



# Anne - Frank - Schule Gersfeld

Beratungs- und Förderzentrum

Schule des Landkreises Fulda mit dem Förderschwerpunkt Lernen

Am Dammel 5 - 36129 Gersfeld - Telefon: 06654 / 679 - Telefax: 06654 / 919535 - Mail: [poststelle.8247@schule.landkreis-fulda.de](mailto:poststelle.8247@schule.landkreis-fulda.de)

## Berufsorientierungskonzept

**Fächerübergreifendes Curriculum  
zur Berufsorientierung  
an der Anne-Frank-Schule Gersfeld**



## Inhaltsverzeichnis

---

1. Vorwort zur Anne-Frank-Schule
1. Vorwort zum Berufsorientierungskonzept
  
2. Berufliche Orientierung an der Schule mit dem Förderschwerpunkt Lernen
  - 2.1 Berufsorientierung und / oder Arbeitslehre
  - 2.2 Grundlagen einer erfolgreichen Berufsorientierung
  
3. Grundlegende Arbeitsschwerpunkte / Flankierende Maßnahmen
  - 3.1 Elternberatung
  - 3.2 Kooperation mit der Agentur für Arbeit
  - 3.3 Unterstützung durch den Arbeitscoach
  - 3.4 Berufswahlpass an der Anne-Frank-Schule
  - 3.5 Vermittlung von Schlüsselqualifikationen
  - 3.6 Kompetenzfeststellungsverfahren
  - 3.7 Klassen der Berufsorientierungsstufe / Kooperationsklasse
  - 3.8 Kontaktpflege zu den Betrieben
  - 3.9 Begleitende Maßnahmen während der Ausbildung
  
4. Zeugnisse und Abschlüsse
  - 4.1 Projektprüfung
  - 4.2 Abschlusszeugnis des Berufsorientierten Abschlusses
  - 4.3 Abschlusszeugnisse in Kooperation mit der allgemeinen Schule
  
5. Konzeption der Berufsorientierung

## 1. Vorwort...

### ... zur Anne-Frank-Schule

Die Anne-Frank-Schule Gersfeld – Beratungs- und Förderzentrum und Förderschule mit dem Förderschwerpunkt Lernen des Landkreises Fulda – wurde 1972 gegründet. Aufgrund der geringen Schülerzahl – z.Z. ca. 65 bis 70 Schülerinnen und Schüler – ist die Anne-Frank-Schule eine wenig gegliederte, kleine Schule mit 6 Klassen, in denen Schülerinnen und Schüler aus 10 Jahrgangsstufen unterrichtet werden. Das Einzugsgebiet erstreckt sich über die Gemeinden Gersfeld, Ebersburg und Poppenhausen.

Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der Schule ist die Integration in die zukünftige Lebens- und Arbeitswelt. Um dies zu erreichen, soll den Schülerinnen und Schülern ein Lernen und Zusammenleben in einem offenen System als Lebens-, Lern-, Handlungs- und Erfahrungsraum ermöglicht werden. Dies muss sich auf den Unterricht und auf das Schulklima beziehungsweise die Raumgestaltung an der Anne-Frank-Schule auswirken. Im Mittelpunkt steht, „Lebensfragen vor Lernfragen“ zu beantworten. Das bedeutet, dass sich sowohl die organisatorische Ausgestaltung der Schule als auch die inhaltliche Seite des Lernens verändern müssen.

Aufgabe der Schule mit dem Förderschwerpunkt Lernen ist es, Schülerinnen und Schüler mit umfassenden und lang andauernden Lernbeeinträchtigungen auf die Lebens-, Berufs- und Arbeitswelt vorzubereiten. Das Erlernen der Kulturtechniken, die Anbahnung und der Erwerb von beruflichen Basisqualifikationen und das Aneignen von Kenntnissen über die Ausbildungs- und Arbeitsmarktsituation sind notwendig, um den Übergang von der Schule in die Arbeitswelt erfolgsversprechend vorzubereiten.

Ein wichtiges Ziel der Förderschule „Lernen“ muss zudem sein, die abgehenden Schülerinnen und Schüler beim Übergang von der Schule zur Arbeitswelt zu unterstützen. Obwohl sich die Ausbildungs- und Arbeitsmarktsituationen verändert und der Fachkräftemangel immer deutlicher wird, wird ihnen der Zugang

### ... zum Berufsorientierungskonzept

Ein Schulcurriculum zur fächerübergreifenden Berufsorientierung ist kein starres Konstrukt, sondern unterliegt einem ständigen Entwicklungsprozess. Daher befinden auch wir an der Anne-Frank-Schule Gersfeld, einem Beratungs- und Förderzentrum mit dem Förderschwerpunkt Lernen, uns stets in der Weiterentwicklung und Umschreibung der einzelnen Bausteine des Berufsorientierungskonzeptes. Daraus ergibt sich aus unserer Sicht eine neue Form des Curriculums, die nach und nach mit den einzelnen Bausteinen umgesetzt wird.

Dieser Prozess wird von unterschiedlichsten Faktoren bestimmt, wie z.B. von den wandelnden Interessen und Bedürfnissen der Schülerinnen und Schülern, den Angeboten aus der Wirtschaft, den Möglichkeiten der Betriebe, ... Dabei ist ein Wandel zu beobachten: Während früher noch Angebote zur Berufsorientierung gesucht werden mussten, ist es aktuell notwendig geworden, die wichtigsten Bausteine aus einem großen Angebot auszuwählen. Aus dem breiten Angebot ergibt sich zudem, dass einzelnen Elemente festen Zeitpunkten im Berufsorientierungsprozess zugeordnet werden.

Bei der Überarbeitung werden zunächst die grundlegenden und zentralen Merkmale des Curriculums festgehalten, wie z.B. das projektorientierte und fächerübergreifende Arbeiten in der Berufsorientierung von der Grundstufe bis zur Berufsorientierungsstufe. Dabei wird der Prozess in der Berufsorientierungsstufe durchgehend von der Elternarbeit, der Dokumentation im Berufswahlpass und dem ständigen Austausch mit der Arbeitsagentur Fulda begleitet.

In einem nächsten Schritt werden nun die festen BO-Bausteine der Anne-Frank-Schule eingeplant:

- Durchführen von Schnuppertagen in Kl. 7
- Absolvieren zweier Blockpraktika pro

erschwert und teilweise sogar verwehrt. Die Schülerinnen und Schüler der Förderschule „Lernen“ können einen Ausbildungs- bzw. Arbeitsplatz nicht frei wählen. Sie können nur aus einem eingeschränkten Pool einen Ausbildungs- bzw. Arbeitsplatz wählen.

Diese Entwicklungen spiegeln sich auch in den neuen Berufsorientierenden Abschlüssen der Schulen mit dem Förderschwerpunkt Lernen wieder, die seit dem Schuljahr 2012 / 2013 in Hessen vergeben werden. Die Umbenennung der Hauptstufe in Berufsorientierungsstufe und die eigenständige und fächerübergreifende Benotung der Berufsorientierung ab dem 7. Schulbesuchsjahr unterstreichen den hohen Stellenwert.

Daher ist eine frühzeitige Berufsorientierung von entscheidender Relevanz, da die Schülerinnen und Schüler dadurch rechtzeitig auf die Arbeitswelt vorbereitet werden. Schon in der Grundstufe sollen im Rahmen des Sachunterrichtes verschiedene Berufsbilder besprochen und in Betriebsbesichtigungen vertieft und der Bezug zur alltäglichen Realität geschaffen werden.

- Schuljahr ab der Klasse 8
- Kontinuierliche Praxistage ab der Klasse 9
  - Umsetzung geeigneter Kompetenzfeststellungsverfahren
  - Anlegen eines Lebensordners
  - ...

Abschließend werden dann die wechselnden Angebote in das Curriculum aufgenommen, wie z.B.:

- Betriebliche Simulationen
- Tag des Handwerks bzw. Tag der Ausbildung
- Bildungsmesse Fulda
- Aktionswoche Ausbildung
- Förderschulprojekt in der Lehrbauhalle
- ...

Somit entsteht in dem ständigen Veränderungsprozess ein schlagkräftiges Schulcurriculum, das den Schülerinnen und Schüler eine optimierte Berufsvorbereitung ermöglicht und die grundlegenden Bausteine zur Bewertung der Berufsorientierung im Rahmen des Berufsorientierenden Abschluss an der Schule mit dem Förderschwerpunkt Lernen liefert.

## 2. Berufliche Orientierung an der Schule mit dem Förderschwerpunkt Lernen

---

Berufsorientierung ist Teil der **schulischen Allgemeinbildung**. Die Schule mit dem Förderschwerpunkt Lernen führt berufsorientierende Maßnahmen entsprechend den Fördermöglichkeiten und dem Förderbedarf ihrer Schülerinnen und Schüler im **Arbeitslehreunterricht** in Anlehnung an die Bestimmungen für die Hauptschule durch. Berufsorientierende Maßnahmen sind aber auch Kern- und Querschnittsaufgabe für alle Lehrkräfte und müssen **fachübergreifend** wahrgenommen werden. Sie sind sehr vielschichtig, aber ein wesentliches Bindeglied zwischen Bildungs- und Beschäftigungssystem. Sie bedarf weiterer **Partner**, insbesondere **aus der Wirtschaft (Kooperationsverträge)**.

Im Mittelpunkt steht der Erwerb der Basiskompetenzen (fachliche Kompetenz, personale Kompetenz, Lernkompetenz und soziale Kompetenz). Aus diesem Grunde wird schon in der Grund- und Mittelstufe der Grundstein für die Berufsorientierung gelegt. Schülerinnen und Schüler erlernen durch **Betriebsbesichtigungen, Schnuppertage, Berufsbilder, praxisorientierte Lernphasen innerhalb des Fachunterrichts, handwerkliche Grundfertigkeiten und verschiedene Lernmethoden** berufsrelevante Kompetenzen erlernen.

In der Berufsorientierungsstufe werden diese Maßnahmen intensiviert. Dies geschieht zum einen mit Inhalten der **Arbeitslehre**, zum anderen dienen Erkenntnissen bei **Betriebsbesichtigungen/ Betriebserkundungen, Praktika, kontinuierlichen Praxistagen und evtl. Schülerbetriebe** dazu, eigene berufliche Erfahrungen zu machen. Sie haben das Ziel, Berufs- und Arbeitsbereiche kennen zu lernen, Arbeitsabläufe zu erkennen, eigene Fähigkeiten und Fertigkeiten zu erfahren, menschlichen

