

Albert Schweitzer Schule



Förderschwerpunkt Lernen

Beratungs- und Förderzentrum

Schule mit Ganztagsangebot



das Gewaltpräventionsprogramm mit
Teambildung von Schule, Polizei und Jugendhilfe

Berufsorientierungs-Curriculum

überarbeitet im Schuljahr 2019/20

Inhaltsverzeichnis

1. Vorbemerkungen und Ziele	3
1.1. Leitgedanken	3
1.2. Ausgangssituation der Schule	3
1.2.1. Schulinterne Strukturen für die Berufsorientierung	3
1.3. Grundlagen der Berufsorientierung an der ASS	4
1.4. Übersicht: unsere Umsetzung der Grundlagen zur Berufsorientierung – gegliedert nach Jahrgangsstufen	5
2. Inhalte der Berufsorientierung – gegliedert nach Schulstufen	6
2.1. Grundstufe	6
2.2. Mittelstufe	7
2.3. Berufsorientierungsstufe	8
2.3.1. Jahrgangsstufe 7/8 (Klasse BO)	9
2.3.2. Jahrgangsstufen 9/10 (Klasse BOP)	11
2.3.3. Praktikumsorganisation an der ASS	12
3. Kompetenzfeststellung - Assessment-Center	14
4. Kooperationen der Schule	16
4.1. Kooperationen mit Betrieben	16
4.1.1. Schriftliche Kooperationsvereinbarungen	16
4.1.2. Kooperationsvereinbarungen im Rahmen von Betriebspraktika und Praxistagen	17
4.2. Kooperationen mit weiteren Kooperationspartnern	18
4.3. Kooperationen mit den Eltern	19
5. Dokumentation der Berufsorientierung	21
5.1. Schülerportfolio „Berufswahlpass“	21
5.2. Aushänge/Infobrett zur Berufsorientierung	21
5.3. Außendarstellung der Albert-Schweitzer-Schule	21
Anlagen	
I. Leitfaden zum Berufswahlpass	23
II. Konzept des ArbeitsCoaches	28
III. Konzept zur Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit Fulda	31

1. Vorbemerkungen und Ziele

1.1. Leitgedanken

Die Albert-Schweitzer-Schule (ASS) trägt dazu bei, die Chance an einer erfolgreichen Teilhabe am beruflichen und gesellschaftlichen Leben für alle Schülerinnen und Schüler zu erhöhen.

Die Persönlichkeitsentwicklung jedes einzelnen Schülers/Schülerin und der fachliche Kompetenzerwerb bilden dazu die Grundlage.

Dem Schulklima ist, durch vertrauensvolles Miteinander, gegenseitige Rücksichtnahme, Verantwortung und Akzeptanz jedes Einzelnen, neben individueller Förderung und kompetenzorientiertem Unterricht, besondere Beachtung zu schenken.

Wir halten es für unsere grundlegende Aufgabe die Schüler darin zu fördern, Lernmöglichkeiten und –chancen wahrzunehmen, ihr Potential auszuschöpfen, um in die Lage versetzt zu werden selbstständiger und lebenslang lernen zu wollen. Dafür braucht man, auch im Leben nach der Schule, Methoden und Übung. Diese Kompetenzen gilt es zu erlangen. Dabei sollen unsere Schüler bestmöglich unterstützt werden.

1.2. Ausgangssituation der Schule

Die Albert-Schweitzer-Schule ist eine Schule mit dem Förderschwerpunkt Lernen. Angeschlossen ist ein Beratungs- und Förderzentrum.

Es werden Schüler vom ersten bis zum zehnten Schulbesuchsjahr beschult. Derzeit besuchen 80 Schüler in insgesamt sechs Klassen in der Grund-, Mittel- und Berufsorientierungsstufe die ASS. Des Weiteren werden momentan acht Schüler/innen unserer Schule in der Kooperationsklasse mit differenziertem Unterricht und dem Ziel Hauptschulabschluss/Berufsorientierter Abschluss unterrichtet (Klasse mit Schülern der ASS und aus dem Hauptschulzweig der JKS Neuhof).

Das vorliegende Berufsorientierungskonzept der Albert-Schweitzer-Schule in Neuhof hat sich seit einigen Jahren bewährt, wurde regelmäßig weiterentwickelt und im Jahre 2019 komplett überarbeitet und den Änderungen in der Schule und den allgemeinen schulischen Rahmenbedingungen angepasst. Es basiert auf den Standards der „Verordnung für Berufliche Orientierung in Schulen (VOBO)“ des HKM vom 01.08.2018, den rechtlichen Grundlagen der Gütesiegel-Kriterien, der Rahmenvereinbarung über die Zusammenarbeit von Schule und Berufsberatung der KMK und der Bundesagentur für Arbeit (Beschluss vom 15.10.2004 i. d. F. vom 01.06.2017) sowie den Modulbeschreibungen zur Vereinbarung zwischen dem Land Hessen und der Regionaldirektion Hessen der BA über die Zusammenarbeit von Schule und Berufsberatung in der Beruflichen Orientierung für die einzelnen Bildungsgänge (Stand 01.08.2019).

1.2.1. Schulinterne Strukturen für die Berufsorientierung

Unsere Koordinatorin zur Berufsorientierung ist Katrin Richter. Unterstützt wird sie hierbei vom ArbeitsCoach Christina Zieschang (Konzept ArbeitsCoach–siehe Anlage). Sie evaluieren jeweils am Schuljahresende das aktuelle BO-Konzept, kommunizieren wesentliche Änderungen und Neuerung in diesem Bereich und laden zu Veranstaltungen ein. Im Bereich der Lehrerfortbildungen arbeitet die ASS mit der AG Jugendberufshilfe, dem Arbeitskreis Schule Wirtschaft und OloV zusammen. Bei Bedarf führen sie auch interne Fortbildungen/ Multiplikatoren-Schulungen durch. Zudem stellen sie den Kolleg/innen ausführliches Material zur Berufsorientierung zur Verfügung, welches auf BO-Stufenkonferenzen vorgestellt/besprochen wird.

Das vorliegende Curriculum ist, entsprechend der Verordnung für Berufliche Orientierung in Schulen (VOBO) vom 17.06.2018 bzw. den OloV-Qualitätsstandards, im Schulprogramm (siehe Schulprogramm Punkte 3.2, 4.1, 4.6, 8.) verankert.

1.3. Grundlagen der Berufsorientierung/ Programmatische Schwerpunkte

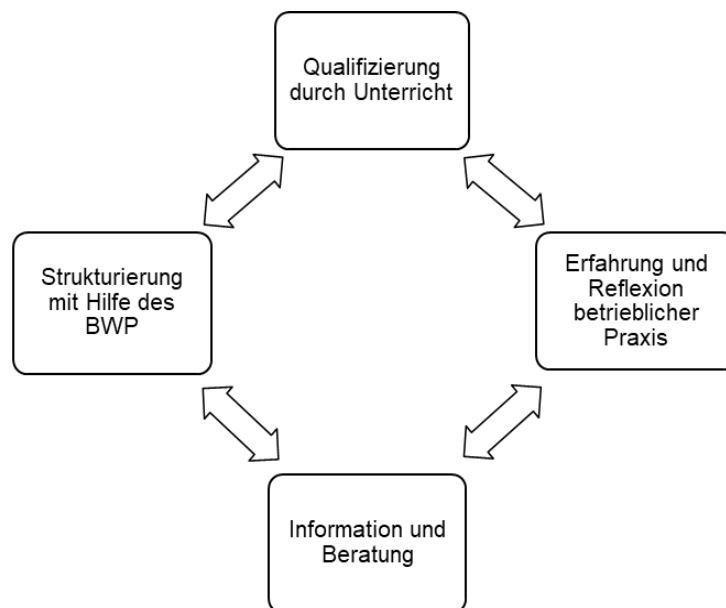
Ein zentrales Anliegen der Berufsorientierung ist die Ermöglichung eines passgenauen Übergangs von der Schule in den Beruf, eine weitere schulische Ausbildung, ein Arbeitsplatz oder eine geeignete berufsvorbereitende Maßnahme.

Die Entwicklung und Förderung von fachlichen, methodischen, personalen und sozialen Kompetenzen sehen wir als Grundlage für eine gesunde Entwicklung und Stärkung von Persönlichkeiten, der Qualifizierung für eine erfolgreiche Bewältigung von Lebenssituationen und der Erhöhung der Zukunftschancen für unsere Schüler/innen.

Viele dieser Maßnahmen sind jahrgangs- und fächerübergreifend angelegt. Dabei muss auch betont werden, dass der Unterricht, in dem die Vermittlung von o.g. Schlüsselqualifikationen eine zentrale Rolle spielt, einen nicht zu unterschätzenden Beitrag zur Berufsorientierung leistet.

Bereits in der Grundstufe beginnt hierfür die Anbahnung, die in der Mittelstufe fortgeführt und in der Berufsorientierungsstufe schließlich in der Erlangung der Berufsreife und der Berufsfindung durch die Verknüpfung des Lernens in Schule und Betrieb mündet.

Diese Verknüpfung lässt sich wie folgt im Modell darstellen:



Festgesetzte Schwerpunkte zur Umsetzung der Grundlagen:

- Berufsorientierung ist ein Grundbaustein der schulischen Allgemeinbildung.
- Eine Anschlussorientierung soll vor einer Abschlussorientierung stehen.
- Berufsorientierung zieht sich als Erziehungs- und Unterrichtsprinzip durch die gesamte Schulzeit und ist deshalb weder einer Klassenstufe noch einem bestimmten Unterrichtsfach zuzuordnen.

Um den Kolleg/innen den Umgang mit der Vielzahl der berufsorientierenden Maßnahmen zu erleichtern, wurden von einer Arbeitsgruppe umfangreiche Materialien erstellt. Hierzu zählt u.a. eine Handreichung, die den Umgang mit dem Berufswahlpass (BWP) strukturiert und der Ablauf der Praktikumsorganisation.

