



Rheinland-Pfalz

PÄDAGOGISCHES  
LANDESINSTITUT

# DAS BERUFSVORBEREITUNGS- JAHR

Handreichung



In den PL-Informationen werden Ergebnisse veröffentlicht, die von Lehrerinnen und Lehrern aller Schularten unter Einbeziehung weiterer Experten erarbeitet und auf der Grundlage der aktuellen pädagogischen oder fachdidaktischen Diskussion für den Unterricht oder die Schulentwicklung aufbereitet wurden. Mit ihnen werden Anregungen gegeben, wie Schulen bildungspolitische Vorgaben und aktuelle Entwicklungen umsetzen können.

Die PL-Informationen erscheinen unregelmäßig. Unser Materialangebot finden Sie im Internet auf dem Landesbildungsserver unter folgender Adresse: <http://bildung-rp.de/pl/publikationen.html>

Die vorliegende Veröffentlichung wird gegen eine Schutzgebühr von 6,00 Euro zzgl. Versandkosten abgegeben. Die PL-Information kann bezogen werden beim Pädagogischen Landesinstitut Rheinland-Pfalz in Speyer, E-Mail: [bestellung@pl.rlp.de](mailto:bestellung@pl.rlp.de)

---

# IMPRESSUM

## **Herausgeber:**

Pädagogisches Landesinstitut Rheinland-Pfalz  
Butenschönstr. 2  
67346 Speyer  
[pl@pl.rlp.de](mailto:pl@pl.rlp.de)

## **Redaktion:**

Petra Jendrich und Slobodanka Senger, Ministerium für Bildung, Rheinland-Pfalz  
Jörg Schilling, Pädagogisches Landesinstitut Rheinland-Pfalz

## **Skriptbearbeitung:**

Renate Müller, Pädagogisches Landesinstitut Rheinland-Pfalz

## **Titelbild:**

tools-gd4ce8aa70\_1920 (1), Pixabay (CC0 BY 4.0)

Erscheinungstermin: September 2022

© Pädagogisches Landesinstitut Rheinland-Pfalz 2022

ISSN 2190-9148

Soweit die vorliegende Handreichung Nachdrucke enthält, wurden dafür nach bestem Wissen und Gewissen Lizenzen eingeholt. Sollten dennoch in einigen Fällen Urheberrechte nicht berücksichtigt worden sein, wenden Sie sich bitte an das Pädagogische Landesinstitut Rheinland-Pfalz.

# INHALT

	<b>Vorwort</b>	
<b>1</b>	<b>Über diese Handreichung</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Das BVJ-Team</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Unterrichtsorganisation</b>	<b>9</b>
3.1	Ablauf des Schuljahres	9
3.2	Förderunterricht Deutsch und Mathematik	9
3.3	Englisch	10
3.4	Förderung der Lesekompetenz	12
3.5	Qualifizierungsbausteine	12
<b>4</b>	<b>Das Fach Leben und Beruf</b>	<b>14</b>
4.1	Allgemeines	14
4.2	Unterrichtsgestaltung	14
4.3	Kooperation	14
4.4	Bewertung	15
4.5	Projekte	15
<b>5</b>	<b>Übergangsmanagement und pädagogische Prädiagnostik</b>	<b>16</b>
5.1	Allgemeines	16
5.2	Übergabegespräche mit den abgebenden Schulen	16
5.3	Rechtsgrundlagen	17
5.4	Lernstanderhebung/ Eingangsdagnostik	17
5.5	2P - Potenzial und Perspektive	19
5.6	Potenzialanalyse Profil AC	19
<b>6</b>	<b>Lernberatung</b>	<b>21</b>
<b>7</b>	<b>Erziehungskonzept</b>	<b>26</b>
<b>8</b>	<b>Schulabsenz</b>	<b>28</b>
<b>9</b>	<b>Berufsorientierung und Übergänge</b>	<b>29</b>
9.1	Berufsorientierungskonzept	29
9.2	Berufsorientierung im Unterricht	29
9.3	Praktikumsplatzsuche	29
9.4	Das Betriebspraktikum	30

<b>10</b>	<b>Berufsvorbereitungsjahr mit inklusivem Unterricht (BVJ-I)</b>	<b>33</b>
<b>11</b>	<b>Das BVJ-S</b>	<b>37</b>
11.1	Allgemeines	37
11.2	Zielsetzung des BVJ-S	37
11.3	Organisationsform des BVJ-S	37
11.4	Dauer des BVJ-S	37
11.5	Unterrichtsorganisation des BVJ-S	37
<b>12</b>	<b>Ende des Schuljahres</b>	<b>39</b>
12.1	Abschluss des BVJ	39
12.2	Wiederholung des BVJ	39
<b>13</b>	<b>Verzeichnis der Anlagen</b>	<b>40</b>
<b>14</b>	<b>Anlagen</b>	<b>42</b>
	<b>Autorinnen und Autoren</b>	<b>147</b>

# VORWORT

Das neue Berufsvorbereitungsjahr – berufsbildende Schule als Chance!

Im BVJ wollen wir alle Schülerinnen und Schüler in ihrer Unterschiedlichkeit erreichen, denn wir wissen: Jeder Mensch hat Stärken!

Wir wissen aber auch, dass viele der Jugendlichen, die unser BVJ besuchen, sich aus unterschiedlichen Gründen wenig zutrauen und manche sich schon selbst aufgegeben haben.

Kein Kind, keine Jugendliche und kein Jugendlicher ist wie der andere. Das wissen alle Eltern und alle Lehrkräfte. Manche lernen besonders gut durch Zuhören und Lesen, andere können die Dinge besser verstehen, in dem sie etwas selbst tun und bei manchen ist es von Thema zu Thema unterschiedlich.

Und so, wie auch unsere Schülerinnen und Schüler verschieden sind, so ist auch die Zusammensetzung der Klassenteams: Neben den Lehrern und Lehrerinnen für Fachpraxis arbeiten Lehrkräfte und nunmehr Schulsozialarbeiter und Schulsozialarbeiterinnen in den Klassen des Berufsvorbereitungsjahres. Um alle Schülerinnen und Schüler in ihrer Unterschiedlichkeit zu erreichen, müssen die unterschiedlichen Professionen im BVJ besonders eng zusammenarbeiten und sich regelmäßig abstimmen.

Die anspruchsvolle Aufgabe der Klassenteams im BVJ besteht also darin, sowohl das Selbstwertgefühl der Schülerinnen und Schüler anzusprechen, als auch ihnen die notwendigen Kompetenzen für eine An- und Abschlussfähigkeit auf ihrem Weg in den regulären Ausbildungsmarkt zu vermitteln. Die Möglichkeit des nachträglichen Erwerbs der Berufsreife öffnet den Jugendlichen eine Tür, die zu einem ersten Schulabschluss führt und dadurch auch das Berufswahlspektrum erweitert bzw. eine echte Berufswahl erst ermöglicht.

Den Neuerungen im Bildungsgang BVJ ging ein Schulversuch voraus, der zu Beginn des Schuljahres 2019/2020 startete und insgesamt für die Dauer von drei Schuljahren mit Ende 31. Juli 2022 angelegt wurde. Es nahmen zehn berufsbildende Schulen als Pilotschulen am Schulversuch teil, deren Erfahrungen miteinfließen.

Ganz herzlichen Dank für das Engagement und die Leidenschaft, mit der diese Schulen mit uns gemeinsam gerungen haben, um das bestmögliche Ergebnis für die Schülerschaft des BVJ zu erreichen.

Diese Handreichung soll Ihnen allen eine Unterstützung sein in Ihrer anspruchsvollen Arbeit im neuen BVJ.

Herzliche Grüße

Petra Jendrich



Ministerium für Bildung



# 1 ÜBER DIESE HANDREICHUNG

Zum Schuljahr 2022/2023 ist das Berufsvorbereitungsjahr in Rheinland-Pfalz reformiert worden. Der Bildungsgang wird damit auf die veränderten Anforderungen des Ausbildungs- und Arbeitsmarktes sowie auf die Veränderung in den mitgebrachten Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler angepasst. Diese Änderungen werden in der neuen Fächertafel deutlich. So wird Mathematik als eigenständiges Fach unterrichtet. Englisch sowie das Fach Arbeiten mit digitalen Medien/ Arbeiten mit Standardsoftware sind verpflichtende Grundfächer. Das neue Fach Leben und Beruf soll die Schülerinnen und Schüler auf eine eigenständige Lebensführung vorbereiten. Dieses Fach wird nicht benotet. Darüber hinaus werden die Schülerinnen und Schülern in der verpflichtend alle zwei Wochen durchzuführenden Lernberatung gezielt in ihrem Lernen unterstützt.

**Die Handreichung ist keine Rechtsvorschrift, sondern ausdrücklich nur als Empfehlung zu verstehen.**

Die Handreichung enthält zahlreiche Anlagen mit Beispielen aus der Praxis. Sie ist als Hilfe zur Lösung konzeptioneller Aufgaben der Klassenteams des Berufsvorbereitungsjahres zu verstehen und gleichzeitig ein Nachschlagewerk bei auftretenden Fragen. Die hier dargestellten Ansätze sind nur Vorschläge und selbstverständlich an die jeweiligen organisatorischen und situativen Bedingungen vor Ort anzupassen.



## 2 DAS BVJ-TEAM

Das BVJ-Team besteht aus den Lehrkräften, den pädagogischen Fachkräften und den Schulsozialarbeiterinnen und Schulsozialarbeitern der Schule. Es versteht sich als multiprofessionelles Team, in welchem die einzelnen Professionen ihren Beitrag zum Gelingen des Berufsvorbereitungsjahres für die Schülerinnen und Schüler leisten. Idealerweise sorgt es gemeinsam für die Einhaltung der Klassenregeln.

