

UNTERRICHTSMATERIALIEN

# JUNIOR im Seminarfach



Saarbrücken 2018, 2. Auflage

Alle Rechte vorbehalten. Dieses Werk sowie einzelne Teile desselben sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen ist ohne vorherige Zustimmung von ALWIS e. V. und der Institut der deutschen Wirtschaft Köln JUNIOR gGmbH nicht zulässig. Auf einzelnen Seiten dieses Werks befinden sich Textexzerpte, deren Quellen jeweils angegeben sind. Die Rechte der Ursprungstexte sind davon unberührt. Darüber hinaus befinden sich auf einzelnen Seiten Verweise auf Internet-Adressen. Haftungshinweis: Trotz sorgfältiger inhaltlicher Kontrolle wird die Haftung für die Inhalte der externen Seiten ausgeschlossen. Für den Inhalt dieser externen Seiten sind ausschließlich deren Betreiber verantwortlich. Sollten Sie bei dem angegebenen Inhalt des Anbieters dieser Seite auf kostenpflichtige, illegale oder anstößige Inhalte treffen, so bedauern wir dies ausdrücklich und bitten Sie, uns umgehend per E-Mail davon in Kenntnis zu setzen, damit beim Nachdruck der Verweis gelöscht wird.

**Autorinnen:**

Stefanie Schuhl, Institut der deutschen Wirtschaft Köln JUNIOR gGmbH  
Sabine Lauer, ALWIS e. V.

**Redaktion:**

Sabine Lauer, ALWIS e. V.  
Sarah-Ann Gläser, ALWIS e. V.

**Herausgeber:**

ALWIS – ArbeitsLeben, Wirtschaft, Schule – e. V.  
Am Markt 1, Zeile 5/6  
66125 Saarbrücken  
Tel.: +49 (0) 681-302-64290  
Fax: +49 (0) 681-302-64049  
E-Mail: [info@alwis-saarland.de](mailto:info@alwis-saarland.de)  
Web: [www.alwis-saarland.de](http://www.alwis-saarland.de)

**Layout und Satz:**

Sarah-Ann Gläser, ALWIS e. V.

Saarbrücken 2018, 2. Auflage

Foto Titelseite: Schülerfirma „Profilschaffer“ vom Albert-Schweitzer-Gymnasium  
Dillingen beim JUNIOR-Bundeswettbewerb 2017 in Berlin

## INHALT

Inhalte und Ziele von JUNIOR	4
Inhalte und Ziele des Seminarfaches	4
Gemeinsamkeiten zwischen JUNIOR und dem Seminarfach	4
Unterrichtsablauf und Rolle der Lehrkraft	5
Kompetenzbereiche und damit verbundene Inhalte des Seminarfaches kombiniert mit Inhalten des Projektes JUNIOR	6
Kompetenzbereich: Grundlegende Lern- und Arbeitsmethoden	6
Kompetenzbereich: Wissenschaftspropädeutik: Arbeiten und Lernen	8
Kompetenzbereich: Wissenschaftspropädeutik: Wissenschaftstheorie; Erkenntnisgewinnung und Wissenserwerb	9
Kompetenzbereich: Grundlegende Techniken der Kommunikation; Kooperation und Konfliktbewältigung	10
Kompetenzbereich: Interdisziplinäres und fachübergreifendes Lernen und Arbeiten	11
Kompetenzbereich: Prozessbegleitende Auseinandersetzung	11
Ideen zur Bewertung des Seminarfaches/JUNIOR	12
Inhalt und mögliche Beurteilungskriterien eines Portfolios	12
Inhalt und mögliche Beurteilungskriterien für eine Präsentation	13
Anlagen	15
Bewertungsbogen	15
Bewertungsraster	16
Schüler*innenbewertungsbogen	17

## INHALTE UND ZIELE VON JUNIOR

JUNIOR ist ein Programm des Instituts der deutschen Wirtschaft Köln JUNIOR gGmbH (IW), das Schüler\*innen für ein Schuljahr dabei unterstützt, ein real existierendes Schüler\*innenunternehmen zu gründen und zu führen. Bei diesem Schulprojekt entwickeln die Schüler\*innen eine **Geschäftsidee**, die sie auch in die Tat umsetzen. Das notwendige Grundkapital für den erfolgreichen Unternehmensstart erhalten die Schüler\*innen durch den Verkauf von Anteilscheinen. Unterstützt werden die Schüler\*innen durch

- den Schulpat\*innen (Lehrkraft), die im Hintergrund agiert. Ihre Aufgabe besteht vornehmlich darin, entsprechende Lern- und Arbeitsprozesse zu initiieren, zu begleiten und ggf. zu korrigieren,
- den Wirtschaftspat\*innen, die das JUNIOR-Unternehmen ehrenamtlich durch Erfahrung und Tipps unterstützen und durch
- das IW als Träger des Programms, welches die Tätigkeit des JUNIOR-Unternehmens beaufsichtigt und bei Einhaltung der festgelegten Regeln haftet, Handbücher zur Verfügung stellt, Buchführungsunterlagen kontrolliert, eine Hotline zur Verfügung stellt, Wettbewerbe und Messen organisiert und vieles mehr.

Oberste Ziele des Projektes JUNIOR sind, dass die Teilnehmer\*innen

- wirtschaftliche Zusammenhänge besser verstehen,
- Aufgaben eines selbstständigen Unternehmens hautnah erleben,
- Schlüsselqualifikationen einüben und entwickeln,
- sich mit den Anforderungen der Berufswahl befassen.

