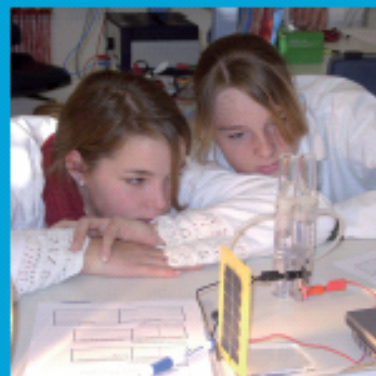


Materialien für den berufsorientierenden Unterricht

Beispiele – Empfehlungen – Hilfen

www.iqsh.de



Best. Nr. 03/2006

Herausgeber:

Institut für Qualitätsentwicklung an Schulen
Schleswig-Holstein (IQSH)
Schreberweg 5, 24119 Kronshagen

Das IQSH im Internet:

www.iqsh.de

Zusammengestellt von:

- Sabine Schröder (IQSH)
- Almut Brauns, Karl-Wilhelm Büddig
(Kreisfachberater für Berufsorientierung, Kiel und Rendsburg-Eckernförde)

Vertrieb:

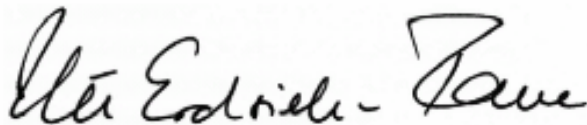
Institut für Qualitätsentwicklung an Schulen
Schleswig-Holstein (IQSH)
- Frau Dreessen -
Schreberweg 5
24119 Kronshagen
Tel.: 0431/5403-148
Fax: 0431/5403-200
E-Mail: brigitte.dreessen@iqsh.de

Grußwort

Schule bereitet junge Menschen auf Ausbildung und Beruf vor. Mittelbar und unmittelbar baut sie die Brücken zum Arbeitsleben. Allen Schulen steht inzwischen für den berufsorientierenden Unterricht ein breites Spektrum zur Verfügung: von Curricula über die verschiedenen Formen der Praxisbegegnung und Kooperation bis hin zu speziellen Instrumenten wie den Berufswahlpass oder die Potenzialanalyse.

Um Lehrerinnen und Lehrer über die vielfältigen Möglichkeiten eines berufsorientierenden Unterrichts zu informieren, um ihnen ebenso wie den Schülerinnen und Schülern bei Bedarf konkrete Anleitungen zu geben, um Verfahrensweisen und Kooperationspartner zu vermitteln, haben Schulpraktiker und externe Partner diese umfassende Handreichung erstellt. Sie enthält vor allem auch erfolgreiche Beispiele aus der schulischen Praxis, die zur Nachahmung anregen und landesweit Standards setzen.

Ich danke allen Beteiligten, die an diesen „Materialien für den berufsorientierenden Unterricht“ mitgewirkt haben, für ihr Engagement. Dieser Handreichung des IQSH wünsche ich, dass sie an allen Schulen intensiv genutzt wird, damit möglichst viele junge Menschen nach ihrem Schulabschluss erfolgreich in Ausbildung und Beruf starten können.



Ute Erdsiek-Rave

Ministerin für Bildung und Frauen
des Landes Schleswig-Holstein

Vorwort

Der rasante Wandel der Berufs- und Arbeitswelt stellt besondere Herausforderungen an die Schulen. Es zeigt sich, dass der Satz „Nicht für die Schule: für das Leben lernen wir!“ nichts von seiner Aktualität eingebüßt hat.

Kinder und Jugendliche auf die Lebens- und Arbeitswelt vorzubereiten, das beinhaltet unter anderem:

- Lesekompetenz als Schlüssel für die personale und berufliche Zukunft fördern: Im Fach Deutsch, aber auch in allen anderen Fächern,
- Berufsorientierung frühzeitig beginnen: Vom Erkunden unterschiedlicher Tätigkeiten schon in der Grundschulen bis hin zu Praxistagen in den Fächern und Betriebspraktika in den Sekundarstufen,
- Fragen der beruflichen Tätigkeitsfelder in den Fachunterricht integrieren und im fachübergreifenden, projektorientierten Unterricht thematisieren,
- Vernetzung: Außerschulische Lernorte wie Gemeinde, Betriebe des Handels, des Handwerks und Einrichtungen im Bereich der Dienstleistung für Erkundungen und Projekte nutzen.

Die vorliegende überregional gedachte Handreichung "Materialien für den berufsorientierenden Unterricht, Beispiele - Empfehlungen - Hilfen" soll Ihnen Anregungen und Hilfestellungen für die Praxis geben. Mein Dank gilt Frau Sabine Schröder (IQSH), Frau Almut Brauns, Herrn Karl-Wilhelm Büddig sowie allen anderen Kreisfachberaterinnen und Kreisfachberatern für Berufsorientierung und allen Kolleginnen und Kollegen aus den Ministerien, den Schulen und dem IQSH, deren Beiträge diesen Materialband ermöglicht haben.

Jede Schule erhält ein kostenloses Exemplar. Weitere Exemplare können zum Preis von 4,00 € beim IQSH bestellt werden. Eine PDF-Fassung der Broschüre steht Ihnen im Fächerportal des IQSH (<http://faecher.lernnetz.de/>) zum Download bereit.



Dr. Thomas Riecke-Baulecke
Direktor des IQSH

Vorbemerkung

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Berufsorientierung ist nach unserem Verständnis **mehr als die Vorbereitung einer Berufswahl**.

Um Schülerinnen und Schüler für die Bewältigung von Lebens- und Berufsplanung vorzubereiten, reicht es nicht, diese Aufgaben an die Kolleginnen und Kollegen des Faches Wirtschaft / Politik zu delegieren oder sie durch ein Betriebspraktikum als erledigt anzusehen.

Es ist Aufgabe aller Lehrkräfte, diesen Prozess aktiv zu fördern, zumal in den Lehrplänen **fächerübergreifendes Arbeiten als verbindliches Prinzip** festgeschrieben ist. Beispielsweise kann „Meine Lebensplanung, meine Selbst- und Fremdbewertung“ bereits Thema im Religionsunterricht des 5. Schuljahres sein.

Um alle Kolleginnen und Kollegen bei dieser komplexen Aufgabe zu unterstützen, haben wir diese Materialsammlung zusammengestellt.

Die Informationen, Arbeitsblätter und Kopiervorlagen können weder vollständig noch endgültig sein. Regionale Angebote oder schulische Besonderheiten können selbstverständlich ergänzt werden.

Dieser Materialband ist ein Musterbeispiel für hervorragende Kooperation aus den verschiedenen Bereichen zu diesem Thema.

Anstoß waren Handreichungen, die Kreisfachberaterinnen und –berater regional für ihre Schulen erarbeitet haben. Die positive Resonanz veranlasste uns, Material zur Berufsorientierung zusammenzustellen, das für alle Schulen in Schleswig-Holstein hilfreich sein soll.

Zudem haben uns zugearbeitet: Brigitte Döring, Wolfgang Heere und Ulrich Krause aus dem Bildungsministerium, Frau Ziesmann aus dem Sozialministerium, Peter Weist von der Arbeitsagentur, die Kreisfachberater Dieter Brix und Klaus Ziemann, Jutta Wichelmann von der Jahnschule, Hans-Hermann Henken und Hans Heinrich Böge von der Berufsschule Schleswig, Henning Braband, Christian Buske und Manfred Wissel vom IQSH.

Ihnen allen gilt unser Dankeschön.

Wenn Sie Anregungen und Kritik haben, lassen Sie es uns bitte wissen, um bei einer späteren Überarbeitung Korrekturen vornehmen zu können.

Sabine Schröder (IQSH)

Almut Brauns (Kreisfachberaterin für Kiel)

Karl-Wilhelm Büddig (Kreisfachberater für Rendsburg-Eckernförde)

Inhalt

1. Berufsorientierung im Lehrplan der Schulen	6
1.1. Elemente eines Curriculums Berufsorientierung in der Sekundarstufe I	6
1.2. Konzept zur Berufsorientierung am Beispiel der Jahnschule in Kiel im Schuljahr 2004/2005	10
1.3. Berufsorientierung an der Hauptschule in Schacht- Audorf ab dem Schuljahr 2002/ 2003	11
1.4. Berufliche Orientierung in der Sekundarstufe I des Gymnasiums – Schritt für Schritt	12
1.5. Curriculum zur Berufs- und Studienorientierung, Sekundarstufe II	14
2. Der Berufswahlpass	16
2.1. Inhalte, Zielsetzung	17
2.2. Bezugsmöglichkeiten des Berufswahlpasses in Schleswig-Holstein	19
2.3. Aufgabenheft Berufsorientierung	20
3. Das Betriebspraktikum	26
<i>Teil I: Rahmenbedingungen</i>	26
3.1. Berufsorientierender Unterricht und Betriebspraktikum im Rahmen der Qualitätssicherung	26
3.2. Außerplanmäßige Schülerpraktika	30
3.3. Berufsorientierungsbaustein: Praxistage	31
3.4. Leitfaden für Betriebspraktika/Jugendarbeitsschutz	32
<i>Teil II: Kopiervorlagen und praktische Umsetzungshilfen</i>	41
3.5. Checkliste (Ablaufplan) zum Betriebspraktikum	41
3.6. Elternrundbrief zum Betriebspraktikum	45
3.7. Informationsschreiben für Betriebe zum Betriebspraktikum der Schülerinnen und Schüler der Sekundarstufe I der Förder-, Haupt-, Real- und Gesamtschulen	47
3.8. Anmeldeschein für das Betriebspraktikum	49
3.9. Bewerbungsschreiben für einen Praktikumsplatz	50
3.10. Lebenslauf	51
3.11. Das Vorstellungsgespräch	52
3.12. Merkblatt für Schülerinnen und Schüler zum Betriebspraktikum	53
3.13. Erster Tag / Letzter Tag	54
3.14. Verbotsscheine !!	55
3.15. Tagesprotokoll	56
3.16. Tätigkeitsnachweis	57
3.17. Praktikumsnachweis	58
3.18. Fragebogen zum Praktikum	59
3.19. Einschätzung durch den Betrieb	61
3.20. Auswertung meines Praktikums	64
3.21. Dankschreiben an den Betrieb	66
3.22. Berufswahlausweis	67
3.23. Beispiel eines schulinternen Zertifikats	69
3.24. Betreuung von Schülern im Betriebspraktikum/Betreuungsplan	69
3.25. Schreiben an das Gesundheitsamt	74

3.26.	Welche Berufsgruppen müssen belehrt werden?	75
3.27.	Bewertung einer Praktikumsmappe	76
3.28.	Dienstreiseantrag/Reisekostenabrechnung (Muster)	78
4.	Die Berufsberatung	83
4.1.	Berufsberatung - wer wir sind und was wir bieten	83
4.2.	Berufs- und Studienwahlvorbereitung – Aufgabenschwerpunkte, Hilfestellungen, Partner	85
4.3.	Berufserkundungsfragen	87
4.4.	Beratungsgespräch beim Berufsberater	89
4.5.	Ausbildung und Beruf, Berufe im BIZ	90
4.6.	Informationsquellen im BIZ	92
4.7.	Anschriften, Öffnungszeiten	93
4.8.	Berufsvorbereitung/Übersicht	95
4.9.	Neue Struktur berufsvorbereitender Bildungsmaßnahmen	96
4.10.	Einstiegsqualifizierung	97
4.11.	Informationen in gedruckter Form	99
5.	Bildungswege in den Berufsbildenden Schulen	100
5.1.	Grundstruktur des Bildungswesens in der Bundesrepublik	100
5.2.	Grundstruktur der beruflichen Bildung	103
5.3.	Öffentliche berufsbildende Schulen in Schleswig-Holstein	104
5.4.	Weiterbildung an Beruflichen Schulen, ein Beispiel	105
5.5.	Bildungswege für Schülerinnen und Schüler mit Fachhochschulreife oder Abitur	106
6.	Lernpartnerschaften	107
6.1.	Was leisten Lernpartnerschaften von Schule und Arbeitswelt?	107
6.2.	PISA für Lübeck , PatenInitiative Schule und Arbeit	108
6.3.	ParIS, Partnerschaft Industrie – Schule	111
6.4.	SchuB, Schule und Beruf in Ostholstein	114
6.5.	Qualifizierung schulischer Führungskräfte in Kooperation mit der Wirtschaft	117
7.	Förderung benachteiligter Jugendlicher	119
7.1.	Landesprojekt „Fördernetzwerke zur Integration Benachteiligter (FÖN)“	119
7.2.	Fördernetzwerke am Beispiel der Beruflichen Schule Schleswig- Flensburg	121
7.3.	Das Learn-Center	128
8.	Adressen / Links	130
8.1.	Kreisfachberaterinnen und -berater für Berufsorientierung in Schleswig-Holstein	130
8.2.	Koordinatoren für Gymnasien, Gesamtschulen und Fachgymnasien	132
8.3.	Arbeitskreise Schule - Wirtschaft	134
8.4.	Informationen im Internet	135
8.5.	Links zur Berufsorientierung	137

1. Berufsorientierung im Lehrplan der Schulen

(Klaus Ziemann, Kreisfachberater für Berufsorientierung, Steinburg)

1.1. Elemente eines Curriculums Berufsorientierung in der Sekundarstufe I

Praktika:

- Schnuppertage, Girls-Day, Besuch der elterlichen Arbeitsplätze, sozialer Tag 1tägig
- Betriebspraktika, 1wöchig, 2wöchig
- Werkstatttage (JAW, Berufsschule)
- Langzeitpraktikum: 1-2 Tage/Woche im Halbjahr oder Schuljahr (Beurteilung durch Externe)
- Individualpraktikum (nachmittags oder in den Ferien)
- Lehrerbetriebspraktikum: 1-5 Tage in Verbindung mit dem Schülerpraktikum

Betriebserkundungen:

- als erste Betriebsbesichtigung: Post, Feuerwehr, Polizei...
in Handwerk/Industrie/Handel/Landwirtschaft
- in Betrieben der Nachbarschaft (Erkundungsrallye)
- als Betriebsbesichtigungen mit Führungen als Tagesausflug

Berufsinformationen:

- Besuch der Berufsschule, Teilnahme am Berufsschulunterricht
- Sprechstunden des Berufsberaters in der Schule
- Besuch des Berufsinformationszentrums BIZ
- Besuch bzw. Veranstaltung einer Berufsinformationsbörse/-messe (z.B. Nordjob, Einstieg)
- Bewerberfachtag (verschiedene Berufe stellen sich vor)
- Handwerker im Nachmittags-/Wahlpflichtunterricht (prakt. Arbeiten)

- Berufsbilder kennen lernen (u. a. Mach's Richtig, Beruf Aktuell, Internet...)
- Berufsbilder referierend vortragen und erklären
- Berufsbiografische Recherchen/Interviews durchführen
- Schlüsselqualifikationen zuordnen
- Abgleich von Bewerber- und Anforderungsprofilen

- Praktiker, Eltern, ehemalige Schüler, Berufsberater informieren über Berufe

Potenzialanalyse:

- Stärken-/Schwächenprofile erstellen (individuell oder in Gruppen)
- Mach's richtig, Berufswahlpass
- differenzierte Eignungstests zur Berufswahl individuell oder in der Gruppe (z. B. Explorix, geva-Test, Allianz Perspektiven Test, Stepps to success, B-I-T.II)
- neu: AZUBI 0405, Berufetest, Westermann
- Hamet (handwerklich-motorischer Eignungstest)
- Beratungsgespräche in unterschiedlichen Konstellationen (AA, Lehrer, Schüler, Eltern, Praktiker...)
- Berufsberatung intern oder extern (Lehrer, Berufsberater)
- Berufswahltest der Agentur für Arbeit, max. 12 Pers./4 Std.
- Durchführung eines Assessmentverfahrens (u.a. Herforder Modell) durch Multiplikatoren (IQSH) oder andere Anbieter (JAW, freie Träger)

Berufswahlpass:

- Ständiges Begleitinstrument der Berufsorientierung, fortlaufende Erweiterung (abgestimmt und überarbeitet auf das spezifische Schulangebot) (gibt den Bewerbungsstand wieder)
- Erstellung einer Bewerbungsmappe (Anschreiben nach DIN5008, Lebenslauf, Bewerbungsfoto, Zeugnisse, Bescheinigungen)
- Installation einer Bewerbungstafel im Klassenraum, Visualisierung des Standes der Bewerbungsbemühungen

Beratungsgespräche Lehrer-Schüler-Eltern:

- Individuelle Laufbahn- und Berufsberatung durch Klassen-/Beratungslehrer (Thema: Planung und Umsetzung der beruflichen bzw. schulischen Perspektive)
- Elternabende zur Berufsorientierung
- Laufbahn- und Berufsberatung durch Externe

Fächerübergreifender Unterricht zur Berufsorientierung:

- Themen aus der Berufswelt auf ihre Relevanz und Brauchbarkeit für unterschiedliche Fächer untersuchen

Partner-/Partnerschaften/Institutionen:

- Verbände
- Kammern
- IHK
- Berufsschule
- Betriebe
- Runde Tische

Hilfe bei der Stellensuche und bei der Vermittlung:

- Nutzung des Computerraums
- Aufbau von individuellen und/oder institutionellen Kontaktnetzen
- Anlage und Pflege einer Bewerber- und Firmendatenbank
- Schulinterne Vermittlungshilfe
- Praktikum als Lehrstelleneinstieg
- Kooperation: AA-Schule
- Kooperation: Schule-Betriebe

Schülerfirma und praktisches Arbeiten:

- Schüler gründen und führen eine Schülerfirma (kaufm., techn., handwerkli.)
- Schüler führen den Schülerkiosk
- angeleitetes praktisches Arbeit in Garten-/Holz-/Elektro-AG

Bewerbungs- und Kommunikationstraining zur Steigerung der individuellen Chancen am Arbeitsmarkt

- Rollenspiele
- Vorstellungsgespräche simulieren und analysieren (Video)
- Absolvierung von einem 10minütigen Bewerbungsgespräch
- Umgang mit sog. Fangfragen
- Kommunikations- und Präsentationsübungen
- Bewerbungsstrategien (taktischer Umgang)
- Beteiligung Externer (AOK, Personalchefs, Typberatung...)

- Überwindung von Redehemmungen und Sprechangst
- Telefontraining
- Körpersprache
- Aktives Zuhören
- Positives Denken

Unterricht im Bereich Berufsorientierung

- Komplette, fehlerfreie Bewerbung auf Diskette verfassen
- Anfertigung einer Praktikumsmappe
- „Lehrjahre sind keine Herrenjahre“ (Pflichten und Rechte des Azubis)
- Arbeitsrecht (z. B. Lehrvertrag), Jugendschutz
- Verhalten am Arbeitsplatz
- Ursachen von Ausbildungsabbrüchen
- Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz
- Sozialversicherung
- Die Bundesagentur für Arbeit
- Umgang mit Konflikten am Arbeitsplatz (Abbruchprävention)
- Einstellungstests (gängige Testmuster kennenlernen)
- Strategien der Stellensuche (Wie?) – Quellen der Stellensuche (Wo?)
- Was ist Leiharbeit?
- Das Arbeitszeugnis (Zeugnissprache)
- Thema: Arbeitslosigkeit (Ursachen und Folgen)
- Thema: Mobbing in Schule und Betrieb
- Geschlechtsspezifische Berufswahl
- Stellenanzeigen analysieren und formulieren
- Unseriöse Arbeitsangebote (Annoncen und Lockangebote)
- Assessment Center
- Die Zukunft der Arbeit; Science Fiction und Veränderung der Arbeitswelt
- Organisation und Aufbau eines Betriebes
- Arbeiten mit dem Berufswahlpass
- Themen aus: „Spielplan Ausbildung“
- z. B. ZISCH über Berufe berichten, Berufsreportagen erstellen
- Collagen zu Berufsbildern erstellen
- Berufe erkunden in Interviews
- Miteinander leben und arbeiten
- Berufsbilder im Wandel der Zeit

Sonstige Aktivitäten der Schule:

- Einrichtung eines Berufsorientierungsraumes
- Zertifizierung der Schule, Qualitätssiegel Berufsorientierung
- Teilnahme an Wirtschaftswettbewerben
- Erarbeitung eines Schulcurriculums Berufsorientierung
- Einrichtung eines Wahlpflichtkurses Berufsorientierung
- Einrichtung einer schulinternen Berufsberatung
- Vorhabenwoche

Modulares System zur Berufsorientierung in der Sekundarstufe I

Klassenstufe	Wi/PoLehrer/ Klassenlehrer	Andere Fächer	Beratungs- lehrer Beauftragte	Eltern	Agentur für Arbeit	Wirtschaft	Außer- schulische Lernorte
5							
6							
7							
8							
9							
10							

1.2. Konzept zur Berufsorientierung am Beispiel der Jahnschule in Kiel im Schuljahr 2004/2005

Klasse 5	Klasse 6	Klasse 7	Klasse 8	Klasse 9
Mädchentreff Rela, Jugendtreff Hassee 2 Projekttag zum kennenlernen	1 Projekttag mit „Rela“ und „Jugendtreff Hassee“ zum Thema Teambildung	Einführung des Berufswahlpasses, der in Klasse 8 und 9 weitergeführt wird	Werkstattunterricht im Seefischmarkt oder Bauzentrum (1 oder 2 Wochen)	AOK oder Isfa Bewerbungstraining
Bücherei, Internet Informationen sammeln	2 Schnuppertage in einer Kindertagesstätte oder im Seniorenheim	Karteikarten anlegen, auf die die Berufswünsche eingetragen werden, Weiterführung bis Klasse 9	Karteikarten weiterführen	Karteikarten weiterführen
1 fachbezogene Gruppenarbeit durchführen, für die eine Mappe erstellt wird	1 Gruppenarbeit durchführen, in der Plakate über die Schnuppertage angefertigt werden	1. Besuch im BIZ	2. Besuch im BIZ Gespräch mit der Berufsberaterin, Informationen über Möglichkeiten nach dem Hauptschulabschluss	BIZ Berufsberaterin kommt in die Schule, Gespräch mit der gesamten Klasse, Einzelberatungsgespräche
		Citti In Gruppenarbeit ein Referat über einen Beruf erstellen: im Unterricht Fragen für ein Interview vorbereiten, Interview bei Citti oder im selbst gewählten Betrieb durchführen, Referat anfertigen und vortragen	Citti Ehemalige Schüler der Jahnschule oder andere Auszubildende kommen in unser Gebäude und berichten über ihre Ausbildung	Citti Die Ausbildungsleiterin berichtet über Einstellungstests und Vorstellungsgespräche, Rollenspiele
		1 Schnuppertag bei Citti in wechselnden Kleingruppen	Citti 1. Betriebsbesichtigung	Betrieb nach Wahl 2. Betriebsbesichtigung
		Citti 1 Bewerbung für das Betriebspraktikum schreiben, die Ausbildungsleiterin gibt in der Klasse Rückmeldung	Citti 1. Betriebspraktikum	Citti 2. Betriebspraktikum
			Citti Vierteljährliches Nachmittagspraktikum auf freiwilliger Basis – einmal wöchentlich	Citti Vierteljährliches Nachmittagspraktikum auf freiwilliger Basis – einmal wöchentlich
			1. Hilfe-Kurs-Malteser	Hospitation in der Berufsschule

1.3. Berufsorientierung an der Hauptschule in Schacht- Audorf ab dem Schuljahr 2002/ 2003

Ziel: Berufsausbildung im Dualen System / Berufsfachschule

Zeitplan	Schulische Aktivitäten	Außerschulische Partner	Elternbeteiligung	Berufsberatung
2. Halbjahr	Bewerbungstraining bei der AOK	Versicherungsfachangestellte der AOK Rendsburg		Einzelberatung durch den Berufsberater
9. Klasse	Werkstattunterricht (HOSIBB) an der Berufsschule GTL, RD oder Kreishandwerkerschaft	in 4 Werkstätten orientieren sich Hauptschüler mit Lehrern/Meistern		
1. Halbjahr	Besuch der Berufsinformationsbörse	Arbeitskreis Wirtschaftsjun., Kreishandw., Unternehmensver., Schulamt	Ss mit Eltern am Samstag	Berufsberater vor Ort
2. Halbjahr	14- tägiges Betriebspraktikum mit Vor- und Nachbereitung	Betriebe im Rendsburger Raum	Eltern vermitteln Stellen	
8. Klasse	Erkundung des Berufsinformationszentrums		Begleitung d. Elternnachmittag.	Berufsberater in der Berufsschule
	eintägiges Wochenpraktikum in	25 Betriebe in Schacht- Audorf u. U. ; Hospitation in den entspr. Berufsschulklassen	Eltern vermitteln Stellen	
1. Halbjahr	Betriebserkundung im Dienstleistungsbereich	Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung Schacht- Audorf		
	Berufsberatung im Klassenverband Beginn d. berufsorient. Unterricht	3 Unternehmer am	Elternabend mit	Berufsberater
2. Halbjahr	4 Betriebserkundungen in Handwerk Industrie/Handel/Landwirtschaft	Autohaus Remer, Krögerwerft, Edeka-Hoof, Landwirt Kühl	Elternabend zur Information über Berufsorientierung an der H- Schule	
7. Klasse	trio-B-Netzwerk für Abgangsschüler	Handw./Handel/Dienstl.betriebe		
1. Halbjahr	1 Wochenstunde wirtschaftl. Unterricht mit 12 Themen; Einsatz des Berufswahlpasses.		Ss mit Eltern/Lehrern führen den Berufswahlpass	

1.4. Berufliche Orientierung in der Sekundarstufe I des Gymnasiums – Schritt für Schritt

Die Zahl der Berufe und die Schnelligkeit, mit der sich Berufsbilder verändern und berufliche Anforderungen steigen, wachsen. Die berufliche Orientierung am Gymnasium wird deshalb immer wichtiger. Sie darf nicht nur eine Ansammlung zufällig verfügbarer Einzelveranstaltungen sein. Notwendig ist ein strukturiertes Gesamtkonzept, das es unseren Schülerinnen und Schülern ermöglicht, Schritt für Schritt eine tragfähige Entscheidung für ihre berufliche Zukunft zu treffen. Wir halten es für wichtig, damit bereits in der Sekundarstufe I. zu beginnen.

Voraussetzungen:

- Gesamtkonzept zur beruflichen Orientierung
- Enge Kooperation Lehrerinnen und Lehrer, Schülerinnen und Schüler, Eltern, Betriebe, Arbeitsagentur u. a.
- Klare Zuständigkeiten
- Zusammenfassung vieler Angebote in Projekttagen, um den Unterrichtsausfall in Grenzen zu halten
- Frühzeitiger Beginn der beruflichen Orientierung
- Möglichst fächerübergreifend, praxisnah, projektorientiert mit Lernorten in und außerhalb der Schule
- Die Schülerinnen und Schüler sollen motiviert und selbst aktiv werden
- Qualifizierte Beratungsgespräche müssen möglich sein

7. Klasse

Erkundung von Interessen , Fähigkeiten , Berufsmöglichkeiten:

Berufswahlpass

Der Berufswahlpass hilft dabei, den Prozess der beruflichen Orientierung systematischer und übersichtlicher zu machen. Er begleitet die Schülerinnen und Schüler bis zum Abitur!

Berufsorientierungstests / Interessen-Fähigkeiten-Stärken und Schwächen erkennen (z. B. Start, Explorix)

Kennenlernen der Arbeitswelt/Hilfe der Eltern, Lernorte in und außerhalb der Schule

8. Klasse

Richtige Bewerbung/Lebenslauf/Einstellungstests/Vorstellung – erstes Kennenlernen

Berufe kennenlernen – Besuch des Berufsinformationszentrums der Arbeitsagentur mit praktischen Übungen

9. Klasse

Wiederholung und Vertiefung: Stärken/Schwächen und Richtige Bewerbung/Lebenslauf etc.

Betriebspraktikum (möglichst 14 Tage): Vor- und Nachbereitung möglichst fächerübergreifend/Leitfach Erdkunde

Praktikumsbesuche/Nachbereitung /Praktikumsbericht

Besuch der Nordjob-Berufsinformationsmesse mit Vorbereitung (wo möglich)

Berufserkundungen vor Ort sind verbindlich in allen Klassen (es sollten möglichst zwei pro Jahr sein)

Fakultative Angebote(zeitlicher Rahmen):

Girls days (7-9)

Projekte/Wettbewerbe/Wirtschaftsspiele (meist 9)

Fit für die Wirtschaft (Projekt 8/9)

Tag der Ausbildung - sofern vorhanden (9)

Unterrichtseinheit „Wirtschaftliche Grundlagen“ (in Erdkunde 9, auch zur Vorbereitung des Betriebspraktikums)

Auch Kombination mit verschiedenen Fächern möglich (PC-Führerschein, bilinguale Elemente (siehe Englischlehrplan der jetzigen 10. Klassen u. a.) (7-9)

Assessment (zumindest Einzelelemente), wenn vor Ort möglich (9)

Umfassender Berufsorientierungstests (GEVA u. a.) (9)

Zertifikat für besonderes Engagement und Leistungen

Wer ist beteiligt (außer der Schülerinnen/Schüler):

Gesamtverantwortung: Mittelstufenleiter mit Unterstützung durch den
Schulbeauftragten für berufliche Orientierung

Beteiligung der Lehrkräfte nach Interesse, vor allem Erdkunde/Deutsch/Geschichte,
Klassenlehrer

Eltern, Betriebe, Arbeitsagentur, Hochschulen u. a.

In dieser Übersicht orientiert sich die Klassenzuordnung an einer 12jährigen
Schulzeit

Glawischnig/Meinert/Mursch/Oldigs (Team Wesselburen) 9.1.2006

1.5. Curriculum zur Berufs- und Studienorientierung, Sekundarstufe II

Arbeitsgruppe Beuster, Dzieran, Richard

Ideenskizze / Diskussionsgrundlage

Im **11. Jahrgang** steht die individuelle Einschätzung der **Fähigkeiten** (Stärken und Schwächen) und der **Ziele** hinsichtlich der Berufs- und Lebensplanung im Vordergrund. Am Ende des Schuljahres sollte jeder Schüler über ein Profil seiner Fähigkeiten und Ziele verfügen, auch im Hinblick auf eine bewusste Entscheidung in der Profileroberstufe. Die Inhalte können Gegenstand von Projekttagen sein; vorstellbar ist aber auch die Einbindung in den VU-Unterricht.

Jahr-gang	Thema	Unterrichtsform / Methodik	Anmerkungen
11. Jg.	1. Fähigkeiten und Ziele	Selbsteinschätzung / Fremdeinschätzung	Verwendet werden kann z.B. der Berufswahlpass; hinsichtlich der Formulierung von Zielen ist dieses Material aber noch weiter zu entwickeln.
	2. Assessment	möglichst durch externe Experten	Die Angebote der Sozialversicherungsträger sind nicht geeignet, da in deren Seminaren lediglich exemplarisch gearbeitet wird. Erforderlich ist jedoch eine individuelle Rückmeldung für jeden einzelnen Schüler. Ein geeignetes, aber aufwendiges Angebot ist z.B. ZOS; andere Möglichkeiten müssen noch erkundet werden.
	3. Bewerbungstraining	extern	zusätzliches, freiwilliges Angebot
	4. Profilberatung	Beratungsgespräch (Klassenlehrer, Oberstufenleiter, evtl. VU-Lehrer)	Im 2. Hj. sollte jeder Schüler ein individuelles Fähigkeiten- und Ziel-Profil entwickelt haben. Dies dient als Grundlage für die Entscheidung bez. der Profileroberstufe. Evtl. können hier auch schon Berufsfelder oder Studiengänge ins Auge gefasst werden (vergl. 12.Jg, Ziffer 1)

Im **12. Jahrgang** steht die **Erkundung von Berufsfeldern und Studiengängen** im Zentrum. Die Teilnahme an Maßnahmen der beruflichen Orientierung ist für die Schüler verbindlich, belässt ihnen aber zugleich ein hohes Maß an individueller Gestaltung. Durch die Festlegung eines Erkundungsplans erfolgt sie in hohem Maße systematisch und zielgerichtet. Am Ende steht im günstigsten Fall ein konkreter Studienwunsch bzw. die Bewerbung um einen betrieblichen Ausbildungsplatz oder aber die Feststellung eines weiteren Informations- und Orientierungsbedarfs.

Jahr-gang	Thema	Unterrichtsform / Methodik	Anmerkungen
12. Jg.	1. Erstellen eines Erkundungsplans	individuell	verbindliche Festlegung, welche Berufsfelder und / oder Studiengänge der Schüler im Laufe des Schuljahres erkunden möchte; Grundlage ist das Fähigkeiten- und Zielprofil, das im 11.Jg erstellt wurde
	2. Erkundungsphase	BIZ Berufsforen Berufsmessen Hochschultage Infotage der AA Berufsberatung Bewerbungstraining Praktika ...	individuell oder durch die Schule organisiert; Der Grad der Verbindlichkeit wird von der Schule festgelegt (z.B. auch durch Bestimmung einer Mindestzahl von besuchten Veranstaltungen). Die Teilnahme ist vom Schüler zu dokumentieren; die Schule stellt die Schüler für den Besuch der gewünschten Veranstaltungen vom Unterricht frei.
	3. Entscheidungsphase	individuell	Am Ende des 12. Jg. fasst der Schüler seine Erfahrungen in der Erkundungsphase schriftlich zusammen und trifft Entscheidungen über seine weitere Strategie. Dies kann die Präzisierung des Berufs- und Studienwunsches oder aber auch die Feststellung weiteren Informationsbedarfs sein.

Im **13. Jahrgang** sollte die Schule ein Angebot für diejenigen Schüler bereithalten, die noch Informations- oder Orientierungsbedarf haben, z.B. durch eine Arbeitsgemeinschaft oder indem den Schülern die Teilnahme an den Angeboten des 12. Jahrgangs ermöglicht wird.

