

## Präsentationsmaterial für eine Berufsinformationsveranstaltung erstellen

Stand: 27.10.2021

Jahrgangsstufe	R8/M8
Fach	Wirtschaft und Kommunikation Lernbereich 12: Berufsorientierung Lernbereich 2: Layout/Druckerzeugnisse Lernbereich 3: Bildbearbeitung
Übergreifende Bildungs- und Erziehungsziele	Medienbildung/Digitale Bildung Berufsorientierung
Zeitrahmen	mind. 8 Unterrichtszeiteinheiten
Benötigtes Material	PC-Arbeitsplatz, Notizmaterial

### Kompetenzerwartungen und Inhalte

#### WiK9 Lernbereich 12: Berufsorientierung

Die Schülerinnen und Schüler ...

- vergleichen Arbeitsprozesse, Arbeitsmittel sowie Anforderungen verschiedener kaufmännisch-verwaltungstechnischer Berufe, die sie in Betriebserkundung bzw. -praktikum kennengelernt haben, mit ihren persönlichen Fähigkeiten, Fertigkeiten und Interessen, um damit ihre Berufswahlentscheidung vorzubereiten bzw. zu überprüfen.
- informieren sich im lokalen Ausbildungsmarkt über Berufe im kaufmännisch-verwaltungstechnischen Bereich.

Inhalte zu den Kompetenzen

- betriebliche Arbeitsprozesse bzw. Arbeitstechniken
- Anforderungsprofile für kaufmännisch-verwaltungstechnische Berufe
- Angebote des lokalen Ausbildungsmarktes

#### WiK9 Lernbereich 2: Layout/Druckerzeugnisse

Die Schülerinnen und Schüler ...

- erstellen und gestalten zielgruppenorientiert mehrseitige Schriftstücke und Druckerzeugnisse (z. B. Projektmappe, Praktikumsdokumentation, Broschüre, Faltblatt) zu bekannten und unbekanntem Themen unter Anwendung vorhandener und freizugänglicher Software (z. B. Open Source, Internetangebote).

- berücksichtigen bei der Erstellung von Schriftstücken und Druckerzeugnissen allgemeine Normen und Gestaltungskriterien und wenden ihre erweiterten Kenntnisse im Bereich Typografie und Layout an.

Inhalte zu den Kompetenzen

- Seitenaufbau: Weißraum (Platzierung, Abstände, Bildgröße)
- durchgängiges Layout
- Bildwirkung

## WiK9 Lernbereich 3: Bildbearbeitung

Die Schülerinnen und Schüler ...

- fügen Bilder aus verschiedenen Quellen (z. B. Digitalkamera, Scanner) für die weitere Arbeit ein.
- wenden grundlegende Kenntnisse in einem Bildbearbeitungsprogramm an (z. B. Kontrast, Farbgebung) und bearbeiten Bilder situationsangemessen (z. B. für die Praktikumsdokumentation, Projektmappe).
- berücksichtigen bei der Bildauswahl weitgehend selbständig Lizenz- und Urheberrechte und erstellen Quellenangaben.
- entwickeln ein Bewusstsein für die unterschiedlichen Möglichkeiten der Veränderungen im Hinblick auf Bildwirkung und beachten dabei allgemeine Gestaltungsgrundsätze.

Inhalte zu den Kompetenzen

- gängige Dateiformate
- Bildbearbeitung: Spiegeln, Bildkomprimierung, Seitenverhältnisse

## Aufgabe

Die Schülerinnen und Schüler stellen im Rahmen eines Berufsorientierungsnachmittags an der Schule in Teams Berufe aus dem kaufmännischen Bereich vor. Zielgruppen sind alle interessierten Eltern sowie die Schülerinnen und Schüler ab Jahrgangsstufe 7.