**JUNIOR**  
*Wirtschaft erleben*

## INHALTE UND ZIELE DES SEMINARFACHES

Das Seminarfach dient neben der Verbesserung der allgemeinen **Studierfähigkeit** vor allem der Vorbereitung auf die **Berufs- und Arbeitswelt**. Ziel ist die Förderung der **Lernkompetenz** (Lernmethoden und Lerntechniken nutzen, um Informationen zu verstehen, zu ordnen, zu strukturieren, zu verarbeiten, kritisch zu reflektieren und zu präsentieren). Demnach liegt der Schwerpunkt auf der Vertiefung von fächerübergreifenden Methoden und Arbeitstechniken. Selbstständiges und selbstverantwortliches Lösen von Lernaufgaben stehen im Mittelpunkt. Schließlich soll die problem- und handlungsorientierte Lernkompetenz zu einer Orientierung und zu verantwortlichem Verhalten in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Handlungszusammenhängen führen.

## GEMEINSAMKEITEN ZWISCHEN JUNIOR UND DEM SEMINARFACH

Gemäß der Rahmenvorgabe für das Seminarfach des Saarlandes dient den oben genannten Zielen:

- **das Lernen an und in komplexen Zusammenhängen** (Schlagwort: fachübergreifende Themenstellung; problembezogenes und vernetztes Denken)
  - ⇒ JUNIOR fordert von den Schüler\*innen, sich mit allen Aspekten des Unternehmer\*innentums zu befassen. Dies reicht von der Entwicklung von Marketingstrategien, der Feststellung von Kund\*innenpotential, Logistik, Buchführung, Überwachung der Finanzen, Herstellung einer Ware, Motivation der Mitarbeiter, Zeitplanung, Präsentation bis hin zur Leitung von Versammlungen und Pressearbeit. So können auch einzelne Positionen der Unternehmensführung zur Mitte des Geschäftsjahres gewechselt werden, um möglichst vielen Teilnehmer\*innen einen Einblick in die verschiedenen Funktionen zu geben.
- **das Lernen an interdisziplinären Zusammenhängen** (Schlagwort: neue perspektivische Zugänge; Zusammenarbeit auch mit außerschulischen Expert\*innen)
  - ⇒ JUNIOR fordert von den Schüler\*innen, zur Unterstützung ihres Unternehmens eine\*n Wirtschafts-

pat\*in zu finden. Wirtschaftspat\*innen engagieren sich ehrenamtlich. Sie unterstützen die JUNIOR-Unternehmer\*innen durch ihre Erfahrungen und geben wertvolle Tipps in den Bereichen Marketing, Buchführung, Präsentation in der Öffentlichkeit etc. Als Wirtschaftspat\*innen kommen vor allem Unternehmensinhaber\*innen, Selbstständige, Angestellte und Personen mit Expertenwissen in Frage. Dadurch erhalten die Schüler\*innen einen Einblick in die schulfremde Wirklichkeit. Von besonderem Nutzen kann eine solche Öffnung nach außen für die Vermittlung einer frühzeitigen und klaren Orientierung für den weiteren beruflichen Werdegang sein.

- **selbstbestimmtes, selbstgesteuertes und eigenverantwortliches Lernen** (Schlagwort: Erlernen von Lern- und Arbeitstechniken; Schüler\*innen bestimmen Inhalt, Form, Ziel, Darstellung)
  - ⇒ bei JUNIOR verwalten die jungen Unternehmer\*innen ihr Unternehmen eigenverantwortlich. Herangehensweise, Zeitplanung und Umsetzung liegen im Ermessen der Schüler\*innen. Es ist lediglich die Hilfe von freien Beratern vorgesehen (Schul- und Wirtschaftspat\*innen).
- **problem- und handlungsorientiertes Lernen** (Schlagwort: qualifizierte Lösungsstrategien entwickeln)
  - ⇒ JUNIOR: Die Gründung eines Unternehmens ist mit einer Vielzahl von Problemen verbunden, die alle auf unterschiedliche Art und Weise und mit Abstimmung des Teams gelöst werden müssen. Wie ein\*e reale\*r Existenzgründer\*in wird auch für das JUNIOR-Unternehmen ein solides Gründungskonzept, der Business-Plan, benötigt. So ist es erforderlich, dass sich die Schüler\*innen u. a. zu Punkten wie Absatzmarkt, Investitionen, Finanzierung, Personalplanung, Konkurrenzsituation sowie Betriebsmittel Gedanken machen und Strategien entwickeln.
- **Schüler\*innenorientierung** (Schlagwort: aktive und selbstverantwortliche Mitarbeit)
  - ⇒ JUNIOR vergibt am Ende des Schuljahres Teilnehmer\*innen-Zertifikate, die bei der Bewerbung sehr wertvoll sein können, da sie großes Engagement bei der Umsetzung des Projektes bescheinigen. Voraussetzung für den Erhalt des Zertifikates sind u. a. mindestens 50 geleistete Arbeitsstunden sowie eine regelmäßige Berichtserstattung und die ordnungsgemäße Auflösung. Da die JUNIOR-Unternehmer\*innen für die geleisteten Arbeitsstunden Lohn erhalten, werden alle Arbeitsstunden in der Buchführung dokumentiert und sind damit auch für das IW transparent.
- **Lernen von Teamfähigkeit** (Schlagwort: Lernen von Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Kooperationsbereitschaft; Arbeitsprozesse reflektieren)
  - ⇒ JUNIOR: Alle Mitarbeiter\*innen eines JUNIOR-Unternehmens bilden zusammen den Aufsichtsrat. Dieser sollte nach Möglichkeit jede Woche tagen, um wichtige Entscheidungen abzustimmen. Dabei wird ein Protokoll erstellt, das die wichtigsten Ergebnisse festhält. Hier werden Arbeitsprozesse reflektiert und optimiert, an wichtige Termine erinnert sowie weitere Strategien ausgearbeitet.

