



Koordination der Berufsorientierung in der Sekundarstufe I

Handreichung für die Koordinatorinnen und Koordinatoren
für Berufs- und Studienorientierung (StuBO)



Vorwort

Impressum

Auf der Grundlage der beim Schulamt für die Stadt Köln bereits im Jahre 2001 entwickelten „Schulung für Berufswahlkoordinatoren/innen“ - zunächst für Haupt-, später für Real- und Gesamtschulen in Köln - sowie der im Jahre 2007 vom Schulamt für die Stadt Köln in Zusammenarbeit mit Lernende Region – Netzwerk Köln e.V. konzipierten und durchgeführten „Multiplikator-schulung für Trainerinnen und Trainern von Berufswahlkoordinatorenschulungen“ im Kreis Euskirchen haben das Schulamt für die Stadt Köln in Kooperation mit Lernende Region – Netzwerk Köln e.V. die wichtigsten Elemente dieser beiden Schulungen in diesem Leitfaden zusammengestellt.

Der Leitfaden dient somit als Nachschlagewerk für angehende oder bereits qualifizierte Koordinierungspersonen bzw. seit dem Erlass vom 06.11.07: für angehende oder bereits qualifizierte „Koordinatorinnen und Koordinatoren für Berufs- und Studienorientierung“ (StuBOKoordinatorinnen und -Koordinatoren).

Redaktion:

Bettina Albröt, Lernende Region – Netzwerk Köln e.V.
Brigitte Dinspel, Schulamt für die Stadt Köln
Ludger Reiberg, Schulamt für die Stadt Köln
Rita Wohlgemuth, Schulamt für die Stadt Köln

Kontakt:

Ludger Reiberg
Schulamt für die Stadt Köln
Willy-Brandt-Platz 3
50679 Köln
Ludger.Reiberg@STADT-KOELN.DE

Bettina Albröt
Lernende Region – Netzwerk Köln e.V.
Wiener Platz 2a
51065 Köln
bettina.albröt@bildung.koeln.de

Herausgeberin:

Stiftung Partner für Schule NRW
Zollhof 2a
40221 Düsseldorf

Erscheinungsjahr:

2008, Düsseldorf, 2. Auflage

Fotos:

© Hofschlaeger / PIXELIO, www.pixelio.de

Gestaltung/Druck

Launch Control GbR, Düsseldorf, www.launchcontrol.de
Effektiv Papier e. K., Lünen



Mit finanzieller Unterstützung der Europäischen Union und des Landes Nordrhein-Westfalen



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



Der Leitfaden „Koordination der Berufsorientierung in der Sekundarstufe I“ stellt einen wichtigen Baustein zur Professionalisierung der schulischen Berufs- und Studienorientierung dar. In diesem Leitfaden fließen die Ergebnisse der langjährigen Zusammenarbeit der Arbeitsagentur Köln mit dem Schulamt für die Stadt Köln, vor allen Dingen in der „Entwicklungspartnerschaft Übergangsmanagement Schule – Beruf“ der europäischen Gemeinschaftsinitiative EQUAL I und II zusammen. Die Stiftung Partner für Schule NRW hat für die landesweite Veröffentlichung dieses Leitfadens noch zusätzlich gemachte Erfahrungen eingebracht.

Zwei Aktionsfelder wurden in der Vergangenheit insbesondere in der Entwicklungspartnerschaft bearbeitet:

1. Netzwerkbildung

Sowohl EQUAL als auch die landesweit durchgeführten Projekte Schule-Wirtschaft-Arbeitsleben (SWA) und Ausbildungsreife und Berufsorientierung (ABBEO) haben die Kooperation zwischen den Akteuren an der Schnittstelle Schule und Beruf gefördert. Gefragt waren Netzwerkmanagement, Kommunikation und Information. So wurden Menschen zusammengebracht, konnten voneinander lernen und haben sich in ihrer Kompetenz und ihrer Hilfe für den Berufswähler ergänzt.

2. Standardisierung

SWA, ABBEO und EQUAL haben Instrumente und Standards für ein professionelles Übergangsmanagement entwickelt. Hier kommt der kompetenz- und handlungsorientierte Ansatz auf unterschiedlichen Handlungsfeldern zum Tragen. Das Ziel, die erprobten und wirkungsvollen Instrumente und Standards in das Regelsystem zu überführen, ist voll und ganz gelungen und findet in diesem Leitfaden eine neue Grundlage.

Folgende Grundsätze aus den Erprobungen und Entwicklungen finden sich in den neuen Richtlinien, Weisungen und Regelungen auf Landesebene wieder:

(1) Berufsorientierung wird durch ein Dreiecksverhältnis von Schule, Berufsberatung und Betrieb/Wirtschaft geprägt. Besondere Verantwortung kommt hierbei Schule und Berufsberatung zu.

(2) Berufs- und Studienorientierung sind fester Bestandteil des Schulprogramms.

(3) An jeder Schule gibt es eine STuBO-Koordinatorin oder einen -Koordinator.

(4) Der Berufswahlpass wird flächendeckend eingeführt.

(5) Zur Verzahnung der Aufgaben von Schule und Berufsberatung gibt es eine jährliche Kooperationsvereinbarung.

(6) Die Elternarbeit wird intensiviert – auch die interkulturelle Elternarbeit.

(7) Dritte werden in die Berufs- und Studienorientierung mit einbezogen: Wirtschaft/Betriebe, Multiplikatoren der interkulturellen Elternarbeit, Jugendhilfe, Jugendberufshilfe, Paten usw.

Der Leitfaden ist eine wichtige Umsetzungshilfe für den Leitsatz: **Wir müssen gemeinsam von Leuchtturmprojekten in die Flächenumsetzung kommen.**

Der Leitfaden greift in der Zusammenstellung auf die Möglichkeiten der Qualifizierungsmaßnahmen zurück und bietet den STuBOs in überschaubarer Art und Weise auf die Module und deren Möglichkeiten zurück zu blicken.

Inhalt

Inhaltsverzeichnis

1	Rechtliche Grundlagen der Koordination der Berufsorientierung	06
1.1	BASS 12 – 21 Nr. 1	06
1.2	Rahmenkonzept Berufsorientierung	07
1.3	Empfehlungen des LABB vom 18.02.2004	08
1.4	Empfehlungen des LABB vom 14.02.2007	08
2	Ziel der Berufsorientierung: Qualifikation der Schülerinnen und Schüler für das Berufsleben (Ausbildungsreife)	09
2.1	Anforderungen der Wirtschaft an die Schülerinnen und Schüler	09
2.1.1	Der Ausbildungspakt und der „Expertenkreis Ausbildungsreife“	09
2.1.2	Berufswahlreife	09
2.1.3	Ausbildungsreife (Kompetenzprofil)	09
2.2	Vorbereitung auf die Anforderungen der Wirtschaft	10
2.2.1	Schülerinnen und Schüler für den Start ins Berufsleben und für weiterführende Schulen qualifizieren	10
2.2.2	Leitfaden Berufsorientierung für die Sekundarstufe I	11
3	Voraussetzungen für eine erfolgreiche Berufsorientierungsvorbereitung in der Schule	13
3.1	Ernennung einer StuBO-Koordinatorin bzw. -Koordinators	13
3.1.1	3.1.1 Kompetenzprofil einer StuBO-Koordinatorin bzw. -Koordinators	13
3.2	Integration der Berufsorientierung und -vorbereitung in das Schulprogramm	13
3.3	Aufnahme in den Lernplan verschiedener Fächer	14
3.4	Rolle der Schulleitung	15
3.4.1	Entlastung der Schulleitung	15
3.4.2	Verbesserung des Schulprofils	15
3.5	Ermäßigungsstunden	16
3.6	Weiterbildung der StuBO-Koordinatorin bzw. des StuBO-Koordinators	16
4	Aufgaben der Koordination der Berufsorientierung	17
4.1	Projektmanagement	17
4.1.1	Organisation und Koordination der Berufsorientierung	17
4.1.2	Kernaufgaben der Organisation und Koordination	17
4.1.3	Dokumentation und Evaluation	18
4.1.3.1	Berufswahl-SIEGEL	18
4.1.4	Veränderungsmanagement	19
4.2	Kommunikation und Informationsmanagement	20
4.2.1	Kommunikation	20
4.2.1.1	Kommunikation mit Kolleginnen und Kollegen	21
4.2.1.2	Beratung und Betreuung der Schülerinnen und Schüler	21
4.2.1.3	Abstimmung mit der Schulleitung	22
4.2.1.4	Planung und Durchführung von Berufsorientierungskonferenzen	22
4.2.2	Informationsmanagement	22
4.2.3	Öffentlichkeitsarbeit	23
4.2.4	Konfliktmanagement	23

4.3	Kooperationsmanagement: Aufbau und Pflege eines Netzwerks	24
4.3.1	Kooperation mit der Agentur für Arbeit	24
4.3.2	Kooperation mit Betrieben	24
4.3.3	Kooperation mit dem Übergangmanagement Schule – Beruf	24
4.3.4	Kooperation mit Eltern und Erziehungsberechtigten	24

5	Standardmaßnahmen	26
5.1	Der Berufswahlfahrplan	26
5.2	Berufswahlpass	27
5.3	Potenzialanalysen/Kompetenzfeststellungsverfahren	28
5.4	Praktika	28
5.4.1	Schnupperpraktikum	28
5.4.2	Schülerbetriebspraktikum	29
5.4.3	Praktikum im Ausland	30
5.4.4	Langzeitpraktikum	31
5.5	BUS	32
5.6	Vernetzung mit außerschulischen Partnern	32
5.6.1	Kooperationen mit Betrieben, Lernpartnerschaften	33
5.6.2	Kooperation mit der Agentur für Arbeit	34
5.6.3	Kooperation mit Eltern	34
5.6.4	Teilnahme an Aktionstagen zur Berufswahl	35
5.7	Schulinternes Evaluationsinstrument – Indikatoren für gute Berufsorientierung	36
5.7.1	Berufsorientierung, Berufsvorbereitung, Übergang Schule – Beruf und Unterrichtsstruktur	37
5.7.2	Berufsorientierung, Berufsvorbereitung, Übergang Schule – Beruf und Kooperationspartner	37
5.7.3	Berufsorientierung, Berufsvorbereitung, Übergang Schule – Beruf und Praktikum	37
5.7.4	Berufsorientierung, Berufsvorbereitung, Übergang Schule – Beruf und Schulöffentlichkeit	38
5.7.5	Berufsorientierung, Berufsvorbereitung, Übergang Schule – Beruf und Zusammenarbeit mit den Eltern	38

1 Rechtliche Grundlagen der Koordination der Berufsorientierung

1.1 BASS 12 – 21 Nr. 1

Runderlass des Ministeriums für Schule und Weiterbildung v. 6.11.2007 – 411 (ABl. NRW. 12/07) zur Berufsorientierung in der Sekundarstufe I, in der gymnasialen Oberstufe, im Berufskolleg und im Weiterbildungskolleg

Inhalte und Ziele

Der Erlass legt für die Berufsorientierung folgende Inhalte und Ziele fest:

- Im Rahmen der Berufs- bzw. Studienorientierung sollen junge Menschen befähigt werden, eigene Entscheidungen im Hinblick auf den Übergang ins Berufsleben vorzubereiten und selbstverantwortlich zu treffen.
- Mädchen und Jungen sollen darin unterstützt werden, ihre individuellen fachlichen Interessen und Fähigkeiten ohne frühzeitige Einschränkungen durch tradiertes Rollenverhalten selbstbewusst weiterzuentwickeln.
- Dazu sollen Kenntnisse über die Wirtschafts- und Arbeitswelt vermittelt, Berufs- und Entwicklungschancen aufgezeigt und Hilfen für den Übergang in eine Ausbildung, in weitere schulische Bildungsgänge oder in ein Studium gegeben werden.
- Hierzu gehört auch, Kenntnisse und Praxiserfahrungen in frauen- bzw. männeruntypischen Berufen zu ermöglichen.
- Der Gender-Mainstream-Gedanke, die Anforderungen der Förderschulen und der Umgang mit Migrationshintergrund sind in der Berufs- bzw. Studienorientierung zu berücksichtigen.
- Im Sinne individueller Förderung sollen Schülerinnen und Schüler den Übergang von der Schule in den Beruf verstärkt als Anschluss und nicht als Abschluss erleben.
- Die Berufs- bzw. Studienorientierung ist eine gemeinsame Aufgabe von Schule und Berufsberatung der Agenturen für Arbeit, die in der gemeinsamen Rahmenvereinbarung vom 17.9.2007 dokumentiert wird (siehe www.schulministerium.nrw.de).
- Berufs- bzw. Studienorientierung wird in enger Abstimmung mit außerschulischen Partnern wie Hochschulen, der örtlichen Wirtschaft und ihren Organisationen, den Trägern der Jugendhilfe, den Arbeitnehmerorganisationen und

weiteren Partnern durchgeführt (§ 5 Schulgesetz – BASS 1 – 1).

- Die innerschulische Koordination aller Maßnahmen zur Berufs- bzw. Studienorientierung wird von der Schulleiterin oder dem Schulleiter verantwortet.
- Sie oder er benennt eine Koordinatorin oder einen Koordinator für Berufs- und Studienorientierung (im Folgenden als StuBO-Koordinatorin bzw. StuBO-Koordinator bezeichnet) als Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner für dieses Themenfeld nach innen und außen sowie als Initiator oder Initiatorin für die Berufs- und Studienwahlprozesse der Schule.
- Im Einvernehmen mit der Lehrerkonferenz kann diese Aufgabe einer Lehrkraft oder einem Team von der Schulleiterin oder dem Schulleiter übertragen werden (§ 18 Abs. 2 ADO – BASS 21 – 02 Nr. 4).
- Zum Aufgabenfeld der StuBO-Koordinatorinnen oder -Koordinatoren im Bereich Berufs- bzw. Studienorientierung gehören:
 - Einbindung in die Koordination der Schulprogrammarbeit
 - Organisations- und Teamentwicklung
 - Gestaltung der konkreten Zusammenarbeit zwischen Schule und Berufsberatung der Agentur für Arbeit
 - Aufstellung der Jahresarbeitsplanung in Kooperation mit der Berufsberatung der Agentur für Arbeit und Prozessbegleitung bei der Umsetzung
 - Koordination von Schülerbetriebspraktika
 - Kooperationen mit außerschulischen Partnern (§ 5 Schulgesetz)
 - Organisation des Informationsflusses bzw. -transports, Wissensmanagement
 - Qualitätssicherung, Dokumentation, Evaluation
 - Zusammenarbeit mit anderen Schulen
 - Organisation von Informationsveranstaltungen
- Die StuBO-Koordinatorinnen und -Koordinatoren erhalten entsprechende Qualifizierungsangebote.

Folgende Inhalte sind außerdem im Erlass geregelt:

- Beirat Schule und Beruf
- Zusammenarbeit von Berufsberatung und Schule

- Zusammenarbeit mit Hochschulen
- Zusammenarbeit mit der Jugendsozialarbeit
- Schülerbetriebspraktikum
- Berufsorientierung in der gymnasialen Oberstufe
- Besondere Maßnahmen am Ende der Pflichtschulzeit
- Berufs- und Studienorientierung am Berufskolleg
- Berufsorientierung im Weiterbildungskolleg
- Besondere Hinweise zur Berufsorientierung bei sonderpädagogischer Förderung
- Qualifizierung der Lehrkräfte durch Fortbildung
- Qualifizierung der Lehrkräfte durch Lehrerbetriebspraktika
- Abstimmung, Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Weitere Hinweise:

Sie finden die jeweils aktuelle Fassung des Erlasses auch im Internet unter www.schulministerium.nrw.de/BP/Schulrecht/Erlasse/Berufswahlorientierung.pdf

1.2 Rahmenkonzept Berufsorientierung

Rahmenkonzept „Berufsorientierung als Bestandteil einer schulischen individuellen Förderung“ des Ministeriums für Schule und Weiterbildung des Landes und der Partner im Ausbildungskonsens NRW zur Berufsorientierung und -vorbereitung vom 7. Mai 2007

Mit diesem Rahmenkonzept wollen die Partner im Ausbildungskonsens NRW eine auf Dauer angelegte Implementierung der Berufsorientierung in allen allgemeinbildenden Schulen des Landes erreichen. Die dort vermittelte Allgemeinbildung muss anschlussfähig werden an die Lebens- und Arbeitswelt.

Inhalte und Ziele

- Berufsorientierung als Bestandteil einer schulischen individuellen Förderung soll Eingang in die Schulprogrammarbeit aller Schulen, Schulformen und -stufen finden.
- Die schulischen Konzepte und Maßnahmen zur Verbesserung der Berufsorientierung und Ausbildungsreife sollen im Sinne eines ganzheitlichen Ansatzes frühzeitig beginnen, aufeinander aufbauen (spiralcurricular) und nachhaltig wirken.

