

Selbsteinschätzung zur Berufsorientierung

Name: _____ Klasse: _____ Datum: _____

Personale Kompetenz

	trifft voll zu	trifft zu	trifft teilweise zu	trifft nicht zu	nicht einzuschätzen
ZUVERLÄSSIGKEIT: Ich beachte beim Erfüllen einer Aufgabe genau die Vorgaben und Absprachen. Auf mich kann man sich verlassen.	<input type="checkbox"/>				
PÜNKTLICHKEIT: Ich komme morgens und nach Pausen pünktlich zur Arbeit. Mein Auftreten und mein Erscheinungsbild sind dem Beruf angemessen. Vereinbarte Termine halte ich ein.	<input type="checkbox"/>				
SELBSTSTÄNDIGKEIT: Ich kann Aufgaben ohne Anleitung ausführen, probiere zuerst allein, eine Aufgabe zu lösen.	<input type="checkbox"/>				
BELASTBARKEIT: Ich arbeite auch bei Schwierigkeiten an einer Aufgabe weiter und behalte bei Prüfungen oder auch in schlimmen Situationen, wie z.B. bei einem Unfall, die Nerven und handele überlegt.	<input type="checkbox"/>				
VERANTWORTUNGSBEWUSSTSEIN: Ich kann Verantwortung für mich und andere übernehmen. Ich gestalte Entscheidungen mit und übernehme auch die Verantwortung für sie.	<input type="checkbox"/>				
LEISTUNGSBEREITSCHAFT: Ich gehe gerne an neue Aufgaben heran und möchte gute Ergebnisse erzielen.	<input type="checkbox"/>				
MOTIVATIONSFÄHIGKEIT/ARBEITSBEREITSCHAFT: Ich gehe mit Begeisterung an neue Aufgaben. Es gelingt mir oft, andere für eine Idee zu begeistern.	<input type="checkbox"/>				
SORGFALT: Wenn ich etwas tue, dann mache ich dies ordentlich, gewissenhaft und möglichst ohne Fehler. Ich gehe sachgerecht und verantwortungsbewusst mit Materialien um.	<input type="checkbox"/>				
ERSCHEINUNGSBILD/AUFTRETEN: Mein Auftreten und mein Erscheinungsbild sind dem Beruf angemessen.	<input type="checkbox"/>				

Methodische Kompetenz

	trifft voll zu	trifft zu	trifft teilweise zu	trifft nicht zu	nicht einzuschätzen
KONZENTRATIONSFÄHIGKEIT: Ich kann eine Tätigkeit über längere Zeit ausüben, ohne mich ablenken zu lassen.	<input type="checkbox"/>				
PROBLEMLÖSEFÄHIGKEIT: Knifflige Aufgaben machen mir Spaß.	<input type="checkbox"/>				
ORGANISATIONSFÄHIGKEIT: Ich plane gerne und überlege dabei gut, was ich der Reihe nach tun will.	<input type="checkbox"/>				
AUFFASSUNGSGABE: Ich kann Zusammenhänge schnell begreifen.	<input type="checkbox"/>				
ORDNUNG: Mein Arbeitsplatz ist immer ordentlich und übersichtlich.	<input type="checkbox"/>				
KREATIVITÄT: Ich habe immer wieder neue Ideen, wie ich Lösungen finden kann	<input type="checkbox"/>				
GESCHICKLICHKEIT: Ich bin geschickt und sicher bei der Benutzung von Werkzeugen und Arbeitsgeräten.	<input type="checkbox"/>				
ABSTRAKTIONSVERMÖGEN: Ich kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden.	<input type="checkbox"/>				
REFLEKTIONSFÄHIGKEIT: Ich erkenne, wie meine Arbeitsleistung war.	<input type="checkbox"/>				
ERINNERUNGSVERMÖGEN/TRANSFER: Ich kann einmal erlernte / erfahrene Sachverhalte zu einem späteren Zeitpunkt anwenden und auf andere Tätigkeiten übertragen.	<input type="checkbox"/>				

Sozialverhalten

	trifft voll zu	trifft zu	trifft teilweise zu	trifft nicht zu	nicht einzuschätzen
TEAMFÄHIGKEIT: Ich kann gut in einer Gruppe arbeiten und zielgerichtet und förderlich mit anderen zusammenarbeiten.	<input type="checkbox"/>				
KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT: Ich kann auf andere zugehen, höre ihnen aufmerksam zu und kann mich gut mit ihnen unterhalten.	<input type="checkbox"/>				
RESPEKTVOLLER UMGANG: Ich beachte die Formen der Höflichkeit im Umgang mit Vorgesetzten, Mitarbeitern und Kunden.	<input type="checkbox"/>				
KONFLIKTFÄHIGKEIT: Ich versuche bei einem Streit, eine gemeinsame Lösung zu finden. Ich bleibe ruhig und sachlich, auch wenn ich eine ganz andere Meinung zu etwas habe als andere.	<input type="checkbox"/>				
KRITIKFÄHIGKEIT: Ich kann Kritik angemessen vorbringen, annehmen und umsetzen.	<input type="checkbox"/>				
HILFSBEREITSCHAFT: Wenn jemand Unterstützung braucht, bin ich gern bereit zu helfen.	<input type="checkbox"/>				