1.4. Übersicht: Umsetzung der Grundlagen zur Berufsorientierung

Entwicklung und Förderung von fachlichen, methodischen, personalen und sozialen Kompetenzen im Unterricht Soll das gelernte Wissen verfügbar und – vor allem auch in außerschulischen Situationen – anwendbar sein, darf der Lernprozess nicht mit dem Sichern und Festigen des Gelernten enden, sondern muss das Gelernte in neue Kontexte übertragen und in anders gearteten Anforderungssituationen bei der Lösung von Problemen zur Anwendung gebracht werden.										
Hinführung zum projektorientierten Arbeiten mit Schwerpunktsetzung Methodentraining und Teamarbeit im Rahmen des Fachunterrichts/fächerübergreifenden Unterrichts (Visualisierungstechniken, Informationsgewinnung, Protokoll, Bericht, Vortrag, Partner- u. Gruppenarbeit u.a.)										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Anbahnung personaler, sozialer und kommunikativer Kompetenz sowie verschiedener Arbeitsformen und Teamarbeit im Rahmen des allgemeinen Unterrichts (Gesprächsregeln, Partnerarbeit, Wochenplanarbeit, Umgangsformen u.a.)										
Soziale Kompetenzentwicklung (Anbahnung von Partnerarbeit)										
Anbahnung der Kompetenzentwicklung im Bereich verschiedener Arbeitsformen (Wochenplanarbeit, Werkstattarbeit, Lernen an Stationen u.a.)										
Angeleritete Projekte (Besuch Polizei, Feuerwehr, Rettungswache, Bäckerei, Kartoffelernte beim Bauern, Osterputz, Jugendverkehrsschule, Vorbereitung [Schul-] Feste)										
Soziale Kompetenzentwicklung (Partner- und Gruppenarbeit, Übernahme von Schülerperspektiven, Verhaltenstraining, Arbeit mit dem Mobbingopfer)				Soziale Kompetenzentwicklung (Partner- und Gruppenarbeit, Übernahme von Schülerperspektiven, Verhaltenstraining, Arbeit mit dem Mobbingopfer)				Soziale Kompetenzentwicklung (Partner- und Gruppenarbeit, Übernahme von Schülerperspektiven, Verhaltenstraining, Arbeit mit dem Mobbingopfer)		
Methoden zur Erschließung von Lerninhalten (Tages- oder Wochenplanarbeit, Modell, Versuch, Test, Experiment, Simulation u.a.)				Methoden zur Erschließung von Lerninhalten (Tages- oder Wochenplanarbeit, Modell, Versuch, Test, Experiment, Simulation u.a.)				Methoden zur Erschließung von Lerninhalten (Tages- oder Wochenplanarbeit, Modell, Versuch, Test, Experiment, Simulation u.a.)		
Angeleitete Projekte (Besuch Polizei, Feuerwehr, Rettungswache, Bäckerei, Kartoffelernte beim Bauern, Osterputz, Jugendverkehrsschule, Vorbereitung [Schul-] Feste)				Angeleitete Projekte (Besuch Polizei, Feuerwehr, Rettungswache, Bäckerei, Kartoffelernte beim Bauern, Osterputz, Jugendverkehrsschule, Vorbereitung [Schul-] Feste)				Angeleitete Projekte (Besuch Polizei, Feuerwehr, Rettungswache, Bäckerei, Kartoffelernte beim Bauern, Osterputz, Jugendverkehrsschule, Vorbereitung [Schul-] Feste)		
Arbeitslehre mit dem Schwerpunkt der Berufsorientierung (Hobwerkstatt, Schulgarten, Tierpflege, Hauswirtschaft, Textiles Gestalten, Kochen)				Arbeitslehre mit dem Schwerpunkt der Berufsorientierung (Hobwerkstatt, Schulgarten, Tierpflege, Hauswirtschaft, Textiles Gestalten, Kochen)				Arbeitslehre mit dem Schwerpunkt der Berufsorientierung (Hobwerkstatt, Schulgarten, Tierpflege, Hauswirtschaft, Textiles Gestalten, Kochen)		
Betriebsbesichtigung und -erkundungen im Rahmen des Fachunterrichts				Betriebsbesichtigung und -erkundungen im Rahmen des Fachunterrichts				Betriebsbesichtigung und -erkundungen im Rahmen des Fachunterrichts		
Girls Day/Boys Day				Girls Day/Boys Day				Girls Day/Boys Day		
Besuch Berufsbildungsmesse/Trendmesse				Besuch Berufsbildungsmesse/Trendmesse				Besuch Berufsbildungsmesse/Trendmesse		
2-wöchiges Blockpraktikum (1.-2. HJ) mit anschl. 1-2 kontinuierlichen Praxistagen, regelmäßige wöchentliche Praxisreflexion				2-wöchiges Blockpraktikum (1.-2. HJ) mit anschl. 1-2 kontinuierlichen Praxistagen, regelmäßige wöchentliche Praxisreflexion				2-wöchiges Blockpraktikum (1.-2. HJ) mit anschl. 1-2 kontinuierlichen Praxistagen, regelmäßige wöchentliche Praxisreflexion		
Assessment Center: hametz				Assessment Center: hametz				Assessment Center: hametz		
Bewerbungstraining (Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, Vorstellungsgespräch)				Bewerbungstraining (Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, Vorstellungsgespräch)				Bewerbungstraining (Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, Vorstellungsgespräch)		
→ Entwicklung und Förderung der Berufsreife und der Berufsfindung durch die Verknüpfung des Lernens in Schule und Betrieb, Unterstützung in Teilbereichen (Klasse 7 – 10) durch ArbeitsCoach als Schnittstelle zwischen Schul- und Berufsleben										

2. Inhalte der Berufsorientierung - gegliedert nach Schulstufen

2.1. Grundstufe

Sachunterrichtsbezogene Projekte mit Bezug zur Arbeits- bzw. Berufswelt
<ul style="list-style-type: none">• Berufe bzw. berufliche Tätigkeiten der Eltern (ggf. Betriebsbesuche)
<ul style="list-style-type: none">• Besuche in Betrieben mit konkretem Lebensbezug: Landwirtschaft, Bäckerei, Metzgerei, Imkerei...
<ul style="list-style-type: none">• Material- und Werkzeugerverfahrungen, u. a. zur Förderung der Feinmotorik, der Grobmotorik, des Allgemeinwissens• Arbeiten mit unterschiedlichen Werkstoffen und Werkzeugen: z.B. Papier, Karton, Holz, Draht, Farbe...; Schere, Lineal, Zirkel, Pinsel, etc.• (jahreszeitliche) Projekte im Schulgarten, im Schulbiotop, auf dem Barfußpfad, in der Schulküche, im Werkraum, etc.
<u>Erste Anbahnung von beruflichen Schlüsselkompetenzen</u> <ul style="list-style-type: none">• Sozialkompetenz: Zusammenarbeit mit Partnern bzw. in Kleingruppen, Klassendienste• Fachkompetenz: Kennenlernen und Planen von stufenweisen Arbeitsabläufen, Umgang mit Geld• Methodenkompetenz: Dokumentation, d.h. die Darstellung von Arbeitsergebnissen (Vorstufe von Präsentationen), sinnentnehmendes Lesen, Inhalte aus einfachen Texten entnehmen und wiedergeben (schriftlich, mündlich), Üben des Sprechens vor der Klasse, erste Schritte am PC• Persönliche Kompetenz: grundlegende Hygienemaßnahmen, Ordnung, Strukturierung von Abläufen, Selbstorganisation, Ausdauer, Zuverlässigkeit, Konfliktfähigkeit
<ul style="list-style-type: none">• genaues und planvolles Vorgehen bei naturwissenschaftlichen Experimenten im Sachunterricht

2.2. Mittelstufe

Zur Verknüpfung von Theorie und Praxis sollte die Lehrkraft, die das Fach Arbeitslehre unterrichtet, zugleich weitere Stunden in der Klasse im Bereich Gesellschaftslehre unterrichten. Das Fach Arbeitslehre wird zwecks Verbindung von praktischen Erfahrungen mit theoretischen Inhalten und berufsbezogenen Elementen mindestens dreistündig (im Block) erteilt und ist in Module aufgeteilt.

Diese Module (Kochen, Hauswirtschaft, textiles Gestalten, Tierpflege/Garten und Werken) werden von allen Schülern im Laufe des Schuljahres durchlaufen. (s. Arbeitslehrecurriculum)

Projekte und Unterrichtseinheiten mit Bezug zur Arbeits- und Berufswelt, schwerpunktmäßig im Fächerbereich Arbeitslehre und Gesellschaftslehre
Betriebsbesichtigung zu einzelnen Themengebieten bzw. Branchen mit Vor-, Nachbereitung und Präsentation Teilnahme am Girls´Day/Boys´Day
<u>Berufe früher und heute:</u> von frühzeitiger Selbstversorgung über die Entwicklung von Handwerken bis zur Spezialisierung und Automatisierung
<u>Arbeitsplatz Haushalt:</u> anfallende Tätigkeiten, Arbeitsteilung, Geschlechterfrage, Arbeitserleichterungen, Parallelen von Haushalts- und betrieblicher Arbeit
<u>Fächerverbund Gesellschaftslehre:</u> <ul style="list-style-type: none">• Zuordnung und Definition der Begriffe "Beruf", "Erwerbstätigkeit", "Ausbildung", "Agentur für Arbeit" (Berufsberater)• Sammeln, Beschreiben und Zuordnen von Berufsfeldern/ Berufsbildern• Zuordnung von Berufen zu Handwerk, Handel, Dienstleistung und Industrie (Branchen)
<u>Fach Arbeitslehre/Kunst/AG:</u> <ul style="list-style-type: none">• Werkstoffkunde: Grundlagen der Verarbeitung von Textilien, Ton, Farbe, Holz und Metall in Theorie und Praxis• Grundlagen der Ernährungslehre, sowie der Lebensmittelbe- und -verarbeitung in Theorie und Praxis• Bezug der Unterrichtsprojekte zur Arbeits- und Berufswelt herstellen• Bezug zur Berufs- und Arbeitswelt im naturwissenschaftlichen Unterricht herstellen und berücksichtigen
<u>Fortsetzung der Förderung von berufs- und arbeitsweltrelevanten Schlüsselkompetenzen:</u> Selbstständigkeit und Zuverlässigkeit beim Arbeiten, Zusammenarbeit in Kleingruppen/Gruppen üben, Teamfähigkeit und Konfliktfähigkeit erlangen, Präsentation von Arbeitsergebnissen, Medienkompetenz <u>Methodentraining:</u> Einführung Mindmap, Kennenlernen von Präsentationsformen (z.B. Plakate erstellen, Techniken des sprachlichen Vortrags üben, ...), Textverarbeitung, Internetrecherche, Techniken zur Informationsentnahme aus Texten üben

2.3. Berufsorientierungsstufe

Projekte und Unterrichtseinheiten mit Bezug zur Arbeits- und Berufswelt, schwerpunktmäßig in den Fächerbereichen Arbeitslehre, Gesellschaftslehre, aber auch in den Fächern Deutsch und Mathematik – dies setzt offene Unterrichtsformen einschl. projektorientierter und handlungsorientierter Methodik und Didaktik voraus.

- durchgängig: Arbeit am Berufswahlpass (Klassenstufe 7-10)
Arbeitsgruppe Berufswahlpass (Klassen-/BO-Lehrer und ArbeitsCoach) passt den BWP an die aktuellen und schulischen Gegebenheiten an
- wöchentlicher Berufsorientierungstag, integriert in den Arbeitslehreunterricht
Der AL-Unterricht ist in 4 Module (Kochen, Hauswirtschaft, Garten, Werken) aufgeteilt und wird im Laufe des Schuljahres von jedem Schüler der Klassen BO1 und BO2 durchlaufen.
→ Im Schuljahr 2019/20 wird erstmalig in Vorbereitung auf das Schulfest im Dezember 2019 im ersten Halbjahr ein Projekt zur Vorbereitung (Herstellung von Artikeln zum Verkauf) mit fachübergreifenden Elementen aus dem Werk-, Garten-, Hauswirtschafts- und Kochbereich durchgeführt und von den Schüler/innen entsprechend dokumentiert.
Im zweiten Halbjahr erfolgt dann die Teilung in die o.g. Gruppen.
Der Berufsorientierungstag gliedert sich in einen theoretischen (Anteil BO: 2 Std.) und einen praktischen Teil (Anteil AL-Kurs: 3 Stunden)
- Angebot: Berufsorientierungsklasse mit erhöhtem Praxisanteil (für Vorabgangs- und Abgangsschüler). Klasse BOP – Die Schüler absolvieren in jedem Halbjahr ein 2-wöchiges Blockpraktikum mit zwei anschließenden Praxistagen pro Schulwoche
- In den jährlich mit den Eltern und Schülern der Vorabgangs- und Abgangsklasse durchzuführenden Förderplangesprächen werden individuelle Förderpläne mit den Schwerpunkten „Ausbildungsreife“ und „Methodenkompetenz“ erstellt und regelmäßig sowie zeitnah evaluiert.
- Fortsetzung der Förderung von Schlüsselkompetenzen, z.B. Selbstständigkeit und zunehmende Eigenverantwortlichkeit, Absprache und gerechte Arbeitsaufteilung in Kleingruppen, mediengestützte Präsentationen
- Kompetenzfeststellung/Assessment-Center:
 - hamet2: Feststellung der sozialen, personalen und methodischen Kompetenzen (Beschreibung der Durchführung und Auswertung – siehe Punkt 3.)
 - Durchführung von Betriebspraktika (Förderung der Berufswahlkompetenz)
- Zusammenarbeit mit externen Partnern und Eltern zur Gestaltung des Berufsorientierungsprozesses
 - regelmäßig aktualisierte Liste von Betrieben, die Praktikumsplätze gewähren/anbieten
 - Kooperationsverträge mit Firmen aus der Region (s. Muster Kooperationsvertrag – Lernpartnerschaftsvereinbarung)
 - Kooperationsvertrag/Praktikumsvertrag für Schüler und Praktikumsbetriebe als Grundlage für die Durchführung der Praktika
 - Merkblatt für Betriebe und Eltern zum Betriebspraktikum
 - starke Einbindung der Eltern in den Berufswahl- und Berufsorientierungsprozess
- Zusammenarbeit mit der örtlichen Gesamtschule (JKS - Übergang/Rückführung einzelner Schüler zur Hauptschule bzw. kooperative Durchführung der Hauptschulprüfung sowie der Projektprüfung)