## UNTERRICHTSABLAUF UND ROLLE DER LEHRKRAFT

In der Konsequenz wird der Unterricht im Seminarfach von Zieldiskussionen, von Arbeitsprozessdiskussionen und Lernhilfen, welche die Erarbeitungs- und Lösungsansätze bewusst machen und zur Präzisierung eigener Vorstellungen führen, sowie von Ergebnisdiskussionen geprägt sein. Besondere Herausforderungen bestehen darin, den Schüler\*innen entsprechende Freiräume zu lassen und dennoch Leistungen einzufordern.

# KOMPETENZBEREICHE UND DAMIT VERBUNDENE INHALTE DES SEMINARFACHES KOMBINIERT MIT INHALTEN DES PROJEKTES JUNIOR

## 1. HALBJAHR<sup>1</sup>

### KOMPETENZBEREICH: GRUNDLEGENDE LERN- UND ARBEITSMETHODEN

Grundlegende Methoden und Techniken der:

- Informationsbeschaffung
- Informationsaufarbeitung
- Informationsauswertung zielgerichtet anwenden sowie ausgewählte Präsentations- und Vortragstechniken zur Ergebnisdarstellung nutzen

Inhalt	Beispiele aus JUNIOR
<p><b>Methode und Technik der Informationsbeschaffung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internethutzung</li> <li>• Internetauswertung</li> <li>• Meinungsumfrage</li> <li>• Karteikasten/Dateien anlegen</li> <li>• Lexika nutzen</li> <li>• Suchdienste finden und nutzen</li> <li>• Neue Medien einsetzen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jede*r Teilnehmer*in hat einen individuellen Zugriff auf das JUNIOR-Online-Portal, in dem Informationen zum Projekt, zu den Terminen und Veranstaltungen zu finden sind (Internethutzung).</li> <li>• Alle Formulare, die benötigt werden, stehen im Online-Portal als Download für die Teilnehmer*innen bereit (Internethutzung).</li> <li>• Per E-Learning-Modulen können die Teilnehmer*innen ihr Wissen zu einzelnen Themen aneignen und vertiefen (Internet Nutzung/Neue Medien).</li> <li>• Die Teilnehmer*innen werden per Online-Befragung zur Projektdurchführung evaluiert (Internet-Nutzung).</li> <li>• Viele Informationen der JUNIOR-Geschäftsstelle in Köln werden ausschließlich per E-Mail versandt oder im Online-Portal bereitgestellt (Internethutzung).</li> <li>• Das JUNIOR-Unternehmen kann eine eigene Homepage oder eine Facebookseite einrichten. Diese wird mit der JUNIOR-Homepage verlinkt (Neue Medien).</li> <li>• Im Vorfeld der Unternehmensgründung müssen die Teilnehmer*innen über einen Suchdienst prüfen, ob der Geschäftsname bereits von einem realen Unternehmen gewählt wurde (Suchdienste). Oftmals ist auch der Einsatz des Lexikons bei der Namensgebung notwendig.</li> <li>• Quittungen für Ein- und Verkäufe müssen aufbewahrt und chronologisch abgeheftet werden (Dateien anlegen).</li> <li>• Um systematische Informationen über den Markt zu erhalten, ist die wirkungsvollste Methode die gezielte Befragung von potentiellen Kund*innen – Marktforschung (Meinungsumfrage).</li> </ul>

<sup>1</sup> Die Begründung für die Durchführung des Projektes JUNIOR im 1. und 2. Halbjahr ist vor allem der intensive Aufwand für die Schüler\*innen, der zwei Jahre vor dem Abitur noch besser zu bewältigen ist. Weiterhin ist es den Schüler\*innen nur so möglich, die durch das Projekt erworbenen praktischen Erfahrungen im zweiten Seminarfachjahr theoretisch reflektieren und für ihren persönlichen Lernerfolg nutzen zu können.