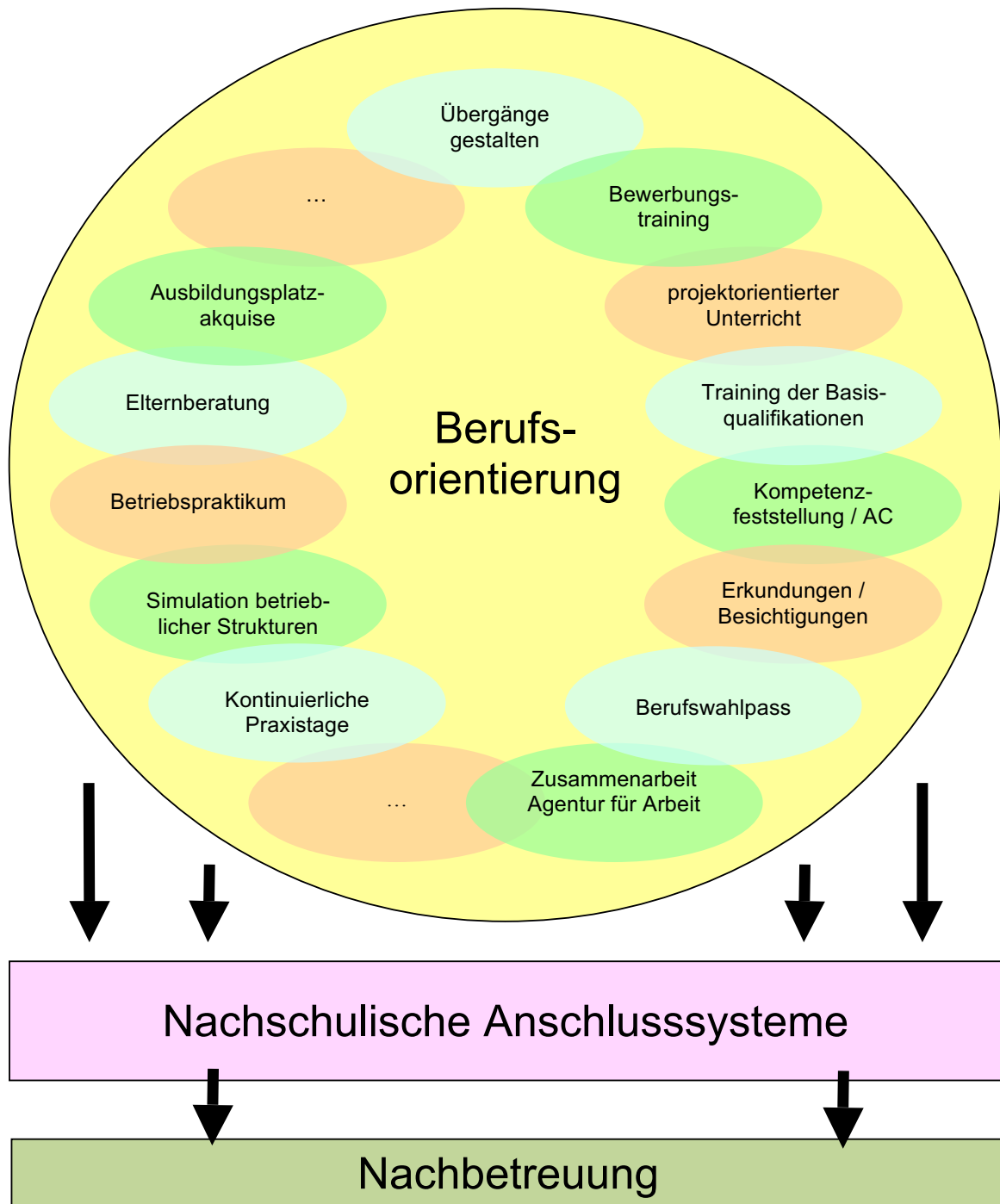
und kollegialen Umgang zu üben, Basisqualifikationen zu erwerben, an einem Arbeitsplatz gezielt zu arbeiten, sich realistischer einzuschätzen und eine Sicherheit für die persönliche Berufswahl zu bekommen. Alle mit Betrieben durchzuführenden Maßnahmen zur Berufsorientierung müssen inhaltlich und organisatorisch mit diesen abgestimmt werden. Dazu informiert die Schule die kooperierenden Betriebe über die Ziele, Inhalte und die Organisation einschließlich der Vor- und Nachbereitung ihrer berufsorientierenden Maßnahmen. Bei Schülerbetriebspraktika und Betriebspraktika oder Praxistagen ist es unumgänglich, den Einsatz der Schülerinnen und Schüler sowie deren Betreuung durch Lehrkräfte der Schule gemeinsam abzustimmen. Betriebs- oder Praxistage tragen zu einer weitgehenden Verzahnung des Fachunterrichts mit dem praktischen Lernen bei. Daher können die Lerninhalte aller Fächer in die Vor- und Nachbereitung einbezogen werden.

Ebenso wichtig ist die enge Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit. Schule und Berufsberatung vereinbaren Art und Umfang der als Schulveranstaltungen durchzuführenden Maßnahmen und geben Gelegenheit zum Besuch des Berufsinformationszentrums (**BIZ**). Schriften und elektronischen Medien der Agentur für Arbeit dienen als zusätzliche Informationsquelle.

Sinnvoll ist es im 8. / 9. Schulbesuchsjahr die **Potentiale jeden einzelnen Schülers** festzustellen (PA/hamet2), um dann durch **Assessments** Fertigkeiten und Fähigkeiten weiter zu entwickeln. Einzelne berufsbezogene Fähig- und Fertigkeiten können dann in unterschiedlichen **Projekten** trainiert werden.

Gezieltes **Bewerbungstraining** erfolgt im fächerübergreifenden Unterricht und in vorgegebenen Trainingseinheiten. Unumgänglich ist die enge **Zusammenarbeit mit den Eltern** bei dem Übergang Schule und Beruf. Hier erfolgen von Seiten der Schule Elterninformationsabende über Praktika, die Aufgaben der Agentur für Arbeit, Übergangsmöglichkeiten und Einzelberatung. Die **Akquise von Ausbildungsplätzen** erfolgt durch persönliche Gespräche mit Betrieben- auch von Seiten der Schule. Alle berufsorientierenden Maßnahmen werden ab der Klasse 7 bzw. 8 im **Berufswahlpass** dokumentiert. Er sollte zusätzlich Aussagen zur Selbst- und Fremdeinschätzung enthalten. Der Berufswahlpass ist ein wichtiger Baustein innerhalb der Berufsorientierung.

Bei gelungenem Übergang von der Schule in die berufliche Ausbildung ist es notwendig die Jugendlichen für einen individuell verschiedenen notwendigen Zeitraum **nach zu betreuen**.



## 2.1 Berufsorientierung und / oder Arbeitslehre

Durch die neuen berufsorientierten Abschlüsse der Schulen mit dem Förderschwerpunkt Lernen ist eine Abgrenzung zwischen dem Fach Arbeitslehre und der fächerübergreifenden Berufsorientierung, die eigenständig beschrieben und benotet wird, notwendig:

<b>Arbeitslehre – ein wichtiger Baustein der Berufsorientierung</b>	<b>Berufsorientierung – ein wichtiger Baustein der Arbeitslehre</b>
<p>Durch das Angebot lebenspraktischer Inhalte und verschiedener Methoden im Fach Arbeitslehre erwerben die Schülerinnen und Schüler Schlüsselqualifikationen und Methodenkompetenz. Hierdurch werden die Motivation der Schülerinnen und Schüler und ihre Bereitschaft zum Eintritt in die Arbeitswelt unter realistischer Einschätzung ihrer Leistungsmöglichkeiten und Leistungsbereitschaft gestärkt.</p> <p>Arbeitslehre soll notwendiges Wissen und Grundfertigkeiten, soziales Verhalten und ökologische Verantwortlichkeit entwickeln und fördern, sowie die Schülerinnen und Schüler zur Selbst- und Mitbestimmung befähigen. Die Notwendigkeit für Flexibilität und Mobilität soll aufgezeigt und die Bereitschaft dafür angebahnt werden. Das geschieht, indem Schülerinnen und Schüler angeleitet werden, komplexe Zusammenhänge zwischen technischen, wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Bedingungen von Arbeit in grundlegenden Aspekten zu verstehen, um darauf angemessen reagieren zu können.</p> <p>Arbeitslehre ist vorberufliche Allgemeinbildung. Durch die Vermittlung von grundlegenden Kenntnissen über die Arbeits- und Wirtschaftswelt und durch den hohen praktischen Anteil werden den Schülerinnen und Schülern Entscheidungshilfen für eine bewusste Berufswahl vermittelt.</p>	<p>Einen besonderen Schwerpunkt des Arbeitslehreunterrichtes bildet die berufliche Orientierung. Sie beginnt bereits in der Grundstufe, indem Berufsbilder durch Betriebsbesichtigungen innerhalb des Sachunterrichtes erarbeitet werden. Innerhalb der Mittelstufe werden die Grundkenntnisse über Berufsbilder intensiviert. Der Kern der beruflichen Orientierung liegt innerhalb der Berufsorientierungsstufe.</p> <p>Im Mittelpunkt der Inhaltlichkeit steht der Mensch in Bezug zur Arbeit. Die Bereiche</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elemente selbständiger Lebensführung</li><li>• Fähigkeiten und Fertigkeiten in Bezug zur Arbeit</li><li>• Orientierung in der Berufs- und Arbeitswelt</li></ul> <p>finden sich im schuleigenen Curriculum wieder. Grundlage hierfür bietet der Lehrplan Arbeitslehre der Schule für Lernhilfe. Daraus ergeben sich Schwerpunkte für die jeweiligen Stufen.</p> <p><u>Orientierung in der Berufs- und Arbeitswelt:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berufserkundung und Berufsorientierung</li><li>2. Basis-Qualifikationen für den Beruf</li><li>3. Orientieren in betrieblichen Strukturen</li><li>4. Beachtung rechtlicher Bestimmungen</li></ol>

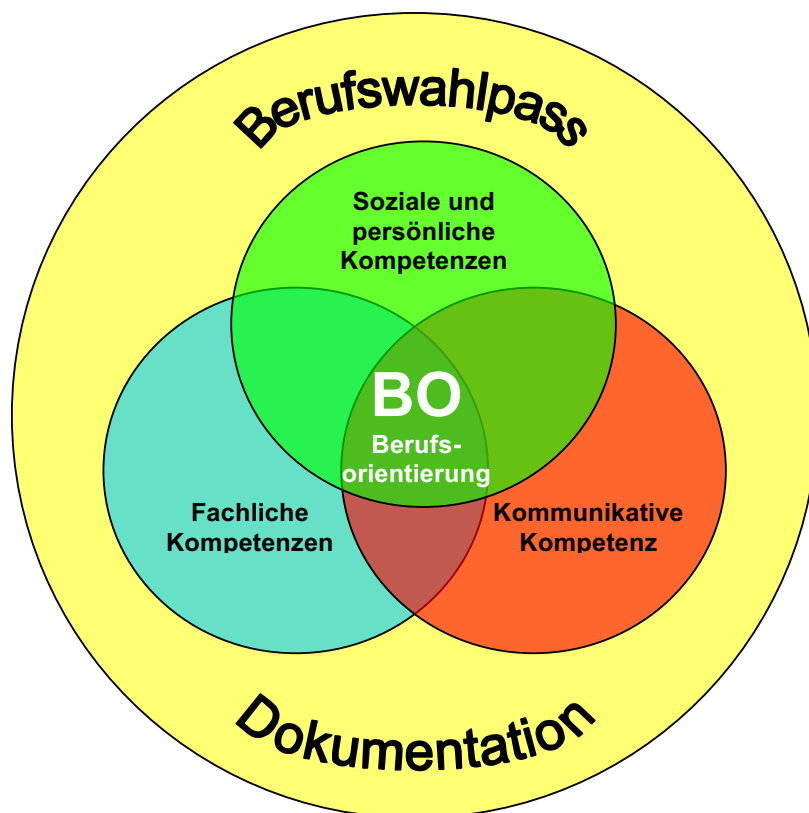
Darüber hinaus ist Berufsorientierung als fächerübergreifendes Ziel der Schule mit dem Förderschwerpunkt Lernen zu verstehen, dass sich auf alle Lernbereiche auswirkt. Berufsorientierung findet also nicht nur allein in der Arbeitslehre statt, sondern auch in allen anderen Fächern. Mit diesem Berufsorientierungskonzept wird der Versuch unternommen, diesen stetigen Prozess zu beschreiben, zu festigen, aber auch immer wieder neu anzupassen.