2.3.1. Jahrgangsstufen 7/8 (Klasse BO)

- Stationenarbeit zu Schlüsselqualifikationen, „Meine Stärken und Schwächen“; Selbst- und Fremdeinschätzung „Wer bin ich?“
- Betriebserkundungen zu ausgewählten berufskundlichen Themen, mit Vor- und Nachbereitung und Präsentation
- Teilnahme am Girls´Day/Boys´Day
- Unterrichtsmodul „Arbeitswelt der Eltern“
- Berufsschnuppertag (im Betrieb der Eltern o.a.) im 1. Halbjahr
- Kennenlernen von Betrieben und dortigen Berufen im schulischen bzw. Wohnumfeld
- erster Berufsorientierungsworkshop mit ArbeitsCoach (UE: Mein Traumberuf), Einstieg ins Thema „Bewerbung“: Lebenslauf und Anschreiben für Praktikum
- erstes/zweites Betriebspraktikum

Methodentraining:

- vorhandene Methoden wiederholen und vertiefen
- PC- Grundkenntnisse vertiefen und sicher anwenden (fächerübergreifend)
- eventuell Blockveranstaltungen
- Durchführung PiT

Arbeit am Berufswahlpass: (s. Anlage: Leitfaden zum BWP)

- Dokumentation aller Berufswahl-Aktivitäten und
- Fortführung der Übersichten
- Selbst- und Fremdeinschätzung: „Ermittlung deines persönlichen Profils“
- Erweiterung und Vertiefung zu Schlüsselqualifikationen
- ggf. Teilnahme an Berufsorientierungsangeboten unterschiedlicher Träger (z. B.: Kreishandwerkerschaft/ BBZ: Schnuppertag + Praxiswoche nach Ausschreibung/Angebot, Berufsorientierungstag/Tag des Handwerks, Bildungsmesse (2jährlich), Trendmesse, etc.)

Fortsetzung: Sicherheit am Arbeitsplatz

- Vorschriften und Weisungen
- persönliches Verhalten
- Gefahrenvermeidung (Fallbeispiele)
- Absicherung durch Berufsgenossenschaften

Bewerbungstraining:

- Lebenslauf
- Anschreiben (beispielhaft)
- Bewerbungsfoto
- persönliche Vorstellung: Verhalten, Kleidung, individuelle Anliegen
- telefonische Bewerbung: Training
- ggf. schriftliche Kurzbewerbung für Praktikumsstellen

Schnuppertag BBZ/Grümel gGmbH mit anschließendem einwöchigen Blockpraktikum in unterschiedlichen Berufsfeldern als zusätzliches Angebot

Betriebspraktikum: Dauer Jgst. 7: 1 Woche / Jgst. 8: 2 Wochen im 2. Halbjahr

- Elternabend:
 - Vorstellung der Zielsetzung
 - Planung des Praktikums
 - Vorstellung des Berufswahlpasses
 - Vorstellung des Merkblattes für Eltern
 - Merkblatt Hygieneschulung
- Vorbereitung im Unterricht:
 - Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes
 - Verhalten im Betrieb
 - Kommunikation im Betrieb
 - Umgang mit Konflikten
 - Gefahrenkennzeichen am Arbeitsplatz
 - persönliche Vorstellung (Nachfrage/Bewerbung um Praktikumsplatz)
 - Unfallmeldung
- Praktikumsbetreuung: durch Klassenlehrer, Arbeitslehre-/BO-Lehrer, ArbeitsCoach
- Nachbereitung im Unterricht:
 - Erfahrungsaustausch
 - Korrekturen Berichtshefte
 - Referate/mündliche Präsentation der Berufserkundung im Praktikum
- Dokumentation:
 - Berichtsheft (siehe Unterrichtsmaterial ArbeitsCoach)
 - persönliche Daten
 - Erfahrungen und Erkenntnisse aus dem Praktikum
 - Tagesberichte
 - Arbeitsblätter
 - Anlegen von Übersichten/Übertragung am PC
- Material:
 - Wendy Schnabel: Berufskunde und - orientierung/Das Praktikum
 - Klick! Praktikumsmappe

Kriterien für die Erstellung und Bewertung des Praktikumsberichts:

- Vollständigkeit, Ausführlichkeit, Sorgfalt, Genauigkeit, Verwendung von Fachbegriffen (Gewichtung je nach individuellen Lernvoraussetzungen)
- Beurteilung der Leistungen und des Arbeitsverhaltens in standardisierten Beurteilungsbögen wie vorhanden

2.3.2. Jahrgangsstufen 9/10 (Klasse BOP)

Die Berufsorientierungsklasse mit erhöhtem Praxisanteil als Bestandteil der Albert-Schweitzer-Schule stellt ein intensiviertes Angebot schulischer Berufsorientierung dar. Der Schwerpunkt der pädagogischen Arbeit liegt auf der Eingliederung der Jugendlichen in die Arbeits- und Berufswelt nach ihren individuellen Stärken.

In den jährlich mit den Eltern und Schülern stattfindenden Förderplangesprächen liegt der Fokus ebenfalls in der Vorbereitung auf die Arbeitswelt, hier besonders auf ausbaufähige Kernkompetenzen der Ausbildungsreife.

<p><u>Weiterarbeit am Berufswahlpass:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Dokumentation aller Berufswahl-Aktivitäten• Fortführung der Übersichten• Ergänzung um Unterlagen für die Lebensplanung
<p>Intensive Kooperation mit der Berufsberatung und den Eltern zur Eingliederung der Jugendlichen in Ausbildungs-, Arbeitsverhältnisse bzw. berufsvorbereitende Bildungsmaßnahmen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Besuch des Berufsberaters in der Schule (regelmäßig terminierte Schulsprechstunde)• Besuche nachschulischer Bildungsträger vor Ort und/oder in der Schule (Perspektiva, Grümel gGmbH, Startbahn)• Elternabend/Berufsberater/ArbeitsCoach: Informationen über Anschlussperspektiven: duale Ausbildung, Reha-Ausbildung, BVJ, BVB, EQ, Bildungsträger, mögliche Schulabschlüsse (Hauptschulabschluss/BO-Abschluss) und außerschulische Bildungsträger• Besuch der Bildungsmesse mit Vor- und Nachbereitung• Gastreferenten aus Handwerk, Handel, Industrie, Dienstleistung zum Thema Bewerberauswahl• Psychologische Begutachtung (PSU)
<p>Klasse 9: Probelauf Projektprüfung Klasse 10: Projektprüfung</p>
<p>Internetangebote nutzen lernen: planet-Beruf.de/ Jobbörse der Agentur, berufe.net</p>
<p><u>Bewerbungstraining:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Erstellen eines individuellen Lebenslaufes• Anfertigen eines beispielhaften Bewerbungsschreibens, eines Bewerbungsschreibens für einen Praktikumsplatz sowie für eine Ausbildungsstelle, Speicherung der Bewerbungsunterlagen in digitaler Form sowie im Schülerordner der Schule und in Papierform im Berufswahlpass (Zugang jederzeit mögl.)• Trainieren von telefonischer und persönlicher Vorstellung
<p><u>Betriebspraktikum:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Klärung der Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes• im ersten Halbjahr für 1 - 2 Wochen im Block• im zweiten Halbjahr für 1 - 2 Wochen im Block• mit ein/zwei anschl. kontinuierlichen Praxistagen (nach Entwicklungsstand der Schüler/in)• jeweils anschließend: Auswertung von Berichtsheften, Anfertigen von Berufe-Steckbriefen, themenspezifische Aufarbeitung: siehe Arbeitsmaterial ArbeitsCoach• Unterstützung bei der Arbeitssuche und Hilfen bei Arbeitslosigkeit: Zuständigkeiten und Hilfsangebote von Institutionen und Beratungsstellen, insbesondere auch durch den Arbeitscoach• Merkblatt für Eltern und Schüler der BO-Klassen• Intensive Aufarbeitung der Erfahrungen in den Praktika im Unterrichtsfach „Reflexion betrieblicher Praxis“• Projektorientiertes Arbeiten mit vielfältigen Bezügen zum Blockpraktikum bzw. zu den Praxistagen

2.3.3. Praktikumsorganisation an der Albert-Schweitzer-Schule

Durchzuführende Praktika laut Curriculum:

Klasse M: Girls'Day/Boys'Day

Klasse BO: Girls'Day/Boys'Day, 1 - 2-wöchiges Blockpraktikum

Klasse BOP:

	1. Halbjahr	2. Halbjahr
9. Schuljahr	2-wöchiges Blockpraktikum, im Anschluss 2 Praxistage/Woche	2-wöchiges Blockpraktikum, im Anschluss 2 Praxistage/Woche
10. Schuljahr	2-wöchiges Blockpraktikum, im Anschluss 2 Praxistage/Woche	2-wöchiges Blockpraktikum, im Anschluss 2 Praxistage/Woche

Zuständige Personen: BO- Stufenleitung, BO-Lehrkraft und Klassenleitung in Kooperation mit ArbeitsCoach, in Absprache mit Schulleitung

Terminierung: BO-Stufenleitung in Kooperation mit ArbeitsCoach, in Absprache mit Schulleitung, Informationen/Termine/Meldung an SSA, Übernahme der Termine in Schuljahresterminplanung der ASS (Aushang im Lehrerzimmer/ Einpflegen auf der Webseite)

Termininformationsblatt für Eltern und Schüler und Lehrer: ArbeitsCoach, in Absprache mit Schulleitung

Informationsschrift/Merkblatt der Schule für Eltern und Schüler: Entwurf und Pflege durch ArbeitsCoach, in Absprache mit Schulleitung (im Tauschordner des Verwaltungsservers, in Papierform als Kopiervorlage beim ArbeitsCoach)

Informationsschrift/Merkblatt der Schule über Hygieneschulung: Entwurf und Pflege durch ArbeitsCoach, in Absprache mit Schulleitung (im Tauschordner des Verwaltungsservers, in Papierform als Kopiervorlage beim ArbeitsCoach)

Informationsschrift/Merkblatt der Schule für Betriebe: Entwurf und Pflege durch ArbeitsCoach, in Absprache mit Schulleitung (im Tauschordner des Verwaltungsservers, in Papierform als Kopiervorlage beim ArbeitsCoach)

Praktikumsvorbereitung: BO-Lehrkraft in Kooperation mit ArbeitsCoach, Unterrichtseinheit zu den Themen: Unfallverhütung, Verhalten im Praktikum, Praktikumsbericht/Berichtsheft; Klärung von Fahrtwegen (Übersicht Fahrtwege Grümel und BBZ liegen als Kopiervorlage beim ArbeitsCoach vor)

Praktikumsbetreuung: (siehe Formblatt Praktikumsbetreuung, Formblatt Fragebogen im Betriebspraktikum, Formblatt Nachweis über Praktikumsuche) BO-Lehrer und Klassenleitung in Kooperation mit ArbeitsCoach

Liste Kooperationsbetriebe/Praktikumsbetriebe: ArbeitsCoach

Kontaktpflege/Kontaktaufnahme Kooperationsbetriebe/Praktikumsbetriebe: Arbeitscoach, BO-Lehrkräfte und Klassenleitung während Praktikumsbetreuung

Praktikumsverträge: Schuleigene Formulare (im Tauschordner des Verwaltungsservers, in Papierform als Kopiervorlage beim ArbeitsCoach), im Original abzuheften in Schülerakte