<p><b>Methode und Technik der Informationsaufbereitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gliederung</li> <li>• Strukturierung</li> <li>• Formulierung wissenschaftlicher Texte</li> <li>• computergestützte Verarbeitung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswertung der Informationen von Wirtschaftspaten oder Arbeitsamt hinsichtlich der Aufnahme der Geschäftsidee</li> <li>• Auf der Grundlage der ausgewerteten Informationen erfolgt eine Diskussion der Unternehmer*innen in Bezug auf die Umsetzbarkeit der Geschäftsidee.</li> <li>• Über den Diskussionsverlauf ist ein Protokoll zu erstellen.</li> </ul>
<p><b>Methoden und Techniken der Informationsauswertung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Urheberschaft und Kompetenz des Autors</li> <li>• inhaltliche Kriterien</li> <li>• Informationsstruktur/Design</li> <li>• Aktualität</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per Befragung von potenziellen Kund*innen kann das Markgeschehen untersucht werden. Die Ergebnisse dienen der Umsetzung der Geschäftsidee.</li> <li>• Berücksichtigung von Urheberrechten und Patenten bei der Entwicklung der Geschäftsidee und des Geschäftsnamens</li> </ul>
<p><b>Präsentations- und Kommunikationstechniken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Präsentationen vorbereiten und durchführen</li> <li>• Visualisierungen erstellen</li> <li>• Referate vortragen</li> <li>• Diskussionen führen</li> <li>• Thesenpapiere erstellen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der/Die Vorstandsvorsitzende ist offizielle*r Sprecher*in des Unternehmens. Er/Sie ist der-/diejenige, der/die bei öffentlichen Auftritten eine wichtige Rolle spielt.</li> <li>• Bei der Durchführung der wöchentlichen Sitzungen im Unternehmen sind folgende Punkte zu beachten: Diskussionsdauer, Zeiteinteilung, Wortmeldungen, Diskussionskultur und das Festhalten von Beschlüssen.</li> <li>• JUNIOR-Messen: Im Vordergrund der Messen stehen die Präsentation und der Verkauf der Produkte/Dienstleistungen.</li> <li>• Wettbewerbe: In die Wettbewerbsbewertung gehen u. a. die Präsentationen auf der Bühne sowie Interviews mit der Jury ein.</li> <li>• Jedes JUNIOR-Unternehmen lädt zu mindestens zwei Hauptversammlungen ein, bei denen das Unternehmen über die Mittelverwendung und die Geschäftsentwicklung Auskunft gibt.</li> </ul>

## KOMPETENZBEREICH: WISSENSCHAFTSPROPÄDEUTIK: ARBEITEN UND LERNEN

- Arbeits- und Lernprozesse planen und gestalten, Lernergebnisse bewerten
- Hypothesen bilden, prüfen, Ergebnisse darstellen
- sachgemäß argumentieren: Meinungen und Tatsachen unterscheiden, Wesentliches von Unwesentlichem unterscheiden
- Aufgabenstellung selbstständig strukturieren: Arbeitsmethoden problemangemessen und zeitökonomisch ausführen

Inhalt	Beispiele aus JUNIOR
<p><b>Planung und Gestaltung von Lern- und Arbeitsprozessen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wissensmanagement – Sammeln und Ordnen               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Brainstorming</li> <li>◦ Organisationstechniken</li> <li>◦ Recherchieren</li> <li>◦ Befragungen: W-Fragen</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die JUNIOR-Geschäftsstelle empfiehlt ein Brainstorming in der Gründungsphase zur Entwicklung einer Geschäftsidee.</li> <li>• Die Schüler*innen sollen über bereits erfolgte JUNIOR-Projekte eine Recherche durchführen (s. <a href="http://www.junior-programme.de">www.junior-programme.de</a>).</li> <li>• Darüber hinaus können Schüler*innen Wirtschaftspaten und andere Experten zu Unternehmensgründung befragen.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektmanagement – Auswählen und Strukturieren               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Oberbegriffe finden</li> <li>◦ Strukturschemata entwickeln</li> <li>◦ Gliederungen anfertigen</li> <li>◦ Kategorien festlegen</li> <li>◦ Hypothesen bilden</li> <li>◦ Mindmaps erstellen</li> <li>◦ Conceptmaps erstellen</li> </ul> </li> <li>• Projektmanagement – Arbeits- und Zeitplan erstellen               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Arbeitsschritte festlegen</li> <li>◦ Zwischenziele festlegen</li> <li>◦ Arbeitstempo einschätzen</li> <li>◦ Zeitplan ggf. neu gestalten</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In der Gründungsphase müssen die Schüler*innen sich auf einzelne Aufgabenbereiche (Abteilungen) verteilen (Gliederung).</li> <li>• Die Schüler*innen müssen Hypothesen bilden, wer für welche Aufgaben besonders geeignet ist.</li> <li>• Die Schüler*innen sollten in einem Mindmap alle anfallenden Aufgaben in einer Abteilung festhalten.</li> <li>• Ziele und Erfolgskriterien der einzelnen Abteilungen müssen festgelegt werden (Kategorien).</li> <li>• Um alle Aufgaben während des Schuljahres zu schaffen und nicht unter Zeitdruck zu gelangen, ist gutes Zeitmanagement notwendig.</li> <li>• Zeitplanungsbogen: In diesen können die Teilnehmer*innen alle Termine eintragen, um z. B. eine reibungslose Auflösung durchzuführen. Dieser gibt eine Orientierung, was zur Auf Lösung getan werden muss.</li> </ul>



## KOMPETENZBEREICH: WISSENSCHAFTSPRÄDEUTIK: WISSENSCHAFTSTHEORIE; ERKENNTNISGEWINNUNG UND WISSENSERWERB

- Verstehen, Anwenden und Übertragen von wissenschaftlichen Prinzipien und Regeln
- verstehen auf Grundlage ausgewählter Lerntheorien den Lern-/Lehrprozess als individuelle Auseinandersetzung mit bestimmten Bildungsangeboten
- kennen Lern- und Motivationsstrategien, die sich positiv auf Lernerfolg und Arbeitsergebnisse auswirken
- können Verfahren der Lern- und Gedächtnispsychologie gewinnbringend für ihre persönlichen Wissenserwerb einsetzen