## 2.2 Grundlagen einer erfolgreichen Berufsorientierung

---

Die Berufsorientierung und ihre vielschichtigen Kompetenzen müssen als durchgängiges Prinzip und als Chance für den Unterricht gesehen werden. Dies hat zur Konsequenz, dass sich Inhalte und Methoden in allen Stufen und Fächern verändern müssen. Die Umsetzung gelingt leichter, wenn

- projektorientierter Unterricht praktiziert wird
- Lehrgänge zum Erlernen handwerklicher Fähig- und Fertigkeiten angeboten werden
- Schülerinnen und Schülern eigenverantwortliche Aufgaben zugewiesen und von ihnen kontrolliert werden
- öffentliche Angebote, wie z.B. Ausbildungsmessen, Tage der offenen Tür und der Tag des Handwerks, genutzt werden
- betriebliche Strukturen in Simulationen vermittelt werden
- Methodentraining zur Hinführung zur Projektprüfung stattfindet
- regelmäßig Praktika und kontinuierliche Praxistage durchgeführt und im Unterricht begleitet werden
- ein Netzwerk zu Betrieben (Kooperationsverträge, Auflistung der regionalen Betriebe,...) aufgebaut wird
- „feste“ Kolleginnen und Kollegen als Ansprechpartner/in für die Betriebe vorhanden sind
- Unterstützung durch einen Arbeitscoach vorhanden ist
- ein Beratungsangebot existiert
- eine institutionelle Zusammenarbeit (Netzwerk) aufgebaut wird (AfA, IHK, HWK..)
- Eltern in den Prozess mit einbezogen werden





### 3. Grundlegende Arbeitsschwerpunkte / Flankierende Maßnahmen

---

#### 3.1 Elternberatung

---

*„Eltern sind die wichtigsten Partner ihrer Kinder bei der Berufs- und Studienwahl. Sie fördern ihre Kinder dabei sehr unterschiedlich. Elternarbeit, die Eltern befähigt, diese Aufgabe anzunehmen und auszufüllen, ist deshalb wichtig und sinnvoll.“*

(aus: Leitfaden Elternarbeit – Eltern erwünscht ?!“

Auch an der Anne-Frank-Schule wird der Elternarbeit eine hohe Bedeutung zugesprochen und somit werden schon seit Jahren Maßnahmen zu einer sinnvollen, gemeinsamen Berufsorientierung aller Beteiligten umgesetzt:

- Kompetenzen des Schülers aus der Sicht der Eltern
- Elterninformation zu Übergängen
- Teilnahme der Eltern an der Berufsberatung (Praktikum, Erkundungen,...)
- Gemeinsame Förderplangespräche mit Absatz zur Berufsorientierung
- Gemeinsam Perspektiven entwickeln
- Mittragen der beruflichen Entscheidung

#### 3.2 Kooperation mit der Agentur für Arbeit

---

Zur Ergänzung der schulischen Berufsvorbereitung dient die enge und stetige Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit. Seit Jahren werden die Schülerinnen und Schüler der Berufsorientierungsstufe am Ende ihrer Schullaufbahn über die Aufgaben und Ziele der Agentur für Arbeit von dem zuständigen Berufsberater informiert. Dabei hat sich in den letzten Jahren eine sehr enge und erfolgreiche Kooperation entwickelt, die schon seit Jahren die Vereinbarungen bzw. Richtlinien, die zwischen dem Land Hessen und dem Bundesagentur für Arbeit getroffen wurden, konsequent umsetzt.

Der Berufsberater der Agentur für Arbeit ist für die Berufsorientierung der Jugendlichen entscheidend, aber aus organisatorischen und zeitlichen Gründen ist dies z.T. nur eingeschränkt möglich. Bestimmte Inhaltlichkeiten, die allgemeine Information über mögliche Berufe und auch die Suche um Ausbildungsplätze, muss daher auch die Schule übernehmen. Nachdem die Schülerinnen und Schüler die Agentur für Arbeit / das BIZ in Fulda besucht haben, erfolgen Einzelgespräche mit Eltern, Lehrern, Schülerinnen und Schülern und wenn möglich mit dem Berufsberater über Möglichkeiten der Weiterbildung und des Einstiegs in die Arbeitswelt.

Bei der Übergangsplanung spielen die Unterstützungen von Seiten der Arbeitsagentur eine entscheidende Rolle, sei es durch die Unterstützung in der Berufsschule durch ausbildungsbegleitende Hilfen, die Ausbildung in einem Reha-Beruf oder die Finanzierung eines Ausbildungsplatzes in einem Berufsbildungswerk. Besonders hervorzuheben sind auch die Zuschüsse für die klein- und mittelständischen Betriebe; dies ist eine notwendige Unterstützung, um unsere Schulabgänger in eine Ausbildung zu übernehmen.

Man kann zurzeit keine gesicherten Aussagen darüber machen, welche Möglichkeiten unsere Schulabgänger in Zukunft haben werden. Sicher ist nur, dass die allgemeine Entwicklung eine Veränderung der Zukunftsperspektiven unserer Schülerinnen und Schüler in Bezug zur Arbeitswelt bedeutet. Obwohl der Fachkräftemangel mittlerweile erste Auswirkungen zeigt bzw. z.T. schon deutlich spürbar ist, steigt gleichzeitig der Qualitätsanspruch in vielen Berufen. In wie fern unsere Schülerinnen und Schüler diesem Druck standhalten, wird die Zukunft zeigen.

### **3.3 Unterstützung durch den Arbeitscoach**

---

Mit der Einrichtung einer SchuB-Klasse erhielt die Anne-Frank-Schule im Sommer 2006 erstmals eine Unterstützung durch eine sozialpädagogische Fachkraft. Im Mai 2009 wurde diese halbe Stelle durch den Landkreis Fulda übernommen und durch die aktualisierte Konzeption ArbeitsCoach ersetzt:

Der Arbeitscoach wendet sich an alle Schülerinnen und Schüler ab der 7. Klasse, die Unterstützung zur beruflichen und sozialen Integration in das Ausbildungs- und Beschäftigungssystem benötigen. Im Rahmen der Konzeption ArbeitsCoach soll den Jugendlichen ab der 7. Klasse durch individuelle Hilfen, Vermittlung spezifischer Ausbildungsangebote und gegebenenfalls durch die Entwicklung geeigneter Maßnahmen, sowie durch spezifische Qualifizierungsprojekte der "Einstieg ins Berufsleben" ermöglicht werden. Im Mittelpunkt der Beratung steht der Jugendliche. Durch Einbindung der Eltern, Schulen, Ausbildungsbetriebe, Arbeitsmarktakteure und aller anderen Gremien und Personen wird ein Netzwerk rund um den Jugendlichen geknüpft, das eine individuelle, ganzheitlich orientierte und nachhaltige Beratung ermöglicht.

Der ArbeitsCoach legt den Fokus der Arbeit auf den Übergang Schule - Beruf. Soziale und familiäre Problemlagen von Jugendlichen sind hier mit in den Blick zu nehmen und ggf. auch Gegenstand der Beratung.

Die Aufgabenstellung des ArbeitsCoachs ist die Unterstützung bei der Berufswahlorientierung junger Menschen. Dazu gehört:

- Individuelle Beratung und Begleitung von Schülern mit besonderen Schwierigkeiten im Übergang Schule – Beruf:
  - Unterstützung bei Bewerbungen und Vorstellungsgesprächen
  - Unterstützung und Begleitung von Praktika
  - Hilfen beim Finden und Vermitteln von Ausbildungsstellen
  - Begleiten des Ausbildungsbeginns / Kurzzeitige Nachbetreuung nach Schule
  - Elternarbeit
- Gruppenveranstaltungen / Workshops zu Berufswahlorientierung und Bewerbungstraining anbieten
- Betriebsbesichtigungen und -erkundungen organisieren
- Örtliche Partnerschaften zwischen Schule und Betrieben initiieren und pflegen
- Akquise von Praktikumsplätzen
- Akquise von Ausbildungsstellen
- Mitarbeit in der Praxisklasse
- Mitarbeit und Weiterentwicklung des schuleigenem BO-Konzeptes
- Adressenbezogene Weitergabe von Informationen im Prozess der BO im Hinblick auf eine individuelle Entwicklung der Schüler
- Zusammenarbeit mit Fachbehörden
- Hilfestellung beim Erstellen des Portfolios / Berufswahlpasses
- Kompetenzfeststellung der Schüler
- Kontakt mit Organisationen und außerschulischen Partnern (IHK, HWK, AfA,.....)

### **3.4 Berufswahlpass an der Anne-Frank-Schule**

---

Der Berufswahlpass ergänzt sinnvoll das Konzept der beruflichen Orientierung der Anne-Frank-Schule sinnvoll. Er wird seit dem Schuljahr 2008 / 2009 für alle Schülerinnen und Schüler ab dem achten Schulbesuchsjahr eingesetzt.

Grundlegendes Ziel des Berufswahlpasses ist, einen Rahmen für die berufliche Orientierung der Schülerinnen und Schüler zu schaffen. Neben der Entwicklung eines Berufswunsches bietet er die Möglichkeiten, die unterschiedlichen und vielfältigen Angebote und Maßnahmen durchgehend zu

dokumentieren. Somit erhält die berufliche Orientierung an der Anne-Frank-Schule eine für die Schülerinnen und Schüler erkenn- und nachvollziehbare Struktur. Zudem erhalten – neben den auf Noten beschränkten Zeugnissen – weitere, oft stärkenorientierte Bewertungen und Dokumentationen, wie z.B. vom Praktikumsbetrieb oder bei der Selbst- oder Fremdeinschätzung, einen höheren Stellenwert.

Der Berufswahlpass ist:

- 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,
- eine 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.

### 3.5 Vermittlung von Schlüsselqualifikationen

Ausgangspunkt der Berufsorientierung sind die gewünschten Kompetenzen der Kammern und Verbände. Diese für unsere Schülerinnen und Schüler hoch angesetzten Qualifikationen müssen auf der Grundlage der individuellen Leistungsmöglichkeiten so weit als möglich angestrebt werden.

Fachliche Kompetenz	Persönliche Kompetenz	Soziale Kompetenz
Grundlegende Beherrschung der deutschen Sprache	Zuverlässigkeit	Kooperationsbereitschaft - Teamfähigkeit
Beherrschung einfacher Rechentechniken	Lern- und Leistungsbereitschaft	Höflichkeit - Freundlichkeit
Grundlegende naturwissenschaftliche Kenntnisse	Ausdauer- Durchhaltevermögen- Belastbarkeit	Konfliktfähigkeit
Grundkenntnisse wirtschaftlicher Zusammenhänge	Sorgfalt - Gewissenhaftigkeit	Toleranz
Grundkenntnisse in Englisch	Konzentrationsfähigkeit	Kommunikatives Verhalten
Grundkenntnisse im IT- Bereich	Verantwortungsbereitschaft - Selbstständigkeit	Kooperation
Grundkenntnisse unserer Kultur	Fähigkeit zu Kritik und Selbstkritik	Kritikfähigkeit
Medienkompetenz	Kreativität und Flexibilität	

### 3.6 Kompetenzfeststellungsverfahren

---

Im Laufe der Entscheidung zur Berufsausbildung stehen immer wieder Entscheidungen an, bei denen die Fragen nach den beruflichen Interessen und Fähigkeiten von besonderer Bedeutung sind. Bei diesen beruflichen Entscheidungsprozessen kann eine diagnostische Unterstützung sehr hilfreich sein.

#### **Potenzialanalysen / Assessment Center**

Diese Methoden können auf einem neuen Weg zu wichtigen Ergebnissen und Einsichten bei den Lehrern, aber besonders auch bei den Schülerinnen und Schülern führen.