Fahrtkosten im Betriebspraktikum: siehe schuleigenes Informationsschreiben/Merkblatt für Eltern und Schüler und schuleigene Antragsformulare (im Tauschordner des Verwaltungsservers, in Papierform

als Kopiervorlage beim ArbeitsCoach), Schulsekretärin schickt Anträge an Landkreis nachdem sachliche Richtigkeit durch Schule geprüft wurde

Praktikumsbeurteilungen: Schuleigene Formulare (im Tauschordner des Verwaltungsservers, in Papierform als Kopiervorlage beim ArbeitsCoach), dienen als Teilnote für das Fach Arbeitslehre, sind Grundlage für Berufswahl bzw. Berufsorientierungsprozess (gesammelt in BWP/Dokumentation) und für Beratungsgespräche mit dem zuständigen Berater der Agentur für Arbeit, sind Anlage zu Bewerbungen, Original wird als Anlage dem folgenden Zeugnis beigefügt, je eine Kopie in Schülerakte und Berufswahlpass

Praktikumsberichtsheft: Entwurf/Auswahl durch BO-Lehrkraft in Kooperation mit ArbeitsCoach, dient als Teilnote für das Fach Arbeitslehre

Praktikumsnachbereitung: BO-Lehrkraft in Kooperation mit ArbeitsCoach, Besprechung der Praktikumsbeurteilungen hinsichtlich der Berufswahl bzw. Berufseignung und deren Note, Schüler-Vorträge vor der Klasse: Vorstellung des kennengelernten Berufes unter Zuhilfenahme eines zu erarbeitenden Arbeitsblattes zum Berufsbild und eines zu gestaltenden Plakates (werden benotet, dienen als Teilnote BO-Unterricht)

3. Kompetenzfeststellung – Assessment Center

hamet2 – der handwerklich-motorische Eignungstest

An der Albert-Schweitzer-Schule sind seit dem Schuljahr 2012/2013 vier Lehrkräfte und der ArbeitsCoach zertifiziert den hamet2 durchzuführen und die Schule verfügt sowohl über die Lizenz, als auch das erforderliche Testmaterial. Mit diesem Angebot können nun berufliche und handwerklich- motorische Basiskompetenzen der Förderschüler/-innen aus der Albert-Schweitzer-Schule diagnostiziert werden, die für Anwendung beim Übergang von Schule in die Ausbildung (handwerkliche Berufe, einfache Dienstleistungsberufe) gedacht sind.

Die Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 8 erhalten eine ausführliche Anweisung vor Beginn des Testverfahrens und haben während des Testverlaufs stets einen Ansprechpartner zur Seite.

Sämtliche erforderlichen Materialien werden von der Schule gestellt. Zur Durchführung des hamet2 ist ein Werkraum mit Werkbänken und entsprechenden Werkzeugen und ein Klassenraum erforderlich. Als Ausstattung werden Werkbänke mit Schraubstöcken, Hammer, Raspeln, Feilen, eine elektrische Haushaltnähmaschine und ein PC benötigt. Das eigentliche Testverfahren dauert ca. vier bis fünf Schultage bei 15 Teilnehmern. Die Auswertung erfordert noch einmal ca. fünf Schultage. Die Pausen zählen hier nicht mit.

Die Dauer des Testverfahrens und die Auswertung sind abhängig von verschiedenen Faktoren, wie z.B. wie viele Testanleiter zur Verfügung stehen, ob die Teilnehmer alle anwesend sind, ob Tests nachgeholt werden müssen, wie viele PC-Plätze zur Verfügung stehen, usw.

Zusätzlich zur Ermittlung eines normorientierten Leistungsprofils ermöglicht die praxisnahe Testdurchführung in der Schule/Werkraum auch eine Beobachtung des Arbeitsverhaltens und Sozialverhaltens. Zielorientierte Aussagen zu diesen Verhaltensbereichen sind für eine Beurteilung beruflicher Kompetenzen und für förderdiagnostische Empfehlungen ebenso bedeutsam wie die rein quantitativen Ergebnisse.

Die quantitative Auswertung der Untertests erfolgt in der Regel mittels Fehlerzählung unter Zuhilfenahme von Auswertefolien. Einige Aufgaben werden über die benötigten Zeitwerte ausgewertet, die Ergebnisse aus den PC-Aufgaben werden automatisch erfasst.

Die Ergebnisdarstellung erfolgt über den PC. Das individuelle Ergebnisprofil lässt sich in Bezug auf Arbeitsqualität und Arbeitstempo graphisch darstellen. Die Interpretation der Ergebnisse wird im Handbuch erläutert. Es werden beispielhaft Profildarstellungen und Gesamtwerte interpretiert und die daraus abgeleiteten Förderansätze erläutert.

Alle Schüler/innen bekommen nach Durchführung des Assessment-Centers ein Zertifikat mit individuellen Fördervorschlägen. Dieses wird im BWP abgeheftet.

Weitere ausführliche Informationen zu diesem Testverfahren sind unter der Homepage www.hamet.de zu finden.

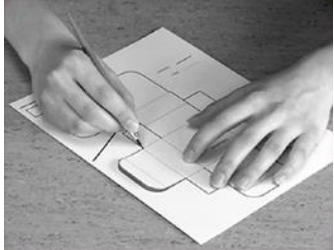
Der hamet2 gliedert sich in 6 verschiedene Faktoren mit insgesamt 26 Untertests:


1. Routine und Tempo


(„Arbeite so schnell wie möglich“):


- Scheiben, groß und klein, montieren und demontieren
- Register sortieren, stapeln und wieder zusammentragen
- Nähadeln einfädeln
- Servietten falten




<p>2. Werkzeugeinsatz und Steuerung („Arbeite so genau und so schnell wie möglich, aber Genauigkeit ist wichtiger als Schnelligkeit“):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schneiden mit dem Cuttermesser - Ausmalen - Nähen mit Nähmaschine 	
---	---

<p>3. Wahrnehmung und Symmetrie („Arbeite so genau und so schnell wie möglich, aber Genauigkeit ist wichtiger als Schnelligkeit“):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Linien fortsetzen - Spiegelbilder, Figuren symmetrisch ergänzen - Scheiben nach Vorlage verteilen, Scheiben symmetrisch auslegen - PC - Daten übertragen 	
---	--

<p>4. Instruktionsverständnis und Instruktionsumsetzung („Arbeite so genau und so schnell wie möglich, aber Genauigkeit ist wichtiger als Schnelligkeit“):</p> <ul style="list-style-type: none"> - PC – CNC – Koordinaten eingeben - PC – Text eingeben - PC – Telefon mit Hilfe Bedienungsanleitung programmieren 	
---	---

<p>5. Werkzeugeinsatz und Werkzeugsteuerung („Arbeite so genau und so schnell wie möglich, aber Genauigkeit ist wichtiger als Schnelligkeit“):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fisch-Form aus Spanplatte feilen, Anriss und Winkel - Draht/Schweißdraht nach Vorlage biegen - Wasserwaage, Schnittpunkte einer Zeichnung auf eine Vorlage an der Wand übertragen 	
---	--

<p>6. Messgenauigkeit und Präzision („Arbeite so genau und so schnell wie möglich, aber Genauigkeit ist wichtiger als Schnelligkeit“):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maße in Vorlage einzeichnen - Winkel in Koordinatensystem einzeichnen - Schnittpunkte in Koordinatensystem einzeichnen 	
--	--

(Planung, Durchführung und Auswertung: ArbeitsCoach Christina Zieschang, BO-Stufenleiterin Katrin Richter, Johannes Mangold, Marcus Wagner in Kooperation)

4. Kooperationen der Schule

4.1. Kooperationen mit Betrieben

Schulleitung, ArbeitsCoach, Arbeitslehre- und BO-Lehrer/innen haben in den letzten Jahren ein breites Netzwerk mit Handwerksbetrieben, Unternehmen, schulischen Anbietern und Reha-Einrichtungen aufgebaut. So können wir bei der Durchführung der Praktika und anderer BO-relevanter Aktivitäten bei Bedarf darauf zurückgreifen und unsere Schüler/innen in Betriebe und Einrichtungen vermitteln, die auf die Besonderheiten unserer Schülerklientel bereits vorbereitet sind.

4.1.1. Schriftliche Kooperationsvereinbarungen

Betrieb	Angebote
Grümel	<p>Flyer, Betriebserkundung, Vortrag in Schule, Praktika, Förderschulprojekt (Schnuppertag + Schnupperwoche)</p> <p>Ansprechpartner: <u>Fachpraktiker/in Küche + Fachpraktiker/in Hauswirtschaft</u> Ulrike Seuring Tel. 0661-8697789-07 Flemingstr. 13 36041 Fulda</p> <p><u>Fachpraktiker/in Holzverarbeitung</u> Birgit Weiß Schreiweis Tel. 0661-90293-36 Steubenallee 6 36041 Fulda</p> <p><u>Gartenbauwerker/in</u> Christine Tetik Ausbildungsbegleitung Propsteischloss 2a, 36041 Fulda Tel.: 0661 / 902 93-280</p> <p><u>Fachpraktiker/in für Lagerwirtschaft</u> Boris Osipowicz Steubenallee 6, 36041 Fulda Tel.: 0661 / 90293-75</p> <p><u>Fachpraktiker/in für Textilreinigung</u> Lisa Risse-Wegel Tel. 0661-8697789-08 Flemingstr. 13 36041 Fulda</p> <p><u>Fachpraktiker/in für Verkaufsvorbereitung</u> Nancy Lucas Tel. 0661-8697789-17 Flemingstr. 13 36041 Fulda</p>
Bäckerei Happ	<p>Betriebserkundung, Praktika, Flyer zur Azubi-Nacht</p> <p>Ansprechpartner: BÄCKEREI HAPP GmbH & Co. KG Fuldaer Straße 13, 36119 Neuohof, T 06655 9621-0, info@baecker-happ.de</p>

Damian Werner	Flyer, Tag der Ausbildung (in Planung), Praktika Ansprechpartner: Tanja Eib Personalabteilung DAMIAN WERNER GmbH In der Hofwiese 10 u. 12 36148 Kalbach T +49 6655 12-179
Bäckerei Papperts	Flyer, Vortrag in Schule, Praktika Ansprechpartner: Service-Team Steffi Leimbach Telefon: +49 (6658) 9601-40 papperts GmbH & Co. KG Am Forsthaus 21 36163 Poppenhausen
CPL Pharma GmbH & Co KG	Betriebserkundung, Praktika Ansprechpartner: Sascha Hambach CPL Pharma GmbH & Co KG Am Kautzgrund 14 36103 Fliesen 06655/749035

4.1.2. Kooperationsvereinbarungen im Rahmen von Betriebspraktika und Praxistagen

Im Rahmen von Betriebspraktika und Praxistagen haben alle Schüler/innen generell die Möglichkeit, sich eigenständig einen Praktikumsplatz im Beruf ihrer Wahl zu suchen. Da das nicht immer reibungslos funktioniert, besteht die Möglichkeit auf eine Liste mit Betrieben/Unternehmen zurückzugreifen, die, aufgrund guter Erfahrungen mit unseren Schüler/innen aus bereits absolvierten Praktika/Praxistagen, gern bereit sind, wiederholt neuen Praktikant/innen eine Möglichkeit zum Schnuppern zu geben. In nicht unerheblichem Umfang sind so in den letzten Jahren erfolgreiche Arbeits-, bzw. Ausbildungsplätze entstanden.

Diese Betriebsliste wird in regelmäßigen Abständen vom ArbeitsCoach/Schulkoordinator/BO-Lehrer aktualisiert und zu Beginn der Praktikumsvorbereitung an die Schüler/innen ausgehändigt.

Auch über die Zusammenarbeit mit der Berufsschule Startbahn bzw. „antoniushaus Netzwerk Mensch“ sowie der gemeinnützigen Perspektiva GmbH in Fulda können Schüler/innen in Praktika/Praxistage vermittelt werden.