2. Der Berufswahlpass

Bezeichnung/Titel:	Berufswahlpass
URL der Ressource:	http://www.berufswahlpass.de/
Beschreibung:	<p>Der Berufswahlpass ist ein länderübergreifendes Projekt, das im Rahmen des Programms „Schule – Wirtschaft / Arbeitsleben“ durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) gefördert wird. Als gemeinsames Vorhaben im 7-Länder-Nordverbund soll entwickelt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ein Instrument zur Förderung der Selbstverantwortung der Schülerinnen und Schüler und zur individuellen Lernplanung, - ein Mittel zur Dokumentation der Projekte und Maßnahmen im Rahmen der Berufsorientierung wie z. B. Praktika, Unterrichtsprojekte, schulische und außerschulische Veranstaltungen oder auch Angaben zu besonderen Lernleistungen, - Unterlage zur Unterstützung des beruflichen Entscheidungsprozesses der Schülerinnen und Schüler, - Ein Mittel zur Initiierung von gemeinsamen Auseinandersetzungs- und Gesprächsanlässen über den Verlauf des Berufswahlprozesses der Schülerinnen und Schüler, - Anlass für die Schule, ihr Berufsorientierungscurriculum zu formulieren und zu präzisieren. Gefördert werden insbesondere Pilotprojekte der Länder, der Stiftung der Deutschen Wirtschaft (SDW), des Deutschen Gewerkschaftsbunds (DBG) und der Deutschen Angestellten Gewerkschaft (DAG).
Bildungsbereich:	Sekundarstufe I und Sekundarstufe II
Fach, Sachgebiet:	Arbeitslehre, Berufswahl, sozialkundlich-philosophische Fächer, Schule
Ressourcenkategorie:	Projekt
Medienkategorie:	Internet
Sprache:	Deutsch
Schlagwörter:	Berufswahl; Berufsorientierung; Kooperation; Schule; Wirtschaft; Projekt
Staat:	D
Angaben zum Autor der Ressource/ Kontaktmöglichkeit	info@berufswahlpass.de
Adresse der Bezugsquelle:	Behörde für Bildung und Sport, Hamburger Straße 31, 22083 Hamburg
Eingetragen von:	schorle@educat.hu-berlin.de
Zuletzt geändert am:	2004-01-16
Siehe auch:	Bundesweite Projektkooperationen zwischen Schule und Wirtschaft
Related pages:	Nation wide co-operative projects between schools and business companies

2.1. Inhalte, Zielsetzung

Grundsätzliches:

Die Rahmenbedingungen für die Berufswahl haben sich entscheidend verändert. Schülerinnen und Schüler brauchen Instrumentarien, die ihre Selbständigkeit fördern und stärken und ihnen damit Chancen und Möglichkeiten aufzeigen, ihre Interessen und Potenziale kennen zu lernen und realistische Ziele bei der Berufswahl zu verfolgen. Der Berufswahlpass ist ein Mittel zur individuellen Lernplanung und trägt zur Stärkung der Eigenverantwortung bei. Er macht den Prozess der Berufswahl für die Schülerinnen und Schüler transparent und individuell planbar, und er dient der Dokumentation von Projekten und Maßnahmen, an denen die Schülerin oder der Schüler im Rahmen der Berufsorientierung teilgenommen hat. Darüber hinaus müssen Schülerinnen und Schüler, wenn sie ihren Übergang in die Berufs- und Arbeitswelt selbstverantwortlich gestalten sollen, wissen, welche Wege und Alternativen ihnen zur Verfügung stehen, wo sie Unterstützung und Hilfen erhalten und welche Prozesse sie initiieren müssen, um diesen Übergang erfolgreich gestalten zu können.

Zielsetzung:

Mit dem Berufswahlpass wird die Bedeutung der Berufsorientierung in der Wahrnehmung der Schülerinnen und Schüler, der Lehrerinnen und Lehrer und der Eltern gestärkt. Der Berufswahlpass ist

- ein Instrument zur Förderung der Selbstverantwortung der Schülerinnen und Schüler und zur individuellen Lernplanung,
- ein Anlass für die Schule, ihr schulinternes Berufsorientierungscurriculum zu formulieren und die Schülerinnen und Schüler (und auch Lehrerinnen, Lehrer und Eltern) über die Angebote und Ansprechpartner innerhalb der Schule, aber auch über von der Schule mitgetragene Projekte von Anbietern und Kooperationspartnern außerhalb der Schule zu informieren,
- eine unterstützende Hilfe zur Gestaltung der selbst gesteuerten beruflichen Orientierung der Schülerin oder des Schülers bis hin zur Entscheidung über den Startberuf,
- ein Mittel zur Initiierung von Gesprächen über den Verlauf des individuellen Berufswahlprozesses,
- ein Mittel zur Dokumentation der Teilnahme an Projekten und Maßnahmen, die im Rahmen der Berufsorientierung aus Sicht des Schülers oder der Schülerin relevant sind, wie z. B. Praktika, Unterrichtsprojekte, schulische und außerschulische Veranstaltungen.

Die Schülerinnen und Schüler planen, realisieren und dokumentieren mit dem Berufswahlpass ihren eigenverantwortlich gestalteten schulischen und außerschulischen Orientierungsprozess. Sie haben die Möglichkeit, anerkannte Bescheinigungen über die Stationen ihres Berufswahlprozesses abzuheften. Sie entscheiden dann selbst, welche Teile des Dokuments sie ihren Bewerbungsunterlagen beifügen, um die Chancen für eine erfolgreiche Ausbildungs- oder Arbeitsplatzsuche zu verbessern.

Äußere Form:

Aufgebaut ist der Berufswahlpass als DIN-A4-Ordner (Ringbuch) und Lose-Blatt-Sammlung, in die Dokumente eingefügt bzw. herausgenommen werden können. Er besteht aus den drei Hauptteilen:

- Angebote
- Mein Weg zur Berufswahl
- Dokumentation

Die drei Teile sind durch farbige Registerblätter getrennt. – Der Berufswahlpass steht in drei Niveaustufen A, B, C zur Verfügung. Die Varianten A und B enthalten zusätzlich einen „Lebensordner“.

Inhaltliche Konzeption und Aufbau des Berufswahlpasses:

Im Teil *Angebote* werden von der jeweiligen Schule sowohl das schulspezifische Programm als auch die außerschulischen Angebote zur Berufsorientierung dargestellt. Hier sind auch die Angebote der Agentur für Arbeit zu finden. Die Schule hat in diesem Teil die Aufgabe, motivierende und herausfordernde Lernanlässe für Schülerinnen und Schüler zu schaffen und transparent zu machen, die Einbindung der Eltern sicher zu stellen und Formen der Zusammenarbeit mit außerschulischen Partnern deutlich zu machen.

Der Teil *Mein Weg zur Berufswahl* soll als Kernbereich des Berufswahlpasses die Schülerinnen und Schüler zur Selbstorganisation, Eigenverantwortung und individuellen Lernplanung motivieren. Sie entscheiden sich für die Bearbeitung bestimmter Module, organisieren ihre Lernprozesse selbst, werten ihre Erfahrungen aus und entscheiden dann über die nächsten Schritte zur Zielerreichung.

Im dritten Teil der *Dokumentation* sammelt der/die Inhaber/in Bescheinigungen, Zertifikate u. dgl., um sie später eventuell einer Bewerbung beizulegen. Neben den Bescheinigungen aus dem direkten Prozess der Berufsorientierung und Berufswahl sollen hier auch Bestätigungen eingheftet werden, die besondere Kompetenzen und verstärktes Engagement dokumentieren (Klassensprecher/in, Schülersprecher/in, Erste-Hilfe-Kurs, Streitschlichter/in, Trainerlizenzen u. dgl.).

2.2. Bezugsmöglichkeiten des Berufswahlpasses in Schleswig-Holstein

Die **Bestellung** kann telefonisch, schriftlich oder per e-mail erfolgen. Sie geben die Stückzahl und die gewünschte Variante an.

Brigitte Döring
brigitte.doering@mbf.landsh.de
0431/9882459

Michaela Küffner
michaela.kueffner@mbf.landsh.de
0431/9882444

Der Berufswahlpass kostet pro Stück **3,50 €**.

Nach der Bestellung erhalten Sie ein Schreiben mit dem **Kassenzeichen**, damit Sie den Rechnungsbetrag überweisen können.

Nach Eingang des Geldes bekommen Sie einen **Abholschein**. Dieser ermöglicht Ihnen die Abholung (nach vorheriger Absprache!) an einer der **Ausgabenstellen in Schleswig-Holstein**.

Weitere Informationen zum Berufswahlpass finden Sie unter
www.berufswahlpass.de
www.berufswahlpass-sh.lernnetz.de

2.3. Aufgabenheft Berufsorientierung

Aufgabenheft Berufsorientierung

Name: _____

Beginn: _____

Abschluss: _____

Liebe Schülerin, lieber Schüler!

Am Ende deiner Schulzeit entscheidest du, ob du

- eine betriebliche Berufsausbildung beginnst
- eine schulische Berufsausbildung beginnst
- eine weiterführende Schule besuchen wirst.

Um diese Entscheidung gut treffen zu können, musst du rechtzeitig mit der Planung und Vorbereitung beginnen.

Grundlage für deine Entscheidung ist die ernsthafte und ehrliche Auseinandersetzung mit den Fragen „Was kann ich?“ (persönliche Stärken) und „Was will ich?“ (Interessen und deine Leistungsbereitschaft).

Die Erkundung der Ausbildungslandschaft und ein Vergleich deines eigenen Kompetenzprofils mit den Anforderungen einer Ausbildung im Unternehmen sind wichtige Voraussetzungen für deine Berufswahlentscheidung und einen erfolgreichen Übergang in die Berufs- oder Arbeitswelt.

Hinweise zur Arbeit mit dem Aufgabenheft

Mit dem Aufgabenheft wird ein Fahrplan vorgegeben und vorgeschlagen, wann du welche Schritte erledigst, um deine Berufswahlentscheidung gut vorzubereiten. Diese Vorschläge sind in grau gedruckt.

Außerdem enthält die Aufstellung freie Zeilen. Hier trägst du die Aktivitäten ein, die an deiner Schule zusätzlich angeboten werden. So hast du immer einen Überblick, wo du gerade stehst und welche Schritte noch zu erledigen sind.

Klasse 7/1. Halbjahr

Geplant für (Datum)	Aktivität	Erledigungsvermerk (mit Datum)
	Erste Selbsteinschätzung (Meine Stärken bestimmen und meine Ziele klären/Was kann ich und was will ich?)	
	Durchführung von Fremdeinschätzungen (Wie schätzen andere meine Stärken und meine Ziele ein?)	
	Ermitteln des ersten persönlichen Profils (Zusammenstellung meiner Stärken und Ziele)	
	Arbeit mit Lernvereinbarungen (In welchen Bereichen möchte ich mich verbessern? Bei wem suche ich dazu Hilfe? Und waren meine Anstrengungen erfolgreich?)	

Klasse 7/2. Halbjahr

Geplant für (Datum)	Aktivität	Erledigungsvermerk (mit Datum)
Februar	Überarbeiten des persönlichen Profils (Haben sich meine Stärken und Ziele verändert?)	
März/April	Anforderungen von Betrieben erkunden und auswerten (z.B. Schnuppertag im Betrieb, Girls' Day, Berufsmessen wie Straße des Handwerks usw.)	
April	Vergleich des persönlichen Profils mit den Anforderungen (Passen meine Stärken und Ziele zu den Anforderungen der Betriebe/in meinem Wunschberuf?)	
April	Arbeit mit Lernvereinbarungen (In welchen Bereichen möchte ich mich verbessern? Bei wem suche ich dazu Hilfe? Und waren meine Anstrengungen erfolgreich?)	
Mai	Beratung durch die Lehrer über die schulischen Angebote zur Berufsorientierung ab Klasse 8	
	Beratung einholen (z. B. Berufsinformationszentrum der Arbeitsagentur, Unternehmen usw.)	

Klasse 8 (Vorabgangsklasse)/1. Halbjahr

Geplant für (Datum)	Aktivität	Erledigungsvermerk (mit Datum)
	Bewerbungstraining durchführen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Telefonieren, Vorstellungsgespräch usw.)	
September/Oktober	Aktuelles persönliches Profil klären (Haben sich meine Stärken und Ziele verändert?)	
	Anforderungen der Betriebe erkunden und auswerten/betriebliche Lernaufgabe (z. B. Schnuppertag im Betrieb, Praktikum, Praxislerntag usw.)	
	Arbeit mit den Materialien der Arbeitsagentur (u.a. MACH'S RICHTIG)	
Januar	Vergleich des persönlichen Profils mit den Anforderungen (Passen meine Stärken und Ziele zu den Anforderungen der Betriebe/in meinem Wunschberuf?)	
Januar	Arbeit mit Lernvereinbarungen (In welchen Bereichen muss ich mich verbessern, um meine Ziele zu erreichen?, Bei wem suche ich dazu Hilfe? Und Waren meine Anstrengungen erfolgreich?)	
	Vorbereitungen auf das Betriebspraktikum (Was will ich im Betriebspraktikum überprüfen? Wie kann ich meinen Berufswunsch im Betriebspraktikum überprüfen?)	
	Besondere betriebliche Lernaufgabe erstellen	

Klasse 8 (Vorabgangsklasse)/2. Halbjahr

Geplant für (Datum)	Aktivität	Erledigungsvermerk (mit Datum)
Februar	Feststellen meines Kompetenzprofils (Haben sich meine Stärken und Ziele verändert?)	
	Anforderungen der Betriebe erkunden und auswerten/betriebliche Lernaufgabe (z. B. Schnuppertag im Betrieb, Praktikum, Praxislerntag usw.)	
	Vergleich des persönlichen Kompetenzprofils mit den Anforderungen (Passen meine Stärken und Ziele zu den Anforderungen der Betriebe/in meinem Wunschberuf?)	
	Arbeit mit Lernvereinbarungen (In welchen Bereichen muss ich mich verbessern, um meine Ziele zu erreichen?, Bei wem suche ich dazu Hilfe? Und Waren meine Anstrengungen erfolgreich?)	
Mai	Beratung einholen (z. B. Berufsinformationszentrum der Arbeitsagentur, Unternehmen usw.)	
Mai/Juni	Entscheidung für einen Ausbildungsplatz/eine weiterführende Schule	
Juni	Erstellen eines Arbeits- und Zeitplans (Bewerbungsaktivitäten)	
Juni	Auswertung meiner Lernvereinbarungen und Vorbereitung auf das Zielklärungsgespräch (Unterlagen zusammenstellen)	
Juni	Informieren über Bewerbungsfristen, evtl. Zulassungsbeschränkungen weiterführender Schulen, Bewerbungsverfahren usw.	
Juni	Zusammenstellen der Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, ggf. vorhandene Bescheinigungen)	

Klasse 9 (Vorabgangsklasse)/1. und 2. Halbjahr

Geplant für (Datum)	Aktivität	Erledigungsvermerk (mit Datum)
August/September	Abgabe der Berufswünsche über die Klassenlehrerin/den Klassenlehrer an die Koordinierungsstelle Ausbildung (Solche Koordinierungsstellen gibt es nicht in allen Regionen)	
August/September	Bei Bedarf: Arbeit mit Lernvereinbarungen (In welchen Bereichen muss ich mich verbessern, um meine Ziele zu erreichen?, Bei wem suche ich dazu Hilfe? Und Waren meine Anstrengungen erfolgreich?)	
August/September	Bei Bedarf: Überarbeiten des persönlichen Profils und die Entscheidung für einen Ausbildungsplatz/eine weiterführende Schule überdenken (Haben sich meine Stärken und Ziele verändert?)	
Oktober	Vereinbaren und Durchführen von Beratungsgesprächen: - Beratung in einem Unternehmen - Gespräch mit einem Berater der Arbeitsagentur - Gespräch mit der Koordinierungsstelle Ausbildung und zusammen Bewerbungsaktivitäten planen	
Oktober	Entscheidung über einen Anschlussweg (für welchen Beruf oder welchen weiteren Schulbesuch entscheide ich mich?)	
Oktober	Bewerbungsunterlagen sammeln	
Oktober	Bewerbungsunterlagen verschicken	
Februar	Bei Bedarf: Anforderungen der Betriebe erkunden und auswerten/Entscheidungen überdenken (z. B. Besuch der Messe EINSTIEG)	
ab Februar	Bei Bedarf: Am Ball bleiben und weitere Bewerbungen verschicken	

3. Das Betriebspraktikum

Teil I: Rahmenbedingungen

(Auszug aus der Handreichung des MBF „Berufsorientierung – Betriebspraktikum“)

<p>3.1. Berufsorientierender Unterricht und Betriebspraktikum im Rahmen der Qualitätssicherung</p> <p>Allgemein bildende Schulen und Sonderschulen entwickeln Konzepte für den berufsorientierenden Unterricht und die Betriebspraktika.</p> <p>Dabei sollen die Schulen Kooperationen mit außerschulischen Partnerinnen und Partnern und beruflichen Schulen anstreben. Ziel der Kooperationen mit außerschulischen Partnerinnen und Partnern ist es, die Schülerinnen und Schüler in praxisnahe und erfahrungsbezogene Bildungsprozesse einzubeziehen und ihren Berufswahlprozess zu fördern und zu begleiten.</p> <p>Das Konzept des berufsorientierenden Unterrichts und der Praktika kann Teil des Schulprogramms Schule sein. Es ist ein wichtiges Merkmal für die Qualitätssicherung der Schule.</p>	<p>Konzepte der Schule</p>
<p>Das Betriebspraktikum als Zentrum des berufsorientierenden Unterrichts</p> <p>Grundsätze</p> <p>Berufsorientierung wird in den Haupt-, Real- und Förderschulen im Fach Wirtschaft/Politik, in den Gymnasien in Erdkunde oder Geschichte und in den Gesamtschulen im Fach Weltkunde durchgeführt, kann aber auch als fächerübergreifendes Unterrichtsvorhaben oder als Wahlpflichtkurs angeboten werden.</p> <p>Eine zentrale Stellung in der Berufsorientierung nehmen die Betriebspraktika ein</p> <ul style="list-style-type: none">- bei der Vorbereitung auf die Berufs- und Arbeitswelt,- für die Erfahrung der betrieblichen Wirklichkeit und des Wirtschaftslebens,- bei der Persönlichkeitsbildung <p>Vorrangige Zielsetzung des Praktikums ist das Kennenlernen von Arbeit und Betrieb. Grundsätzlich handelt es sich also um Betriebs- und nicht um Berufspraktika. Gleichwohl spielt die Berufswahl-orientierung während des Praktikums für die Schülerinnen und Schüler eine große Rolle, da das Praktikum für sie oft die Erprobung ihres Wunschberufs ist.</p> <p>Die Praxis hat gezeigt, dass die Betriebe die Praktika auch als Beobachtungsmöglichkeit zukünftiger Auszubildender nutzen.</p> <p>Mögliche divergierende Zielvorstellungen von Betrieben (z. B. Nachwuchssichtung mit Prüfungs- und Ausleseverfahren) und der</p>	<p>Das Betriebspraktikum</p> <p>Wunschberuf</p> <p>Betriebliche Sicht</p>

Schule (offene Erkundungsphase ohne „Erfolgszwang“) sind in Gesprächen oder „Runden Tischen“ zwischen Schule und Wirtschaft im Vorwege oder während des Praktikums abzugleichen.

Formen der Praktika

Die Schulen entscheiden im Rahmen ihrer Eigenverantwortung und ihrer Schulprogrammarbeit über Formen, Dauer, Klassenstufen und andere Gestaltungsfragen der Betriebspraktika. Dabei sind die vom Schulamt gesetzten finanziellen Rahmenbedingungen einzuhalten. Praktika werden in der Regel im regionalen Umfeld der Schule abgeleistet. Aufgebaut wird auf den Erfahrungen in der Praxis der letzten Jahre.

Erprobte Formen sind:

- Zwöchige Praktika, eingebettet in den berufsorientierenden Unterricht im 8., 9., ggf. im 10. Schuljahr der Allgemeinbildenden Schulen,
- Lanzeitpraktika an jeweils einem Wochentag,
- Aufeinander aufbauende Praktika in flexiblen Zeitintervallen,
- Blockpraktika in Lehrwerkstätten,
- Praktika in sozialen Einrichtungen („Sozialpraktika“).

(Versicherungs-) Rechtliche Vorschriften

Praktika sind durch Beschluss der Schulkonferenz schulische Veranstaltungen und damit sind die Schülerinnen und Schüler und die betreuenden Lehrkräfte versichert (siehe Anhang“). Rechtliche Vorschriften sind zu beachten wie u. a. das Jugendarbeitsschutzgesetz, das Infektionsschutzgesetz (rechtzeitige Meldung!), die Unfallverhütungsvorschriften, die versicherungsrechtlichen (Unfallkasse) Bestimmungen. Die Dienstreisegenehmigung für Fahrten der Lehrkräfte im Rahmen der Praktika erteilt auf Antrag das zuständige Schulamt bzw. das Ministerium.

Besondere Praktika

Bei Schulschwierigkeiten oder drohender Entlassung ohne Schulabschluss können Praktika einzelner Schülerinnen und Schüler pädagogische Möglichkeiten sein, um ihnen neue Erfahrungen zu eröffnen und Impulse für ihre Persönlichkeitsentwicklung und für eine weitere schulische Laufbahn zu geben. Praktika sind in solchen Fällen besonders sorgfältig mit den Betrieben abzustimmen und sollten in Betrieben und Einrichtungen mit erfahrenen Ausbilderinnen und Ausbildern sowie guten Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit der Schule abgeleistet werden. Sie erfordern seitens der Schule besonders intensive pädagogische Begleitung.

„Private“ Praktika, die Schülerinnen und Schüler auf eigenen Wunsch ohne organisatorische und pädagogische Betreuung durch die Schule z . B. in den Ferien durchführen, also keine „schulischen Veranstaltungen“ sind, stehen in keinem rechtlichen Zusammenhang

Praktika-
gestaltung

Schutz-
bestimmungen

„Pädagogische“
Praktika

mit dem Schulbesuch und sind deshalb nicht durch die Schule versichert. Versicherungsschutz können aber die Betriebe durch ihren zuständigen Unfallversicherungsträger bieten. Auch das Arbeitsamt vermittelt im Rahmen der „individuellen Betriebskontakte“ eine Unfall- und Haftpflichtversicherung. Nähere Informationen dazu können bei der Berufsberatung des örtlichen Arbeitsamtes erfragt werden.

Betreuung der Schülerinnen und Schüler während des Praktikums

Lehrkräfte, die Praktika der Schülerinnen und Schüler betreuen, sollen in der Regel in der Klasse das Fach Wirtschaft/Politik (Förderschulen, Hauptschulen, Realschulen), Erdkunde (Gymnasien) oder Weltkunde (Gesamtschulen) unterrichten.

Die Betreuung der Schülerinnen und Schüler beinhaltet neben der Überprüfung der Arbeitssituation die ausführliche Erörterung der möglichen Ausbildungs- und Berufswege der Jugendlichen. Im Rahmen der betrieblichen Situation, im Gespräch mit der betrieblichen Anleiterin oder dem Anleiter und angesichts der erlebten Anforderungen der beruflichen Praxis ergeben sich individuelle Gesprächssituationen. Lehrkräfte und Schülerinnen und Schüler können sie besonders für (Selbst- und Fremd-) Einschätzungen der individuellen Kompetenzen der Jugendlichen, über Lern-, Arbeits- und Sozialverhalten, über berufliche und persönliche Zukunftserwartungen und Lebensplanungen nutzen.

Zusammenkünfte der Klasse mit der Lehrkraft während der Praktikumszeit zum Erfahrungsaustausch der Praktikantinnen und Praktikanten untereinander haben sich bewährt.

Die Lehrkraft nutzt die Betriebsbesuche auch zur Erweiterung der Kenntnisse der Schule über Arbeitsplätze und Wirtschaftsbetriebe vor Ort und zur Kontaktpflege mit den Betriebsleitungen im Sinne der Zusammenarbeit Schule – Wirtschaft. Sie muss sich bewusst sein, dass sie in den Betrieben als **Repräsentantin oder Repräsentant der Schule** wahrgenommen wird und mit das Bild der Schule prägt.

Eine angemessene **Freistellung von der Unterrichtsverpflichtung** der praktikumsbetreuenden Lehrkraft ist daher geboten. Über den Umfang entscheidet die Schule in ihrer Eigenverantwortung unter Wahrung der Rechte des örtlichen Personalrats und der Gleichstellungsbeauftragten, wobei z. B. die Größe der Klasse, die Konzeption der Schule und die lokalen und regionalen Bedingungen berücksichtigt werden sollten.

Vor- und Nachbereitung, Zusammenarbeit mit der Berufsberatung

Die Vor- und Nachbereitung findet im Fach Wirtschaft/Politik, in den Gymnasien in Geschichte oder Erdkunde und in den Gesamtschulen im Fach Weltkunde statt. Berufsberaterinnen und Berufsberater der Arbeitsämter sollten dabei einbezogen werden.

Kooperation ist einzubauen mit

Praktikums-
betreuung

Aufgaben der
Lehrkräfte

Freistellung von
der Unterrichts-
verpflichtung

Vor- und
Nachbereitung

- Eltern (Elternabende oder individuelle Gespräche),
- Vertreterinnen und Vertreter der regionalen Wirtschaft, besonders des Handwerks,
- Berufsfördernden und berufsvorbereitenden Einrichtungen und Diensten wie Jugendaufbauwerk, Ausbildungsbetreuung, ausbildungsbegleitenden Hilfen usw.
- Beruflichen Schulen

Die Berufsberatung stellt umfangreiche berufsorientierende Materialien (z. B. „**Ausbildung, Beruf, Chancen**“ für lernbehinderte Schüler(innen), die Medienkombination „**Mach's richtig**“ für die Sekundarstufe I, die „**Projekttag Spielplan Ausbildung**“ insbesondere für Teilnehmer/innen an berufsvorbereitenden Maßnahmen, dem ausbildungsvorbereitenden Jahr und der Eingangsstufe der Berufsschule, die „**Projekttag zur Berufs- und Studienwahl**“ für die gymnasiale Oberstufe) zur Verfügung, deren Einsatz ausdrücklich empfohlen wird. Dies gilt auch für die berufsorientierenden Schriften der Bundesanstalt für Arbeit wie z. B. „Beruf aktuell“, „Studien- und Berufswahl“, „Leitfaden zur Berufswahl“ und für die entsprechenden Angebote im Internet.

Erkundungen in den Berufsinformationszentren (BIZ) der Arbeitsämter sollten in den Unterricht eingebettet sein. Das Spezialwissen der Berufsberater/innen sollte vor allem für die individuelle Beratung der Schülerinnen und Schüler genutzt werden.

Berufsberatung
des
Arbeitsamtes

(Auszug aus der Handreichung des MBF „Berufsorientierung – Betriebspraktikum“)

3.2. Außerplanmäßige Schülerpraktika

Immer wieder wird die Frage nach Versicherungsschutz von Schülerinnen und Schülern gestellt, die nicht im Rahmen eines offiziellen Betriebspraktikums, sondern zu anderen Zeiten ein zusätzliches Praktikum absolvieren – auch **in den Ferien!!!**

Zur Klärung:

1. Der pädagogische Sinn von Praktika muss jeweils von der Schule selbst entschieden werden. (Verweis auf das Schulgesetz § 92)
2. O. g. Praktika sind rechtlich begründet und versichert, wenn sie als schulische Veranstaltungen vorbereitet und begleitet werden. Dazu bedarf es der Genehmigung durch die Schulleitung.
3. Weitere Praktika können auch über die Berufsgenossenschaft des jeweiligen Betriebes (geringe Kosten) durchgeführt werden. Dies kann mit dem Betrieb, der Kreishandwerkerschaft oder der IHK vor Ort geklärt werden.
Für außerplanmäßige Schülerpraktika vermittelt das Arbeitsamt im Rahmen der „individuellen Betriebskontakte“ eine Unfall- und Haftpflichtversicherung. Nähere Informationen dazu können bei der Berufsberatung des örtlichen Arbeitsamtes erfragt werden.
4. Praktika während der Ferien sind grundsätzlich **keine** schulischen Veranstaltungen. Hierzu empfehlen wir den Eltern eindringlich, hinreichend für ausreichenden Versicherungsschutz ihrer Kinder zu sorgen.

Eine Möglichkeit besteht über den Bayerischen Versicherungsverband der Versicherungskammer Bayerns. Unter www.bev.de können die Formulare angefordert sowie weitere Informationen eingeholt werden.
Der Beitrag beträgt ca. 5.- € je angefangene Kalenderwoche.

3.3. Berufsorientierungsbaustein: Praxistage *Praxislernen als pädagogischer Ansatz*

Praxislernen verzahnt Praxistätigkeit mit Allgemeinbildung. Ausgehend von persönlichen Interessen und dem individuellen Leistungs- und Entwicklungsstand, entdecken die Schülerinnen das Lernen. Grundlage sind Erfahrungen in realen (wirtschaftlichen und gesellschaftlichen) Situationen.

Beim Praxislernen werden die

SchülerInnen selbst aktiv:

- 0 sie **analysieren** ihre Fähig-, Fertigkeiten und Interessen;
- 0 sie **suchen** sich entsprechende Praxisplätze bei den Kooperationsbetrieben,
- 0 sie **benutzen** fächer- und berufsbezogene Fragestellungen und Erkundungsaufgaben,
- 0 sie **reflektieren** in regelmäßigen Beratungsgesprächen und im Austausch mit der SchülerInnengruppe ihre Erfahrungen,
- 0 sie **präsentieren** ihre umfassenden Lernergebnisse in einer Berichtsmappe,
- 0 sie **analysieren** ihren Bildungszuwachs im **Berufswahlpass** und treten in eine neue Praxislerneinheit ein.

Praxistätigkeit

- entsprechend individueller Interessen und Fähigkeiten:
- 1 **Praxistag** pro Woche
 - mehrere **Betriebserkundungen**
 - 1 **Blockpraktikum** im 8. Schuljahr
 - **Werkstattunterricht**
 - Planung u. Durchführung einer Praxisaufgabe als **Projekt** in der Gruppe

Auswertung, Aufbereitung
Reflexion in der Gruppe

fächerspezifische und berufsorientierende Fragestellungen
selbstständige Aufgaben

Schule

fächerverbinde,
fächerübergreifender,
berufsorientierender
Unterricht

Verzahnung von
Praxiserfahrung mit
Allgemeinbildung und
Berufsorientierung

Lernbegleitung und
Lernberatung dokumentiert
im **Berufswahlpass**

3.4. Leitfaden für Betriebspraktika/Jugendarbeitsschutz

Ministerium für Soziales, Gesundheit,
Familie, Jugend und Senioren
des Landes Schleswig-Holstein



Jugendarbeitsschutzgesetz
Leitfaden für das Betriebspraktikum

Leitfaden für die Durchführung des Betriebspraktikums

Ein Betriebspraktikum ist eine Veranstaltung der Schule während der Vollzeitschulpflicht in Betrieben zur Einführung in die Arbeitswelt und zur Erleichterung der Berufsfindung. Dabei sollen Schülerinnen und Schüler exemplarisch Einsichten in das Arbeits-, Berufs- und Wirtschaftsleben erhalten. Ihnen soll Gelegenheit gegeben werden, selbständig und nach Anleitung Informationen über Arbeitsplätze, Arbeitsvorgänge und -bedingungen zu sammeln. Über die Dauer des Praktikums und über die Klassenstufe, in der es durchgeführt wird, entscheidet die Schulkonferenz der einzelnen Schule.

I. Für Kinder und Jugendliche im Betriebspraktikum gilt:

„Das Verbot der Beschäftigung von Kindern im Sinne des Jugendarbeitsschutzgesetzes (JArbSchG) gilt nicht im Rahmen eines Betriebspraktikums während der Vollzeitschulpflicht“ (§ 5 (2) 2. JArbSchG). Hier finden § 7 Abs. 1 Nr. 2 und die §§ 9 bis 46 des JArbSchG entsprechende Anwendung.

Kind ist, wer noch nicht 15 Jahre alt ist, Jugendlicher, wer 15 aber noch nicht 18 Jahre alt ist. Jugendliche, die der Vollzeitschulpflicht (9 Jahre in Schleswig-Holstein) unterliegen, gelten als Kinder.

II. Vor Beginn der Beschäftigung...

1. und bei wesentlichen Änderungen hat der Arbeitgeber die mit der Beschäftigung verbundenen Gefährdungen bei Schülerinnen und Schülern zu beurteilen,
2. ist eine Unterweisung über Unfall- und Gesundheitsgefahren, denen die Schülerinnen und Schüler bei der Beschäftigung ausgesetzt sind, sowie über die Einrichtung und Maßnahmen zur Abwendung dieser Gefahren erforderlich.

Der Arbeitgeber hat bei der Einrichtung und der Unterhaltung der Arbeitsstätte einschließlich der Maschinen, Werkzeuge und Geräte und bei der Regelung der Beschäftigung die Vorkehrungen und Maßnahmen zu treffen, die zum Schutze der Jugendlichen gegen Gefahren für Leben und Gesundheit sowie zur Vermeidung einer Beeinträchtigung der körperlichen oder seelisch-geistigen Entwicklung der Jugendlichen erforderlich sind. Hierbei sind das mangelnde Sicherheitsbewusstsein, die mangelnde Erfahrung und der Entwicklungsstand der Jugendlichen zu berücksichtigen und die allgemein anerkannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Regeln sowie die sonstigen gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnisse zu beachten.

III. Aufsicht

Eine ausreichende Aufsicht durch fachkundige erwachsene Personen ist sicherzustellen.

IV. Tätigkeiten:

Schülerinnen und Schüler dürfen nur mit leichten und für sie geeigneten Tätigkeiten beschäftigt werden.

Sie dürfen **NICHT** beschäftigt werden

1. mit Arbeiten, die ihre physische oder psychische Leistungsfähigkeit übersteigen, zum Beispiel Arbeiten
 - bei denen sie durch ungünstige Körperhaltung physisch belastet werden,
 - bei denen dauerhaftes Stehen erforderlich ist,
 - mit erzwungener Körperhaltung,
 - mit einem hohen Maß an Verantwortung,
 - mit hoher gleichmäßiger Dauerbelastung,
 - die das Sehvermögen besonders anstrengen,
 - bei denen sie manuelle Handhabungen ausführen müssen, die regelmäßig

das maximale Lastgewicht von 7,5 kg oder gelegentlich das maximale Lastgewicht von 10 kg überschreiten.

Manuelle Handhabungen in diesem Sinne ist jedes Befördern oder Abstützen einer Last durch menschliche Kraft, unter anderem das Heben, Absetzen, Schieben, Ziehen, Tragen und Bewegen einer Last.

- die mit hoher psychischer Belastung verbunden sind, zum Beispiel in Einrichtungen zur Pflege für Menschen.
- 2. mit Arbeiten, bei denen sie sittlichen Gefahren ausgesetzt sind,
- 3. mit Arbeiten, die mit Unfallgefahren verbunden sind, von denen anzunehmen ist, dass die Schülerinnen und Schüler sie wegen mangelnden Sicherheitsbewusstseins oder mangelnder Erfahrung nicht erkennen oder nicht abwenden können, zum Beispiel bei Arbeiten an Maschinen und bei der Betreuung von Tieren, von denen anzunehmen ist, dass sie die Unfallgefahren wegen mangelnden Sicherheitsbewusstseins oder mangelnder Erfahrung nicht erkennen oder nicht abwenden können,
- 4. mit Arbeiten, bei denen ihre Gesundheit durch außergewöhnliche Hitze oder Kälte oder starke Nässe gefährdet wird,
- 5. mit Arbeiten, bei denen sie schädlichen Einwirkungen von Lärm, Erschütterungen oder Strahlen ausgesetzt sind,
- 6. mit Arbeiten, bei denen sie schädlichen Einwirkungen von Gefahrstoffen im Sinne des Chemikaliengesetzes ausgesetzt sind.