Die Übungen können dazu im Ganzen, aber auch einzeln eingesetzt werden. Bei neu zusammengesetzten Klassen können sie einen ersten grundlegenden Einblick in die verschiedenen Verhaltenskriterien liefern, wie z.B. in der Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft der einzelnen Schülerinnen und Schüler. Im weiteren Verlauf können anhand der Übungen Veränderungen im System der Klasse beobachtet bzw. bestätigt und als Anlass für ein darauf folgendes Klassengespräch benutzt werden. Dabei ist aber immer der hohe organisatorische Aufwand für die korrekte, ideale Durchführung zu berücksichtigen.

Idealerweise sollte die Potenzialanalyse bzw. das Assessment Center entsprechend den Vorgaben durchgeführt werden. Erfahrene Beobachter beobachten abwechselnd ihnen unbekannte Schülerinnen und Schüler und geben am Ende ein unabhängiges Bild jedes Jugendlichen ab. Abschließend führen sie ein Gespräch mit jedem Jugendlichen und den Lehrkräften. Somit können möglichst viele Rückschlüsse aus der Potenzialanalyse gezogen werden, die dann im weiteren Verlauf auch umgesetzt werden müssen.

Neben den notwendigen Mitteln, Materialien und Personen für die Durchführung der Potenzialanalyse ist es entscheidend, dass anschließend auch Mittel, Materialien, Personen und Zeitfenster zur Verfügung stehen, um die bestehenden Entwicklungspotentiale und die festgelegten Ziele auch umsetzen zu können.

#### **hamet2**

Für Berufe mit vorwiegend manueller Tätigkeit steht mit dem hamet 2 ein Verfahren zur Verfügung, mit dessen Hilfe es möglich ist, praktische und soziale Ressourcen zu erkennen – Ressourcen, die mit den üblichen Papier-Bleistift-Verfahren nicht erfasst werden können.

Berufliche Kompetenzen lassen sich mit dem hamet 2 anforderungsnah, handlungsbezogen und wissenschaftlich gesichert erkennen und fördern.

Der hamet 2 wurde insbesondere für die berufliche Diagnostik von Menschen mit erhöhtem Förderbedarf, Benachteiligungen und Behinderungen konzipiert. Das Verfahren ist aber auch für andere Anwendungsbereiche geeignet. Die Ergebnisse können bei den genannten beruflichen Entscheidungsprozessen allen Beteiligten (Auszubildende/ Arbeitnehmer, Arbeitgeber, Kostenträger) zu mehr Orientierung und Transparenz verhelfen.

Die Module des hamet 2 wurden nach wissenschaftlichen Kriterien konstruiert:

- Modul 1 erfasst die beruflichen Basiskompetenzen (handwerklich-motorische Fertigkeiten, PC-Kompetenz)
- Modul 2 überprüft die Lernfähigkeit bzgl. der beruflichen Basiskompetenzen. Es kann ein entsprechendes Förderprogramm erstellt werden
- Modul 3 ermöglicht die Erfassung der berufsbezogenen sozialen Kompetenzen
- Modul 4 überprüft einen Aspekt des vernetzten Denkens: die Fehlersuche und Problemerkennung.

### **3.7 Klassen der Berufsorientierungsstufe /Kooperationsklasse**

---

Mit dem Schuljahr 2015/2016 lief das Modell der SchuB-Klassen an den Förderschulen aus. In der Bilanz konnte das Konzept der SchuB-Klassen an der Anne-Frank-Schule als vollen Erfolg bewertet werden (siehe dazu Statistik der Abgänger). Daher ist es sinnvoll bzw. sogar notwendig, möglichst viele inhaltliche Bausteine in die Klassen der Berufsorientierungsstufe zu übernehmen.

Das Ziel, allen Jugendlichen Kompetenzen anzueignen, die es ermöglichen, direkt einen Ausbildungsvertrag auf dem ersten Arbeitsmarkt zu bekommen, ist weiterhin Grundlage für die Klassen der Berufsorientierungsstufe. Des Weiteren erhalten alle Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit, auch einen (einfachen) Hauptschulabschluss anzustreben.

Bewährte Strukturen und Konzepte können problemlos auf die Berufsorientierungsstufe übertragen werden:

- Die Schülerinnen und Schüler der Klassen der Berufsorientierungsstufe sollen in Schule und Betrieb lernen und arbeiten.
- Die Schülerinnen und Schüler mit möglichen Chancen auf einen Hauptschulabschluss werden in der Schule auf die Prüfungen der Hauptschule vorbereitet (siehe Förderplan).
- Nach dem ersten Praktikum werden die Schülerinnen und Schüler ab der Klasse 9 (je nach individuellem Förderbedarf auch ab der Klasse 8) in den Betrieben an einem Tag pro Woche kontinuierliche Praxistage durchführen.
- Hierbei lernen sie mindestens drei verschiedene Berufsfelder kennen.

In Zusammenarbeit mit der Rhönschule wird ab dem Schuljahr 2016/2017 zudem eine Kooperationsklasse in der Klassenstufe 7 eingerichtet. Im Rahmen der Inklusion werden Schülerinnen und Schüler mit und ohne festgestelltem sonderpädagogischen Förderbedarf gemeinsam unterrichtet. Zusammen mit einem Kollegen aus der Rhönschule und der Anne-Frank-Schule wird diese Klasse geführt (siehe dazu Konzept der Kooperationsklasse).

### **3.8 Kontaktpflege zu den Betrieben**

---

Zum Erreichen der verschiedenen Schwerpunkte ist eine intensive und gute Zusammenarbeit mit den Betrieben des Einzugsbereiches der Anne-Frank-Schule notwendig. Aus diesem Grund müssen Kontakte zu den Betrieben geknüpft bzw. gefestigt und Betriebsinhaber/innen zu Schulfeiern und Veranstaltungen persönlich eingeladen werden.

#### **Kooperationspartner**

In diesem Zusammenhang ist es zudem sinnvoll, die Zusammenarbeit mit verschiedenen Betrieben des Einzugsbereiches der Anne-Frank-Schule, durch schriftliche Kooperationsvereinbarungen langfristig zu verankern. Die Ziele dieser Kooperationen sind:

- Die Ausbildungsqualität der Schülerinnen und Schüler soll durch die Kooperation mit dem Unternehmen erhöht werden.
- Die fachliche Beratung der beteiligten Lehrkräfte soll gefördert werden.
- Die Vermittlung ökonomischer Bildung soll durch Materialien für den Unterricht, Betriebserkundungen und -praktika sowie durch Experten aus dem Unternehmen in der Schule unterstützt werden.
- Konzepte für Betriebserkundungen, -praktika und Unterricht werden gemeinsam ausgearbeitet, erprobt und weiterentwickelt.
- Die Unternehmen erhalten einen Überblick über den heutigen Bildungsstand der Jugendlichen.
- Die Unternehmen bekommen Hilfen zur Feststellung der geeigneten Auszubildenden.

Im Schuljahr 2008 / 2009 wurden die ersten Kooperationsvereinbarungen mit einzelnen Betrieben besprochen. Im Sommer 2009 wurden die ersten Vereinbarungen, z.B. mit dem Hotel Gersfelder Hof, unterzeichnet.

Die Anzahl der Kooperationspartner wird kontinuierlich ausgebaut. Bei den bestehenden Vereinbarungen kommt es neben der ständigen Weiterentwicklung z.T. aber auch zu Streichungen nicht funktionsfähiger Kooperationsvereinbarungen, wie z.B. mit dem Zimmermannsbetrieb Baumgarten in Weyhers. Aktuell können folgende gelebte Kooperationsvereinbarungen genannt werden:

- Hotel und Restaurant Gersfelder Hof, Gersfeld
- Seniorenzentrum Rhön, Gersfeld
- IGIR, Interessengemeinschaft des Industrieparks Rhön, Eichenzell-Welkers
- Biosphärenreservat Rhön
- Biohof Kirchner, Rommers

Mit dem Einkaufsmarkt EDEKA Rehm in Gersfeld und der Perspektiva gGmbH haben wir zwei weitere Unternehmen, mit den wir seit Jahren erfolgreich und nachhaltig kooperieren. Bisher sind diese Kooperationen aber nicht in schriftlichen Vereinbarungen festgehalten.

### **3.9 Begleitende Maßnahmen während der Ausbildung**

---

An unserer Schule besteht die Möglichkeit, dass die Schülerinnen und Schüler sich auch noch nach ihrer Schulzeit während ihrer Ausbildung an die Schule wenden können und nach den gegebenen Möglichkeiten Hilfe oder Rat erhalten. Auch privat stehen die Lehrkräfte diesbezüglich zur Verfügung. Dieses Angebot wurde bisher und wird von vielen Schülerinnen und Schüler genutzt. Daraus ergibt sich auch, dass die seit 1982 geführte Abgängerstatistik immer wieder aktualisiert und auf einen aussagekräftigen Stand gebracht werden kann.

Nachbetreuung ist somit ein entscheidender Baustein in der Berufsorientierung der Anne-Frank-Schule, der ein Garant für die Erfolge der letzten Jahre ist. Gleichzeitig ist Nachbetreuung aber auch ein immer wieder aufflammender Diskussionspunkt. Weniger intern, das Konzept wird von dem Kollegium getragen. Extern stößt man – trotz der positiven Erfahrungen – aber immer wieder auf Skepsis bzw. Bedenken in der Organisation und Finanzierung.

## **4. Zeugnisse und Abschlüsse**

---

In der Frage nach den Zeugnissen und Abschlüssen an Förderschulen mit dem Förderschwerpunkt Lernen gab es in den letzten Jahren viele Neuerungen. Aktuell besteht für unsere Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit folgender Abschlüsse:

- Abschlusszeugnis des berufsorientierten Abschlusses
- Abgangszeugnis der Förderschule mit dem Förderschwerpunkt Lernen
- (Einfacher) Hauptschulabschlusszeugnis in Kooperation mit der Rhönschule als allgemeine Schule

### **4.1 Projektprüfung**

---

Alle aufgezählten Abschlüsse setzen die Teilnahme an einer teamorientierten Projektprüfung voraus. Ihr Ablauf Projektprüfung basiert auf den Vorgaben zur Projektprüfung des Bildungsgangs Hauptschule und wird auch entsprechend bewertet.

Die teamorientierte Projektprüfung wird zum Bestandteil des schuleigenen Berufsorientierungskonzept und somit frühzeitig vorbereitet und trainiert. Dazu gehören z.B. Methodentraining, Kommunikationstraining, Einüben von Präsentationstechniken, etc. Die eigentliche Projektprüfung

gliedert sich in vier Phasen, wobei die Vorbereitungs-, die Durchführungs- und die Präsentationsphase getrennt voneinander in unterschiedliche Gewichtung bewertet werden. Aus Gründen der Vergleichbarkeit und Wertigkeit der Projektprüfung besteht eine feste Absprache mit der Rhönschule, dass die einzelnen Etappen von beiden Schulleitungen begleitet werden.

**Vorlaufphase:** In der Vorlaufphase bilden sich eigenständig die Gruppen (drei bis vier Personen sind optimal) und die Themenwahl des Projektes findet statt. Beides sollte zu Beginn der dreiwöchigen Vorbereitungsphase weitestgehend abgeschlossen sein.

**Vorbereitungsphase:** Diese grundlegende Phase findet zumeist außerhalb des Regelunterrichtes statt. Die Jugendlichen planen das Projekt, beschaffen notwendiges Material, sichten und sortieren dies.

Am Ende dieser Phase verfassen die Schülerinnen und Schüler eine Projektbeschreibung, die Leitfragen zum Projekt beantwortet. Das Projektthema muss vom Projektleiter (betreuende Lehrkraft) und von der Schulleitung genehmigt werden.