### Mögliche kompetenzorientierte Impulse

- Recherchiere typische kaufmännische Berufe.
- Informiere dich über Wissenswertes und Interessantes (z. B. Tätigkeiten, Ausbildungsdauer, Verdienst) zu einem dieser Berufe und notiere deine gewonnenen Informationen.
- Einigt euch im Team auf die Punkte, die auf einem einseitigen Informationsblatt dargestellt werden sollen.
- Entwickelt ein einheitliches Layout für die Infoblätter.
- Erstelle das Infoblatt zu einem Beruf.
- Der Druck der Infoblätter soll als „Print-on-Demand“ durchgeführt werden. Informiert euch über dieses Verfahren. Stellt fest, was ihr dafür bei eurem Informationsstand benötigt.

## Hinweise zum Unterricht

Es handelt sich hier um eine komplexe Aufgabenstellung, die auf grundlegenden Kompetenzen aus dem Bereich Layout/Druckerzeugnisse aufbaut und diese vertieft.

Die Aufgabenstellung bietet Möglichkeiten zur Kooperation mit WiB und fördert im Besonderen Planungs-, Kommunikations-, und Teamfähigkeit.

Die Aufgabenstellung kann beispielsweise in Form eines Leittextes erfolgen:

Im Rahmen eines Berufsorientierungsnachmittags an der Schule stellt ihr Berufe aus dem kaufmännischen Bereich vor. Zielgruppen sind alle interessierten Eltern sowie die Schülerinnen und Schüler ab Jahrgangsstufe 7.

- Jede/r recherchiert typische kaufmännische Berufe. Einigt euch auf 4 unterschiedliche Berufe (bei Gruppenstärke 4), die ihr jeweils mit Hilfe eines Informationsblattes im DIN A5-Format vorstellt.
- Informiere dich über Wissenswertes und Interessantes (z. B. Tätigkeiten, Ausbildungsdauer, Verdienst) zu diesen Berufen und notiere deine gewonnenen Informationen.
- Diskutiert im Team eure Notizen und Ergebnisse. Einigt euch gemeinsam auf die Punkte, die ihr im Anschluss übersichtlich auf dem jeweils einseitigen Infoblatt zusammenfasst.
- Entwickelt ein einheitliches Layout für eure Infoblätter. Erstellt dazu eine Skizze für den Dokumentaufbau und für alle notwendigen gemeinsamen Einstellungen (z. B. Schriftart, -größe, Überschriftenformat, Bildeinsatz).
- Jede/r erstellt nun für den Berufsinformationsnachmittag ein einseitiges Infoblatt zu einem Beruf. Diskutiert Änderungen, die unter Umständen am Layout gemacht werden müssen, im Team.
- Der Druck der Infoblätter soll als „Print-on-Demand“ durchgeführt werden. Informiert euch über dieses Verfahren. Stellt fest, was ihr dafür bei eurem Informationsstand benötigt.

### Weitere Aufgabenmöglichkeiten:

- Auf der Internetseite [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) findet ihr eine Liste möglicher Berufe im Berufsfeld „Wirtschaft, Verwaltung“. Einigt euch auf 9 Berufe und erstellt dazu jeweils einen QR-Code. Diese müssen zur entsprechenden Informationsseite des Berufs auf der Internetplattform führen. Stellt die Codes übersichtlich auf einem DIN-A5-Blatt dar.
- Erstellt ein aussagekräftiges Plakat für euren Infostand. Jede/r plant dazu einen Entwurf mit Hilfe einer Skizze. Nachdem ihr euch auf einen Vorschlag geeinigt habt, setzt jeder diesen am PC um. Einigt euch auf die aussagekräftigste Darstellung. Das Ergebnis soll über einen Internetanbieter als Plakat gedruckt werden.