- Schülerinnen und Schüler sollen im Sinne einer besseren Berufsorientierung befähigt werden, in sinnvoller Weise Entscheidungen über ihren weiteren Ausbildungs- und Berufsweg zu treffen. Dabei sollen sie ihre individuellen Wünsche und Fähigkeiten unter Berücksichtigung der Gegebenheiten und Entwicklungen des Ausbildungs- und Arbeitsmarktes reflektieren.
 - Schülerinnen und Schüler sollen zur Ausbildungsreife geführt werden. Sie gelten als „ausbildungsreif“, wenn sie allgemeine Kompetenzen einer Bildungs- und Arbeitsfähigkeit so weit erfüllen, dass die Voraussetzungen für den Einstieg in die berufliche Ausbildung gegeben sind und ein erfolgreicher Abschluss der Ausbildung erwartet werden kann.
 - Schülerinnen und Schüler werden befähigt, verantwortlich am sozialen, gesellschaftlichen, wirtschaftlichen, kulturellen und politischen Leben teilzunehmen und ihr eigenes Leben zu gestalten.
 - Mit diesem Rahmenkonzept setzen sich die Partner im Ausbildungskonsens explizit für eine flächendeckende Verankerung der Berufsorientierung für alle Schülerinnen und Schüler ein. Sie wollen die Schulen darin unterstützen, die Kooperationen mit externen Partnern im Sinne einer Öffnung von Schule weiter zu vertiefen.
- Das Rahmenkonzept gibt außerdem Anregungen
- zur Schulorganisation
 - zur Gestaltung des Unterrichts
 - für weitere schulische Handlungsfelder
 - zur Zusammenarbeit mit Eltern
 - zur Zusammenarbeit mit der Berufsberatung der Agentur für Arbeit
 - zur Zusammenarbeit mit der Wirtschaft
 - zur Zusammenarbeit mit weiteren außerschulischen Partnern

Weitere Hinweise:

Sie finden das Rahmenkonzept im Internet unter: www.schulministerium.nrw.de/BP/Unterricht/Faecher/Berufs_Studienorientierung/Anlage_2.pdf

1 Rechtliche Grundlagen der Koordination der Berufsorientierung

1.3 Empfehlungen des LABB vom 18.02.04

Empfehlungen des Landesausschusses für Berufsbildung zur Förderung junger Menschen für den Übergang von der Schule in den Beruf vom 18.02.2004

Inhalte und Ziele

Die Empfehlungen des Landesausschusses für Berufsbildung des Landes NRW befassen sich schwerpunktmäßig mit dem Bereich der Berufsorientierung in den allgemeinbildenden Schulen der Sekundarstufe I. Sie konkretisieren die bestehende Vorgabe zur Berufsorientierung in der Sekundarstufe I, in der gymnasialen Oberstufe und im Berufskolleg und macht Vorschläge zur weiteren Entwicklung.

Der Ausschuss geht davon aus, dass das Ziel einer besseren Förderung junger Menschen im Übergang von der Schule zum Beruf durch eine Vielzahl von Elementen

- im Unterricht sowie in anderen schulischen Handlungsfeldern,
- mit außerschulischen Partnern und an außerschulischen Lernorten, insbesondere der Arbeitswelt,
- in allen Schulformen der Sekundarstufen I und II für alle Schülerinnen und Schüler

angestrebt und durch strukturelle Veränderungen auf schulischer und regionaler Ebene nachhaltig abgesichert und gefördert werden muss.

Der Ausschuss ist davon überzeugt, dass das gemeinsame Vorhaben eine Zusammenfassung und Umschichtung und damit einen gezielteren Einsatz vorhandener Ressourcen aller Beteiligten in diesem Arbeitsfeld erfordert.

Im Folgenden werden die oben benannten Elemente detaillierter ausgeführt:

- Einbezug von Arbeits- und Berufswelt in verschiedene Fächer/Lernbereiche der Sekundarstufe I
 - Ökonomische Bildung
 - Verknüpfung mit regelmäßigen Arbeitswelterfahrungen
 - Eingang in die Unterrichtskultur, insbesondere Aufgabenstellungen, Unterrichtsmaterialien, Lehrbücher und Projektwochen
- Berufsorientierung und Berufsvorbereitung
 - Schulische Curricula für den Übergang

- Schule – Beruf öffnen und flexibler gestalten
- Auseinandersetzung mit Betriebs- und Berufswelt sowie Ausbildungs- und Lernorten
- Rechtzeitige Durchführung von Assessmentcentern und ähnlichen Verfahren (z.B. Kompetenzprofile, Potenzialanalyse)
- Kompetenzen entwickeln und Wegepläne erarbeiten
- Strukturelle Veränderung auf schulischer und regionaler Ebene

Weitere Hinweise:

Sie finden diese Empfehlungen im Internet unter www.gib.nrw.de/service

1.4 Empfehlungen des LABB vom 14.02.07

Empfehlungen zur Förderung junger Menschen für den Übergang von der Schule in Hochschule und Beruf vom 14. Februar 2007

Inhalte und Ziele

Die Empfehlungen umfassen insbesondere folgende Aspekte:

- Empfehlungen für Unterricht und Beratung
- Berufsorientierung und berufsfachliche Bildung in den hochschulzugangsorientierten Bildungsgängen der Sekundarstufe II
- Einblicke in Hochschulen und Praxiserfahrungen in der Berufswelt
- Beratung im Übergang Sekundarstufe I / Sekundarstufe II
- Empfehlungen für strukturelle Veränderungen auf schulischer und regionaler Ebene
- Ausbau des Beratungs- und Betreuungsangebots an Schulen und Hochschulen
- Berufswahlkoordination
- Beiräte Schule/Beruf
- Empfehlungen zur Lehreraus- und -fortbildung

Weitere Hinweise:

Sie finden das Rahmenkonzept im Internet unter www.gib.nrw.de/service

2 Ziel der Berufsvorbereitung: Qualifikation der Schülerinnen und Schüler für das Berufsleben (Ausbildungsreife)

2 Ziel der Berufsorientierung: Qualifikation der Schülerinnen und Schüler für das Berufsleben (Ausbildungsreife)

2.1 Anforderungen der Wirtschaft an die Schülerinnen und Schüler

2.1.1 Der Ausbildungspakt und der „Expertenkreis Ausbildungsreife“

Die Bundesregierung und die Spitzenverbände der Wirtschaft haben am 16. Juni 2004 für die Dauer von drei Jahren einen „Nationalen Pakt für Ausbildung und Fachkräftenachwuchs“ geschlossen. (siehe im Internet unter www.bda-online.de)

Zu den Verabredungen im Pakt gehören auch Aktivitäten zur Verbesserung des Vermittlungsprozesses der Ausbildungsstellenbewerber. Deshalb wurde die Entwicklung eines Konzeptes, das eine einvernehmliche Beurteilung der Ausbildungsreife von Jugendlichen ermöglichen soll, in Auftrag gegeben. Mit der Entwicklung dieses Konzeptes wurde ein Expertenkreis betraut, dem Vertreter der Paktpartner, Experten aus Unternehmen, beruflichen Schulen, dem Bundesinstitut für Berufsbildung, dem Psychologischen Dienst sowie der Berufsberatung der Bundesagentur für Arbeit (BA) angehörten. Die Leitung und Organisation des Expertenkreises oblag der Bundesagentur für Arbeit.

Dieser Expertenkreis definierte zunächst den Begriff „Berufswahlreife“ und hat einen Kriterienkatalog zur „Ausbildungsreife“ entwickelt. Erstmals ist es damit im Rahmen des Ausbildungspakts gelungen, zu einvernehmlichen Festlegungen zu kommen, was von Schulabgängerinnen und Schulabgängern erwartet werden kann, bevor sie eine Berufsausbildung beginnen. Neben den schulischen Basiskenntnissen wurden insbesondere auch Merkmale des Arbeits- und Sozialverhaltens näher bestimmt. Diese „soft skills“ sind in der Berufsausbildung von großer Bedeutung, ohne dass bisher immer klar war, welche Anforderungen Betriebe zum Beispiel in Bezug auf das Durchhaltevermögen, die Selbstorganisation oder die Teamfähigkeit stellen. Die nun erfolgte Konkretisierung gibt eine Orientierung für Jugendliche, Eltern und Schulen, aber auch für Berufsberatung und Betriebe.

2.1.2 Berufswahlreife

Selbsteinschätzungs- und Informationskompetenz Dies bedeutet: Jugendliche kennen ihre eigenen Bedürfnisse und berufsbedeutsamen Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse und können diese mit wesentlichen Aspekten und Anforderungen von Berufen in Beziehung setzen.

Sie nutzen vorhandene Informationsmöglichkeiten, um sich über Berufe und deren Anforderungen zu informieren. Jugendliche können ihre Motive für eine Berufswahlentscheidung wahrnehmen und benennen.

2.1.3 Ausbildungsreife (Kompetenzprofil)

Eine Person gilt als ausbildungsreif, wenn sie die allgemeinen Merkmale der Bildungs- und Ausbildungsfähigkeit erfüllt und die Mindestvoraussetzungen für den Einstieg in die berufliche Ausbildung mitbringt.

Bei der Beurteilung der Ausbildungsreife geht es um die Einschätzung, ob ein Jugendlicher die allgemeinen Merkmale der Bildungs- und Arbeitsfähigkeit und die generellen Voraussetzungen für Ausbildungsberufe mit weniger komplexen Anforderungen erfüllt.

Um welche Merkmale es sich im Einzelnen handelt und welche Indikatoren gegeben sein sollten, um im konkreten Fall die Ausbildungsreife zuzuerkennen, ist im Kriterienkatalog detailliert aufgeführt. Hier werden sie nur in der Übersicht dargestellt:

- Schulische Basiskenntnisse
 - (Recht-) Schreiben
 - Lesen – mit Texten und Medien umgehen
 - Sprechen (mündliches Ausdrucksvermögen) und Zuhören (Gesprochenes verstehen)
 - Mathematische Grundkenntnisse
 - Wirtschaftliche Grundkenntnisse
- Psychologische Leistungsmerkmale
 - Sprachbeherrschung
 - Rechnerisches Denken
 - Logisches Denken
 - Räumliches Vorstellungsvermögen

2 Ziel der Berufsvorbereitung: Qualifikation der Schülerinnen und Schüler für das Berufsleben (Ausbildungsreife)

- Merkfähigkeit
- Bearbeitungsgeschwindigkeit
- Befähigung zu Daueraufmerksamkeit
- Physische Merkmale
 - Altersgerechter Entwicklungsstand und gesundheitliche Voraussetzungen
- Psychologische Merkmale des Arbeitsverhaltens und der Persönlichkeit
 - Durchhaltevermögen und Frustrationstoleranz
 - Kommunikationsfähigkeit
 - Konfliktfähigkeit
 - Kritikfähigkeit (Fähigkeit zu Kritik und Selbstkritik)
 - Leistungsbereitschaft
 - Selbstorganisation und Selbstständigkeit
 - Sorgfalt
 - Teamfähigkeit
 - Umgangsformen
 - Verantwortungsbewusstsein
 - Zuverlässigkeit

2.2 Vorbereitung auf die Anforderungen der Wirtschaft

Am Ende der Sekundarstufe I sollen die Jugendlichen in der Lage sein, eine bewusste und eigenverantwortliche Entscheidung über ihren weiteren Bildungsweg zu treffen. Ihr weiterer Bildungsweg sollte zu ihren Interessen und Kompetenzen passen. Die Teilnahme an einer Übergangsmaßnahme sollte möglichst vermieden werden.

Damit die Jugendlichen auf diese Entscheidung vorbereitet werden und auch den o.g. Anforderungen der Wirtschaft gerecht werden können, brauchen sie die Unterstützung ihrer Eltern, der Berufsberatung der Arbeitsagentur, der Wirtschaft und anderer Institutionen, wie z.B. der Jugendhilfe, Beratungsstellen usw.

Welchen Beitrag die Schule dazu leisten kann, soll im Folgenden aufgezeigt werden.

2.2.1 Schülerinnen und Schüler für den Start ins Berufsleben und für weiterführende Schulen qualifizieren

Die Schülerinnen und Schüler erlangen die Berufswahl- und Ausbildungsreife nicht von heute

auf morgen. Vielmehr ist dies ein Prozess, der sich über Jahre entwickelt. Die Basis dazu wird schon in den unteren Klassen gelegt. Wichtige Faktoren, die dabei in der Schule verankert sein sollten, sind insbesondere:

- **Eigenverantwortlichkeit und Selbstorganisation fördern**
 - Bieten Sie immer wieder Übungen und Projekte an, die das selbstständige Lernen ermöglichen und fördern.
 - Fördern Sie die Eigeninitiative der Jugendlichen, indem Sie den Jugendlichen ermöglichen, die gestellten Aufgaben in ihrem Tempo und auf ihre individuelle Weise selbstständig erfüllen zu können.
 - Leiten Sie die Jugendlichen an, sich selbst Pläne zur Selbstorganisation zu erstellen.
- **Zahlreiche praktische Erfahrung sammeln lassen**
 - Bieten Sie in mehreren Jahrgangsstufen Praktika, Projekte oder Schülerfirmen an. Jede Schülerin und jeder Schüler sollte sich in unterschiedlichen Rollen erleben und verschiedene Tätigkeiten ausprobieren können.
 - Nutzen Sie Aktionstage, wie z.B. „Sozialer Tag“ oder „Girls' Day“ (und „Boys' Day“), Schnuppertage in Werkstätten o. ä., an denen auch praktisch gearbeitet werden kann.
 - Ermutigen Sie die Jugendlichen, auch negative Erfahrungen positiv für sich auswerten zu können.
 - Stärken Sie die Motivation der Jugendlichen, die eigenen Interessen und Fähigkeiten zu erkennen und zu fördern. Jede Schülerin und jeder Schüler hat besondere Qualitäten, die es herauszufinden und zu entwickeln gilt.
- **Informationsmanagement üben**
 - Lassen Sie die Jugendlichen wichtige Informationsquellen suchen und üben Sie mit ihnen die Recherche und die Auswertung von Suchergebnissen.
 - Holen Sie sich fachkundige Referenten in die Schule, die den Jugendlichen die unterschiedlichen Wege in die Ausbildung und den Beruf einfach und kompetent vermitteln und denen die Jugendlichen ihre Fragen stellen können.
 - Lassen Sie die Jugendlichen selbst zu

Branchen und Berufen recherchieren. Laden Sie Experten aus der beruflichen Praxis ein, die die Referate der Jugendlichen kompetent ergänzen können.

- Ermöglichen Sie den Jugendlichen, die schulischen Wege kennen zu lernen, indem sie Informationsangebote der weiterführenden Schulen (z.B. Tage der offenen Tür von Gymnasien, Gesamtschulen, Berufskollegs) und ähnliche Angebote nutzen.
- **Bewerbungstraining anbieten**
 - Bieten Sie Ihren Schülerinnen und Schülern die Gelegenheit, Eignungstests zu üben. Fragen Sie bei Innungen, Kammern oder Berufsverbänden nach, ob sie Eignungstests zur Verfügung stellen.
 - Üben Sie nicht nur das Schreiben eines Bewerbungsanschreibens. Ermutigen Sie die Jugendlichen auch, an mehrtätigen externen Bewerbungstrainings teilzunehmen oder bieten Sie ein Bewerbungstraining in der Schule an.
- **Fit machen für den Berufsstart: Persönliche und soziale Kompetenzen fördern**
 - Wie der Kriterienkatalog zur Ausbildungsreife zeigt, gehören zu den Anforderungen der modernen Arbeitswelt auch Eigenschaften wie z.B. Flexibilität, Mobilität und Teamfähigkeit.
 - Geben Sie den Jugendlichen die Möglichkeit, in Projekten und Übungen diese Fähigkeiten zu entwickeln, z.B. mit sozialem Engagement, Schülerpatenschaften und Organisieren von Aktionen im Team.

2.2.2 Leitfaden Berufsorientierung für die Sekundarstufe I

Im Rahmen des Kölner Bildungsnetzwerks „Lernende Region – Netzwerk Köln“ haben sechs Kölner Realschulen in Zusammenarbeit mit der IHK Köln, der HWK Köln und dem Schulamt für die Stadt Köln – Übergangsmanagement Schule-Beruf – einen Leitfaden für Lehrerinnen und Lehrer der Sekundarstufe I zum Berufsorientierungsunterricht entwickelt. Der Leitfaden ist – mit kleinen Änderungen – für alle Schulformen der Sekundarstufe I anzuwenden. Diese Art wird im Leitfaden als eine mögliche Vorgehensweise vorgestellt.

Der Leitfaden bietet ein durchgängiges Konzept zur Berufsorientierung und -vorbereitung von der

fünften bis zur zehnten Klasse. Er bearbeitet folgende Themenfelder:

- **Themengebiet 1: „Meine Interessen – Was will ich eigentlich?“**
Interessen und Neigungen der Jugendlichen herausfinden und dokumentieren
- **Themengebiet 2: „Meine Kompetenzen – Was kann ich alles gut?“**
Fachliche, soziale und persönliche Kompetenzen herausfinden und dokumentieren
- **Themengebiet 3: „Berufe A-Z – Was gibt es alles für mich? Was passt zu mir?“**
Berufsvielfalt kennen lernen, Struktur der Berufswelt verstehen, Vorauswahl treffen
- **Themengebiet 4: „Infos, Unterstützung und Hilfe – Wer hilft mir? Wen kann ich fragen? Wo bekomme ich Informationen?“**
Kompetenzen zur Informationsbeschaffung, Informationen und Wissen managen, Kontakte aufbauen und nutzen, entwickeln und pflegen
- **Themengebiet 5: „Wirtschafts- und Arbeitsleben erleben und verstehen – Wie geht es zu im Wirtschafts-, Arbeits- und Berufsleben?“**
Mehr Gelegenheiten schaffen, sich innerhalb und außerhalb der Schule in verschiedenen Tätigkeiten zu erleben und authentische Erfahrungen zu sammeln
- **Themengebiet 6: „Bewerbungsfahrplan – Wann, wie, wo bewerbe ich mich?“**
Berufsvorbereitung, Bewerbungstraining und konkrete Planung und Controlling des eigentlichen Bewerbungsprozesses
- **Themengebiet 7: „Elternarbeit – Wie werden die Eltern einbezogen?“**
Mitarbeit der Eltern gezielt einfordern, Potenziale der Eltern nutzen
- **Themengebiet 8: „Lebenswelt- und arbeitsweltbezogener Unterricht – Warum muss ich das lernen? Wozu brauche ich das später?“**
Unterricht mit dem Praxisbezug aus Wirtschafts- und Arbeitsleben verbinden

Zu jedem Halbjahr finden Sie einen Konzeptplan vor. Der Konzeptplan zeigt, welche Themen in welcher Klassenstufe besonders wichtig sind, und er gibt eine Übersicht über alle Bausteine der Berufsorientierung. Sie können den **Konzept-**

2 Ziel der Berufsvorbereitung: Qualifikation der Schülerinnen und Schüler für das Berufsleben (Ausbildungsreife)

plan Ihren eigenen Vorstellungen entsprechend gestalten und die Module auswählen, die Sie an Ihrer Schule durchführen möchten.