Das Klassenteam sollte aus nicht mehr als sechs Personen bestehen, um eine effiziente pädagogische Arbeit zu gewährleisten und einen regen fachlichen Austausch zu ermöglichen.

Für eine erfolgreiche pädagogische Arbeit ist ein kontinuierlicher Austausch der Teammitglieder zu ermöglichen. Er kann in pädagogischen Konferenzen, Teamtreffen oder anderen geeigneten Formaten erfolgen.

Der Einsatz der Lehrkräfte im BVJ erfolgt nach Möglichkeit auf freiwilliger Basis. Die eingesetzten Lehrkräfte sollten sich der besonderen pädagogischen Herausforderung und des staatlichen Erziehungsauftrags bewusst sein. Dies spiegelt sich in einer sehr schülerorientierten Haltung wider.

Eine besondere Stellung kommt der Klassenleitung zu.

Sie sollte

- die Teamsitzungen koordinieren und moderieren,
- Schnittstelle zu den Sorgeberechtigten und außerschulischen Institutionen sein,
- alle zum Gelingen des Schuljahres wichtigen Informationen zusammentragen sowie
- in pädagogischen Fragen außerhalb der Lernberatung erste Anlaufstelle sein.

### Netzwerk

Eine erfolgreiche Arbeit im Berufsvorbereitungsjahr ist nur in Kooperation mit außerschulischen Institutionen möglich, z. B.:

- Arbeitsagentur: Berufs- und Reha-Beratung
- Integrationsfachdienst
- IHK, HWK, Innungen
- Beratungsstellen
- Polizei, Jugendgerichtshilfe
- ...

## **Integrationshilfen im Berufsvorbereitungsjahr**

Sorgeberechtigte von Schülerinnen und Schülern, die aufgrund einer geistigen, körperlichen oder seelischen Behinderung einen besonderen Unterstützungsbedarf für den erfolgreichen Schulbesuch aufweisen, können beim zuständigen Kostenträger eine Integrationshilfe beantragen. Bei der Beantragung wirkt die Schule durch einen Schulbericht mit.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Integrationshilfe stehen in keinem Dienstverhältnis zur Schule oder zum Schulträger. Sie sind in der Regel bei einem freien Träger beschäftigt.

Die Beantragung, Arbeit und das Aufgabengebiet von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Integrationshilfe ist in der "Handreichung zum Einsatz von Integrationshilfen im schulischen Bereich" dargestellt. Das grundsätzliche Aufgabengebiet umfasst pflegerische und lebenspraktische Aufgaben sowie die Betreuung und Unterstützung im Unterricht und Schulalltag. Keine Aufgaben der Integrationshilfe sind Unterricht, Unterrichtsvorbereitung und Beaufsichtigung von Klassen.

[https://inklusion.bildung-rp.de/fileadmin/user\\_upload/inklusion.bildung-rp.de/Download/Final\\_Handreichung\\_zum\\_Einsatz\\_von\\_Integrationshilfen\\_im\\_schulischen\\_Bereich.pdf](https://inklusion.bildung-rp.de/fileadmin/user_upload/inklusion.bildung-rp.de/Download/Final_Handreichung_zum_Einsatz_von_Integrationshilfen_im_schulischen_Bereich.pdf)

## 3 UNTERRICHTSORGANISATION

### 3.1 Ablauf des Schuljahres

Nach der Einschulung und den Aufnahmegesprächen zum Schuljahresbeginn sollte eine Feststellung der Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler erfolgen.

Idealerweise beginnt das Schuljahr mit einer pädagogisch gestalteten Einführungsphase.

Beispiele zur Jahresplanung sind im Anhang beigefügt.

### 3.2 Förderunterricht Deutsch und Mathematik

Der Förderunterricht unterstützt die Schülerinnen und Schüler bei der Reaktivierung und Festigung von Grundkenntnissen sowie der Bewältigung von Lernrückständen. Die Basis des Förderunterrichts sind die individuellen Kompetenzniveaus der Schülerinnen und Schüler. Dies setzt eine individuelle Lernstanddiagnostik (vgl. Kap. 5 Übergangsmanagement und pädagogische Prädiagnostik) zu Beginn des Schuljahres voraus. Hierzu kann das digitale Analysetool 2P „Potenzial und Perspektive“ genutzt werden. Dieses Tool wird vom Land Rheinland-Pfalz kostenfrei zur Verfügung gestellt.

Gemäß § 7 Abs. 3 der Landesverordnung über das Berufsvorbereitungsjahr an Berufsschulen (BVJLVO) wählen die Schülerinnen und Schüler in der Regel ein Wahlpflichtfach. Ein Wechsel zwischen Wahlpflichtfächern oder der Besuch beider Wahlpflichtfächer ist möglich. Die Entscheidung hierüber erfolgt unter pädagogischen Gesichtspunkten, berücksichtigt den Förderbedarf der Schülerin oder des Schülers und trägt dem Ziel der Verbesserung der Abschluss- und Anschlussfähigkeit Rechnung. Vor dem Wechsel erfolgt eine Beratung der Schülerin oder des Schülers und der Sorgeberechtigten durch die Klassenleitung und die Fachlehrkraft. Die Schule sollte hier schulintern einheitliche Regelungen treffen und diese den Schülerinnen und Schülern sowie den Sorgeberechtigten möglichst zu Schuljahresbeginn mitteilen und erläutern.

Im Idealfall wird der Förderunterricht nicht von denselben Kolleginnen und Kollegen angeboten, die auch in den Kernfächern eingesetzt sind. Dies ermöglicht den Schülerinnen und Schülern einen weiteren Zugang zum jeweiligen Fach. Um eine effektive Förderung der Schülerinnen und Schüler zu gewährleisten, wird ein enger Austausch der Fachlehrkräfte empfohlen.

Im Förderunterricht sollten die Schülerinnen und Schüler zum selbständigen Arbeiten angeregt werden. Sie erhalten idealerweise ihrem individuellen Kompetenzniveau entsprechende Lernmaterialien. Die Lernmaterialien sollten die Möglichkeit zur Selbstkontrolle beinhalten.

Es empfiehlt sich, den Schülerinnen und Schülern im Förderunterricht Lernstrategien für den selbständigen Erwerb von Kompetenzen der jeweiligen Fächer näher zu bringen. Es ist anzustreben, dass der kompetente Umgang mit digitalen Medien wie Lern-Apps und Tutorials integrativer Bestandteil des Förderunterrichts wird.

Der Aufbau strukturierter Förderangebote auf den schulischen Lernplattformen (Moodle, Schulcampus usw.) ist für das selbständige Lernen zu empfehlen. Dabei sollte die technische Ausstattung der jeweiligen Lerngruppen berücksichtigt werden.

Gemäß § 7 Abs. 4 der Landesverordnung über das Berufsvorbereitungsjahr an Berufsschulen (BVJLVO) können Noten von Leistungsfeststellungen und Leistungsbeurteilungen in den Wahlpflichtfächern in die Noten der entsprechenden Pflichtfächer eingebracht werden. Die Entscheidung hierüber erfolgt unter pädagogischen Gesichtspunkten und trägt dem Fördergedanken Rechnung. Jede berufsbildende Schule trifft für ihre Klassen des Berufsvorbereitungsjahrs einheitliche Regelungen, die sie den Schülerinnen und Schülerin sowie den Sorgeberechtigten zu Beginn des Schuljahres bekannt macht und erläutert.

Bei der Auswahl von digitalen Lernmedien ist auf den Datenschutz und Werbefreiheit zu achten. Die digitalen Lernmedien sollen keine Kaufmöglichkeiten für Schülerinnen und Schüler enthalten.

### 3.3 Englisch

Grundlegende Englischkenntnisse sind eine Voraussetzung für ein Leben in einer globalisierten Welt. Englisch wird daher für alle Schülerinnen und Schüler unabhängig von ihren Vorkenntnissen verpflichtend als Grundfach eingeführt. Damit wird der an allen Schularten einschließlich der Förderschulen eingeführte Englischunterricht im Berufsvorbereitungsjahr fortgeführt.

Durch den Englischunterricht wird die Kompetenz zur Kommunikation in einer Fremdsprache weiterentwickelt. Diese Kompetenz führt zu einer Erweiterung der Möglichkeiten zur gesellschaftlichen Teilhabe und damit zur Steigerung des Selbstwertgefühls. Das Unterrichtsangebot sollte auf die Lebenswelt und die Interessen der Schülerinnen und Schüler abgestimmt werden.

#### Lernvoraussetzungen

Die Lerngruppen verfügen über sehr heterogene Lernvoraussetzungen. Dem sollte durch Binnendifferenzierung und anschlussfähige Unterrichtsangebote Rechnung getragen werden.

Ab dem Schuljahr 2022/23 erhalten alle Schülerinnen und Schüler an den allgemeinbildenden- und Förderschulen Unterricht nach dem Lehrplan Englisch, Sekundarstufe I, Klassenstufen 5-10. In diesem Lehrplan sind auch die Kompetenzen für den Erwerb der Berufsreife an allgemeinbildenden Schulen definiert. Schülerinnen und Schüler, die vor dem Eintritt in das BVJ eine Schule in Rheinland-Pfalz besucht haben, verfügen mindestens über elementare oder grundlegende Kompetenzen.

Zur Einschätzung der Lernvoraussetzungen sollte zu Beginn des Schuljahres eine Lernstanderhebung durchgeführt werden. Hierzu kann das digitale Analysetool 2P „Potenzial und Perspektive“ Anwendung finden.

## Didaktische Empfehlungen

Maßgeblich für den Englischunterricht ist der BVJ-Lehrplan. Fachdidaktisch wird ergänzend eine Orientierung am schulartübergreifenden Lehrplan für die Sekundarstufe I, Klasse 9-10, empfohlen. Dieser Lehrplan enthält auch Empfehlungen für den inklusiven Unterricht.