Der Projektbetreuer beobachtet die Jugendlichen dabei und berät die Projektgruppe bei der Erstellung des Zeitplans, bei der Beschaffung/Sichtung des Materials und bei der Erstellung der Projektbeschreibung. Die betreuende Lehrkraft macht keine Vorgaben, sondern gibt lediglich weiterführende Anregungen.

**Durchführungsphase:** Diese Phase ist für einen Zeitraum von vier Unterrichtstagen (vier bis fünf Unterrichtsstunden) angesetzt und findet weitestgehend in der Schule statt. Einzelne Arbeiten sind auch außerhalb der Schule möglich.

Die Jugendlichen erschließen das Thema inhaltlich, bearbeiten mit Hilfe der gesammelten Informationen die Leitfragen der Projektbeschreibung, werten diese gezielt aus und bereiten die Projektpräsentation vor.

Die Lehrkraft beobachtet die Durchführungsphase, berät die Jugendlichen, wenn diese es einfordern und weist ggf. auf gravierende Fehlentwicklungen hin. Der Betreuer gibt keine konkreten Informationen und greift somit nicht gravierend in die Durchführung ein.

**Präsentationsphase:** Am Ende der Projektprüfung steht eine 15-30minütige Präsentation und eine 15minütige Reflexion, in der die Projektgruppe ihr Ergebnis präsentiert und reflektiert (dies ist meist der Tag, der direkt an die Durchführungsphase anschließt).

Die Jugendlichen stellen ihre erarbeiteten Inhalte in angemessener Form einer Prüfungskommission vor, reflektieren die gruppenspezifischen Vorgänge und schätzen die eigenen Leistungen ein.

An der Prüfungskommission nehmen grundsätzlich jeweils ein Mitglied der Rhönschule und der Anne-Frank-Schule teil (s.o.). Die Kommission hat die Aufgabe, die Qualität der Ergebnisse zu beurteilen, die methodischen und sozialen Kompetenzen zu bewerten, den Lernzuwachs festzustellen und in der Nachbesprechung die Teilnote für die Präsentation zu ermitteln.

**Bewertung und Bescheinigung:** Für die Projektprüfung wird eine verbale Beurteilung als Anlage zum Zeugnis erstellt, diese enthält eine kurze Beschreibung des Projektes und die anteiligen Leistungen und Kompetenzen der Jugendlichen werden dokumentiert.

Die Note der Projektprüfung setzt sich wie folgt zusammen:

Vorbereitungsphase	20%
Durchführungsphase	50%
Präsentationsphase	30%

Die Bekanntgabe und Erläuterung der Note erfolgt zeitnah und die verbale Beurteilung ist den Schülerinnen und Schülern umgehend auszuhändigen, damit sie ggf. für Bewerbungen genutzt werden können.

## 4.2 Abschlusszeugnis des Berufsorientierten Abschlusses

---

Dieses Zeugnis ist neu konzipiert und soll die Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler besonders im Hinblick auf die Berufsorientierung und die Berufsvorbereitung berücksichtigen. Die Formulierung von Kompetenzen ist aber nicht immer einfach.

Die Kompetenzfelder sind direkt an den Lehrplan der Schule mit dem Förderschwerpunkt Lernen angelehnt. Direkte Verweise zu der Gliederung des Lehrplanes sind immer wieder gegeben.

Wichtig erschien uns deutlich zu machen, dass auch schwache Schülerinnen und Schüler in allen Bereichen über Kompetenzen verfügen, die im Zeugnis Niederschlag finden.

Wir haben in Anlehnung an Zeugnisformulierungen Vorschläge zu möglichen Beschreibungen gemacht, wohl wissend, dass hier eine Passung für das Hauptstufencurriculum und die Schülerin, den Schüler gefunden werden muss. Schwerpunktsetzungen sind notwendig, um die Schülerin, den Schüler in ihren, seinen Kompetenzen bezogen auf die Anforderungen der Arbeitswelt darzustellen.

Dies bedeutet für die Lehrerinnen und Lehrer möglichst konkret zu benennen, welche Kompetenzen die Schülerinnen und Schüler erworben haben.

Die Benennung von Kompetenzen steht in keinem Widerspruch zu einer „schlechten“ Note in den abschlussrelevanten Fächern.

Eine weitere Erneuerung ist der Bereich der Berufsorientierung in einem Zeugnis. Die Note der Berufsorientierung basiert auf den Bausteinen des Curriculums der Berufsorientierung. Der Berufswahlpass ist das Instrument der Sammlung und Dokumentation von berufsrelevanten Erfahrungen und Leistungen, die zwar teilweise im Fach Arbeitslehre enthalten sind, hier aber noch einmal einen exponierten Stellenwert erhalten. Schülerinnen und Schüler der Schule mit dem Förderschwerpunkt Lernen können ihre Kompetenzen eher am Arbeitsmarkt platzieren, wenn die Qualifikationen, die sie innerhalb der Hauptstufe im Bereich der Berufsorientierung und Berufsvorbereitung gesammelt haben, im Zeugnis benannt und ausgewiesen werden. Die Beurteilung soll dabei zum einen den Entwicklungsprozess als auch die wichtigsten Kompetenzen des einzelnen Schülers, der einzelnen Schülerin verdeutlichen.

## 4.3 Abschlusszeugnisse in Kooperation mit der allgemeinen Schule

---

Die Abschlusszeugnisse für den (einfachen) Hauptschulabschluss in Kooperation mit der allgemeinen Schule sind Zeugnisse der allgemeinen Schule, der Rhönschule. Voraussetzungen sind, dass...

... eine Schülerin oder ein Schüler bei den zentralen Abschlussarbeiten, die in Kooperation mit der Hauptschule durchgeführt wird, ein positives Ergebnis erzielt.

... der Unterricht weitgehend auf dem Leistungsniveau der Hauptschule erfolgte und entsprechende (ausreichende) Leistungsnachweise (Zeugnisnoten) erbracht wurden.

Diese Schülerinnen und Schüler werden der Hauptschule gemeldet und erhalten das (einfache) Zeugnis der Hauptschule - ohne einen Hinweis auf den Besuch der Förderschule/ Praxisklasse. Die erteilten Fächer der Förderschule werden in dem Zeugnisformular eingetragen. Das Schulamt hebt den sonderpädagogischen Förderbedarf nach Stellungnahme der Förderschule vor der Aushändigung des Zeugnisses (ggf. am selben Tag) auf (s. auch Checkliste des Staatlichen Schulamts Fulda).

Der Erfolg der Förderung in der Förderschule wird über die Statistik (Wechsel von der Schule mit dem Förderschwerpunkt Lernen an eine Schule mit dem Bildungsgang Hauptschule) hessenweit erfasst. Schülerinnen und Schüler mit dem Förderschwerpunkt Lernen, die an den Abschlussprüfungen teilgenommen haben, aber für den Abschluss nicht die entsprechenden (Klassen-)Noten erlangt haben, können den Berufsorientierten Abschluss erhalten. Sie werden statistisch nicht als Hauptschüler erfasst, die an den Prüfungen erfolglos teilgenommen haben. Für diese Schüler werden auch nicht die Ergebnisse der Abschlussarbeiten erfasst.



## **5. Konzeption der Berufsorientierung**

---

Von der Grundstufe an werden an der Anne-Frank-Schule verschiedene Schwerpunkte im Rahmen der Berufsorientierung behandelt. Im Folgenden sollen die wichtigsten Inhalte in einer Grafik zusammengefasst und zeitlich fest zugeordnet werden:

## Verbindliche & Fakultative Inhalte für die jeweilige Klassenstufe der Berufsorientierungsstufe

BAUSTEINE	7. Schj.	7. Schj.	8. Schj.	8. Schj.	9. Schj.	9. Schj.	10. Schj.	10. Schj.		
	1. Halbjahr	2. Halbjahr	1. Halbjahr	2. Halbjahr	1. Halbjahr	2. Halbjahr	1. Halbjahr	2. Halbjahr		
<b>Dokumentation beruflicher und privater Unterlagen</b>										
Berufswahlpass	Vorstufe: Klasseninterne Sammlung aller Dokumente			Einführung des BWP	kontinuierliche Erarbeitung/ Dokumentation					
Lebensordner										
<b>Berufliche Praxis</b>										
Schnuppertage im Betrieb von Verwandten										
Projekt in der Lehrbauhalle										
Betriebsbesichtigung + Erarbeitung Berufsfeld										
Betriebserkundung + Erarbeitung Berufsfeld										
Betriebspraktikum										
kontinuierlicher Praxistag/ Praxistage										

Begleitende Elternarbeit

**Training von Schlüsselqualifikationen in allen Unterrichtsfächern Fächerübergreifender/  
projektorientierter Unterricht**

<b>Theoretische Informationen zu Berufen</b>												
Bildungsmesse/ Aktionswochen Ausbildung	[Green bar]											
	findet aktuell nicht statt, Alternativen sind in Planung											
Tag des Handwerks												
<b>Kompetenzfeststellung</b>												
Kompetenzfest- stellungsverfahren	Basissqualifikationen (Bausteine aus der PA/ FD)			hamet 2			Fördermaterialien hamet / Bestandteile aus AC-Modulen					
	[Red bar]											
<b>Training beruflicher und lebenspraktischer Kompetenzen</b>												
Bewerbungstraining	Lebenslauf			Bewerbungsmappen				Einstellungstest / Vorstellungsgespr.				
	[Red bar]											
Betriebliche Simulationen	[Red bar]											
	[Red bar]											
ÖPNV-Training				[Green bar]		[Light Green bar]		[Green bar]		[Light Green bar]		
	Anträge ausfüllen											
Aufgaben der Lebensbewältigung	[Red bar]											
	[Red bar]											
Training handwerk- licher Grundfertig- keiten (Holz/ Metall/ Nahrung)	[Red bar]											
	[Red bar]											
<b>Kontakte zu Ämtern</b>												
Kontakt mit dem Arbeitsamt				Orientierung BIz/ Berufswahltest (intern)				PSU - Weiterführende Informationen Reha, Abh, BvBm, Ausbildung Plus ...				
	[Red bar]											

# Berufsorientierung an der Anne-Frank-Schule Gersfeld im Überblick

Inhalte für die Klassenstufen der Grund- und Mittelstufe bis zum Übergang in die Berufsorientierungsstufe

## Grundstufe:

Betriebsbesichtigungen im Rahmen des Sachunterrichts und Kunst

- kennen lernen verschiedener Berufsbilder
- kennen lernen verschiedener Werkstoffe
- erlernen einfacher handwerklicher Grundfertigkeiten
- Methodentraining

## Mittelstufe:

Betriebserkundungen in verschiedenen Berufsfeldern

Arbeitslehre: Herstellen einfacher Produkte unter Simulation betrieblicher Strukturen

- kennen lernen verschiedener Berufsbilder
- kennen lernen verschiedener Werkstoffe
- erlernen einfacher handwerklicher Grundfertigkeiten
- durchführen kleinerer Projekte / Ergebnis: fach- und sachgerechtes fertiges Produkt
- Methodentraining

## Übergang Berufsorientierungsstufe:

Betriebserkundungen in verschiedenen Berufsfeldern  
eintägige Schnupperbetriebspraktika

Arbeitslehre: Herstellen einfacher Produkte unter Simulation betrieblicher Strukturen

- kennen lernen verschiedener Berufsbilder und deren Anforderung
- kennen lernen verschiedener Werkstoffe
- erlernen einfacher handwerklicher Grundfertigkeiten
- durchführen kleinerer Projekte / Ergebnis: fach- und sachgerecht fertigen Produkt
- Methodentraining