Gefahrstoffe sind Stoffe, die unter anderem folgende Eigenschaften besitzen

1. explosionsgefährlich,
 2. brandfördernd,
 3. hochentzündlich,
 4. leichtentzündlich,
 5. entzündlich,
 6. sehr giftig,
 7. giftig,
 8. gesundheitsschädlich,
 9. ätzend,
 10. reizend,
 11. sensibilisierend,
 12. krebserzeugend,
 13. fortpflanzungsgefährdend
 14. erbgutverändernd oder
 15. umweltgefährlich,
7. mit Arbeiten, bei denen sie schädlichen Einwirkungen von biologischen Arbeitsstoffen im Sinne der Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz mit biologischen Arbeitsstoffen (Biostoffverordnung) ausgesetzt sind; Biologische Arbeitsstoffe sind Mikroorganismen, die Infektionen, Allergien und/oder toxische Wirkungen hervorrufen können,
 8. mit Akkordarbeit und tempoabhängiger Arbeit.

Die Nummern 3 bis 7 gelten nicht, soweit ihr Schutz durch die Aufsicht eines Fachkundigen gewährleistet ist und der Luftgrenzwert bei gefährlichen Stoffen (Nummer 6) unterschritten wird.

V. Persönliche Schutzausrüstung

Für bestimmte Tätigkeiten sind aufgrund der geltenden Arbeitsschutzvorschriften persönliche Schutzausrüstungen, zum Beispiel Kopf-, Augen-, Gehörschutz, Sicherheitsschuhe erforderlich; auch für Schülerinnen und Schüler im Betriebspraktikum gilt, dass derartige Tätigkeiten nur ausgeübt werden dürfen, wenn die vorgeschriebene Schutzausrüstung genutzt wird.

VI. Arbeitszeit

Kinder, die der Vollzeitschulpflicht nicht mehr unterliegen, dürfen bis zu 7 Stunden täglich und 35 Stunden wöchentlich beschäftigt werden. Jugendliche dürfen nicht

mehr als 8 Stunden täglich und nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich beschäftigt werden.

Die Beschäftigungszeit darf maximal 5 Tage pro Woche betragen.

Ruhepausen

Die Ruhepausen müssen im Voraus feststehen:

Bei einer Arbeitszeit von 4 ½ Stunden – 6 Stunden: 30 Minuten,

bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden: 60 Minuten.

Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten. Länger als 4 ½ Stunden hintereinander dürfen Schülerinnen und Schüler nicht beschäftigt werden. Der Aufenthalt während der Ruhepausen in den Arbeitsräumen darf den Jugendlichen nur gestattet werden, wenn die Arbeit in diesen Räumen während dieser Zeit eingestellt ist und auch sonst die notwendige Erholung nicht beeinträchtigt wird.

Tägliche Freizeit

Es sind mindestens 12 Stunden Freizeit nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit zu gewähren.

Nachtruhe

Jugendliche dürfen nur in der Zeit von 6.00 Uhr bis 20.00 Uhr beschäftigt werden.

Ausnahmen: Schülerinnen und Schüler über 16 Jahren dürfen beschäftigt werden

- im Gaststätten- und Schaustellergewerbe bis 22.00 Uhr,
- in mehrschichtigen Betrieben bis 23.00 Uhr,
- in der Landwirtschaft ab 5.00 Uhr oder bis 21.00 Uhr,
- in Bäckereien und Konditoreien ab 5.00 Uhr,
- Schülerinnen und Schüler über 17 Jahre in Bäckereien ab 4.00 Uhr,
- in Betrieben, in denen die Beschäftigten in außergewöhnlichem Grade der Einwirkung von Hitze ausgesetzt sind, in der warmen Jahreszeit ab 5.00 Uhr.

Samstagsarbeit

Samstagsarbeit ist verboten. Dieses Verbot gilt nicht

- in Krankenanstalten sowie in Alten-, Pflege- und Kinderheimen,
- in offenen Verkaufsstellen (Bäckereien, Konditoreien, Friseurbetriebe, Marktverkehr),
- im Verkehrswesen,
- in der Landwirtschaft und Tierhaltung,
- im Familienhaushalt,
- im Gaststätten- und Schaustellergewerbe,
- in Reparaturwerkstätten für Kraftfahrzeuge.

Mindestens zwei Samstage im Monat sollen beschäftigungsfrei bleiben.

Sonntagsarbeit

Sonntagsarbeit ist verboten. Dieses Verbot gilt nicht für die unter Samstagsarbeit genannten Betriebe.

Jeder zweite Sonntag soll, mindestens zwei Sonntage im Monat müssen beschäftigungsfrei bleiben.

Feiertage

An gesetzlichen Feiertagen und am 24. und 31. Dezember nach 14.00 Uhr dürfen Schülerinnen und Schüler nicht beschäftigt werden.

Die Aufsicht über die Einhaltung der Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes obliegt dem

Landesamt für Gesundheit
und Arbeitssicherheit
Adolf-Westphal-Str. 4
24143 Kiel

Tel.
(0431) 9885480

zuständig für die Städte
Flensburg, Kiel und Neumünster
sowie die Kreise
Nordfriesland
Plön
Rendsburg-Eckernförde
Schleswig-Flensburg

mit der Außenstelle Itzehoe:
Oelixdorfer Straße 2
25524 Itzehoe

Tel.
(04821) 66-0

zuständig für die Kreise
Dithmarschen
Pinneberg
Steinburg

mit der Außenstelle Lübeck:
Schwartauer Landstr. 11
23554 Lübeck

Tel.
(0451) 470602

zuständig für die
Hansestadt Lübeck
sowie die Kreise
Herzogtum-Lauenburg
Ostholstein
Segeberg
Stormarn

Anhang

Handlungshilfen/-beispiele für spezielle Betriebe

Dieser Leitfaden ist abrufbar unter www.iqsh.de.

Zusätzliche Informationen zum Thema Betriebspraktikum sind abrufbar unter www.jugend-will-sicher-leben.de.

Die Broschüre „Sicher durch das Betriebspraktikum“ ist erhältlich bei der Unfallkasse Schleswig-Holstein, Seekoppelweg 5 a, 24113 Kiel, Telefon-Nr. 0431-6407-0 / Fax 0431-6407-250 oder www.uksh.de.

Anhang Handlungshilfen/-beispiele für spezielle Betriebe

Betriebsart, zum Beispiel	Verbotene Arbeiten	Zulässige Arbeiten	Sonstiges
Krankenhäus, medizinische Labore Arztpraxen, Apotheken, Kindergärten und -heime, Alten- und Pflegeheime, Einrichtungen für Behinderte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arbeiten in Infektions-, Intensiv- und Dialyseabteilungen 2. Tätigkeiten auf der unsaubereren Seite von Desinfektions- und Sterilisationsabteilungen 3. Umgang bzw. Kontakt mit Körperflüssigkeiten, Ausscheidungen sowie benutzten medizinischen Geräten und Instrumenten 4. Assistenz am Behandlungsstuhl in Zahnarztpraxen 5. Einsatz bei der Behandlung von infektiösen Kinderkrankheiten, sofern kein ausreichender Impfschutz oder Antikörperbildung gegen Kinderkrankheiten, zum Beispiel gegen Poliomyelitis, Röteln (bei Schülerinnen), Mumps (bei Schülern) vorliegt 6. Einsatz in Kindergärten und Kinderheimen, sofern kein ausreichender und durch Bescheinigung nachgewiesener Impfschutz gegen Kinderkrankheiten vorliegt (siehe Ziffer 5) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tätigkeiten auf Krankenhausstationen, wo kein erhöhtes Infektionsrisiko zu erwarten ist (zum Beispiel Allgemeinstationen aller Fachrichtungen, Wöchnerinnenstationen) 2. Einsatz in Arztpraxen im Bereich des Empfangs und mit den oben angegebenen Einschränkungen auch in Behandlungsräumen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vor Aufnahme des Praktikums ist eine Unterweisung durch die verantwortliche Person (zum Beispiel Ärztin oder Arzt, Apothekerin oder Apotheker) erforderlich. 2. Während des Praktikums in Behandlungsräumen, Laboratorien und ähnlichen Räumen müssen Schülerinnen und Schüler unter lückenloser Aufsicht der verantwortlichen Person (zum Beispiel Ärztin oder Arzt, Apothekerin oder Apotheker) stehen. 3. Schülerinnen und Schüler dürfen nicht mit Patienten in Berührung kommen, bei denen durch die Krankengeschichte eine infektiöse Erkrankung anzunehmen ist (zum Beispiel Hepatitis, Lungentuberkulose). 4. Schülerinnen und Schüler dürfen nicht anstelle einer Fachkraft eingesetzt werden.

Anhang Handlungshilfen/-beispiele für spezielle Betriebe

Betriebsart, zum Beispiel	Verbotene Arbeiten	Zulässige Arbeiten	Sonstiges
Baustellen (Bauhaupt- und Baunebengewerbe)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arbeiten beim Aufbau und Abbau von Gerüsten, auf geneigten Dachflächen und beim Schornsteinbau, sowie Tätigkeiten die von ungesicherten Arbeitsplätzen aus durchgeführt werden sollen 2. Abbrucharbeiten 3. Tätigkeiten bei Ausschachtungsarbeiten in Gräben, Gruben, Schächten, Tunneln und ähnlichem, sofern ein Ausbau nach DIN oder UVV zwingend vorgeschrieben ist 4. Ausschaltungsarbeiten, bei denen die Möglichkeit des Herabfallens von Gegenständen besteht 5. Montagen in Aufzugsschächten und anderen Zugängen 6. Montagen in Stahlhoch- und Brückenbau 7. Arbeiten in elektrischen Betriebsräumen und an Anlagen, die unter Spannung von mehr als 24 V stehen 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Schülerinnen und Schüler dürfen auf Baustellen auf hochgelegenen Arbeitsplätzen und Verkehrswegen nur beschäftigt werden, wenn diese mit Absturzsicherungen gemäß den einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften (unter anderem UVV VBG 37) versehen sind. 2. Schülerinnen und Schüler dürfen mit Arbeiten, bei denen aufgrund geltender Unfallverhütungsvorschriften persönliche Schutzausrüstung erforderlich ist, nur beschäftigt werden, wenn sie diese Schutzausrüstung benutzen. Zur persönlichen Schutzausrüstung gehören auf Baustellen immer Schutzhelm und Schutzschuhe. Je nach Art der auszuführenden Arbeiten oder abhängig von dem Gefährdungsgrad auf der Baustelle sind unter anderem zusätzlich erforderlich: <ul style="list-style-type: none"> - Schutzschuhe mit nageldurchtrittssicherer Sohle, - Warnkleidung, - Schutzhandschuhe, - Augenschutz.
	<ol style="list-style-type: none"> 8. Arbeiten mit Arbeitsmaschinen und Geräten, für die eine besondere Ausbildung 		Tätigkeiten auf Baustellen, die die Verwendung von Sicherheitsgeschirren

Anhang Handlungshilfen/-beispiele für spezielle Betriebe

Betriebsart, zum Beispiel	Verbotene Arbeiten	Zulässige Arbeiten	Sonstiges
	<p>erforderlich ist oder ein Mindestalter gemäß den einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften für das</p> <p>Bedienungspersonal vorgeschrieben ist. Das sind unter anderem</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedienen und Warten Kraft betriebener Bauaufzüge, - Arbeiten mit Schussapparaten und Bolzensetzgeräten, - Arbeiten mit Hochdruckreinigern, - Arbeiten mit Geräten, die als Werkzeuge mit gegenläufig beweglichen oder umlaufenden Teilen ausgerüstet sind. <p>9. Arbeiten, bei denen sie durch außergewöhnliche Hitze oder Kälte oder starke Nässe (zum Beispiel Tiefbauarbeiten) gefährdet werden.</p> <p>10. Arbeiten, bei denen sie schädlichen Einwirkungen von Lärm und Erschütterungen oder gefährlichen Arbeitsstoffen ausgesetzt sind, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - beim Umgang mit elektrisch oder Druckluft betriebenen Abbruchhämmern sowie Rüttlern, - Umgang mit Asbest und asbesthaltigen Gefahrstoffen bei Abbruch-, Sanierungs- oder Instandsetzungsarbeiten (vergleiche hierzu § 9 (12) mit Gefahrstoffverordnung in Verbindung mit TRGS 519) 		<p>oder Haltegurten erfordern, sowie Arbeiten mit Atemschutz sind für Schülerbetriebspraktikantinnen und Schülerbetriebspraktikanten ungeeignet.</p> <p>3. Schülerinnen und Schüler dürfen in der Zeit vom 1. November bis 31. März auf Baustellen, die überwiegend einen Aufenthalt im Freien erfordern, nur eingesetzt werden,</p> <ul style="list-style-type: none"> - wenn der Arbeitsplatz winterfest hergerichtet ist oder - den Schülern zusätzlich Winterschutz zur Verfügung gestellt wird.

Anhang Handlungshilfen/-beispiele für spezielle Betriebe

Betriebsart, zum Beispiel	Verbotene Arbeiten	Zulässige Arbeiten	Sonstiges
	<p>11. Arbeitsverfahren, für die eine besondere Ausbildung oder ein Mindestalter vorgeschrieben sind, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schweiß- und Schneid(Brenn)arbeiten, - Wahrnehmung von Sicherungsaufgaben, zum Beispiel Straßenbauarbeiten im fließenden Verkehr oder bei Gleisbauarbeiten 		
Tierarztpraxen und Tierheimen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arbeiten, bei denen ein Kontakt mit infektiösen oder infektionsverdächtigen Tieren erfolgt 2. Hilfeleistungen, die zur Infektionsgefährdung führen 3. Arbeiten, die den Umgang bzw. den Kontakt mit Körperflüssigkeiten sowie mit benutzten medizinischen Geräten und Instrumenten erfordern 4. Aufgrund der besonderen Unfallgefahr: Arbeiten, die einen unmittelbaren Kontakt mit Großtieren (zum Beispiel Pferd, Rind, Schwein) oder gefährlichen Tieren notwendig machen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tätigkeiten in Tierarztpraxen im Bereich des Empfangs und mit den genannten Einschränkungen auch in Behandlungsräumen 2. Begleitung bei Haus- und Hofbesuchen unter Beachtung der genannten Einschränkungen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vor Aufnahme des Praktikums muss eine vollständige Tetanusimpfung durch den Hausarzt nachgewiesen werden. 2. Vor Aufnahme des Praktikums ist eine Unterweisung durch den verantwortlichen Tierarzt über Hygiene und Unfallgefahren bei dem Umgang mit Tieren durchzuführen. 3. Während des Praktikums müssen die Schülerinnen und Schüler unter lückenloser Fachaufsicht stehen. 4. Schülerinnen und Schüler dürfen nicht anstelle einer Fachkraft eingesetzt werden.

Teil II: Kopiervorlagen und praktische Umsetzungshilfen

3.5. Checkliste (Ablaufplan) zum Betriebspraktikum

Das Betriebspraktikum stellt alle Beteiligten vor neue Aufgaben und zusätzliche Arbeiten, die vorwiegend mit der organisatorischen Abwicklung des Praktikums verbunden sind. Um diese Belastungen zu minimieren und die einzelnen Phasen der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des Praktikums planbar zu machen, sind Ablaufschritte eines Betriebspraktikums in der nachfolgenden Checkliste in weitgehend chronologischer Abfolge aufgeführt.

Schritt	Maßnahme/Vorgang	Termin	Ausführender/ Verantw.	Vordruck
	Vorbereitungsphase			
1.	Erhebung der Terminwünsche aller teilnehmenden Schulen für das kommende Praktikumsjahr/ Schuljahr			
2.	Aufstellung u. Bekanntgabe des Terminplanes f. d. jeweils kommende Praktikumsjahr/ Schuljahr			
3.	Informations- u. Planungsgespräch zwischen Schulbeauftragtem (SB) und den am Praktikum beteiligten Klassen- u. Fachlehrern			
4.	Integration des Betriebspraktikums in die Stoffverteilung lt. Lehrplan Wi/Po			
5.	Beginn des Berufswahlunterrichts und der inhaltlichen Vorbereitung			
6.	Gespräch mit der Klasse über organisatorische und formale Fragen zum Betriebspraktikum			
7.	Vorbereitung eines Informationsabends zum Betriebspraktikum für Eltern (Programmabsprachen mit Eltern, Berufsberater, Kollegen)			
8.	Ermittlung von Berufswünschen der Schüler			
9.	Ermittlung der Praktikumsstellen durch die Schüler Telefonkontakt herstellen; Bewerbung; Lebenslauf			
10.	1. Infobrief an Eltern: Bitte um Unterstützung			
11.	Informationsbesuche der Schüler im BIZ/ Besuch der Berufsberater in den Klassen			
12.	Anmeldung der betroffenen Schüler zur Belehrung im Gesundheitsamt			
13.	Durchführung des Elterninformationsabends zum Betriebspraktikum			
14.	Anlage eines Praktikumsplanes und Vorbereitung der Schüler auf die Vorstellung im Betrieb			
15.	Vorbereitung der Anmeldeschreiben/bzw. Bestätigung der Schule für den Praktikumsbetrieb			
16.	Erarbeitung bzw. Einführung in Aufgaben- u. Fragenkataloge zum Betriebspraktikum; Erwartungen u. Selbsteinschätzung des Ss			
17.	Ausfüllen der Anträge auf Genehmigung einer Dienstreise durch die betreuenden Lehrkräfte; Sichtvermerk vom SL, Kilometer und Reisekosten eintragen (hier Beispiel)			

Schritt	Maßnahme/Vorgang	Termin	Ausführender/ Verantw.	Vordruck
18.	BP-Meldung und Vordruck s.o. fristgemäß einreichen KB beim Schulamt			
19.	Information/Belehrung der Schüler in Sachen Unfallverhütung im Betrieb und im Straßenverkehr, zum Verhalten im Betrieb und im Krankheitsfall etc., zum Jugendarbeitsschutzgesetz etc. (Schülermerkblatt)			
20.	Festlegung des Vorstellungstermins und Hinweis auf Punkte, die beachtet werden müssen			
21.	Vorstellung der Schüler im Betrieb; vorher Zielvereinbarung schließen (Vorschlag)			
22.	Schriftliche Information der Eltern zum Beginn und Ablauf des Praktikums			
23.	Schülerinnen und Schüler über Betreuungsbesuche und –termine informieren			
24.	Eingang der Meldebestätigung durch das Schulamt und das Vorliegen der Dienstreisegenehmigungen kontrollieren. Rundverfügung beachten!			
25.	Den betreuenden Kollegen die Anlage eines Fahrtenblattes bzw. die laufende Ergänzung ihrer Reisekostenrechnung während der Betreuungsbesuche empfehlen, um die Abrechnung zu erleichtern.			
26.	Vollständigkeit der Praktikumsmappen kontrollieren und letzte Hinweise zu noch offenen Fragen geben; Absprachen über Bewertung treffen (Vorschlag).			
27.	Das Kollegium auf den Beginn des Betriebspraktikums und die Dauer des erforderlichen Vertretungsunterrichts hinweisen.			

Raum für Notizen

II. Durchführungsphase

1. Besuchsplan und Zeitplan für die Betreuungsbesuche aufstellen und ggf. für die telefonische Voranmeldung in den Betrieben sorgen, um zu erfahren, wann und wo Schüler anzutreffen ist (Baustellen! Nur in der Nähe!)
2. Schüler im Betrieb aufsuchen, Gespräch mit ihm führen, BP- Mappe kontrollieren, den 2. Betreuungsbesuch terminieren; Lehrerwochenbericht führen (für Nachbereitung mit Schülerinnen und Schüler und Betrieb ev. wichtig)
3. Kontaktgespräche mit dem betrieblichen Betreuer des Schülers führen, sich über den Einsatz- bzw. Durchlaufplan des Schülers im Betrieb informieren, den Betrieb besichtigen etc. Bitte um Bewertung durch den Betrieb!
4. Bei Problemfällen kurzfristig den Betrieb aufsuchen und vermitteln; ggf. einen Wechsel des Schülers veranlassen (andere Abteilung, anderer Betrieb oder Abbruch des Betriebspraktikums und Unterricht in einer anderen Klasse)
5. Schadensfälle (Personen-, Sach- und Vermögensschäden) unmittelbar nach Bekanntwerden dem Schulamt melden und die Schadensabwicklung veranlassen; Gespräche führen mit den Beteiligten; Aktennotiz machen. Infoblatt über Unfallversicherungsschutz während des Betriebspraktikums.
6. Reisekostenrechnung bzw. Fahrtenbuch führen.
7. Praktikum vom Betreuer im Berufswahlpass „testieren“ lassen

Raum für Notizen

III. Nachbereitungsphase (Auswertung)

1. Beginn der unterrichtlichen Nachbereitung mit einem Erlebnis- u. Erfahrungsaustausch der Schüler und der betreuenden Lehrkräfte (Vorschlag)
2. Kritikpunkte der Schüler am Praktikum sammeln und durch Aussprache auswerten
3. Terminierung der Fertigstellung und Abgabe der Praktikumsmappen mit den Aufgaben- und Fragenkatalogen zum Betriebspraktikum
4. Aufstellung, Abrechnung und Abgabe der Reisekostenrechnung (unter Anlage der genehmigten Dienstreiseanträge)
5. Einsammeln der Praktikumsmappen, Korrektur (Bewertung, Zensierung) und Rückgabe der Mappen
6. Unterrichtliche Analyse und Auswertung der vor oder nach dem Betriebspraktikum schwerpunktmäßig ausgewählten Themen/Aspekte innerhalb der an der Auswertung beteiligten Fächer
7. Sammeln, Sichten, Diskutieren, Zuordnen und Auswerten der Betriebspraktikums-Informationen und Materialien (mitgebrachte Werkstücke!) Erstellte Anforderungsprofile etc. zur Vorbereitung; Vergleich von Selbst- und Fremdeinschätzung, um zu einer Beurteilung des Praktikums für den einzelnen Schüler zu gelangen
8. „Danksagung an Betrieb“
9. Vorbereitung eines Elternabends, evt. mit Gästen; Einladungen an die Eltern, betrieblichen Betreuer, Berufs-Berater, interessierte Kollegen; Ausstellungsstücke: BP- Mappen, Werkstücke, Berufsbilder, Collagen, Zeichnungen und Videofilme (Vorschläge)
10. Durchführung der geplanten Abschlussveranstaltung mit Eltern und Gästen
11. Terminwünsche der WP- oder Klassenlehrer für das kommende Praktikum einholen und mit dem SL abstimmen

3.6. Elternrundbrief zum Betriebspraktikum

Liebe Eltern,

demnächst werden Ihre Kinder – eventuell zum ersten Mal – an einem Betriebspraktikum teilnehmen.

Darauf bereitet die Schule sie im Rahmen des Unterrichts eingehend vor.

Das Praktikum findet in folgender Zeit statt: _____

Das Praktikum verfolgt u.a. hauptsächlich folgende Ziele:

- Kennenlernen der Arbeitswelt
- Einüben von Grundverhaltensweisen wie Zuverlässigkeit, Pflichtbewusstsein, Pünktlichkeit, Teamfähigkeit und vernünftiger Umgangston
- Einblick gewinnen in die Struktur eines Betriebes, eines Geschäftes, eines Unternehmens, einer Behörde oder einer anderen Einrichtung
- Soziale Kontakte mit zum Teil auch erfahrenen Kolleginnen und Kollegen

Man bemüht sich, Ihre Kinder voll, d.h. bis zu 8 Stunden täglich in den Arbeitsprozess zu integrieren, um sie das spätere Berufsleben so realistisch wie nur möglich erleben zu lassen.

Natürlich können die Betriebe unsere Schülerinnen und Schüler nicht alle anfallenden Tätigkeiten ausführen lassen. Somit ist auch das „Zugucken“ ein durchaus wichtiger Vorgang während eines Praktikums. Dabei sind Phasen nicht zu vermeiden, die als „langweilig“ empfunden werden. Aber auf diese Schwierigkeiten bereiten die Lehrkräfte Ihre Kinder ausreichend vor. Auch das Zuschauen bei verantwortungsvollen Tätigkeiten ist durchaus eine Erfahrung wert. Sollte dennoch einmal eine gewisse Unzufriedenheit entstehen (vielleicht auch aus ganz anderen Gründen), versucht die Lehrkraft, dieses im Gespräch mit den jungen Leuten und den Betrieben zu regeln.

Im Krankheitsfall benachrichtigt Ihre Tochter oder Ihr Sohn umgehend den Betrieb, die Schule und die betreuende Lehrkraft. Bei längerer Krankheit ist dem Betrieb spätestens am dritten Tag eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

In einem sogenannten Erkundungsheft/Erkundungsheft werden begleitende Themen zum Praktikum (wie z.B. Fragen zur Organisation des Betriebes oder Tagesprotokolle) schriftlich aufgearbeitet.

Alles zusammen (Theorie und Praxis) benotet die Lehrkraft entsprechend und bezieht die Beurteilung des Praktikums in die Zensur eines Unterrichtsfaches mit ein. Darüber hinaus erfolgt häufig in den ergänzenden Bemerkungen/Kopfnoten des Zeugnisses eine Rückmeldung über Erfolg oder Misserfolg des Betriebspraktikums.

Solche Bemerkungen sind wichtige Kriterien für die Betriebe bei Vergabe von Lehrstellen.

Also sind Ihre Kinder gut beraten, ihr gesamtes Verhalten spätestens ab dem 8. Schuljahr positiver erscheinen zu lassen, nicht nur im Praktikum.

Darauf sollten gerade Sie als Eltern und Erziehungsberechtigte ganz entschieden Einfluss nehmen oder es zumindest versuchen.

Ein Praktikum dient in der Regel nicht der Vermittlung eines Ausbildungsplatzes. Dennoch nimmt die Zahl der jungen Menschen stetig zu, die auf Grund eines überzeugenden Auftretens während des Betriebspraktikums die Chance auf eine vernünftige Ausbildung erhalten.

Auch berufsbildende Schulen achten nicht nur auf Zensuren und einen bestimmten Notendurchschnitt. Auch sie beziehen die Verhaltensbeurteilung mit ein, wenn sie über die Aufnahme an ihrer Schule entscheiden.

Wir wünschen ein erfolgreiches Betriebspraktikum!

3.7. Informationsschreiben für Betriebe zum Betriebspraktikum der Schülerinnen und Schüler der Sekundarstufe I der Förder-, Haupt-, Real- und Gesamtschulen

Sehr geehrte Damen und Herren,

in guter Zusammenarbeit zwischen den Betrieben, den Schulen und dem Schulamt hat sich seit über 20 Jahren das Betriebspraktikum der Schulen bewährt. Diese Schulveranstaltung dient dem Ziel, den Schülerinnen und Schülern der Förder-, Haupt-, Real- und Gesamtschulen sowie den Gymnasien vor der Schulentlassung die Wirtschafts- und Arbeitswelt durch Unterricht und Praxis zu erschließen.

Lehrpläne und Erlasse für die Fächer Wirtschaft/Politik, Wirtschaftslehre oder Weltkunde regeln die unterrichtliche Vorbereitung auf die Betriebspraktika. Darüber hinaus hat sich die Kultusministerkonferenz darauf geeinigt, dass eine verbesserte Vorbereitung der jungen Menschen auf die Berufs- und Arbeitswelt zu einer vordringlichen Aufgabe der Schule gehört. Schulen haben dieses auch in ihr Schulprogramm aufgenommen.

Dementsprechend ist der Bedarf an Praktikumsplätzen stetig gestiegen.

Wir möchten Sie kurz über die wichtigsten Grundsätze des Betriebspraktikums informieren:

1. Die Schülerinnen und Schüler der genannten Schularten führen in der Regel zwei Betriebspraktika (je 2 Wochen) durch, wobei zwei alternative Berufserkundungswünsche berücksichtigt werden sollen – mit folgenden Zielen:
 - Die Schülerinnen und Schüler sollen die im Unterricht erworbenen Kenntnisse durch Einblick in die Arbeitswelt erweitern und vertiefen.
 - Sie sollen möglichst zwei unterschiedliche Berufsbilder/Berufsfelder ihrer Wahl erkunden und erste Erfahrungen in der Arbeitswirklichkeit sammeln.
 - Sie sollen, wenn möglich, Anfangsarbeiten verrichten oder mithelfen, genau beobachten, sich orientieren und informieren, damit ihre Fähigkeiten für die Berufswahl und ihre Berufswegplanung gefördert werden.
2. Welches Verfahren Sie in ihrem Betrieb wählen, um diese Ziele zu erreichen, kann generell nicht vorgeschlagen werden, weil die Voraussetzungen und Möglichkeiten in den einzelnen Betrieben sehr unterschiedlich sein können.
 - Die Schülerinnen und Schüler müssen sich bei Ihnen vorstellen und schriftlich anmelden. Dabei kann das vom Schulamt/Kreisfachberater/in vorgeschlagene oder ein von der Schule selbst entworfenes Anmeldeformular verwendet werden. Es sollten Gegebenheiten wie Arbeitsbeginn, Arbeitszeit, Arbeitsort u.a.m. besprochen werden.
 - Es hat sich als sinnvoll erwiesen, der Schülerin oder dem Schüler im Betrieb eine Kontaktperson zu nennen, die den Einsatz während des Praktikums sicherstellt und in Problemfällen hilft.
 - Das Praktikum sollte mit einem Einführungsgespräch beginnen und mit einem Abschlussgespräch enden. Auch wäre es wünschenswert, wenn Sie der Schülerin oder dem Schüler eine schriftliche Bescheinigung über das Praktikum ausstellen würden. Dieses Schreiben kann dann dem Berufswahlpass beigefügt werden.

- Die Schülerinnen und Schüler werden in der Schule auf das Praktikum vorbereitet und werten es nach Beendigung im Unterricht aus. Die Klassen- oder Fachlehrkraft sucht alle SchülerInnen mindestens einmal während des Praktikums im Betrieb auf, und der Betrieb achtet darauf, dass diese Beratungsgespräche stattfinden und von beiden Seiten gewissenhaft durchgeführt werden.
 - Sollte es die pädagogische Situation in einer Klasse erfordern, wird ein Treffen der Lehrkraft mit der Klasse – nach Arbeitsschluss etwa Ende der ersten Woche – zu einem Erfahrungsaustausch empfohlen.
3. Das Betriebspraktikum ist eine vom Gesetzgeber anerkannte Schulveranstaltung. Die Schülerinnen und Schüler sind während des Praktikums gesetzlich bei der Unfallkasse versichert. Außerdem besteht ein der Höhe nach begrenzter und nachrangiger Versicherungsschutz für Sachschäden und für schuldhaft (außer vorsätzlich) verursachte Haftpflichtschäden beim Kommunalen Schadensausgleich (KSA). Bei Unstimmigkeiten kann das Rechtsamt im Schulamt befragt werden.
 4. Die Schülerpraktikantinnen und –praktikanten fallen unter das Gesetz zum Schutze der arbeitenden Jugend (Jugendarbeitsschutzgesetz).
 5. Nach den Bestimmungen des Infektionsschutzgesetzes werden alle, die ein Praktikum in Betrieben der Lebensmittelbranche oder in Kindertagesstätten, Kinderheimen, Altenheimen, Krankenhäusern oder ähnlichen Einrichtungen durchführen, von Schulärztinnen und –ärzten in Verbindung mit dem Gesundheitsamt belehrt.
 6. Das Betriebspraktikum ist keine Veranstaltung zur Vermittlung von Ausbildungsplätzen.
 7. Eine Bezahlung der Schülerinnen und Schüler für ihre Tätigkeit im Rahmen eines Praktikums ist vom Grundsatz her nicht vorgesehen.

Wir wissen, dass Sie mit der Betreuung der Schülerinnen und Schüler während der Praktikumszeit als Betrieb eine erhebliche Mehrbelastung auf sich nehmen. Dafür danken wir Ihnen ganz herzlich – auch im Namen der Jugendlichen, deren Eltern und der Schulen.

Für Nachfragen, Anregungen wenden Sie sich bitte an das Schulamt/Kreisfachberater/in.

Mit freundlichem Gruß

3.8. Anmeldeschein für das Betriebspraktikum

Firma/Betrieb _____

Anmeldeschein für das Betriebspraktikum

Ich bitte Sie, den/die Schüler/in _____

der _____ (Name der Schule) Klasse: _____

Lehrer/in Frau/Herr _____ in der Zeit vom _____ bis zum _____

als Betriebspraktikant/in in Ihrer/m Firma/Behörde/Betrieb aufzunehmen und die

Betriebserkundung als _____ zu ermöglichen.

Die Schülerinnen und Schüler sind während des Praktikums gesetzlich unfallversichert. Außerdem besteht ein der Höhe nach begrenzter und nachrangiger Versicherungsschutz für Sachschäden und für schuldhaft (außer vorsätzlich) verursachte Haftpflichtschäden.

Ansonsten verweisen wir auf ein Informationsschreiben für Betriebe zum Betriebspraktikum. Bei weitergehenden Fragen können Sie sich auch zusätzlich an den/die Kreisfachberater/in für Berufsorientierung wenden (Fon: _____).

Bei Rückfragen wenden Sie

sich bitte an die Schule:

Tel. _____

Fax _____

(Stempel)

+++++

Antwortschein

An die _____ (Name der Schule)

Der/Die Schüler/in _____ wird vom _____ bis zum _____

den Ausbildungsberuf _____ bei uns erkunden.

Name und Anschrift: _____

Ansprechpartner/in: _____ Tel. _____

Leider ist die Durchführung eines Betriebspraktikums zur Zeit nicht möglich.

Stempel/Unterschrift

3.9. Bewerbungsschreiben für einen Praktikumsplatz

Immer mehr Betriebe verlangen auch bei der Vergabe von Praktikumsplätzen ein Bewerbungsschreiben.

Sollte dies für dich eintreffen, so könnte dein Brief an die Firma etwa so lauten:

Marla Mustermann
Musterstraße 112
00782 Musterdorf

Tel. 0 43 00/ 12 12 12 13
Mobil 01 69 / 12 34 12 34 56 7
marla.mustermann@musterdorf.de

Kinderarztpraxis Dr. Müller
Herrn Dr. Müller
Dorfstraße 12
00782 Musterdorf

Musterdorf, den 07.04.2006

Bewerbung um einen Praktikumsplatz **- zweiwöchiges Praktikum vom 12.06. bis 23.06.2006**

Sehr geehrter Herr Dr. Müller,

über eine Schulfreundin habe ich erfahren, dass Sie Praktikumsplätze anbieten. Ich bin Schülerin der Klasse 8a der Hauptschule Musterdorf und möchte mein zweiwöchiges Schulpraktikum gerne bei Ihnen absolvieren.