### Ziel

Das im BVJ anzustrebende Kompetenzniveau innerhalb des europäischen Referenzrahmens ist A2 mit Anteilen B1.

Damit sind folgende Kompetenzen verbunden:

Die Schülerinnen und Schüler können

- Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke verstehen, die mit Bereichen von ganz unmittelbarer Bedeutung zusammenhängen (z. B. Informationen zur Person und Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung).
- sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen und direkten Austausch von Informationen über vertraute und geläufige Dinge geht.
- mit einfachen Mitteln die eigene Herkunft und Ausbildung, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben.
- die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge geht.

<https://www.europaeischer-referenzrahmen.de/>

### Bewertung

Die Leistungen im Englischunterricht werden benotet. Die Leistungsbewertung kann neben klassischen Leistungsnachweisen eine Vielfalt von kreativen Formaten beinhalten, z. B. Dialoge, Rollenspiele, Plakate, Präsentationen, selbst erstellte Videos oder Hörspiele und weitere – auch digitale – Handlungsprodukte. Die Leistungsnachweise sollten schülergerecht und motivierend gestaltet sein.

Bei der Beurteilung der Leistungen im Englischunterricht kann die individuelle Lernvoraussetzung und Vorerfahrungen sowie die Lernfortschritte angemessen berücksichtigt werden.

### 3.4 Förderung der Lesekompetenz

Schülerinnen und Schüler im Berufsvorbereitungsjahr weisen häufig Defizite in ihrer Lesekompetenz auf. Diese mindern die Anschlussfähigkeit in allen Fächern und damit auch die Zukunftsperspektiven der Schülerinnen und Schüler. Eine unzureichende Lesebefähigung trägt in erheblichem Maße dazu bei, dass Schülerinnen und Schüler generell wenig Vertrauen in ihre eigene Lernfähigkeit haben, zu Unaufmerksamkeit und Störungen neigen, tendenziell das „Lernen mit Texten“ ablehnen sowie schlechtere Leistungen erbringen.

Die Steigerung der Lesekompetenz ist vom Fach Deutsch/ Berufsbezogene Kommunikation allein nicht zu leisten, dies ist vielmehr eine integrative Gemeinschaftsaufgabe aller Fächer und Lernbereiche. In allen Fächern sollten Texte lesedidaktisch aufbereitet werden. Die Schülerinnen und Schüler können aufgrund reflektierter Texterschließungsverfahren effiziente Lesestrategien erwerben und anwenden.

Vorteile der Lesekompetenzsteigerung:

- Steigerung der Lernerfolge in allen Fächern, somit dient Leseförderung auch dem fachlichen Lernen
- Größerer Lernerfolg mit schwierigen (Schulbuch-)Texten
- Förderung der allgemeinen Grundkompetenzen
- Ruhigerer Unterricht durch effiziente Einzelarbeitsphasen mit Texten
- Entlastung für die Lehrkräfte
- Effektive Erstellung von schülergerechten Arbeitsunterlagen

<https://berufsbildendeschule.bildung-rp.de/unterstuetzung-und-beratung-fuer-schulen/sprach-sensibler-fachunterricht.html>

### 3.5 Qualifizierungsbausteine

Gemäß § 69 des Berufsbildungsgesetzes können die berufsbildenden Schulen ihren Schülerinnen und Schülern im Berufsvorbereitungsjahr Qualifizierungsbausteine anbieten. Ein Qualifizierungsbaustein beinhaltet die Grundlagen zum Erwerb beruflicher Handlungsfähigkeit in einem begrenzten Bereich. Der zeitliche Umfang eines Qualifizierungsbausteins beträgt mindestens 140 und höchstens 420 Stunden.

Nach § 3 Abs. 2 der Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungsverordnung vom 16. Juli 2003 hat der Anbieter des Qualifizierungsbausteins eine Beschreibung zu erstellen, in der

- die Bezeichnung des Bausteins,
- der zugrundeliegende Ausbildungsberuf,
- das Qualifizierungsziel,
- die hierfür zu verrichtenden Tätigkeiten unter Bezugnahme auf die im Ausbildungsrahmenplan der

entsprechenden Ausbildungsordnung enthaltenen Fertigkeiten und Kenntnisse oder die Ausbildungsinhalte einer gleichwertigen Berufsausbildung,

- die Dauer der Vermittlung sowie
- die Art der Leistungsfeststellung

festzuhalten sind.

Bei Erreichen des Qualifizierungszieles stellt der Anbieter gemäß § 7 Abs. 1 der Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungsverordnung ein Zeugnis aus. Erreicht die Schülerin oder der Schüler das Qualifizierungsziel nicht, wird eine Teilnahmebescheinigung nach § 7 Abs. 2 der Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungsverordnung ausgestellt.

Vorlagen zur Beschreibung von Qualifizierungsbausteinen, zur Erstellung von Zeugnissen sowie von Teilnahmebescheinigungen sind der Handreichung als Anlagen beigelegt.

# 4 DAS FACH LEBEN UND BERUF

## 4.1 Allgemeines

Das neu entwickelte Fach „Leben und Beruf“ ist eine wesentliche Innovation in der Weiterentwicklung des Berufsvorbereitungsjahres. Anlass für die Einführung des Faches sind Rückmeldungen aus den Schulen, dass viele Schülerinnen und Schüler im Berufsvorbereitungsjahr die notwendigen Kompetenzen und die persönliche Reife zur eigenständigen Lebensführung und zum Bewältigen einer Ausbildung noch nicht ausreichend entwickelt haben. Mit diesem Fach werden die Schülerinnen und Schüler beim Erwerb der zur gesellschaftlichen und beruflichen Teilhabe notwendigen Kompetenzen unterstützt.

## 4.2 Unterrichtsgestaltung

Das Fach „Leben und Beruf“ wird projektorientiert unterrichtet. Die konzeptionelle und inhaltliche Gestaltung der pädagogischen Projekte ist Aufgabe jeder Schule. Schulen können je nach örtlichen Gegebenheiten verschiedene klassenbezogene oder klassenübergreifende Projekte anbieten. Die Auswahl der Projektthemen ist abhängig von regionalen Gegebenheiten, Notwendigkeiten und den personellen Voraussetzungen jeder Schule. Im Rahmen der Jahresplanung ist eine Vorplanung der Projekte zu empfehlen. Dabei sollte genügend Freiraum für aktuelle Bedürfnisse und Themen von einzelnen Klassen oder des Bildungsgangs insgesamt eingeplant werden.

Das Fach Leben und Beruf hat einen Jahrestundenumfang von 60 Stunden. Die Stunden können von einer oder mehreren Lehrkräften angeboten werden. Im Sinne der Projektorientierung kann es sinnvoll sein, Lehrkräfte projektbezogen mit Stundenanteilen einzusetzen. Das Fach bietet im besonderen Maße die Chance, die vielfältigen Ressourcen und Talente sowie (informellen) Kompetenzen der Kolleginnen und Kollegen in den Unterricht einzubeziehen.

## 4.3 Kooperationen

Das Fach Leben und Beruf bietet sich für Projekte mit außerschulischen Kooperationspartnern an. Dazu können Beratungsstellen, Verbände, Vereine, Innungen, Kammern, Krankenkassen, Projektträger, Theater und viele andere gehören.

Projekte können auch zusammen mit innerschulischen Kooperationspartnern, z. B. mit der Schulsozialarbeit oder anderen Bildungsgängen, der Berufsschule oder auch der Fachschule Sozialpädagogik, durchgeführt werden.

## 4.4 Bewertung

Das Fach „Leben und Beruf“ wird nicht benotet. Der Unterricht ist bewusst als bewertungsfreier Raum angelegt, in dem sich die Schülerinnen und Schüler erproben und weiterentwickeln können. So werden auch Projekte möglich, die zur Kompetenzentwicklung der Schülerinnen und Schüler beitragen, sich aber nicht für die Bewertung von Leistungen eignen.

Die Schülerinnen und Schüler erhalten im Zeugnis die Bemerkung „teilgenommen“. Die Schule kann für die erfolgreiche Teilnahme ein Zertifikat mit den Projektinhalten ausstellen.

## 4.5 Projekte

Die Pilotschulen haben Projekte innerhalb des Faches Leben und Beruf selbständig oder mit Projektpartnern durchgeführt. Diese sind beispielhaft im Anhang aufgelistet.

# 5 ÜBERGANGSMANAGEMENT UND PÄDAGOGISCHE PRÄDIAGNOSTIK

## 5.1 Allgemeines

Elementarer Bestandteil eines professionellen Übergangsmagements ist der Kontakt von der aufnehmenden zur abgebenden Schule. Hierbei geht es in erster Linie darum, die Stärken, die Schwächen und die Befindlichkeiten der Schülerinnen und Schüler zu erfahren, um eine pädagogisch sinnvolle Klasseneinteilung vorzunehmen.

## 5.2 Übergabegespräche mit den abgebenden Schulen

Ein gelingendes Schuljahr beginnt in der Regel bereits vor der Klasseneinteilung. Die Klassenleiterin bzw. der Klassenleiter des Berufsvorbereitungsjahres oder die Schulsozialarbeit sollten mit den abgebenden Schulen Übergabegespräche vereinbaren.

Es reicht nicht, die Schülerakten und Zeugnisse zu sichten und die Jugendlichen einige Tage zu beobachten. Es sind mehr Informationen nötig, um einen idealen Start in das Schuljahr zu gewährleisten. Schülerinnen und Schüler im BVJ haben die unterschiedlichsten Lebens- und Bildungsbiografien. Gerade sie bedürfen der Erziehung, brauchen Hilfe und Unterstützung.