Zu jedem Halbjahr finden Sie auch einen „**Arbeitsplan**“ vor, mit dessen Hilfe Sie festlegen können, wer für die Durchführung der einzelnen Module verantwortlich ist und wann und in welcher Reihenfolge die Module durchgeführt werden sollen.

Die eigentlichen „**Module**“ werden kurz beschrieben und enthalten Hinweise für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung. Zu jeder Beschreibung gehört auch ein „**Service-Teil**“ mit Arbeitsblättern und Organisationshilfen, Adressen und weiterführenden Informationen.

Weitere Hinweise:

Sie finden den vollständigen Leitfaden sowie weiterführende Informationen im Internet auf www.bildung.koeln.de in der Rubrik „Berufswahl“ unter dem Menüpunkt „Unterrichtsmaterial“

3 Voraussetzungen für eine erfolgreiche Beruorientierungsvorbereitung in der Schule

3 Voraussetzungen für eine erfolgreiche Beruorientierungsvorbereitung in der Schule

Damit Sie und Ihre Kolleginnen und Kollegen die Beruorientierung und Berufsvorbereitung an Ihrer Schule erfolgreich gestalten können, müssen die Rahmenbedingungen an Ihrer Schule stimmen.

Die wichtigsten Voraussetzungen werden hier im Folgenden aufgeführt und als ein Beispiel zu verstehen.

3.1 Ernennung einer StuBO-Koordinatorin bzw. -Koordinators

Die Beruorientierung und -vorbereitung ist ein komplexes Projekt mit vielen Angeboten für die Schülerinnen und Schüler unterschiedlicher Jahrgangsstufen im Laufe eines Schuljahres. Eine gründliche Planung und Organisation der einzelnen Angebote ist notwendig, damit die einzelnen Veranstaltungen effektiv und koordiniert durchgeführt werden können.

Zudem benötigen die Schülerinnen und Schüler, aber ebenso die Kolleginnen und Kollegen sowie die außerschulischen Partner einen festen und dauerhaften Ansprechpartner in der Schule.

Deshalb ist es sinnvoll, ein oder zwei Lehrkräfte als StuBO-Koordinator oder StuBO-Koordinatorin zu ernennen, die diese Aufgabe langfristig wahrnehmen.

3.1.1 Kompetenzprofil einer StuBO-Koordinatorin bzw. -Koordinators

Nicht jede Lehrkraft ist für die Aufgaben des Koordinators bzw. der Koordinatorin geeignet. Er oder sie sollte über bestimmte Fähigkeiten verfügen:

- Offenheit und Motivation nach innen und außen
- Team- und Kommunikationsfähigkeit für die Arbeit innerhalb der Schule und im Umgang mit Netzwerkpartnern
- Medienkompetenz, vor allem zur Nutzung des Internets
- Koordinations- und Organisationsfähigkeit
- Umfangreiche Kenntnisse und Information der

- Beruorientierung und -vorbereitung
- Kenntnisse des lokalen Ausbildungsmarktes
- Kenntnisse der Angebote zur Beruorientierung von Jugendhilfeträgern

3.2 Integration der Beruorientierung und -vorbereitung in das Schulprogramm

Die Beruorientierung und -vorbereitung sollte ein fester Bestandteil im Schulprogramm sein, und zwar sollte sie dort nicht nur kurz erwähnt, sondern ein zentraler Bestandteil sein.

Kernaussagen für das Schulprogramm können z.B. sein:

- Die Schule bereitet die Schülerinnen und Schüler nicht nur auf den Schulabschluss vor, sondern hat ihre Anschlussfähigkeit in eine Ausbildung oder an eine weiterführende Schule als Ziel.
- Kein Schüler und keine Schülerin soll ohne Perspektive von der Schule gehen.
- Beruorientierung und -vorbereitung wird als ein jahrelanger Prozess verstanden.
- Es gibt eine bzw. einen StuBO-Koordinatorin / Koordinator an der Schule, der die Aktivitäten und Angebote zur Beruorientierung plant und koordiniert.
- Es wird für jedes Schuljahr ein Plan erarbeitet, der alle Aktivitäten und Angebote zur Beruorientierung und -vorbereitung übersichtlich darstellt und dessen Durchführung verbindlich ist.
- Nicht nur die StuBO-Koordinatorin oder der StuBO-Koordinator bzw. die Klassenlehrerinnen und -lehrer fühlen sich für die Beruorientierung verantwortlich, sondern alle Kolleginnen und Kollegen.

3 Voraussetzungen für eine erfolgreiche Beruforientierungsvorbereitung in der Schule

- Die Arbeit mit außerschulischen Partnern, insbesondere mit Partnern aus der Wirtschaft, wird als sinnvoll und gewinnbringend für alle Beteiligten angesehen.
- Die Eltern werden in den Berufswahlprozess aktiv eingebunden.

Darüber hinaus sollten die wichtigsten Elemente der Beruforientierung und Berufsvorbereitung der einzelnen Jahrgangsstufen, wie z.B. Potentialanalysen, Kompetenzchecks, Praktika, feststehende und wiederkehrende Aktionstage und Projekte, auch im Schulprogramm aufgeführt werden.

3.3 Aufnahme in den Lehrplan verschiedener Fächer

- Die Unterrichtsthemen und Aufgaben sind oft weit weg von der Lebensrealität und Alltagserfahrung der Jugendlichen, Sinnzusammenhänge zwischen der Lebenswelt und den Lerninhalten können von den Schülerinnen und Schülern nicht oder nur schwer hergestellt werden.
- Der Unterricht aller Fächer sollte daher stets an die Lebens- und Erfahrungswelt der Schülerinnen und Schüler anknüpfen.
- Je älter die Schülerinnen und Schüler werden, desto mehr sollte der Unterricht aufzeigen, welche Anwendungsfelder sich im späteren Leben, insbesondere im Arbeits- und Berufsleben, für den gelernten Stoff ergeben können.
- Haben Sie stets im Hinterkopf, dass Sie die Schülerinnen und Schüler darauf vorbereiten, selbstbestimmt und verantwortungsbewusst ihre Rechte und Pflichten im Wirtschaftsleben wahrnehmen zu können. Ökonomische Sachverhalte haben eine grundlegende Bedeutung in allen Lebensbereichen unserer heutigen Gesellschaft. Je besser sie das Wirtschaftsleben kennen und verstehen, desto besser werden sie sich darin orientieren und ihren Platz darin finden.
- In allen Fächern lassen sich Bezüge zur Arbeits- und Berufswelt bzw. zu wirtschaftlichen Themen herstellen. Die Fachlehrerinnen und -lehrer eines Faches sollten sich

daher regelmäßig über diese Bezüge und darüber, wie sie im Unterricht integriert werden können, austauschen.

- Die folgenden Beispiele stammen überwiegend aus der Rahmenrichtlinie „Ökonomische Bildung, Sekundarstufe I“ des Landes NRW und sollen Ihnen einige Anregungen geben:

Biologie:

- Bezug zu ökonomischen Themen: Erkundung eines Bauernhofes
 - Was spricht für einen Bio-Hof, was spricht für konventionelle Landwirtschaft?
 - Welche Tätigkeiten und Berufe gibt es auf einem modernen Bauernhof?
- Bezug zur Lebenswelt der Kinder: Flora und Fauna – Welche Tiere leben in unserer Stadt und wie leben sie, welche Pflanzen wachsen hier?
 - Bezug zur Arbeitswelt: Welche Menschen haben in der Stadt mit Tieren oder Pflanzen zu tun? Wo arbeiten sie?

Erdkunde:

- Bezug zur Lebenswelt der Kinder und zu ökonomischen Themen: Nach den Ferien: Urlaub und Freizeit – Ursachen und Folgen von Massentourismus
 - Welche Tätigkeiten und Berufe gibt es im Tourismus?
- Bezug zur Lebenswelt der Kinder: Wo kommt denn meine Milch für die Frühstückscornflakes her?
 - Lassen Sie die Schülerinnen und Schüler den Weg der Milch über den Kühlschrank zu Hause, das Kühlregal im Supermarkt, den Großhändler bis zur Kuh zurückverfolgen.
- Eine Hose erobert die Welt – Jeans aus Taiwan
- Warum stehen so viele Industriewerke am Rhein? – Standortfaktoren
- Innovationen in der Produktion und Strukturwandel
- Von der Staude in den Supermarkt
 - Wer verdient an der Banane?
- Arbeitsplätze durch Motorenlärm
 - Sachsenring und Nürburgring
- Erdöl – Schmiermittel der Globalisierung
- Osterweiterung der EU – Strukturwandel

Politik:

- Wem gehören das Trinkwasser und die Atemluft? – Öffentliche Güter

- Bezug zur Lebenswelt der Kinder und zu ökonomischen Themen: Wie können wir im Schulalltag die Umwelt schützen?
- Was brauchst Du zum Leben?
 - Bedürfnisse und ihre Befriedigung
- Ausländische Arbeitnehmer in Deutschland, deutsche Arbeitnehmer im Ausland
- Armut im eigenen Land – wie kann sie bekämpft werden?
- Schuldenfalle Handy
- Miteinander leben lernen
 - Einwanderung nach Deutschland
- Wie kommt der Preis einer Musik-CD zustande?
- Was hat ein Computer in der Autowerkstatt oder beim Zahnarzt zu suchen?
 - Wie verändern moderne Technologien die Arbeitswelt?
- Im Kleingedruckten steckt der Teufel
 - Allgemeine Geschäftsbedingungen
- Kein Mittel gegen Arbeitslosigkeit? – Ist die Politik hilflos?
- Mit Vollgas in die Zukunft – Ursachen und Folgen des Verkehrsaufkommens
- Arbeiten bis 67? Erhöhung der wöchentlichen Arbeitszeit – Warum müssen wir länger arbeiten?
- Inflation – Ist das normal? Das Problem der Geldwertstabilität
- Ist die Förderung von regenerativen Energieträgern sinnvoll und wünschenswert? Subventionspolitik und ihre Folgen
- Bedeutet „Made in Germany“ hergestellt in Deutschland? – Welthandelsströme, Globalisierung
- „Windenergie“ – Ökologischer Sinn oder Unsinn?

Geschichte:

- Arbeitswelt früher – Jäger und Sammler, Bauern und Handwerker
- Die Erfindung des Geldes erleichtert den Handel
- Waldrodung in der Antike, z.B. in Griechenland – Antike Umweltsünden
- Die Entwicklung von Handel und Handwerk vom Mittelalter bis in die Gegenwart
- In die Neue Welt – Europäer wandern nach Amerika aus
- Die soziale Frage der Industrialisierung
 - Wie veränderte die Industrialisierung unsere Welt?
- „Ein Platz an der Sonne!“ – Der Wettlauf um die „freien“ Gebiete der Erde

- Von der Manufaktur zur Fabrik – Wandlungen der Produktionsweise
- Arbeitskampf gestern und heute
- Voraussetzungen der Industrialisierung: Warum im 18. Jahrhundert? Warum in England?
- Soziale Ungleichheit – Was sind die Grundprinzipien sozialistischer Lösungsversuche?

Deutsch:

- Biographien von berühmten oder bekannten Persönlichkeiten recherchieren, beschreiben und präsentieren
- Bewerbungsanschreiben und Lebenslauf schreiben üben und präsentieren

3.4 Rolle der Schulleitung

3.4.1 Entlastung der Schulleitung

Die Übertragung der Beruforientierung und Berufsvorbereitung auf die STuBO-Koordinatorinnen und -Koordinatoren bedeutet eine deutliche Entlastung für die Schulleitung. Indem die Aufgabe durch die Koordinatorinnen und Koordinatoren erfüllt wird, hat die Schulleitung Kapazitäten für andere Aufgaben frei.

Allerdings sollte die Schulleitung die Aufgabe der STuBO-Koordinatorin bzw. des -StuBO-Koordinators und die Bedeutung der Beruforientierung und -vorbereitung auch weiterhin sehr ernst nehmen und sie bei ihren Aufgaben unterstützen. Nicht allein die Koordinatorin oder der Koordinator ist für die Durchführung aller Aktivitäten der Beruforientierung zuständig, sondern die gesamte Schule.

3.4.2 Verbesserung des Schulprofils

Vorteil einer aktiven und offensiven Beruforientierung und -vorbereitung ist u.a. eine deutliche Verbesserung des Schulimages.

Für Eltern kann eine gute Beruforientierung und -vorbereitung ein Entscheidungskriterium für die Anmeldung ihres Kindes sein.

Betriebe aus der Wirtschaft arbeiten gerne mit Schulen zusammen, die sich aktiv in der Beruforientierung engagieren.

Auch die Akquisition von Spenden und die Sponsoringgewinnung gestaltet sich wesentlich leichter,

3 Voraussetzungen für eine erfolgreiche Berufsorientierungsvorbereitung in der Schule

wenn sichtbar wird, dass die Schule auf diesem wichtigen Gebiet aktiv ist.

Diese Aspekte zeigen, wie wichtig eine gute Öffentlichkeitsarbeit der Schule ist. Über die Aktionen und Angebote der Berufsorientierung sollte die Schule regelmäßig in der Zeitung oder in anderen Medien berichten.

3.5 Ermäßigungsstunden

In den Empfehlungen des Landesausschusses für Berufsbildung zur Förderung junger Menschen für den Übergang von der Schule in den Beruf wird die Entlastung der Koordinatorinnen bzw. Koordinatoren durch Ermäßigungsstunden empfohlen.

Mit der Einräumung von Entlastungsstunden macht die Schulleitung den Stellenwert der StuBO-Koordination deutlich und motiviert engagierte Lehrkräfte, sich dieser Aufgabe anzunehmen.

3.6 Weiterbildung der StuBO-Koordinatorin bzw. des StuBO-Koordinators

Die BO-Koordinatorinnen und Koordinatoren sollten an Qualifizierungen für StuBO-Koordinatorin oder zum StuBO-Koordinator teilnehmen. Solche Qualifizierungen werden von verschiedenen Trägern in NRW durchgeführt. Die Koordinierung und Anmeldung erfolgt über die Stiftung Partner für Schule NRW.

Inhalte der Qualifizierungen sind:

- Lernmodul I: Aktuelle Ansatzpunkte der Berufsorientierung
- Lernmodul II: Zusammenarbeit mit der Berufsberatung der BA
- Lernmodul III: Externe Partner und Wirtschaft
- Lernmodul IV: Berufswahlbezogene Instrumente zur Kompetenzfeststellung
- Lernmodul V: Berufswahlpass und andere Instrumente individueller Förderung
- Lernmodul VI: Kommunikationsmanagement
- Lernmodul VII: Projektmanagement
- Lernmodul VIII: Implementierung
- Lernmodul IX: IT-Wissen

Weitere Hinweise

Hinweise und weitere Informationen zur Qualifizierung für StuBO-Koordinatorin und StuBO-Koordinator finden Sie im Internet auf www.partner-fuer-schule.nrw.de/stubo.php

4 Aufgaben der Koordination der Berufsorientierung

4 Aufgaben der Koordination der Berufsorientierung

4.1 Projektmanagement

4.1.1 Organisation und Koordination der Berufsorientierung in der Schule

Die zentrale Aufgabe der Berufsorientierungskoordination besteht in der Organisation und Koordination aller Aktivitäten der Berufsorientierung und Berufsvorbereitung, die für die Schülerinnen und Schüler an der Schule angeboten werden.

Für diese Aufgabe ist es hilfreich, wenn der StuBO-Koordinator bzw. die StuBO-Koordinatorin mit den Grundzügen des Projektmanagements vertraut ist:

- Zieldefinition: Jede StuBO Koordinatorin und jeder StuBO-Koordinator sollte Ziele für die Berufsvorbereitung insgesamt, aber auch für die einzelnen Projekte und Aktionen definieren können.
- Strategie festlegen: Die Strategien, wie diese Ziele erreicht werden sollen, sollten ebenfalls festgelegt werden.
- Stärken-Schwächen-Analyse: Stärken und Schwächen, Vor- und Nachteile des Vorhabens sollten vor der Umsetzung benannt werden.
- Planung: Die einzelnen Arbeitsschritte sollten vor der Umsetzung möglichst genau durchdacht und in einem Zeitplan festgehalten werden. (Wer macht was bis wann? Was brauchen wir dazu?)
- Umsetzung: Die Einhaltung der Umsetzungsschritte sollte bei der Durchführung regelmäßig überprüft werden. (Liegen wir im Zeitplan? An welchen Stellen müssen wir nachbessern?)
- Dokumentation und Evaluation: Schon während des Projektes sollten Gesprächsprotokolle, Zeitplan und Arbeitsschritte schriftlich dokumentiert werden. Zum Abschluss sollte reflektiert und ebenfalls schriftlich festgehalten werden, welche Schritte der Organisation gut verlaufen sind und welche im nächsten Durchlauf verbes-

sert werden sollten, wie hilfreich das Projekt für die Schülerinnen und Schüler war und wie sich das Projekt insgesamt auf die Schule ausgewirkt hat.