Insbesondere Arbeitsbereiche, bei denen ich sowohl mit Menschen zu tun habe, aber auch am Computer arbeiten kann, interessieren mich sehr. Nach der Schule möchte ich deswegen eine Ausbildung zur Arzthelferin machen.

Zu meinen Lieblingsfächern in der Schule gehören Deutsch, Sport und Englisch. Ich habe auch den PC-Führerschein in der Schule gemacht und kenne daher die Programme Word und Excel.

In meiner Freizeit helfe ich öfter als Babysitterin bei einer Freundin meiner Mutter aus. Zu meinen Hobbys gehören Video-Clip-Dancing und Inlineskaten.

Gerne würde ich mich in einem Vorstellungsgespräch kurz persönlich vorstellen.

Mit freundlichen Grüßen

Marla Mustermann

3.10. Lebenslauf

Marla Mustermann

Musterstraße 112
00782 Musterdorf Dorfstraße 112
24790 Schacht-Audorf
Tel. 0 43 00/ 12 12 12 13
Mobil 01 69 / 12 34 12 34 56 7
marla.mustermann@musterdorf.de



LEBENS LAUF

Persönliche Daten

geb. am 09.09.1992 in Musterstadt
zwei Geschwister: Robert 4 Jahre und Melissa 1 Jahr

Schule

09/1998 bis 08/2002 Grundschule Musterdorf
09/2002 bis heute Hauptschule Musterdorf, zur Zeit Klasse H8b
Lieblingsfächer: Deutsch (Note 3), Sport (Note 2) und Englisch (Note 2)

Computerkenntnisse

- Textverarbeitung Word (auch für Hausarbeiten)
- Tabellenkalkulation Excel (Grundkenntnisse)
- Internet-Explorer und Outlook-Express (regelmäßig in Anwendung)

Kurzpraktika

Girls Day 2004, Tagespraktikum bei einer Kinderärztin
Girls Day 2005, Tagespraktikum in einem Kindergarten

Nebenjobs, Hobbys und Interessen

- Babysitten und auf Kinder aufpassen
- Video-Clip-Dancing (Hip-Hop)
- Rad fahren, Inlineskaten, Kino

Musterdorf, den 07.04.2006 *Marla Mustermann*

3.11. Das Vorstellungsgespräch

<p style="text-align: center;">Das Vorstellungsgespräch Was Euch erwartet!</p>
<p style="text-align: center;">Die richtige Kleidung Man sollte sich passend zu dem Betrieb kleiden. Es soll auch natürlich und sauber aussehen. Man sollte auch darauf achten, dass man ein gepflegtes Aussehen hat.</p>
<p style="text-align: center;">Fragen, die Euch erwarten Wie bist du auf den Betrieb aufmerksam geworden? Was weißt du über unseren Beruf? Was interessiert dich besonders an diesem Beruf? Wie stellst du dir die Ausbildung vor?</p>
<p style="text-align: center;">Wie du dich verhalten solltest Freundlich, nett Entspanntes und lockeres Auftreten Pünktlich sein Gesprächspartner ausreden lassen Gut vorbereitet sein</p>
<p style="text-align: center;">Die Verabschiedung Bedanke Dich für das Gespräch. Frage, wann man mit einer Antwort rechnen kann. Die Hand geben und sich verabschieden.</p>
<p style="text-align: center;">Viel Glück!!!!</p>

3.12. Merkblatt für Schülerinnen und Schüler zum Betriebspraktikum

Liebe Schülerinnen und Schüler,

demnächst geht Ihr ins Praktikum. Wir haben Euch noch einmal wesentliche Punkte zusammengefasst:

- Verhalten
Verhaltet Euch bitte grundsätzlich so, dass die Betriebe gern wieder junge Menschen im Praktikum aufnehmen. Dieses bedeutet aber nicht, alles kritiklos hinzunehmen. Zeigt auch Initiative, fragt nach und lasst Euch etwas sagen.
Merke: Der Ton macht die Musik!
- Unfallverhütung
Wählt einen sicheren Verkehrsweg zum Arbeitsplatz und haltet Euch an bestehende Arbeitsschutzbestimmungen im Betrieb – auch, wenn es nicht immer leicht fällt.
Merke: Sicherheit ist Trumpf!
- Fahrtkosten
Fahrtkosten werden schon seit einigen Jahren nur noch in Härtefällen erstattet. Näheres klärt bitte in einem persönlichen Gespräch mit Eurer Klassenlehrkraft.
Merke: Geld allein macht nicht glücklich!
- Erkundungsbogen:
Zu jedem Praktikum gehört eine theoretische Begleitung. Zu diesem Zweck bearbeitet Ihr in der Regel ein Erkundungsheft. Oder Ihr fertigt einen eigenen Bericht an, den Eure Lehrkräfte vorher mit Euch besprochen haben. Nehmt diese Aufgabe sehr ernst. Sie ist ein wesentlicher Bestandteil des Betriebspraktikums.
Merke: Es gibt viel zu tun – packen wir es gleich an!
- Krankheitsfall:
Im Krankheitsfall benachrichtigt Ihr umgehend den Betrieb, die Schule sowie die betreuende Lehrkraft. Bei längerem Fehlen legt Ihr am 3. Tag im Betrieb ein ärztliches Attest vor.
Merke: Haltet Euch frisch!
- Da war doch noch was? Was? Noch was? Ach ja,

Viel Erfolg und viel Spaß

3.13. Erster Tag / Letzter Tag

Der erste Tag im Betrieb

- Der Betreuer stellt sich vor
- Der geplante Ablauf des Praktikums wird vorgestellt
- Betriebliche Arbeits- und Arbeitszeitordnung
- Unfallverhütungsvorschriften
- Hinweise auf besondere Gefahren im Betrieb
- Kleiderwünsche bzw. Kleidervorschriften
- Hinweise auf die Räumlichkeiten und die sozialen Einrichtungen
- Besichtigen der Arbeitsplätze
- Vorstellung der Arbeitskollegen

Der letzte Tag im Betrieb

Das will ich noch erledigen:

- mich bei meinem Betreuer bedanken
- mich von meinen Kollegen verabschieden
- Bescheinigung des Betriebes über meine Teilnahme am Praktikum ausstellen lassen
- Firmenausweis abgeben
- Unterlagen, die ich nur leihweise erhalten habe, zurückgeben

3.14. Verbotsszeichen !!

				
Rauchen verboten	Feuer, offenes Licht und rauchen verboten	Für Fußgänger verboten	Für Flurförderzeuge verboten	Mitführen von Tieren verboten
				
Mit Wasser löschen verboten	Kein Trinkwasser	Zutritt für Unbefugte verboten	Nichts abstellen oder lagern	
Warnzeichen				
				
Warnung vor feuergefährlichen Stoffen	Warnung vor explosionsgefährlichen Stoffen	Warnung vor giftigen Stoffen	Warnung vor Flurförderzeugen	Warnung vor einer Gefahrenstelle
				
Warnung vor ätzenden Stoffen	Warnung vor radioaktiven Stoffen oder ionisierenden Strahlen	Warnung vor schwebender Last	Warnung vor Laserstrahl	Warnung vor gefährlicher elektrischer Spannung
Gebotszeichen				
				
Augenschutz tragen	Schutzhelm tragen	Gehörschutz tragen	Für Fußgänger	
				
Atemschutz tragen	Schutzschuhe tragen	Schutzhandschuhe tragen		

3.15. Tagesprotokoll

Tagesprotokoll von _____
Name der Schülerin/des Schülers

Praktikumsberuf: _____

Praktikumswoche vom _____ bis _____

Wochentag: _____

Arbeitsbeginn: _____ Arbeitseende: _____

Tätigkeiten:

3.16. Tätigkeitsnachweis

Beruf: _____			
Name: _____			
Woche	vom	bis	
	ausgeführte Arbeiten		
Montag		Einzel- stunden	Gesamt- stunden
Dienstag			
Mittwoch			
Donnerstag			
Freitag			
Samstag			

3.17. Praktikumsnachweis

Praktikumsnachweis

für: _____

Klasse: _____ Zeit: vom _____ bis _____

Firma : _____

Branche: _____

Der/die SchülerIn hat folgende Tätigkeiten ausgeführt / war in folgenden Abteilungen eingesetzt:

Interesse, Motivation, Engagement

„Arbeitstugenden“ (Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit etc.)

Fertigkeiten, Fähigkeiten

Bestätigung:

Stempel / Unterschrift des Betriebes

3.18. Fragebogen zum Praktikum

Fragebogen zum Praktikum

Betrieb: _____

Name: _____

Welchen Beruf konntest du im Praktikum kennen lernen ?

Hast du einen guten Einblick in diesen Beruf gewinnen können?

ja zum Teil nein, fast gar nicht

Wenn nein, woran lag das deiner Meinung nach? _____

Worüber hättest du im Praktikum gern mehr erfahren?

Fiel dir die Umstellung von der Schule auf das Praktikum schwer?

ja es ging nein, gar nicht

Wenn ja, woran lag das? _____

Entsprach das Praktikum deinen Erwartungen?

ja nur zum Teil nein, überhaupt nicht

Wenn "nur zum Teil" oder "überhaupt nicht", was hast du dir anders vorgestellt?

Welche Fertigkeiten hast du während deines Praktikums erlernt?

Hast du bei deinem Praktikum bemerkt, dass in deinem Schulwissen noch Lücken bestehen, die du unbedingt noch beseitigen musst?

ja nein

Wenn ja, welche Wissenslücken sind dir aufgefallen? _____

Würdest du deinen Praktikumsberuf nach deinen Erfahrungen im Praktikum in deine engere Berufswahl einbeziehen

ja nein

Wenn ja, hast du im Hinblick auf deine Berufsausbildung in deinem Praktikumsbetrieb schon Vorgespräche geführt? Welche?



Hat sich deine Meinung über diesen Beruf geändert?

ja nein

Begründe. _____

Wurdest du im Praktikum sinnvoll beschäftigt?

Ja meistens nur gelegentlich fast nie

Wenn "gelegentlich" oder "fast nie", woran lag das deiner Meinung nach?

Meinst du, dass das Praktikum für dich nützlich war?

ja immer nur zum Teil überhaupt nicht

Begründe kurz deine Meinung. _____

Bist du – insgesamt gesehen – mit dem Ablauf deines Praktikums zufrieden?

Ja nein

Wenn nein, warum nicht? Was hätte anders sein müssen? _____

Kreuze an, was für dich zutrifft!

___ Das Betriebspraktikum hat mich darin bestätigt, dass ich diesen Beruf ergreifen möchte.

___ Das Betriebspraktikum hat mir gezeigt, dass dieser Beruf nichts für mich ist.

___ Das Betriebspraktikum hat mir für meine Berufswahl eigentlich nichts gebracht.

Zusätzliche Anmerkungen

3.19. Einschätzung durch den Betrieb

Fremdeinschätzung Br

Bitte deine Chefin/deinen Chef, auf diesem Blatt kurz anzukreuzen, wie sie/er deine Praktikumszeit hinsichtlich der folgenden Aussagen beurteilt:

Die Schülerin/der Schüler kam ...	Mit den Kollegen hat sie/er ...	Sie/er hatte mit Vorgesetzten
<input type="checkbox"/> immer pünktlich <input type="checkbox"/> meistens pünktlich <input type="checkbox"/> manchmal zu spät <input type="checkbox"/> oft zu spät	<input type="checkbox"/> immer gut zusammengearbeitet <input type="checkbox"/> meistens gut zusammengearbeitet <input type="checkbox"/> kaum zusammengearbeitet <input type="checkbox"/> kaum Kontakt gehabt	<input type="checkbox"/> nie Schwierigkeiten <input type="checkbox"/> manchmal Probleme <input type="checkbox"/> oft Auseinandersetzungen <input type="checkbox"/> viel Ärger
Sie/er war ...	Die Arbeit hat ihr/ihm ...	Sie/er äußerte: „Diesen Beruf möchte ich...“
<input type="checkbox"/> immer zuverlässig <input type="checkbox"/> meistens zuverlässig <input type="checkbox"/> manchmal zuverlässig <input type="checkbox"/> oft unzuverlässig	<input type="checkbox"/> immer Spaß gemacht <input type="checkbox"/> oft Spaß gemacht <input type="checkbox"/> wenig Spaß gemacht <input type="checkbox"/> keinen Spaß gemacht	<input type="checkbox"/> unbedingt erlernen <input type="checkbox"/> ganz gerne erlernen <input type="checkbox"/> nicht so gerne erlernen <input type="checkbox"/> auf keinen Fall erlernen
Die Tätigkeit war für sie/ihn...	Ich denke, sie/er hat im Praktikum...	Das Praktikum hat sich aus meiner Sicht für sie/ihn und für mich ...
<input type="checkbox"/> sehr interessant <input type="checkbox"/> interessant <input type="checkbox"/> manchmal langweilig <input type="checkbox"/> langweilig	<input type="checkbox"/> viel dazugelernt <input type="checkbox"/> wenig dazugelernt <input type="checkbox"/> kaum dazugelernt <input type="checkbox"/> nichts dazugelernt	<input type="checkbox"/> gelohnt <input type="checkbox"/> teilweise gelohnt <input type="checkbox"/> wenig gelohnt <input type="checkbox"/> nicht gelohnt
Anweisungen hat sie/er...	Viele Stunden zu arbeiten hat...	Für meine Firma ziehe ich aus diesem Praktikum folgende Schlüsse:
<input type="checkbox"/> immer gleich verstanden <input type="checkbox"/> meistens verstanden <input type="checkbox"/> teilweise nicht verstanden <input type="checkbox"/> oft nicht verstanden	<input type="checkbox"/> ihr/ihm nichts ausgemacht <input type="checkbox"/> ihr/ihm nicht viel ausgemacht <input type="checkbox"/> ihr/ihm viel ausgemacht <input type="checkbox"/> er/sie nicht geschafft	

Die Schülerin/der Schüler

(Vorname und Name)

Klasse _____

hat in der Zeit vom _____

ein Praktikum bei

absolviert.

Positiv aufgefallen ist:

Wünschenswert wäre:

Datum

Unterschrift

Belastbarkeit/ Konzentration		hat keine Ausdauer, gibt sehr leicht auf, ist unkonzentriert
		versagt bei größerer Beanspruchung, ist leicht ablenkbar
		zeigt normale Belastbarkeit, ist einstellungsfähig
		ist belastbar, auch Stoßzeiten gewachsen, gut konzentriert
		ist sehr gut durchhaltend und sehr konzentriert
Arbeitsbereitschaft und Energie		ist uninteressiert und gleichgültig
		muss mitgezogen werden, ist lustlos
		zeigt befriedigendes Interesse, zieht mit
		ist aktiv und anstrengungsbereit, fleißig, interessiert
Selbstständigkeit		zeigt ausgesprochene Initiative, großen Fleiß und Eifer
		versichert sich häufig durch Rückfragen, hat kaum Vertrauen


	der Arbeitsablauf muss wiederholt erläutert werden
	die Lernziele werden beherrscht aber nicht sicher eingesetzt
	die Lernziele werden sicher beherrscht und eingesetzt
	benötigt keine äußeren Impulse, um Lernziele anzuwenden
Auffassungsgabe	wirkt wie schwer von Begriff
	braucht stets etwas mehr Zeit, um zu verstehen
	hat eine genügend klare Auffassungsgabe
	hat eine gute Auffassungsgabe
	erfasst sehr schnell, ist stets im Bilde
Pünktlichkeit	hält sich nicht an Zeiten
	ist häufig unpünktlich
	ist meistens pünktlich
	ist selten zu spät
	ist immer pünktlich
Kontaktfähigkeit	geht jedem Kontakt aus dem Weg
	benötigt viel Zeit, um Kontakt zu bekommen
	ist Kontaktangeboten gegenüber nicht negativ eingestellt
	nimmt Kontaktangebote gerne an
	geht offen auf andere zu und sucht Kontakt
Teamfähigkeit	kann sich nicht einordnen
	ordnet sich bedingt ein
	kann sich einordnen
	findet schnell einen Platz in der Gruppe
	ist ein konstruktiver Bestandteil in der Gruppe
Besondere Bemerkungen, z. B. Kreativität:	

Mehrfachkreuze sind möglich!

3.20. Auswertung meines Praktikums

Auswertung Betriebspraktikum

1. Name des Betriebes:	
2. Branche (z.B. Tischlerei)	
3. Zahl der Mitarbeiter (ungefähr)	

<p>4. Beschreibung der Tätigkeiten während des Praktikums: (Nenne mindestens vier unterschiedliche Tätigkeiten)</p> 	<p>a)</p> <p>b).....</p> <p>c).....</p> <p>d).....</p> <p>e).....</p> <p>f).....</p>
--	--

5. Meine Tätigkeiten im Praktikum waren fachlich: (kreuze an)	sehr einfach	einfach	mittel	anspruchsvoll	sehr anspruchsvoll
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Das Praktikum hat mir folgendermaßen gefallen: (kreuze an)	sehr gut	gut	mittel	schlecht	sehr schlecht
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Besonders gut war:	
-----------------------	--

8. Überhaupt nicht gefallen hat mir:	
--------------------------------------	--

9. Meine Betreuung durch den Betrieb war (kreuze an)	sehr gut	gut	mittel	schlecht	sehr schlecht

10. Das Praktikum hat mir für meine Berufswahl:	viel neue Erkenntnisse gebracht	wenig neue Erkenntnisse gebracht

11. Im Betriebspraktikum ist folgendes besser als in der Schule:	Im Betriebspraktikum ist folgendes schlechter als in der Schule:

12. Das nächste Betriebspraktikum/ meine Berufsausbildung möchte ich in folgender Branche machen:	
---	--



3.21. Dankschreiben an den Betrieb

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir möchten uns, auch im Namen der Eltern unserer Schülerinnen und Schüler, bei Ihnen sehr herzlich dafür bedanken, dass Sie sich die Mühe gemacht haben, den jungen Menschen einen Einblick in die Arbeitswelt zu ermöglichen.

Damit wir auch weiterhin auf unsere Schülerinnen und Schüler einwirken und ihnen bei der Berufswahl und im Prozess der Berufsorientierung behilflich sein können, möchten wir Sie bitten, den Fragebogen auf der Rückseite auszufüllen und an die o.g. Schuladresse zuschicken bzw. der Schülerin/dem Schüler am letzten Tag mitzugeben. Erfahrungsgemäß nutzen viele Schülerinnen und Schüler diese Auswertung, um sie ihren späteren Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Vielen Dank für Ihre Mühe.

Mit freundlichen Grüßen

Schulleiter/in / Stufenleiter/in
Klassenlehrer/in

3.22. Berufswahlausweis

Berufswahlausweis



der Schule:



Lichtbild	<i>für</i>
	Name:
	Vorname:
<hr/> Unterschrift	

Der Inhaber/die Inhaberin dieses Ausweises hat an folgenden Aktivitäten
 _____ und anderer
 Institutionen teilgenommen, um sich auf das Berufsleben vorzubereiten.

Schulstempel

Dieser Berufswahlausweis kann als Anlage zu einer Bewerbung verwendet werden!

Aktivität	Zeitraum/Datum	Unterschrift/Stempel
Vorberufliche Bildung im _____ Jahrgang		
Betriebserkundungen im Handel, Handwerk, Industrie u. Landwirtschaft		
Praxistage und Hospitation in Berufsschulklassen im _____ Jahrgang		
Berufsberatung im Klassenverband		
Erkundung des Berufsinformationszentrums der Agentur für Arbeit		
14 tägiges Betriebspraktikum in Betrieben im Kieler Wirtschaftsraum		
Besuch der Berufsinformationsbörse bei der Kreishandwerkerschaft/Berufsforum der Sparkasse		
Einzelberatung durch Berufsberater der Agentur für Arbeit		
Besuch und Beratung bei der Nordjob		

Aktivität	Zeitraum/Datum	Unterschrift/Stempel
Bewerbungstraining bei der		
Führen eines Berufswahlpasses ab Jahrgangsstufe ____		
freiwillige Betriebspraktika		
andere Berufsorientierungsaktivitäten:		
wichtige Zertifikate:		
		

Berufswahlausweis

der Schule:



3.23. Beispiel eines schulinternen Zertifikats

UMWELT-MANAGEMENT-ZERTIFIKAT FÜR LERNENDE		
Max Mustermann		
_____ Vorname Name		
<ul style="list-style-type: none">- hat sich mit dem Umwelt-Management unserer Einrichtung beschäftigt.- hat sich vertiefend mit folgenden Themen befasst:		
_____ Wasser		
_____ Abfall		
_____ Gelände		
<ul style="list-style-type: none">- hat folgende Tätigkeiten¹ ausgeübt:		
<u>Bestandsaufnahme, Verbesserung</u>		
<ul style="list-style-type: none">- konnte im Rahmen des Umwelt-Managements Fragen stellen, sich das notwendige Sach- und Fachwissen erarbeiten, den Prozess durchführen und die Ergebnisse präsentieren.- war in der Lage, ihre/ seine Fähigkeiten und Fertigkeiten im Rahmen des Umwelt-Managements richtig einzuschätzen.		
Bearbeitungszeitraum:		Mai 2003 bis Juni 2005
_____ (Stempel)		_____ Lämpel (Datum, Unterschrift)
<u>Erläuterungen</u>		
Die Einrichtung darf mit Genehmigung des Instituts für Qualitätsentwicklung an Schulen Schleswig-Holstein (IQSH) das Zertifikat ausstellen. Die Einrichtung verfügt über ein funktionierendes System zur kontinuierlichen Optimierung ihres Umweltniveaus. Sie berichtet über diese Aktivitäten öffentlich. Die Lernenden können sich innerhalb dieses Systemes mit den Bereichen Wasser, Abfall, Gefahrstoffe, Ernährung, Gelände, elektrische Energie, Wärmeenergie und Mobilität befassen. Die in das Zertifikat eingebrachten Leistungen wurden individuell bewertet. Der Beitrag zum Umwelt-Management kann im Rahmen einer Gruppenarbeit erfolgen.		
¹ Folgende Tätigkeiten können ausgeführt werden: Bestandsaufnahme, Auswertung (der Bestandsaufnahme) und Verbesserung.		

3.24. Betreuung von Schülern im Betriebspraktikum/Betreuungsplan

Betreuung von Schülerinnen und Schülern gehört zu unseren Pflichten bei den Besuchen im Betrieb.

Sollten Sie zum 1. Mal mit der Durchführung und Betreuung eines Betriebspraktikums beauftragt worden sein, hier einige Hinweise zu den Betreuungsbesuchen:

Die pädagogische Betreuung der Schülerinnen und Schüler ist aus mehreren Gründen wichtig:

1. Die Schülerin/ der Schüler hat das Gefühl, nicht allein gelassen zu werden in einer für sie/ihn ungewohnten Umgebung und Situation, die im Bereich des sozialen Lernens unterschiedliche Ansprüche an sie/ihn stellen wird und ihr/ihm Erfahrungen und Erkenntnisse ermöglicht, die sie/er im Gespräch mit anderen verarbeiten sollte.
2. Der Betrieb erkennt durch die Besuche der Lehrkraft ein Interesse der Schule an den Aufgaben und Problemen seines Entscheidungs- und Wirkungsbereiches sowie an der Realität der Arbeits- und Wirtschaftswelt im allgemeinen. Die durch den Besuch konkretisierte Zusammenarbeit von Schule und Wirtschaft ermöglicht praxisnah das gegenseitige Kennenlernen der Alltagsorgen und den Abbau von Informationsdefiziten auf beiden Seiten.
3. Die Lehrkraft schließlich erhält bei ihren Besuchen einen unmittelbaren Eindruck von jenen Sach- und Aufgabenbereichen, die sie möglicherweise bisher nur in der Theorie kennen- und lehren-lernen konnte. Gespräche und Erfahrungen vor Ort erlauben ihr, einen direkten Bezug zur unterrichtlichen Vor- und Nachbereitung herzustellen und die Beratung der Schülerin/des Schülers praxisnah zu konkretisieren.

Die Betreuungsbesuche der Lehrkraft verfolgen in der Regel 3 Zielsetzungen:

1. Das Gespräch mit der Schülerin/dem Schüler, das meistens von großer psychologischer Bedeutung ist und sich z.B. an folgenden Fragestellungen orientieren kann:
 - Welche Aufgabe erledigt die Schülerin/der Schüler zur Zeit und wie beurteilt sie/er sie?
 - Was hat sie/er bisher gemacht und wie hat es ihr/ihm bisher (warum) gefallen?
 - Welche Aufgaben/Tätigkeiten/Arbeitsbereiche wird/würde sie/er gern noch kennenlernen?
 - Gibt es Probleme bei der Erledigung von Aufgaben? Welche? Warum?
 - Wie versucht die Schülerin/der Schüler die Probleme zu lösen?
 - Welche Möglichkeiten hat sie/er, einen betrieblichen Betreuer oder andere Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter um Rat und Hilfe zu bitten? Macht sie/er davon Gebrauch? Warum? Warum nicht?
 - Wie sieht der ungewohnte Tagesablauf zur Zeit aus und wie kommt sie/er damit zurecht?
 - Welche besonders positiven oder negativen Erfahrungen/Erlebnisse gab es bisher?
 - Wie deckt sich die Praxiserfahrung mit der Berufsvorstellung der Schülerin/des Schülers?

- Wie bewältigt die Schülerin/der Schüler die Aufgabenstellungen des Fragenkataloges? Welche Probleme gibt es dabei? Hat die Betreuerin/der Betreuer die Praktikumsmappe schon gesehen?
 - Welche Gesprächspunkte schlägt sie/er für den Erfahrungsaustausch in der Schule vor?
2. Das Gespräch mit der betrieblichen Betreuerin/dem betrieblichen Betreuer, das mit dieser allein oder (nach Möglichkeit) in Gegenwart der Schülerin/des Schülers geführt werden sollte und folgende Punkte aufgreifen könnte:
- Gegenwart und Zukunft des Praktikumsberufes in Ausbildung und betrieblicher Praxis
 - Einsatzbereiche und – möglichkeiten der Schülerin/des Schülers vor dem Hintergrund der gewünschten Abstufung: beobachten, mithelfen, selbstständig ausführen
 - Absicht/Möglichkeiten für ein Abschlussgespräch mit fachlicher Kontrolle der Praktikumsmappe
 - das Interesse der Lehrkraft, den Praktikumsbetrieb zu besichtigen, um mehr über den Betrieb, die dort vertretenen Berufe, die erstellten Produkte oder Dienstleistungen, die Ausbildungssituation etc. zu erfahren
 - Möglichkeiten und Formen einer weiteren Zusammenarbeit von Schule und Betrieb (Schulpatenschaften etc.)
 - Fragen des Jugendarbeitsschutzes und der Unfallverhütung im Praktikumsberuf und – betrieb
 - Problempunkte/Inhalte, die sich aus dem Gespräch mit der Schülerin/dem Schüler ergeben haben.
3. Das Aufgreifen und Klären möglicher Problemsituationen, die sich aus den vorangegangenen Gesprächen ergeben haben bzw. von Betrieb oder Schülerin/Schüler schon vor dem Besuch an die Lehrkraft herangetragen worden sind, z.B. weil ...
- die Schülerin/der Schüler über- oder unterfordert ist und keine Motivation mehr hat,
 - die Berufserwartungen der Schülerin/des Schülers nicht mit der Wirklichkeit übereinstimmen,
 - die betriebliche Betreuung nicht den Erwartungen oder Wünschen der Schülerin/des Schülers entspricht,
 - die Schülerin/der Schüler nur unregelmäßig oder verspätet zur „Arbeit“ erscheint,
 - die Kontakte der Schülerin/des Schülers zu anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gestört sind und sie/er sich als Fremdkörper oder Außenseiterin/Außenseiter fühlt,
 - durch Verhaltensmängel der Schülerin/des Schülers Konfliktsituationen im Betrieb entstanden sind, die nicht oder nur unzureichend abgebaut werden konnten,
 - sich die Schülerin/der Schüler durch den Betrieb „ausgenutzt“ und nicht genügend berufsbezogen eingesetzt fühlt.

Hier muss die Lehrkraft vermittelnd eingreifen, indem sie sowohl der Schülerin/des Schülers als auch dem Betrieb mögliche Lösungsalternativen vorschlägt oder diese gemeinsam mit den Beteiligten überlegt, um einen Praktikumsabbruch bzw. Wechsel möglichst zu vermeiden.

Der Rat von Kolleginnen und Kollegen, die vor ähnlichen Situationen standen, kann dabei hilfreich sein. Auch die/der Schulbeauftragte für Berufsorientierung der jeweiligen Schule oder die Kreisfachberaterin oder der Kreisfachberater können möglicherweise weiter helfen.

Raum für weitere Notizen:

Betreuungsplan der Klasse _____

Pratikum vom _____ bis _____

Name	Vorname	Beruf	Betrieb	Anschrift	Tel.	Betreuer/in	Lehrkraft

3.25. Schreiben an das Gesundheitsamt

Zu Händen von Herrn/Frau _____ im Gesundheitsamt

Betriebspraktikum vom _____ bis _____ Klasse: _____

Betrifft: Meldung der Schülerinnen und Schüler, die laut Infektionsschutzgesetz §43 Abs.1 belehrt werden müssen:

Fon:

Fax:

Sehr geehrte/r Herr/Frau _____,
hiermit melden wir Ihnen die Namen, Geburtsdaten und Anschriften der Schüler/innen:

1.

_____ Nachname	_____ Geburtsdatum	_____ Straße und Hausnummer
_____ Vorname		_____ Postleitzahl mit Wohnort
_____ Erkundungsberuf		

2.

_____ Nachname	_____ Geburtsdatum	_____ Straße und Hausnummer
_____ Vorname		_____ Postleitzahl mit Wohnort
_____ Erkundungsberuf		

3.

_____ Nachname	_____ Geburtsdatum	_____ Straße und Hausnummer
_____ Vorname		_____ Postleitzahl mit Wohnort
_____ Erkundungsberuf		

4.

_____ Nachname	_____ Geburtsdatum	_____ Straße und Hausnummer
_____ Vorname		_____ Postleitzahl mit Wohnort
_____ Erkundungsberuf		

Mit freundlichem Gruß

Unterschrift und Name der Schule

3.26. Welche Berufsgruppen müssen belehrt werden?

Karin Clemenz-Kühl

Berufsgruppe	Tätigkeitsmerkmale	Bel. Ja	Bel. Nein
Personen	die gewerbsmäßig leichtverderbliche (§42,Abs.2) Lebensmittel herstellen, behandeln oder in Verkehr bringen und dabei mit ihnen direkt oder indirekt (über Bedarfsgegenstände) in Berührung kommen, sowie alle, die in Küchen von Gaststätten, Restaurants, Kantinen, Cafés oder sonstigen Einrichtungen mit und zur Gemeinschaftsverpflegung tätig sind	X	
Kellner	Wer nur Speisen verteilt, sie von einem bestimmten Platz abholt und dabei in der Küche nur einen festgelegten Platz betritt		X
Kellner	Wer vor der Verteilung mit dem Dekorieren, Umfüllen usw. der Speisen beauftragt ist	X	
Pflegepersonal Altenheime Zivildienstl.	Wer als Pfleger/innen bereits portionierte Mahlzeiten reicht oder füttert		X
	Wer Speisen aus einem "großen Topf" umfüllt und sie dann weiterreicht	X	
Zivildienst	Wer bereits portionierte Mahlzeiten reicht		X
	Wer Zubereitungstätigkeiten z. B. in Wohnheimen ausübt, Frühstücksküche usw.	X	
	Wer in einer familienähnlichen Gemeinschaft kocht	X	
	Wer in der Teeküche arbeitet, (Tee- oder Kaffeekochen und Kekstüten öffnen)		X
Kindergarten	Wer gelegentlich am gemeinsamen Kuchenbacken oder z.B. dem Herstellen eines Müslifrühstücks teilnimmt	X	
	Küchenpersonal oder Personen, die regelmäßig Frühstück zubereiten	x	
Schulkiosk	Wer ehrenamtlich- auch regelmäßig in einen Schulkiosk arbeitet und verpackte Lebensmittel verkauft		X
	Wer ehrenamtlich- auch regelmäßig- in einem Schulkiosk arbeitet und leichtverderbliche Lebensmittel verkauft	X	
Reinigungskräfte	Wer ausschließlich Böden wischt oder Fenster putzt		X
	Wer Arbeitsflächen oder Arbeitsgeräte reinigt	X	
Spülküche	Wer Geschirr spült	X	
Verkäufer/innen an Lebensmitteltheken		X	
Ambulanter Pflegedienst	Bei Bedarf Zubereitung von Mahlzeiten für eine einzelne zu pflegende Person	X	

3.27. Bewertung einer Praktikumsmappe

Zensur 1

- Alle Unterlagen vollständig eingehftet und bearbeitet
- Sehr gute ausführliche, umfangreiche Berichte zu den Schwerpunkten: Betrieb, Beruf und Berufsfeld, Arbeitsplatz, alles sachlich richtig
- Wahlpflichtthema anspruchsvoll und sehr gut bearbeitet, zusätzliche Materialien einbezogen
- Abschließende Gedanken zeigen Reflexionsvermögen
- Mehrere Zusatzaufgaben übernommen: Lexikon, Adressenliste u. a.
- Sehr ordentliche und übersichtliche äußere Form (Fotos, Broschüre)
- Pünktliche Abgabe

Zensur 2

- Alle Unterlagen vollständig eingehftet und bearbeitet
- Gute, verständliche, sachlich richtige Berichte zu allen Schwerpunkten
- Wahlpflichtthema sehr gut bearbeitet
- Abschließende Gedanken zeigen Konsequenzen für die persönliche Berufsorientierung
- Eine kleinere Zusatzaufgabe übernommen
- Ansprechende, gute und sorgfältige äußere Form
- Pünktliche Abgabe

Zensur 3

- Alle Unterlagen vollständig eingehftet und bearbeitet
- Kurze, verständliche, sachlich richtige Berichte zu den Schwerpunkten. Schwerpunkt „Beruf“ vollständig bearbeitet, lückenhafte Berichte zu den weiteren Schwerpunkten
- Kurzes, überschaubares Wahlpflichtthema bearbeitet
- Abschließende Gedanken unvollständig
- Keine zusätzlichen Aufgaben übernommen
- Übersichtliche äußere Form

Zensur 4

- Unterlagen unvollständig
- Sämtliche Berichte zu den Schwerpunkten unvollständig
- Wahlpflichtthema oberflächlich bearbeitet
- Abschließende Gedanken fehlen
- Keine zusätzlichen Aufgaben übernommen
- Unordentliche äußere Form: Ränder fehlen, nicht eingehftet, Darstellungen nicht beendet...