Modul	Berufswahlpass (BWP)	verbindlich
Ziel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Führen eines Portfolios</b></li> <li>• <b>Hilfe, die Berufswahlkompetenz der Jugendlichen aufzubauen und zu stärken</b></li> </ul>	
Klassenstufe / Zeitraum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kontinuierlich in der Berufsorientierungsstufe</li> </ul>	
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klassenleitung in Kooperation mit ArbeitsCoach</li> </ul>	
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „Es geht um eine Wegstrecke, die zurückgelegt werden muss, den individuellen richtigen Weg zu finden – eine Brücke aus der Schule in den Beruf zu bauen“</li> <li>• siehe BWP und Handreichung zum BWP</li> </ul>	
Kurzdarstellung der Handlungsschritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterrichtseinheit zur Einführung des BWP</li> <li>• Kontinuierliche Begleitung zur Dokumentation des Berufsorientierungsprozesses</li> <li>• Nutzung als Grundlage zu Bewerbungen</li> <li>• BWP wird nach der Schule oder bei Schulwechsel den Schülerinnen und Schülern mitgegeben</li> </ul>	
Bezug zu Lehrplänen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lehrplan Arbeitslehre; Spannungsfeld Arbeit und Beruf: H20, H22</li> </ul>	
Bezug zu fächerübergreifenden Aspekten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sach- und fachgerechter Umgang mit Dokumentationsmappen</li> <li>• Formulieren und Dokumentieren</li> <li>• Strukturieren und sortieren von Informationen</li> <li>• Interessen, Fähigkeiten und Stärken benennen und erklären und auf die eigene Person zuordnen</li> <li>• Vergleichen und schlussfolgern können</li> </ul>	

Modul	Lebensordner	verbindlich
Ziel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erlernen und Verinnerlichen eines Systems zum Abheften wichtiger Dokumente</li> </ul>	
Klassenstufe / Zeitraum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 9. Sbj., ab 1. Halbjahr</li> </ul>	
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klassenleitung</li> </ul>	
Inhalte (vgl. auch Lehrplan AL, H33)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorhandene eigene Dokumente sammeln (eigene Unterlagen, Befragung der Eltern)</li> <li>• Expertenbefragung zur Ermittlung eigener zukünftiger Dokumente (Eltern)</li> <li>• Internet und Informationsbroschüren sichten (Versicherungen, Zeugnisse, Beschäftigungsunterlagen, familiäre Urkunden, Verträge, Besitzbescheinigungen, Arztunterlagen, Finanzunterlagen, ...)</li> <li>• Erfassen aller Dokumente und Sortierung nach Wichtigkeit</li> <li>• Notwendige und sinnvolle Versicherungen ermitteln</li> <li>• (Informationsbroschüren, Internet, Befragung von Versicherungsexperten)</li> <li>• Sinn und Zweck von Ordnungskriterien festlegen</li> <li>• Sichten von käuflichen Ordnungssystemen für persönliche Dokumente und deren Kosten</li> <li>• Anlegen eines eigenen kostengünstigen Lebensordners</li> </ul>	
Kurzdarstellung der Handlungsschritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• siehe Inhalte</li> </ul>	
Bezug zu Lehrplänen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lehrplan Arbeitslehre; Spannungsfeld Arbeit und Öffentlichkeit: H33</li> </ul>	
Bezug zu fächerübergreifenden Aspekten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Systematisches Vorgehen/ Sortieren nach Kategorien</li> <li>• Anlegen eines Ordners</li> <li>• Deutsch: Lesen verschiedener Verträge / Vereinbarungen</li> <li>• Mathematik: Haushaltsplan führen</li> <li>• ...</li> </ul>	
Kompetenzen / Bewertungsmaßstäbe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>○ verfügen über Strategien zum Einordnen der Wichtigkeit von Dokumenten aus verschiedenen Lebensbereichen und wenden dieses zum Sortieren ihrer persönlichen Unterlagen an</li> </ul> </li> </ul>	

<b>Modul</b>	<b>Schnuppertage im Betrieb von Verwandten</b>	verbindlich
Ziel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Erwerben erster Einblicke in die Berufswelt Verwandter</b></li> </ul>	
Klassenstufe / Zeitraum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ca. Schulbesuchsjahr 7</li> </ul>	
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klassenleitung in Kooperation mit ArbeitsCoach</li> </ul>	
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begleitung der Verwandten an einem gesamten Arbeitstag in der beruflichen Praxis</li> <li>• Einblicke in Arbeitsabläufe und Tagesstrukturen bekommen</li> <li>• Sammeln von ersten Praxiserfahrungen</li> </ul>	
Kurzdarstellung der Handlungsschritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elterninformation erstellen</li> <li>• Akquise eines Schnuppertages</li> <li>• Vorbereitung: Erarbeitung einer Betriebserkundung, Besprechung von Beobachtungsaufträgen</li> <li>• Durchführung: begleiten, beobachten der Verwandten, Ausführen der Arbeitsaufträge</li> <li>• Auswertung: Präsentation der Erfahrungen aus der beruflichen Praxis</li> <li>• Erste Überlegungen für ein Blockpraktikum in Klasse 8</li> </ul>	
Bezug zu Lehrplänen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lehrplan Arbeitslehre; Spannungsfeld Arbeit und Beruf: H13, H14, H17, H19</li> </ul>	
Bezug zu fächerübergreifenden Aspekten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gespräche vorbereiten und führen können</li> <li>• Arbeitsaufträge verstehen, ausführen und verschriftlichen (z.B. Betriebserkundung, ....)</li> <li>• Ergebnisse formulieren können und präsentieren</li> <li>• ...</li> </ul>	

Modul	Projekt in der Lehrbauhalle	
		fakultativ
Ziel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Praktische Erprobung unterschiedlicher Handwerksberufe unter fachlicher Anleitung von Handwerksmeistern/ Azubis in den entsprechenden Ausbildungsberufen</b></li> </ul>	
Klassenstufe / Zeitraum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7./ 8./ (9.) Schbj.; vorgegebener Zeitraum</li> </ul>	
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klassenleitung in Kooperation mit ArbeitsCoach/ Ausbilder der Kreishandwerkerschaft</li> </ul>	
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schnuppertag: Erste Einblicke in die praktische Arbeit in verschiedenen Ausbildungsberufen (Zimmermann, Friseur, Maurer, Fliesenleger, Maler/ Lackierer,...)</li> <li>• Anfertigen eines kleinen Werkstücks / Durchführung eines typischen Arbeitsvorgangs</li> <li>• Lehrbauhallenwoche: Praktische Erprobung in zwei Arbeitsfeldern, Erlernen erster fachspezifischer Arbeitstechniken</li> </ul>	
Kurzdarstellung der Handlungsschritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nach Terminierung des Schnuppertags/ der Lehrbauhallenwoche: Interessenabfrage bei Schülern, Absprache der zu erprobenden Arbeitsfelder</li> <li>• Durchführung des Schnuppertages samt anschließender Reflexion; Entscheidung über Sinnhaftigkeit/ Zielsetzung der anschließenden Lehrbauhallenwoche</li> <li>• Durchführung der Lehrbauhallenwoche, tägliche Reflexion gemeinsam mit Ausbildern/ Lehrkräften der regionalen Schulen</li> <li>• Kurzreflexion/ Besprechung des Bewertungsbogens der Kreishandwerkerschaft gemeinsam mit dem jeweiligen Ausbilder</li> <li>• Vertiefende Reflexion der Erfahrungen im Hinblick auf die persönliche Berufsorientierung/ auf allgemeine Erkenntnisse im Bezug auf die Arbeitswelt in der Schule</li> </ul>	
Bezug zu Lehrplänen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lehrplan Arbeitslehre; Spannungsfeld Arbeit und Beruf: H14, H15, H16, H20, H21</li> </ul>	
Bezug zu fächerübergreifenden Aspekten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfahren und Erkennen von Anwendungen der Mathematik im Alltag/ in der beruflichen Praxis</li> <li>• Räumliches Denken</li> <li>• ...</li> </ul>	
Kompetenzen/ Bewertungsmaßstäbe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>○ führen Arbeitsvorgänge unter Anwendung der erlernten fachspezifischen Arbeitstechniken durch</li> <li>○ erfassen die Aufgabenstellung/ die Arbeitsanweisung</li> <li>○ zeigen Eigeninitiative, Motivation, Zuverlässigkeit und Engagement</li> <li>○ zeigen Flexibilität und Problemlösungsstrategien</li> <li>○ erscheinen pünktlich zu Arbeitsbeginn</li> <li>○ achten auf Ordnung am Arbeitsplatz</li> <li>○ halten sich an Umgangsformen mit Kollegen und Vorgesetzten (abgeleitet aus dem Kriterienkatalog/ Bewertungsmaßstäben der Kreishandwerkerschaft)</li> </ul> </li> </ul>	



Modul	Betriebsbesichtigung und Erarbeitung Berufsfeld	verbindlich
Ziel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Betriebliche Grundkenntnisse sammeln und erste Berufsfelder beschreiben können</b></li> </ul>	
Klassenstufe / Zeitraum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Halbjahr 7. und 8. Schulbesuchsjahr</li> </ul>	
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klassenleitung in Absprache mit dem ArbeitsCoach</li> </ul>	
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erarbeitung der Merkmale eines ausgewählten Berufsfelds</li> <li>• Planung der Besichtigung eines Betriebs, der Mitarbeiter aus dem ausgewählten Berufsfeld beschäftigt</li> <li>• Erstellung eines Fragenkatalogs zu Betriebsbesichtigungen</li> <li>• Durchführung der Betriebsbesichtigung</li> <li>• Auswertung der Betriebsbesichtigung</li> <li>• Präsentation auf Grundlage der ausgewählten Schwerpunkte</li> </ul>	
Kurzdarstellung der Handlungsschritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktaufnahme zu einem geeigneten Betrieb</li> <li>• Sammeln von Informationen und Materialien zu dem Berufsfeld</li> <li>• Beginn der Unterrichtseinheit (s. Inhalte)</li> </ul>	
Bezug zu Lehrplänen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lehrplan Arbeitslehre; Spannungsfeld Arbeit und Beruf: H14- H21</li> </ul>	
Bezug zu fächerübergreifenden Aspekten	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	
Kompetenzen / Bewertungsmaßstäbe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Schüler XY hat an einer Betriebsbesichtigung im Betrieb Z teilgenommen.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>○ beschreiben Kennzeichen zu ersten Berufsfeldern</li> <li>○ benennen Grundkenntnisse zu einem Betrieb</li> <li>○ führen auf Grundlage eines einfachen Fragenkatalogs eine Betriebsbesichtigung durch</li> <li>○ werten die Betriebsbesichtigung nach erarbeiteten Merkmalen/ Schwerpunkten aus</li> <li>○ präsentieren wesentliche Erkenntnisse der Betriebserkundung</li> </ul> </li> </ul>	