4.1.2 Kernaufgaben der Organisation und Koordination

• Auswahl aus dem Projektangebot und Festlegung für Ihre Schule

Es gibt eine große Vielfalt von Projektanbietern zum Thema „Berufsorientierung“. Bundesweite Aktionen und Wettbewerbe, landesweite Projekte und auch lokale Initiativen bieten zu allen Phasen der Berufsorientierungsprozesses Aktionstage und Projekte an.

Die Aufgabe des StuBO-Koordinators und der -Koordinatorin ist es, aus dieser Fülle die für die eigene Schule sinnvollen und für die Jugendlichen nutzbringenden Angebote auszuwählen.

Ideal ist es, wenn vor Beginn des Schuljahres ein Jahresplan mindestens für die Jahrgangsstufen 8, 9 und 10 erstellt wird und dieser Jahresplan den Schülerinnen und Schülern, den Kolleginnen und Kollegen sowie den Eltern vorgestellt wird (s. auch Standardmaßnahme „Berufswahlfahrplan“).

• Über neue Projekte informieren

Es werden in jedem neuen Schuljahr neue Projekte und Aktionstage aufgelegt. Die Aufgabe des StuBO-Koordinators oder der -Koordinatorin ist es, sich regelmäßig über neue Projekte zu informieren und gegebenenfalls in die eigene Planung aufzunehmen.

Wichtig ist hierbei auch, dass neue Projekte in der Schule bei den Jugendlichen und bei den Kolleginnen und Kollegen bekannt gemacht werden und für die Akzeptanz geworben wird, indem die weiterführenden Aspekte der neuen Projekte besonders hervorgehoben werden.

4 Aufgaben der Koordination der Berufsorientierung

• Terminkoordination

Bei der Planung ist auf eine sorgfältige Terminkoordination zu achten. Die Aktionen für die einzelnen Jahrgangsstufen sollten aufeinander aufbauen, die Termine sollten abgestimmt sein und in einer sinnvollen Reihenfolge stattfinden.

• Betreuung und Durchführung von Projekten

Sind die einzelnen Projekte festgelegt, müssen sie betreut werden, d.h. sie benötigen einen festen und möglichst dauerhaften Verantwortlichen, der im Detail für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung sowie die Evaluation der einzelnen Projekte verantwortlich ist.

Hier sollte sich die StuBO-Koordinatorin oder der -Kordinator Unterstützung durch andere Kolleginnen und Kollegen holen.

- Stoffpläne für die Kolleginnen und Kollegen
- Präsentationsunterlagen
- Einheitliches Formularwesen (z.B. für die Evaluation, Briefe, Zertifikate etc.)

Eine sorgfältige Dokumentation erleichtert auch die Evaluation der Projekte. Nach jedem Aktionstag oder jedem Projekt sollten Sie reflektieren, wie Organisation und Durchführung für Schülerinnen und Schüler sowie für die Kolleginnen und Kollegen verlaufen sind, und schriftlich festhalten, was sie im nächsten Durchgang beibehalten oder verbessern möchten, damit die Aktion im nächsten Schuljahr reibungslos, mit möglichst wenig Arbeitsaufwand und möglichst gewinnbringend für die Jugendlichen verläuft. Dokumentieren Sie auch Aussagen der Schülerinnen und Schüler, was ihnen die Aktion bzw. das Projekt gebracht hat.

Zur Evaluation können Vorlagen genutzt werden, die jedes Jahr wieder verwendet werden können.

4.1.3.1 Berufswahl-SIEGEL

Das Berufswahl-SIEGEL bietet eine Möglichkeit, auf praktische Weise in die Systematik des Qualitätsmanagements einzusteigen und sich mit den grundlegenden Dimensionen von Qualität vertraut zu machen. Es kann ein Anstoß für ein schulintern konzipiertes Qualitätsmanagementkonzept sein, das von den Erkenntnissen der externen Evaluation motiviert wurde.

Mit dem Projekt soll die Berufsorientierung an allgemeinbildenden, weiterführenden Schulen verbessert werden. In den Regionen, in denen das Siegel existiert, werden alle weiterführenden Schulen aufgefordert, sich anhand eines Kriterienkataloges um die Verleihung des Berufswahl-Siegels zu bewerben.

Das Konzept

In den Regionen werden alle weiterführenden Schulen aufgefordert, sich anhand eines Kriterienkataloges für die Verleihung des Berufswahl-SIEGELS schriftlich zu qualifizieren. Nach Vorauswahl durch eine ehrenamtliche Jury (Vertreter aus Unternehmen, Kammern, Schulverwaltung etc.) werden die infrage kommenden Schulen vor Ort auditiert und sowohl Schülerinnen und Schüler als auch Lehrpersonal befragt. Die Verleihung der Siegel erfolgt dann im Rahmen einer öffentlichkeitswirksamen Veranstaltung.

Das Projekt dient dazu

- die berufliche Orientierung von Schülerinnen und Schülern zu verbessern,
- die Zusammenarbeit von Schulen mit ihren externen Partnern auszubauen,
- Transparenz nach innen und außen zu schaffen,
- den Wettbewerb um Ideen und Qualität anzuregen und damit
- die Qualität der Berufsorientierung an Schulen zu erhöhen sowie
- einen möglichen Einstieg in die Qualitätsentwicklung von Schulen aufzuzeigen.

Zertifizierungsverfahren

Der „Siegel-Prozess“ vollzieht sich als vereinfachter Qualitätsmanagementprozess in drei Schritten: Zunächst erfolgt eine Eigenbewertung in Form einer Bewerbung für das Siegel. In dieser Phase verschaffen sich die Beteiligten einen Überblick über ihr Portfolio und die Möglichkeiten der Förderung der Berufsorientierung in ihrer Region, tauschen sich über Stärken und Schwächen aus und vergleichen sich gegebenenfalls auch mit anderen Schulen.

Es schließt sich in einem zweiten Schritt eine externe Bewertung durch die Projektjury an. Die Kriterien, nach denen die Jury bewertet, werden im Dialog aller Anspruchsgruppen – neudeutsch „Stakeholder“ der Berufsorientierung – festgelegt. Die Jury sollte deshalb Vertreter aller Anspruchsgruppen enthalten. Im Bereich der Berufsorientierung sind dies Lehrkräfte, Schülerinnen und Schüler, Eltern, Unternehmensvertreter, Verbandsvertreter sowie die Arbeitsagenturen und die Schulverwaltung und/oder Schulaufsicht.

In einem dritten Schritt bewertet die Jury in einem objektivierten (kriteriengestützten) Verfahren die Bewerbungen und besucht die infrage kommenden Kandidaten-Schulen im Rahmen eines sog. Audits. Um beurteilen zu können, wie reflektiert der Prozess der Berufsorientierung abläuft, wird sowohl ein Gespräch mit einer Gruppe von Schülerinnen und Schülern als auch mit einer Gruppe von Lehrerinnen und Lehrern geführt.

Weitere Hinweise

Sie finden ausführliche Informationen zum Berufswahl-SIEGEL im Internet unter: www.netzwerk-berufswahl-siegel.de/home_O.html
www.siegel-schule.de

4.1.4 Veränderungsmanagement

Veränderungsmanagement (Changemanagement) bedeutet, planvoll Veränderungen in einer Organisation zu initiieren und zu steuern.

Berufsorientierung ist Teil des Schulentwicklungsprozesses – Entwicklung bedeutet immer auch Veränderung. Die StuBO-Koordinatorin bzw. der -Kordinator ist Initiator und Motor der Berufsorientierung. Das bedeutet, sie/er initiiert Veränderungen. Veränderungen in Organisationen bedeuten:

- Die Tätigkeiten von Einzelnen verändern sich. („Ich kann nicht so weitermachen wie bisher.“ „Ich habe mehr Arbeit.“ „Ich erhalte Arbeit, die mir nicht gefällt.“)
- Die Positionen von einzelnen Personen verändern sich. („Ich verliere Macht/Ansehen.“ „Ich kann nicht mehr frei arbeiten.“)

Veränderungen in Organisationen können demnach unliebsame Folgen für Einzelne haben. Die StuBO-Koordinatorinnen und Koordinatoren sollten deshalb Grundzüge des Veränderungsmanagements kennen und anwenden.

Phasen der Veränderung (nach J. Kotter):

- Vorbereitungen treffen
 - Notwendigkeit darlegen
 - Vision/Ziele formulieren
 - Verbündete und Mitstreiterinnen und Mitstreiter finden
- Entscheidungen treffen
 - Vision/Ziele festlegen und kommunizieren
 - Strategien festlegen
- Umsetzen
 - Widerstände überwinden
 - Kurzfristige Erfolge sichern
- Nachhaltigkeit sichern
 - Konsolidieren und weiter treiben
 - Verankern der neuen Ansätze

Widerstand gegen Veränderungen

- Offener Widerstand
 - Kritik, Bedenken, Befürchtungen werden offen geäußert.
 - Die Beteiligten sind an einer Klärung interessiert.
 - Argumente werden aufgegriffen.
 - Es entsteht Diskussion und Entwicklung.
- Verdeckter Widerstand
 - Vorgeschobene Sachargumente
 - Ängste, Eigeninteressen, Politik/Taktik werden in sachliche Argumente verkleidet.

4 Aufgaben der Koordination der Berufsorientierung

Gründe für Widerstände

Sachliche Argumente

- Ziele oder Strategien sind nicht überzeugend.
- Ängste
 - Veränderung erscheint als bedrohlich.
- Reaktanz (Gegenreaktion aufgrund übermäßiger Beeinflussung)
Handlungsspielräume sind zu stark eingeschränkt.
- Eigeninteressen
 - Ansehen/Materielle Vorteile sind bedroht.
- Politik/Taktische Erwägungen
 - Motive haben nichts mit der Sache zu tun.
- Rache und Vergeltung
 - Beteiligte wurden verletzt/gekränkt.

Strategien im Umgang mit Widerstand

Wer offene Kritik unterdrückt oder missachtet, sorgt dafür, dass der Widerstand nur noch getarnt erscheint und eskaliert. Deshalb empfiehlt es sich, dem Widerstand offen, sachlich und konstruktiv zu begegnen.

- Bei Widerstand durch sachliche Argumente/Ängste/Reaktanz
 - einfühlen/ermutigen
 - zuhören, ernst nehmen
 - aufgreifen, einbeziehen
- Bei Widerstand durch Eigeninteressen/Politik/Taktik
 - wenn möglich: berücksichtigen
 - wenn nicht möglich: Grenzen aufzeigen
- Generell gilt beim Umgang mit Widerstand:
 - erst zuhören und verstehen, dann erklären und argumentieren
 - Kritik und Bedenken nicht verdrängen, sondern ernst nehmen, aufnehmen, berücksichtigen
 - Grenzen des Machbaren aufzeigen/akzeptieren
 - Gemeinsam nach Wegen suchen, die Ziele zu verwirklichen

4.2 Kommunikation und Informationsmanagement

4.2.1 Kommunikation

Der StuBO-Koordinator bzw. die -Koordinatorin ist Netzwerknoten, ist Dreh- und Angelpunkt für alle Beteiligten der Berufsvorbereitung.

Der StuBO-Koordinator bzw. die StuBO-Koordinatorin ist Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner:

- für Schülerinnen und Schüler im Berufsorientierungsprozess
- für Kolleginnen und Kollegen zum Thema Berufsorientierung
- für die Schulleitung
- für den Sozialarbeiter oder die Sozialarbeiterin
- für die Eltern
- für die Berufsberaterin oder den Berufsberater der Agentur für Arbeit
- für Betriebe
- für die Projektpartner

Die StuBO-Koordinatorinnen und -Koordinatoren sollten deshalb grundlegende Regeln der Kommunikation kennen und anwenden.

Kommunikationskultur

Jede Organisation hat ihre eigene Kommunikationskultur, d.h. es existieren ungeschriebene, aber praktizierte Regeln darüber, wie Gespräche geführt werden, Konferenzen ablaufen, E-Mails beantwortet werden usw.

Jede Schule kann sich eine neue Kommunikationskultur schaffen. Im Idealfall sollte Kommunikation:

- offen und transparent sein
- wertschätzend und höflich sein
- effizient sein
- so viel wie nötig – so wenig wie möglich
- systematisch und strukturiert sein
- gewährleisten, dass alle Beteiligten laufend die notwendigen Informationen erhalten
- gewährleisten, dass alle Beteiligten wissen, was wann zu tun ist

Ein Beispiel für einfache Kommunikationsregeln ist z.B. der "Dreisatz wertschätzender Kommunikation":

- Nach der Rede des Partners 3 Sekunden warten, um wirklich ausreden zu lassen.
- Am Telefon nie mehr als 3 Minuten warten lassen.
- Rückruf innerhalb von 3 Stunden.
- Briefe/E-Mails innerhalb von 3 Tagen beantworten.
- Beschwerden innerhalb von 3 Wochen bearbeiten.
- Keinen wichtigen Kontakt länger als 3 Monate ruhen lassen.

4.2.1.1 Kommunikation mit Kolleginnen und Kollegen

Wichtig für die Berufsorientierungskoordination ist der regelmäßige Austausch mit den Kolleginnen und Kollegen, vor allem mit den Klassenlehrerinnen und -lehrern.

Neben dem weiter unten erwähnten Informationsmanagement und neben strukturierten Gesprächen und Terminen, E-Mails und Konferenzen ist vor allem immer wieder das regelmäßige persönliche, informelle Gespräch wichtig. Nur im persönlichen Gespräch erfährt der StuBO-Koordinator bzw. die StuBO-Koordinatorin von den aktuellen Bedürfnissen und Problemen, den Fragen, Anregungen und Ideen der Kolleginnen und Kollegen.

4.2.1.2 Beratung und Betreuung der Schülerinnen und Schüler

Beratungsstunden für Schülerinnen und Schüler sowie Kolleginnen und Kollegen

Um die Beratung der Jugendlichen möglichst ökonomisch zu gestalten, sollten feste Beratungsstunden für die Jugendlichen, aber auch für die Kolleginnen und Kollegen eingerichtet werden.

Das erleichtert den Arbeitsalltag, weil der Koordinator bzw. die Koordinatorin nicht immer „zwischen-durch“, also auf dem Flur, auf dem Weg in den Unterricht, in den Pausen angesprochen werden muss. Vielmehr kann auf die Beratungsstunde verwiesen werden.

Beratung für Schülerinnen und Schüler: Hilfe zur Selbsthilfe

Natürlich sind Sie – neben den Eltern – für viele Schülerinnen und Schüler, die Beratung und Orientierung in Fragen der Berufswahl suchen, die erste Anlaufstelle.

Doch niemand erwartet von Ihnen fertige und individuell passende Berufsvorschläge für jeden Jugendlichen. Ziel ist es vielmehr, die Jugendlichen darin zu unterstützen, ihre individuelle Entscheidung für sich selbst treffen zu können.

Ermutigen Sie daher die Schülerinnen und Schüler, zunächst die eigenen Interessen und Stärken herauszuarbeiten, viele Tätigkeiten und verschiedene

Rollen auszuprobieren und sich selbst zu informieren, bevor sie sich auf einen Beruf festlegen. Geben Sie Anleitung, wie sich die Jugendlichen selbst kennen und einschätzen lernen und wie sie sich selbst Informationen beschaffen können

Beratungsgespräche sollten Hilfe zur Selbsthilfe bieten, sie sollten eine Diagnose eines bestimmten Problems oder einer Fragestellung stellen und Informationen zur Lösung des Problems oder der Fragestellung geben und schließlich Methoden und Begleitung zur Einleitung einer Lösung oder Maßnahme bieten.

Beratungsgespräche vorbereiten:

- Geeigneter Ort: eigener Raum, nicht einsehbar?
- Geeigneter Zeitpunkt: eigene Zeitplanung, genug Energie für Gespräch?
- Dauer: ausreichend Zeit? Zeit für Unvorhergesehenes?
- Mögliche Störquellen: Telefonklingeln? Störungen durch andere?
- Atmosphäre und Ausstattung: kleiner Tisch? Sitzordnung über Eck
- Dokumentation: während/nach Gespräch

Inhaltliche Planung eines Beratungsgesprächs

- Ist es ein Erstgespräch?
- Welche möglichen Ziele und inhaltliche Schwerpunkte gibt es für dieses Gespräch?
- Gab es „Hausaufgaben“?

Stolpersteine

- Was muss ich tun, damit der oder die zu Beratende garantiert nicht wiederkommt?
- Aus welchem Grund könnte er/sie Angst vor dem Gespräch haben?

klare Struktur einhalten:

- Beginn/Einleitung
- Problemdarstellung
- Zielvereinbarung
- Problembearbeitung
- Ergebnisfindung
- Absprachen
- Reflexion
- Ende

4 Aufgaben der Koordination der Berufsorientierung

Besuch der Schülerinnen und Schüler im Schülerbetriebspraktikum

Zur Betreuung der Jugendlichen im Berufsorientierungsprozess gehört auch der Besuch einer Lehrkraft während des Praktikums. Mindestens einmal sollte jede und jeder Jugendliche von einem Lehrer oder einer Lehrerin im Praktikumsbetrieb aufgesucht werden.

Aber auch unabhängig von diesem Besuch sollten die Schülerinnen und Schüler wissen, dass sie sich jederzeit an Sie wenden können, wenn Schwierigkeiten auftreten, die sie nicht allein lösen können.