Fachkompetenzen

	trifft voll zu	trifft zu	trifft teilweise zu	trifft nicht zu	nicht einzuschätzen
TEXTVERSTÄNDNIS: Ich kann Texte leicht lesen, ihren Inhalt schnell verstehen und richtig wiedergeben.	<input type="checkbox"/>				
MATHEMATIK: Ich kann gut mit Zahlen und Formeln umgehen. Das Rechnen fällt mir leicht, z.B. Dreisatz- oder Prozentrechnungen im Alltag.	<input type="checkbox"/>				
NATURWISSENSCHAFTEN: Interessiere für die Natur und ihre Gesetze.	<input type="checkbox"/>				
FREMDSPRACHEN: Ich kann mich in einer Fremdsprache ausdrücken.	<input type="checkbox"/>				
PC-KENNTNISSE: Ich kann den PC für die schulische Arbeit nutzen.	<input type="checkbox"/>				
TECHNISCHES VERSTÄNDNIS: Ich erkenne, nach welchem Prinzip ein mechanischer Apparat oder eine Maschine läuft oder konstruiert ist.	<input type="checkbox"/>				
HANDWERKLICHES GESCHICK: Ich kann gut mit Werkzeugen umgehen und Gegenstände herstellen oder reparieren.	<input type="checkbox"/>				

Abschließende Bemerkungen:

Ich bin für folgenden Beruf / folgende Branche geeignet :

Begründung:

Meine beruflichen Interessen sind:

	trifft voll zu	trifft zu	trifft teilweise zu	trifft nicht zu	nicht einzuschätzen
bauen / Material bearbeiten: Bau von Häusern, Straßen oder Brücken, Ausbesserungs- und Renovierungsarbeiten oder z.B. Verlegen von Böden. Herstellen von Kleidern, Möbel, technischen Geräte und Anlagen. Holz, Metall, Keramik oder Steine bearbeiten.	<input type="checkbox"/>				
Maschinen steuern & bedienen: Einstellen, Programmieren, Bedienen von Maschinen und Produktionsanlagen, auch Bau- und landwirtschaftliche Maschinen.	<input type="checkbox"/>				
anbauen / züchten: Anbau, Züchtung, Pflege und Ernten von Getreide, Obst, Blumen oder Sträuchern, Hegen und Züchten von Tieren	<input type="checkbox"/>				
reinigen: Reinigen von Gebäuden oder Textilien, auch hauswirtschaftliche Reinigungsarbeiten.	<input type="checkbox"/>				
zeichnen / gestalten / fotografieren: Entwerfen und Zeichnen z.B. von technischen oder kreativen Zeichnungen, Bauplänen und Modellen. Räume oder Gegenstände, wie z.B. Bekleidung oder Schmuck, verschönern.	<input type="checkbox"/>				
dolmetschen / übersetzen: Übersetzt du mündlich von einer Sprache in eine andere. Erledigst du das schriftlich, z.B. bei der Übersetzung eines englischen Geschäftsbriefs in die deutsche Sprache, nennt man das Übersetzen.	<input type="checkbox"/>				
bedienen / verkaufen / werben: Bedienen und Beraten von Kunden. In der Gastronomie Servieren von Speisen und Getränke. Einkauf von Dienstleistungen, wie z.B. Transport- oder Reinigungsdiensten oder Waren. Verkauf an Kunden. Werben und Vermarkten, Planung und Durchführung von Marketing- und Werbekampagnen für Kunden. Gestaltung eines Werbeprospekts oder die Schaltung von Anzeigen in Zeitungen und im Internet.	<input type="checkbox"/>				
Dokumentieren: Archivieren und Dokumentieren von Büchern, Informationen, Bildern, CDs und DVDs.	<input type="checkbox"/>				
Verwalten: Schriftstücke erstellen, Akten bearbeiten, Daten erfassen; Bürotätigkeiten wie Telefonate oder Terminplanung, Anwendung von Gesetzen, Verordnungen und Richtlinien.	<input type="checkbox"/>				
sichern / schützen: Gefahren von Menschen oder Gebäuden abwenden. Bewachung von Bahnhöfen, Flughäfen, Fabriken oder Geldtransporten. Schützen von Umwelt und Gesundheit sowie Datenschutz.	<input type="checkbox"/>				
montieren / reparieren: Montieren, Wartung, Reparatur und Installieren von Geräten nach Zeichnungen und Plänen, z.B. technische oder elektrische Anlagen.	<input type="checkbox"/>				

verpacken / transportieren: Lagern und Verpacken von Waren und Gütern z.B. Lebensmittel oder Medikamente. Transportieren und Fahrzeuge führen mit Lastwagen, Zug, Schiff oder Bus; Be- und Entladen von Fahrzeugen.

zubereiten / kochen: Arbeiten in der Küche, Zubereitung von Speisen und Getränken.

messen / prüfen / untersuchen: Produkte oder Materialien testen oder im Labor Analysen von Bodenproben oder chemischen Stoffen durchführen. Auch technische Systeme, wie z.B. computergesteuerte Anlagen, werden geprüft oder Gebiete, beispielsweise Baugrundstücke, vermessen.