Zensur 5

- Unterlagen unvollständig
- Sämtliche Berichte zu den Unterlagen unvollständig
- Wahlpflichtthema nicht bearbeitet
- Abschließende Gedanken fehlen
- Keine zusätzlichen Aufgaben übernommen
- Unordentliche äußere Form: Ränder fehlen, nicht oder zusammenhanglos eingehftet, Darstellungen nicht beendet

Zensur 6

- Sämtliche Unterlagen nicht abgegeben

Praktikumsmappe IGS Hassee – Bewertungsbogen der Schule

Inhaltsverzeichnis

	1 P.	1.	Bewertungsbogen der Schule
	1 P.	2.	Deckblatt
	1 P.	3.	Inhaltsverzeichnis
	3 P.	4.	Allgemeine Angaben zum Praktikumsbetrieb (Anschrift, Lage, Mitarbeiter, Abteilungen/Gruppen, Auszubildende...)
	3 P.	5.	Meine Erwartungen an das Praktikum (warum, was weiß ich schon, was möchte ich erfahren/lernen...)
	20 P.	6.	Übersicht über die Praktikumstage (Berichte)
	5 P.	7.	Ein interessanter Arbeitstag
	5 P.	8.	Eine Arbeit, die ich selbst ausführte (Arbeit am PC, Reparaturarbeiten, Basteln mit Kindern, Nachspeise zubereiten o. ä.)
	8 P.	9.	Berufsbild erstellen (Schulabschluss, Ausbildung/Zeit und Inhalt, Ausbildungsschwerpunkte, Verdienst während der Ausbildung, Berufsaussichten, Weiterbildungsmöglichkeiten...)
	4 P.	10.	Meinungen von 2 Mitarbeiter/-innen über ihren Beruf
	5 P.	11.	Auswertung meines Praktikums (Bezug nehmen auf Punkt 5)
	1 P.	12.	Beurteilungsbogen des Betriebs
	5 P.	13.	Äußere Form (Sauberkeit, Schriftbild, Rechtschreibung, Schnellhefter)
	5 P.	14.	Zusatzmaterialien (Firmenwerbung, Fotos, Prospekte)
67 P.			

Die Korrektur erfolgt durch die das Praktikum begleitenden Lehrkräfte. Laut Beschluss der Fachgruppe Weltkunde geht die Bewertung der Praktikumsmappe mit 10% in die Weltkundenote ein.

Die Betreuungskräfte teilen den Weltkundelehrkräften die Note für die Beurteilung der Praktikumsmappe zum laut Terminplan vorgesehenen Zeitpunkt mit.

67-59	58,5-51	50,5-43	42,5-34	33,5-25,5	25,0-17,5	17,0-9,5	8,0-0
Ü1	Ü2	Ü3	Ü4	Ü5	Ü6	Ü7	Ü8

3.28. Dienstreiseantrag/Reisekostenabrechnung (Muster)

Dienstreiseantrag
für die Fahrten im Rahmen des Betriebspraktikums
(für Gesamtschulen - bitte einreichen bei Frau Mohr, III 444, Brunswiker Str. 16- 22, 24105 Kiel)

Name, Vorname/Amts- bzw. Dienstbezeichnung

Wohnort der/des Dienstreisenden

Schule mit Ortsangabe/Stempel

Angaben zum Betriebspraktikum:

Verkehrsmittel: öffentliche Verkehrsmittel/Privat-Pkw/Sonstiges
(bitte ankreuzen)

Datum:	Reiseziel(e)	voraussichtliche km-Angabe
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Datum Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers

gesehen: _____
(Datum Unterschrift der Schulleitung)

=====

Dienstreisegenehmigung: Gesamtschulen
**Die Benutzung des Privat-Pkw für die Dienstreise wird
gestattet.
Die Dienstreise wird hiermit genehmigt.
Besondere Auflagen (siehe auch Rückseite):**

*Die Reisekostenabrechnung nach Beendigung
des Praktikums mit dem genehmigten
Dienstreiseantrag einreichen.*

Bitte direkt nach dem Praktikum zurück!
Nur für Förder-, Haupt- und Realschulen!

Reisekostenrechnung

Name, Vorname, Amts- bzw. Dienstbezeichnung:
Mustermann, Hans-Konrad

Dienstort/Dienststelle:
Musterort, Lindgrenschule GHS

Tatsächlicher Wohnsitz in (Straße, PLZ, Ort):
Neustadt

Familienwohnsitz in:

Dienstreise(n) genehmigt (§ 2 Abs. 2 BRKG) durch
Schulrat ABC

am (Tag, Monat, Jahr):
27. 4. 2004

Eingangsvermerk:

Personalnummer:

Sachbearbeiternummer:
(Landesbesoldungsamt)

Jahr, Tag, Monat der Reise	Uhrzeit a) des Antritts b) der Beendigung der Reise	Reiseweg Art der Ausführung der Reise; Beginn, Beendigung und Erläuterung des Dienstgeschäftes; Beihilfungsmitel; aus anderen als persönlichen Gründen unentgeltlich gewährte Verpflegung und Unterkunft usw. Außergewöhnliche Kosten (Schiffwegen, Zwen- benutzung und dgl.) sind zu begründen und zu belegen. Bei Auslandsreisen: Zeitpunkt der Grenzübertritts- und Übernachtungsorte angeben. Gründe für die Benutzung des privaten Pkw	Tagegeld mindestens abwesend			Übernach- tungsgeld		Fahrzeuler- erstattung			Milestones (Belege beifügen und beglaubigen)
			8 Std.	14 Std.	24 Std.	Personen § 112 BRKG	Sonderzahlung § 110 BRKG	Wagen, Schiff oder Flugzeugklasse	a) Fahrkarte b) Zuschläge c) Beträge d) Flugchein e) Dabwer- kehrsmittel f) Sonstige Fahrkosten EURCent	km	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Betriebspraktikum									
7. 10.		Styrumarkt, Walsdorf. — Biele									
13.		Leuz, Törsing — Alpenheim, Dorfstr.								19	
		usw.									
		Bitte auführen - Name der Firma - Straße									
		Die Abrechnung erfolgt nach dem Bundesreise- kostengesetz.									
		Dienstort ist immer die Schule, wenn man von zu Hause kommt und der Weg dadurch kürzer ist, muss ausdrücklich abgerechnet werden. Es ist immer die kürzeste Fahrstrecke zu wählen.									
		zu übertragen								97	

Kostenrechnung				EUR/Cent	
I. Tagegeld				<input type="checkbox"/> Die Auslagen unter II Sp. 8, III und V der Berechnung sind mir wirklich erwachsen.	
Sp. 4	Tage	zu	EUR		
Sp. 5	Tage	zu	EUR		
Sp. 6	Tage	zu	EUR		
II. Übernachtungsgeld				Zuwendungen von dritter Stelle aus anderen als persönlichen Gründen (§ 3 Abs. 3 und § 12 Abs. 1 und 2 BRKG) habe ich	
Sp. 7	Nächte	zu	EUR		
Sp. 8	Zuschuß	zu	EUR	<input type="checkbox"/> nicht erhalten.	
III. Fahrkosten				<input type="checkbox"/> in der Reisekostenrechnung angegeben.	
IV. Wegetrecken- u. Mitnahmeentschädigung				<input type="checkbox"/> Ich befinde mich in der Ausbildung und erhalte Anwärterbezüge. Die Dienstreise(n) dienste(n) <input type="checkbox"/> a) der Ausbildung, <input type="checkbox"/> b) der selbständigen Erledigung v. Dienstgeschäften. <small>(vgl. Amtsbl. S-H 1975 S. 1139 zuletzt geändert mit Erlaß v. 27.11.1984 Amtsbl. S-H S. 474).</small>	
eigenem Kraftfahrzeug (Mitarbeiter/in)		Sp. 11	km zu		Cent
97		22			21,34
Mitnahme		km zu	Cent		
Mitnahme		km zu	Cent		
Mitnahme		km zu	Cent		
Mitnahme		km zu	Cent		
eigenem Fahrrad oder zu Fuß		km zu	Cent		
bei Mitfahrt im Kfz eines/einer anderen		km zu	Cent		
Mitarbeiters/in gegen Entgelt		km zu	Cent		
Gepäck (soweit über 50 kg)		km zu	Cent		
V. Nebenkosten				<input type="checkbox"/> Ich bitte, den Betrag bar zu zahlen <input checked="" type="checkbox"/> zu überweisen auf das Konto: Kreditinstitut: <u>12 345 67</u> <u>Bank Neustadt</u> Bankleitzahl: <u>2 10 433 00</u> Verwendungszweck: <u>Praktikum</u>	
zusammen <u>21,34</u>					
VI. Miles & More-Bonusprogramm				<input type="checkbox"/> Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit aller Angaben. <u>Neustadt</u> Ort, Datum	
Haben Sie bei Durchführung Ihres Fluges an einem Bonusprogramm einer Fluggesellschaft teilgenommen?					
Wenn ja, welche Vergünstigungen sind Ihnen gutgeschrieben worden?					
Über alle Vergünstigungen darf nur im Einvernehmen mit Ihrer Reisekostenstelle verfügt werden.					
Als <input type="checkbox"/> Abschlag <input type="checkbox"/> Reisekredit				<u>Mustername, Lindgrenschule</u> Unterschrift, Behörde	
Ist <input type="checkbox"/> bereits ausgezahlt <input type="checkbox"/> noch auszuzahlen <input type="checkbox"/> wieder einzuzahlen					
VII. Bei Auslandsdienstreisen					
Bestand die Möglichkeit der Inanspruchnahme einer Kantine				Sachlich richtig <u>Lindgrenschule, Musterort</u> <u>Berg, Relator</u> Unterschrift und Amtsbezeichnung	
ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>					
Rechnerisch richtig (mit _____ EUR _____ Cent)				Betrag erhalten _____ Ort, Datum _____ (Unterschrift)	

Kostenrechnung				EUR/Cent
I. Tagegeld	Sp. 4	Tage zu	EUR	
	Sp. 5	Tage zu	EUR	
	Sp. 6	Tage zu	EUR	
II. Übernachtungsgeld	Sp. 7	Nächte zu	EUR	
	Sp. 8	Zuschuß zu	EUR	
III. Fahrkosten	Sp. 10			
IV. Wegstrecken- u. Mitnahmeentschädigung	Sp. 11			
eigenem Kraftfahrzeug (ccm) 97	km zu	22 Cent		21,34
Mitnahme MitarbeiterIn	km zu	Cent		
Mitnahme MitarbeiterIn	km zu	Cent		
Mitnahme MitarbeiterIn	km zu	Cent		
Mitnahme MitarbeiterIn	km zu	Cent		
eigenem Fahrrad oder zu Fuß	km zu	Cent		
bei Mitfahrt im Kfz eines/anderer MitarbeiterIn gegen Entgelt	km zu	Cent		
Gepäck (soweit über 50 kg)	km zu	Cent		
V. Nebenkosten	Sp. 12			
		zusammen		21,34
VI. Miles & More-Bonusprogramm				
Haben Sie bei Durchführung Ihres Fluges an einem Bonusprogramm einer Fluggesellschaft teilgenommen?		ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	
Wenn ja, welche Vergünstigungen sind Ihnen gutgeschrieben worden?				
Über alle Vergünstigungen darf nur im Einvernehmen mit Ihrer Reisekostenstelle verfügt werden.				
Als <input type="checkbox"/> Abschlag <input type="checkbox"/> Reisekredit				
ist <input type="checkbox"/> bereits ausgezahlt <input type="checkbox"/> noch auszuführen <input type="checkbox"/> wieder einzuzahlen				
VII. Bei Auslandsdienstreisen				
Bestand die Möglichkeit der Inanspruchnahme einer Karfme		ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	

Die Auslagen unter II Sp. 6, II und V der Berechnung sind mir wirklich erwachsen.

Zuwendungen von dritter Stelle aus anderen als persönlichen Gründen (§ 3 Abs. 3 und § 12 Abs. 1 und 2 BRKG) habe ich nicht erhalten, in der Reisekostenrechnung angegeben.

Ich befinde mich in der Ausbildung und erhalte Anwärterbezüge. Die Dienstreise(n) diene(n) a) der Ausbildung, b) der selbständigen Erledigung v. Dienstgeschäften. (vgl. Amtsbl. S-H 1975 S. 1139 zuletzt geändert, mit Erlaß v. 27.11.1984 Amtsbl. S-H S. 474).

Ich bitte, den Betrag bar zu zahlen zu überweisen auf das Konto: 1234567
Kreditinstitut: Bank Neustadt
Bankleitzahl: 210 433 00
Verwendungszweck: PPK-Kum

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit aller Angaben.
Neustadt
Ort, Datum

Mustermann, JG Musterschule
Unterschrift, Behörde

Sachlich richtig	Rechnerisch richtig (mit _____ EUR ___ Cent)
1G Musterschule, Mustersort. Berg, OSTD <small>Unterschrift und Amtsbezeichnung</small>	_____ <small>Unterschrift und Amtsbezeichnung</small>

Betrag erhalten

Ort, Datum

(Unterschrift)

4. Die Berufsberatung

4.1. Berufsberatung - wer wir sind und was wir bieten

Die Berufsberaterinnen und Berufsberater deines JOB-Centers helfen dir bei deiner Berufswahl und bei der Verwirklichung deiner beruflichen Ziele.

- Wir informieren
- Wir beraten
- Wir vermitteln Ausbildungsmöglichkeiten
- Wir fördern die Berufsausbildung durch finanzielle Hilfen
- Wir haben viele Angebote im Internet unter www.arbeitsagentur.de

Du kannst uns in Anspruch nehmen beim Übergang von der Schule in die Ausbildung, während der Ausbildung und beim Übergang in eine anschließende Berufstätigkeit.

Wir sind für dich da,

- Wenn du in deiner Berufswahlentscheidung unsicher bist
- Wenn du mehr über Berufe, betriebliche und schulische Ausbildungswege, über Studienmöglichkeiten oder Weiterbildungsangebote wissen möchtest
- Wenn du einen Ausbildungs- oder Studienplatz suchst
- Wenn du dich auf eine Ausbildung vorbereiten möchtest
- Und natürlich auch, wenn es einmal in deiner Ausbildung nicht so läuft, wie du es dir vorgestellt hast.

Du kannst unsere Berufsinformationszentren besuchen,

wenn du vor einer beruflichen Entscheidung stehst und dich selbstständig, in aller Ruhe und unbeeinflusst über Bildungsmöglichkeiten informieren möchtest, dann komme doch ins BIZ. Das BIZ befindet sich in deinem für dich zuständigen JOB-Center.

Du kannst unsere Informationsschriften lesen und unsere Datenbanken nutzen,

wenn du Informationen zur beruflichen Entscheidung, zur Ausbildungs- oder Studienwahl, zu Berufen oder Weiterbildungsmöglichkeiten benötigst, haben wir für dich eine Vielzahl von Medien zu allen Themenbereichen „rund um den Beruf“, hilfreiche Computerprogramme zur Berufswahl und umfangreiche Datenbanken zur Aus- und Weiterbildung

Besuche uns auf www.arbeitsagentur.de

Angebote der Berufsberatung

Wir, die Berufsberaterinnen und Berufsberater der Agentur für Arbeit möchten Ihnen bei Ihrer Berufs- und Studienwahl helfen. Sie können unsere Hilfe vor und während Ihrer Ausbildung aber auch beim Übergang von der Ausbildung in die Berufstätigkeit in Anspruch nehmen. Unsere Angebote sind für Sie kostenlos und der Inhalt der Gespräche ist vertraulich.

Wir informieren

.... in der Schule, im BIZ und natürlich auch in der Agentur über Ausbildungs- und Studienmöglichkeiten, über Aufgaben- und Tätigkeiten in Berufen, über Spezialisierungs- und Weiterbildungsformen, über Aussichten auf dem Arbeitsmarkt, über Bewerbungsverfahren und Bewerbungstermine und vieles mehr.

Wir beraten

.... Sie können mit uns über Ihre beruflichen Wünsche, Ziele, Erwartungen oder auch über Ihre Befürchtungen und Probleme sprechen. Unser Beratungsangebot verstehen wir dabei als „Hilfe zur Selbsthilfe“. Sie bestimmen den Inhalt des Gespräches und Sie selbst treffen die Entscheidung für oder gegen eine bestimmte Ausbildung, Studium oder Beruf.

In terminierten (mit Ihnen vereinbarten) Einzel- oder Gruppengesprächen haben wir Zeit für Ihr Anliegen. In den Sprechstunden in ihrer Schule sind wir – ohne vorherige Anmeldung – für Sie erreichbar. So lassen sich dringende Fragen oft sofort klären und wir können das weitere Vorgehen gemeinsam abstimmen.

Wir vermitteln

.... Sie möchten sich bewerben und suchen Anschriften von ausbildenden Betrieben. Sie möchten sich an einer beruflichen Schule anmelden oder suchen ein bestimmtes Studienangebot. Wir können Ihnen die Anschriften und das Angebot von Betrieben, Schulen und Hochschulen benennen und Ihnen so bei der Realisierung Ihrer Ausbildungswünsche helfen.

Informationen „rund um die Ausbildung“ enthalten auch in unseren Datenbanken. Das Angebot an betrieblichen Ausbildungsstellen oder Praktikumsplätzen finden sie unter www.arbeitsagentur.de -> Arbeits- und Ausbildungssuche und Informationen zu schulischen Ausbildungen und zu Studiengängen enthält **KURSNET** (die Datenbank zur Aus- und Weiterbildung).

Sie finden uns

.... in jeder Agentur für Arbeit und häufig auch zu Sprechzeiten in ihrer Schule

4.2. Berufs- und Studienwahlvorbereitung – Aufgabenschwerpunkte, Hilfestellungen, Partner

Warum benötigen Jugendliche Hilfestellung?

- Das Ausbildungsangebot unterliegt einem ständigen Wandel
- An die Fähigkeiten, Kenntnisse und Verhaltensweisen der Bewerber werden zunehmend höhere Anforderungen gestellt
- Die Perspektiven für leistungsschwache, verhaltensauffällige oder benachteiligte Jugendliche verschlechtern sich
- Ein Gleichgewicht zwischen Angebot und Nachfrage auf dem Ausbildungsstellenmarkt ist nicht für alle Berufe und nicht in allen Regionen gegeben
- Jugendliche Berufswähler, ihre Eltern aber auch ihre Lehrerinnen und Lehrer werden mit einer Flut von Informationen konfrontiert, deren Bewertung zunehmend schwieriger wird



Berufs- und Studienwahlvorbereitung

(Aufgabenschwerpunkte)

"Auftrag" - die Schule soll:

unterrichten über:

- technische, ökonomische und gesellschaftliche Veränderungen und deren Auswirkungen
- Möglichkeiten und Grenzen einer freibestimmten Berufswahl
- Wege der Informationsgewinnung und individuelle Bewertung von Informationen
- das Bewerbungsverfahren und die "Formalien" einer Bewerbung

vermitteln von:

- Kenntnissen, Fähigkeiten und Einstellungen/ Verhaltensweisen, die für eine berufliche Ausbildung erforderlich sind

darüber hinaus:

- in Zusammenarbeit mit den Partnern einen Einblick in die Berufs- und Arbeitswelt ermöglichen!

"Auftrag" - die Berufsberatung soll:

informieren über:

- berufliche Bildungswege in Betrieben, beruflichen Schulen und Hochschulen
- Veränderungen in den Berufen (Ausbildung, Tätigkeit, Anforderungen, Perspektiven)
- Entwicklungen auf dem Ausbildungs- und Arbeitsmarkt
- das regionale und überregionale Ausbildungsangebot und die aktuellen Anforderungen / Voraussetzungen

darüber hinaus:

- individuelle Beratung, Förderung (BvB) und Realisierungshilfe anbieten!

4.3. Berufserkundungsfragen

Name: _____

Berufsbild: _____

- **Voraussetzungen**

Welchen Schulabschluss brauche ich? _____

Welche Eigenschaften, Fähigkeiten und Fertigkeiten sollte ich mitbringen?

- **Arbeitsplatzbeschreibung**

Wo arbeite ich? (z.B. Büro, Werkstatt, Baustelle...)

Was tue ich? _____

Ist die Arbeit abwechslungsreich? _____

Nenne einige wichtige Tätigkeiten dieses Berufes. _____

Mit welchen Materialien arbeite ich? _____

Welche Maschinen / Werkzeuge helfen mir? _____

Welche Körperteile werden besonders belastet? _____

Wie ist meine Umgebung? (Licht, Luft, Menschen?)

Wie arbeite ich? (allein oder im Team) _____

Notizen.....

.....

.....

- **Ausbildung**

-

Wie lange dauert die Ausbildung? _____

Wie viel verdiene ich dabei? _____

Welche Fächer in der Berufsschule sind wichtig? _____

Welche Schulfächer sind für die Ausbildung wichtig? _____

- **Beurteilung**

Was ist schön an diesem Beruf? _____

Was ist unangenehm? _____

Welche Spezialisierungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten gibt es nach der Ausbildung?

Wie sind die Berufsaussichten / die Chancen auf einen (sicheren) Arbeitsplatz?

- **Arbeitszeit**

Von wann bis wann? _____

Wie viel Stunden in der Woche? _____

Wird auch Samstags gearbeitet? _____

Kann man später auch in Teilzeit arbeiten? _____

- **Lehrstellensituation**

Wie ist das Verhältnis der Ausbildungsplätze zu der Anzahl der Bewerber?

Notizen.....
.....
.....
.....

4.4. Beratungsgespräch beim Berufsberater

Bereite Dich auf folgende Fragen vor:

1. Welchen Berufswunsch hast Du?
2. Welche Fähigkeiten musst Du für diesen Beruf haben?
3. Glaubst Du, dass Du diese Fähigkeiten hast?
4. Gibt es noch andere Berufe, die für Dich in Frage kommen? Wenn ja, welche?
5. Wo hast Du Dein Praktikum gemacht?
6. Was ist Dir bei Deinem Praktikum leichtgefallen?
7. Was ist Dir bei Deinem Praktikum schwer gefallen?
8. Bist Du in ärztlicher Behandlung? Wenn ja, warum?
9. Warst Du schon einmal länger krank? Wenn ja, was hast Du gehabt?
10. Welche Lieblingsfächer hast Du in der Schule?
11. Welche praktischen Fächer machen Dir Spaß? Was hast Du dabei besonders gerne gemacht?
12. In welchen Fächern bist Du gut?
13. In welchen Fächern hast Du Schwierigkeiten?
14. Fehlst Du oft oder häufiger in der Schule?
15. Kommst Du immer pünktlich zum Unterricht?
16. Was machst Du in Deiner Freizeit?
17. Haben Deine Eltern eine bestimmte Vorstellung von Deiner beruflichen Zukunft? Wenn ja, welche?
18. Kennen Deine Eltern Deinen Berufswunsch? Wenn ja, was halten sie davon?
19. Hast Du Dich selbst um eine Ausbildungsstelle oder um eine Arbeits- oder Praktikantenstelle bemüht? Wenn ja, um welche? Wenn ja, wie hast Du das gemacht?
20. Hast Du einen Berufswahlpass angelegt? Wenn ja, hast Du ihn dabei?

4.5. Ausbildung und Beruf, Berufe im BIZ

Ausbildung und Beruf

BERUFENET 

Antworten auf die Fragen findest Du unter den *kursiv* geschriebenen Stichworten in der Datenbank BERUFENET und weitere in den Lesemappen hier im BIZ.

Wie heißt der Beruf genau?

Was ist in diesem Beruf zu tun? (*siehe Tätigkeit -> Aufgaben / Tätigkeit*)

Unter welchen Bedingungen wird in diesem Beruf gearbeitet?

(*siehe Tätigkeit -> Arbeitsbedingungen*)

Womit wird in diesem Beruf gearbeitet? (*siehe Tätigkeit -> Arbeitsmittel*)

Wo und wann wird dieser Beruf ausgeübt? (*siehe Tätigkeit -> Arbeitsorte/-bedingungen*)

Wo findet die Ausbildung für diesen Beruf statt? (*siehe -> Ausbildungsorte*)

- In einem Betrieb und in der Berufsschule (betriebliche Berufsausbildung)
- Nur in einer Schule (schulische Berufsausbildung)
- In einer Behörde / Verwaltung

Welche körperlichen Voraussetzungen sind für diesen Beruf wichtig?

(siehe Ausbildung -> Ausbildungsbedingungen)

Ist es erforderlich, dass ich:

	Ja	Nein
körperlich gut belastbar bin?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
schwer heben und tragen kann?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
lange Zeit ohne Beschwerden stehen kann?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
gut sehen und/oder gut hören kann?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Farben gut unterscheiden kann?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
schwindelfrei bin?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
nicht allergisch auf bestimmte Stoffe reagiere?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gerüche wahrnehmen oder ertragen kann	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Auf welche Fähigkeiten und Kenntnisse kommt es an?

(siehe Ausbildung -> Eignung / Interessen)

Muss ich:

	Ja	Nein
mich sprachlich gut ausdrücken können?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
sicher in der Rechtschreibung sein?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
gut mit Zahlen umgehen können?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
technisches Verständnis besitzen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
handwerklich geschickt sein?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ein Gefühl für Farben und Formen besitzen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Welche Eigenschaften sind erforderlich?

(siehe Ausbildung -> Eignung / Interessen)

Ist es wichtig, dass ich:

	Ja	Nein
sorgfältig und genau arbeiten kann?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
besonders zuverlässig bin?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
mich längere Zeit konzentrieren kann?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
mit anderen gut zusammenarbeiten kann?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
zu fremden Menschen leicht Kontakt finde?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
gut zuhören und/oder andere überzeugen kann	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
auch unter Belastung freundlich und höflich bin?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Was sollte ich sonst noch wissen, wenn ich diesen Beruf erlernen möchte?

(siehe Ausbildung -> Zugangsvoraussetzungen / Finanzielle Aspekte)

Zum Beispiel:

Welcher Schulabschluss wird gewünscht oder ist erforderlich?

In welchen Schulfächern sind gute Noten besonders wichtig?

Ist für diesen Beruf ein bestimmtes Alter vorgeschrieben oder erwünscht?

Bekomme ich eine Ausbildungsvergütung oder muss ich selbst etwas für diese Ausbildung bezahlen (dies kann bei schulischen Ausbildungen möglich sein)?

Fragen, die für mich noch offen sind:

4.6. Informationsquellen im BIZ

Informationsquellen im

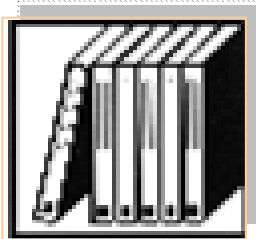


Internet-Center

.... ermöglichen den Zugang zu den Programmen und Datenbanken der BA und auf die Internetseiten von Schulen, Hochschulen und anderen Bildungseinrichtungen

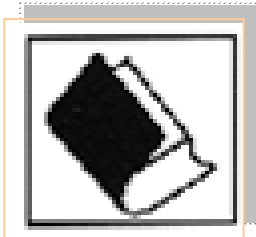
Filme

.... auch die Filme zu einzelnen Berufen oder berufsbezogenen Themen sind über das Internet-Center aufrufbar



Lesemappen

.... enthalten die wesentlichen Informationen zur Ausbildung, Tätigkeit, Spezialisierung und Weiterbildung in einem bestimmten Beruf oder zu bestimmten Themen



Bücher

.... ergänzen die in den Lesemappen enthaltenen Informationen



Informationsmaterial zum Mitnehmen

.... Broschüren, Prospekte, Berufsbeschreibungen, Merkblätter,

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Berufsinformationszentrums helfen gern, falls du / falls Sie Fragen haben!

4.7. Adressen, Öffnungszeiten

Anschriften der Berufsberatung – Öffnungszeiten des BIZ (Schleswig-Holstein)

Agentur für Arbeit Bad Oldesloe

Berufsberatung und BIZ
Berliner Ring 10
23843 Bad Oldesloe

Berufsberatung:

Telefon: 04531/167-231
E-Mail:
BadOldesloe.Team151@arbeitsagentur.de

Berufsinformationszentrum:

Telefon: 04531/167-214
E-Mail:
BadOldesloe.BIZ@arbeitsagentur.de

Öffnungszeiten des BIZ:

Montag: 07.30 bis 16.00 Uhr
Dienstag: 07.30 bis 16.00 Uhr
Mittwoch: 07.30 bis 16.00 Uhr
(ab 12.30 Uhr nur für Berufstätige)
Donnerstag: 07.30 bis 18.00 Uhr
Freitag: 07.30 bis 12.30 Uhr

Agentur für Arbeit Elmshorn

Berufsberatung und BIZ
Bauerweg 23
25335 Elmshorn

Berufsberatung:

Telefon: 04121/480-613
E-Mail:
Elmshorn.Berufsberatung@arbeitsagentur.de

Berufsinformationszentrum:

Telefon: 04121/480-380
E-Mail:
Elmshorn.BIZ@arbeitsagentur.de

Öffnungszeiten des BIZ:

Montag: 08.00 bis 16.00 Uhr
Dienstag: 08.00 bis 16.00 Uhr
Mittwoch: 08.00 bis 16.00 Uhr
Donnerstag: 08.00 bis 18.00 Uhr
Freitag: 08.00 bis 12.30 Uhr

Agentur für Arbeit Flensburg

Berufsberatung und BIZ
Waldstraße 2
24939 Flensburg

Berufsberatung:

Telefon: 0461/819-112
E-Mail:
Flensburg.Berufsberatung@arbeitsagentur.de

Berufsinformationszentrum:

Telefon: 0461/819-387
E-Mail:
Flensburg.BIZ@arbeitsagentur.de

Öffnungszeiten des BIZ:

Montag: 07.30 bis 15.30 Uhr
Dienstag: 07.30 bis 15.30 Uhr
Mittwoch: 07.30 bis 15.30 Uhr
Donnerstag: 07.30 bis 18.00 Uhr
Freitag: 07.30 bis 12.30 Uhr

Agentur für Arbeit Heide

Berufsberatung
Rungholtstraße 1
25746 Heide

Berufsberatung:

Telefon: 0481/98-602
E-Mail: Heide.U25@arbeitsagentur.de
Anmeldung zur Berufsberatung im BIZ

Berufsinformationszentrum:

Telefon: 0481/98-601

E-Mail:

Heide.BIZ@arbeitsagentur.de**Öffnungszeiten des BIZ:**

Montag: 07.30 bis 16.00 Uhr

Dienstag: 07.30 bis 16.00 Uhr

Mittwoch: 07.30 bis 16.00 Uhr

Donnerstag: 07.30 bis 18.00 Uhr

Agentur für Arbeit Kiel

Berufsberatung und BIZ

Gaardener Ring 3

24143 Kiel

Berufsberatung:

Telefon: 0431/709-1300

E-Mail:

Kiel.U25@arbeitsagentur.de**Berufsberatung für Abiturienten**

Adolf-Westphal-Straße 2

24143Kiel

Berufsberatung für Abiturienten

Telefon: 0431/7090

E-Mail:

Kiel.Akademikerteam@arbeitsagentur.de**Berufsinformationszentrum:**

Telefon: 0431/23 76 22 20

E-Mail: Kiel.BIZ@arbeitsagentur.de**Öffnungszeiten des BIZ:**

Montag: 08.00 bis 16.30 Uhr

Dienstag: 08.00 bis 16.30 Uhr

Mittwoch: 08.00 bis 13.00 Uhr

Donnerstag: 08.00 bis 18.00 Uhr

Freitag: 08.00 bis 13.00 Uhr

Agentur für Arbeit Lübeck

Berufsberatung und BIZ

Hans-Böckler-Straße 1

23560 Lübeck

Berufsberatung:

Telefon: 0451/588-713

E-Mail:

Luebeck.Ausbildungsvermittlung@arbeitsagentur.de**Berufsinformationszentrum:**

Telefon: 0451/588-397

E-Mail:

Luebeck.BIZ@arbeitsagentur.de**Öffnungszeiten des BIZ:**

Montag: 07.30 bis 15.30 Uhr

Dienstag: 07.30 bis 15.30 Uhr

Mittwoch: 07.30 bis 15.30 Uhr

Donnerstag: 07.30 bis 18.00 Uhr

Freitag: 07.30 bis 13.00 Uhr

Agentur für Arbeit Neumünster

Berufsberatung und BIZ

Brachenfelder Straße 45

24534 Neumünster

Berufsberatung:

Telefon: 04321/943-701

E-Mail:

Neumuenster.Ausbildungsvermittlung@arbeitsagentur.de**Berufsinformationszentrum:**

Telefon: 04321/943-431

E-Mail:

Neumuenster.BIZ@arbeitsagentur.de**Öffnungszeiten des BIZ:**

Montag: 08.00 bis 16.00 Uhr

Dienstag: 08.00 bis 16.00 Uhr

Mittwoch: 08.00 bis 16.00 Uhr

Donnerstag: 08.00 bis 18.00 Uhr

Freitag: 08.00 bis 13.00 Uhr

4.8. Berufsvorbereitung/Übersicht

Es ist nicht immer leicht, nach der Schule einen Ausbildungs- oder Arbeitsplatz zu finden

Die Gründe dafür können ganz unterschiedlich sein.

Manchmal fehlt ein Schulabschluss, manchmal reichen die Zeugnisnoten nicht aus und manchmal ist es einfach so, dass die Anforderungen einer Ausbildung oder einer Arbeitsstelle (noch) nicht erfüllt werden können.

Für Jugendliche, die für ihren Übergang in eine Ausbildung oder Berufstätigkeit besondere Unterstützung benötigen, bieten die beruflichen Schulen spezielle Vorbereitungsjahre an.

Diese Angebote heißen in Hamburg und Mecklenburg-Vorpommern „Berufsvorbereitungsjahr“ und in Schleswig-Holstein „Ausbildungsvorbereitendes Jahr“.

Neben diesen schulischen Angeboten gibt es auch „berufsvorbereitende Bildungsmaßnahmen“ der Agenturen für Arbeit, die helfen sollen, Jugendlichen und jungen Erwachsenen den Zugang zum Ausbildungs- oder Arbeitsmarkt zu erleichtern.

Ob die Teilnahme an einer solchen „berufsvorbereitenden Bildungsmaßnahme“ sinnvoll und möglich ist und welches Qualifizierungsangebot in Frage kommen könnte, sollte rechtzeitig mit einer Beraterin oder einem Berater der örtlichen Agentur für Arbeit geklärt werden.