4.2.1.3 Abstimmung mit der Schulleitung

Als StuBO-Koordinatorin bzw. -Koordinator sollten Sie regelmäßig die Schulleitung über Ihre Arbeit und die Ergebnisse informieren. Für die Aktionen der Berufsorientierung benötigen Sie die Zustimmung der Schulleitung, deshalb ist es notwendig, die Schulleitung frühzeitig zu informieren.

Wenn Sie Ihre Schulleitung von einem neuen Projekt oder einer Aktion überzeugen möchten, heben Sie die Vorteile und den Nutzen für die Schülerinnen und Schüler hervor. Überlegen Sie sich vor dem Gespräch mögliche Gegenargumente und versuchen Sie im Vorfeld nach Möglichkeiten, eventuelle Nachteile auszugleichen oder abzumildern.

Vereinbaren Sie mit Ihrer Schulleitung, wenn möglich, feste Termine, mindestens jedoch zu Beginn eines Halbjahres, nach Abschluss wichtiger Projekte und am Ende des Schuljahres, um von Ihrer Arbeit zu berichten. Belegen Sie erfolgreiche Projekte mit Bildern, Grafiken und Statistiken und berichten Sie, wenn Ihre Kolleginnen und Kollegen, die Schülerinnen und Schüler sowie die Eltern zufrieden sind.

4.2.1.4 Planung und Durchführung von Berufsorientierungskonferenzen

Zu den Aufgaben des StuBO-Koordinators oder der -Koordinatorin zählt auch, regelmäßig (z.B. einmal pro Halbjahr) eine „Berufsorientierungskonferenz“ für die Kolleginnen und Kollegen vorzubereiten und durchzuführen.

Sollte es an Ihrer Schule noch keine eigene Sitzung zum Thema „Berufsorientierung“ geben, sollte auf

allgemeinen Konferenzen wenigstens einmal im Halbjahr „Berufswahl“ ein eigener Tagesordnungspunkt sein.

Die Jahresplanung der Berufsorientierung und -vorbereitung sollte an diesen Terminen vorgestellt werden, aktuelle Planungen bekannt gegeben werden, Erfahrungen zu Aktivitäten, die bereits stattgefunden haben, ausgetauscht werden, Probleme und Schwierigkeiten bei der Planung und Durchführung einzelner Aktionen besprochen werden u.a.m.

Bereiten Sie Ihre Tagesordnungspunkte bzw. Ihre Konferenzen gut vor:

- Tagesordnungspunkte und Dauer festlegen
 - Einfache und schnelle Themen an den Anfang
 - Wichtige Themen in die Mitte
- Tagesordnung/Unterlagen vorab verteilen
- Rückmeldungen abwarten und einarbeiten
- Meinungsbild zu schwierigen Punkten einholen
- Raum reservieren und Ausstattung des Raumes prüfen
- Moderationsmaterial bereitstellen
- Protokollführung klären

Bei der Durchführung der Konferenz denken Sie an folgende Aspekte:

- Konferenzleitung begrüßt, stellt Tagesordnung vor
- Einfache Themen/Aktuelle Mitteilungen
- Komplexe/Schwierige Themen
 - Verschiedene Positionen visualisieren
 - Lösungsvorschläge unvoreingenommen sammeln
 - Vor- und Nachteile der Lösungen gewichten
 - Auswirkungen der einzelnen Lösungen beachten
 - Entscheidungen gemeinsam treffen – und tragen!
- Zeitrahmen einhalten
- Mit Dank für Mitarbeit schließen
- Protokoll anfertigen und verteilen

4.2.2 Informationsmanagement

Zum Thema Berufsorientierung sowie an Informationen über Branchen und Berufe gibt es eine stetig steigende Zahl an Materialien in Form von Broschüren, Filmen, Flyern, E-Mails u.a.

Die Aufgabe des StuBO-Koordinators oder der -Koordinatorin ist es, die wichtigsten Informati-

onen herauszufiltern und die Verteilung an Kolleginnen und Kollegen sowie an die Jugendlichen sicherzustellen.

Informationsmanagement für den StuBO-Koordinator bzw. die StuBO-Koordinatorin bedeutet, dass

- interne und externe Informationsangebote systematisch gesammelt und verteilt werden
- die Informationsbeschaffung systematisiert wird
- der Informationsfluss geregelt wird

Regelmäßige Aufgaben dazu sind:

- Sammeln/Bestellen
- Sichten/Sortieren
- Verteilen
- Rückläufe einfordern

Beispiele für Systematisierungen sind

- „Jour Fixe“ für kurze Besprechungen und kurze Mitteilungen einführen
- Regelmäßige Konferenzen erhalten festen TOP für „Berufsorientierung“
- Schülerinnen und Schüler sowie Kolleginnen und Kollegen holen sich einmal in der Woche zu bestimmtem Termin Infos ab
- E-Mails für Mitteilungen an Kolleginnen und Kollegen und die Schülerinnen und Schüler nutzen

4.2.3 Öffentlichkeitsarbeit

Eine gute Berufsorientierung und -vorbereitung sollte auch gesehen werden. Wenn Sie besonders gelungene Aktionen an Ihrer Schule durchgeführt haben, sollte die Öffentlichkeit davon erfahren, z.B. durch eine Pressekonferenz oder eine Pressemitteilung an die örtliche Presse, die Schülerzeitung, auf dem Schulfest oder in der Schulkonferenz. Dies verbessert das Schulprofil, Eltern und außerschulische Partner werden gerne mit Ihnen zusammenarbeiten, wenn sie wissen, dass Sie eine aktive und engagierte Schule sind.

4.2.4 Konfliktmanagement

Als StuBO-Koordinatorin oder -Koordinator initiieren Sie Projekte und damit Veränderungen. Sie haben eine herausgehobene Rolle unter den Kolleginnen und Kollegen und möchten die Berufsorientierung und -vorbereitung etablieren und ausbauen. Dafür möchten Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen zur Mit-

arbeit motivieren. Sie sind Anlaufstelle und Kommunikationsknotenpunkt zu allen Fragen der Berufswahl. Das birgt Konfliktstoff in sich.

Die StuBO-Koordinatorinnen und -Koordinatoren sollten deshalb Grundzüge des Konfliktmanagements kennen und anwenden.

Eisberg-Prinzip

- **Über der Oberfläche**
Sachargumente
höfliches Verhalten
- **Unter der Oberfläche**
Wertvorstellungen
Ängste, Verletzungen, Kränkungen
Wut, Ärger, Ablehnung
Interpretationen

Ziele von Konfliktlösungen strategisch lösen

- Ziel ist nicht die völlige Harmonie.
- Ziel ist nicht „die objektive Wahrheit“.
- Ziel ist, gemeinsam eine dauerhafte Lösung zu finden, mit der sich alle anfreunden können.
- Ideal: Win-Win-Situation

Konflikte strategisch lösen

- Sachlich bleiben
- Analysieren: Was genau ist der Konflikt?
- Welche verschiedenen Standpunkte gibt es?
- Beide Seiten der Streitparteien kennen lernen!
- Aktiv Probleme angehen – nicht nur reagieren!
- Erst strategisch denken, dann handeln!

Was brauche ich für eine Einigung?

- Forderung
 - Was wollen/erwarten wir voneinander?
- Folgerung/Auswirkung
 - Was passiert, wenn wir nichts unternehmen?
 - Was passiert, wenn wir die Forderungen missachten?
- Angebot/Belohnung
 - Was bieten wir an, wenn sich die andere Partei auf unser Angebot einlässt?

Regeln für konstruktives Streiten

- Achtung vor dem anderen wahren
- Selbstachtung wahren
- Die Lage des anderen beachten
- Andere nicht ändern wollen
- Eigenen Standpunkt klar vertreten
- Gefahr von Folgekonflikten reduzieren

4 Aufgaben der Koordination der Berufsorientierung

Bei neuen Vorhaben/Projekten:

- Wodurch können Konflikte entstehen?
- Was sind die Vorteile? Welche Nachteile gibt es?
- Welche Interessen sind betroffen?
- Wie können wir die Beteiligten frühzeitig einbeziehen?
- Was kann als Ausgleich angeboten werden?
- Wie können Folgekonflikte vermieden werden?

4.3 Kooperationsmanagement

4.3.1 Kooperation mit der Agentur für Arbeit

Die regelmäßige Abstimmung mit dem zuständigen Berufsberater bzw. der Berufsberaterin sollte selbstverständlich sein. Die Berufsberatung der Arbeitsagentur kann den StuBO-Koordinator oder die StuBO-Koordinatorin bei vielen Aktivitäten der Berufsorientierung und -vorbereitung unterstützen.

Stimmen Sie mit der Berufsberaterin bzw. dem Berufsberater das Berufsorientierungsprogramm Ihrer Schule ab und entwickeln Sie gemeinsam den Berufswahlfahrplan für das Schuljahr.

Vereinbaren Sie regelmäßige Gesprächstermine und fragen Sie Ihre Berufsberaterin bzw. Ihren Berufsberater nach neuen Angeboten und Materialien der Agentur für Arbeit.

Weitere Hinweise

Über Angebote der Agentur für Arbeit finden Sie im Internet unter:
www.jaau.nrw.de

4.3.2 Kooperationen mit Betrieben

Der Aufbau und die Pflege von Partnerschaften mit Betrieben gehört ebenfalls zu den Aufgaben der Berufsorientierungskoordination.

Beim Aufbau von Lernpartnerschaften mit Betrieben sind insbesondere folgende Schritte wichtig:

- Auswahl des Betriebes
- Kontaktaufnahme und Kennenlernen
- gemeinsames Erarbeiten von Zielen für die Partnerschaft
- Erstellen eines Aktionsplanes
- Organisation und Durchführung einzelner Aktionen
- regelmäßiger Erfahrungsaustausch

Weitere Hinweise

Weitere Informationen finden Sie fortlaufend aktualisiert im Internet unter:
www.partner-fuer-schule.nrw.de

4.3.3 Kooperation mit dem Übergangsmangement Schule – Beruf

In NRW gibt es verschiedene Ansätze zum Übergangsmangement Schule – Beruf die Projekte initiieren und Unterstützung bieten für die StuBO-Koordinatorinnen und –Koordinatoren. Die Stiftung Partner für Schule bietet ebenfalls Hilfestellungen an.

Die Aufgaben im Übergangsmangement Schule – Beruf sind:

- Herstellung von Kooperationen zwischen den Arbeitsmarktakteuren und dem „Schulbereich“ auf institutioneller Ebene und in Projekten
- Projektberatung und Projektkoordination als Ansatz für Qualitätsmanagement (Vernetzung und Implementierung von Transferstrukturen örtlich und überörtlich)
- Ermöglichung von Übersichtlichkeit und Transparenz des Mitteleinsatzes im Übergangsgeschehen (Evaluation)
- Einführung von Standards in der Berufsorientierung und -vorbereitung
- Etablierung eines festen schulnahen Beratungsdienstes

4.3.4 Kooperation mit Eltern und Erziehungsberechtigten

Die Kooperation mit Eltern sollte ein fester Bestandteil im Schulprogramm sein und ein Baustein in der Berufsorientierung und -vorbereitung.

Eltern sind beim Thema „Berufsorientierung“ die wichtigsten Ansprechpartner. Beziehen Sie deshalb die Eltern aktiv in Ihr Berufswahlvorbereitungsprogramm ein.

- Lassen Sie deutlich werden, dass Sie die aktive Mitarbeit der Eltern bei der Berufsorientierung erwarten.
- Sorgen Sie dafür, dass Ihre Kolleginnen und Kollegen diese Auffassung mittragen und ebenfalls die Eltern einbeziehen.

- Pflegen Sie den Kontakt zu Eltern – nicht nur an Elternabenden oder Elternsprechtagen.
- Suchen Sie den Kontakt zu Elterninitiativen und Elternverbänden.
- Initiieren Sie Elternabende zum Thema „Berufsorientierung“ für ganze Jahrgangsstufen. Laden Sie Eltern als Experten für Berufe ein.
- Geben Sie Eltern Hinweise, wie sie ihre Kinder beim Berufsorientierungsprozess unterstützen können.

Interkulturelle Elternarbeit im Übergang Schule – Beruf

Die Arbeit in der interkulturellen Elternarbeit sollte folgende Aspekte berücksichtigen:

- Sicherung und Ausbau der Qualitätsstandards
- Schaffung eines Expertenpools
- Materialsammlung
- Erstellung eines handlungsorientierten Leitfadens für Schulen

Ziele einer „Interkulturellen Elternarbeit“

- Sprachkompetenz fördern in Deutsch und der Muttersprache
- Beratung der Jugendlichen
- Förderunterricht, Hausaufgabenhilfe und Nachhilfe
- Prüfungsvorbereitung
- Einzelfallhilfen und Gruppenangebote
- Bewerbungstraining
- Vorbereitung auf Praktika, Ausbildung und Arbeit

Weitere Hinweise

Im Internet auf:
www.stiftung-partner-fuer-schule.nrw.de/zukunft

5 Standardmaßnahmen

5.1 Der Berufswahlfahrplan

Der „Berufswahlfahrplan“ gibt dem Kollegium und den Schülerinnen und Schülern eine Übersicht über die Berufsorientierung und -vorbereitung. Er umfasst alle Aktivitäten zur Berufsorientierung und -vorbereitung der Schule und der außerschulischen Partner.

Der Berufswahlfahrplan sollte im 8. Schuljahr in den Lehrplan eingeführt und im 9. und 10. Schuljahr fortgeführt werden, damit vom 8. bis zum 10. Schuljahr kontinuierlich am Berufsorientierungsprozess gearbeitet werden kann.

Vorbereitung

- Die Schule erstellt einen Berufswahlfahrplan für die Klassen 8-10 in einer Berufsorientierungsvorbereitungskonferenz. An dieser Konferenz nimmt die Schulleitung, die StuBO-Koordinatorin bzw. der StuBO-Koordinator, die Klassenlehrerinnen und -lehrer, die Berufsberaterin bzw. der Berufsberater der Agentur für Arbeit und interessierte Lehrerinnen und Lehrer teil.
- Die Leitung dieser Konferenz kann auch eine externe Moderatorin oder ein externer Moderator durchführen.
- Der jährliche „Berufswahlfahrplan“ einer Schule sollte standortbezogen sein, d.h. das soziale Umfeld, der lokale Arbeitsmarkt und die regionale Wirtschaftsstruktur sollten Grundlagen der Berufsorientierung und -vorbereitung und des Berufswahlfahrplanes sein.
- Zunächst wird das Ziel des Berufswahlfahrplanes formuliert, z.B.
 - „dass alle Schülerinnen und Schüler der 10. Schuljahre und die das 10. Schuljahr erreicht haben, einen Ausbildungsplatz oder einen Platz an einer weiterführenden Schule bekommen oder an einer berufsvorbereitenden Maßnahme teilnehmen können“ oder
 - „jeder Schüler und jede Schülerin eine Zukunftsperspektive und eine Starthilfe bekommen muss“.
- Dann wird eine Bestandsaufnahme vorgenommen. Alle Aktivitäten und Projekte, die an der Schule bereits angeboten werden, werden integriert, wie z.B. Praktika, Info-Veranstaltungen, Bewerbungstraining, Besuche im BIZ etc.
- Im nächsten Schritt wird festgelegt, welche

neuen Projekte und Aktivitäten außerdem in den Berufswahlfahrplan aufgenommen werden sollen, damit ein stringenter Berufsorientierungs- und -vorbereitungsprozess an der Schule stattfinden kann.

- Es werden Reihenfolge und Zeitpunkte der Projekte und Aktivitäten festgelegt.
- Der Berufswahlfahrplan kann in weitere Phasen unterteilt werden z.B. in:
 - Orientierungsphase
 - Entscheidungsphase
 - Realisierungsphase
- Der Berufswahlfahrplan wird mit externen Angeboten verschiedener regionaler Anbieter (z.B. Agentur für Arbeit, Handwerkskammer, IHK, Aktionstag „Girls´ Day“etc.) ergänzt.

Durchführung

- In der ersten allgemeinen Lehrerinnen- und Lehrerkonferenz im neuen Schuljahr wird der Berufswahlfahrplan dem Kollegium vorgestellt.
- Der Berufswahlfahrplan wird den Eltern in den Klassenpflegschaften ab der 8. Klasse vorgestellt.
- Auch die Schülerinnen und Schüler bekommen den Plan ab der 8. Klasse.
- Der Berufswahlfahrplan wird im Lehrerzimmer ausgehängt.
- Alle außerschulischen Partner (Berufsberater, Kooperationspartner, Jugendhilfe etc.), mit denen die Schule zusammenarbeitet, erhalten ebenfalls den Berufswahlfahrplan.
- Der Berufswahlfahrplan wird auf der Schul-Homepage präsentiert.
- Die StuBO-Koordinatorin bzw. der -Koordinator achtet darauf, dass der Plan durchgeführt wird und gibt, falls nötig, Unterstützung.
- Eine wichtige Hilfe bei der Durchführung ist, dass der Berufswahlfahrplan klassenweise mit den Klassenlehrern der 8., 9. und 10. Schuljahre durchgesprochen wird.

Nachbereitung

- Zum Abschluss des Schuljahres wird in einer Berufsorientierungskonferenz (StuBO-Koordinatorin oder -Koordinator und Klassenlehrerinnen und -lehrer) reflektiert, welche Projekte und Aktionen sinnvoll waren und reibungslos verlaufen sind und welche Verbesserungen notwendig sind.

- Der Berufswahlfahrplan wird nach dieser Auswertung aktualisiert.