## Beispiele für Produkte und Lösungen der Schülerinnen und Schüler<sup>1</sup>



MS Kaltenstein – 20. Mai 2020

**BERUFE INFO TAG**

**Industriekaufmann/-frau**

**Was tue ich in diesem Beruf?**

- Produkte kaufen und verkaufen, Kunden beraten und betreuen.
- Projekte und Arbeitsprozesse organisieren.
- Um Vorgänge des Rechnungswesens kümmern.
- Mit der Personalverwaltung befassen.
- Mit betriebswirtschaftlichen Themen beschäftigen

**Wo arbeite ich?**  
Industriekaufleute arbeiten in Unternehmen vieler Wirtschaftsbereiche (z. B. Elektro-, Fahrzeugindustrie) und tun das in der Regel in einem Büro.

**Ausbildungsdauer und Berufsschule?**

- Die Ausbildung dauert 3 Jahre.
- Ich besuche die Berufsschule I in Goldstadt.

**Ausbildungsanforderungen?**

- Man braucht Kommunikationsstärke, problemlösendes Denken, Verhandlungsgeschick und muss zusammenarbeiten können.
- Gute Mathe- und Buchführungkenntnisse
- Gut in Sprachen (mindestens Deutsch, Englisch)

**Welchen Schulabschluss sollte ich haben?**  
Ich sollte mindestens den Mittleren Bildungsabschluss haben.

**Was verdiene ich in der Ausbildung brutto?**

1. Jahr	ca. 1.000 €	2. Jahr	ca. 1.075 €	3. Jahr	ca. 1.150 €
---------	-------------	---------	-------------	---------	-------------

Quellen: BERUFENET (<http://arbeitsagentur.de>)  
Ausbildungspark (<https://www.ausbildungspark.com>)

Abb. 1: Infoblatt (DIN A 5)



MS Kaltenstein – 20. Mai 2020

**BERUFE INFO TAG**

**mögliche Berufe**  
(kaufmännisch/verwaltungstechnisch)

 Mediengestalter/in Digital und Print	 Fachkraft Gastgewerbe	 Hotelfachmann/-frau
 Industriekaufmann/- frau	 Kaufmann/-frau für Büromanagement	 Bankkaufmann/-frau
 Medizinische/r Fachangestellte/r	 Sozialversicherungsfach- angestellte/r	 Verwaltungsfach- angestellte/r

Quellen: planet-berufe.de (<https://planet-beruf.de/schuelerinnen/>)

Abb. 2: Infoblatt QR-Codes (DIN A 5); Hinweis: Fachkraft Gastgewerbe und Hotelfachmann/frau sind keine kaufmännischen Berufe



Abb. 3: Plakat (DIN A 1)

Quelle Legomännchen: Image by Clker-Free-Vector-Images from Pixabay



Abb. 4: Handzettel (DIN A 6)

<sup>1</sup> Die Beispiele von Ergebnissen von Schülerinnen und Schülern wurden im Original eingefügt, d. h. vor einer erfolgten Korrektur.

### Anregung zur Reflexion und Dokumentation des Lernprozesses

Gerade auch in Zusammenarbeit mit WiB sollte die vollständige Handlung thematisiert und in Form einer Projektmappe dokumentiert werden.

Da die Präsentation vor teilweise unbekanntem Publikum erfolgt, ist – in Anlehnung an bereits bekannten Präsentationskriterien – eine abschließende Reflexion im Folgeunterricht in Form z. B. eines Plenumsgesprächs möglich.

### Anregung zum weiteren Lernen

Die Aufgabe lässt sich bezüglich der Produktion von Informationsmaterialien beliebig erweitern. Neben Druckerzeugnissen können auch analoge (z. B. Flipcharts, Pinwand, Plakate) und digitale Präsentationsmedien (z. B. Bildschirmpräsentation, Website-Präsentation) erstellt werden. Es ergibt sich die Möglichkeit eines durchgängigen Layouts für alle Druckerzeugnisse (Corporate Design).

Angebotsrecherche für einen Plakatdruck in entsprechender DIN-A-Größe (lokale Druckerei, online-Angebote)

### Quellen- und Literaturangaben

ISB München, 2021