Inhalt	Beispiele aus JUNIOR
<b>Wissenschaftliche Prinzipien</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definition von Wissenschaft</li> <li>• Wissenschaftliches Denken und Arbeiten <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Allgemeine fachspezifische Verfahren (problemorientierte Verfahren; induktiver u. deduktiver Ansatz)</li> <li>◦ Erkenntnisverfahren (empirisch-experimentelle Verfahren, hermeneutisches Verfahren, mathematisch-analytisches Verfahren)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schüler*innen erhalten Einblick in die betriebs- und volkswirtschaftlichen Grundlagen eines Wirtschaftsunternehmens (Wirtschaftssysteme, Absatzmärkte, Rohstoffe, Steuern ...)</li> <li>• Allgemeine fachspezifische Verfahren: Im Rahmen der Entwicklung der Geschäftsidee stoßen die Schüler*innen induktiv (durch eigenes Handeln) auf betriebswirtschaftliche Probleme</li> <li>• Erkenntnisverfahren <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Auswertung von Statistiken, Marktanalysen</li> <li>◦ Schüler*innen machen sich mit den Grundaussagen der Werbepsychologie vertraut</li> <li>◦ Durchführung von Kund*innenbefragungen</li> </ul> </li> </ul>
<b>Ausgewählte wissenschaftliche Lerntheorien</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klassische und moderne Lerntheorien <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Behaviorismus – Lernen durch Verstärkung</li> <li>◦ Kognitivismus – Lernen als Prozess des Verstehens</li> <li>◦ Konstruktivismus – Lernen als Prozess der Wissenskonstruktion</li> <li>◦ soziales Lernen – Lernen als Entwicklung von Kompetenzen</li> </ul> </li> <li>• Alltagssprache und Lernen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwicklung von Schüler*innenkompetenzen durch die Interaktion im Team (soziales Lernen)</li> <li>• Motivation und Verbesserung durch unmittelbare Rückmeldungen aus dem Geschäftsverlauf (Lernen durch Verstärkung)</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gefordert wird ein angemessenes Sprachniveau innerhalb des Unternehmens wie auch gegenüber der JUNIOR-Geschäftsstelle, den Wirtschafts- und Geschäftspat*innen sowie den Kund*innen (z. B. E-Mail-Etikette).</li> <li>• Einblick in die Möglichkeiten von Sprache als Medium der Beeinflussung (Werbung, Verkauf, Präsentation)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lernen aus entwicklungspsychologischer Sicht</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lernen aus motivationspsychologischer Sicht <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Kategorien der Lernmotivation</li> <li>◦ extrinsische und intrinsische Motivation</li> <li>◦ Portfolio</li> </ul> </li> <li>• Lernen neurophysiologisch betrachtet – was geschieht im Gehirn</li> <li>• Lernstrategien <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ unterschiedliche Lerntypen</li> <li>◦ Verbesserung der Behaltensleistung (Visualisieren, Assoziationstechniken, Aufhängertechnik ...)</li> <li>◦ erfolgreiches Lernverhalten (äußere Arbeitsbedingungen, Arbeiten mit Wochenplänen ...)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erleben von Motivation als Grundlage von persönlichem und Unternehmenserfolg</li> <li>• Rollenzuweisung im Unternehmen auf Grund unterschiedlicher persönlicher Kompetenzen (z. B. Wer eignet sich zum/zur Vorstandsvorsitzenden, wer zum/zur Finanzleiter*in?)</li> <li>• Einsatz von Medien bei den wöchentlichen Arbeitssitzungen (z. B. Tafel, Flipchart)</li> <li>• Einrichtung arbeitsfördernder Bedingungen (z. B. eigener Raum für JUNIOR-Unternehmen)</li> </ul>
--	--

### KOMPETENZBEREICH: GRUNDLEGENDE TECHNIKEN DER KOMMUNIKATION; KOOPERATION UND KONFLIKTBEWÄLTIGUNG

- verfügen über grundlegende Kenntnisse der Kommunikation und Kooperation
- kennen Regeln der Gesprächsführung sowie Grundsätze des Umgangs miteinander
- beherrschen grundlegende Methoden der konstruktiven Konfliktbewältigung

Inhalt	Beispiele aus JUNIOR
<p><b>Methoden und Techniken der Kommunikation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einführung <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Begriffsklärung</li> <li>◦ Eigenschaften und Kommunikation</li> <li>◦ ausgewählte Kommunikationsmodelle</li> </ul> </li> <li>• Methoden und Techniken <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Körpersprache, nonverbale Kommunikation</li> <li>◦ Kommunikationsebenen</li> <li>◦ Wahrnehmungskanäle</li> <li>◦ Prinzipien der Gesprächsführung</li> <li>◦ Sach- und Beziehungsziele in Kommunikation</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• unternehmensinterne Kommunikation im Rahmen der wöchentlichen Sitzungen</li> <li>• externe Kommunikation mit der JUNIOR-Geschäftsstelle, den Wirtschafts- und Geschäftspat*innen sowie den Kund*innen, die auch visuell erfolgen kann (Werbung)</li> <li>• unterschiedliche Kommunikationsebenen in der Gesprächsführung mit Mitschüler*innen, Berater*innen und Kund*innen</li> <li>• Einblick in die Bedeutung von Körpersprache, Gestik und Mimik bei der öffentlichen Darstellung des Unternehmens</li> <li>• Kommunikation als Mittel, persönliche oder gemeinsame Interessen und Bedürfnisse zu äußern und durchzusetzen</li> </ul>