Modul	Betriebserkundung und Erarbeitung Berufsfeld	verbindlich
Ziel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Betriebliche Strukturen kennenlernen und beschreiben können</b></li> </ul>	
Klassenstufe / Zeitraum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2. Halbjahr 7. und 8. Schulbesuchsjahr</li> </ul>	
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klassenleitung in Absprache mit dem ArbeitsCoach</li> </ul>	
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erarbeitung der Merkmale eines ausgewählten Berufsfelds; Planung der Erkundung eines Betriebs, der Mitarbeiter aus dem ausgewählten Berufsfeld beschäftigt</li> <li>• Erarbeitung wesentlicher Faktoren betrieblicher Strukturen im Sinne eines „Betriebsspiegels“: Beschäftigte, Marktprodukte, Maschinen, Kunden, Einzugsgebiet</li> <li>• Auswahl von Erkundungsschwerpunkten</li> <li>• Erstellung eines Fragenkatalogs zu Betriebserkundung Zuordnung zu ausgewählten Schwerpunkten</li> <li>• Durchführung der Betriebserkundung</li> <li>• Auswertung der Betriebserkundung</li> <li>• Präsentation auf Grundlage der ausgewählten Schwerpunkte</li> </ul>	
Kurzdarstellung der Handlungsschritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktaufnahme zu einem geeigneten Betrieb</li> <li>• Sammeln von Informationen / Materialien zu dem Berufsfeld</li> <li>• Beginn der Unterrichtseinheit (s. Inhalte)</li> </ul>	
Bezug zum Lehrplan Arbeitslehre bzw. zu anderen Lehrplänen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lehrplan Arbeitslehre; Spannungsfeld Arbeit und Beruf: H14-H21</li> </ul>	
Bezug zu fächerüber- greifenden Aspekten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deutsch: Lesen der Informationen, Erstellen des Fragenkatalogs, Vorbereiten einer Präsentation, Präsentieren</li> <li>• Kunst: Arbeiten zu dem Berufsfeld / dem Betrieb</li> <li>• Mathematik: Anwendungsaufgaben im Betrieb</li> </ul>	
Kompetenzen / Bewertungsmaßstäbe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Schüler XY hat an einer Betriebserkundung im Betrieb Z teilgenommen.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>○ beschreiben Kennzeichen eines ausgewählten Berufsfelds</li> <li>○ benennen Merkmale, mit denen die wesentlichen Strukturen eines Betriebs beschrieben werden</li> <li>○ führen auf Grundlage eines Fragenkatalogs eine Betriebserkundung durch</li> <li>○ werten die Betriebserkundung nach erarbeiteten Merkmalen/ Schwerpunkten aus</li> <li>○ präsentieren wesentliche Erkenntnisse der Betriebserkundung</li> </ul> </li> </ul>	

Modul	Betriebspraktikum	verbindlich
Ziel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Festigung beruflicher Basiskompetenzen und –qualifikationen, z. B. Durchhaltevermögen, Ausdauer, ....</b></li> <li>• <b>Praktisches Kennenlernen verschiedener Berufsfelder</b></li> </ul>	
Klassenstufe / Zeitraum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kontinuierlich in der Berufsorientierungsstufe</li> </ul>	
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klassenleitung in Kooperation mit ArbeitsCoach</li> </ul>	
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 Wochen Blockpraktikum im Schuljahr ab dem Schulbesuchsjahr 8 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2 mal 2 Wochen in den Berufsorientierungsstufen</li> <li>○ 1 mal 2 Wochen und 2 mal 1 Woche in der SchuB</li> </ul> </li> <li>• nach Möglichkeit in mind. drei verschiedenen Berufsfeldern</li> </ul>	
Kurzdarstellung der Handlungsschritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akquise von Blockpraktika durch die Schülerinnen und Schüler</li> <li>• Anschl. Unterstützung durch die Lehrkräfte</li> <li>• Ausführliche Vorbereitung der Blockpraktika, z.B. durch Recherche zu den Berufsfeldern und Betrieben, Anlegen des Berichtsheftes, ...</li> <li>• Durchführung der Blockpraktika, wöchentliche Besuche durch die Schule</li> <li>• Ausführliche Auswertung der Blockpraktika</li> <li>• Fertigstellen des Berichtsheftes</li> <li>• Ausführliche Präsentation der Ergebnisse</li> </ul>	
Bezug zu Lehrplänen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lehrplan Arbeitslehre; Spannungsfeld Arbeit und Beruf: H21</li> </ul>	
Bezug zu fächerübergreifenden Aspekten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deutsch: Berichtsheft erstellen, Berichte schreiben</li> <li>• Deutsch: Interviews im Betrieb führen</li> <li>• Mathematik: Anwendungsaufgaben in der Praxis</li> <li>• GL: Jugendarbeitsschutzgesetz</li> <li>• ...</li> </ul>	

Modul	Kontinuierlicher Praxistag / Praxistage	verbindlich
Ziel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vertiefung der erworbenen Grundkenntnisse aus dem Blockpraktikum</b></li> <li>• <b>Festigung beruflicher Basiskompetenzen und –qualifikationen, z. B. Durchhaltevermögen, Ausdauer, ....</b></li> </ul>	
Klassenstufe / Zeitraum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kontinuierlich in der Berufsorientierungsstufe ab Klasse 9</li> </ul>	
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klassenleitung in Kooperation mit ArbeitsCoach</li> </ul>	
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (bis 2) kontinuierliche, wöchentliche Praxistage im Anschluss an das Betriebsblockpraktikum</li> <li>• BO-Stufe halbjährlich</li> </ul>	
Kurzdarstellung der Handlungsschritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akquise von Praktika mit der Möglichkeit anschließender Praxistage</li> <li>• Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der Blockpraktika</li> <li>• Durchführung der Praxistage</li> <li>• Wöchentliche Auswertung der Praxistage und Praxistagberichte</li> <li>• Festlegen von Schwerpunkten in den unterschiedlichen Berufsfeldern</li> <li>• Auswertung des gesamten Praktikum bzw. Berufsfeldes</li> </ul>	
Bezug zu Lehrplänen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lehrplan Arbeitslehre; Spannungsfeld Arbeit und Beruf: H21</li> </ul>	
Bezug zu fächerübergreifenden Aspekten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deutsch: Tagesberichte erstellen, Berichte schreiben</li> <li>• Deutsch: Interviews im Betrieb führen</li> <li>• Mathematik: Anwendungsaufgaben in der Praxis</li> <li>• GL: Jugendarbeitsschutzgesetz</li> <li>• ...</li> </ul>	

Modul	Bildungsmesse Aktionswoche Ausbildung	
		fakultativ
Ziel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Betriebe sowie deren Arbeitsfelder/ Schwerpunkte/ Ausbildungsmöglichkeiten kennenlernen und erste Kontakte knüpfen</b></li> </ul>	
Klassenstufe / Zeitraum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kontinuierlich in der Berufsorientierungsstufe</li> </ul>	
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klassenleitung in Kooperation mit ArbeitsCoach zur Informationsweiterleitung/ Koordination der Einwahl in die Workshops</li> </ul>	
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betriebe informieren über sich, ihre Arbeitsschwerpunkte sowie ihre Vorstellungen/ Möglichkeiten zur Berufsausbildung</li> <li>• Praktische Workshops zur Erprobung in ausgewählten Bereichen</li> </ul>	
Kurzdarstellung der Handlungsschritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitscoach leitet Informationen/ Termine/ Flyer zu bevorstehenden Veranstaltungen weiter</li> <li>• Kurze Thematisierung im Rahmen des BO- Unterrichts; Schülerinnen und Schüler entscheiden in Absprache mit Eltern/ Klassenleitung über Teilnahme und Schwerpunkte</li> <li>• Einwahl in unterschiedliche Workshops, Weiterleitung der Auswahl</li> <li>• Ggf.: Koordination der Anreise zu den Austragungsorten der Workshops</li> <li>• Besuch der Messe/ Teilnahme am Workshop im Rahmen der Aktionswoche</li> <li>• Kurze Reflexion der Erfahrungen im Rahmen des BO- Unterrichts</li> </ul>	
Bezug zu Lehrplänen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lehrplan Arbeitslehre; Spannungsfeld Arbeit und Beruf- H20, H22, H24</li> </ul>	
Bezug zu fächerübergreifenden Aspekten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pläne lesen und verstehen</li> <li>• Über Berufsfelder informieren</li> <li>• Vorbereiten eines Messebesuchs</li> <li>• ...</li> </ul>	
Kompetenzen / Bewertungsmaßstäbe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>○ benennen Informationen über die ausgewählten Betriebe/ den ausgewählten Ausbildungsberuf</li> <li>○ reflektieren ihre Erfahrungen im Hinblick auf ihre berufliche Orientierung</li> </ul> </li> </ul>	

<b>Modul</b>	<b>Tag der Berufsorientierung</b>	
	<b>(findet aktuell nicht statt, Alternativen sind in Planung)</b>	
Ziel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informieren über verschiedene Betriebe aus der Region in den Bereichen Handwerk/ Dienstleistung</b></li> </ul>	
Klassenstufe / Zeitraum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hauptsächlich 7.-9. Sbj., aber auch darüber (nach Bedarf)</li> </ul>	
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klassenleitung in Kooperation mit ArbeitsCoach/ Koordinatoren Rhönschule</li> </ul>	
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betriebe aus der Region präsentieren in Workshops ihre Firma/ ihr Berufsfeld</li> </ul>	
Kurzdarstellung der Handlungsschritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einwahl der Schülerinnen und Schüler in die gewünschten Berufe</li> <li>• Besprechung von Kriterien für die Beschreibung der vorgestellten Berufe</li> <li>• Durchführung an einem Tag (3- 4 Workshops)</li> <li>• Auswertung der Erfahrungen im Anschluss an die Veranstaltung</li> </ul>	
Bezug zu Lehrplänen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lehrplan Arbeitslehre; Spannungsfeld Arbeit und Beruf, H14, H20, H22, H24</li> </ul>	
Bezug zu fächerübergreifenden Aspekten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen einholen, Gespräche führen und auswerten</li> <li>• Erstellen von Kurzberichten</li> <li>• Präsentation der Ergebnisse</li> <li>• ...</li> </ul>	
Kompetenzen / Bewertungsmaßstäbe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>○ beschreiben die kennengelernten Betriebe und den entsprechenden Beruf/ Berufe anhand vorher festgelegter Kriterien</li> <li>○ reflektieren ihre persönlichen Erfahrungen in Bezug auf ihre persönliche berufliche Orientierung</li> <li>○ reflektieren ihre Eignung für die vorgestellten Berufe</li> </ul> </li> </ul>	

Modul	Kompetenzfeststellungsverfahren	verbindlich
Ziel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• frühzeitige und umfassende Wahrnehmung und Förderung der individuellen Kompetenzen</li> <li>• mit Hilfe der eingesetzten Verfahren erhalten die Schülerinnen und Schüler eine grundlegende Unterstützung in ihrer individuellen Entwicklung und Berufsorientierung</li> </ul>	
Klassenstufe / Zeitraum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kontinuierlich in der Berufsorientierungsstufe</li> <li>• Klassen MBO, BO1: Schulbesuchsjahr ca. 7/ 8: Auszüge der PA Fulda</li> <li>• Klassen BO1, BO2: Schulbesuchsjahr ca. 8/ 9: hamet 2</li> </ul>	
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klassenleitung in Kooperation mit ArbeitsCoach</li> </ul>	
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• siehe in den jeweiligen Kompetenzfeststellungsverfahren</li> </ul>	
Kurzdarstellung der Handlungsschritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hamet 2 – siehe Aufbau des Tests (vorgeschrieben)</li> <li>• Potentialanalyse- siehe Anleitung</li> </ul>	
Bezug zu Lehrplänen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lehrplan Arbeitslehre; Spannungsfelder der gesamten Lehrplans: H4, H6, H15, H16, H17, H19,H20, H21, H35</li> </ul>	
Bezug zu fächerübergreifenden Aspekten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anwendung mathematischer Grundkenntnisse</li> <li>• Gesprächsführung</li> <li>• Präsentieren der Ergebnisse</li> <li>• ...</li> </ul>	