Die einzelfallbezogenen Gespräche können nach einem einfachen Frageraster erfolgen, mit dem die für den pädagogischen Auftrag wichtigen Informationen erfasst werden. Ein Frageraster ist in den Anlagen beigefügt.

Das Frageraster lässt sich beliebig erweitern. Stärken der Schülerinnen und Schüler können ebenso erfasst werden wie Drogen- und Gewaltprobleme. Zusammen mit den Ergebnissen der Aufnahmegespräche ergibt sich so eine solide Grundlage für den Start der pädagogischen Arbeit an der BBS. Die gewonnenen Daten sollten vertraulich gehandhabt und ausschließlich dazu genutzt werden, eine pädagogisch sinnvolle Klasseneinteilung vorzunehmen und Hilfen frühzeitig geben zu können.

Für die Schülerinnen und Schüler ist die pädagogische Klasseneinteilung eine große Chance, nicht in alte Verhaltensmuster zurückzufallen. Für die Lehrkräfte sinkt die Gesamtbelastung, da pädagogisch fundiert zusammengesetzte Klassen leichter zu führen sind. Der positive Aspekt von Heterogenität liegt darin, dass leistungsfähigere Schülerinnen und Schüler die schwächeren unterstützen und diesen eine Orientierung bieten können.

Das Konzept lässt sich beliebig ausbauen. Bestimmte Lehrkräfte können langfristig bestimmte abgebende Schulen betreuen, um so zu einer Vernetzung zu kommen. Grundlage all dieser Überlegungen ist ein stabiles BVJ-Team, das mit Freude und aus Überzeugung gemeinsam dem Erziehungsauftrag gerecht werden möchte.

### 5.3 Rechtsgrundlagen

Der § 18 „Zusammenarbeit von Schulen“ des rheinland-pfälzischen Schulgesetzes bestimmt, dass benachbarte Schulen ihre Lernangebote, Lehrverfahren sowie Lehr- und Lernmittel aufeinander abstimmen. In Absatz 2 dieses Paragraphen wird darauf hingewiesen, dass die Schulen der Sekundarstufe I sowie die Förderschulen darüber hinaus eng mit den berufsbildenden Schulen zusammenarbeiten.

§ 89 „Verarbeitung personenbezogener Daten“ der übergreifenden Schulordnung in Rheinland-Pfalz regelt, dass bei einem Schulwechsel die abgebende Schule auf Anforderung personenbezogene Daten übermittelt, soweit die Daten für die weitere Schulausbildung der Schülerin oder des Schülers erforderlich sind. Die Übermittlung der gesamten Schülerakte ist ebenfalls zulässig, wenn es im Einzelfall die besonderen Umstände des Schulwechsels erfordern.

Im § 11 Abs. 7 der Schulordnung für die öffentlichen berufsbildenden Schulen vom 9. Mai 1990 wird die Regelung getroffen, dass auf Anforderung der aufnehmenden Schule die zuletzt besuchte Schule die persönlichen Daten der Schülerin oder des Schülers und andere für die schulische Arbeit notwendige Daten übermittelt.

Die aufnehmende Schule sollte darauf achten, dass Informationen nur im pädagogisch notwendigen Maße weitergegeben und genutzt, sicher aufbewahrt und zu gegebener Zeit ordnungsgemäß vernichtet werden.

### 5.4 Lernstandserhebung/ Eingangsdiagnostik

In einer Lernstandserhebung zu Beginn des Schuljahres in den Fächern Deutsch/ Berufsbezogene Kommunikation, Mathematik/ Berufliches Rechnen und Englisch sollten die Kompetenzen festgestellt und Förderbedarfe klar benannt werden. Diese Lernstandserhebung bildet in der Regel die Grundlage für den Fach- und Förderunterricht.

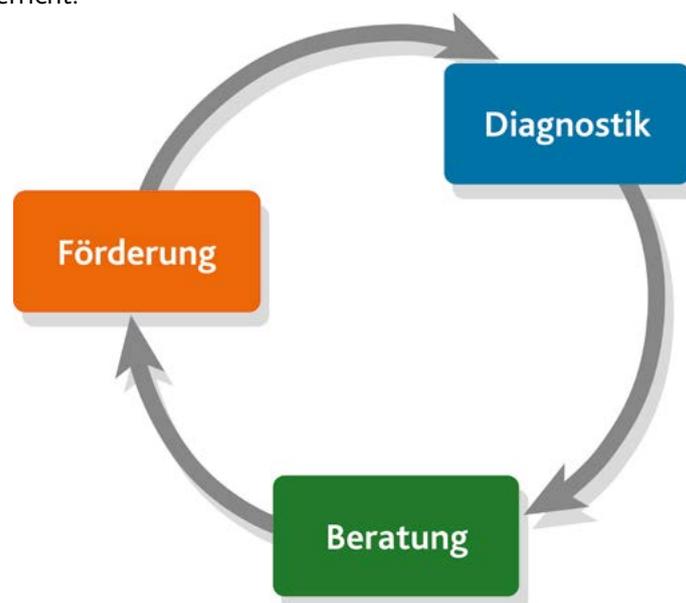


Abb. 1: Der Zirkel aus Diagnostik, Beratung und Förderung (CC0/gemeinfrei)

Die Eingangsdiagnostik bildet die Grundlage für Beratung und Unterstützung der Schülerinnen und Schüler. In der Beratung werden Schwerpunkte besprochen und Maßnahmen festgelegt. In einem nächsten Schritt werden diese gemeinsam evaluiert und besprochen. Lernvereinbarungen sollten schriftlich festgehalten werden. Dieses Dokument bildet die Grundlage zur Evaluation und für das nächste Beratungsgespräch.

Alle Formen der Beratung haben das Ziel, eine Erleichterung des Übergangs in die Berufs- und Erwachsenenwelt zu ermöglichen.

Grundsätzlich findet Beratung in verschiedenen Bereichen statt.

- Sozialpädagogische Beratung stärkt die Schülerinnen und Schüler in der Lebensbewältigung und stützt sie bei Krisen,
- die regelmäßige Lernberatung unterstützt die Anwendung von Lernstrategien und
- die Berufsberatung unterstützt bei der Berufswahl, dem Finden einer Praktikumsstelle, der Suche nach einem Ausbildungsplatz, einer Arbeitsstelle oder einer Anschlussmaßnahme.

Eine klare Aufgabenverteilung und Abgrenzung hilft allen Beteiligten, ihre Stärken einzubringen und Überschneidungen zu verhindern. Die verschiedenen Beratungsangebote sollten aufeinander abgestimmt sein und kooperieren.

Das Ziel der sozialpädagogischen Beratung durch die Schulsozialarbeit ist die Lebensbegleitung jugendlicher Schülerinnen und Schüler zur besseren Bewältigung ihrer derzeitigen oder zukünftigen Lebensumstände im beruflichen sowie im persönlichen Bereich.

[https://berufsbildendeschule.bildung-rp.de/fileadmin/user\\_upload/bbs/berufsbildendeschule.bildung-rp.de/Materialien/Dokumente/Schulsozialarbeit/Finalversion\\_mit\\_Deckblatt\\_Dez\\_2018\\_.pdf](https://berufsbildendeschule.bildung-rp.de/fileadmin/user_upload/bbs/berufsbildendeschule.bildung-rp.de/Materialien/Dokumente/Schulsozialarbeit/Finalversion_mit_Deckblatt_Dez_2018_.pdf)

### **Berufswegekonferenz/ Runder Tisch**

Die Berufswegekonferenz ist für alle Schülerinnen und Schüler verbindlich, die vom Integrationsfachdienst (IFD) betreut werden. Hier werden institutionalisiert alle Lebensakteure der Schülerinnen und Schüler zusammengebracht. Sorgeberechtigte, die Schülerin oder der Schüler, Klassenleitung, Vertreterinnen und Vertreter der Agentur für Arbeit, des Integrationsfachdienstes und der Schulsozialarbeit sowie weiterer betroffener Institutionen tauschen sich über Stärken und Perspektiven aus, koordinieren im Gespräch Hilfsangebote und nutzen ihre Netzwerke.

Dieses Vorgehen wird für alle Schülerinnen und Schüler empfohlen.

## 5.5 2P - Potenzial und Perspektive

Lernstände und Kompetenzen von Schülerinnen und Schülern können mit der Potenzialanalyse 2P erfasst werden. Zu diesem Zweck wird seit 2018 allen weiterführenden allgemeinbildenden und beruflichen Schulen in Rheinland-Pfalz dieses digitale Analysetool zur Verfügung gestellt. Das Verfahren beinhaltet eine automatische Auswertung, ist für Schulen kostenlos und wiederholt durchführbar.

2P ermöglicht, die Lernstände der Schülerinnen und Schüler des Berufsvorbereitungsjahres in Mathematik/ Berufsbezogenes Rechnen, Englisch und Deutsch/ Berufsbezogene Kommunikation zu ermitteln. Die Erfassung überfachlicher Kompetenzen ist optional. Insgesamt wird eine Grundlage zur individuellen Förderung der Schülerinnen und Schüler geschaffen.

Zusätzlich wird eine systematische Verknüpfung von Diagnostik und Förderung ermöglicht. Aufgrund der ermittelten individuellen Lernstände kann eine individuelle Förderplanung erfolgen. Die digitale Bereitstellung von Förderinstrumenten erleichtert die Planung, Umsetzung und Dokumentation der individuellen sowie gruppenbezogenen Förderung von Schülerinnen und Schülern.

<https://kompetenzfeststellung.bildung-rp.de/2p-potenzial-perspektive.html>

## 5.6 Potenzialanalyse Profil AC

### Ziel und Zielgruppe

Ziel ist die Erstellung eines individuellen, stärkenorientierten Kompetenzprofils.

Zielgruppe an der BBS sind Schülerinnen und Schüler im Berufsvorbereitungsjahr oder in der Berufsfachschule I.