tanzen / musizieren / Theater spielen: Tätigkeiten, bei denen du vor Publikum auf einer Bühne oder in einem Konzertsaal auftrittst. Dazu kann auch gehören, Menschen etwas Künstlerisches beizubringen.

pflegen / helfen / erziehen: Pflege von Menschen und Tieren, z.B. im Krankenhaus oder in der Tierklinik. Körper- und Schönheitspflege, z.B. im Kosmetikstudio. Unterstützung von älteren, kranken oder anderen hilfsbedürftigen Menschen. Erziehen und Unterrichten von Kindern und Jugendlichen.

planen / organisieren: Vorbereitung von Projekten oder Veranstaltungen.

kalkulieren / rechnen: Preise für Waren oder für einen Kunden die Kosten einer Reise berechnen.

programmieren / EDV-Systeme einrichten & verwalten: Computerprogramme erstellen, testen und in Handbüchern beschreiben. EDV-Systeme einrichten und verwalten(Computer, Monitore, Drucker und Programme).

In diesem Umfeld würde ich gerne arbeiten:

trifft voll zu trifft zu trifft teilweise zu trifft nicht zu nicht einzuschätzen

in einem Laden oder in einem Geschäft: vom kleinen Laden um die Ecke bis hin zum großen Warenhaus..

im Büro: ein Großteil aller Arbeitnehmer ist in einem Büro tätig. Ein typischer Vorteil des Büros ist die Unabhängigkeit von Wind und Wetter. Ein Nachteil ist der Mangel an Bewegung.

im Freien (Wald, Feld, Baustelle...).

in einer Werkstatt, Fertigungshalle oder in einem Handwerksbetrieb: Einige empfinden es als Vorteil, dass „sich etwas tut“ und man „nah dran“ an der Produktion ist. Nachteilig können Lärmbelastung, Schmutz und Neon-Licht sein.

Ich möchte in einem großen Unternehmen arbeiten: In der Regel größere Aufstiegschancen und bessere soziale Absicherung. Oft langsamere Entscheidungen und mehr Bürokratie. Auch ist der persönliche Einfluss geringer als im kleinen Unternehmen und das Umfeld weniger familiär.

in der Gastronomie (Hotels, Restaurants, Bars und Kneipen): von der kleinen Kneipe bis hin zum 5-Sterne-Luxushotel. Als belastend könnte empfunden werden, dass der Gast immer im Mittelpunkt steht. Pünktlichkeit, Freundlichkeit und Serviceorientierung sind in der Gastronomie Pflicht.

Ich wäre gerne mit Auto, Lieferwagen oder LKW unterwegs: Die Fahrten reichen von einem Tag bis hin zu mehreren Wochen. Als Vorteil wird die eigene Entscheidungsfreiheit unterwegs genannt. Ein Nachteil könnte der mangelnde Austausch mit Kollegen sein.

Ich würde feste Zeiten bevorzugen: Feste Zeiten sind ähnlich wie in der Schule. Dadurch ist dein Arbeitstag sehr berechenbar. Du weißt, wann die Arbeit los geht und wann sie wieder vorbei ist. Allerdings bist du nicht sehr flexibel. Einfach mal später kommen ist nicht drin.

Ich würde flexible Zeiten bevorzugen: Bei flexiblen Zeiten kannst du deine Arbeitszeit bis zu einem gewissen Grad selbst bestimmen. „Flexible Zeiten“ klingt gut, führt aber nicht selten zu Mehrarbeit, aus Angst Stunden „zu vergessen“.

Nacharbeit, Schichtdienst sowie Sonn- und Feiertagsarbeit: Als Nacharbeit gilt die Zeit zwischen 23 und 6 Uhr. Beim Schichtdienst wechseln sich Frühschicht (6 bis 14 Uhr), Spätschicht (14 bis 22 Uhr) und Nachtschicht (22 bis 6 Uhr) ab.

Was mir für den Beruf sonst noch wichtig ist:

trifft voll zu trifft zu trifft teilweise zu trifft nicht zu nicht einzuschätzen

Mir ist es wichtig, dass ich ein Produkt herstellen kann, damit ich sehen kann, dass ich „etwas gearbeitet“ habe.

Grundsätzlich ist zwischen dem Erbringen von Dienstleistungen und dem Erstellen von Produkten zu unterscheiden. Eine Dienstleistung wird erbracht, ohne dass dabei zwingend ein neues Produkt entsteht. Bei der Erstellung von Produkten hingegen hält man früher oder später ein fertiges Ergebnis in den Händen.

Ich möchte auch im Beruf viele Kontakte mit anderen Menschen haben.

Kontakt mit anderen Menschen hat man in jedem Job, in einigen Jobs aber besonders häufig und sehr intensiv. Nicht jeder mag es sich auf neue Personen einzustellen, Kompromisse zu schließen, Meinungsverschiedenheiten zu haben usw. Andere finden genau dies reizvoll und mögen es im Beruf mit den unterschiedlichsten Menschen im Austausch zu stehen.