Arbeitskreis Schule-Wirtschaft	Fortbildungen für Lehrkräfte zum Thema Berufsorientierung, Informationsveranstaltungen Ansprechpartner: Angelika Bott-Werner Heinrichstraße 8 36037 Fulda Tel. 0661 604288 E-Mail: abott123@t-online.de
OloV	Organisation - von Treffen der Schulkoordinatoren und ArbeitsCoaches - und zeitliche Koordination der Betriebspraktika - regionaler Treffen zwischen Schulen und Unternehmen - von BO-Veranstaltungen und Fortbildungen für Lehrkräfte Ansprechpartner: Staatliches Schulamt für den Landkreis Fulda Josefstraße 22-26 36039 Fulda Tel. Zentrale: 0661 83900 Stephan Finke E-Mail: stephan.finke@kultus.hessen.de
VHS	Gestaltung einer AG im Rahmen der pädagogischen Mittagsbetreuung im Schuljahr 2019/20 → Antigewalttraining (1. Halbjahr) → Neugestaltung des Schulteiches (2. Halbjahr) Ansprechpartner: Michael Friedrich Telefon: (0661) 6006-1600 Telefax: (0661) 6006-1630 E-Mail: vhs@landkreis-fulda.de

4.3. Zusammenarbeit mit den Eltern

Die Mitarbeit der Eltern im Berufsorientierungsprozess, als Experten für die Neigungen und Fähigkeiten ihrer Kinder, sehen wir als wichtigen Bestandteil unserer Arbeit an. Die persönlichen und beruflichen Voraussetzungen für die Zusammenarbeit, welche die Eltern mitbringen, beeinflussen deren individuellen Einsatz für ihre Kinder. Daher möchten wir die BO-Angebote an die Eltern so gestalten, dass möglichst viele Eltern zur Zusammenarbeit motiviert werden. Wir wollen die Eltern als gleichberechtigte Partner im Berufsorientierungsprozess gewinnen und zur eigenständigen Mitgestaltung anregen.

Ab der Jahrgangsstufe 7 (Klasse BO) werden auf den Elternabenden die im neuen Schuljahr geplanten Aktivitäten/Veranstaltungen zur Berufsorientierung vorgestellt. Damit werden die Eltern ausführlich über die Zielsetzungen, die einzelnen Durchführungsschritte und über Besonderheiten informiert.

Im Rahmen der individuellen Förderplangespräche mit Eltern und Schüler/innen sprechen die Klassenlehrer/innen und der ArbeitsCoach regelmäßig über die aktuelle Entwicklung bei der Durchführung der Praktika und die Suche nach einem Ausbildungsplatz oder die Anschlussperspektive nach der Schule. In diesen Gesprächen werden auch die Ergebnisse des Kompetenzfeststellungsverfahrens hamet2 erörtert.

Zusätzlich können die Eltern jederzeit ein individuelles Gespräch mit dem ArbeitsCoach/Klassenlehrer/in vereinbaren, um die persönliche Entwicklung der Schüler/innen zu besprechen. Dieses Angebot bieten wir selbstverständlich auch den Mitarbeitern der

Jugendhilfeeinrichtungen, wenn diese einen Schüler oder eine Schülerin im Auftrag des Jugendamtes betreuen.

Auch von Seiten der Schule werden die Eltern zeitnah über ggf. auftretende Probleme telefonisch oder schriftlich informiert bzw. zu Beratungsgesprächen eingeladen.

Im zweiten Halbjahr des Schuljahres bieten wir für Eltern und Schüler/innen der Klassen BO und BOP (Vorabgangs- und Abgangsklassen) einen Informationsabend zur Berufsorientierung mit dem ArbeitsCoach und dem zuständigen Berufsberater der Agentur für Arbeit an. Der Berufsberater stellt hier alle Angebote der Berufsberatung sowie die verschiedenen Möglichkeiten nach dem Schulabschluss vor.

Den Eltern wird das Onlineangebot von planet-beruf.de vorgestellt und auf das Elternportal verwiesen.

Geplant sind an diesem Informationsabend Präsentationen von Praktikumsberichten und Plakaten der Schüler/innen.

Für die Abgangsschüler mit ihren Eltern, ab dem Schuljahr 2020/21 auch die Vorabgangsschüler, finden mehrfach Beratungsgespräche (Schulgespräche) mit dem zuständigen Reha-Berater der Agentur für Arbeit in Kooperation mit dem ArbeitsCoach der Schule statt. Hierfür erhalten die Schüler/innen und deren Eltern langfristig vorab eine schriftliche Einladung. Besprochen werden der Berufswunsch, berufliche Perspektiven, der aktuelle Stand der Ausbildungsplatzsuche bzw. mögliche Anschlussperspektiven unter Berücksichtigung der erfolgten Praktika, der schulischen Leistungen, ggf. Einschränkungen der Schüler/innen mit Relevanz für Berufsausbildung, die Ergebnisse der PSU. Es werden Empfehlungen ausgesprochen hinsichtlich der Berufswahl bzw. der Anschlussperspektive. Darüber hinaus haben die Eltern auch die Möglichkeit zusätzliche Beratungstermine mit dem Reha-Berater in der Agentur für Arbeit zu vereinbaren.

Im Anschluss an die vorab genannten Schulgespräche findet eine offene Schulsprechstunde des zuständigen Reha-Beraters an der Schule statt, an der interessierte Schüler/innen und Eltern teilnehmen können. Schüler/innen und Eltern werden langfristig vorab über diese Termine informiert.

Das Unterrichtsmodul „Arbeitswelt der Eltern“ mit Berufsschnuppertag im Betrieb der Eltern ermöglicht uns eine intensive Einbindung der Elternhäuser in den direkten Berufsorientierungsprozess. In Planung sind hier Vorstellungen und Präsentationen im Unterricht von Eltern über ihre Berufe/ausgeübte Tätigkeiten mit anschließenden Fragemöglichkeiten der Schüler/innen.

Nicht zuletzt sind wir bemüht, Eltern für die Leitung einer handwerklichen Arbeitsgemeinschaft im Rahmen der pädagogischen Mittagsbetreuung an der Schule zu gewinnen.

5. Dokumentation der Berufsorientierung

Im Schulprogramm ist das Curriculum für den fächerübergreifenden BO-Prozess, entsprechend der Verordnung für Berufliche Orientierung in Schulen (VOBO) vom 17.06.2018 bzw. den OloV-Qualitätsstandards verankert.

5.1. Schülerportfolio „Berufswahlpass“

Den vom Hessischen Kultusministerium kostenlos bereitgestellten Berufswahlpass erhalten die Schüler/innen der Albert-Schweitzer-Schule im ersten Halbjahr der siebten Jahrgangsstufe.

Der Berufswahlpass begleitet die Jugendlichen auf dem Weg der schulischen Berufsorientierung bis in die Berufs- und Arbeitswelt. Er dokumentiert die Kompetenzen und Aktivitäten der Schülerinnen und Schüler und unterstützt ihren individuellen Berufswahlprozess.

Der Berufswahlpass unterstützt sie dabei, ihre persönlichen Interessen und individuellen Stärken besser kennenlernen, ihre ersten beruflichen Erfahrungen vorzubereiten und zu reflektieren und am Ende der Schulzeit eine Berufsentscheidung zu fällen.

Es werden alle Zertifikate, Bescheinigungen, Praktikumsbeurteilungen sowie Bescheinigungen zu anderen relevanten Aktivitäten im Berufswahlpass gesammelt.

Bei einem Schulwechsel nehmen die Schüler/innen ihren Berufswahlpass mit. Nach dem Schulabschluss gehört er ihnen. So haben sie eine ordentliche Zusammenstellung aller notwendigen Unterlagen für eine Bewerbung bzw. den Lebenslauf und können nach der Schulzeit den Lebensordner für die Ablage ihrer privaten Unterlagen nutzen. Die Dokumente, die im Rahmen des Bewerbungstrainings erstellt wurden, werden zusätzlich auf einem elektronischen Datenträger gespeichert.

Das ursprüngliche Konzept des Berufswahlpasses ist so ausgerichtet, dass man ihn, ohne Differenzierung, an allen allgemeinbildenden Schulen – von der Förderschule bis zum Gymnasium - einsetzt. Aus diesem Grund haben wir uns dazu entschieden, eine individuelle Gestaltung mit einer großen Anzahl vereinfachter und auf die Schülerklientel angepasster Arbeitsblätter an unserer Schule vorzuziehen.

Die differenzierte Arbeit mit dem Berufswahlpass ist im Abschnitt „Leitfaden zum Berufswahlpass“ in der Anlage nachzulesen.

5.2. Aushänge/Infobrett zur Berufsorientierung

Im Eingangsbereich/Flur der Albert-Schweitzer-Schule befindet sich ein Schaukasten für allgemeine Informationen zur Berufsorientierung. Hier finden die Schüler/innen und die Eltern auf einen Blick Neuigkeiten, Termine und Angebote zu Informationsveranstaltungen und Tagen der Offenen Tür. Dieser Schaukasten wird regelmäßig vom ArbeitsCoach aktualisiert.

Auf einer großen Pinnwand im vorderen Eingangsbereich werden häufig auch Flyer und Informationen von Firmen/Unternehmen mit Angeboten zur Berufsorientierung oder Messen ausgehängt.

Wir sind stets bemüht, Informationsmaterial/Flyer von Betrieben vorrätig zu haben, um kurzfristig auf Interessen der Schüler/innen bei der Praktikumssuche eingehen zu können. Daher ist eine große Auswahl an Informationsbroschüren beim ArbeitsCoach im Büro vorhanden und kann jederzeit von Schüler/innen oder Eltern abgerufen werden. Auch die, regelmäßig durch die Bundesanstalt für Arbeit, aktualisierte Liste freier Ausbildungsstellen kann im Büro des ArbeitsCoaches eingesehen werden.

5.3. Außendarstellung der Albert-Schweitzer-Schule

Die Außendarstellung der Albert-Schweitzer-Schule realisiert sich in mannigfacher Weise. Zu ihr gehören sowohl die regelmäßige Berichterstattung über Projekte und Schulleben in den örtlichen Medien, als auch Begegnungen auf schulpartnerschaftlicher Ebene, Kooperationen mit außerschulischen Bildungsträgern und kommunalen Einrichtungen. Ein wichtiger Baustein ist

zudem die Internet-Gestaltung. Alle Termine bzgl. der BO-Veranstaltungen sind auf unserer Homepage (www.assneuhof.wordpress.com) im Jahres-Terminkalender einzusehen. Die Außendarstellung verfolgt nicht allein das Ziel, öffentliches Interesse für pädagogische Prinzipien, Arbeit und Projekte der Albert-Schweitzer-Schule zu wecken. Sie macht die Schularbeit ein Stück transparenter und kann anderen pädagogischen Einrichtungen auf lokaler und regionaler Ebene Anregungen für die eigene Arbeit geben.

