

## Kurzbeschreibung zur Wahl eines P-Seminars durch die Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 10

### Formular: Kurzbeschreibung zur Information der Schüler der Jgst. 10

Lehrkraft: <b>Herr Wolff</b>	Leitfach: <b>Wirtschaft und Recht (Eventmanagement)</b>
Projektthema: Organisation und Durchführung eines Berufsinformationsabends am ITG für die Q11	
<b>Inhalte und Methoden der allgemeinen Studien- und Berufsorientierung:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selbsteinschätzung und Selbsterkundung</li> <li>- Vorstellung von konkreten Berufen oder Studiengängen</li> <li>- Bewerbungstraining auch mit externen Partnern</li> </ul>	
<b>Zielsetzung und Ablauf des Projekts:</b> <p>Eine fundierte Information über Studien- und Ausbildungsmöglichkeiten nach dem Abitur ist für jeden Schüler absolut notwendig, um eine sinnvolle Entscheidung für seinen späteren Lebensweg treffen zu können. Optimal wäre dabei aber, wenn die Schüler die Informationen nicht nur einfach vorgesetzt bekommen, sondern diese selbst beschaffen und deren Präsentation für sich und andere Mitschüler auch selbst organisieren können. Genau hier setzt die Zielsetzung des P-Seminars an.</p> <p>In verschiedenen Arbeitsgruppen müssen zuerst Vertreter verschiedener Berufsbereiche ausgewählt und angeschrieben werden. Dadurch sollen Referenten gewonnen werden, die verschiedenste Berufsfelder, bzw. Ausbildungen oder Studiengänge vorstellen. Hierbei sollen die Anschreiben (E-Mails) entworfen und zuverlässig verschickt werden. Diese Tätigkeit stellt die Hauptaufgabe des Seminars dar und erfordert von den Schülern eine sehr hohe Verlässlichkeit und Kommunikationsfähigkeit, da sie damit den Kontakt zu den Referenten aus den verschiedenen Unternehmen, bzw. Berufen herstellen.</p> <p>Neben dieser Tätigkeit sind aber auch weitere Arbeitsgruppen wichtig, die sich mit der Organisation und dem Ablauf des Berufsinformationsabends befassen. So müssen Listen erstellt werden, in die sich die Schüler nach beruflichem Interesse eintragen können. Den erscheinenden Referenten müssen ihre Vortragsräume zugeteilt werden. Weiterhin wird eine Cateringgruppe (Getränke für Referenten) benötigt und ein Team, das für technische Hilfestellung am Berufsinfoabend zuständig ist.</p> <p>Alle Teams und Arbeitsgruppen müssen daher verlässlich und zeitlich zuverlässig zusammenarbeiten und sich auf korrekte Arbeitsergebnisse der anderen verlassen können.</p>	
Zeitplan im Überblick (Aufteilung der allgem. Studien- und Berufsorientierung und der Projektarbeit):	
11/1	Allgemeine Studien- und Berufsorientierung
11/2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einteilung der verschiedenen Arbeitsgruppen nach Aufgabenbereichen</li> <li>- Entwurf der Anfrageschreiben an Unternehmen bzw. Referenten</li> <li>- Auswahl und Anschreiben der Unternehmen bzw. Referenten</li> </ul>
12/1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planung zum Ablauf des Berufsinformationsabends</li> <li>- Erstellen der endgültigen Referentenliste</li> <li>- Einteilung und Zuweisung der Räume / Einteilung Technikteam für den Abend</li> <li>- Planung und Besorgung Cateringteam</li> <li>- Durchführung des Informationsabends als Abschluss</li> </ul>
Folgende außerschulischen Kontakte können/sollen im Verlauf des Seminars geknüpft werden: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elternbeirat des ITG</li> <li>- Alumni- und Förderverein des ITG</li> <li>- Vertreter verschiedener privater Hochschulen und Berufsfachschulen</li> <li>- Vertreter verschiedener Berufsgruppen und öffentlicher Einrichtungen (Verwaltung, Polizei, Bundeswehr)</li> </ul>	
Bewerbungstraining mit externen Fachkräften der Sparkasse Dachau, der Volks- und Raiffeisenbank Dachau und der AOK München	