

Der Kurs Berufsbezogene Überfachliche Kompetenzen für den Übergang in das Erwerbsleben/in die Berufsausbildung besteht aus drei Themenblöcken:

- „Knigge“ für den Berufseinstieg
- Netiquette und Chatiquette („digitaler Knigge“)
- Zeitmanagement, Selbst- und Arbeitsorganisation

Laufzeit: 1 Schuljahr im Rahmen des Wahlpflichtunterrichts

Abschluss mit Zertifikat

Mit finanzieller Unterstützung des Landes Nordrhein-Westfalen und des Europäischen Sozialfonds



Ministerium für Arbeit,  
Gesundheit und Soziales  
des Landes Nordrhein-Westfalen



EUROPÄISCHE UNION

Europäischer Sozialfonds



**Ansprechpartner:**

VHS Höxter-Mariemünster  
Möllingerstr. 9, 37671 Höxter

05271 963-4303 (Geschäftsstelle)

Dr. Claudia Gehle: [c.gehle@vhs-hoexter.de](mailto:c.gehle@vhs-hoexter.de)

In Kooperation mit der

Im Flor 7  
37671 Höxter  
05271 9637600



Berufsbezogene  
Überfachliche  
Kompetenzen



Mit dem Kurs

### **Berufsbezogene Überfachliche Kompetenzen für den Übergang in das Erwerbsleben/ in die Berufsausbildung**

wird den Schülern ein Angebot vorgelegt, das zum Ziel hat, ihre Ausbildungsreife zu verbessern und ihnen somit einen Vorsprung bei den Bewerbungen auf dem Ausbildungsmarkt zu verschaffen. Gute Umgangsformen in Kombination mit Kommunikationsfähigkeit helfen, sich sicher in der Arbeitswelt zu bewegen.



### **Knigge für den Berufseinstieg**

Vor allem in Vorstellungsgesprächen für eine Ausbildung oder einen Arbeitsplatz ist das Wissen über gutes Benehmen von Vorteil. Denn jedes Unternehmen legt Wert darauf, dass sich seine Angestellten angemessen benehmen und auch entsprechend auftreten können.

Was ziehe ich nur an? Darf ich meine Kollegen duzen? Wie spreche ich meine Chefin und die Kunden korrekt an? Wie verhalte ich mich bei Tisch? Um im Vorstellungsgespräch zu punkten und gut durch die Probezeit zu kommen, müssen sich Neulinge zu benehmen wissen. Ziel ist es, Schüler für den Start in den Beruf mit den wichtigsten Benimmregeln vertraut zu machen.

### **Zeitmanagement, Selbstorganisation, Arbeitsorganisation**

Uneffektive Arbeitsmethoden kosten viel Zeit und Energie. Dabei merkt man oft gar nicht, womit man sich selbst im Weg steht. Die Schüler setzen sich mit dem Thema Arbeitsorganisation und Zeitmanagement auseinander. Den jungen Leuten soll bewusst werden, welche Verhaltensmuster ihre eigene Arbeitsorganisation unter Umständen negativ beeinflussen. Sie lernen, dass eine gezielte Planung mit den richtigen Arbeitsmethoden viel Zeit spart und bessere Arbeitsergebnisse generiert.

### **Netiquette und Chatiquette**

Richtiges Benehmen im Netz kann den (Berufs-)Alltag an vielen Stellen erleichtern. Wer sich an einfache Regeln der digitalen Kommunikation miteinander hält zeigt, dass er den guten Ton auch im Internet beherrscht. Thematisiert werden Regeln für das Verhalten im Internet - insbesondere im Bereich von Chatrooms, Foren und sozialen Netzwerken sowie das Formulieren von Emails an Lehrer und zukünftige Ausbildungsbetriebe. Arbeitgeber, die immer öfter auf soziale Netzwerke zurückgreifen, um sich über Bewerber vorab zu informieren, Fälle von Cyber-Mobbing oder die Verbreitung von peinlichen Fotos im Internet zeigen, dass eine Sensibilisierung in diesem Bereich unbedingt notwendig ist.