Die Außendarstellung der Albert-Schweitzer-Schule gestaltet sich durch:

- Tag der offenen Tür
- Schulfest
- Informationsveranstaltungen (z.B. Regelschulen, Zitronenfalter)
- Zeitungsberichte (örtliche Presse, Osthessennews)
- Homepage
- Teilnahme an Wettbewerben (Vorlesewettbewerb, Mathematikwettbewerb)
- Plakate in den Schulen unseres ISB
- Präsentation unserer Siegel über Briefkopf
- Berichte im Jahresbericht des ArbeitsCoaches

Anlagen

I. Leitfaden zum Berufswahlpass

Leitfaden zum Berufswahlpass – Albert-Schweitzer-Schule, Neuhof

Berufsorientierungsstufe Jahrgangsstufe 7

Angebote	Arbeit mit dem Berufswahlpass	Durchführung	E = erledigt F = wird fortgeführt
Einführung des BWP UE/2 Std. Jahrgangsstufe 7 Zeitraum: 1. Schulhalbjahr	Ordner zusammenstellen und Aufbau erklären. SuS beschriften Namensschilder. SuS füllen Seite „Mein Berufswahlpass“ aus und holen Unterschrift der Eltern. SuS bringen Dokumentenhüllen für die „Dokumentation“ mit und heften im BWP ab. Einleger „Berufswahlaktiv“ erklären und von SuS ausfüllen lassen. Ordner verbleiben in der Schule!	Klassenlehrer (KL) BO-Lehrer (BOL) ArbeitsCoach (AC)	
Angebote zur Berufsorientierung UE/2 Std. Zeitraum: 1. Schulhalbjahr	Arbeitsblätter 1.1 – 1.3 besprechen und ausfüllen lassen. 1.3. schulspezifisch entworfenes Infoblatt „Angebote von Kooperationspartnern, Unternehmen, Institutionen“	KL/BOL/AC	
Berufswahl UE/8 Std. Jahrgangsstufe 7 Zeitraum: 2. Schulhalbjahr	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsblatt 2.1 „Persönliches Profil“ besprechen und ausfüllen lassen, Arbeitsblatt „Meine Zukunft! Mein Plan“ bearbeiten. Weiter mit Material aus Arbeitsheft „Berufsvorbereitung an Förderschulen“/Wendy J. Schnabel: Arbeitsblatt 2 „Ich möchte arbeiten, um...“ Arbeitsblätter 4.1 – 4.7 „Teste deine Stärken“ Arbeitsblatt 5 „Meine Stärken – Übersicht“ Arbeitsblatt 6.1 – 7.3 „Meine Stärken“ (zusätzliche Arbeitsblätter siehe Anlage, bzw. Lehrer-/ArbeitsCoach-Exemplar des BWP) Ausfüllen des Formblattes „Meine Praktika an der Albert-Schweitzer-Schule“ 	KL/BOL/AC	
Praktikums-vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> Abteil „Praktikumsvorbereitung“ mit Trennstreifen unter „Berufswahl“ (grün) anlegen Bearbeitete Arbeitsblätter zur Praktikumsvorbereitung abheften: Unfallschutz, Sicherheit, Verhalten, Hygiene, Arbeitszeit im Praktikum, Anleitung Tagesbericht schreiben + Übungen Kopie Praktikumsvertrag abheften 		

Dokumentation Boys-/Girls-Day Zeitraum: ca. März/April	Bescheinigung wird in „ Dokumentation “ in Hülle abgeheftet	KL/BOL/AC	
Berufsschnuppertag und einwöchiges Blockpraktikum Zeitraum: 1. Schulhalbjahr: Schnuppertag 2. Schulhalbjahr: Blockpraktikum	Bescheinigung/Praktikumsbeurteilung in Kopie wird in „ Dokumentation “ in Hülle abgeheftet.	KL/BOL/AC	
Betriebserkundung	Vor- und Nachbereitung, sowie Bescheinigung wird in „ Dokumentation “ in Hülle abgeheftet	KL/BOL/AC	

Berufsorientierungsstufe Jahrgangsstufe 8

Angebote	Arbeit mit dem Berufswahlpass	Durchführung	E = erledigt F = wird fortgeführt
Angebote zur Berufsorientierung UE/2 Std. Zeitraum: 1. Schulhalbjahr	<ul style="list-style-type: none"> Info-Flyer Grümel (erste Vorstellung der gGmbH) Info-Flyer ASS: der weitere Weg der Berufsorientierung an der ASS 	KL/BOL/AC	
Berufswahl UE/2 Std. Zeitraum: 1. Schulhalbjahr	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsblatt „Deine Stärken und Ziele“ (Berufswahlpass in einfacher Sprache, Seite 33) Arbeitsblatt „Ein Blick in deine Zukunft“ (Berufswahlpass in einfacher Sprache, Seite 35/36) Arbeitsblatt „Diese Berufsfelder passen zu deinem persönlichen Profil“ (Berufswahlpass in einfacher Sprache, Seite 38) Ausfüllen des Formblattes „Meine Praktika an der Albert-Schweitzer-Schule“ 	KL/BOL/AC	
Praktikums-vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> Bearbeitete Arbeitsblätter zur Praktikumsvorbereitung abheften: Unfallschutz, Sicherheit, Verhalten, Jugendarbeitsschutzgesetz, Tagesbericht schreiben Übungen 	KL/BOL/AC	
Dokumentation Boys-/Girls-Day Zeitraum: ca. März/April	Bescheinigung wird in „ Dokumentation “ in Hülle abgeheftet	KL/BOL/AC	
Zweiwöchiges Blockpraktikum Jahrgangsstufe	Bescheinigung/Praktikumsbeurteilung in Kopie wird in „ Dokumentation “ in Hülle abgeheftet.	KL/BOL/AC	

7/8/9/10 Zeitraum: 2. Schulhalbjahr			
Betriebserkundung Ab Jahrgangsstufe 7	Vor-und Nachbereitung, sowie Bescheinigung wird in „ Dokumentation “ in Hülle abgeheftet	KL/BOL/AC	
Bewerbung, -straining Ab Jahrgangsstufe 7	<ul style="list-style-type: none"> • Info-Blatt „Beispiel Anschreiben Praktikum“ mit Schreib-Anweisungen • Info-Blatt „Beispiel Lebenslauf“ mit Schreib-Anweisungen • Lebenslauf abheften in „Dokumentation“, gespeicherte Version in Schul-PC unter „home“/Ordner Bewerbung • Anschreiben (beispielhaft oder für Praktikum erforderlich) abheften in „Dokumentation“, gespeicherte Version in Schul-PC unter „home“/Ordner Bewerbung • Arbeitsblatt „Deine Ansprechpartner“ (Berufswahlpass in einfacher Sprache, Seite 50) 	KL/BOL/AC	

Berufsorientierungsstufe Jahrgangsstufe 9 und 10

Angebote	Arbeit mit dem Berufswahlpass	Durchführung	E = erledigt F = wird fortgeführt
Angebote zur Berufsorientierung UE/2 Std. Jahrgangsstufe 9 Zeitraum: 9. Schuljahr	<ul style="list-style-type: none"> • 1.4 – 1.5 und 5. Angebote der Agentur für Arbeit: BiZ, Kontakt-Info-Blatt BiZ, „Mein Besuch im BiZ“ • planet-beruf.de: Arbeitsblatt „Damit’s im BiZ gut läuft“, Arbeitsblatt „Mein Beruf im BERUFENET“ • Info-Blatt „Zuständiger Berufsberater der Agentur für Arbeit“ • planet-beruf.de: Arbeitsblatt „Gut vorbereitet zur Berufsberatung“ • Infoblatt „4. Deine Beratungsstellen“ ((Berufswahlpass in einfacher Sprache, Seite 10) • Info-Blatt OloV „Duale Berufsausbildung und schulische Abschlüsse“ 	KL/BOL/AC	
Jahrgangsstufe 10 Zeitraum: 10. Schuljahr	<ul style="list-style-type: none"> • Info-Blatt „Wichtige Informationen für Schulabgänger“ • Info-Blatt „QuABB Beratungsangebot“ • planet-beruf.de: Info Blatt PSU/Arbeitsblatt Berufspsychologischer Service 	KL/BOL/AC	

Berufswahl UE/1 Std. Jahrgangsstufe 9 Zeitraum: 9. Schuljahr	<ul style="list-style-type: none"> • Fragebogen zur Berufswahl • Ausfüllen des Formblattes „Meine Praktika an der Albert-Schweitzer-Schule“ 	KL/BOL/AC	
Jahrgangsstufe 10 Zeitraum: 10.Schuljahr	<ul style="list-style-type: none"> • Fragebogen zur Berufswahl • Ausfüllen des Formblattes „Meine Praktika an der Albert-Schweitzer-Schule“ 	KL/BOL/AC	
<u>Praktikums-</u> <u>vorbereitung</u> Jahrgangsstufe 9/10	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitete Arbeitsblätter zur Praktikumsvorbereitung abheften: Unfallschutz, Sicherheit, Verhalten, Jugendarbeitsschutzgesetz, Tagesbericht schreiben Übungen 	KL/BOL/AC	
Dokumentation Zweiwöchiges Blockpraktikum + anschließende(r) Praxistag(e) Zeitraum: Klasse 9 und 10 jeweils im 1. Schulhalbjahr und 2. Schulhalbjahr	Bescheinigung/Praktikumsbeurteilung in Kopie wird in „ Dokumentation “ in Hülle abgeheftet.	KL/BOL/AC	
Betriebserkundung Grümel gGmbH	Vor-und Nachbereitung, Bescheinigung wird in „ Dokumentation “ in Hülle abgeheftet	KL/BOL/AC	
Bewerbung, -straining	<ul style="list-style-type: none"> • Info-Blatt „Wie bewerbe ich mich richtig“, Online-Bewerbungsvorlagen zum Erstellen und Ausdrucken • Info-Blatt „Tipps für eine perfekte Online-Bewerbung“ • Info-Blatt „Checkliste Bewerbungsmappe“ • Info-Blatt Tipps zum Bewerbungsfoto“ • Info-Blatt „Tipps für das Vorstellungsgespräch/Typische Fragen im Vorstellungsgespräch“ • Lebenslauf aktualisieren und abheften in „Dokumentation“, gespeicherte Version in Schul-PC unter „home“/Ordner Bewerbung • Anschreiben in Kopie (für Praktikum erforderlich oder für „echte“ Bewerbung) abheften in „Dokumentation“, gespeicherte Version in Schul-PC unter „home“/Ordner Bewerbung • Arbeitsblätter „Vorstellungsgespräch“ • Liste „Bewerbungsaktivitäten“ (Kopie von Bewerbungsanschreiben außerdem in Schülerakte abgeheftet) 	KL/BOL/AC	

	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsblatt „Übersicht über deine Tätigkeiten“ (Berufswahlpass in einfacher Sprache, Seite 55) 		
Sonstiges	<ul style="list-style-type: none"> Bescheinigung besonderes Engagement Rückmeldung Verein/Organisation Dokumentation interkultureller Kenntnisse/Fähigkeiten Beurteilungsbogen zu Berufswahl aktiv (falls Teilnahme an Veranstaltung, für die es keine schulinternes oder veranstaltungserteiltes Zertifikat gibt) 	KL/BOL/AC	
Lebensplanung Klasse 10 zweites Schulhalbjahr	<ul style="list-style-type: none"> Erstellung eines Lebensordners, BWP Seiten 4.1 – 4.2 + Übersicht Ordnungssystem Arbeitsblätter 4.3 – 4.6 	KL/BOL/AC	

Stand/letzte Aktualisierung: Dezember 2018

II. Konzept des ArbeitsCoaches

Konzept des ArbeitsCoaches (Frau C. Zieschang) an der Albert-Schweitzer-Schule für bzw. ab Schuljahr 2015/2016 (basierend auf der Konzeption der ArbeitsCoaches des Landkreises Fulda und dem Berufsorientierungscurriculum der ASS)