<p><b>Methoden der Konfliktbewältigung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konfliktentstehung und Konfliktverläufe erkennen und angehen</li> <li>• individuelle Konfliktmuster einschätzen und hinterfragen</li> <li>• Kreislauf der konstruktiven Konfliktbewältigung</li> <li>• Grundsätze des Konfliktmanagements, Mediation</li> <li>• typische Konfliktsituationen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die wöchentlichen Sitzungen dienen dazu, sich auf gemeinsame Ziele zu verständigen, eine Unternehmenshierarchie zu akzeptieren und bei Konfliktfällen dennoch eine Einigung zu erzielen.</li> <li>• Ggf. übernimmt ein*e Unternehmer*in die Rolle des/der Moderator*in in einer Konfliktsituation.</li> <li>• Schüler*innen und Schulpat*innen geben Feedback über individuelle Konfliktmuster.</li> <li>• Führen von Coaching-Gesprächen</li> </ul>
---	---

## 2. HALBJAHR

### KOMPETENZBEREICH: INTERDISZIPLINÄRES UND FACHÜBERGREIFENDES LERNEN UND ARBEITEN

- kennen und erweitern Methoden und Techniken der Informationsbeschaffung, -aufbereitung, -auswertung und können diese an konkreten Themenstellungen zielgerichtet anwenden
- Präsentations- und Vortragstechniken zur Ergebnisdarstellung nutzen

<p><b>Inhalt</b></p> <p>Rahmenthema des jeweiligen Seminarskurses</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• z. B. Wirtschaft und Gesellschaft</li> </ul>	<p><b>Beispiele aus JUNIOR</b></p> <p>geeignet</p>
---	--

### KOMPETENZBEREICH: PROZESSBEGLEITENDE AUSEINANDERSETZUNG

- Selbstlernphase in Form eines Tagebuches begleiten
- können auf Grundlage eigener Lernerfahrung individuelle Arbeits- und Lernstrategien entwickeln

<p><b>Inhalt</b></p> <p>Portfolio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lerntagebuch, Mitschriften, Protokolle, Diskussionsprotokolle mit persönlichem Kommentar, Kurzreferate ...</li> </ul>	<p><b>Beispiele aus JUNIOR</b></p> <p>geeignet</p>
--	--

## IDEEN ZUR BEWERTUNG DES SEMINARFACHES/JUNIOR

Anstelle einer Kursarbeit treten Schüler\*innenleistungen, die mit den Anforderungen an eine Kursarbeit vergleichbar sein müssen. Ein schriftlicher Teil ist daher i. d. R. unverzichtbar.

Bewertet werden können u. a.

- rhetorische Leistungen,
- Agieren und Reagieren in Diskussionen im Rahmen der Vorstellung einer Arbeit,
- Mitarbeit in einem Team (eigene Impulse geben, Aufnahme von Ideen und Vorstellungen anderer Teammitglieder),
- Präsentationen (auch im Team),
- Berichtsheft/Portfolio und
- Leistungen an außerschulischen Lernorten.

Die Schule sollte nach Möglichkeit beschließen, dass die Schüler\*innen im Seminarfach ein **Portfolio (incl. Lerntagebuch)** anlegen müssen sowie eine **Präsentation** durchführen.

## INHALT UND MÖGLICHE BEURTEILUNGSKRITERIEN EINES PORTFOLIOS

### INHALT:

Ein Portfolio dient der Protokollierung, Dokumentation und Reflexion sämtlicher Aktivitäten im Seminarfach. Leistungen werden dadurch strukturiert nach außen hin präsentiert.

Dazu wird ein Ordner angelegt, der mit Trennblättern versehen und übersichtlich gegliedert ist. Das Gesamtwerk enthält Einleitung, Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen und Quellenangaben.

Inhaltlich sollte das Portfolio enthalten:

- Lerntagebuch (eine Art Rückschau auf den Lernprozess im Seminarfach mit dem Ziel, die eigene Vorgehensweise kritisch zu überprüfen, Alternativen zu diskutieren und die Ergebnisse zu evaluieren)
- Mitschriften
- Diskussionsprotokolle mit persönlichem Kommentar
- Kurzreferate
- Präsentationen
- Werkstücke ...

Weiterer möglicher Inhalt:

- Protokollierung von Konsultationen (z. B. außerschulische Personen)
- Protokollierung der Wege zur Kontaktaufnahme außerschulischer Institutionen und Darstellung von außerschulischen Aktivitäten
- Dokumentation von Termingestaltung und Zeitmanagement (Umfang: für jede Doppelstunde einen eigenen Abschnitt des Lerntagebuchs; mindestens eine Seite)
- Dokumentation von Informationsrecherchen
- Zwischenberichte
- Präsentationsmedien und Entwürfe

Bei dem Führen des Lerntagebuches sollte die Beantwortung folgender Leitfragen (Auswahl) im Vordergrund stehen:

- Welche Sachverhalte erscheinen mir wichtig, dass ich sie mit eigenen Worten auf den Punkt bringen möchte?
- Welche zentralen Ideen, Konzepte, Handlungsstrategien sind bedeutsam und nützlich, um sie zu behalten?

- Beispiele aus eigener Erfahrung, die das Gelernte illustrieren, bestätigen, hinterfragen
- Welche Aspekte des Gelernten waren interessant, nützlich, überzeugend?
- Bezüge/Anknüpfungspunkte zwischen Thema und anderen Fächern (dort erlernte Theorien, Modelle, Methoden)
- Welche weiterführenden Fragen stellen sich?
- Welche Aspekte des Gelernten können genutzt werden – welcher Nutzen entsteht?
- Gab es Erfahrungen/Beobachtungen, die bei zukünftigen Präsentationen helfen können?
- Bestehen offene Fragen – was ist unklar?
- Wie schätze ich den Lernerfolg meiner geleisteten Arbeit ein?

