

Leitfaden „Berufswahlorientierung für die Sek. I“

Jahrgangsstufe:	6. Klasse, 1. Halbjahr
Themengebiet:	2 - „Meine Kompetenzen – Was kann ich alles gut?“
Modul 4:	„Aufgaben übernehmen“
Verantwortlich:	Klassenlehrer/in

Beschreibung:

In jeder Klasse gibt es eine Fülle von Aufgaben, Rollen und Funktionen, die zu Beginn des Schuljahres verteilt werden bzw. auch im Schuljahr wechseln können: Klassensprecher/in, Verwaltung der Klassenkasse, Schlüsseldienst, Kartendienst, Aufräumdienst, Blumendienst etc.

Die Kinder erledigen wechselnde Aufgaben und erleben sich dabei in verschiedenen Rollen. Sie lernen dabei ihre Vorlieben und Abneigungen, ihre Stärken und Schwächen kennen. Begriffe wie „Zuverlässigkeit“, „Verantwortungsbewusstsein“, „Umsicht“ etc. werden für die Schülerinnen und Schüler mit Erfahrungen gefüllt.

Vorbereitung:

- Alle Dienste, Aufgaben und Funktionen, die es in der Klasse und an der Schule gibt, werden in einer Liste erfasst.
- Die jahrgangsübergreifenden Aufgaben (z.B. „Schlichter/in) sollten für alle Schülerinnen und Lehrkräfte sichtbar ausgehängt werden. Auch in jeder Klasse sollte eine Liste dieser jahrgangsübergreifenden Aufgaben aufgehängt werden.
- Die Zeiträume, für die die jeweiligen Aufgaben übernommen werden, sollten festgelegt werden.
- Nach jedem Zeitabschnitt bzw. nach jedem Ende eines Dienstes, sollte eine kurze Bewertung erfolgen. Dafür sollten Bewertungskriterien für die einzelnen Aufgaben festgelegt werden und auch bestimmt werden, wer die Bewertung vornimmt. Das kann von Aufgabe zu Aufgabe verschieden sein. Es sollten nicht nur Klassen- und Fachlehrkräfte die Aufgaben bewerten, sondern die Kinder sollten sich auch gegenseitig bewerten.
- Die Bewertung sollte immer positiv formuliert sein und nachvollziehbar begründet werden. (Aussagen wie z.B. „Du warst gut, mittel, weniger gut“ sind nicht nachvollziehbar.)
- Wenn ein Schüler oder eine Schülerin eine Aufgabe gar nicht oder nur sehr schlecht erfüllt, wird kein Nachweis ausgestellt.

Durchführung:

- Zu Beginn eines neuen Schuljahres oder auch eines Halbjahres werden die Aufgaben und Funktionen neu vergeben bzw. neu gewählt.
- Die Namen der Schülerinnen und Schüler werden in die ausgehängten Listen eingetragen.
- Es sollte allen Schülerinnen und Schülern deutlich gemacht werden, welche Tätigkeiten zu der jeweiligen Aufgabe gehören. Die Kinder müssen wissen, was genau von ihnen erwartet wird.
- Die Schülerinnen und Schüler erfüllen ihre Aufgaben und Dienste.

Nachbereitung:

- Endet ein Dienst, wird eine Bewertung vorgenommen. Es sollte ein kurzes Gespräch stattfinden und das Ergebnis auf einem Nachweis festgehalten werden.
- Bei sich wiederholenden Diensten kann auch eine Entwicklung sichtbar werden. So wird z.B. deutlich, dass ein Schüler oder eine Schülerin zuverlässiger geworden ist.
- Die Bewertungskarten werden in das „Schatzkästchen“ gelegt. Die Bewertung kann auch als Grundlage für die „Kopfnote“ im Zeugnis dienen.