Mehr zum Berufswahlfahrplan findet sich im Internet unter www.berufkom.de/inhalte/berufswahlfahrplaene.htm

5.2 Berufswahlpass

Der Berufswahlpass (BWP) ist ein Instrument für Schülerinnen und Schüler zur Dokumentation der Projekte und Maßnahmen im Rahmen der Berufsorientierung und -vorbereitung. Er dient der Förderung der Selbstverantwortung der Schülerinnen und Schüler und der individuellen Lernplanung. Er unterstützt den beruflichen Entscheidungsprozess der Schülerinnen und Schüler.

Der Berufswahlpass ist als DIN A 4-Ordner erhältlich. Er liegt in drei Varianten vor:

Variante A

Für Schülerinnen und Schüler, die voraussichtlich im Anschluss an ihre Schulzeit weiteren Bildungsbedarf haben, bevor sie eine berufliche Ausbildung beginnen.

Variante B

Für Schülerinnen und Schüler, die voraussichtlich im Anschluss an ihre 9- oder 10-jährige Schulzeit mit einer dualen Berufsausbildung beginnen.

Variante C

Für Schülerinnen und Schüler, die voraussichtlich nach dem 10. Schuljahr weiterführende Schulen besuchen (gymnasiale Oberstufe oder andere Schulformen, deren Abschluss über den Realschulabschluss hinausgeht).

Der Berufswahlpass gliedert sich in 4 Abschnitte:

- Angebote zur Berufsorientierung
- Mein Weg zur Berufswahl
- Dokumentation (hier kann auch der Berufswahlpass plus eingesetzt werden)
- Lebensordner

Vorbereitung

- Die Schule entscheidet sich gemeinsam mit den Eltern und ihren außerschulischen Partnern für die Arbeit mit dem Berufswahlpass.

- Die Schule entscheidet sich, ab welcher Jahrgangsstufe (z.B. ab Klasse 7) sie den Berufswahlpass einsetzen möchte.
- Der Bedarf der einzelnen Pass-Varianten wird geklärt und der Berufswahlpass in der erforderlichen Anzahl bestellt. Siehe auch Bestelladressen am Ende dieses Abschnittes.
- Es ist wichtig, dass die Schule über ein durchgängiges Lehr- und Lernkonzept verfügt, das auf kooperativen Lernformen und der Förderung der Selbstständigkeit und Eigeninitiative (selbstgesteuertes Lernen) basiert.

Durchführung

- Der Berufswahlpass wird den Schülerinnen und Schülern z.B. im Jahrgang 7 übergeben und als Lose-Blatt-Sammlung von diesen geführt und ergänzt. Er geht in das Eigentum der Schülerinnen und Schüler über.
- Zunächst wird mit den Schülerinnen und Schülern die Funktion des Berufswahlpasses erarbeitet. Die Schülerinnen und Schüler setzen sich hierbei mit den einzelnen Abschnitten des Berufswahlpasses auseinander, erarbeiten Zielsetzung, Funktion und Vorteile der Arbeit mit dem Berufswahlpass und vereinbaren die ersten Arbeitsschritte (einschließlich Zeitrahmen).
- Außerdem sollten in Absprache mit den Schülerinnen und Schülern bereits evtl. vorhandene Unterlagen und Zertifikate in den Dokumentationsabschnitt eingeklebt werden, um den Schülerinnen und Schülern zu ermöglichen, die Funktion des Teils 3 des Berufswahlpasses zu verstehen.
- Die Lehrkräfte beraten und unterstützen die Schülerinnen und Schüler bei der Verwendung des Berufswahlpasses.

- Die Arbeit mit dem Berufswahlpass wird in den Unterricht einbezogen. Entscheidend ist dabei jedoch, dass die Lehrkräfte den Schülerinnen und Schülern nicht die Verantwortung abnehmen. Sie entscheiden selbst, wie sie mit dem Berufswahlpass arbeiten, tragen aber auch die Konsequenzen ihrer Arbeit.

Nachbereitung

- Da sich Stärken, Fähigkeiten, Interessen und Ziele ständig verändern, ist die Überprüfung

des Kompetenzprofils von Zeit zu Zeit, z.B. jedes Halbjahr, fortzuschreiben. Die Schülerinnen und Schüler entdecken dabei neue Stärken, Fähigkeiten, Interessen und Ziele, wodurch die eigene, individuelle Lerngeschichte transparent wird.

Weitere Informationen

Der Berufswahlpass ist zu beziehen über:
Ritterbach Verlag GmbH,
Rudolf-Diesel-Str. 5 – 7, 50226 Frechen
Tel. 02234-1866-11, Fax: 02234-1866-13
E-Mail: schule@ritterbach.de bzw.
service@ritterbach.de
Internet: www.schul-welt.de

Der Berufswahlpass kostet:
bis 50 Exemplare je 5,00 Euro
ab 51 Exemplare je 4,00 Euro,
jeweils inkl. Porto/Verpackung

Bestelltermine für den Berufswahlpass:
15.11. eines Jahres
15.05. eines Jahres

Ausführliche Informationen und Hilfen erhalten Sie im Internet unter:
www.berufswahlpass.de

5.3 Potenzialanalysen/Kompetenzfeststellungsverfahren

Potenzialanalysen oder Kompetenzfeststellungsverfahren bieten ebenfalls eine Möglichkeit, Stärken und Schwächen der Schülerinnen und Schüler in verschiedenen Tätigkeitsbereichen festzustellen.

Die Ergebnisse können die von den Jugendlichen gewünschten Berufsziele bestätigen oder lohnende Alternativen aufzeigen. Die Berufsberatung erhält wichtige Hinweise für infrage kommende Ausbildungsplätze, die Schule erhält Hinweise für die weitere individuelle Förderung der Jugendlichen.

Bei Potenzialanalysen bzw. Kompetenzfeststellungsverfahren kommen verschiedene Diagnoseverfahren zum Einsatz. Es werden handlungsorientierte Kompetenzfeststellungsverfahren oder auch Assessment-Verfahren durchgeführt, Tests (online oder schriftlich) angeboten oder Interviews bzw. Gespräche geführt. Ideal ist es, wenn mehrere dieser Verfahren angewendet werden.

Weitere Hinweise:

Modul 3 im Projekt Zukunft fördern
www.partner-fuer-schule.nrw.de/zukunft/

5.4. Praktika

5.4.1. Schnupperpraktikum

Die Schülerinnen und Schüler der Klassen 8 verbringen bis zu einer Woche in einem Betrieb. Die Schülerinnen und Schüler suchen sich die Betriebe entsprechend ihren Interessen und Fähigkeiten weitgehend selbstständig aus.

Sie lernen einen Betrieb und einen Ausschnitt aus dem Arbeitsleben kennen und überprüfen ihre bisherige Entscheidung für ein mögliches Berufsfeld.

Vorbereitung

- Um den organisatorischen Aufwand für die einzelne Lehrkraft möglichst gering zu halten, sollte das Schnupperpraktikum mit allen achten Klassen gemeinsam durchgeführt werden.
- Der Zeitraum für das Kurzpraktikum wird zu Beginn des Halbjahres festgelegt.
- Die Schülerinnen und Schüler sollten sich bereits mit Hilfe des „Berufswahlpasses“ bzw. des „Berufswahlpasses plus“ Gedanken über ihre Interessen und Fähigkeiten gemacht haben.
- Die Schülerinnen und Schüler überlegen sich, welche beruflichen Tätigkeiten sie ausprobieren oder kennen lernen möchten.
- Die Schülerinnen und Schüler sammeln zunächst Ideen, in welchen Betrieben sie das Kurzpraktikum durchführen könnten. Dabei können sie auch im Internet recherchieren oder bei Kammern und Innungen und anderen Verbänden erfragen, welche Betriebe in Betracht kommen.
- Die Schülerinnen und Schüler erhalten die Aufgabe, Kontakt mit einem Betrieb aufzunehmen und zu erfragen, ob die Möglichkeit eines Kurzpraktikums besteht, für welchen Zeitraum und für wie viele Schülerinnen und Schüler.
- Die Lehrerinnen und Lehrer melden den Betrieben zurück, wie viele Schülerinnen und Schüler für welchen Zeitraum das Kurzpraktikum absolvieren werden.
- Vielleicht gibt es Jugendliche, für die kein Betrieb gefunden werden kann. Diese Jugendlichen sollten die Gelegenheit erhalten, in einer

- Einrichtung, die sie interessiert, einen oder mehrere Tage zu verbringen. Vielleicht können sie auch ein Praktikum in einer Schülerfirma absolvieren?
- Mit den Jugendlichen werden Verhaltensregeln und Sicherheitshinweise besprochen. Es werden die Rechts- und Versicherungsfragen abgeklärt.
- Die Schulleitung und die Eltern werden frühzeitig informiert und um Genehmigung gebeten.
- Die Kostenfrage (Fahrt- und Verpflegungskosten) wird geklärt.

Durchführung

- Die Schülerinnen und Schüler absolvieren ihr Kurzpraktikum.
- Die Schülerinnen und Schüler fertigen einen kurzen Bericht über die wichtigsten Ergebnisse an.

Nachbereitung

- Die Jugendlichen sollten auch vom Betrieb ein Zertifikat erhalten. Vordrucke sollte die Schule bereithalten.
- Die Betriebe erhalten eine Rückmeldung von jedem Schüler bzw. jeder Schülerin, wie ihm/ihr das Praktikum gefallen hat.
- Die Schülerinnen und Schüler tauschen in Kleingruppen (möglichst mit ähnlichen Tätigkeitsfeldern oder Berufsfeldern) ihre Ergebnisse untereinander aus.
- Sie fassen ihre einzelnen Ergebnisse in einem gemeinsamen Plakat bzw. in einer gemeinsamen Präsentation zusammen.
- Die einzelnen Gruppen der Jahrgangsstufe präsentieren ihre Ergebnisse den anderen Gruppen der Jahrgangsstufe. Die Präsentation kann auch im Rahmen einer Praktikums-Ausstellung der neunten Klasse stattfinden.
- Die Schülerinnen und Schüler werten die praktische Erprobung sowie die Vor- und Nachbereitungen für sich aus. Sie vergleichen ihre Erfahrungen mit ihren bisherigen Ergebnissen.

5.4.2 Schülerbetriebspraktikum

Die Schülerinnen und Schüler der Klassen 9 verbringen bis zu drei Wochen in einem Betrieb oder einer anderen Arbeitsstätte. Sie lernen einen Ausschnitt der beruflichen Praxis kennen, erleben sich in unterschiedlichen Rollen, erproben verschiedene Tätigkeiten und können ihre Interessen und Fähigkeiten sowie ihre beruflichen Wünsche und Vorstellungen an der Realität messen.

Vorbereitung

- Zunächst sollten die Schülerinnen und Schüler ihre Interessen und Fähigkeiten klären. Dazu sollten sie folgende Fragen beantworten:
 - Welche Themen, Bereiche interessieren mich besonders?
 - Welche Themen, Bereiche interessieren mich schon seit langem und welche gar nicht?
 - Was sind für mich wichtige Ziele im Leben?
 - Was bin ich bereit für das Erreichen meiner Ziele zu tun?
 - Welche Stärken und Fähigkeiten habe ich in den letzten Jahren besonders entwickelt?
 - Was kann ich besonders gut? Was fällt mir leicht und macht mir Spaß?
- Anhand der herausgearbeiteten Interessen und Fähigkeiten sollte nun überlegt werden, welche Tätigkeiten sich daraus ableiten lassen. Die Schülerinnen und Schüler können auch ergänzend Berufsinteressen-Tests durchführen.
- Die Jugendlichen erhalten die Aufgabe, Adressen von Betrieben oder Ausschreibungen für Praktikumsstellen aus den zur Verfügung stehenden Quellen (Branchenverzeichnisse, Betriebe-Dateien der Schule, Internet-Praktikumsbörsen) oder durch Nachfragen bei Kammern, Innungen u.a. Verbänden herauszusuchen.
- Die Jugendlichen sollten bereits versuchen zu klären, bei welchen Betrieben eine schriftliche Bewerbung notwendig ist und bei welchen eine telefonische Bewerbung ausreichend ist.
- Die Schülerinnen und Schüler verfassen entsprechende Bewerbungsanschreiben (entweder im Unterricht oder als Hausaufgabe), fügen die verlangten Unterlagen bei und senden die Bewerbung ab. Bei telefonischer Bewerbung rufen die Schülerinnen und Schüler während der Unterrichtszeit oder nach der Schule die entsprechenden Betriebe an.
- Die Jugendlichen heften Kopien ihrer Anschreiben in ihren „Berufswahlpass plus“ und vermerken auch, bei wem sie sich telefonisch beworben haben.
- Vorstellungstermine werden vereinbart. Bewerbungsgespräche können vorher in Rollenspielen in Vierergruppen geübt werden. Vorher wird gemeinsam in der Klasse besprochen, was im Vorstellungsgespräch alles wichtig ist, z.B. ordentliche Kleidung und höfliches Auftreten.
- Die Schülerinnen und Schüler sollten im Bewerbungsgespräch oder in Gesprächen mit ihrem Betreuer oder ihrer Betreuerin für sie wichtige Fragen klären und konkrete Absprachen mit

- dem Unternehmen treffen, z.B.:
- Wie sieht der Ablauf des Praktikums aus: Zeitplan, Organisation?
 - Welche Abteilungen des Betriebs können während des Praktikums kennen gelernt werden?
 - Welche Inhalte und Tätigkeiten können ausprobiert werden?
 - Wer sind die Ansprechpartnerinnen bzw. -partner und die Betreuerinnen und Betreuer?
 - Welche Erwartungen hat der Betrieb an den Schüler oder die Schülerin?
 - Welche Erwartungen hat der Schüler oder die Schülerin an den Betrieb?

Durchführung

- Während des Praktikums werden die Schülerinnen und Schüler von ihren betreuenden Lehrkräften im Betrieb besucht.
- Die Schülerinnen und Schüler führen ein Berichtsheft (Praktikumsmappe), das sie täglich fortschreiben.
- Falls konkrete Fragen gestellt und Themen bearbeitet werden sollen, fragt die betreuende Lehrkraft nach, ob die Aufgaben erfüllt werden können.
- Abschlussgespräche (Schülerinnen und Schüler mit Betreuerinnen oder Betreuern im Betrieb, Lehrerinnen und Lehrer mit Schülerinnen und Schülern) werden geführt.

Nachbereitung

- In einer gezielten Auswertung sollten sich die Schülerinnen und Schüler konkrete Fragen beantworten und ihre Ergebnisse im „Berufswahlpass (plus)“ dokumentieren:
 - Was hast Du gelernt (fachlich, allgemein)?
 - Welche Stärken und Schwächen hast Du bei Dir entdeckt (fachlich, sonstige)?
 - Siehst Du Dich jetzt durch das Praktikum anders als vor dem Praktikum?
 - Was war besonders schön?
 - Was hat Dir gar nicht gefallen?
 - Welche Schlussfolgerungen ziehst Du für Dich?
 - Welche konkreten Schritte wirst Du jetzt unternehmen, um Deine Schlussfolgerungen umzusetzen?

Weitere Informationen

Literaturhinweise:

„Das Betriebspraktikum – Vorbereitung – Durchführung – Auswertung“, Bergedorfer Kopiervorlagen 376, Johannes Birkholz, Erik Dinges, Michael Pusch

„Das Berufspraktikum – Vorbereitung – Durchführung - Nachbereitung“, Auer Verlag GmbH, Ilse Könke

„Mein Betriebspraktikum“, Verlag an der Ruhr, Susanne Esser.

5.4.3 Praktika im Ausland

- Das obligatorische Schülerbetriebspraktikum von zwei bis drei Wochen in der 9. bzw. 10. Klasse kann auch im Ausland durchgeführt werden. Wer bereits als Schülerin oder Schüler Erfahrungen im Ausland gesammelt hat, zeigt damit seine Flexibilität und erhöht seine Chancen, einen Ausbildungsplatz zu erhalten.
- Für Schülerinnen und Schüler sind Auslandspraktika eine lohnende Investition in die Zukunft. Verbesserte Sprachkenntnisse, neue fachliche Fertigkeiten und der Blick über den eigenen Horizont sind gute Argumente bei der Bewerbung um einen Ausbildungsplatz.
- Wünschenswert ist ein Praktikum im grenznahen Raum, da hierfür dieselben Bedingungen gelten wie für ein Praktikum im Inland.
- Der »Orientierungsrahmen für Betriebspraktika im Ausland« des Landesinstituts für Schule NRW gibt schulformunabhängige Hinweise zu den einzelnen Schritten bei der Planung von Betriebspraktika im Ausland:
 - Klärung der Bedürfnisse an der Schule
 - Erwartungen der aufnehmenden Unternehmen
 - Vorentscheidung der Gremien
 - Bildung eines festen Organisationsteams
 - Festlegung der Praktikumsziele, des Zeitrahmens, des möglichen Teilnehmerkreises, des Praktikumsortes
 - Herstellen von Kontakten zu möglichen Kooperationspartnern
 - Sicherung von Praktikumsstellen
 - Klärung der Unterkunftsfrage
 - Klärung der Finanzierungsfrage
 - Genehmigungsverfahren

- Vorbereitung der Praktikantinnen und Praktikanten
- Zuordnung von Praktikantinnen und Praktikanten zu Praktikumsstellen und Unterkunft
- Buchung der Reise, Durchführung des Praktikums
- Dokumentation, Präsentation, Evaluation
- Die Schule unterstützt Schülerinnen und Schüler bei der Suche nach einem Praktikumsplatz und stimmt die Inhalte ab – auch mit dem ausländischen Betrieb.
- Durch eine Lehrkraft der Schule oder eine stellvertretende Person im Ausland werden die Schülerinnen und Schüler während des Praktikums betreut.
- Das Praktikum wird ausführlich vor- und nachbereitet.