Modul	Bewerbungstraining	verbindlich
Ziel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zielgerichtete fachliche und persönlich individuelle Vorbereitung auf eine Bewerbung</b></li> </ul>	
Klassenstufe / Zeitraum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kontinuierlich in der Berufsorientierungsstufe</li> </ul>	
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klassenleitung in Kooperation mit ArbeitsCoach</li> </ul>	
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefontraining</li> <li>• Bewerbungsmappe</li> <li>• Onlinebewerbung</li> <li>• Vorstellungsgespräch mit äußerem Auftreten</li> <li>• Einstellungstests</li> </ul>	
Kurzdarstellung der Handlungsschritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterrichtseinheit – Einführung: Bewerbungstraining – zum Erwerb grundlegender Kenntnisse einer Bewerbung</li> <li>• UE zu den einzelnen Inhalten durchführen, zusätzlich je nach individuellen Voraussetzungen und Erfahrungen Durchführung Workshops und Einzeltraining</li> <li>• In Vorbereitung auf die Praktika</li> </ul>	
Bezug zu Lehrplänen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lehrplan Arbeitslehre; Spannungsfeld Arbeit und Beruf: H16, H19, H20, H21, H22</li> <li>• Lehrplan Deutsch</li> </ul>	
Bezug zu fächerübergreifenden Aspekten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gespräche führen und auswerten</li> <li>• Sich Präsentieren im Vorstellungsgespräch, Kommunikationsregeln</li> <li>• Beachten der DIN – Normen – Bewerbungsmappe</li> <li>• Übungen im Sozialverhalten</li> <li>• ...</li> </ul>	



Modul	Betriebliche Simulation	verbindlich
Ziel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Betriebliche Strukturen durch möglichst realitätsnahe Simulation/ praktische Erprobung betrieblicher Handlungen kennen lernen</b></li> <li>• <b>Abteilungen eines Betriebes beschreiben und in ausgewählten Bereichen arbeiten</b></li> </ul>	
Klassenstufe / Zeitraum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kontinuierlich in der Hauptstufe</li> </ul>	
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klassenleitung in Kooperation mit ArbeitsCoach</li> </ul>	
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merkmale und Ziele eines Betriebes</li> <li>• Gründung von Schülerfirmen im Rahmen von Schulprojekten (Kiosk, Salatbar, Weihnachtsmarktvorbereitung,...)</li> <li>• Kennenlernen der Aufgaben und Vernetzung verschiedener Abteilungen innerhalb eines Betriebes (Planung, Verwaltung, Einkauf, Produktion, Markanalyse, Marketing)</li> <li>• Kennenlernen der Schutzbestimmungen innerhalb eines Betriebes</li> <li>• Kennenlernen verschiedener Fertigungsverfahren</li> <li>• Einrichten von Arbeitsplätzen und Gestaltung des Arbeitsablaufs</li> <li>• Preise kalkulieren und Kosten berechnen</li> <li>• einfache Buchführung</li> <li>• kontinuierliche Reflexion betrieblicher Praxis</li> </ul>	
Kurzdarstellung der Handlungsschritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• s. Ablaufskizze „Schülerbetrieb“- Navi Arbeitslehre Mittelstufe, S.35</li> </ul>	
Bezug zu Lehrplänen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lehrplan Arbeitslehre; Spannungsfeld Arbeit und Beruf: H14, H15, H16, H19</li> </ul>	
Bezug zu fächerübergreifenden Aspekten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeiten im Team; Verantwortungsübernahme</li> <li>• Erweiterung fachlicher Kompetenzen in verschiedenen Bereichen (Handwerk, Hauswirtschaft, Ernährung,...)</li> </ul>	
Kompetenzen / Bewertungsmaßstäbe	Der Schüler XY hat im Schülerbetrieb „...“ (im Bereich / in den Bereichen ...) mitgearbeitet.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>○ nennen Merkmale und Ziele eines Betriebs</li> <li>○ planen die Fertigung von Produkten/ die Ausführung von Dienstleistungen im Team</li> <li>○ stellen Produkte her oder führen Dienstleistungen aus</li> <li>○ arbeitet in der Abteilung ____mit</li> <li>○ reflektieren die betriebliche Praxis und bringen mögliche Änderungsvorschläge ein</li> </ul> </li> </ul>	

Modul	ÖPNV-Training	
		fakultativ
Ziel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mobilität mit öffentlichen Verkehrsmitteln</b></li> </ul>	
Klassenstufe / Zeitraum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ab 8. Sbj., vornehmlich 1. Halbjahr</li> </ul>	
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klassenleitung</li> </ul>	
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesen von Fahrplänen</li> <li>• Bedienen eines Fahrkartenautomats</li> <li>• Orientierung in fremden Umgebungen (z.B. Bahnhof)</li> </ul>	
Kurzdarstellung der Handlungsschritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erarbeitung von Handlungsschritten zum Verständnis eines Fahrplans</li> <li>• Lehrgang: Umgang mit dem Fahrkartenautomat</li> <li>• Besprechung von Möglichkeiten zur Orientierung in fremden Umgebungen (z.B. Piktogramme, gängige Symbole,...)</li> <li>• Erarbeiten von Möglichkeiten bei Schwierigkeiten bei der Orientierung (z.B. Informationsschalter, Angestellte befragen,...)</li> </ul>	
Bezug zu Lehrplänen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lehrplan Arbeitslehre; Spannungsfeld H5, H18, H21</li> </ul>	
Bezug zu fächerübergreifenden Aspekten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesen diskontinuierlicher Texte</li> <li>• Übungen für das soziale Gruppenverhalten</li> </ul>	
Kompetenzen / Bewertungsmaßstäbe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Schülerinnen und Schüler</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ planen eine Fahrt zu einem vorgegebenen Zielort, führen sie mit erlaubten Mitteln durch und erreichen den Zielort zum vereinbarten Zeitpunkt</li> </ul>	

Modul	Aufgaben der Lebensbewältigung	verbindlich
Ziel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Relevante Aufgabenbereiche zur Bewältigung des alltäglichen Lebens kennen und Strategien zu entwickeln, diese Aufgabenbereiche selbst oder unter Einbezug bekannter Unterstützungssysteme zu bewältigen</b></li> </ul>	
Klassenstufe / Zeitraum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kontinuierlich in der Berufsorientierungsstufe</li> </ul>	
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klassenleitung</li> </ul>	
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auskommen mit dem Einkommen/ Steuern/ Abgaben/ Miete</li> <li>• Formulare/ Anträge/ Verträge/ Versicherungen</li> <li>• Behördengänge</li> <li>• Gestaltung der Freizeit</li> </ul>	
Kurzdarstellung der Handlungsschritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sammlung relevanter Bereiche (sinnvollerweise in Verbindung mit der Gestaltung des Lebensordners)</li> <li>• Planung von Kurzeinheiten zu den einzelnen Bereichen</li> <li>• Durchführung eines Behördengangs</li> <li>• Probeweises Ausfüllen verschiedener Formulare</li> <li>• Kontaktaufnahme zu Experten- Bankangestellte, Versicherungsvertreter,...</li> </ul>	
Bezug zu Lehrplänen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lehrplan Arbeitslehre, gesamte Spannungsfelder, z.B. H2, H7, H10, H11, H12, H18, H26, H27, H28, H30, H32</li> </ul>	
Bezug zu fächerübergreifenden Aspekten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• siehe Querverweise Lehrplan</li> </ul>	
Kompetenzen / Bewertungsmaßstäbe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>○ formulieren relevante Aufgabenbereiche zur erfolgreichen Bewältigung des Alltags und nennen mögliche Unterstützungssysteme</li> </ul> </li> </ul>	

Modul	Training handwerklicher Grundfertigkeiten	verbindlich
Ziel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Einfache praktische Alltagsanforderungen im häuslichen und fachlichen Bereich selbst fachgerecht durchführen</b></li> </ul>	
Klassenstufe / Zeitraum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kontinuierlich in der Berufsorientierungsstufe</li> </ul>	
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klassenleitung / Lehrkraft Arbeitslehre</li> </ul>	
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handwerkliche Grundfertigkeiten im Bereich Holz (schleifen, sägen, bohren, verschiedene Holzverbindungen,...)</li> <li>• Handwerkliche Grundfertigkeiten im Bereich Metall (formen, löten,...)</li> <li>• Grundfertigkeiten im Bereich Nahrung (Zerkleinern von Zutaten mit passendem Arbeitsmittel, Möglichkeiten des Garens, Zubereitung einfacher gesunder Gerichte)</li> </ul>	
Kurzdarstellung der Handlungsschritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung entsprechender Kurzeinheiten im Rahmen von Projekten/ im Rahmen des Arbeitslehreunterrichts</li> <li>• Durchführung der Kurzlehrgänge</li> </ul>	
Bezug zu Lehrplänen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lehrplan Arbeitslehre, gesamte Spannungsfelder: H2, H3, H9, H14-H17, H19</li> </ul>	
Bezug zu fächerübergreifenden Aspekten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anwendung sprachlicher und mathematischer Kompetenzen im Alltag</li> </ul>	
Kompetenzen / Bewertungsmaßstäbe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Schülerinnen und Schüler</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ nennen spezifische Arbeitstechniken in den Bereichen Holz und Metall</li> <li>○ setzen entsprechende Werkzeuge zur Bearbeitung sachgerecht ein</li> <li>○ überprüfen und bewerten ihr Werkstück nach geforderter Kriterien</li> </ul>	

Modul	Kontakt mit dem Arbeitsamt	verbindlich
Ziel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kennenlernen der Möglichkeiten der Agentur für Arbeit zur Unterstützung bei der Berufswahl/ Kontaktaufbau zum für die Schule zuständigen Berufsberater</b></li> </ul>	
Klassenstufe / Zeitraum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In der Regel ab 8. Sbj./ 2. Halbjahr</li> </ul>	
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klassenleitung in Kooperation mit ArbeitsCoach/ Berufsberater der Agentur für Arbeit</li> </ul>	
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientierung im BIZ</li> <li>• Internetgestützter Berufswahltest (planet beruf)</li> <li>• Terminierung PSU/ Begleitende Gespräche/ Weiterführende Beratung zu den unterschiedlichsten Möglichkeiten nach der Schulzeit</li> <li>• Allgemeine und individuelle Informationen und Beratung zwischen Berufsberater/ Schüler sowie Berufsberater/ Eltern; „Runde Tische“ zur Festlegung weiterer Maßnahmen</li> </ul>	
Kurzdarstellung der Handlungsschritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vereinbarung Besuchstermin im BIZ</li> <li>• Durchführung Berufswahltest im Rahmen des Schulunterrichts</li> <li>• Vereinbarung eines Besuchstermins des Berufsberaters (Erstkontakt zur Aufnahme persönlicher Daten)</li> <li>• Gemeinsame Planung eines Informations- Elternabends</li> <li>• nach Durchführung/ Auswertung PSU: nach Bedarf Vereinbarung persönlicher Termine zur Beratung</li> </ul>	
Bezug zu Lehrplänen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lehrplan Arbeitslehre; Spannungsfeld Arbeit und Beruf, H20, H24</li> </ul>	
Bezug zu fächerübergreifenden Aspekten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umgang mit Internet, gezielte Informationssuche und Recherche mit Hilfe unterschiedlichster Medien</li> </ul>	
Kompetenzen / Bewertungsmaßstäbe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>○ nennen mehrere Anlaufstellen und Unterstützungssysteme bei Fragen zu Ausbildung und Beruf</li> <li>○ nutzen vorhandene Systeme bei der persönlichen Berufswahl</li> <li>○ grenzen vorhandene Möglichkeiten gezielt nach persönlichem Interesse/ persönlicher Eignung ein</li> <li>○ formulieren realistische Ziele im Hinblick auf Arbeit/ Ausbildung nach Beendigung der Schulzeit</li> </ul> </li> </ul>	