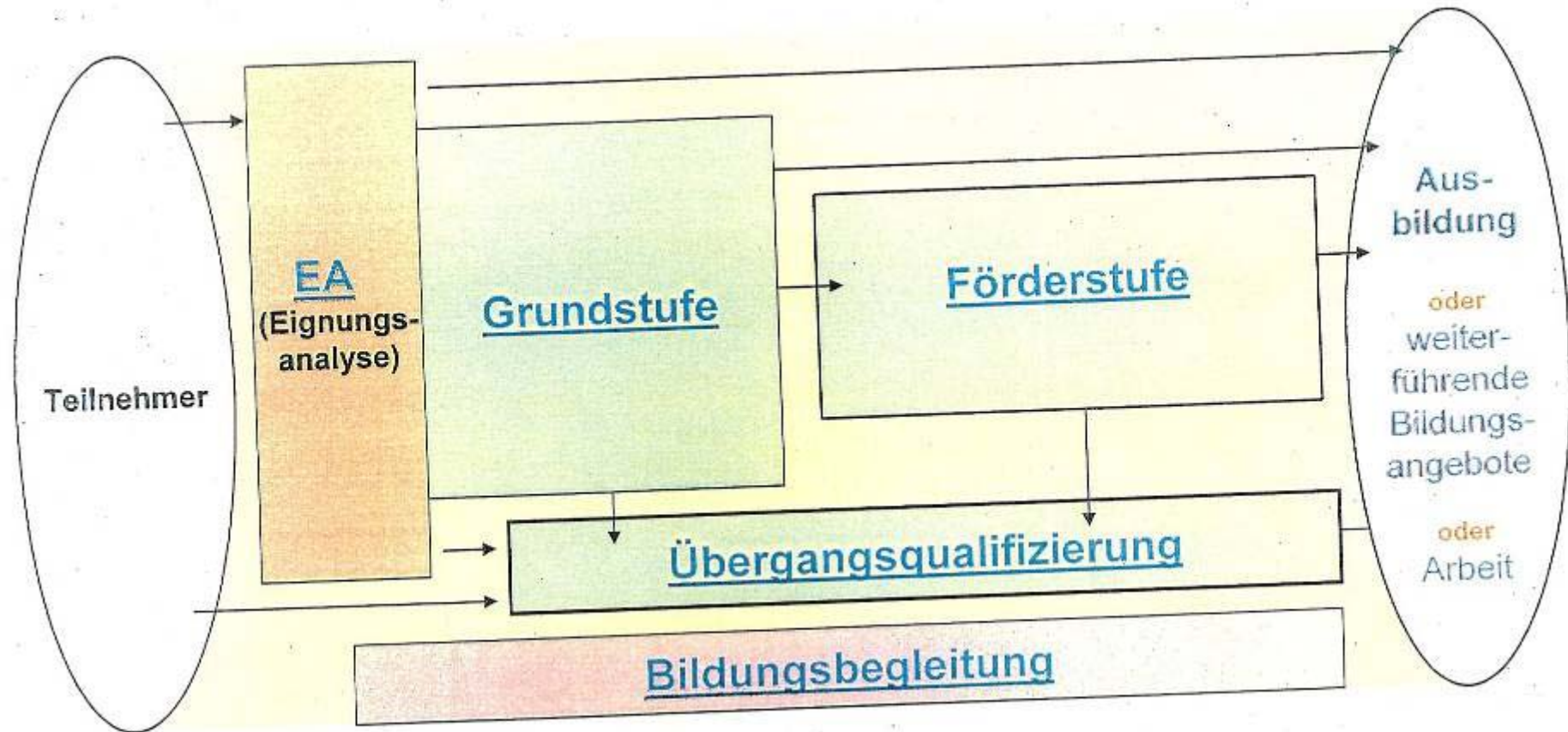
Noch relativ neu und wenig bekannt ist ein Angebot des „Nationalen Paktes für Ausbildung und Fachkräftenachwuchs“ mit der Bezeichnung „Einstiegsqualifizierung für Jugendliche (EQJ)!“.

Die Einstiegsqualifizierung ist ein betriebliches Praktikum, das zwischen 6 und 12 Monate dauert, sozialversicherungspflichtig ist und für das eine (Ausbildungs-) Vergütung bis zu einer Höhe von 192 € gezahlt wird. Den Teilnehmern an diesem Praktikum werden durch den Betrieb nicht nur erste Kenntnisse in einem anerkannten Ausbildungsberuf und Einblicke in den Arbeitsalltag vermittelt, sondern sie haben auch die Möglichkeit zu zeigen, dass sie für eine Berufsausbildung oder für ein Beschäftigungsverhältnis infrage kommen.

Angeboten wird das Praktikum solchen Jugendlichen, die zwar für eine Ausbildung geeignet erscheinen (und bei einer Agentur für Arbeit ausbildungssuchend gemeldet sind) aber aufgrund schlechter oder fehlender Schulabschlüsse keinen Ausbildungsplatz gefunden haben.

Ausführliche Informationen zu diesem Angebot enthält das Faltblatt „Einstiegsqualifizierung“.

4.9. Neue Struktur berufsvorbereitender Bildungsmaßnahmen ⇒ individuell abgestimmte Qualifizierungsstufen



4.10. Einstiegsqualifizierung

Einstiegsqualifizierung ist wichtiger Türöffner für Jugendliche

Jugendliche, die eine Einstiegsqualifizierung absolviert haben, haben anschließend bessere Chancen auf eine betriebliche Berufsausbildung als Jugendliche, die eine berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme durchlaufen haben oder nicht gefördert wurden. Das ist eines der wichtigsten Ergebnisse des dritten Zwischenberichts über das EQJ-Programm. Es bewährt sich als Türöffner in Berufsausbildung für Jugendliche, die Schwierigkeiten haben, einen Ausbildungsplatz zu finden. Von den Absolventen einer Einstiegsqualifizierung machen im Anschluss 56,5% eine betriebliche Berufsausbildung. Bei der Kontrollgruppe sind es nur 18%. Maßgeblich für die Unterschiede sind Schulabschluss, Geschlecht und Region, nicht aber das Alter. Nimmt man außerbetriebliche und schulische Berufsausbildung hinzu sind die Quoten mit 65,5% (18,9%) noch günstiger.

Mit dem EQJ-Programm soll Jugendlichen mit erschwerten Vermittlungsperspektiven der Zugang in Ausbildung erleichtert werden. Aus der wissenschaftlichen Untersuchung des Programms liegt jetzt der dritte Zwischenbericht der Gesellschaft für Innovationsforschung und Beratung (GIB) vor.

Die Ergebnisse stammen aus der Befragung von 750 Jugendlichen einer Kontrollgruppe mit annähernd identischer Ausprägung (Alter, Geschlecht, Schulabschluss, Wohnort sowie (hier nur annähernd) Migrationshintergrund), 341 Unternehmen, die mindestens einen EQJ-Praktikanten im ersten Programmjahr beschäftigten, 120 Industrie- und Handelskammern sowie Handwerkskammern und 3 Kammern der freien Berufe sowie 77 Arbeitsagenturen.

Bei den EQJ-Teilnehmern sind 90,4% aller Übergänge in Ausbildung Übergänge in eine betriebliche Ausbildung, in der Kontrollgruppe sind es nur 75,8%.

Die durchschnittliche Ausbildungsquote der bereits zuvor ausbildenden Betriebe lag im Oktober 2005 um fast einen Prozentpunkt über der des Vorjahres (2004: 23,88%; 2005: 24,67%). Bezogen auf die befragten Unternehmer sind 29,5% der zuvor nicht ausbildenden Betriebe zu Ausbildungsbetrieben geworden. Dies ist ein Indiz dafür, dass Ausbildungsplätze durch das EQJ-Programm bislang nicht verdrängt worden sind. Da das Ausbildungsverhalten insbesondere von kleinen Unternehmen von Jahr zu Jahr schwankt, ist dies bislang allerdings nur eine Tendaussage. 22,9% der befragten Betriebe hatten zuvor keine Ausbildungserfahrung.

80% der Unternehmen geben an, dass sie mit dem EQJ-Programm die Möglichkeit nutzen wollten, einen Jugendlichen über einen längeren Zeitraum in der betrieblichen Praxis kennenzulernen, ohne sich rechtlich zu binden, sowie dem Jugendlichen zu helfen. Die Unternehmen wählen unter den von Agenturen und Kammern im Rahmen der Nachvermittlungsaktion in EQJ vermittelten Jugendlichen die aus ihrer Sicht Besten aus. Bietet sich kein geeigneter Bewerber an, verzichten die Unternehmen lieber auf die geförderte Beschäftigung eines als ungeeignet eingestuften Bewerbers.

Das EQJ-Programm wurde von der Bundesregierung als Beitrag zum Ausbildungspakt zugesagt. Es startete am 1. Oktober 2004. Als Brücke in die Berufsausbildung wird seitdem die Teilnahme an einer sechs- bis zwölfmonatigen betrieblichen Einstiegsqualifizierung gefördert. Zielgruppe sind junge Ausbildungsbewerber mit eingeschränkten Vermittlungsperspektiven und Jugendliche, die noch nicht in vollem Maße über die erforderliche Ausbildungsbefähigung verfügen. Das Angebot soll insbesondere Jugendlichen helfen, die auch nach der gemeinsam von den Kammern und den Arbeitsagenturen durchgeführten Nachvermittlungssaktion keine Ausbildungsstelle finden konnten. Die Spitzenverbände der Wirtschaft haben sich 2004 verpflichtet, für drei Jahre jeweils 30.000 neue Ausbildungsplätze und 25.000 Plätze für Einstiegsqualifizierungen einzuwerben, um möglichst allen Jugendlichen ein Angebot machen zu können.

Im Paktjahr 2005/2006 haben bis Ende März 27.200 Jugendliche eine Einstiegsqualifizierung begonnen. Das EQJ-Programm mit 25.000 Plätzen ist damit ausgeschöpft. Ab 1. Oktober 2006 stehen wieder 25.000 Plätze für das Paktjahr 2006/2007 zur Verfügung.

4.11. Informationen in gedruckter Form

Informationen in gedruckter Form



BERUF AKTUELL

... ist ein umfangreiches Berufswörterbuch, das Kurzbeschreibungen der anerkannten Ausbildungsberufe und der Berufe mit geregelten Ausbildungsgängen an beruflichen Schulen und Verwaltungen enthält.

Redaktionelle Beiträge informieren u.a. über berufliche Bildungswege, über Regelungen zur Berufsausbildung und über finanzielle Fördermöglichkeiten.

Erscheint 1x jährlich.



WAS WERDEN

... ist ein Magazin der Berufsberatung mit aktuellen Berichten, Reportagen und Interviews über Berufe und Berufswahlthemen.

Erscheint 6x jährlich.

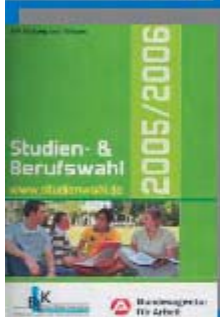


MACH'S RICHTIG

... ist ein Ordner für Schüler mit fünf Arbeitsheften zu den Themen: Berufliche Interessen, persönliche Fähigkeiten, Möglichkeiten zur Erkundung von Berufen, Zukunftsplanung und Bewerbung.

Erweitert werden die Arbeitshefte durch ein interaktives Programm auf CD-ROM und im Internet.

Erscheint 1x jährlich.



STUDIEN- UND BERUFSWAHL (StuB)

... ist ein berufs- und studienkundliches Lexikon, das Studiengänge an Hochschulen aller Art beschreibt.

Redaktionelle Beiträge informieren u.a. über Fragen der Studienwahl, Kosten eines Studiums, Fördermöglichkeiten und Beschäftigungsmöglichkeiten nach einem Studium.

Erscheint 1 x jährlich



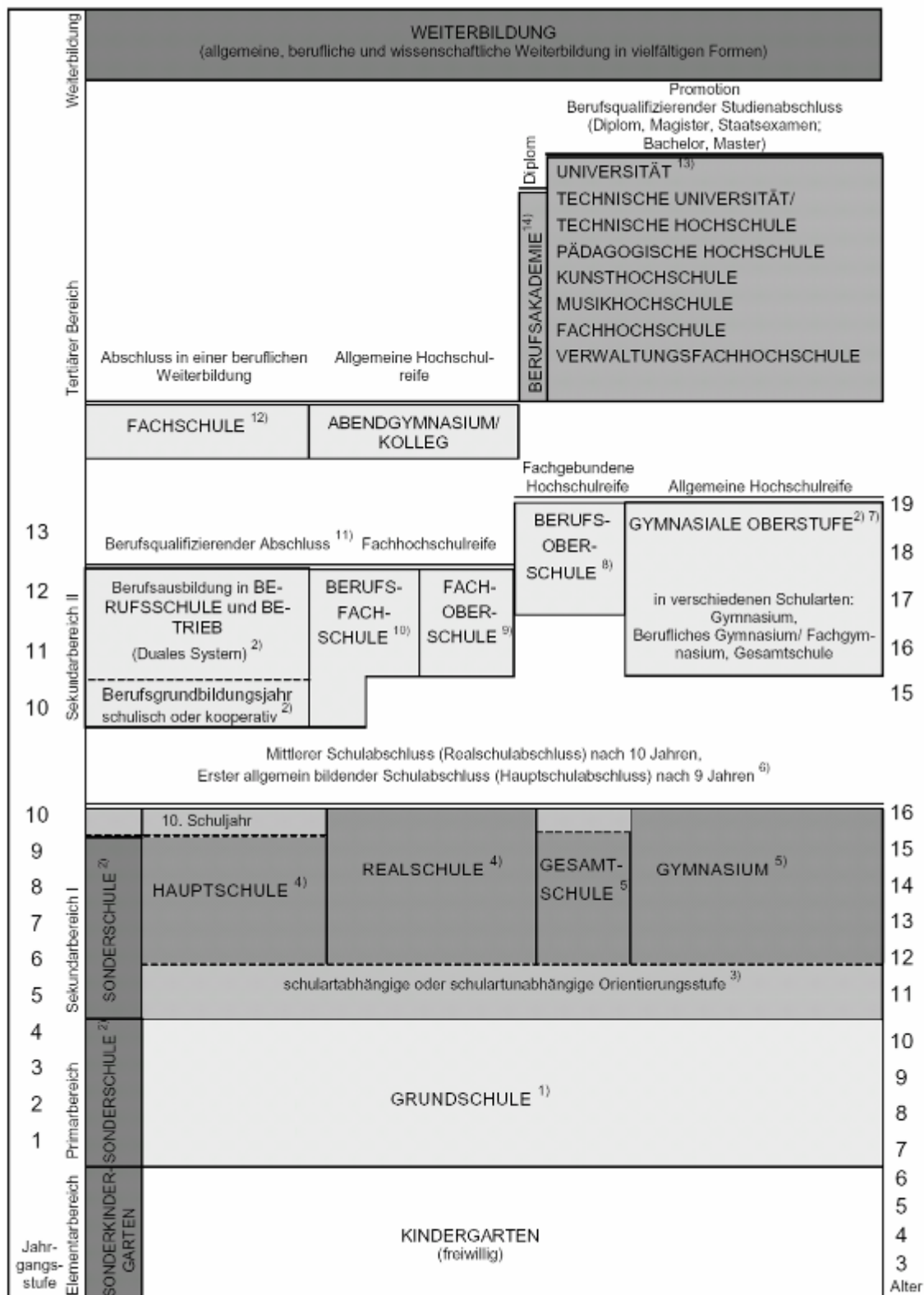
ABI

... das Magazin enthält Berichte, Reportagen und Informationen zu allen Themen "rund" um Ausbildung, Studium und Beruf.

Erscheint 10x jährlich.

5. Bildungswege in den Berufsbildenden Schulen

5.1. Grundstruktur des Bildungswesens in der Bundesrepublik



Herausgeber: Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland
 Dokumentations- und Bildungsinformationsdienst, Lennéstr. 6, 53113 Bonn, Tel.: 0228 501-0. © KMK 2003

Anmerkungen

Schematisierte Darstellung des Bildungswesens. Die Abbildung des Sekundarbereichs I orientiert sich an der Verteilung der Schülerzahlen in der Jahrgangsstufe 8 für das Jahr 2001 im Bundesdurchschnitt: Hauptschule 22,7 %, Realschule 24,4 %, Gymnasium 29,5 %, integrierte Gesamtschule 8,9 %.

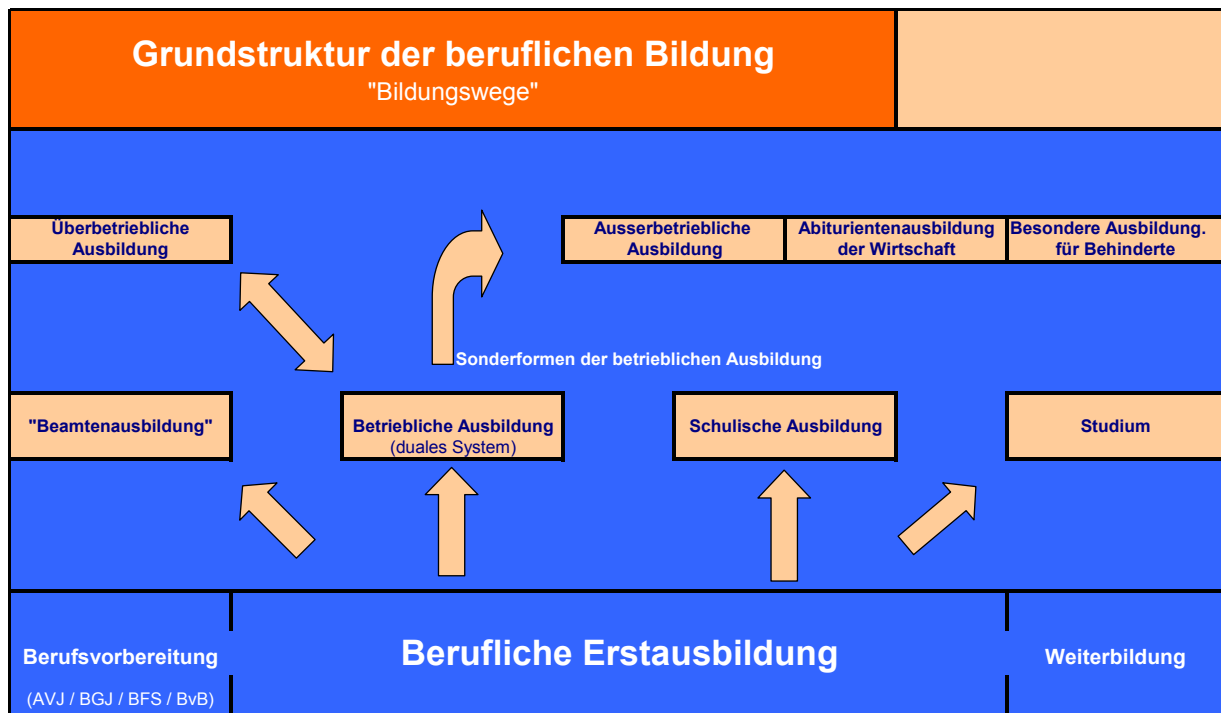
Die Durchlässigkeit zwischen den Schularten und die Anerkennung der Schulabschlüsse ist bei Erfüllung der zwischen den Ländern vereinbarten Voraussetzungen grundsätzlich gewährleistet. Die Dauer der Vollzeitschulpflicht (allgemeine Schulpflicht) beträgt 9 Jahre, in 5 Ländern 10 Jahre, und die anschließende Teilzeitschulpflicht (Berufsschulpflicht) 3 Jahre.

1. In einigen Ländern bestehen besondere Formen des Übergangs vom Kindergarten in die Grundschule (Vorklassen, Schulkindergärten). In Berlin und Brandenburg umfasst die Grundschule 6 Jahrgangsstufen.
2. Beschulung von Behinderten entsprechend den Behinderungsarten in Sonderformen der allgemein bildenden und beruflichen Schulen, teilweise auch integrativ zusammen mit Nichtbehinderten. Schulbezeichnung nach Landesrecht unterschiedlich (Sonderschule /Schule für Behinderte / Förderschule).
3. Die Jahrgangsstufen 5 und 6 bilden unabhängig von ihrer organisatorischen Zuordnung eine Phase besonderer Förderung, Beobachtung und Orientierung über den weiteren Bildungsgang mit seinen fachlichen Schwerpunkten. In einigen Ländern ist die Orientierungsstufe oder Förderstufe als eigenständige Schulart eingerichtet.
4. Die Bildungsgänge der Hauptschule und der Realschule werden auch an Schularten mit mehreren Bildungsgängen mit nach Ländern unterschiedlichen Bezeichnungen angeboten. Hierzu zählen die Mittelschule (Sachsen), Regelschule (Thüringen), Sekundarschule (Sachsen-Anhalt), Erweiterte Realschule (Saarland), Integrierte Haupt- und Realschule (Hamburg), Verbundene Haupt- und Realschule (Hessen, Mecklenburg-Vorpommern) und Regionale Schule (Rheinland-Pfalz, Mecklenburg-Vorpommern) sowie die Gesamtschule.
5. Der Bildungsgang des Gymnasiums wird auch an Gesamtschulen angeboten. In der kooperativen Gesamtschule sind drei Bildungsgänge (Bildungsgänge der Hauptschule, Realschule und des Gymnasiums) pädagogisch und organisatorisch zusammengefasst, in der integrierten Gesamtschule bilden sie eine pädagogische und organisatorische Einheit. Die Einrichtung von Gesamtschulen ist nach dem Schulrecht der Länder unterschiedlich geregelt.
6. Die allgemein bildenden Schulabschlüsse nach Jahrgangsstufe 9 und 10 tragen in einzelnen Ländern besondere Bezeichnungen. Nachträglicher Erwerb dieser Abschlüsse an Abendschulen möglich.
7. Zugangsvoraussetzung ist die formelle Berechtigung zum Besuch der Gymnasialen Oberstufe, die in der Regel nach Jahrgangsstufe 10 erworben

wird. Der Erwerb der Allgemeinen Hochschulreife erfolgt zur Zeit in den meisten Ländern noch nach 13 aufsteigenden Schuljahren. In mehreren Ländern wird die Hochschulreife bereits nach 12 Jahren erlangt oder es erfolgt gegenwärtig schrittweise die Umstellung auf eine zwölfjährige Dauer der Schulzeit. In anderen Ländern gibt es Angebote zur Verkürzung der Schulzeitdauer auf 12 Jahre bis zum Abitur.

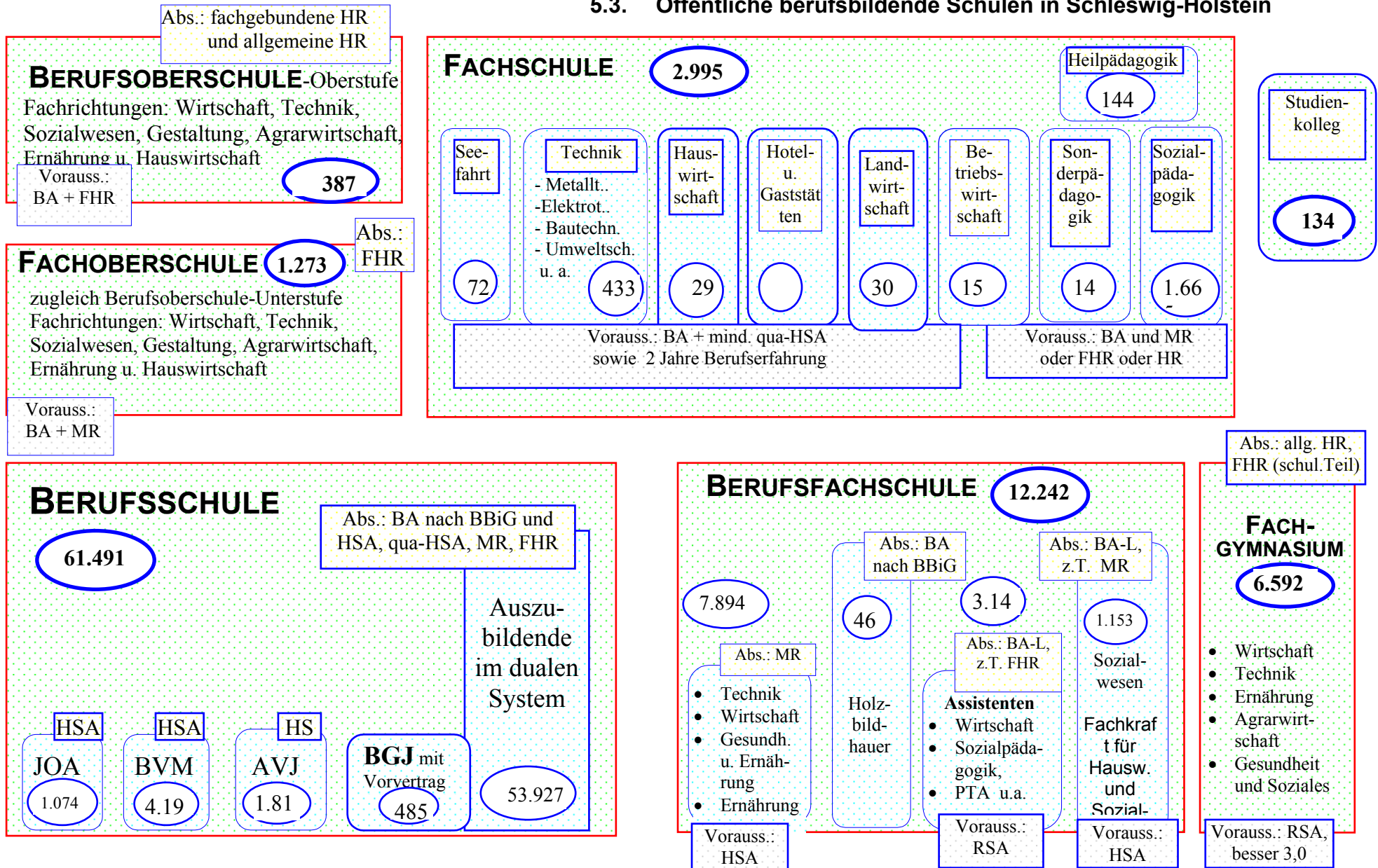
8. Die Berufsoberschule besteht bisher nur in einigen Ländern und bietet Absolventen mit Mittlerem Schulabschluss und abgeschlossener Berufsausbildung bzw. fünfjähriger Berufstätigkeit die Möglichkeit zum Erwerb der Fachgebundenen Hochschulreife. Bei Nachweis von Kenntnissen in einer zweiten Fremdsprache ist der Erwerb der Allgemeinen Hochschulreife möglich.
9. Die Fachoberschule ist eine 2-jährige Schulart, die aufbauend auf dem Mittleren Schulabschluss mit Jahrgangsstufe 11 und 12 zur Fachhochschulreife führt. Für Absolventen mit Mittlerem Schulabschluss und einer beruflichen Erstausbildung ist der unmittelbare Eintritt in Jahrgangsstufe 12 der Fachoberschule möglich.
10. Berufsfachschulen sind berufliche Vollzeitschulen verschiedener Ausprägung im Hinblick auf Zugangsvoraussetzungen, Dauer und Abschlüsse. Besondere Form der 2-jährigen Berufsfachschule mit einem Mittleren Schulabschluss als Zugangsvoraussetzung, die zum Abschluss staatlich geprüfter Assistent führt, sowie die ein- oder zweijährige Berufsfachschule zur Vermittlung einer beruflichen Grundbildung. In Verbindung mit dem Abschluss eines mindestens zweijährigen Bildungsgangs kann unter bestimmten Voraussetzungen die Fachhochschulreife erworben werden.
11. Zusätzlich zum berufsqualifizierenden Abschluss ggf. Erwerb des Hauptschulabschlusses oder des Mittleren Schulabschlusses.
12. Fachschulen dienen der beruflichen Weiterbildung (Dauer 1-3 Jahre) und setzen grundsätzlich den Abschluss einer einschlägigen Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf und eine entsprechende Berufstätigkeit voraus. Unter bestimmten Voraussetzungen ist zusätzlich der Erwerb der Fachhochschulreife möglich.
13. Einschließlich Hochschulen mit einzelnen universitären Studiengängen (z.B. Theologie, Philosophie, Medizin, Verwaltungswissenschaften, Sport).
14. Die Berufsakademie ist eine Einrichtung des tertiären Bereichs in acht Ländern, die eine fachwissenschaftliche Ausbildung an einer Studienakademie mit einer praktischen Berufsausbildung in einem Betrieb im Sinne eines dualen Systems verbindet.

5.2. Grundstruktur der beruflichen Bildung



Weiterführende berufliche Schulen (wie Fachoberschulen, Berufsoberschulen, Fachgymnasien) sind auf diesem Schaubild nicht dargestellt.

5.3. Öffentliche berufsbildende Schulen in Schleswig-Holstein



Abkürzungen: JOA = Jugendliche ohne Berufsausbildung und ohne Berufsvorbereitung, BVM = Berufsvorbereitende Massnahme, AVJ = Ausbildungsvorbereitendes Jahr, BGJ = Berufsgrundbildungsjahr, BBiG = Berufsbildungsgesetz, BA = Berufsabschluss, BA-L = Berufsausbildung nach Landesrecht, HSA = Hauptschulabschluss, qua-HSA = qualifizierter Hauptschulabschluss gemäss § 12 (3) SchulG, RSA = Realschulabschluss, ○ = Schülerzahl im Schuljahr 2002/03, Voraus. = Voraussetzung, Abs. = Abschluss, MR = mittlerer Schulabschluss; gleichwertig dem Realschulabschluss, FHR = Fachhochschulreife, HR = Hochschulreife

5.4. Weiterbildung an Beruflichen Schulen, ein Beispiel

Schulart:	AVJ	BGJ	BFS			FS		BOS	FOS	FG
	Ausbildungs- vorbereitendes Jahr	Berufs- grundbildungsjahr	Berufsfachschule - I -	Berufsfachschule - II -	Berufsfachschule - III -	Fachschule (kurz)	Fachschule (lang)	Berufsoberschulen	Fachoberschulen	Fachgymnasien
Dauer:	1 Jahr	1 Jahr	1 bzw. 2 Jahre	3 Jahre	2 Jahre	2 Jahre	3 Jahre	2 Jahre #	1 Jahr	3 Jahre
Ziel:	Vorbereitung auf Ausbildung, Erfüllung der Berufsschulpflicht	Vorbereitung auf Ausbildung, Grundbildung in einem Berufsfeld	Berufsbezogene Grundbildung	Berufsausbildung in einem Berufsfeld	Berufsausbildung in einem Berufsfeld	Berufliche Weiterbildung zur/zum Heilpädagogin/Heilpädagogen	Berufsausbildung zur/zum Betriebswirt/in (Logistik) bzw. Erzieher/in	Vertiefung von Kenntnissen und Fähigkeiten in einem Berufsfeld	Erwerb der Fachhochschulreife	Erwerb der allgemeinen Hochschulreife bzw. Fachhochschulreife (nach 2 J.)
Abschluss:	Hauptschulabschluss möglich	Hauptschulabschluss möglich	Nach 2 Jahren: Abschluss, der dem Realschulabschluss gleichwertig ist	Berufsabschluss und Realschulabschluss	Berufsabschluss, bei Zusatzprüfung Erwerb der Fachhochschulreife	Staatlich anerkannter Berufsabschluss	Staatlich anerkannter Berufsabschluss, bei Zusatzprüfung Erwerb der Fachhochschulreife	Fachgebundene Hochschulreife, bei Zusatzprüfung Erwerb der allgemeinen Hochschulreife	Fachhochschulreife	Hochschulreife (Abitur) bzw. Fachhochschulreife
Berechtigung Bezeichnung:	Erfüllung der Berufsschulpflicht, wenn keine Berufsausbildung erfolgt	ggf. Anrechnung auf die Ausbildung in einem entsprechenden Berufsfeld	ggf. Anrechnung auf die Dauer einer entsprechenden Berufsausbildung	Fachkraft für Pflegeassistenz	- Sozialpädagogische/r Assistent/in, - Kaufmännische/r Assistent/in - Fotodesigner/in	Staatlich anerkannte/r Heilpädagogin/Heilpädagoge	- Staatlich geprüfte/r Betriebswirt/in (Schwerpunkt Logistik) - Staatlich geprüfte/r Erzieher/in	Aufnahme eines (fachgebundenen) Hochschulstudiums	Studium an einer Fachhochschule, ggf. Anrechnung als 1. Schuljahr der BOS	Studium an einer Fachhochschule bzw. Fachhochschule
Fachrichtungen:	- Hauswirtschaft ⁶⁾ - Technik ⁷⁾ - Gartenbau/Floristik ³⁾ - Gesundheit/Ernährung ³⁾ - Friseurber./Kosmetik ³⁾ - Wirtschaft (KVJ) ⁴⁾	- Bautechnik ²⁾ (nur kooperativ)	- Metalltechnik ^{1) 7)} - Elektrotechnik ⁷⁾ - Wirtschaft ⁵⁾ (auch Abendform) - Nahrung u. Gastronomie ²⁾ - Gesundheit u. Ernährung ³⁾ - Bau-, Holz- u. Farbtechnik ²⁾	- Sozialwesen ⁶⁾	- Sozialpädagogik ⁶⁾ - Kaufmännische Assistenten ⁵⁾ - Fotodesigner ⁵⁾	- Heilpädagogik ⁶⁾	- Sozialpädagogik ⁶⁾ - Wirtschaft/Logistik ⁴⁾ (nur Teilzeitform)	- Allgemeine Technik ²⁾ - Gestaltung ²⁾ - Ernährung und Hauswirtschaft ³⁾ - Sozialwesen ³⁾ - Wirtschaft ⁴⁾	- Allgemeine Technik ^{1) 7)} - Gestaltung ²⁾ - Ernährung und Hauswirtschaft ³⁾ - Wirtschaft ⁴⁾ - Sozialwesen ³⁾	- Technik ¹⁾ (Elektro-, Maschinen-, Datenverarbeitungs-, Bautechnik) - Wirtschaft ^{4) 5)} - Ernährung ⁶⁾ - Gesundheit / Soziales ⁶⁾
Für Schüler/in OHNE HS-Abschluss	JA	JA mit Vorvertrag für betriebliche Ausbildung	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN
Für Schüler/in MIT HS-Abschluss	JA	JA mit Vorvertrag für betriebliche Ausbildung	JA	JA	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	JA mit qualif. Abschluss 10. Kl. und Berufsausbildung	NEIN
Für Schüler/in MIT RS-Abschluss	NEIN	JA mit Vorvertrag für betriebliche Ausbildung	- entfällt -	JA	JA	JA mit Abschluss einer Fachschule* oder gleichwertiger Qualifikation und 1jähriger Tätigkeit*	JA mit Berufsausbildung*	JA mit Berufsausbildung oder 5jähriger Berufstätigkeit*	JA mit Berufsausbildung	JA mit überdurchschnittlichem Abschluss (besser als 3.0)
Für Schüler/in MIT FHSchulreife	NEIN	JA mit Vorvertrag für betriebliche Ausbildung	- entfällt -	JA	JA	JA mit Abschluss einer Fachschule* oder gleichwertiger Qualifikation und 1jähriger Tätigkeit*	JA	JA mit Berufsausbildung oder 5jähriger Berufstätigkeit*	- entfällt -	JA
Für Schüler/in MIT Hochschulreife	NEIN	JA mit Vorvertrag für betriebliche Ausbildung	- entfällt -	JA	JA	JA mit Abschluss einer Fachschule* oder gleichwertiger Qualifikation und 1jährige Tätigkeit*	JA	- entfällt -	- entfällt -	- entfällt -

1) Berufliche Schule am Schützenpark - Technik -

2) Berufliche Schule am Schützenpark - Bau und Nahrung -

3) Berufliche Schule am Schützenpark - Sozialwirtschaft -

4) Ludwig-Erhard-Schule (Wirtschaft)

5) Der Ravensberg
(Wirtschaft und Verwaltung)

6) Berufliche Schule am Königsweg
(Sozialwirtschaft und Sozialpädagogik)

7) Berufliche Schule in Gaarden (Technik)

1. Schuljahr = 1jährige Fachoberschule

* in dem entsprechenden Berufsfeld

In beruflichen Teilzeitschulen (duale Ausbildung mit Berufsschulunterricht) besteht grundsätzlich die Möglichkeit, aufbauend auf dem vorhandenen Abschluss mittels zusätzlichem Unterricht einen weiterführenden allgemeinbildenden Abschluss zu erlangen.