### **MÖGLICHE BEURTEILUNGSKRITERIEN:**

- pünktliche Abgabe
- Vollständigkeit
- Gliederung/Organisation
- äußere Form
- eigenständige Leistung
- sprachliche Angemessenheit
- Reflexionsfähigkeit
- Urteilsfähigkeit (Sach- und Werturteil)

## **INHALT UND MÖGLICHE BEURTEILUNGSKRITERIEN FÜR EINE PRÄSENTATION**

### **INHALT:**

- mündlicher Vortrag (30 Minuten bei zwei oder mehr Schüler\*innen)
- Multimedialpräsentation
- Thesenpapier (max. zwei Seiten)
- anschließende Diskussion
- auch überprüfende Fragen der Lehrkraft

### **MÖGLICHE BEURTEILUNGSKRITERIEN:**

- fachliche Kriterien:
  - Richtigkeit
  - Fachtermini
  - Eingrenzung auf das Wesentliche
  - Erfassung und Darstellung der Komplexität des Themas
- sprachliche Aspekte:
  - freier Vortrag
  - Ausdrucksvermögen
  - Verständlichkeit/Anschaulichkeit
  - Lautstärke, Intonation, Sprechgeschwindigkeit, Pausen
  - Kombination: Vortrag – audiovisuelle Informationsdarbietung (Ergänzung von Sprechen, Text, Bild und Ton)
  - Kommunikationsvermögen in der Diskussion
- Präsentationsaufbau:
  - Transparenz (Gliederung und Rückbezug auf die Gliederung)
  - Einstieg (Motivation, Neugier, Einstimmung)

- Gliederung, sinnvoller Aufbau
- Gedankenführung (induktiv, deduktiv, didaktische Struktur)
- Zusammenfassungen
- Beispiele, Konkretisierungen
- zeitliche Ausgewogenheit zwischen Info, Analyse, Beispiele, Dokumente
- Ausblick, Weiterführung, Verknüpfung, eigene Stellungnahme
- multimediale Aspekte:
  - sinnvolle Verwendung von Text, Bild und Ton
  - Integration und kritische Auswahl audiovisueller Elemente
  - Aufbereitung und Bearbeitung der Bild- und Tondokumente
  - ästhetische Gestaltung (sparsamer und sinnvoller Einsatz von Effekten, keine Ablenkung ...)
  - Medienauswahl und -einsatz (z. B. OHP, Video ...)
- Prozess der Beurteilung:
  - Präsentationsdatei, Handout, Quellenangaben
  - Vortrag, Präsentation
  - Diskussion, Befragung
  - ggf. anonymer Fragebogen (Mitschüler\*innen)
  - ggf. Einbeziehung weiterer Lehrkräfte

Bei **Fragen** können Sie sich jederzeit wenden an:

Institut der deutschen Wirtschaft  
 Köln JUNIOR gGmbH  
 Postfach 10 19 42  
 50459 Köln  
 Tel.: +49 (0) 221-4981-707  
 Fax: +49 (0) 221-4981-99707  
 E-Mail: [junior@iwkoeln.de](mailto:junior@iwkoeln.de)  
 Web: [www.junior-programme.de](http://www.junior-programme.de)

ALWIS – ArbeitsLeben,  
 Wirtschaft, Schule – e. V.  
 Am Markt 1, Zeile 5/6  
 66125 Saarbrücken  
 Tel.: +49 (0) 681-302-64290  
 Fax: +49 (0) 681-302-64049  
 E-Mail: [info@alwis-saarland.de](mailto:info@alwis-saarland.de)  
 Web: [www.alwis-saarland.de](http://www.alwis-saarland.de)



# ANLAGEN

## BEWERTUNGSBOGEN<sup>2</sup>

Name: .....

Vorname: .....

Position: .....

Bewertungs-kriterium	Erläuterung	Gewich-tung	Note 1. HJ	Note 2. HJ	
<b>Schlüsselkompetenzen (Soft Skills)</b>		<b>30%</b>			
Einsatzbereitschaft	Bereitschaft, in angemessenem Maß auch außerhalb der normalen Arbeitszeit Aufgaben zu übernehmen und die Arbeitszeit an die notwendigen Arbeiten anzupassen; Übernahme von Leitungsfunktion (Vorstand, Abteilungsleitung), geleistete Arbeitsstunden (siehe Buchführung), Teilnahme an Sonderveranstaltungen (Messe, Werbeveranstaltungen ...)	25 %	<b>Hinweis: Berechnung erfolgt in der Excel-Datei automatisch</b>		
Teamorientierung	Bewusstsein und Motivation, das passgenaue Teil der Gesamtaufgabe zu liefern, das vorher vereinbart wurde, sowie Akzeptanz des Teams, d. h. der Mitglieder und der Teamleitung	15 %			
Selbst-, Eigenständigkeit	Aufgaben werden aus eigenem Antrieb in Angriff genommen ohne Aufforderung/Steuerung durch Lehrkraft bzw. andere Teammitglieder, Zuverlässigkeit	15 %			
Lösungsdenken, -orientierung	bei auftauchenden Problemen Lösungsstrategie entwickeln	15 %			
Kritikfähigkeit	Kritik sachlich und konstruktiv äußern/annehmen	15 %			
Kundenorientierung	Dienstleistungsgedanke, Freundlichkeit	15 %			
<b>Note Soft Skills</b>	(wird mit 30% an der Gesamtnote gewichtet)	<b>100 %</b>		<b>0</b>	<b>0</b>
<b>fachliche Kompetenzen (Hard Skills)</b>		<b>70 %</b>			
schriftliche Leistung	bei Erstellung des Lerntagebuchs, Protokollen, Werbeprospekt, Erstellung eines Abteilungskonzeptes ...	20 %			
mündliche Leistung	in Kurzreferaten, Präsentationen bei öffentlichen Veranstaltungen, Kund*innenkontakt, Kolloquium über das Abteilungskonzept	20 %			
qualitative persönliche Arbeitsleistung	fehlerfreies, sauberes Arbeiten, hochwertiges Arbeitsergebnis, effektive Arbeitsweise	15 %			
quantitative persönliche Arbeitsleistung	Menge pro Zeit, Schnelligkeit	15 %			
Ziel 1 nach Position*		15 %			
Ziel 2 nach Position*		15 %			
<b>Note Hard Skills</b>	(wird mit 70% an der Gesamtnote gewichtet)	<b>100 %</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>Gesamtnote (30% Soft Skills + 70% Hard Skills)</b>		<b>100 %</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