### Inhalt

Profil AC ist ein diagnostisches Verfahren zur Ermittlung und Förderung der überfachlichen und berufsrelevanten Kompetenzen von Jugendlichen ab der 7. Klasse. Folgende Kompetenzen werden über Beobachtungen, PC-Tests und Fragebögen erfasst:

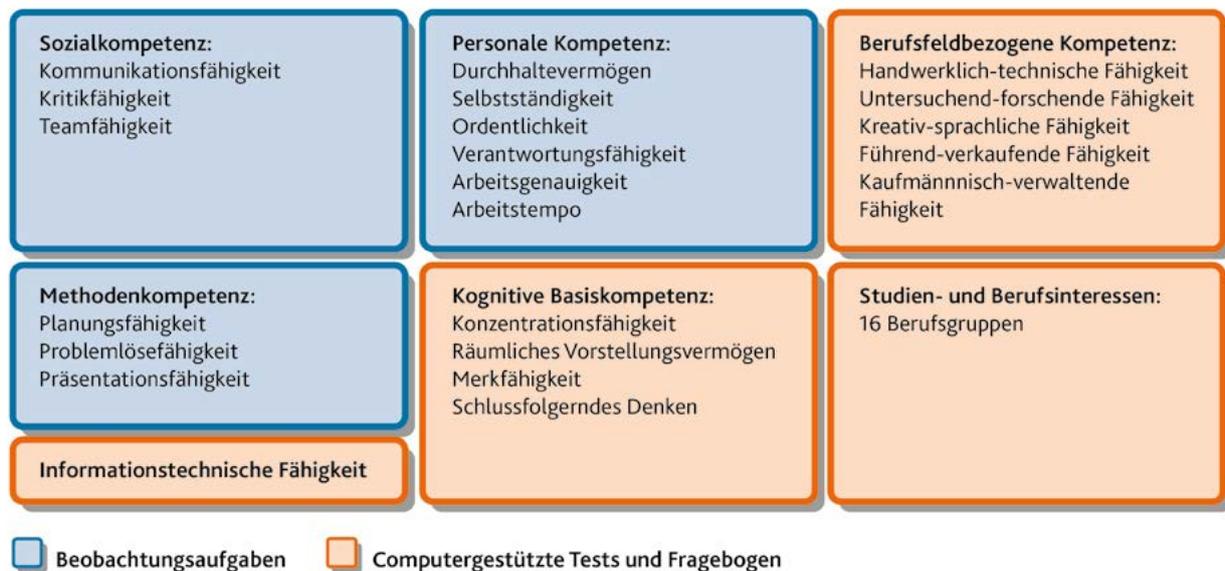


Abb. 2: Kompetenzen Profil AC (CC0/gemeinfrei)

Untersuchung von Personal-, Sozial- und Methodenkompetenz, die im Alltagsleben von Bedeutung sind:

- Systematische, prozessorientierte Beobachtung und Beurteilung des Verhaltens der Schülerinnen und Schüler sowie Einsatz computergestützter Tests und Fragebögen
- Primär handlungsorientierte Verfahren, wie z. B. Assessment-Center-Übungen oder Arbeitsproben-Ergebnisse der Potenzialanalyse werden schriftlich dokumentiert und dienen als Grundlage für eine individuelle Förderung der jungen Menschen

### Durchführung

Schülerinnen und Schüler führen unterschiedliche Aufgaben in Gruppen, einzeln und am PC durch. Sie werden bei den Aufgaben (z. B. Bau einer Murbahn, Planen einer Klassenfahrt) von geschulten Lehrkräften beobachtet und beurteilt. Zusätzlich schätzen sie ihre Kompetenzen selbst ein. Die Ergebnisse werden in einem individuellen Kompetenzprofil zusammengefasst, welches in einem individuellen Rückmeldegespräch erläutert wird. Dies mündet dann in Förder- bzw. Berufsorientierungsmaßnahmen, die gemeinsam vereinbart werden. Das Kompetenzprofil ist Ausgangspunkt für eine stärkenorientierte individuelle Förderung der biografischen Entwicklung durch die Schule oder auch durch Unterstützer der Schule (z. B. Sozialpädagogen, Berufsberatung etc.).

### Nutzen

Ergebnisse dienen der stärkenorientierten individuellen Förderung und in einem zweiten Schritt der zielgerichteten Berufsorientierung. Darüber hinaus fördern sie die Selbstreflexion sowie die Kommunikation zwischen Lehrkräften und Schülerinnen und Schülern in Bezug auf Stärken sowie realistische Chancen.

<https://kompetenzfeststellung.bildung-rp.de/potenzialanalyse-profil-ac/was-ist-profil-ac.html>

## 6 LERNBERATUNG

Das neue Element der Lernberatung hat den Anspruch, die Schülerinnen und Schüler gezielt in ihrem Lernen zu unterstützen und Lernstrategien aufzuzeigen.

Der § 4 Abs. 4 der Landesverordnung über das Berufsvorbereitungsjahr an Berufsschulen (BVJLVO) verpflichtet die Lehrkräfte, die im Berufsvorbereitungsjahr unterrichten, alle zwei Schulwochen zur Lernberatung der ihnen zugeteilten Schülerinnen und Schüler.

### **Ziele der Lernberatung**

Ein Ziel ist die Anregung der Übernahme von Verantwortung für das eigene Handeln und somit die Vorbereitung auf die Berufsreife.

Im Fokus steht die Verbesserung und Anpassung der Lernstrategien der Schülerinnen und Schüler.

Die Schülerinnen und Schüler können aus erfolgreichen Lernerfahrungen Lernstrategien für die Zukunft ableiten und Lernblockaden sowie Widerstände abbauen.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen ihre Potentiale und ihre Grenzen. Sie wissen, wo sie Unterstützung finden.

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln und benennen eine Lebensperspektive, einen Beruf, eine Ausbildung, eine schulische Laufbahn oder eine private Selbstverwirklichung, die sie anstreben. Diese Lebensperspektive bildet die Grundlage für die weiteren Gespräche und Vereinbarungen.

### **Aufbau der Lernberatung**

Das BVJ-Team teilt die Schülerinnen und Schüler nach zweiwöchiger Beobachtungszeit den Lernberaterinnen und Lernberatern zu.

In der dritten Woche startet die Lernberatung. Die durch die Durchführung des 6-wöchigen Praktikums freiwerdende Unterrichtszeit ist für die Lernberatung, die Praktikumsbegleitung, die zusätzliche organisatorische und pädagogische Unterrichtsgestaltung sowie den Ersatz zu verwenden.

Die Lernberatung wird verpflichtend alle zwei Schulwochen durchgeführt und dauert in der Regel 15 Minuten. Sie erfolgt strukturiert und zielorientiert. Im Erstgespräch wird die Lernberatung vorgestellt und die bisherige Schullaufbahn reflektiert. Es dient vor allem dem Beziehungsaufbau.

### **Rolle der Lernberaterinnen und Lernberater**

Basis der Lernberatung ist eine tragfähige professionelle Beziehung zwischen den Schülerinnen und Schülern des Berufsvorbereitungsjahres und den Lernberaterinnen und Lernberatern. Wichtig für die

Beratungssituation ist, dass sich die Lehrkraft von der Perspektive des eigenen Unterrichts auf die einzelne Schülerin oder den einzelnen Schüler löst. Die Lehrkraft in der Lernberatung sollte bereit sein, eine zugewandte, mindestens aber neutrale Perspektive einzunehmen und offen sein für die Selbstwahrnehmungen der Schülerinnen und Schüler. Die erfolgreiche Lernberatung setzt eine grundsätzlich positive, ressourcen- und entwicklungsorientierte Perspektive der Lehrkräfte auf die zu beratenden Schülerinnen und Schüler voraus.

Die Lehrkraft wechselt bewusst in die Rolle der Lernberaterin oder des Lernberaters.

Die Wertschätzung drückt sich in dieser Rolle durch aufmerksames Zuhören und eine impulsgebende Gesprächsführung aus. Der Redeanteil der Lernberaterin oder des Lernberaters im Beratungsgespräch ist auf jeden Fall deutlich geringer als der Redeanteil der Schülerin oder des Schülers.

Lernberaterinnen und Lernberater sind keine Therapeutinnen und Therapeuten.

### **Aufgaben der Lernberaterinnen und Lernberater**

- Motivation und Ermutigung
- Analyse des Lernverhaltens der Schülerinnen und Schüler
- Gemeinsame Sichtung von Klassenarbeiten zur Fehleranalyse
- Vermittlung von Lernstrategien
- Bereitstellung von Lernmaterialien
- Entwicklung von konkreten schulischen und beruflichen Perspektiven
- Information über weitere Beratungsangebote

### **Vorstellung des Lernberatungskonzeptes in der Klasse**

Zu Beginn des Schuljahres wird die Lernberatung als verbindliches Konzept vorgestellt. Neben den Rahmenbedingungen werden Inhalt, Zweck und Chancen einer kontinuierlichen Beratung aufgezeigt. Die Lehrkräfte können das im Anhang aufgeführte Vertragswerk nutzen. Sie weisen darauf hin, dass Beratungsgespräche im Rahmen der Lernberatung in der Regel nicht der Schweigepflicht unterliegen.

### **Vorbereitung der Lernberatung**

Jede Lernberaterin und jeder Lernberater informiert sich über die zu betreuenden Schülerinnen und Schüler in der Schülerakte und in der Dokumentation der Übergabegespräche und/ oder Aufnahme-gespräche. Die beiden letzten Zeugnisse informieren über die Leistungsstände des letzten Schuljahres und über Fehlzeiten.