5.5. Bildungswege für Schülerinnen und Schüler mit Fachhochschulreife oder Abitur

Bildungswege für Schülerinnen und Schüler mit Fachhochschulreife oder Abitur								
	Betriebliche Ausbildung	Schulische Ausbildung	Ausbildung im öffentl. Dienst	Besondere Ausbildungen		Studium		
				an Akademien	der Wirtschaft	Uni	FH	Duales Studium
Ausbildungsziel z.B.:	Mediengestalter Zahntechniker Hotelfachmann Bankkaufmann	Diätassistent Physiotherapeut Informatikassist. Chemisch-techn. Assistent	Beamter oder Angestellter im gehobenen nichttechnischen Dienst	Betriebswirt Wirtschaftsingenieur Wirtschaftsinformatiker	Handelsassistent	Arzt Chemiker Theologe Historiker Lehrer	Sozialpädagoge Designer Betriebswirt Ingenieur	Wirtschaftsinformatiker Wirtschaftsingenieur Diplom-Kaufmann
Studienrichtungen:			Öffentlicher Dienst	Wirtschaft Technik		Geistes-/ Rechts-/ Wirtschafts-/ Na- tur-/ Sozialwissen- schaften / Kunst	Wirtschaft Sozialwesen Gestaltung Technik	Wirtschaft Technik
Abschlüsse:	Kammerprüfung (Ausbildungsabschlussprüfung)	Staatliche oder schulische Abschlussprüfung	Diplom (FH) Laufbahnprüfung	Diplom (BA) Bachelor und Abschlussprüfung in einem Ausbildungsberuf	Kammerprüfung und Zusatzqualifikationen	Diplom (Uni) Bachelor Master Magister Staatsexamen	Diplom (FH) Bachelor Master	Bachelor Diplom (FH) und Abschlussprüfung in einem Ausbildungsberuf
Dauer:	2 bis 3 1/2 Jahre	2 bis 3 Jahre	3 Jahre	3 bis 4 Jahre	meist 3 Jahre	5 bis 7 Jahre	4 bis 5 Jahre	4 bis 5 Jahre
Zugangsvoraussetzungen:	rechtlich nicht vorgeschrieben / häufig jedoch erwünscht	meist mittlere Reife und Mindestalter	Fachhochschulreife	Fachhochschulreife	Fachhochschulreife Abitur	Abitur fachgebundene Hochschulreife	Fachhochschulreife und Praktikum	Fachhochschulreife Abitur
Kosten:	keine / Betriebe zahlen eine Ausbildungsvergütung	an staatl. Schulen meist kostenfrei / an privaten Schulen kostenpflichtig	keine / Studierende erhalten eine Vergütung	i.d.R. keine / meist übernehmen die an der Ausbildung beteiligten Betriebe die Studiengebühren und / oder zahlen eine Ausbildungsvergütung		zur Zeit noch keine Studiengebühren (außer für Langzeitstudierende) / die Einführung von Studiengebühren ist jedoch in den meisten Bundesländern beabsichtigt		

Aus Platzgründen sind die Berufsbezeichnungen nur in der männlichen Form aufgeführt. Alle Ausbildungen sind aber für Frauen und Männer gleichermaßen möglich.

6. Lernpartnerschaften

6.1. Was leisten Lernpartnerschaften von Schule und Arbeitswelt?

Immer wieder werden erhebliche Diskrepanzen zwischen den Anforderungen der Arbeitswelt und den Fähigkeiten der Schulabgänger beklagt. Durch eine engere Zusammenarbeit zwischen Schule und Wirtschaft kann die schulische Berufsorientierung der Schülerinnen und Schüler erheblich verbessert werden. Daher haben sich in mehreren Initiativen Lernpartnerschaften und Patenschaften zwischen Schulen und Betrieben gebildet.

Mögliche Inhalte:

- Know-How-Transfer
- Hospitationen von Lehrerinnen und Lehrern in Betrieben
- Projektwochen, Abschlussprojekte
- Fachkräfte von Unternehmen in Schulen
- Intensive Begleitung der Schülerpraktika
- Einführung des Berufswahlpasses
- Praxistage in Betrieben, Berufsschulen (Schulabschlüsse über duale Berufsausbildung und im Vollzeitbereich), in überbetrieblichen Werkstätten des Handwerks, in der Arbeitsagentur
- Gute Beispiele: ParIS (Partnerschaft Industrie – Schule), SchuB (Schule und Beruf), PISA (Partnerschaft in Schule und Arbeit)
- Berufsorientierung im Schulprogramm
- Regionale Beratung und Fortbildung durch Kreisfachberater
- Zusammenarbeit mit den Arbeitskreisen Schule / Wirtschaft
- Handreichung mit Unterrichtsmaterialien zur Berufsorientierung (in Planung)

Vorteile für Schulen:

- Einbindung authentischer Informationen über die Arbeitswelt in den Unterricht
- Kontaktaufnahme mit der Berufswelt und frühzeitige Hilfe bei der Berufswahl
- Unterstützung des schulischen Alltags durch Experten
- Förderung des selbstgesteuerten Lernens
- Unterstützung eines lebenswelt-orientierten fächerübergreifenden Unterrichts

Vorteile für Betriebe

- Förderung eines positiven Images
- Verständnis der Schülerinnen und Schüler für die Anforderungen in Betrieben
- Rekrutierung interessierter, geeigneter Nachwuchskräfte
- Mitgestaltung des Unterrichts
- Einblick in die Situation von Schule und Unterricht

6.2. PISA für Lübeck , PatenInitiative Schule und Arbeit

Geleitwort des Schirmherrn

Pisa auf hanseatisch

Als ich mich vor 45 Jahren um eine Lehrstelle bemühte, erhielt ich auf vier Bewerbungen drei Angebote, und als es mich Jahre später zur Zeitung zog, gab es auf vier Bewerbungen um einen Volontärsjob drei Zusagen – ein Pisa auf hanseatisch goldenes Zeitalter.

Schon meine Kinder hatten es erheblich schwerer, und auch für die Enkel wird der Weg von der Schule in die Ausbildungs- und Arbeitswelt alles andere als ein Spaziergang. Die Weltwirtschaft erlebt tiefe Umbrüche, die Konkurrenzen wachsen ins Unendliche; die Anforderungen werden immer komplexer. Die jungen Menschen selbst, ihre Eltern, Lehrer und Schulen wie auch Ausbilder und Betriebe müssen Anstrengungen unternehmen wie nie zuvor. Denn nur wer einen befriedigenden Schulabschluss hat, hat eine Chance auf Ausbildung, und nur mit einer erstklassigen Ausbildung eröffnen sich Chancen am Arbeitsmarkt – und damit Perspektiven für berufliches und persönliches Glück.



Um den Schulen die schwierige Vorbereitung auf Ausbildung und Beruf zu erleichtern und den Jugendlichen bei ihrer Orientierung zu helfen, hat sich die „PatenInitiative Schule und Arbeit für Lübeck“, kurz PISA, gegründet. Angeregt durch ein Diskussionsforum unter Leitung von Frau Blohm-Leu, Frau Thomas und Herrn Meister ergriffen die Herren Köster, Brüggem, Brix und Otte die praktische Initiative zur Begründung von Patenschaften zwischen Unternehmen und Schulen, der sich jetzt schon zahlreiche Betriebe angeschlossen haben. Der Informationsaustausch zwischen Wirtschaft und Schule erhält damit Impulse wie nie zuvor – wovon Schüler und Schülerinnen nachhaltig profitieren werden!

Ich hoffe, dass noch viele Unternehmen dieser rein ideellen Initiative beitreten werden. Sie ist – und wo gibt es das sonst noch? – nützlich für alle ...

„Mast- und Schotbruch“ wünscht **Björn Engholm**

Kontakt

Dieter Brix

Kreisfachberater für Berufsorientierung
des Schulamtes in der Hansestadt
Lübeck

Dienststelle:

Schule Grönauer Baum
Reetweg 5-7, 23562 Lübeck
Tel.: 0451 / 50 23 03-13
Fax: 0451 / 50 23 03-20

Privat

Tel./Fax: 0451 / 39 68 90 15
mobil: 0172 / 410 44 95
E-Mail: Brix@PISAFuerLuebeck.de

Anja Paulsen

Ausbildungsplatzakquisiteurin
Geschäftsbereich Aus- und
Weiterbildung
der IHK zu Lübeck
Fackenburger Allee 2, 23554 Lübeck
Tel.: 0451 / 6006-251
Fax: 0451 / 6006-4251
E-Mail: paulsen@ihk-luebeck.de

Gründung der Initiative

PISA für Lübeck wurde gegründet auf dem PISA-Forum mit Schulrätin Blohm-Leu in Lübeck am 22.05.2003. In einem kritischen Erfahrungsaustausch zwischen Vertretern der Wirtschaft und der Schulen erklärten die Teilnehmer angesichts der PISA-Studie Bereitschaft zu einer konstruktiven Zusammenarbeit mit dem Ziel, vorhandene Aktivitäten zu bündeln und neue Partnerschaften zu begründen.

Der Impuls

Die PISA- Studie bescheinigt den deutschen Schülerinnen und Schülern im internationalen Vergleich ein Mittelmaß in der Lesekompetenz, der mathematischen Kompetenz, der naturwissenschaftlichen Kompetenz, dem fachunabhängigen Problemlösen und dem Erkennen von Zusammenhängen.

Rückschlüsse aus PISA

Die allgemeine Diskussion um die PISA-Ergebnisse in Deutschland mündet vielerorts in Schuldzuweisungen folgender Art:

- Die Elternhäuser seien verantwortlich zu machen.
- Die Schulen bildeten die erforderlichen Qualitäten nicht heraus.
- Die Bildungspolitik verwende Budgetmittel nicht sinnvoll bzw. diese stünden nicht ausreichend zur Verfügung

Situation der vergangenen Jahre

Die Teilnehmer des Lübecker PISA-Forums bemühten sich um eine Analyse der Situation vor Ort und erklärten sich bereit, eine Initiative zwischen Unternehmen und Schulen zu unterstützen. Dabei kristallisierten sich die folgenden kritischen Punkte heraus:

- Diskrepanz zwischen Anforderungen der Arbeitswelt und den vorhandenen Kompetenzen der Schulabgänger
- Schwierigkeiten der Schülerinnen und Schüler bei der beruflichen Orientierung
- Schwellenängste hinsichtlich der Zusammenarbeit zwischen Schulen und Wirtschaft
- Sprachlosigkeit zwischen den Schulen und der Arbeitswelt

Unsere Zielvorstellungen

Je zwei Vertreter aus der Wirtschaft und den Schulen erklärten sich bereit, eine Initiative für den Raum Lübeck und Umgebung aufzubauen. Unter der Bezeichnung PISA für Lübeck sollen möglichst viele Partnerschaften zwischen Schulen und Betrieben vermittelt werden, die die folgenden Ziele anstreben:

- Schwellenängste überwinden
- gegenseitiges Verständnis fördern
- Einblicke in die Praxis ermöglichen
- Aktualisierung des Wissens
- konkrete Verbesserung der Ausbildungsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler
- Entwicklung eines Kooperationsnetzwerkes für Lübeck

"Die Ausgangssituation - unsere Motivation" in der ursprünglichen Fassung vom April 2004

www.pisafuerluebeck.de

Das Team auf operativer Ebene

Dieter Brix als Vertreter des Schulamtes und **Anja Paulsen** als Vertreterin der IHK gestalten in jeweils 20 Stunden monatlich nunmehr ihre 30. Patenschaft.

Die zweite Staffel der geschlossenen Patenschaften wird in einer gemeinsam Veranstaltung mit den Partnern der ersten Staffel nach Ostern offiziell begrüßt.

Inhaltliche Ausgestaltung

- für Schüler aller Schularten
- Angebote der beruflichen Orientierung, Praktika
- Angebote für Lehrkräfte
- Betriebsbesichtigungen
- Know-How-Transfer
- freie Ausgestaltung der Patenschaften
materielle Motive sollte dabei kein Übergewicht erhalten
- Beständigkeit und nachhaltige Betreuung
- langfristige Institutionalisierung

Unsere bisherigen Aktionen

- Gesprächsrunden mit anderen Initiativen und Institutionen
- Kontakte zu Patenschaftsinteressenten
- Regionalkonferenzen mit Lehrkräften
- Entwicklung und Ausübung eines Handlungskonzeptes
- Vorstellen des Konzepts bei "Teamarbeit für Deutschland"
- Kick Off - Veranstaltung mit Prominenz
- Bearbeitung der Absichtserklärungen
- Einsatz der Handlungsebene - Ansprechpartner
- Partnervermittlung in moderierten Gesprächen
- Feierliche Unterzeichnung der ersten Patenschaften
- Informationen über regionale Medien (Zeitungen, OK, NDR, RTL) - Öffentlichkeitsarbeit
- Informationen im Internet

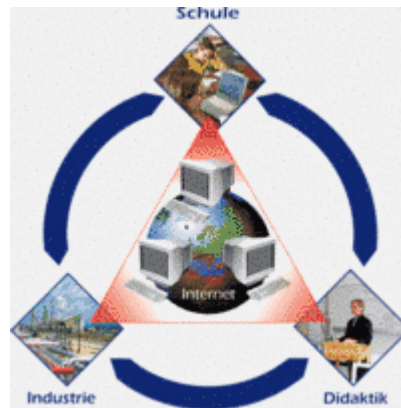
Unsere Zukunft

- Intensivierung des Know-How-Transfers
- Gemeinsame Events
- Feed-back-Runden zum Erfahrungsaustausch
- Prämierung vorbildlicher Patenschaften
- Vertiefung der inhaltlichen Ebene
- Evaluation über die Verbesserung der Ausbildungsfähigkeit
- Informationstransfer unter Paten
- Berichterstattung und Ankündigungen über Gesprächsforen
- langfristige Betreuung der Patenschaftspaare
- Erfahrungsaustausch mit Experten anderer Regionen
- Einladung von Referenten für Patenschaftspaare

www.pisafuerluebeck.de

6.3. ParIS, Partnerschaft Industrie – Schule

Mit **ParIS** werden Partnerschaften zwischen Schulen und Firmen initiiert, um SchülerInnen und LehrerInnen zu helfen, die betriebliche Wirklichkeit kennen und verstehen zu lernen. Das Zusammenspiel von Schule und Wirtschaft soll verbessert und durch diesen intensivierten Dialog dazu beigetragen werden, den Unterricht praxis- und lebensnaher zu gestalten. Nicht nur die Vermittlung grundlegender Kenntnisse und Kompetenzen der Fachdisziplinen, sondern vor allem auch eine Aufgeschlossenheit der Jugendlichen gegenüber naturwissenschaftlichen Fragestellungen in Alltag, Gesellschaft und Berufsleben werden mit diesem Unterricht angestrebt.



Das Prinzip von ParIS in grafischer Form
(Klick = Vergrößerung)

ParIS orientiert sich besonders an den Neuen Medien, wobei dabei die Entwicklung von Websites innerhalb der jeweiligen Kooperation zwischen der Schule und dem Unternehmen einen besonders hohen Stellenwert hat.

Industrie

ParIS möchte Firmen darin unterstützen, ihre Informationsmaterialien für SchülerInnen geeignet zu erstellen bzw. aufzubereiten. Die Kooperation mit Schülergruppen soll dabei auf naturwissenschaftliche Lehrplaninhalte aufmerksam machen und auf Fähigkeiten und Interessen abgestimmt werden. Das entstandene Informationsmaterial soll nun möglichst als Webseite im Internet veröffentlicht werden.

Die Vorteile einer Zusammenarbeit der Industrie mit ParIS liegt in der Bindung der Unternehmen an die Menschen in ihrem Umfeld. Zudem lassen sich die in Kooperation erstellten Materialien für die Schulung der eigenen Mitarbeiter nutzen. Durch die Mitgestaltung des schulischen Unterrichts nehmen die industriellen Betriebe Kontakt zu interessierten jungen Menschen auf und erhalten unter Umständen später kompetente Nachwuchskräfte.

Schule

ParIS möchte mit einem speziellen [Unterrichtskonzept](#) das selbstgesteuerte Lernen unterstützen. Mit ParIS werden die Medienkompetenzen der Jugendlichen erweitert und ein eigenverantwortliches Denken und Handeln gefördert. Gleichzeitig lernen die SchülerInnen im Team zu arbeiten und knüpfen Kontakte, die ihnen bei der späteren Berufswahl nützlich sein können. Die SchülerInnen treten dabei selbst mit der Industrie in Kontakt.

Weitere Vorteile für die SchülerInnen in der Zusammenarbeit mit ParIS liegen in der Unterstützung des schulischen Alltags durch Experten, die unter Einbindung authentischer Informationen über Produkte in naturwissenschaftliche Anwendungen in ihrem Betrieb Einblick geben. Zusätzlich wird den SchülerInnen eine frühe Kontaktaufnahme mit der Berufswelt und eventuell eine Hilfe bei der Berufswahl ermöglicht.

Nicht zuletzt führt ParIS die SchülerInnen an die naturwissenschaftlichen Fachinhalte heran, die sie nicht in Form von didaktisch reduziertem Universitätswissen sondern als lebendige Alltagsbezüge kennen lernen.

Unterrichtskonzeption

Projekt-ParIS versucht, situiertes Lernen im naturwissenschaftlichen Unterricht mit der Unterstützung durch Neue Medien zu verwirklichen. Wesentliche Schwerpunkte sind authentische Fragestellungen, selbstreguliertes Lernen und soziale Interaktion.

Themen

Im Mittelpunkt des Unterrichts stehen Fragestellungen aus dem Alltag der Schüler und Schülerinnen, die sie selbstständig in Gruppen bearbeiten sollen. So kann es darum gehen, wie ein bestimmtes Produkt zusammengesetzt ist (z.B. Welche Farbstoffe sind in meinem Haarshampoo der Firma X?), wie ein Produkt funktioniert (z.B. Wie funktioniert mein Tintenkiller?) oder wie ein Produkt hergestellt wird oder wie es um dessen gesundheitliche Wirkung bestellt ist (z.B. Was ist und wie macht man grünen Ketchup?). Alles Fragen, die sich nicht ohne weiteres durch das Studium von Lehrbüchern beantworten lassen. Hier ist man auf die Unterstützung der Industrie und deren Fachleute angewiesen. Schülerinnen und Schüler stellen die Kontakte zu den Herstellern ihrer Produkte her. Das geht heute am einfachsten und schnellsten über das Internet. Dort finden sie im Idealfall die gesuchte Information auf deren Website. Spezielle Nachfragen per Email sind leicht gemacht und werden von vielen Firmen schon gegenwärtig bereitwillig und detailliert beantwortet.

Methoden

Wir lehnen uns an das Verfahren des „Cognitive Apprenticeship“ („kognitive Handwerkslehre“) an. In einer ersten Phase (Modelling Phase) führt die Lehrkraft in ein Fachgebiet ein und macht mit den anzuwendenden Modellen und Strategien bekannt. Dabei agiert sie als Experte, den die Schüler und Schülerinnen später beim [selbstständigen Lernen](#) „imitieren“.

In einer zweiten Phase bearbeiten die Schülerinnen und Schüler ein selbstgewähltes Thema aus dem gleichen Lehrplanbereich, bei dem die Lehrkraft aber immer weniger berät und unterstützt: Ihre Funktion wechselt von der eines Informationsgebers zu der eines Lernmoderators. Die Schülerinnen und Schüler eignen sich aktiv Lerninhalte an, reflektieren ihre Ergebnisse, diskutieren sie gemeinsam, und in einer abschließenden Phase werden sie der Klasse präsentiert. Die Lernenden arbeiten in kleinen Gruppen oder allein und benutzen den PC und das Internet zur Problemlösung. Die Lehrkraft dient als Helfer und Berater, sie berät in allen auftretenden Problemkreisen: fachlich, organisatorisch, strategisch etc.

Während dieser Gruppenarbeitsphase stellen die Schülerinnen und Schüler den Kontakt zu Industriebetrieben her. Sie benutzen die modernen Kommunikationswege, erwerben so ein hohes Maß an Medienkompetenz und

verlieren auch durch die Anonymität dieser Kommunikation die Scheu, sich an die Firmen zu wenden. Die Schülerinnen und Schüler benötigen die Hilfestellung durch die Firmen, weil sie sonst ihr Problem nicht lösen können. Die Firmen erhalten dadurch eine Präsenz im Unterricht, wie sie sie schon lange gewünscht haben. Der Kontakt ist also von beiderseitigem Nutzen. Während des Unterrichts hat sich die Lehr- und Lernsituation verändert. Das instruktive Lehren durch die Lehrkraft wird mehr und mehr durch das autonome Lernen der Schülerinnen und Schüler abgelöst. Die Selbstständigkeit ist die zentrale Komponente [konstruktivistischen Wissenserwerbs](#).

Neue Medien

Im ParIS-Unterricht wird in starkem Maße das Internet als Informationsquelle eingesetzt, da "herkömmliche" Quellen nur sehr selten Informationen zu den geforderten Themen liefern. Der entscheidende Vorteil der Internetnutzung ist der schnelle und bequeme Zugang zu aktuellen Informationen, der jederzeit sowie fast ortsunabhängig verfügbar ist. Gerade der Zugang zu dieser riesigen Informationsmenge birgt aber eine Reihe von möglichen Schwierigkeiten, für die sowohl didaktische als auch methodische [Lösungsansätze](#) erforderlich sind.

[Selbstständiges Lernen](#)

- [Konstruktivistischer Wissenserwerb](#)

[Lernen mit dem Internet](#)

ParIS ist ein Projekt des
IPN - Leibniz-Institut für die Pädagogik der
Naturwissenschaften
Olshausenstr. 62

Tel.: 0431 / 880-3165

Fax: 0431 / 880-3263

Web: <http://www.projekt-paris.de>

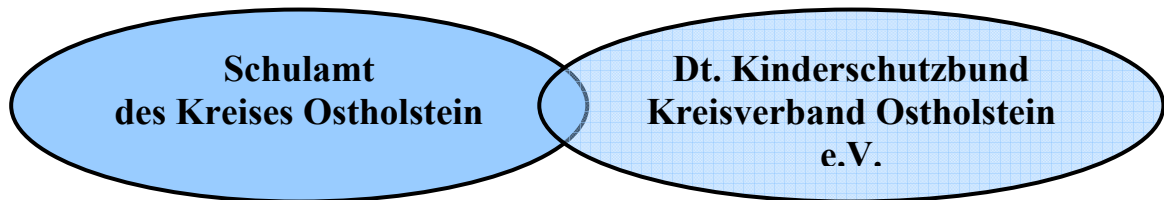
eMail: info@projekt-paris.de

24098 Kiel

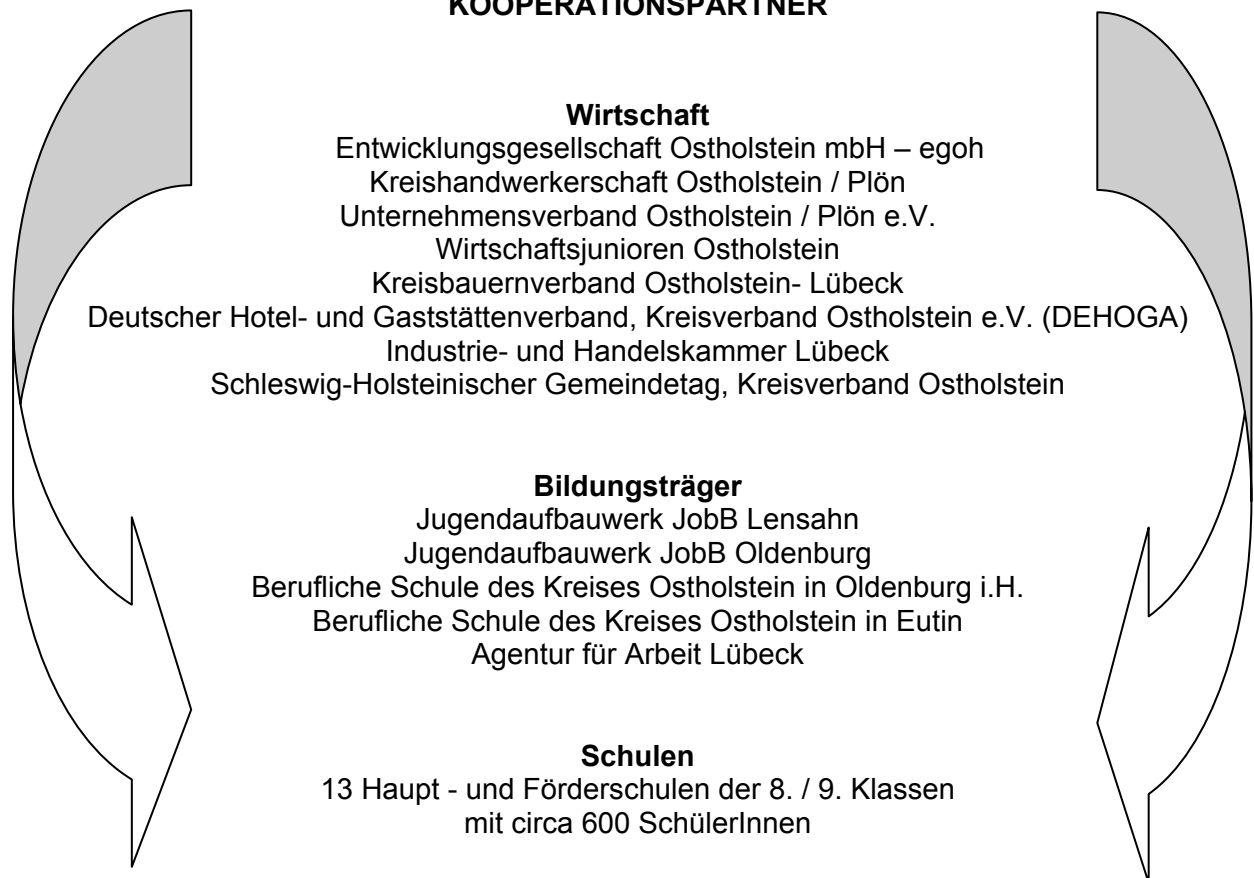
6.4. SchuB, Schule und Beruf in Ostholstein

SCHuB – Schule und Beruf

TRÄGER



KOOPERATIONSPARTNER



Betriebe

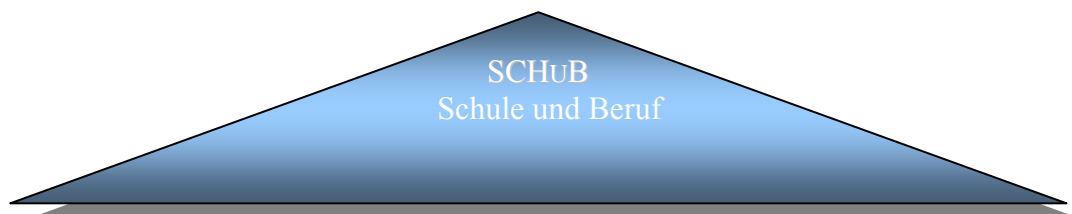
Rund 400 Betriebe in Ostholstein sind beteiligt. Die Kontakte zu den Betrieben wurden überwiegend von LehrerInnen bzw. SchülerInnen hergestellt. Die Akquise weiterer Betriebe erfolgt über Informationsveranstaltungen der Schulen zu SCHuB, über den Arbeitskreis Wirtschaft und Bemühungen des KoordinatorInnen -Teams. Die Vertretung der Betriebe wird weitestgehend über die an SCHuB beteiligten Wirtschaftsverbände übernommen.

SCHuB - Ziele

Die drei zentralen Ziele des SCHuB – Projektes sind:

- 1. Verbesserung der Ausbildungsfähigkeit der SchülerInnen**
 - Vermittlung von Schlüsselqualifikationen
 - Förderung der Selbst-, Methoden-, und Fachkompetenzen
 - Frühzeitiges Erkennen eines Förderbedarfes
- 2. Frühzeitige Vernetzung von Schule, Wirtschaft und Bildungsträgern**
 - Direkter Austausch zwischen Lehrkräften und AusbilderInnen ab Klassenstufe 8
 - Halbjährlicher Austausch zwischen Schule und Betrieben
 - Berufswahlorientierung
- 3. Stärkung des klassischen Bildungsinhaltes**
 - Verknüpfung von Unterricht und Betriebserfahrungen (Vorbereitung, Einbindung und Rückkoppelung)
 - Förderung der Lernmotivation
 - Verbindung von Lebens- und Lernwelt

SCHuB - 4 bausteine



Verbesserung der Ausbildungsfähigkeit

Frühzeitige Vernetzung von Schule, Wirtschaft und Bildungsträgern

BERUFSVORBEREITUNG

BERUFSORIENTIERUNG

BERUFSWAHLORIENTIERUNG

① durch

14-tägige
betriebs-
spezi-
fische
Praktika

② durch

die
Einführung
eines
Praxistages
ab Klasse 8

③ durch

Fähigkei-
tenanalyse
mit Assess-
mentver-
fahren (s.
Herforder
Modell)⁴

④ durch

die Einbin-
dung der IHK
und KHW und
die regel-
mäßigen
Besuche der
beruflichen
Schulen

SCHuB-Koordination

Deutscher Kinderschutzbund Kreisverband Ostholstein e.V.
Tel: 04561 / 51 23 – 0 (Zentrale) - 41 (Durchwahl)
Fax: 04561 / 51 23 – 23
Email: info@kinderschutzbund-oh.de

SCHuB-Team

Für den Südkreis: Frau Herbold
Für den Nordkreis : Frau Robak
In Zusammenarbeit mit dem Schulamt des Kreises
Ostholstein

Aufgaben des SCHuB-Teams

- Vernetzung der Kooperationspartner
- Förderung des Informationsaustausches zwischen den beteiligten SCHuB-Schulen
- Weitere Gewinnung von Kooperationspartnern und Schulen
- Organisation des Kompetenzfeststellungsverfahrens (Assessment) in Zusammenarbeit mit den Fachlehrern der Förderzentren, der Fachschule für Sozialpädagogik und weiteren in Abstimmung mit dem Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Schleswig-Holstein
- Fortschreibung des SCHuB-Konzeptes, Erfahrungsauswertung und Rückkoppelung in das Qualitätsmanagement
- Evaluation von SCHuB
- Öffentlichkeitsarbeit in Abstimmung mit den Kooperationspartnern
- Sichtung und Zusammenstellung von Unterrichtsmaterialien zum Thema Berufsorientierung
- Vermittlung von Hilfen wie z.B. pädagogischen und psychologischen Beratungsangeboten des Deutschen Kinderschutzbundes, Kreisverband Ostholstein e.V.
- Sozialpädagogische Fachberatung und -begleitung von SchülerInnen, Betrieben und LehrerInnen mit dem Ziel, alle SchülerInnen ungeachtet ihres Leistungsniveaus zu erreichen
- Beratung der einzelnen Schulen durch wöchentliche Besprechungszeiten

6.5. Qualifizierung schulischer Führungskräfte in Kooperation mit der Wirtschaft

Christian Buske (IQSH)

Das Institut für Qualitätsentwicklung an Schulen führt im Auftrag des Ministeriums für Bildung und Frauen in Kooperation mit dem Bildungszentrum Tannenfelde und der Bundesarbeitsgemeinschaft *SCHULEWIRTSCHAFT* seit dem Jahr 2000 die Veranstaltung „Qualifizierung von Führungskräften in Kooperation mit der Wirtschaft“ an.

Hinter diesem Projekt verbirgt sich die Leitidee, dass eine enge Kooperation von Schule und Wirtschaft für beide Seiten von großem Vorteil ist. Gerade im Zuge der Verstärkung der Eigenverantwortung von Schulen können zahlreiche, in der Wirtschaft bereits erprobte und bewährte Verfahrensweisen in die Arbeit des Schulmanagements integriert werden. Darüber hinaus kommt einer engeren Verzahnung von Schule und Wirtschaft auch einer verbesserten Ausrichtung von Unterricht auf eine spätere Berufsorientierung der Schülerinnen und Schüler zugute. Schließlich fördert die Kooperation zwischen Schule und Wirtschaft auch das gegenseitige Verständnis für die jeweiligen Möglichkeiten und Grenzen.

Darüber hinaus bietet dieses Projekt für schulische Führungskräfte eine Chance, sich unmittelbar einen Eindruck von der Arbeit von Führungskräften aus der Wirtschaft zu machen. Neben den – oftmals bereits theoretisch bekannten – Lösungsansätzen tritt hier der unmittelbare Erfahrungsaustausch über Führungsfragen zwischen Wirtschaft und Schule. Führungskräfte im Schulbereich sind die entscheidenden Motoren von Schulentwicklung insgesamt und damit auch von einer intensiven Kooperation zwischen Schule und Wirtschaft. Eine kooperative Vernetzung von Schule und Wirtschaft, gegenseitige Beratung und Weiterbildung unterstützen die Entwicklung der eigenen Organisation und der persönlichen Kompetenzen. Personalentwicklung im Schulbereich muss daher auch am Lernort Wirtschaft, also in den Betrieben stattfinden. Ein besonders wichtiges Element dafür sind Betriebspraktika als Führungspraktika.