Weitere Hinweise:

Modul 7 im Projekt Zukunft fördern
www.partner-fuer-schule.nrw.de/zukunft/
www.schulministerium.nrw.de/BP/Internationales/Schulen/Praktikum/index.html

- **„Schülerpraktikum? Na klar – aber bitte im Ausland!“**
Die o.g. Hinweise wurden folgender Broschüre entnommen:
„Schülerpraktikum? Na klar – aber bitte im Ausland!“

Westdeutscher Handwerkskammertag

Sternwartstraße 27–29
40223 Düsseldorf
Tel.: (02 11) 30 07-716
Fax: (02 11) 30 07-900
E-Mail: stefanie.schoenrath@handwerk-nrw.de
Internet: www.handwerk-nrw.de

- **Bezirksregierung (BR) Düsseldorf**
Die Bezirksregierung (BR) Düsseldorf bündelt die Interessen an Schüleraustauschen in NRW. Die Bezirksregierung Düsseldorf bietet Unterstützung bei allen Aspekten von Austauschen, auch bei der Vermittlung von Partnerschulen für ganz NRW.
 - Sie vermittelt Schüleraustausche in Zusammenarbeit mit den entsprechenden ausländischen Schulbehörden oder deren Beauftragten.
 - Die BR bietet Hilfestellung und Informationen bei der Anbahnung und Einrichtung von

- Schulpartnerschaften und beim Austausch von Schülern.
- Interessierte Schulen füllen einen Bewerbungsbogen aus, den sie bei der Bezirksregierung Düsseldorf einreichen.
- Notwendige Unterlagen, Checklisten und ausführliche Hinweise gibt es auf der Homepage der Bezirksregierung Düsseldorf.

Darüber hinaus ist die Bezirksregierung landesweit zuständig als Durchführungsstelle im Europäischen Programm für Schulpartnerschaften COMENIUS.

Kontakt:

Bezirksregierung Düsseldorf
- Internationaler Austausch -
Herr Stein
Fischerstr. 10 | 40477 Düsseldorf
Tel: +49 (211)-475-3501 | Fax: +49 (211)-475-4553 |
E-Mail: int-austausch@brd.nrw.de
Internet: www.brd.nrw.de (> Schule > Internationaler Austausch für NRW)

• Portal eTwinning

Über das Portal eTwinning der Europäischen Kommission haben Schulen die Möglichkeit, europaweit nach Schulen zu suchen, mit denen sie eine elektronische Schulpartnerschaft eingehen möchten. Gedacht ist dies, um den Weg für spätere gemeinsame Projekte wie z. B. Schüleraustausche zu ebnen:
www.etwinning.net/ww/de/pub/etwinning/index2006.htm

5.4.4 Langzeitpraktikum

Das Langzeitpraktikum ist eine Maßnahme für Schülerinnen und Schüler der Klassen 10, Typ A an Hauptschulen, die auf besondere Art und Weise zum Beruf hinführt und auf ihn vorbereiten soll.

An vier Tagen besuchen die Jugendlichen wie üblich ihre Schule; den fünften Tag verbringen sie fast ein ganzes Schuljahr lang an einem Praktikumsplatz ihrer Wahl in einem Handwerksbetrieb, Einzelhandels-, Verwaltungs- oder Dienstleistungsunternehmen. Betreut werden die Schüler von der Klassenlehrerin bzw. dem Klassenlehrer.

Wenn die Schülerinnen und Schüler das Langzeitpraktikum erfolgreich absolvieren, bekommen sie

ein Zertifikat, das sie ihren Bewerbungsunterlagen beifügen können.

Das Langzeitpraktikum ist eingebettet in ein mehrjähriges Konzept der Berufsorientierung.

Wichtig für den Ablauf des Langzeitpraktikums ist eine gute Vorbereitung. Hierzu dienen folgende Überlegungen und Tipps:

- Es sollten Praktikumsplätze gesucht werden, bei denen die Chancen auf Übernahme in ein Ausbildungsverhältnis hoch sind.
- Mit den Schülerinnen und Schülern sollte das Praktikum gründlich vorbereitet werden, damit ihnen der Stellenwert des Praktikums bewusst wird.
- Es sollte geklärt werden, wie nicht geeignete Schülerinnen und Schüler untergebracht werden. (z.B. in Klasse 9 unterbringen, im Sekretariat, beim Hausmeister, in der Mensa, um ein wenig praktische Erfahrungen zu sammeln.)
- Es sollte geklärt werden, wie diese Schülerinnen und Schüler zensiert werden, wenn sie statt des Praktikums in die Schule kommen.
- Die Anwesenheit in den Betrieben wird sowohl vom Betrieb als auch von den Lehrerinnen und Lehrern kontrolliert. (z.B. Anwesenheitspass, der vom Betrieb und von der betreuenden Lehrkraft abgezeichnet wird.)
- Im Betrieb auftretende Probleme sollten direkt am nächsten Tag besprochen werden, da sonst die Motivation sinkt und dies zum Abbruch des Praktikums führen kann.
- Den Schülerinnen und Schülern sollte deutlich werden, wie wichtig es ist, dass sie ihr Interesse an einer Ausbildungsstelle zeigen und entsprechende Signale setzen!
- Die Eltern über auftretende Schwierigkeiten zu informieren.
- Ausländische Schülerinnen und Schüler benötigen zusätzliche Hilfe. (Sicherstellen, dass sie ihre Aufgaben verstanden haben, sprachliche Barrieren überwinden helfen, Unterstützung beim Abfassen der Berichte.)
- Wenn eine Schülerin oder ein Schüler das Langzeitpraktikum abbricht, sollte direkt ein neuer Praktikumsplatz gesucht werden. (Besser: erst neuen Platz suchen, dann wechseln!)
- Wenn das Praktikum kurz vor dem Ende abgebrochen wird, muss der Schüler bzw. die Schülerin in den Schulunterricht. Eine Beratung zur Aufarbeitung der Gründe des Abbruchs sollte stattfinden.

- Für die zeitliche Planung kann folgende Empfehlung dienen:
- Mit Schuljahresbeginn: 7 Wochen Schule,
- dann 3 Wochen Blockpraktikum,
- danach 1 Woche Schule,
- dann Beginn des Langzeitpraktikums.

5.5 Betrieb und Schule (BUS)

Das Projekt „Betrieb und Schule“ (BUS) ist ein Förderprojekt für benachteiligte Jugendliche des Landes Nordrhein-Westfalen an Hauptschulen. Ziel ist es, diese Jugendlichen rechtzeitig bei der Berufs- und Arbeitsplatzwahl zu unterstützen. Es besteht die Chance zum Übergang in den ersten Arbeitsmarkt.

Bei diesem Projekt arbeiten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an zwei Tagen in einem Praktikumsbetrieb. An den verbleibenden drei Tagen werden sie in der Schule unterrichtet.

Die Unterrichtsinhalte sind darauf ausgerichtet, die Integration in die Arbeitswelt zu fördern.

Für die Teilnahme am BUS-Projekt muss die Schülerin oder der Schüler im 10. Schulbesuchsjahr sein. Es werden nur Jugendliche aufgenommen, die keine Aussicht auf einen Schulabschluss auf regulärem Wege und damit keine konkreten Perspektiven für ihre berufliche Zukunft haben.

Es besteht die Möglichkeit, dass die Schule nach Ende des Jahres eine Prüfung zum Hauptschulabschluss nach Klasse 9 (entsprechend den Vorgaben des Landes) anbietet.

Weitere Hinweise:

Schulen, die BUS durchführen möchten, wenden sich an:
www.schulministerium.nrw.de/BP/Schulsystem/Projekte/BUS/index.html

Für Fragen steht auch die Stiftung Partner für Schule NRW zur Verfügung:
www.partner-fuer-schule.nrw.de

5.6 Vernetzung mit außerschulischen Partnern

Schule sollte sich nach außen öffnen und ein Koope-

rationsnetz in ihrem Umfeld aufbauen. Der regelmäßige Informations- und Erfahrungsaustausch sowie das gemeinsame Arbeiten an Projekten mit Vertretern der Wirtschaft und anderen gesellschaftlichen Einrichtungen bietet eine Vielzahl von Perspektiven und Chancen für alle Beteiligten.

Vor allem die Kontakte zur Wirtschaft ermöglichen Lehrerinnen und Lehrern sowie Schülerinnen und Schülern authentische Erfahrungen in Betrieben. Der Unterricht kann mit Hilfe der Partner leichter praxisnah und berufsorientiert gestaltet werden, der Wechsel von verschiedenen Lernorten bietet den Jugendlichen Erfahrungen, die sie innerhalb der Schule nicht sammeln können. Das Erprobungsfeld für verschiedene Tätigkeiten der Schülerinnen und Schüler verbreitert sich und die Chancen auf Praktikums- und Ausbildungsplätze erhöhen sich.

Zum Netzwerk können z.B. gehören:

- die Berufsberatung der örtlichen Arbeitsagentur
- Betriebe unterschiedlicher Branchen und Größen
- Träger der Jugendhilfe
- Partnerschulen in anderen Ländern
- Projektpartner

5.6.1 Kooperation mit Betrieben, Lernpartnerschaften

Die Jugendlichen erhalten Einblick in die Arbeitsweise und die Struktur eines Betriebes, können ihre Ängste abbauen, erkennen die Bedeutung der schulischen Leistung für den Beruf, erhalten frühzeitig das Bewusstsein für das Berufsleben, sammeln Informationen für die eigene Berufsfindung, werden an mögliche Ausbildungsplätze herangeführt.

Auch das Unternehmen hat Vorteile von der Partnerschaft. Es lernt frühzeitig potenziellen Nachwuchs kennen und verbessert sein Image durch soziales Engagement.

Vorbereitung

- Überlegen Sie zunächst gemeinsam mit Lehrern, Eltern und Schülern, welche Wünsche sie an künftige Partnerbetriebe haben und welche Ziele sie durch die Partnerschaft erreichen möchten.
- Bestimmen Sie einen oder zwei feste Ansprechpartner Ihrer Schule, die langfristig für die Partnerschaft verantwortlich sind.

- Planen Sie von vornherein, Partnerschaften zu mehreren Betrieben aus unterschiedlichen Branchen, mit unterschiedlicher Größe, aufzubauen. Wenn Sie noch wenig Erfahrung im Aufbau von Betriebspartnerschaften haben, beginnen Sie jedoch zunächst mit dem Aufbau einer Partnerschaft.
- Nehmen Sie Kontakt zu Ihrem Wunschbetrieb auf und lernen Sie Ihren künftigen Partner kennen.
- Bauen Sie bestehende Vorurteile ab.
- Klären Sie wechselseitige Ansprüche und Erwartungen, Ziele und Wünsche ab.
- Überlegen Sie gemeinsam, wie Sie Ihre Ziele erreichen möchten, und legen Sie diese schriftlich fest.
- Erstellen Sie einen Jahres- oder Halbjahresplan. Dieser könnte z.B. folgende Aspekte beinhalten:
 - Betriebserkundungen
 - Praktikumsplätze
 - Unterstützung beim Aufbau einer Schülerfirma
 - Bewerbungstraining
 - Nutzung von Betriebseinrichtungen (Labore, Werkstätten) für den Unterricht
 - Unterstützung des Unterrichts durch Betriebsangehörige in verschiedenen Fächern
 - Gestaltung einer Betriebsfeier unter Beteiligung der Schülerfirma oder des Schulorchesters
 - Beteiligung des Betriebs am Schulfest
 - Wechselseitige Berichte in der Werkszeitung / in der Schülerzeitung

Durchführung

- Bei der Durchführung der einzelnen Aktionen berücksichtigen Sie jeweils die verschiedenen Interessen und Ziele Ihrer Schule und Ihrer Partner.
- Wenn Vereinbarungen oder geplante Aktivitäten nicht eingehalten werden können, klären Sie die Ursachen und versuchen Sie gemeinsam, die Hindernisse in wechselseitigem Einvernehmen zu beseitigen.
- Dokumentieren Sie die Aktivitäten und den Verlauf der Partnerschaft.

Nachbereitung

- Pflegen Sie fortlaufend den Kontakt zu Ihren Partnern.
- Vereinbaren Sie Treffen, an dem sie den Verlauf einer Aktivität oder eines Halbjahres auswerten. Überlegen Sie dabei gemeinsam, was

erfolgreich war und was sie noch verbessern können.

5.6.2 Kooperation mit der Agentur für Arbeit

Durch die Zusammenarbeit mit der Berufsberatung der örtlichen Agentur für Arbeit erhalten die Jugendlichen die Chance auf frühzeitige Unterstützung und Förderung bei der Berufsorientierung, der Bewerbung und bei der Vermittlung eines Ausbildungsplatzes.

Zur Berufsorientierungsvorbereitung durch die Berufsberatung der Arbeitsagentur gehören u. a. folgende Angebote:

- die Information im Klassenverband oder in der Lerngruppe
- Persönliche Beratung in Form von Sprechstunden und Gruppengesprächen in der Schule und in den Dienststellen der Arbeitsagentur
- berufskundliche Vortragsveranstaltungen
- Seminare zu Einzelthemen der Berufsorientierung
- Mitwirkung an Elternabenden
- Mitwirkung an Berufsorientierungsprojekten der Schule
- individuelle Beratung
- Angebote der Berufsinformationszentren zur Selbstinformation
- Vermittlung in berufliche Ausbildung
- Nachweis schulischer Ausbildungsplätze
- Beratung über Möglichkeiten zur finanziellen Förderung der beruflichen Bildung

Vorbereitung

- Die Schule bestimmt eine feste Ansprechperson, die die Partnerschaft mit der Berufsberatung organisiert und koordiniert.
- Es wird zu Beginn des Schuljahres ein Plan für das Schuljahr erstellt, in dem die gemeinsamen Aktivitäten mit der Berufsberatung für die einzelnen Jahrgangsstufen terminlich festgelegt werden. Dazu sollten gehören:
 - Besuche im BIZ
 - Allgemeine Beratungstermine in der Schule
 - Besuch von Info-Veranstaltungen der Agentur für Arbeit zu bestimmten Themen
 - Individuelle Beratungstermine für einzelne Schülerinnen und Schüler

Durchführung

- Informieren Sie die Berufsberatung rechtzeitig, wenn geplante Veränderungen Auswirkungen

auf die Aufgabenwahrnehmung des Partners haben.

- Bei der Weiterentwicklung von Inhalten, Methoden und Verfahren der Berufsorientierung und -vorbereitung sollten Sie mit der Berufsberatung eng zusammenarbeiten.
- Die Aktivitäten und der Verlauf der Zusammenarbeit werden regelmäßig dokumentiert.
- Schule und Berufsberatung schließen einen Kooperationsvertrag, zu dessen Anhang der jährlich revidierte Berufswahlfahrplan gehört.

Nachbereitung

- Es werden regelmäßig, mindestens jedoch einmal pro Halbjahr Treffen zwischen Schule und Berufsberatung vereinbart, in denen die durchgeführten Aktivitäten und Verfahrensweisen bewertet werden.

Weitere Informationen

Weitere Hinweise finden Sie im Internet auf den Seiten der Agentur für Arbeit:
www.arbeitsagentur.de/nn_26258/Navigation/zentral/Buerger/Zwischenzeit/Zwischenzeit-Nav.html

www.machs-richtig.de/opencms_new/opencms_new/Berufswahlmagazin_1_2008

www.arbeitsagentur.de/nn_27986/zentraler-Content/AO3-Berufsberatung/AO31-Berufseinsteiger/Allgemein/Beratungsservice-Schulen.html

www.bildung.koeln.de/berufswahl/institutionen/agentur_arbeit/index.html

5.6.3 Kooperation mit Eltern

Eltern spielen bei der Berufsorientierung ihrer Kinder eine zentrale Rolle. Die Erfahrungen der Berufsberatung zeigen, dass nur ein kleiner Prozentsatz der Jugendlichen selbstständig den Beruf wählt. Der weitaus größere Teil braucht Beratung und Unterstützung durch die Eltern und durch Beratungsstellen.

Dies belegt beispielsweise die Studie „Berufswahl in Hamburg 2004“, die in breiter Trägerschaft durchgeführt wurde. Größte Orientierungshilfe für die Jugendlichen sind danach die eigenen Eltern: Sie sind nicht nur die am häufigsten be-

fragten „Berufsberater“, sondern tragen in den Augen der Jugendlichen auch am stärksten zur Entscheidungsfindung bei.

Vorbereitung

- Eltern sollten möglichst schon bei der Anmeldung des Kindes über das Berufsorientierungsprogramm der Schule informiert werden. Dies kann durch die Schulleitung, die StuBO-Koordinatorin oder den -Koordinator, die Klassenlehrerin oder den Klassenlehrer erfolgen. Legen Sie frühzeitig fest, wie die Eltern informiert werden.
- Damit die Eltern über geplante Aktivitäten zur Berufsorientierung rechtzeitig informiert werden können, halten Sie an Ihrer Schule Muster für Briefe an die Eltern bereit, damit nicht jede Klassenleitung selbst Briefe verfassen und gestalten muss.
- Die Schule sollte immer wieder deutlich machen, dass sie eine aktive Beteiligung der Eltern, insbesondere im Berufsorientierungsprozess, erwartet.
- Nehmen Sie Kontakt zu Elternverbänden, Kulturvereinen, Vereinen mit interkultureller Arbeit auf und lassen Sie sich beraten und bei der Elternarbeit von Mitarbeitern dieser Vereine und Initiativen unterstützen.