## Die Durchführung



Abb. 3: Elemente der Lernberatung (CC0/gemeinfrei)

## Das Erstgespräch

Das erste Gespräch dient dem Kennenlernen, der Vorstellung der Lernberatung und einer ersten Klärung gegenseitiger Erwartungen. Das Lernberatungskonzept steht und fällt mit einer zugewandten und wertschätzenden Haltung der Lernberaterinnen und Lernberater gegenüber den Schülerinnen und Schülern. Sie müssen den Sinn der Lernberatung nachvollziehen können.

Die Auswertung der Eingangstests kann im Erstgespräch eine Beratungsgrundlage bilden. Für die Durchführung des Erstgesprächs steht ein exemplarischer Gesprächsleitfaden im Anhang zur Verfügung.

## Die Beratungsgespräche

Ab dem zweiten Beratungsgespräch beginnt die Begleitung der Lernprozesse. Im Mittelpunkt können folgende Leitfragen stehen?

- Wie lernst Du?
- Was lernst Du?
- Wann lernst Du?
- Wo lernst Du?
- Welche Techniken wendest Du an?
- Mit wem lernst Du?
- Wie merkst Du Dir Lernstoff?

- Wie bereitest Du Dich auf Klassenarbeiten und Referate vor?
- Wann gelingt Dir das Lernen?
- Welche Hilfsmittel nutzt Du?
- Welche Materialien brauchst Du?

In der Reflexion der letzten zwei Schulwochen werden Stärken und Schwächen und Entwicklungsbedarfe deutlich. Am Ende jedes Beratungsgespräches werden Ziele und Vereinbarungen getroffen.

### **Lernvereinbarung**

Die in der Lernvereinbarung festzulegenden Ziele folgen dem SMART-Prinzip:

Sie sind:

**Spezifisch:** Was genau möchte ich erreichen?

**Messbar:** Wann genau ist das Ziel erreicht?

**Attraktiv:** Ist das Ziel für mich annehmbar, ist es mir wichtig?

**Realistisch:** Kann ich mein Ziel erreichen?

**Terminiert:** Bis wann will ich mein Ziel erreichen?

Besonders wichtig ist es, dass die Schülerinnen und Schüler ihre Ziele selber formulieren und es in eigenen Worten aufschreiben. Dieses Vorgehen erhöht die Identifikation mit dem gewählten Ziel.

### **Überprüfung der Ziele und Reflexion**

In den Folgegesprächen werden die im Lernvertrag fixierten Vereinbarungen und Ziele überprüft. Als Hilfe zur Überprüfung kann z. B. die Sichtung des Ordners und der Klassenarbeiten dienen.

In diesen Gesprächen benennen die Schülerinnen und Schüler Lücken im Fachwissen. Unter Umständen ist dabei die Unterstützung der Lernberaterin oder des Lernberaters erforderlich. Gemeinsam findet man heraus, was die Ursache dieser Lücken ist. Liegt es z. B. an Verständnisschwierigkeiten, an mangelhaften oder nicht vorhandenen Lernstrategien, an schulischen oder außerschulischen Belastungen? Bei außerschulischen Gründen kann der Fall eintreten, dass man die Schulsozialarbeit einbeziehen sollte.

Nach der Zielüberprüfung mit anschließender Reflexion benennt die Schülerin oder der Schüler fachliche Inhalte und Lerntechniken in den Zielen der neuen Lernvereinbarung.

### **Stolpersteine**

Der Erfolg der Beratung hängt wesentlich von der Haltung der Lernberaterin oder des Lernberaters ab. Die Lehrkraft muss von der Lernberatung überzeugt sein und diese Überzeugung anschaulich vermitteln. Kommt es zu Störverhalten wie Schweigen, Aggression, Diskussion über die Lernberatung, kann es helfen, stets auf der Sachebene zu bleiben und das Störverhalten anzusprechen. Mögliche Sätze können sein:

- Ich nehme wahr, dass Du heute kein Interesse an dieser Lernberatung hast. Was ist los?
- Ich spüre, dass Du der Lernberatung negativ gegenüber eingestellt bist. Bitte sehe unsere gemeinsamen 15 Minuten als Chance und lass uns sachlich weiterarbeiten.

Bleiben alle Interventionen erfolglos, ist auch ein Wechsel der Lehrkraft in der Beratung denkbar. Im Klassenteam werden solche Fälle gemeinsam mit der Schulsozialarbeit besprochen und Lösungen erarbeitet.

### **Rahmenbedingung der Lernberatung**

Im Idealfall steht ein Beratungsraum zur Verfügung.

### **Literatur**

Hardeland, Hanna (2020). Lerncoaching und Lernberatung. 8. Aufl., Schneider: Hohengehren.

Lehmann, Kirsten (2015). Lehrer coachen Schüler. Methoden und Arbeitsblätter zu Selbstreflexion, Persönlichkeitsentwicklung und positivem Denken. Mülheim: Verlag an der Ruhr.

Schmitz, Lilo (2020). Gut beraten in der Schule. Ein Praxisbuch. Dortmund: Verlag Modernes Lernen.

Schneider, Jost; Rauch, Norbert; Kunz; Andreas (2013). Schülergespräche-Lernberatung – Das Praxisbuch: Auer Verlag.

Müller, Günter; Palzkill, Birgit; Schute, Eva (2015). Erfolgreiche Gesprächsführung in der Schule. Grenzen ziehen, Konflikte lösen, beraten. 4. Aufl., Berlin: Cornelsen.

Jansen, Peter; Neuhaus, Andreas (2015). Beratungsgespräche führen · To-dos, Checklisten, Vorlagen. Erste-Hilfe-Koffer. Cornelsen: Berlin.

Wiethoff, Christoph; Stolcis, Miriam (2018). Systemisches Coaching mit Schülerinnen und Schülern. Stuttgart: Kohlhammer.

### **Materialien**

Brägger, Gerold u. a. (2017). Kartenset Lernstrategien. Weinheim: Beltz Verlag.

Hardeland, Hanna (2019). 42 Stärkekarten für Schule, Lerncoaching und Lernbegleitung. Lernressourcen entdecken und nutzen. Weinheim: Beltz Verlag.

## 7 ERZIEHUNGSKONZEPT

Das Berufsvorbereitungsjahr ist pädagogisch einer der anspruchsvollsten Bildungsgänge an der Berufsbildenden Schule. Die Schülerinnen und Schüler sind die Jüngsten der berufsbildenden Schulen und befinden sich entwicklungspsychologisch in oder am Ende ihrer Pubertät und am Übergang zur Adoleszenz. Mit dem Besuch des Berufsvorbereitungsjahres ist immer das Verlassen einer vorherigen Schule ohne Qualifikation der Berufsreife verbunden. Das kann eine Vielzahl von Gründen haben. Sie haben oft kognitive Schwierigkeiten, den schulischen Anforderungen gerecht zu werden. Hinzu kommen oft emotionale und soziale Belastungen, die sich auf das Verhalten und damit auf den Schulerfolg auswirken. Das verlangt von den Lehrkräften eine hohe pädagogisch-erzieherische Kompetenz im Umgang mit den einzelnen Schülerinnen und Schülern sowie in der Klassenführung.

Für eine effektive pädagogische Arbeit im Berufsvorbereitungsjahr ist im Team des Bildungsganges und der einzelnen Klassen Einigkeit über das erzieherische Handeln erforderlich. Dafür sollte ein Erziehungs- und Bildungskonzept für das BVJ vorhanden sein. Die folgenden Fragen sollen als Leitfragen bei der Erstellung eines schulinternen Erziehungskonzepts unterstützen:

- Wie vermitteln wir neuen Schülerinnen und Schülern, dass sie an der berufsbildenden Schule willkommen sind? (Gestaltung des ersten Schultags?)
- Wie vermitteln wir den Besuch des Berufsvorbereitungsjahres als neue persönliche Chance?
- Wie bilden wir Klassen im Hinblick auf einen störungsfreien Unterricht?
- Wie organisieren wir (präventiv) einen störungsfreien Unterricht?
- Wie gestalten wir unsere Klassenräume als eine lernförderliche Umgebung?
- Welche Regeln sollen in unserem Bildungsgang gelten?
- Wie machen wir unsere Regeln transparent, sichtbar?
- Wie reagieren wir auf Regelverstöße? (einheitliche Konsequenzen)
- Wie reagieren wir auf Schulabsenz?
- Wie reagieren wir auf herausfordernde Verhaltensweisen?
  - verbales Stören
  - motorische Unruhe, Bewegungsdrang
  - fehlendes Unterrichtsmaterial
  - unangemessene Kleidung
  - Verspätungen
  - Mobbing
  - aggressives Verhalten
  - Gewalt
  - unangemessener Umgang mit digitalen Medien (Tablets, Handys, soziale Netzwerke usw.)
  - sexuelle Auffälligkeiten (sexualisierte Sprache, Übergriffigkeit)
  - interkulturelle Konflikte

- Wie unterstützen wir uns gegenseitig? (Supervision, Kollegiale Fallberatung)
- Wer ist für was, wann zuständig? (Organigramm, Eskalationsfahrplan)
- Welche internen und externen Unterstützungsangebote haben wir im Umgang mit Erziehungsfragen?
- Wie dokumentieren wir unsere Erziehungsmaßnahmen? (Pädagogisches Klassentagebuch)
- Welche Möglichkeiten der Mitbestimmung/ Partizipation für die Schülerinnen und Schüler haben wir etabliert?
- Welche Möglichkeiten bieten wir unseren Schülerinnen und Schülern, Verantwortung für sich und andere zu übernehmen?
- Wie würdigen wir Ressourcen, Leistungen, Anstrengung und Kompetenzen unserer Schülerinnen und Schüler über die Notengebung hinaus, z. B. durch Feedback, Belohnungen ...?
- Wie gestalten wir den Abschluss des Berufsvorbereitungsjahres?

Mit der Beratung dieser Fragen haben Sie die Grundlagen Ihres Erziehungskonzeptes gelegt.