Folgende Projektidee verbirgt sich hinter der Veranstaltung:

- Kontakt zu Führungskräften aus anderen Bereichen (Wirtschaft und Verwaltung) entwickeln und fördern
- Führungsverantwortung und Qualitätsmanagement in Wirtschaft und Verwaltung kennen lernen und zur Eigenqualifizierung auswerten
- Erwerb von Kompetenzen zur Verbesserung der eigenen Führungsfähigkeit (z.B. Teamarbeit, kooperativer Führungsstil, Projekt- und Prozessmanagement, Moderation)
- Intensivierung der Kenntnisse schulischer Führungskräfte über Wirtschaft und Arbeitsleben
- Verschiedene Formen der Maßnahmen von Personalentwicklung kennen lernen
- Verschiedene Formen der Evaluation kennen lernen

Die Veranstaltung wird in mehreren Modulen im Verlauf eines Schuljahres absolviert:

1. Modul (2 Tage im August / September)

- Einführung
- Betriebswirtschaftliche Grundlagen
- Beobachtungsschwerpunkte für das Praktikum
- Come together mit Unternehmensvertretern

Führungspraktikum (mindestens 5 Tage, nach Möglichkeit während der Herbstferien)

2. Modul (2 Tage im November)

- Auswertung des Praktikums
- Qualitätsmanagement in der Wirtschaft
- Qualitätsmanagement in der Schule

3. Modul (2 Tage im Februar)

- Führungskräfte in Schulen
- Schulentwicklung als Personalentwicklung

4. Modul (2 Tage im April)

- Projektmanagement
- Change-Management
- Abschluss

Im Rahmen des Führungspraktikums werden u.a. folgende Beobachtungsschwerpunkte gewählt:

- Menschenbild in der Wirtschaft
- Kundenorientierung
- Qualitätsmanagement
- Zielsetzung und Entscheidungsfindung
- Aufbau- und Ablauforganisation
- Planung und Kontrolle
- Beteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an Entscheidungen
- Personalentwicklung
- Unternehmensbild und –darstellung
- Veränderungsprozesse
- Teamarbeit
- Unternehmenskultur
- Mitarbeitergespräche
- Rückmeldung für Führungskräfte
- Gruppengespräche
- Konfliktgespräche

Die Veranstaltung wird von Angehörigen aller Schularten zu gleichen Teilen angenommen. Die Befragung von ehemaligen Teilnehmerinnen und Teilnehmern hat ergeben, dass etwa die Hälfte dieser Personen seit dem Besuch dieser Veranstaltung eine neue Führungsaufgabe in der Schule übernommen hat. Die überwiegende Anzahl der Beteiligten stuft im Rückblick diese Form der Kooperation mit der Wirtschaft als außerordentlich produktiv ein.

7. Förderung benachteiligter Jugendlicher

7.1. Landesprojekt „Fördernetzwerke zur Integration Benachteiligter (FÖN)“

Grundorientierungen für die Arbeit von FÖN

Henning Braband (IQSH)

Der Auftrag, die Zielsetzung, das Grundkonzept und die zentralen Zielgruppen bilden den Titel des Landesprojekts FÖN: „Fördernetzwerk zur Integration benachteiligter Jugendlicher in die berufliche Bildung“. Mit der Einrichtung dieses vom *Europäischen Sozialfonds (ESF)* geförderten Projekts hat die Landesregierung ein Signal gesetzt und ein System etabliert, das konsequent und erfolgreich einen Beitrag geleistet hat, benachteiligten Jugendlichen Wege in die berufliche Integration zu öffnen.

Vom Start im Jahre 1995 an war die Arbeit von FÖN darauf gerichtet, die drei zentralen K's mit Leben zu füllen und stetig weiter zu entwickeln: *Kommunikation, Kooperation und Ko-Finanzierung*. Das Dreieck dieser Begriffe umspannt Felder der Beratung, Förderung, Unterstützung und Weiterentwicklung von Personen und Systemen, die einen hohen innovativen Anspruch und auch Impuls für alle Beteiligten darstellen.

Die drei K's bilden allerdings nicht nur ein spannendes Dreieck, sondern sind gleichzeitig auch die Brückenpfeiler für erfolgreiche Wege benachteiligter Jugendlicher in die berufliche Bildung.

Schon beim ersten K, dem der Kommunikation, wird deutlich, dass FÖN von seiner Grundidee her so angelegt ist, dass ein Mehr an aktiver Kommunikation aller Beteiligter Ergebnis intensiver Prozesse und Auseinandersetzungen ist. Dies schließt die Selbstreflexion naturgemäß mit ein.

Im Kontext der *Kommunikation* als zentralem Element der Arbeit von FÖN ist unbedingt darauf zu verweisen, dass die Zahl der Kommunikationspartner nicht nur auf wenige Beteiligte der jeweiligen Prozesse zu reduzieren war, sondern immer auf ein Optimum ausgelegt ist, um so die individuellen Möglichkeiten und Stärken zu erleben und zu fördern. Darauf ist in den verschiedensten Einzelprojekten auf unterschiedlichste Art und Weise eingegangen worden. In jedem Falle sind die erfolgreichen Entwicklungen von Personen und Systemen immer gekoppelt mit einer deutlich verbesserten und intensivierten Kommunikation auf allen Ebenen. Das FÖN-Leitungsteam hat durch eine Vielzahl von Beratungs- und Unterstützungsangeboten auf die Bedürfnisse adäquat reagiert und gleichzeitig dazu beigetragen, dass sich selbst tragende Prozesse entwickeln konnten.

In enger Verbindung zu dem zweiten K, der *Kooperation*, stehen die Begriffe Kompetenz und Perspektive. Eine Kooperation, die nicht die Kompetenzen und Perspektiven aller Beteiligter in den Mittelpunkt stellt, läuft Gefahr, in Ritualen zu ersticken, Ressourcen zu vergeuden und dem Ziel der beruflichen Integration benachteiligter Jugendlicher nicht wirklich näher zu kommen. In der Rückschau und der Antizipation zukünftiger Prozesse und Entwicklungen hat die Kooperation einen besonders prekären Charakter, zumal sie immer von einem unbedingten Willen zum Erfolg getragen sein muss. In der Gestaltung der Kooperation von Menschen und Systemen unterschiedlichster gesellschaftlicher, politischer, wirtschaftlicher und schulischer Ebenen hat sich FÖN seinen ganz besonderen Charakter erworben und

Impulse gesetzt, die in ihrer Wirkung weiter über den engeren Rahmen des Projektes hinausgehen. Ihre Bedeutung hat die erfolgreiche Kooperation vieler Partner dadurch erlangt, dass bei ihrer Ausgestaltung auf die jeweiligen lokalen und regionalen Bedingungen konsequent geachtet wird und damit ein hoher Grad an Identifikation erreicht wird.

Das dritte K, die *Ko-Finanzierung*, stellt einerseits die Besonderheit eines ESF-Projektes dar, das die Komplementarität der eingesetzten Mittel zur Bedingung macht. Andererseits entwickelt sich in den Einzelprojekten ein geschärftes Bewusstsein für die verfügbaren eigenen Mittel, wie auch für das Zusammenführen von Ressourcen unterschiedlicher beteiligter Systeme. Hier entwickeln die Schulen eine hohe Kompetenz, die nicht nur für die Abwicklung eines ESF-Projektes von hoher Bedeutung ist.

Der Grundgedanke des FÖN-Projektes ist: „Hilfe zur Selbsthilfe“. Entsprechend hat das Prinzip der Kofinanzierung Ressourcen freigesetzt, über die nur funktionierende Netzwerke verfügen. Insofern führt die Beschränkung der Fördermittel zu einer Ausweitung der vor Ort verfügbaren Mittel.

Das bisher Gesagte macht deutlich, dass FÖN ein ressourcenorientiertes Projekt ist, das seinen Mehrwert durch die kreative Verknüpfung vorhandener Ressourcen schafft.

Die bisherige Arbeit von FÖN hat dazu geführt, dass sich vier Arbeitsschwerpunkte als Synopsen der bisherigen Erfahrungen und Kompetenzen und der zukünftigen Herausforderungen an eine qualitativ hochwertige Berufsorientierung herausgebildet haben.

1. Flexible Übergangsphase, bisher häufig als FLEX-Klasse bezeichnet
2. Schulsozialarbeit
3. Assessment bzw. Kompetenzfeststellungsverfahren
4. Fachpraktische Orientierung

Diese vier Schwerpunkte verdeutlichen, dass dem Aspekt der Individualisierung besondere Aufmerksamkeit zu schenken ist und dass die systemischen Aspekte der Berufsorientierung einen zunehmend größeren Stellenwert erhalten.

Als Resümee und Perspektive der Arbeit von FÖN bleibt festzuhalten:

Erfolgreiche Netzwerkarbeit in der Berufsorientierung gelingt nur dann, wenn alle Beteiligten in einen konstruktiven Dialog eintreten und dadurch Synergieeffekte möglich werden.

Für die Arbeit von Schulen hat sich in der Arbeit der FÖN-Projekte deutlich gezeigt, dass eine innovative Berufsorientierung dazu führt, dass

- Unterricht sich verändert,
- Elternarbeit einen größeren Stellenwert erhält,
- Aspekte der Schul- und Organisationsentwicklung in den Fokus gelangen,
- dem Prinzip der Individualisierung im Sinne einer Stärkenorientierung eher entsprochen wird,
- dem Anspruch der Verstetigung von Modellen sehr nahe gekommen wird.

7.2. Fördernetzwerke am Beispiel der Beruflichen Schule Schleswig-Flensburg

Auszüge aus der PowerPoint-Präsentation der Beruflichen Schule Schleswig-Flensburg:



Fördernetzwerke zur Integration benachteiligter Jugendlicher in die berufliche Bildung

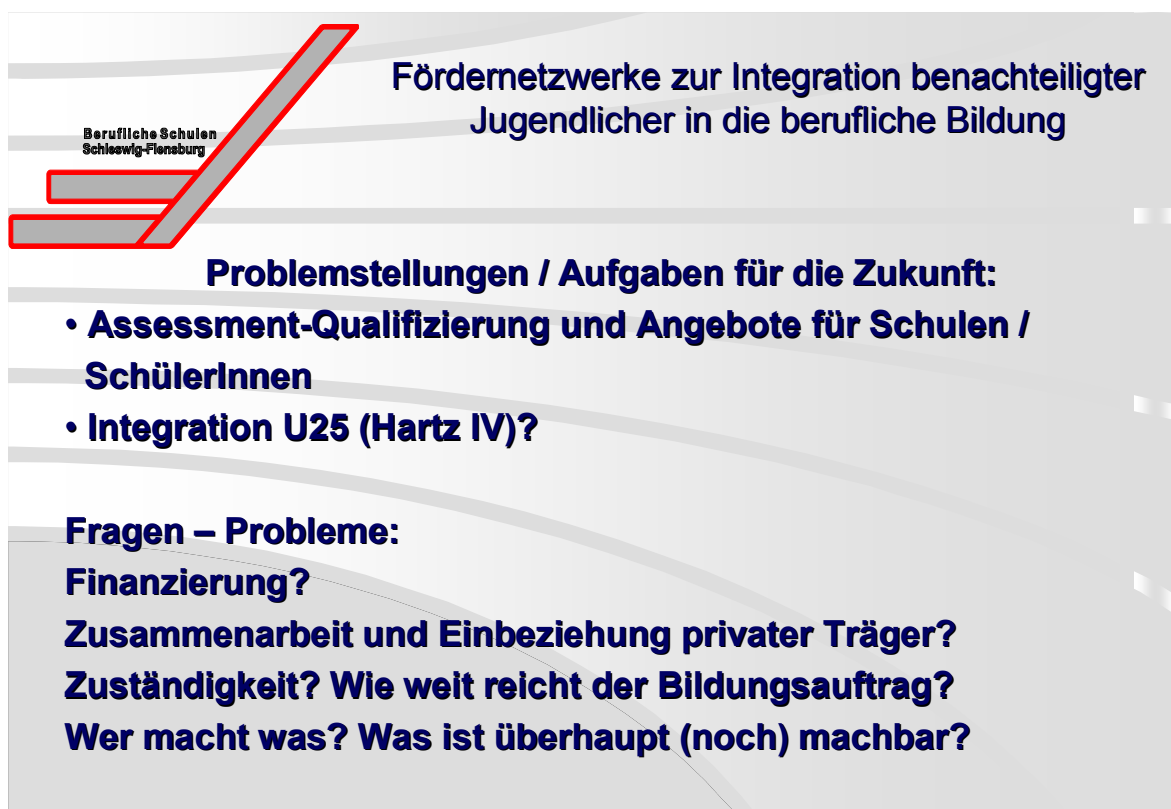
Externe Partner

Ministerium für Bildung,
Wissenschaft, Forschung und Kultur
des Landes
Schleswig-Holstein

IQSH

Landesprojekt „Fördernetzwerke zur Integration benachteiligter Jugendlicher in die berufliche Bildung“

- Henning Braband
- Ulrich Krause



Fördernetzwerke zur Integration benachteiligter Jugendlicher in die berufliche Bildung

Problemstellungen / Aufgaben für die Zukunft:

- **Assessment-Qualifizierung und Angebote für Schulen / SchülerInnen**
- **Integration U25 (Hartz IV)?**

Fragen – Probleme:

Finanzierung?

Zusammenarbeit und Einbeziehung privater Träger?

Zuständigkeit? Wie weit reicht der Bildungsauftrag?

Wer macht was? Was ist überhaupt (noch) machbar?

Berufliche Schulen
Schleswig-Flensburg

Fördernetzwerke zur Integration benachteiligter
Jugendlicher in die berufliche Bildung

Externe Partner

Agentur für Arbeit



Berufliche Schulen
Schleswig-Flensburg

Fördernetzwerke zur Integration benachteiligter
Jugendlicher in die berufliche Bildung

Externe Partner

**Schulträger (Schulräte / Schulverwaltungsamt, Jugendhilfe,
Fachdienst Integration - Hartz IV)**



Berufliche Schulen
Schleswig-Flensburg

Fördernetzwerke zur Integration benachteiligter Jugendlicher in die berufliche Bildung

Externe Partner

• Private Träger (MOIN)



Berufliche Schulen
Schleswig-Flensburg

Fördernetzwerke zur Integration benachteiligter Jugendlicher in die berufliche Bildung

Externe Partner

ABH (Ausbildungsbegleitende Hilfen)



Berufliche Schulen
Schleswig-Flensburg

Fördernetzwerke zur Integration benachteiligter Jugendlicher in die berufliche Bildung

Externe Partner

Betriebe und zuständige Stellen (Kreishandwerkerschaft)



Berufliche Schulen
Schleswig-Flensburg

Fördernetzwerke zur Integration benachteiligter Jugendlicher in die berufliche Bildung

Externe Partner

- Jugendaufbauwerke
- Jugendanstalt Schleswig
- Förderschulen (Süderbrarup, Kappeln, Schleswig)
- Grund- und Hauptschulen
- Realschulen
- Gymnasien

Zusammenarbeit mit den Jugendaufbauwerken und der Jugendanstalt

Externe Partner

Jugendaufbauwerke:

Süderbrarup, Schleswig Ilensee, Schleswig Flensburger Straße



Jugendanstalt Schleswig

Unterrichtserteilung: Ziel: Hauptschulabschluss

**Teilweise gemeinsame Entwicklung angemessener
Unterrichts- und Förderkonzepte**

Fördernetzwerke zur Integration benachteiligter Jugendlicher in die berufliche Bildung

Zusammenarbeit mit Förderschulen

Süderbrarup: Lehrkräfte-Austausch

Kappeln: F2-Lehrgang mit sozialpäd. Betreuung

Unterstützungssysteme innerhalb der Schule / Netzwerke

FÖN:

ABM-Projekt mit Handwerksmeistern

- zwei ältere ABM-Kräfte
- Einsatz in den Werkstätten für Kfz, Metall und Elektrotechnik
- Unterstützung der pädagogischen Arbeit
- Betreuung von verhaltensauffälligen Jugendlichen mit fachpraktischen Aufgaben

Unterstützungssysteme innerhalb der Schule / Netzwerke

Prokop: Professionell kooperieren

– Zusammenarbeit mit



FÖN-Projekt: Fit für den Beruf

Ausbildungsvorbereitendes Jahr

in kooperativer Form

Schulversuch: Qualifizierungsbausteine

- **Tag der Beruflichen Bildung**
- **Grundschullaufbahnberatung**
- **Beratung in Abgangsklassen**
- **Schüleraustausch – Praktika**
- **Schulbesuchstage**



Kurzbeschreibung Learncenter Schleswig

Gliederung

1. Ausgangslage
2. Zielsetzung
3. Aktivitäten

Fortsetzung der Arbeit im Learncenter Schleswig im Sinne einer Anlaufstelle für Jugendliche in Berufsvorbereitung, Schule und Ausbildung in der Zeit vom Verlassen der allgemein bildenden Schule bis zum erfolgreichen Abschluss einer Berufsausbildung bzw. Aufnahme einer Beschäftigung

4. Nachhaltigkeit und Verstetigung

1. Ausgangslage

Mit Unterstützung der Agentur für Arbeit, des Kreises Schleswig-Flensburg und ASH konnte im Herbst 2004 an den Beruflichen Schulen des Kreises Schleswig-Flensburg ein Learn-Center eingerichtet werden – im Rahmen der Projekte zur Förderung und Forderung von einzelnen Jugendlichen mit dem Ziel, Berufsvorbereitung, schulische oder berufliche Ausbildungsgänge erfolgreicher zu durchlaufen.

Die Arbeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Learn-Center ist inzwischen zu einer festen Einrichtung an den Beruflichen Schulen in Schleswig geworden. Die beigefügte Statistik zeigt die hohe Akzeptanz des Learn-Centers innerhalb der Schule.

Auch die Übernahme des Medienzentrums des Kreises durch den Förderverein und die gleichzeitige Verzahnung der Arbeit im Medienzentrum mit der Arbeit im Learn-Center verlief sehr erfolgreich und führte in der Zusammenarbeit mit allgemeinbildenden Schulen zu zahlreichen Kooperationen, die den Übergang von der allgemeinbildenden Schule in Berufsschule, Beruf oder Vollzeitschule an der Beruflichen Schule erheblich erleichtern helfen.

Trotzdem ist die Situation der Jugendlichen unter 25 Jahren in Anbetracht der derzeitigen wirtschaftlichen Situation in keiner Weise zufrieden stellend. So ist die Zahl der Jugendlichen in berufsvorbereitenden Bildungsgängen, die an den

Beruflichen Schulen in Schleswig und Kappeln beschult werden, von 1999 bis heute von 200 auf mehr als 500 gestiegen.

Da unter diesen Jugendlichen auch viele sind, die aus schwierigen persönlichen Verhältnissen kommen, in denen die Einübung und Praktizierung der Sekundärtugenden nicht ausreichend vorgelegt und geübt wird, kann Berufsvorbereitung nur dann erfolgreich verlaufen, wenn Schule bereit ist, den Erziehungsauftrag noch engagierter anzunehmen.

Es stellt sich die Frage, welche Möglichkeiten an den Beruflichen Schulen in diesem Sinne noch vorhanden sind oder welche geschaffen werden könnten.

2. Zielsetzung

Ziel ist es weiterhin, die Zahl der Jugendlichen in berufsvorbereitenden Maßnahmen zu verringern, ihnen Chancen in Ausbildung, Schule und Berufs zu eröffnen und die Zahl der Schul- und Berufsabbrecher zu senken. Damit dieses nachhaltig und erfolgreich verlaufen kann, ist es notwendig, den jungen Menschen vom Verlassen der allgemein bildenden Schule bis zum Abschluss der Berufsausbildung und dem erfolgreichen Einstieg ins Berufsleben mit Ansprechpartnern zur Verfügung zu stehen, die in Krisensituationen oder bei Problemen jederzeit erreichbar und aktivierbar sind.

Im Detail steht das Projekt in direkter Nachfolge zum Projekt Fördern und Fordern von Jugendlichen an den Beruflichen Schulen des Kreises Schleswig-Flensburg, auf das konzeptionell an dieser Stelle ausdrücklich verwiesen wird.

3. Aktivitäten

Fortsetzung der bis so erfolgreichen Arbeit im Learncenter Schleswig im Sinne einer Anlaufstelle für Jugendliche in Berufsvorbereitung, Schule und Ausbildung in der Zeit vom Verlassen der allgemein bildenden Schule bis zum erfolgreichen Abschluss einer Berufsausbildung bzw. Aufnahme einer Beschäftigung

Dafür werden für den Zeitraum vom 1.7.2006 bis zum 31.07.2007 3 Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter eingestellt werden, die von der Agentur für Arbeit (2006), der Beruflichen Schule und über ESF finanziert werden. Diese Mitarbeiter werden von den vorhandenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im vorhandenen Learncenter eingearbeitet und setzen die pädagogisch erfolgreiche Arbeit für den Projektzeitraum fort. Einzelheiten finden sich in der beigefügten und bereits erwähnten Projektbeschreibung.

4. Nachhaltigkeit und Verstetigung

Das Projekt wird ab 1. Juli 2006 sorgfältig vorbereitet und am ersten Schultag im Rahmen der Einschulungsveranstaltungen der Schulöffentlichkeit vorgestellt werden. Über eine Kooperation mit Maßnahmenträgern der Berufsvorbereitung und der optierenden Kommune soll eine Nachhaltigkeit und Verstetigung angestrebt werden.

8. Adressen / Links

8.1. Kreisfachberaterinnen und -berater für Berufsorientierung in Schleswig-Holstein (Stand: April 2006)

Flensburg	Jürgen Vollbeh Realschule Flensburg-West Friesische Lücke 7 24939 Flensburg	Tel. 0461 852538 Fax 0461 851728
Lübeck	Dieter Brix Schule Grönauer Baum Reetweg 5-7 23562 Lübeck	Tel. 0451 50230313 Fax 0451 50230320
Kiel	Almut Brauns IGS Hassee Rensburger Landstr. 115 24113 Kiel	Tel. 0431 65949849 Fax 0431 642280
Neumünster	Jutta Rudat Hans-Böckler-Schule Eichweg 1-3 24537 Neumünster	Tel. 04321 9422405 Fax 04321 968453
Plön	Sven Lamb Friedrich-Ebert-Schule Lohmühlenweg 34 24211 Preetz	Tel. 04342 1098 Fax 04342 858389
Hzgt. Lauenburg	Uwe Asmuß GHS Vorstadt Heinrich-Scheele-Str. 1 23909 Ratzeburg	Tel. 04541 899010 Fax 04541 4241
Pinneberg	Hermann Omlor Hauptschule Koppeldamm Koppeldamm 50 25335 Elmshorn	Tel. 04121 81581 Fax 04121 840854
Rends.-Eck.	Karl-W. Büddig Realschule mit GHS-Teil 24790 Schacht-Audorf	Tel. 04331 91176 Fax 04331 91947
Schlesw.-Fl.	Jörg Koschnitzke GHS Kappeln Hühholz 14 24376 Kappeln	Tel. 04642 10140 Fax 04642 101425
	Klaus Tuschy Erich-Kästner-Schule 24887 Silberstedt	Tel. 04626 230 Fax s.o.

Segeberg	Christiane Schmidt-Werthern Hauptschule/Schulzentrum Falkenburger Straße 94 A 23795 Bad Segeberg	Tel. 04551 96180 Fax 04551 961820
	Renate Rüter GHS Boostedt Twiete 46 24598 Boostedt	Tel. 04393 1242 Fax 04393 2951
Stormarn	Herr Brüggemann Dietrich-Bonhoeffer-Schule Am Schulzentrum 9 22941 Bargteheide	Tel. 04532 50210 Fax 04532 502150
Nordfriesland	Hans Hermann Holm GHS Mildstedt Kirchenweg 25866 Mildstedt	Tel. 04841 9111 Fax 04841 9178
Steinburg	Klaus Ziemann Hauptschule Kellinghusen Danziger Straße 40 25548 Kellinghusen	Tel. 04822 376720 Fax 04822 376725
Ostholstein	Wilfried John Hauptschule mit RS-Teil Neversfelder Straße 11 23714 Malente	Tel. 04523 98910 Fax 04523 989150
Dithmarschen	Birgit Stautmeister St. Georg-Schule Vehrs-Straße 13-15 25746 Heide	Tel. 0481 89146 Fax 0481 89147
	Ursula Richter St. Georg-Schule Vehrs-Straße 13-15 25746 Heide	Tel. 0481 89146 Fax 0481 89147

8.2. Koordinatoren für Gymnasien, Gesamtschulen und Fachgymnasien

Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner:

Hans Dzieran	Regionaler Koordinator Stadt Neumünster Kreis Rendsburg-Eckernförde Kreis Plön	Immanuel-Kant-Schule Neumünster Mozartstraße 36 Tel. 04321 9422461 Fax 04321 9422409
Dr. Rolf Glawischnig	Regionaler Koordinator Stadt Flensburg Kreis Schleswig-Flensburg	Fördegymnasium Elbestraße 10 24943 Flensburg Tel. 0461 852599 Fax 0461 851645
Klaus Kühl	Regionaler Koordinator Hansestadt Lübeck Kreis Ostholstein	Leibnitz-Gymnasium Lübecker Straße 75 23611 Bad Schwartau Tel. 0451 282126 Fax 0451 23822
Lüder Meinert	Regionaler Koordinator Kreis Dithmarschen Kreis Nordfriesland	Nordsee-Gymnasium Otto-Johannsen-Str. 17 25761 Büsum Tel. 04834 2350 Fax 04834 4713
Jürgen Oldigs	Regionaler Koordinator Kreis Steinburg Kreis Pinneberg	Auguste-Viktoria-Schule Große Paaschburg 68 Itzehoe Tel. 04821 67410 Fax 04821 674139
Ingrid Tworz-Swaczina	Regionale Koordinatorin Kreis Segeberg	Gymnasium Harksheide Falkenbergstraße 25 22844 Norderstedt Tel. 040 52560630 Fax 040 52560655
Klaus Mursch	Regionaler Koordinator der Landeshauptstadt Kiel	Humboldt-Schule Knooper Weg 63 24116 Kiel Tel. 0431 556257 Fax 0431 556295

Rainer Richard	Regionaler Koordinator Kreis Lauenburg Kreis Stormarn	Alstergymnasium Maurepassstraße 67 24558 Hennstedt- Ulzburg Tel. 04193 968190 Fax 04193 968192
Monika Obieray III 332	Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Schleswig-Holstein	Brunswiker Straße 16-22 24105 Kiel Tel. 0431 988-2422 Fax 0431 988 2548
Wolfgang Heere III 411	Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Schleswig-Holstein	Brunswiker Straße 16-22 24105 Kiel Tel. 0431 988-2511 Fax 0431 988 2480
Heinz Stein	Fachberater Wirtschaft für Berufsbildende Schulen IQSH	Schreberweg 5 24119 Kronshagen Tel. 0431 5403255 Fax 0431 5403200

8.3. Arbeitskreise Schule - Wirtschaft

Arbeitskreise Schule/Wirtschaft in Schleswig-Holstein - Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner:

Gesamtkoordination: Bildungszentrum Tannenfelde	G. Heiner Spönemann, 24613 Aukrug, Tannenfelde, Tel.: 04873/18-0, Fax: 04873/18888, E-Mail: casper@tannenfelde.de
Arbeitgeberverband Flensburg-Schleswig- Eckernförde e.V.,	Ass. Manfred Hintze, Postfach 11 38, 24901 Flensburg, Tel.: 0461/84055-0, Fax: 0461/84055-29
Arbeitgebervereinigung Lübeck Schwerin e. V.	Ass'n Maike Krabbenhöft, Postfach 11 54, 23501 Lübeck, Tel.: 0451/70794-0, Fax: 0451/70794-20
Unternehmensverband Kiel e.V.	Ass. Jürgen Bastians, Postfach 16 20, 24015 Kiel, Tel.: 0431/33936-0, Fax: 0431/336691
Unternehmensverband Ostholstein e. V.	Uwe Kindler Röntgenstraße 3/Gewerbezentrum, 23701 Eutin, Tel.: 04521/808850, Fax: 04521/808851
Unternehmensverband Mittelholstein e. V.	Ass. Gerd Kühl, Rendsburger Straße 7, 24534 Neumünster, Tel.: 04321/9129-0, Fax: 04321/9129-12
Unternehmensverband Mittelholstein e. V.	Judith Koschnike, Jungfernstieg 25, 24768 Rendsburg, Tel.: 04331/1420-0, Fax: 04331/1420-40
Verband der Südholsteinischen Wirtschaft e. V.	Axel Stehr, Bahnhofstraße 9, 21465 Reinbek, Tel.: 040/727787-0, Fax: 040/72293-50
Unternehmensverband Untereibe-Westküste e. V.	Rainer Bruns, Neue Anlage 17, 25746 Heide, Tel.: 0481/62042, Fax: 0481/63874

8.4. Informationen im Internet

Informationen im Internet Programme zur Berufs- oder Studienwahlvorbereitung (insbesondere für Schülerinnen und Schüler mit Fachhochschulreife oder Abitur)	
	www.abimagazin.de ... die Internetausgabe des gleichnamigen Magazins der Berufsberatung mit wissenswerten Informationen zu Ausbildung, Studium, Beruf.
	www.studienwahl.de ... das berufs- und studienkundliche Handbuch in einer aktuellen und inhaltlich erweiterten Fassung.
	www.europaserviceba.de ... das Zugangsportal zu Informationen über Ausbildung und Tätigkeit in Europa.
	www.unimagazin.de ... das Magazin der Berufsberatung für Studierende in einer umfassenden Online-Version.
	www.arbeitsagentur.de ... vollständige Informationen zur Ausbildung, Tätigkeit, Spezialisierung, Weiterbildung in Berufen aller Art.
	www.arbeitsagentur.de ... Informationen zu schulischen Ausbildungsberufen, Studiengängen und Weiterbildungsangeboten.

Informationen im Internet

Programme zur Berufswahlvorbereitung
(insbesondere für Schülerinnen und Schüler
mit Haupt- oder Realschulabschluss)



www.machs-richtig.de

... hilft dir herauszufinden, welche beruflichen Interessen dir wichtig sind und wie du sie mit den Anforderungen von Berufen vergleichen kannst. So kannst du feststellen, welche Berufe am besten mit deinen Interessen und Vorstellungen übereinstimmen.



www.interesse-beruf.de

... wenn du bereits bestimmte berufliche Interessen hast, dann zeigt dir dieses Programm schnell und einfach, welche Berufe dazu passen.



www.was-werden.de

... ist die Internetausgabe des Magazins der Berufsberatung mit Berichten über Berufe, vielen Informationen und Hilfestellungen für deine Berufswahl.



www.bewerbung-um-eine-ausbildungsstelle.de

... enthält Beispiele für Bewerbungen um einen Ausbildungsplatz, zusätzliche Erläuterungen und hilfreiche Tipps zum Bewerbungsverfahren.



www.arbeitsagentur.de

... hier findest du die wichtigsten Informationen zur Ausbildung, Tätigkeit, Spezialisierung und Weiterbildung in vielen Berufen und im BIZ / BIZmobil kannst du dir zu diesen Berufen auch Filme ansehen.



www.arbeitsagentur.de

... wenn du dich über eine schulische Ausbildung und die Schulanschriften informieren möchtest, findest du alle Angaben in diesem Programm.

8.5. Links zur Berufsorientierung

www.ellv.com

<http://suw.lernnetz.de>

info@berufskunde.com

Sonderportal Schule@Wirtschaft auf dem Landesbildungsserver Schleswig-Holstein

Infos zur Berufswahl:

www.abimaganzin.de

www.einstieg.com

www.wassollwerden.de

<http://www.orientiere-dich.de>

AusbildungsPlus

mach's richtig

„Start frei!“

Studien- und Berufswahl

Berufsbeschreibungen:

www.berufsbilder.com

<http://berufenet.arbeitsamt.de/>

Bewerbung:

www.bw-tips.de

www.klipp-und-klar.de

<http://www.jova-nova.com>

Ausbildungsstellen:

www.arbeitsagentur.de (Bundesagentur für Arbeit, -> Arbeitnehmer ->
Stellenangebot -> Art des Ausbildungsplatzes)

www.aubi-plus.de

www.ihk-ausbildung.de

www.lehrstellen.org (Handwerk)

www.meinestadt.de -> Lehrstellen-Initiative

www.netzubis.de

www.zeit-zum-bewerben.de/

Azubi- und Lehrstellenbörsen in Schleswig-Holstein und Hamburg:

www.aish.de (Ausbildungsinitiative Schleswig-Holstein)

www.arbeitsagentur.de (Bundesagentur für Arbeit, -> Arbeitnehmer -> Stellenangebot
-> Art des Ausbildungsplatzes)

www.azubi.de (kommerzieller Buch- und Softwareverlag)

www.azubi-online.de (kommerzielle Interessen, kein Lehrstellenangebot)

www.azubiworld.de (kommerzielle Seite mit Informationen für Auszubildende
während der Ausbildung)

www.bibb.de (Bundesinstitut für Berufsbildung)

www.erfolg-im-beruf.de (Seiten in vielen Bereichen unvollständig)

www.handwerk-nms.de (Kreishandwerkerschaft Neumünster)

www.hwk-luebeck.de (Handwerkskammer Lübeck)

www.lehrstellen-sh.de (Sammelportal für Branchen- oder Regionalseiten in
Schleswig-Holstein)

<http://www.igs.flensburg.de/33schueler.php>

<http://www.servicestelle-schuelerfirmen.de/imp.html>

<http://www.schuelerfirma.de>

Sonstige Links:

www.arbeitsagentur.de

www.awo.org

www.bagjaw.de

www.bbj.de

www.bildungslinks.de

www.blbs.de

www.blk-bonn.de

www.bmbf.de

www.bmwi.de

www.bmas.bund.de

www.bmg.bund.de

www.bmfsfj.de

www.dgb.de

www.dji.de

www.eundc.de

www.fhm-mittelstand.de

www.foraus.de
www.forum-bildung.de
www.gew.de
www.hiba.de
www.ibbw.de
www.inbas.com
www.kmk.org
www.kolping.bildung.de
www.laenderaktiv.good-practice.de
www.lehrer-online.de
www.staregio.de
www.vlw.de
www.zwh.de
<http://suw.lernnetz.de>
<http://unternehmen-schule.de>
<http://www.bagejsa.de>
<http://www.bda-online.de>
<http://www.dkjs.de/schuelerunternehmen>
<http://www.jugendhilfeportal.de>
<http://www.lehrerverband.de>
<http://www.pisafuerluebeck.de>
<http://www.projekt-paris.uni-kiel.de>
<http://www.schulen-ans-netz.de>

Landesbildungsserver Schleswig-Holstein: [schule@wirtschaft Fächerportal](mailto:schule@wirtschaft-faecherportal.de)
Sonderpaedagogik