Gültig für die Jahrgangsstufen 7-10, hier die Klassen B1 bis B3

Gültig ab 07.09.2015

1. Praktikumsbegleitung:
 - Vorbereitung (Verträge, Unterstützung bei Praktikumsuche, inhaltliche Vorbereitung der SuS zu den Themen Verhalten im Praktikum, Jugendarbeitsschutzgesetz, Unfallschutz) und Nachbereitung des Betriebspraktikums (Auswertung der Beurteilungsbögen, Reflexion des Block-Praktikums/Schülervorträge) in Kooperation mit dem jeweiligen Fachlehrer nach Terminierung
 - Begleitung des Betriebspraktikums und der Praxistage durch Praktikumsbesuche und telefonischen Kontakt bzw. Erreichbarkeit bei „Notfällen“ (Diensthandy) in Kooperation mit dem jeweiligen Fachlehrer nach Terminierung
 - Pflege der Praktikumsbetriebsliste der Albert-Schweitzer-Schule (Aktualisierungen)
 - Fahrtkostenanträge
2. Bewerbungstraining in Kooperation mit dem zuständigen Fachlehrer
 - Erstellung von Lebenslauf und Bewerbungsanschreiben am PC, jahrgangsübergreifend in einheitlich bleibender Form, Pflege der Lebensläufe
 - Training Vorstellungsgespräch
3. Der ArbeitsCoach unterstützt die Erstellung von Bewerbungen für Ausbildungsangebote mit den SuS im Einzelsetting (der ArbeitsCoach stellt Bewerbungsmappen und Umschläge zum Erwerb zum Selbstkostenpreis zur Verfügung)
4. Einführung Berufswahlpass in Kooperation mit dem zuständigen Fachlehrer
5. Teamtraining, wenn von zuständigem Lehrer gewünscht, für notwendig erachtet
6. Durchführung des Hamet2 in Kooperation mit dem zuständigen Fachlehrer, bzw. mit den ebenfalls für Hamet2 geschulten Lehrkräften
7. Elternarbeit
 - Teilnahme an Elternabenden zum Kennenlernen/Kontaktknüpfen
 - Persönliche Gespräche mit den Eltern der Abgangsschüler und den SuS zu Beginn des Abschlussjahrs zur gemeinsamen Planung des weiteren beruflichen Weges
 - persönliche Gespräche bei Erforderlichkeit (alle SuS Jahrgangsstufe 7-10, hier B1 bis B3) betreffs beruflicher Planung
 - persönliche Gespräche bei problematischen Situationen das Praktikum betreffend (z.B. „Schwänzen“, häufige Fehlzeiten), aber diese immer in Kooperation/Anwesenheit des zuständigen Fachlehrers oder Klassenlehrers
 - Teilnahme an Förderplangesprächen (inhaltlich zum Betriebspraktikum)
8. Kontakt zur Agentur für Arbeit (zuständiger Reha-Berater Herr Wolfgang Möller)
 - Regelmäßiger Informationsaustausch, Organisation/Terminierung der Schulsprechstunde, Meldung der Abgangsschüler, gemeinsame Vermittlungsarbeit, Organisation Klassenbesuche/ggfls. Elternabende, Organisation Besuche im BIZ

9. Kontakt und Austausch ggfls. mit Institutionen wie z.B. Haus Petra, Jugendamt Betreuer, KJP, U-25 Vermittlern, etc. (immer vorausgesetzt, dass eine Schweigepflichtsentbindung besteht)
10. Kontaktpflege zu örtlichen Betrieben, ggfls. Schließung eines Kooperationsvertrages
 - Vorabgangsklasse: Betriebsbesichtigung bei der Grümel gGmbH (etabliert)
 - Abgangsklasse: Vortrag der Firma Grümel gGmbH in der Schule (etabliert)
 - Weitere Betriebsbesichtigungen bzw. Vorträge sind nach Terminierung möglich, wie z.B. Fa. Pappert (jährliche Besuche geplant) und neu in Planung Damian Werner und Perspektive
 - Weiterleitung der Wünsche bzw. Anregungen betreffs berufsspezifischer Unterrichtsinhalte an die Schulleitung bzw. den zuständigen Fachlehrer
11. Administrative Aufgaben
 - Pflege der Formulare für Praktikum (Verträge, Beurteilungsbögen)
 - Pflege der Betriebsliste
 - Fahrtkosten SuS im Praktikum, falls anfallend: Prüfung der Anträge, dann Übergabe an die Schulsekretärin Frau Möller
 - Meldung des Schulpraktikums und der Praxistage an das Staatliche Schulamt, sowie ggfls. Zusatzpraktika
 - ggfls. Elternbriefe wie z.B. Einladung zum Gesprächstermin mit ArbeitsCoach, Info-Schreiben zum Thema Praktikum, etc.
 - Weiterleitung von Nachrichten von amtlichen Institutionen an Eltern (z.B. Antragsformulare, Wechsel von zuständigen Betreuern, Anfragen vom KJC bzw. U-25 Vermittlern, falls Schweigepflichtsentbindung erteilt ist)
 - Pflege der Dokumentation für Rezertifizierung Gütesiegel BO (Berichte verfassen, Berichte sammeln, auch von Lehrkräften)
 - Erstellung von Schülerlisten betreffend Anschlussperspektive nach Abschluss inklusive zugehöriger Berufsschule/Abschlussstatistik
 - Schülerakten des ArbeitsCoaches bezüglich Berufsorientierung (Inhalt: Kopien Verträge, Kopien Beurteilungen, Kopien Bewerbungen, Korrespondenz mit Institutionen, Aktenvermerke/Gesprächsnotizen, Zeugniskopien)
Anmerkung: Die Original-Praktikumsverträge sind in den Schülerakten der Schule abzuheften, die Original-Praktikumsbeurteilungen sind vom zuständigen Fachlehrer bzw. Klassenlehrer mit den Zeugnissen auszugeben und bis dahin zu verwahren
 - Erfassung Zeitjournal
 - Tagesberichte in Kurzform (für Jahresbericht und Statistik benötigt)
 - Halbjahresbericht, Statistikbericht, Jahresbericht
 - Fahrtenbuch
 - Urlaubsanträge
12. Teilnahme an Dienstbesprechungen und Konferenzen der ASS (außer Grundstufe/Mittelstufe, BFZ)
13. Teilnahme/Präsenz an Schulfesten mit/durch Präsentation der ArbeitsCoach-Arbeit
14. Organisation/Terminierung der Besuche der SuS auf der Bildungsmesse (alle 2 Jahre) in Kooperation mit dem zuständigen Fachlehrer (die ArbeitsCoaches nehmen selber an einem Stand an der Bildungsmesse teil)
15. Organisation/Terminierung Lehrbauhallenschnuppertag/Praktikum, falls wieder angeboten

16. Weitere Mitwirkung am Gütesiegel Berufsorientierung in Hinblick auf Rezertifizierung (z.B. Dokumentation, Behebung der bemängelten Punkte)
17. Weitere Mitwirkung an der Umsetzung des Berufsorientierungscurriculums der ASS und Mitarbeit an der Weiterentwicklung
18. Teilnahme an der ArbeitsCoach-Sitzung (1x monatlich)
19. Teilnahme an Fachdienstsitzungen im Landkreis Fulda
20. Teilnahme an OloV-Sitzungen, OloV-Netzwerktreffen
21. Teilnahme an Teamtagen-bzw. Teamfortbildungen der ArbeitsCoaches (1x jährlich)
22. Teilnahme an Fortbildungen
23. Erstellung von Halbjahresberichten und Statistikbericht für LK Fulda, Vorlage auch bei der Schulleitung der ASS
24. Jahresgespräch ArbeitsCoach, Teamleitung ArbeitsCoaches und Schulleitung der ASS
25. Mitarbeit am Jahresbericht der ArbeitsCoaches (inklusive Korrekturlesung)
26. Ersthelferausbildung, regelmäßige Auffrischungsschulungen

Folgende Tätigkeiten/Aufgaben entfallen ab Schuljahr 2015/16, da die zusätzliche Anstellung des ArbeitsCoaches als SchuB-Sozialpädagogin mit dem auslaufenden Schuljahr 2014/15 endet:

1. Die generelle „Doppelsteckung“ in den Praxisreflexionsstunden
2. Die Erstellung von Berichtsheften für die SuS, sowie die Kontrolle/Korrektur, Mitwirkung an der Leistungsmessung
3. Die Betreuung von Projektgruppen/Projektprüfung
4. Das Zusatzangebot „Mathematiktraining für die Hauptschulabschlussprüfung“
5. Eltern- und Schülerbegleitung im Sinne der SchuB-Sozialpädagogik, wenn keine Überschneidung mit dem Konzept der ArbeitsCoaches vorliegt, d.h. es entfällt die sozialpädagogische Betreuung im Klassenverband, die Hilfestellung bei persönlichen Fragen und Problemen, Hilfestellung der SuS im Unterricht bzw. Teilnahme/Mitwirkung an Projektarbeit
6. Führung/Pflege von SchuB-Klassenakten
7. Die Organisation des Brötchenverkaufs bei den Bundesjugendspielen und die Obstverpflegung beim Laufabzeichen (Projekte der Praxisklassen, übrig geblieben aus dem Projekt Schulkiosk)
8. Die zusätzlichen 6 SchuB-Sozialpädagogik-Stunden fallen weg, d.h. der ArbeitsCoach steht wöchentlich dann wieder für 19,5 h, d.h. täglich für 3,9 h zur Verfügung, plus Überstunden (meist durch Nachmittagstermine: Sitzungen, Fortbildungen, etc.) nach Ressourcen, resultierend aus dem „Vorarbeiten“ der nicht durch gesetzlichen Urlaub abgedeckten Ferienzeiten.

III. Konzept der ASS zur Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit Fulda

Konzept Albert-Schweitzer-Schule Neuhof zur Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit Fulda, mit dem zuständigen Reha-Berater auf Grundlage der Modulbeschreibungen zur Vereinbarung zwischen dem Land Hessen und der Regionaldirektion Hessen der Bundesagentur für Arbeit über die Zusammenarbeit zwischen Schule und Berufsberatung in der Beruflichen Orientierung für die einzelnen Bildungsgänge (ab 01.08.2019)

Modul FÖ 1 Berufsorientierende Veranstaltung

	Die Schülerinnen und Schüler (SuS) lernen kennen:	
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> Ihre Kompetenzen und Stärken 	U-Einheit/Berufswahlpass/Jgst 7+8 Arbeitsblätter 4.1 – 4.7 „Teste deine Stärken“ Arbeitsblatt 5 „Meine Stärken – Übersicht“ Arbeitsblatt 6.1 – 7.3 „Meine Stärken“
	<ul style="list-style-type: none"> Die Angebote der Berufsberatung Die Unterstützungsmöglichkeiten der Bundesagentur für Arbeit 	U-Einheit/Berufswahlpass/Jgst 9+10 + Info EZB-Förderplangespräch + Elterninfoabend + Schulgespräche mit Reha-Berater/Agentur <ul style="list-style-type: none"> Info-Blatt „Zuständiger Berufsberater der Agentur für Arbeit“ planet-beruf.de: Arbeitsblatt „Gut vorbereitet zur Berufsberatung“ Infoblatt „4. Deine Beratungsstellen“ ((Berufswahlpass in einfacher Sprache, Seite 10) Info-Blatt OloV „Duale Berufsausbildung und schulische Abschlüsse“
	<ul style="list-style-type: none"> Die Wege nach der Förderschule 	U-Einheit/Berufswahlpass/Jgst 9+10 + Info EZB-Förderplangespräch + Elterninfoabend + Schulgespräche mit Reha-Berater/Agentur <ul style="list-style-type: none"> Info-Blatt OloV „Duale Berufsausbildung und schulische Abschlüsse“ Info-Blatt „QuABB Beratungsangebot“ planet-beruf.de: Info Blatt PSU/Arbeitsblatt Berufpsychologischer Service