### Literatur

Breuer-Küppers, Petra; Hintz, Anna-Maria (2018). Schüler mit herausforderndem Verhalten im inklusiven Unterricht. Praxistipps für Lehrkräfte. München: Ernst Reinhardt Verlag.

Eichhorn, Christoph (2020). Classroom-Management. Wie Lehrer, Eltern und Schüler guten Unterricht gestalten. 11. Aufl., Stuttgart: Klett-Cotta.

Klaffke, Thomas (2020). Unterrichtsstörungen – Prävention und Intervention. Möglichkeiten und Chancen einer ressourcenorientierten Pädagogik. Hannover: Kallmeyer.

Kreter, Gabriela (2019). Rote Karte für Nervensägen. Wie Schüler zu Unterrichtsstörern werden und was Eltern und Schule gemeinsam dagegen tun können. Seelze: Klett, Kallmeyer.

Lohmann, Gert (2015). Mit Schülern klarkommen. Professioneller Umgang mit Unterrichtsstörungen und Disziplin Konflikten: 12. Aufl., Berlin: Cornelsen.

Nolting, Hans-Peter (2017). Störungen in der Schulklasse. Ein Leitfaden zur Vorbeugung und Konfliktlösung. 14. Aufl., Weinheim, Basel: Beltz.

Pelvin, Rob (2016). So bekomme ich meine Klasse ruhig – vom Chaos zur Stille. Wirkungsvolle Methoden bei Unterrichtsstörungen. Mülheim a. d. Ruhr: Verlag an der Ruhr.

Rattay, Cathrin u. a. (2017). Unterrichtsstörungen souverän meistern. Das Praxisbuch. 4. Aufl., Augsburg: Auer Verlag.

Schäperklaus, Petra (2017). Die Ideenliste für störungsfreien Unterricht. Sofort umsetzbare Maßnahmen mit nachhaltiger Wirkung. Mülheim a. d. Ruhr: Verlag an der Ruhr.

## 8 SCHULABSENZ

In Rheinland-Pfalz unterliegen die Schülerinnen und Schüler des Berufsvorbereitungsjahres in der Regel der Schulpflicht. Diese durchzusetzen ist eine wichtige, erzieherische Aufgabe. Schulabsenz betrifft neben dem BVJ-Team die Sorgeberechtigten, das Ordnungsamt, die Arbeitsagentur und die Schulverwaltung.

Es gibt drei Formen der Schulabsenz<sup>1</sup>:

- 1. Schulphobie:** Die zentrale Rolle hierbei spielt eine Trennungsängstlichkeit, d. h. eine extreme Angst des Kindes bzw. des Jugendlichen vor der Trennung von der Bezugsperson. Das Schulvermeidungsverhalten hat keinen direkten Bezug zur Schulsituation.
- 2. Schulangst:** Die Kinder bzw. Jugendlichen weichen ersatzlos der Schulsituation aus Angst vor Kränkungen oder Demütigung aus. Das Schulvermeidungsverhalten hat einen direkten Bezug zur Schulsituation.
- 3. Schulschwänzen:** Schulschwänzen ist ein dissoziales Symptom, d. h. die Kinder bzw. Jugendlichen täuschen einen Schulbesuch vor, gehen aber stattdessen in die Stadt, treffen sich mit anderen Schulschwänzern. Sie sind stark eingebunden in eine ebenfalls dissoziale Peer-Group.

Das folgende Musterkonzept bezieht sich ausschließlich auf die Form des Schulschwänzens.

Es soll anschaulich darstellen, wie Klassenleitungen bei dieser Aufgabe unterstützt werden können.

1. Auf dem Halbjahreszeugnis der abgebenden Schule sind Fehlzeiten vermerkt.
2. Durch den Kontakt zur abgebenden Schule und Sichtung des letzten Halbjahreszeugnisses kann sich das BVJ-Team ein erstes Bild über die Bereitschaft zum Schulbesuch machen. Sollten hohe Fehlzeiten auffallen, dann kann auf verschiedenen Ebenen der regelmäßige Schulbesuch angeregt werden.
3. Vor oder zu Beginn des Schuljahres sollte von der Klassenleitung eine enge Kooperation mit den Sorgeberechtigten aufgebaut werden. In einem ersten Gespräch mit den Sorgeberechtigten und der Schülerin oder dem Schüler wird auf das schuleigene Unterstützungssystem (Schulsozialarbeit, Lernberatung ...) und auf die Konsequenzen einer Schulbesuchsverweigerung hingewiesen. Bei diesem Treffen werden alle Kontaktdaten ausgetauscht.
4. Durch eine gezielte Kooperation mit der die Mahnverfahren bearbeitenden Stelle im Ordnungsamt und Einbindung des Schulträgers (Fahrkarte), kann das Mahnverfahren beschleunigt werden. Eine wöchentliche Meldung der Fehlzeiten kann sinnvoll sein (z. B. per E-Mail).

Unter Umständen kann auch eine monatsweise Ausgabe der Schulbescheinigung sinnvoll sein. Wenn die Arbeitsagentur involviert ist, droht den Schulabsenten neben dem Einzug der Fahrkarte auch die Streichung des Kindergeldes.

Alle Maßnahmen sollten zu Beginn des Schuljahres den Sorgeberechtigten sowie den Schülerinnen und Schülern dargelegt werden, so dass die Bereitschaft zum Schulbesuch steigt.

<sup>1</sup> Gehrman, Jochen: Elterninformation zur Schulvermeidung; St. Annastift, Ludwigshafen

# 9 BERUFSORIENTIERUNG UND ÜBERGÄNGE

## 9.1 Berufsorientierungskonzept

Die Schule sollte in Abstimmung mit der Berufswahlkoordinatorin oder dem Berufswahlkoordinator ein fächerübergreifendes und bildungsgangspezifisches Berufsorientierungskonzept entwickeln. Dieses beinhaltet die Partner der Berufsorientierung, die Zuständigkeiten für die einzelnen Bereiche und die Beiträge der einzelnen Unterrichtsfächer zur Berufsorientierung. Mit dem Konzept sollen alle Maßnahmen für Übergänge in die Berufswelt gebündelt und koordiniert werden.

<https://berufsorientierung.bildung-rp.de/>

## 9.2 Berufsorientierung im Unterricht

Die Schule legt in den schulinternen Jahresarbeitsplänen die Zuständigkeit der einzelnen Fächer für die verschiedenen Kompetenzen fest. Im Unterricht sollten die Schülerinnen und Schüler fächerübergreifend folgende Kompetenzen erwerben.

Die Schülerinnen und Schüler ...

- kennen verschiedene Berufsbilder
- kennen das duale Ausbildungssystem
- kennen den regionalen Ausbildungsmarkt
- kennen die Ansprechpartner bei der Agentur für Arbeit und anderer relevanter Akteure für den Übergang von Schule und Beruf
- kennen Strategien zur Praktikums- und Ausbildungsplatzsuche
- können schriftliche Bewerbungen verfassen
- können Vorstellungsgespräche führen
- kennen Unterstützungsangebote bei der Praktikums- und Ausbildungsplatzsuche

Im Rahmen der Berufsorientierung stehen vielfältige Möglichkeiten zur Kompetenzfeststellung zur Verfügung.

<https://kompetenzfeststellung.bildung-rp.de/>

## 9.3 Praktikumsplatzsuche

Die Schülerinnen und Schüler sind in erster Linie selbst für die Suche nach einem Praktikumsplatz verantwortlich. Sie und ihre Sorgeberechtigten werden bei Aufnahme in das Berufsvorbereitungsjahr über das Pflichtpraktikum und das Organisationsmodell der Schule informiert. Um die Suche nach einem Praktikumsplatz zu erleichtern, wird den Schulen empfohlen, auf Basis bisheriger Praktika ein Verzeichnis von Praktikumsstellen anzulegen.

Ein Praktikumsplatz muss keinen Bezug zu den besuchten Fachrichtungen haben. Das BVJ-Team unterstützt und berät die Schülerinnen und Schüler bei der Suche nach einem Praktikumsplatz. Die Vorbereitung auf das Praktikum erfolgt fächerübergreifend im Unterricht zur Berufsorientierung.

## 9.4 Das Betriebspraktikum

### Zielsetzung

Das Praktikum innerhalb des Berufsvorbereitungsjahres ermöglicht den Schülerinnen und Schülern einen Einblick in die Arbeitswelt. Es dient der Sammlung erster beruflicher Erfahrungen und fördert den Übergang von der Schule in den Beruf.

### Grundsätzliches

Das Praktikum im Berufsvorbereitungsjahr ist ein Pflichtpraktikum. Es hat einen Umfang von sechs Wochen.

Können Praktika aufgrund von Umständen, die nicht von der Schülerin oder dem Schüler zu vertreten sind, nicht absolviert werden, ist die Möglichkeit von praxisnahen Unterrichtsprojekten zu ermöglichen.

Die Wahl des Praktikumsbetriebes ist nicht an die beruflichen Fachrichtungen gebunden. Bevorzugt werden sollten Praktikumsbetriebe, die Ausbildungsbetriebe sind oder eine Perspektive auf ein reguläres Beschäftigungsverhältnis bieten. Die Schülerinnen und Schüler werden bei der Wahl des Betriebes und bei der Bewerbung durch das BVJ-Team beraten und unterstützt.

Schülerinnen und Schülern, welche ein konkretes Ausbildungsplatz- oder Arbeitsangebot haben, ist im Bedarfsfall jederzeit ein weiteres Praktikum zu ermöglichen.