Service-Teil:

- Muster: Aufgaben-Listen
- Muster: Bewertungsbogen Klassensprecher/in
- Muster: Bewertungsbogen Dienste

Muster für Aufgaben-Listen

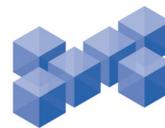
Klasse: _____	Schuljahr/Halbjahr: _____
----------------------	----------------------------------

Aufgabe	Sep 05				Okt 05	
	36. KW	37. KW	38. KW	39. KW	40. KW	41. KW
Klassensprecher/in	Anja	Anja	Anja	Anja	Anja	Anja
Vertr. Kl.-Sprecher/in	Torsten	Torsten	Torsten	Torsten	Torsten	Torsten
Schlüsseldienst	Celine	Celine	Fritz	Fritz		
Blumendienst	Katja	Katja				
Kassenwart						
Botendienst						
Tafeldienst						

oder auch:

Klasse: _____	Schuljahr/Halbjahr: _____
----------------------	----------------------------------

Name	Sep 05				Okt 05
	36. KW	37. KW	38. KW	39. KW	40. KW
Anja	Blumendienst	Blumendienst			
Bernhard	Tafeldienst		Blumendienst	Blumendienst	
Celine		Tafeldienst			
Dörte			Tafeldienst		
Edgar					
Fritz					
Gerlinde					
Harald					
Iris					
Jörg					
Katrin					



Muster: Bewertungsbogen für Klassensprecher/in

Im Schuljahr _____ / _____ war

Name: _____

Klassensprecher/in der Kl. _____

Er/Sie hat die Aufgaben wie folgt wahrgenommen:

- **Fähigkeit, Interessen anderer zu vertreten**
 - Er/Sie hat die Interessen der Klassenkameraden/innen vertreten.
 - Er/Sie hat die Interessen der Klassenkamerad/innen gewissenhaft vertreten.
 - Er/Sie hat die Interessen der Klassenkamerad/innen sachlich und engagiert vertreten.

- **Verantwortungsbewusstsein**
 - Er/Sie hat die Aufgaben meistens erfüllt.
 - Er/Sie hat die Aufgaben immer erfüllt.
 - Er/Sie hat die Aufgaben immer gewissenhaft und umsichtig erfüllt.

- **Zuverlässigkeit**
 - Termine und Absprachen hat er/sie hin und wieder eingehalten.
 - Termine und Absprachen hat er/sie meistens eingehalten.
 - Termine und Absprachen hat er/sie immer eingehalten.

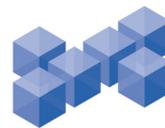
- **Kommunikation**
 - Er/Sie hört meistens zu und kann sich ausdrücken.
 - Er/Sie hört aufmerksam zu und drückt sich deutlich aus.
 - Er/Sie kann aufmerksam und interessiert zuhören und sich differenziert ausdrücken.

- **Persönliches Engagement**
 - Er/Sie hat die notwendigen Aufgaben erfüllt.
 - Er/Sie hat sich für die Aufgaben Zeit genommen und viel Mühe gegeben.
 - Er/Sie hat mit Ideen und Kreativität ihre Aufgaben erfüllt.

Lege dieses Blatt in Dein Schatzkästchen!

Datum: _____

Bewertet von: _____



Muster: Bewertungsbogen für „allgemeine Dienste“

Im Schuljahr _____ / _____ **hat**

Name: _____

folgende Dienste erfüllt:

- Tafeldienst
- Botendienst
- Blumendienst

Er/Sie hat diese Aufgaben wie folgt erfüllt:

- zuverlässig
 - sehr
 - durchschnittlich
 - weniger
- gewissenhaft
 - sehr
 - durchschnittlich
 - weniger
- sorgfältig
 - sehr
 - durchschnittlich
 - weniger
- ordentlich
 - sehr
 - durchschnittlich
 - weniger

Lege dieses Blatt in Dein Schatzkästchen!

Datum: _____

Bewertet von: _____