\* Einzelziele: mit jeder/jedem Schüler\*in werden (je nach Position) in bis zwei Einzelziele festgelegt, z. B.:

- Vorstand:
  - Moderation von Sitzungen
  - Koordination der Abteilungen, Motivation der Mitarbeiter\*innen, Repräsentation des Unternehmens, Leiten von Sitzungen (Vorstandsvorsitz)
- Verwaltung:
  - pünktliche, ordentliche Abgabe der Buchführung an IW Köln
  - Berechnung Personalkosten, Weiterleitung an Finanzabt., Erstellung des Geschäftsberichts u. von Protokollen
- Marketing:
  - Aufbau einer Homepage
  - Anzeigenverkauf, Verkauf von Werbefläche
- Produktion:
  - Anzahl produzierter Teile
  - Materialausnutzung, Durchführung einer Inventur
- Finanzen:
  - Erstellung der GuV und Bilanz
  - Verwaltung der Kasse

<sup>2</sup> Der Bewertungsbogen steht als Excel-Datei auf unserer Website unter [www.alwis-saarland.de/materialien/junior-im-seminarfach](http://www.alwis-saarland.de/materialien/junior-im-seminarfach) zum Download zur Verfügung.

## BEWERTUNGSRASTER

1. Schlüsselkompetenzen	2. Persönliche Arbeitshaltung
<p>Teamfähigkeit, eigenverantwortliches Handeln, Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Kund*innenorientierung, Kommunikationskompetenz, Lösungsorientierung, Selbstreflexion</p> <p><i>(Erhoben über direkte Beobachtung sowie schriftliche und mündliche Darstellung des/der Schülers/Schülerin)</i></p>	<p>Vereinbarte Zielerreichung nach Schüler*innenvorgabe/Absprache (qualitative und quantitative Gewichtung)</p> <p>individuelle qualitative Gesamtleistung</p> <p>individuelle quantitative Gesamtleistung</p> <p><i>(Erhoben über direkte Beobachtung sowie schriftliche und mündliche Darstellung des/der Schülers/Schülerin)</i></p>
3. Schriftliche Leistung	4. Mündliche Leistung
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lerntagebuch als Darstellung der Unternehmensentwicklung, der Abteilungsarbeit und der individuellen Leistung und Selbstreflexion <i>(Erhoben über äußeres Erscheinungsbild, sprachliche und inhaltliche Gestaltung)</i></li> <li>• Protokolle <i>(Erhoben über Vollständigkeit, Übersichtlichkeit, Sachlichkeit, Präzision)</i></li> </ul>	<p>Referat: Darstellung der Abteilungsarbeit und vor allem der individuellen Leistung</p> <p><i>(Erhoben über:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sachkenntnis und präzise Darstellung</li> <li>• Ausdrucksfähigkeit</li> <li>• Strukturierung/Nachvollziehbarkeit</li> <li>• Überzeugungskraft</li> </ul> <p><i>(in Anlehnung an Jugend debattiert))</i></p>

## SCHÜLER\*INNENBEWERTUNGSBOGEN

Es besteht die Möglichkeit, dass sich die Schüler\*innen untereinander bewerten. Mögliche Fragen könnten sein:

	++ (sehr hoch/sehr oft) Note 1	+ (hoch/oft) Note 2	+/- (wenig/selten) Note 3/Note 4	- (sehr wenig/nie) Note 5/Note 6
<b>Einsatzbereitschaft</b>				
• Arbeitseinsatz				
• übernimmt Verantwortung				
• geleistete Arbeitsstunden				
• ist motiviert				
<b>Teamorientierung</b>				
• wird vom Team akzeptiert				
• ist kooperationsfähig				
• ist kommunikativ				
<b>Selbst- und Eigenständigkeit</b>				
• arbeitet zuverlässig				
• hält vorgegebene Fristen/ Termine ein				
<b>Lösungsdanken/Kritikfähigkeit</b>				
• entwickelt Lösungsmöglichkeiten/-strategien				
• spricht Kritik sachlich an				
• macht konstruktive Vorschläge				
• setzt Kritik um				
<b>Kundenorientierung</b>				
• ist freundlich				
• Servicegedanke vorhanden				
• geht offen auf Kunden zu				
<b>Gesamtbewertung:</b>				