Durchführung

- Informieren Sie die Eltern rechtzeitig über geplante Aktivitäten zur Berufsorientierung an der Schule.
- Verdeutlichen Sie den Eltern immer wieder, welche wichtige Rolle sie im Berufsorientierungsprozess ihrer Kinder spielen.
- Geben Sie den Eltern Tipps und Anregungen, wie die Eltern die Jugendlichen in ihrer jeweiligen Phase der Berufswahl unterstützen können, z. B.
 - Interessen und Fähigkeiten: Die Eltern sollten die Jugendlichen ermutigen, entsprechend ihres Alters verantwortungsvolle Aufgaben im Haushalt und in der Familie zu übernehmen.
 - Die Eltern sollten die Stärken und Interessen ihrer Kinder bewusst fördern, auch wenn sich davon nicht unmittelbar berufliche Ziele ableiten lassen. Stärken und Interessen lassen sich daran auf jeden Fall ablesen.
 - Wenn sich die Jugendlichen in der Pubertät gegenüber den Eltern ruppig oder unfreundlich geben, heißt dies noch nicht, dass sie auch anderen Menschen gegenüber so sind.

Erhalten die Eltern positive Rückmeldungen von anderen Erwachsenen über ihre Kinder, sollten sie diese Rückmeldung auch an die Jugendlichen weitergeben.

- Praktische Erprobungen: Die Eltern sollten ihre Kinder ermuntern, in den Ferien Praktika durchzuführen.
- Praktika-Suche: Die Eltern sollten sich mit ihrer Unterstützung zurück halten und die Jugendlichen möglichst viel selbst organisieren lassen.
- Bewerbungstraining: Die Eltern sollten die Jugendlichen dabei unterstützen, Bewerbungstrainings zu besuchen.
- Falls die Bewerbungen erfolglos bleiben, sollten die Eltern einerseits die Jugendlichen aufbauen, ihnen deutlich machen, dass hier Geduld und Ausdauer gefragt sind, sie sollten aber auch rechtzeitig mit den Jugendlichen nach möglichen Alternativen suchen.

Nachbereitung

- Die Reaktionen der Eltern können sehr unterschiedlich sein. Machen Sie sich als Gedankenstütze Notizen, welche Eltern besonders gute Unterstützer sind und welche wenig unterstützen. Dies ist als Hintergrundinformation hilfreich für Ihre weitere Arbeit mit den Jugendlichen.

Weitere Informationen

Informationen, wie Eltern ihre Kinder im Berufsorientierungsprozess unterstützen können, finden Sie auch im Internet unter:
www.was-werden.de
danach in der Linkleiste: Eltern
www.einstieg.com/eltern/
www.bildungsserver.de/zeigen.html?seite=4070

5.6.4 Teilnahme an Aktionstagen zur Berufsorientierung

Aktionstage zur Berufsorientierung oder Berufsvorbereitung bieten den Jugendlichen Einblicke in verschiedene Arbeitsorte, Informationen über Berufe, die Möglichkeit, verschiedene Tätigkeiten zu erproben und wichtige Kontakte zu Branchen und den Mitarbeitern und Auszubildenden der Betriebe zu knüpfen.

Aktionstage können außerhalb der Schule stattfinden, wie z.B. die Handwerksmesse, Ausbildungsbörsen, der „Girls' Day“ oder der „Soziale Tag NRW“.

Aktionstage können aber auch in der Schule selbst organisiert werden, wie z.B. ein „Berufsfindungstag“, an dem verschiedene Branchen und Berufe in der Schule dargestellt werden.

Vorbereitung

- Wichtig für alle Aktionstage ist eine gründliche Vorbereitung.
- Die Schülerinnen und Schüler sollten möglichst einige Wochen vor dem Aktionstag über Termin, Inhalte und Möglichkeiten des Aktionstages informiert werden.
- Die Jugendlichen sollten Gelegenheit erhalten, sich anhand eines Ausstellerverzeichnisses, Informationsflyern u.Ä. selbst zu informieren, was es genau an dem Aktionstag zu sehen, auszuprobieren und zu hören gibt.
- Die Jugendlichen sollten möglichst selbstständig ihren Besuch des Aktionstages planen. Sie überlegen sich z.B.:
 - welche Stände sie besuchen möchten,
 - welche Kontakte sie knüpfen möchten,
 - welche Fragen sie stellen möchten,
 - welche Tätigkeiten sie ausprobieren möchten.
- Die Jugendlichen planen aber auch etwas mehr Zeit ein, falls sie Unerwartetes, Interessantes entdecken, was sie sich spontan genauer ansehen möchten.

Durchführung

- Die Schülerinnen und Schüler besuchen den Aktionstag.
- Sie besuchen die Stände, versuchen, ihre Fragen zu klären, für sie wichtige Kontakte zu knüpfen und probieren einzelne Tätigkeiten aus.

Nachbereitung

- Die Schülerinnen und Schüler werten den Tag gründlich aus:
 - Welche Informationen haben sie erhalten?
 - Welche Kontakte haben sie geknüpft?
 - Welche Tätigkeiten haben sie ausprobiert?
 - Welche Konsequenzen ergeben sich für sie aus diesem Tag?
- Die Schülerinnen und Schüler halten die für sie wichtigen Ergebnisse schriftlich fest und legen den Nachweis in ihren Berufswahlpass oder Berufswahlpass plus.

5.7 Schulinternes Evaluationsinstrument – Indikatoren für gute Berufsorientierung

Die nachfolgenden Indikatoren sind eine erste Sammlung, die entstanden ist in der Zusammenarbeit von Herrn Heinzl, GHS Bonnerstraße und Frau RSD Kahlen, Bezirksregierung Köln.

Leitziele von Schule sind u.a.:

- Individuelle Förderung (kein Kind geht verloren!); Es gilt, **alle** Kinder zu fördern. Wir stellen nicht nur Defizite fest, sondern **gerade auch die Stärken!**
- Wissen und Informationsbeschaffung sowie Lern- und Arbeitstechniken zu vermitteln;
- auf das Erwachsenwerden vorzubereiten;
- mitzuhelfen, einen jungen Menschen zu einem mündigen, selbstverantwortlichen und demokratischen Bürger zu erziehen;
- auf den Beruf und die Berufswelt vorzubereiten.

Die Berufsorientierung, die Berufsvorbereitung und der Übergang Schule – Beruf spielen dabei eine wichtige Rolle. Sie sind u.a. impliziert in den Fächern, in schulischen und außerschulischen Projekten, in Praktika und Lernwerkstätten.

Leitindikatoren für eine erfolgreiche Vorbereitung auf **Beruf und Berufswelt** sind hierfür (bezogen z.B. auf die Hauptschule):

- Anzahl der Schüler (absolut und in %) mit jeweiligen Abschlüssen
- die Vermittlung von qualifizierten Praktikumsplätzen
- die abgeschlossenen Ausbildungsverhältnisse
- schulische Weiterqualifizierung (u.a. Sekundarstufe II; (Höhere) Handelsschule)
- die Schüler sind unterrichtsfachlich und berufsbezogen sowohl inhaltlich als auch formal in der Lage, sich um Ausbildungsplätze (Praktikums-) oder qualifizierte Schulplätze zu bewerben.

Nachfolgend werden fünf **Leitkriterien** mit entsprechenden Indikatoren angezeigt und hinterfragt:

5.7.1. Berufsorientierung, Berufsvorbereitung, Übergang Schule – Beruf und Unterrichtsstruktur:

- Gibt es eine geplante, durchgängige, nachhaltige Unterrichtsstruktur zum obigen Themenkomplex?
- Werden Computerunterricht und Berufsorientierung sinnvoll miteinander vernetzt? Sind Medienkonzept und Strategien zum „Übergang Schule – Beruf“ aufeinander abgestimmt?
- Trägt diese transparente, von allen Kollegen verfolgte Unterrichtsstruktur dazu bei, die Leitindikatoren zu stützen?
- Findet dieser Themenkomplex bereits Eingang in die Orientierungsstufe und wird er dort ebenso transparent und nachhaltig verfolgt?
- Sind die Unterrichtsabläufe zu den obigen Themenfeldern auch den Eltern präsent?
- Gibt es eine Laufbahnberatung zu E/G-Kursen und Abschlüssen für Schüler und Eltern?
- Wissen die Schüler im Vorfeld, in welcher Stufe welche unterrichtlichen Schwerpunkte zum obigen Themenkomplex anstehen?
- Gibt es Trainingseinheiten für Schüler zu Vorstellungsgesprächen (Training von Skills)?
- Wird im Unterricht, aber auch in Praktika darauf geachtet, dass sowohl Mädchen als auch Jungen Berufsfelder kennen lernen, die nicht unbedingt nur „typische“ Frauen- oder Männerberufe widerspiegeln?
- Werden alle Schülerinnen und Schüler gleichermaßen in den Berufsorientierungsprozess einbezogen? Versteht man, dass Mitschülerinnen und Mitschüler an unterschiedlichen Punkten dieses Berufsorientierungsprozesses abgeholt werden müssen und differenzierte Unterstützungsangebote notwendig sind? Erkennen die Schülerinnen und Schüler Leistungen derer an, die von einem anderen Punkt aus starten?
- Fühlen sich das ganze Kollegium und alle Mitarbeiter für die Umsetzung des Berufsorientierungsprozesses verantwortlich?

5.7.2 . Berufsorientierung, Berufsvorbereitung, Übergang Schule – Beruf und Kooperationspartner:

- Hat die Schule Kooperationspartner, mit denen eine Kooperationsvereinbarung getroffen wurde?
- Findet ein regelmäßiger, geplanter und nachhaltiger Austausch zwischen den Partnern statt?

Finden z.B. Betriebsbesichtigungen statt, bietet der Betrieb Praktikums- und Ausbildungsplätze an? Informieren Auszubildende über ihren Betrieb; usw.?

- Profitiert Ihre Schule unmittelbar von Praktikums- und Ausbildungsplätzen, die ihr Kooperationspartner anbietet?
- Profitiert die Schule von der Zusammenarbeit mit Verbänden, Innungen, Kammern, Sozialträgern, Berufsschulen usw., so dass Schülerinnen und Schüler im Sinne der Leitindikatoren auf Berufe und Berufswelt vorbereitet werden?
- Werden über Partner allgemeine Trainingsprogramme und Bewerbungstrainings initiiert, die den Schülerinnen und Schülern helfen, den Übergang Schule – Beruf zu meistern?
- Bezieht die Schule die lokalen Gruppierungen – wie ältere Menschen (Senior Experten) und verschiedene ethnische Gruppen – in den Berufsorientierungsprozess ein? Werden alle lokalen Gruppen als Ressourcen für die Schule gesehen?
- Welche Projekte realisiert die Schule mit diesen Partnern?
- Kennen die Eltern die Kooperationspartner der Schule?
- Kennen die Schülerinnen und Schüler die Kooperationspartner der Schule?

5.7.3 Berufsorientierung, Berufsvorbereitung, Übergang Schule – Beruf und Praktikum:

- Werden etwa 1_ Jahre vor Beginn des Betriebspraktikums die Schülerinnen und Schüler sowie deren Eltern über Ziele, Inhalte und Form des Betriebspraktikums informiert?
- Suchen sich die Schülerinnen und Schüler den Praktikumsplatz selbst aus und werden sie dabei von der Schule unterstützt?
- Erstellen die Schülerinnen und Schüler eine aussagekräftige Bewerbung und stellen sich vor Beginn des Praktikums nach Absprache in ihren Betrieben vor?
- Nimmt die Schule rechtzeitig vor Beginn des Praktikums Kontakt mit den Betrieben auf und informiert sie über Aufgaben, Ziele und Ablauf des Praktikums?
- Wird das Betriebspraktikum unterrichtlich sorgfältig vorbereitet? Werden dabei auch die Eltern mit einbezogen und findet eine Kooperation mit außerschulischen Lernorten statt?
- Werden die Schülerinnen und Schüler angehal-

ten, ihre berufliche Orientierung und eigenen Zielvorstellungen durch Erfahrungen am jeweiligen Praktikumsplatz zu überprüfen und durch zielgerichtete Auswertung weiterer Informationen zu erweitern und zu reflektieren?

- Beraten die Lehrenden die Schülerinnen und Schüler bei der eigenverantwortlichen Reflektion des Betriebspraktikums sowie der daraus resultierenden Dokumentation der Erfahrungen und Lernergebnisse?
- Wird jede Schülerin bzw. jeder Schüler mindestens einmal von der betreuenden Lehrkraft (ggf. auch eines Elternteils) im Praktikumsbetrieb besucht? Findet neben diesem Betriebsbesuch der Lehrkraft ein Gruppentreffen als Erfahrungsaustausch während der Praktikumszeit mit allen Schülern, die von einem Begleitlehrer betreut werden, statt (Termin: abends)?
- Führt die Lehrkraft mit der Schülerin bzw. dem Schüler und dem Betreuer ein Gespräch über seine Tätigkeit? Kommt es dabei zu einer Reflexion der Erwartungen der Schülerin bzw. des Schülers an das Praktikum und findet ein Abgleich seiner bzw. ihrer Interessen und Fähigkeiten mit den Anforderungen der Betriebe bzw. der Berufswelt statt?
- Wird unter Federführung der Klassenlehrerin bzw. des Klassenlehrers eine Ausstellung zum Betriebspraktikum geplant, vorbereitet und durchgeführt? Wirken neben der Klassenleitung an der Ausstellung auch die Fachlehrerin bzw. der Fachlehrer Arbeitslehre/Wirtschaft sowie jene Lehrkräfte mit, die das Betriebspraktikum begleitet bzw. im Unterricht mit vorbereitet und nachbereitet haben?
- Werden die Vertreter der Praktikumsbetriebe eingeladen, um ein Praktikumsfeedback zwischen Schule und Betrieben zu initiieren, und wird somit den Eltern sowie den Schülerinnen und Schülern der Klassen 8/9/10 bereits im Vorfeld des Betriebspraktikums die Möglichkeit eröffnet, von nichtschulischer Seite Informationen über die Anforderungen der Betriebe zu erhalten und Fragen bezüglich der Praktika beantwortet zu bekommen?
- Werden Lehrlinge in die Schule eingeladen, die aus erster Hand und authentisch den Schülerinnen und Schülern aus den Betrieben berichten?
- Gibt es Möglichkeiten, in jahrgangsübergreifenden Lerngruppen altersgemischt zusammenzuarbeiten, um einen besseren Austausch über das Praktikum zu ermöglichen?

5.7.4 Berufsorientierung, Berufsvorbereitung, Übergang Schule – Beruf und Schulöffentlichkeit:

- Sind die StuBO-Koordinatorinnen Schülerinnen und Schülern, Eltern und dem Kollegium bekannt? Stellen sie sich als Ansprechpartner mit ihrem Programm in den Klassen und bei Elternabenden aktiv vor?
- Sind allen Mitgliedern schulischer Gremien die Organisationsstruktur des Berufsorientierungsprozesses der Schule und die Zuständigkeiten der verschiedenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter deutlich?
- Haben die StuBO-Koordinatorinnen bzw. -Koordinatoren ein eigenes Büro mit Telefon und Internetanschluss?
- Sind die StuBO-Koordinatorin bzw. der -Koordinator in die erweiterte Schulleitung und/oder in der Steuergruppe integriert? Sind sie entsprechend befreit?
- Steht das Thema der „Berufsorientierung“ auf der Agenda jeder Konferenz?
- Gibt es eine ständige Information für Schülerinnen und Schüler, Eltern und Lehrerinnen und Lehrer zu Aktuellem, zu Ausstellungen, Praktika, schulischen Aktivitäten usw. im Sinne des Themenkomplexes? Gibt es ein schwarzes Brett oder ist das Büro der StuBO-Koordinatorin bzw. des -Koordinators ein Mittelpunkt der Schule?
- Ist der Berufswahlpass nachhaltig eingeführt und ein selbstverständliches Instrumentarium der Schule geworden?
- Gibt es eine Schülerfirma? Finden dort auch schulinterne Bewerbungsverfahren, Einstellungsgespräche Schnupperpraktika statt?

5.7.5 Berufsorientierung, Berufsvorbereitung, Übergang Schule – Beruf und Zusammenarbeit mit den Eltern:

- Sind alle Eltern durchgängig und nachhaltig in den Berufsorientierungsprozess der Schule eingebunden? Besteht bei allen Eltern Transparenz über Ablauf und Gewichtung der Berufsorientierung an „ihrer“ Schule? Gibt es schriftliche (ggf. mehrsprachige) Informationen, wie Schule die Berufsorientierung steuert und wie sich Eltern in diesen Prozess einbringen können?
- Gibt es Elternabende speziell zu dieser Thematik? Wird allen Eltern aufgezeigt, wie sie

den Berufsorientierungsprozess ihrer Kinder zu Hause unterstützen können?

- Sind Eltern sogar handelnde und steuernde Personen im Berufsorientierungsprozess der Schule? Bieten sie selbst Themen zur Berufsorientierung an?
- Haben Eltern und Schülerinnen und Schüler Einfluss und Mitsprache beim Berufsorientierungsprozess, der in Schule initiiert wird? Gibt es Eltern-Schüler-Evaluationen zu diesem Thema und seiner Weiterentwicklung, so dass ihre Ansichten und Erfahrungen in Unterricht und Schule integriert werden?
- Haben alle Schülerinnen und Schüler und ihre Eltern das Gefühl, dass sie eine Schule besuchen, in der es möglich ist, den je individuell besten Übergang Schule – Beruf zu erlangen?
- Besuchen die Eltern z.B. gemeinsam mit ihren Kindern das BIZ?
- Besuchen die Eltern gemeinsam mit der Lehrerin bzw. dem Lehrer ihr Kind im Praktikum?



Mit finanzieller Unterstützung der Europäischen Union und des Landes Nordrhein-Westfalen



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