Organisatorische Vorbereitung	Die organisatorischen Vorbereitungen wie Terminabsprache und schriftliche Einladungen der EZB erfolgen zum Ende des auslaufenden, bzw. Beginn des neuen Schuljahres durch Koordinator/in BO in Kooperation mit Klassenleitung, ArbeitsCoach und zuständigem Reha-Berater der Agentur für Arbeit.	
Vorbereitung des Moduls durch die Schule	Im BO-Unterricht werden die SuS durch die Lehrkraft in Kooperation mit ArbeitsCoach über geplante Termine und Anwesenheit des zuständigen Reha-Beraters informiert, zusätzlich erfolgen schriftliche Einladungen zum Schulgespräch und Aushang im Schaukasten des ArbeitsCoaches.	
Vorbereitung des Moduls durch die Agentur für Arbeit	Der zuständige Reha-Berater der Agentur für Arbeit erstellt in Kooperation mit dem ArbeitsCoach der Schule, in Rücksprache mit Schulleitung und Koordinator/in BO, einen Jahresablaufplan und steht in regelmäßigem Austausch mit den Akteuren der BO.	
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Hilfen der AA • Beratungsangebote/Ablauf • Anschlussperspektiven nach Schulabschluss • BvB/BVJ • Reha-Ausbildung • Maßnahmen/Unterstützung der AA 	<p>Reha-Berater AA in Kooperation mit Koordinator/in BO und ArbeitsCoach</p> <p>Abgangsklasse</p>
Zeitlicher Rahmen	1 Doppelstunde	
Materialien	Auf Personengruppen abgestimmte Materialien.	
Ergebnissicherung	Dokumentation im Berufswahlpass	
Kompetenzfeststellung	hamet2	
Nachbereitung im Unterricht	<ul style="list-style-type: none"> • Unterrichtseinheit Praktikumsvorbereitung/Arbeit mit Berufswahlpass • Orga und Info der folgenden Einzelberatungen = Schulgespräche (SuS und EZB) 	
Individuelle Nachbereitung	Förderplangespräche (Klassenleitung und ArbeitsCoach), Schulgespräche mit Reha-Berater und ArbeitsCoach, zusätzlich ggf. mit weiteren Betreuern aus Jugendeinrichtungen, Klassenlehrer	

Modul FÖ 2 Berufsorientierende Veranstaltung im BiZ

	Die Schülerinnen und Schüler (SuS)	SuS in Jgst. 9 bzw. 10
Ziele und Vorbereitung des Moduls durch die Schule	<ul style="list-style-type: none"> • kennen die Informationsmöglichkeiten im BiZ und können diese (ggf. mit Hilfestellung nutzen) 	U-Einheit/Berufswahlpass
Materialien	<ul style="list-style-type: none"> • nutzen die Angebote im Rahmen ihrer Berufswahl und ihrem Berufsorientierungsprozess • erproben und erweitern ihre Medienkompetenz • erhalten oder suchen Ausbildungsangebote 	<ul style="list-style-type: none"> • 1.4 – 1.5 und 5. Angebote der Agentur für Arbeit: BiZ, Info-Blatt BiZ, „Mein Besuch im BiZ“ • planet-beruf.de: Arbeitsblatt „Damit’s im BiZ gut läuft“, Arbeitsblatt „Mein Beruf im BERUFENET“
Organisatorische Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Die organisatorischen Vorbereitungen und Terminabsprache zum Beginn eines neuen Schuljahres durch Koordinator/in BO in Kooperation mit Klassenleitung, ArbeitsCoach und zuständigem Reha-Berater der Agentur für Arbeit. • Die Schülerbeförderung organisiert die Schule und nutzt öffentliche Verkehrsmittel (Zug). 	
Vorbereitung des Moduls durch die AA	Der zuständige Reha-Berater erstellt einen Verlaufsplan, führt die Einführung durch und steht unterstützend zur Seite.	
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Vorstellung des BiZ und seiner Angebote • Berufe-Quiz o. ä., von Reha-Berater erstellt • Informationsmaterial zum Mitnehmen • Jobbörse • Informationen zum regionalen Arbeitsmarkt 	
Zeitlicher Rahmen	1,5 Zeitstunden	
Ergebnissicherung	Dokumentation im Berufswahlpass	
Nachbereitung im Unterricht	Verwendung der recherchierten Erkenntnisse für die Praktikumswahl bzw. in der Berufswahl und für die Bewerbung.	
Individuelle Nachbereitung	Geeignete Praktikumswahl bzw. Berufswahl, Verwendung der recherchierten Erkenntnisse im Schulgespräch.	

Modul FÖ 3 Elternabend

Zielgruppe	EZB der Vorabgangsklasse/Abgangsklasse bzw. der SuS der BO-Stufe
Ziele und Inhalt	<p>Information der EZB über:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Angebote der Berufsberatung/Angebote des ArbeitsCoaches • Die Unterstützungsmöglichkeiten der Bundesagentur für Arbeit/des ArbeitsCoaches • Hilfen der AA/Hilfen des ArbeitsCoaches • Beratungsangebote/Ablauf (Schulgespräch/Schulsprechstunde) • Anschlussperspektiven nach Schulabschluss • BvB/BVJ • Reha-Ausbildung • Maßnahmen/Unterstützung der AA • Die Rolle der EZB im Berufswahlprozess • Praktika
Organisatorische Vorbereitung	Die organisatorischen Vorbereitungen wie Terminabsprache erfolgen zum Ende des auslaufenden, bzw. Beginn des neuen Schuljahres und die schriftlichen Einladungen der EZB erfolgt mit ausreichend zeitlichem Vorlauf durch Koordinator/in BO in Kooperation mit Klassenleitung, ArbeitsCoach und zuständigem Reha-Berater der Agentur für Arbeit.
Vorbereitung des Moduls durch die AA	Klärung welche Informationen gegeben werden sollen und in welcher Art und Weise (Bildungsvoraussetzungen der EZB/sprachliche Hindernisse) in Kooperation mit Koordinator/in BO in Kooperation mit Klassenleitung und ArbeitsCoach.
Zeitlicher Rahmen	ca. 90 Minuten
Materialien	<ul style="list-style-type: none"> • Informationsmaterial der AA • Informationsmaterial der Schule (Elterninformationsmerkblatt) • Flyer OloV: Duale Ausbildung und Schulabschlüsse • Flyer Grümel gGmbH
Individuelle Nachbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Einzelberatung der EZB, gemeinsam mit deren SuS, durch Reha-Berater in Kooperation mit ArbeitsCoach und ggf. Klassenleitung und/oder Betreuungspersonal • ggf. zusätzliche Gesprächstermine mit dem Reha-Berater in der AA und/oder mit dem ArbeitsCoach in der Schule nach telefonischer Vereinbarung
Ergebnissicherung	Erfolgt durch Aktennotizen/ggf. Berufswahlpass
Nachbereitung im Unterricht bzw. individuelle Nachbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Verfassen von Bewerbungen • Führen von Liste Bewerbungsaktivitäten/Berufswahlpass • Hilfestellung bei Anträgen • Information der Betriebe über Fördermöglichkeiten Ausbildung/EQ etc.

Modul FÖ 4 Sprechzeiten

Zielgruppe	SuS Abgangsschüler und Vorabgangsschüler/ggf. EZB
Zeitpunkt	Die Schulsprechstunde findet im Anschluss an die terminierten Schulgespräche statt.
Organisatorische Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Bereitstellung von Räumlichkeiten • Anmeldung der SuS erfolgt durch ArbeitsCoach/Koordinatorin BO/Klassenleitung
Vorbereitung des Moduls durch die Schule	Information der SuS über Termin Sprechzeiten durch ArbeitsCoach/Koordinator/in BO/Klassenleitung
Vorbereitung des Moduls durch die AA	Zuständiger Reha-Berater vereinbart Termine mit der Schule und stellt Zugang zu IT-System der AA sicher.
Inhalt	Inhalt abhängig vom Anliegen der SuS, hauptsächlich Kurzauskünfte, kurze Beratungen, Vereinbarung von Folgeterminen
Zeitlicher Rahmen	10 bis 20 Minuten
Materialien	Bereits vorliegende Unterlagen, Vorabinformationen durch ArbeitsCoach/Koordinator/in BO/Klassenleitung oder SuS/EZB bei vorheriger Kontaktaufnahme, Berufswahlpass
Ergebnissicherung	Erfolgt durch Reha-Berater bzw. SuS durch Dokumentation im Berufswahlpass
Empfohlen im Vorfeld	SuS sind Schüler/innen der BO-Stufe, sind mit Grundlagen der Berufsberatung/Berufswahl vertraut (Berufsorientierende Veranstaltung/Praktikum/BiZ)
Individuelle Nachbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Einzelberatung der SuS, gemeinsam mit deren EZB, durch Reha-Berater in Kooperation mit ArbeitsCoach und ggf. Klassenleitung und/oder Betreuungspersonal • ggf. zusätzliche Gesprächstermine mit dem Reha-Berater in der AA und/oder mit dem ArbeitsCoach in der Schule

Modul FÖ 5 Einzelberatung durch Reha-Berater „Schulgespräche“

Zielgruppe	SuS Abgangsschüler und deren EZB in der Regel und ggf. Vorabgangsschüler/ggf. EZB
Zeitpunkt	Schulgespräche werden vorab in Absprache zwischen Schule (ArbeitsCoach/Schulleitung) und Reha-Berater terminiert.
Ziele	Unterstützung der SuS und deren EZB bei Ausbildungsentscheidung bzw. generell Anschlussperspektive, Hilfestellung bei Anträgen, Mitteilung und Besprechung der PSU-Ergebnisse im Hinblick auf Berufswahl oder Anschlussperspektive.
Organisatorische Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Zu Schuljahresende, spätestens zu Schuljahresbeginn erfolgt die Meldung der Schulabgänger an die AA (Gesamtbeurteilungsbogen, Schweigepflichtsentbindung, Fragebogen der Schule „Praktikums- und Ausbildungsrelevante Schülerinformationen“) • Bereitstellung von Räumlichkeiten durch die Schule • Einladung und Anmeldung der SuS und deren EZB erfolgt schriftlich durch ArbeitsCoach/Koordinator/in BO/Klassenleitung.
Vorbereitung des Moduls durch die Schule	<ul style="list-style-type: none"> • Einladung der SuS und deren EZB zum Schulgespräch mit großem zeitlichem Vorlauf erfolgt schriftlich mit Hinweis auf die Bedeutung des Gespräches hinsichtlich des Berufswahlprozesses.

	<ul style="list-style-type: none"> • Die Schule gewährleistet die Möglichkeit der Teilnahme der SuS an den Gesprächen. • Die Gespräche erfolgen in Kooperation mit ArbeitsCoach/ggf. Koordinator/in BO/ggf. Klassenleitung/ggf. Betreuungspersonal.
Vorbereitung des Moduls durch die AA	Zuständiger Reha-Berater führt Gespräch auf Grundlage der vorab zur Verfügung gebrachten Informationen zu den SuS und stellt Zugang zu IT-System der AA sicher.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Inhalt abhängig vom Anliegen der SuS • Individuelle und umfassende Auskünfte zur Berufswahl • Grundlage der Beratung sind persönliche Neigungen und Fähigkeiten der SuS, möglicher Schulabschluss, aktueller Leistungsstand • Berücksichtigt werden behinderungsbedingte Einschränkungen • Aufklärung über die PSU durch den psychologischen Dienst: Zweck, Ablauf, organisatorischer Ablauf • Nach Vorliegen des PSU-Ergebnisses erfolgt die Mitteilung und Besprechung der Ergebnisse im Hinblick auf Berufswahl oder Anschlussperspektive • Aufklärung über alternative Anschlussperspektiven neben dualer Ausbildung • Aufklärung über Reha-Ausbildung • Folgevereinbarungen werden getroffen
Zeitlicher Rahmen	ca. 30 Minuten
Materialien	Bereits vorliegende Unterlagen, Vorabinformationen durch ArbeitsCoach/Koordinator/in BO/Klassenleitung oder SuS/EZB bei vorheriger Kontaktaufnahme, Berufswahlpass
Ergebnissicherung	Erfolgt durch Reha-Berater, ArbeitsCoach bzw. SuS durch Dokumentation im Berufswahlpass
Empfohlen im Vorfeld	SuS sind Schüler/innen der Bo-Stufe, sind mit Grundlagen der Berufsberatung/Berufswahl vertraut (Berufsorientierende Veranstaltung/Praktikum/BiZ)
Individuelle Nachbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Einzelberatung der SuS, gemeinsam mit deren EZB, durch Reha-Berater in Kooperation mit ArbeitsCoach und ggf. Klassenleitung und/oder Betreuungspersonal; • ggf. zusätzliche Gesprächstermine mit dem Reha-Berater in der AA und/oder mit dem ArbeitsCoach in der Schule

Abkürzungen:

EZB - Erziehungsberechtigte

SuS - Schüler und Schülerinnen

AA - Agentur für Arbeit

Aktueller Stand vom 24.10.2019