### Zeitliche und organisatorische Aspekte

Die Schulen sind in der zeitlichen Gestaltung des Praktikums frei. Es kann grundsätzlich in drei Varianten stattfinden:

- als duales Praktikum an einem Tag oder mehreren Tagen pro Woche
- als Kombination von Blockpraktika
- eine Kombination aus dualem Praktikum und Blockpraktikum

Bei der Wahl des Blockmodells sollen die Blöcke möglichst gleichmäßig auf beide Schulhalbjahre verteilt werden. Bei der Wahl der Zeiträume ist darauf zu achten, dass die Schülerinnen und Schüler die üblichen Bewerbungsfristen für das folgende Ausbildungsjahr einhalten können.

Das Praktikum orientiert sich an einem achtstündigen Arbeitstag und den betrieblichen Gepflogenheiten der Praktikumsstelle. Urlaub ist nicht vorgesehen, da das Praktikum nur an Schultagen und nicht in den Schulferien stattfindet.

## Rechtliche Regelungen während des Praktikums

Basis der Zusammenarbeit zwischen der Praktikantin oder dem Praktikanten und dem Betrieb oder der Einrichtung ist der Praktikumsvertrag.

## Betreuung im Praktikum

Die Schülerinnen und Schüler werden durch die sie unterrichtenden Lehrkräfte mindestens einmal im Praktikum besucht. Mit der Praktikumsbetreuung werden neben den Klassenleitungen und der Lehrkräfte für Fachpraxis alle im Klassenteam eingesetzten Lehrkräfte entsprechend ihrer Stundenanteile beauftragt. Praktikumsbesuche sind von der Schulleitung zu genehmigen und somit Dienstreisen. Reisekosten werden nach den Bestimmungen des Landesreisekostengesetzes erstattet. Während des Praktikums hält die Schule Kontakt zur Praktikumsstelle. Dies kann in Form von Besuchen vor Ort, per Telefon, per E-Mail oder Videokonferenz geschehen. Bei Bedarf sollten Maßnahmen zur Konfliktbeseitigung eingeleitet werden, damit die Praktika erfolgreich absolviert werden können.

## Schülerinnen und Schüler ohne Praktikumsplatz

Für Schülerinnen und Schüler, die keinen Praktikumsplatz gefunden haben oder das Praktikum vorzeitig beenden, ist ein Ersatz vorzuhalten. Das Ersatzangebot soll überwiegend beruflich ausgerichtet sein. Der zeitliche Umfang sollte einem acht Stunden Arbeitstag entsprechen.

## Dokumentation des Praktikums und Schulaufgaben zum Praktikum

Die Anwesenheit der Schülerinnen und Schüler wird durch den Praktikumsbetrieb bestätigt.

Die Beurteilung durch den Betrieb darf nicht in die Notengebung einfließen. Gleichwohl sind schulische Leistungen durch die Schülerinnen und Schüler während des Praktikums, z. B. in Form eines Praktikumsberichts oder anderer Leistungen, zu erbringen. Die Bewertung der Leistungen kann in mehreren Fächern erfolgen, z. B. in Deutsch/ Berufliche Kommunikation und BBU. Die Leistungsanforderungen und die Bewertungskriterien müssen für die Schülerinnen und Schüler vor Beginn des Praktikums transparent sein.

## Nachweis und Fristen

Die erfolgreiche Teilnahme am Pflichtpraktikum wird durch eine Bescheinigung des Betriebes oder der Einrichtung belegt und im Zeugnis ausgewiesen.

## Versicherungsschutz während des Praktikums

- Unfallversicherung

Bei Praktika ohne Vergütung sind die Schülerinnen und Schüler grundsätzlich über die Unfallkasse des Landes Rheinland-Pfalz versichert. Wird dagegen eine Vergütung gezahlt, ist gemäß § 2 (1) Nr. 1 Sozial-

gesetzbuch VII der Unfallversicherungsträger des Betriebs oder der Einrichtung zuständig. Es ist sicherzustellen, dass Praktikumsbetriebe über diesen Sachverhalt informiert sind.

- Haftpflichtversicherung

Der Schulträger hat üblicherweise gemäß § 75 (2) Nr. 9 Schulgesetz zur Durchführung der Praktika eine Haftpflichtversicherung abgeschlossen. Dies sollte aber sicherheitshalber im Vorfeld mit dem Schulträger geklärt werden.

### **Regelungen zur Schülerbeförderung**

Die Beförderung zu den Praktikumsbetrieben unterliegt den allgemeinen Regelungen zur Schülerbeförderung, so dass die Beförderungskosten bei Vorliegen der Anspruchsvoraussetzungen übernommen werden. Das genaue Vorgehen (verhältnismäßige Entfernungen, regionale Besonderheiten, Praktikumsbetriebe in benachbarten Gebietskörperschaften, etc.) sollte vorab mit dem jeweiligen Schulträger abgestimmt werden.

# 10 BERUFSVORBEREITUNGSJAHR MIT INKLUSIVEM UNTERRICHT (BVJ-I)

## Ziel

Grundsätzliches Ziel ist es, jungen Menschen mit Behinderungen möglichst die volle Teilhabe am gesellschaftlichen Leben und eine angepasste Beschäftigung auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt zu ermöglichen.

Im BVJ-I soll die individuelle Förderung der Schwerpunktschule (bzw. Förderschule) vorrangig im gemeinsamen Unterricht fortgesetzt werden. Hierzu gehören auch die bisher erfolgten Berufsorientierungsmaßnahmen.

Inklusiver Unterricht im Berufsvorbereitungsjahr bietet für Schülerinnen und Schüler eine umfassende berufliche Orientierung in mindestens zwei beruflichen Schwerpunkten. Dabei sollen die Interessen und Stärken der Schülerin oder des Schülers sowie die regionalen Beschäftigungsmöglichkeiten auf dem Arbeitsmarkt berücksichtigt werden.

## Zielgruppe

Schülerinnen und Schüler mit einem sonderpädagogischen Gutachten, das den Förderbedarf im Bildungsgang ganzheitliche Entwicklung ausweist und die darüber hinaus die Klassenstufe 9 an Schwerpunktschulen oder Förderschulen besucht haben, können auf Wunsch der Sorgeberechtigten an die berufsbildende Schule in das BVJ-I wechseln.

## Wechsel von der Schwerpunktschule/ Förderschule ins BVJ-I

- **Grundsatz:** Der Wechsel in den inklusiven Unterricht im Berufsvorbereitungsjahr wird von den Lehrkräften der aufnehmenden und abgebenden Schule vorbereitet, damit eine möglichst nahtlose Fortsetzung der individuellen Förderung gewährleistet wird. Unterstützt werden sie bei Bedarf von Vertretern der Schulsozialarbeit und des Integrationsfachdienstes.
- **Übergabegespräch:** Die Lehrkräfte im inklusiven Unterricht und die Lehrkräfte der Schwerpunktschule sowie Förderschule tauschen sich vor Schuljahresende über förderrelevante Inhalte (individueller Lern- und Entwicklungsstand, Förderzielsetzungen, erfolgte Förder- und Berufsorientierungsmaßnahmen, Ergebnisse der Potential-Analyse etc.) aus. Eine Weitergabe der Förderpläne bietet sich ebenso an.
- **Hospitation:** Schülerinnen und Schüler sowie deren Eltern/ Sorgeberechtigten haben die Möglichkeit, nach Absprache mit der berufsbildenden Schule im Berufsvorbereitungsjahr zu hospitieren, z. B. im Rahmen von Schnuppertagen.

## Schülerbeförderung

**Kostenübernahme:** Die Kosten für die Beförderung der Schülerinnen und Schüler zur BBS mit inklusivem Unterricht im BVJ übernehmen weiterhin die Landkreise und kreisfreien Städte. Art und Grad der Behinderung werden bei der Wahl des geeigneten Transportmittels auch künftig angemessen berücksichtigt (Nutzung des ÖPNV, Schülertaxi).

**Mobilitäts- und Orientierungstraining:** Im Hinblick auf größtmögliche Teilhabe und den möglichen Besuch einer berufsbildenden Schule führen Schwerpunktschulen ein Mobilität- und Orientierungstraining durch, um die Jugendlichen zu einer möglichst selbstständigen Nutzung von öffentlichen oder privaten Verkehrsmitteln zu befähigen.

## Schulbesuchsdauer

**Erfüllung der Schulpflicht:** Schülerinnen und Schüler mit dem Förderschwerpunkt ganzheitliche Entwicklung erfüllen ihre Schulpflicht durch einen 12-jährigen Schulbesuch. Sie besuchen in Abhängigkeit von den bisherigen Schulbesuchsjahren bis zu drei Schuljahren den inklusiven Unterricht im Berufsvorbereitungsjahr.

**Klassengröße:** In Klassen mit inklusivem Unterricht werden 1-4 Plätze für Schülerinnen und Schüler mit dem Förderschwerpunkt ganzheitliche Entwicklung vorgehalten. Diese können bei Bedarf doppelt gezählt werden, d. h. die maximale Klassengröße des inklusiven Unterrichts im BVJ (max. 16 Schülerinnen und Schüler) reduziert sich bei vier gemeinsam zu unterrichtenden Schülerinnen und Schülern mit dem Förderschwerpunkt ganzheitliche Entwicklung auf 12.

**Lehrkräfteteam:** Unabhängig von der Anzahl der inklusiv unterrichteten Schülerinnen und Schüler mit dem Förderschwerpunkt ganzheitliche Entwicklung erhält das BVJ-I eine zusätzliche Förderschullehrkraft im Umfang von 20 Lehrerwochenstunden (bzw. eine Pädagogische Fachkraft mit dem Umrechnungsschlüssel 1 zu 1,2) zur Unterstützung der BBS-Lehrkräfte.

## Unterrichtsgestaltung

- **Vorrang gemeinsames Lernen:** Wie an der Schwerpunktschule auch nehmen die Schülerinnen und Schüler mit dem Förderschwerpunkt ganzheitliche Entwicklung so weit wie möglich am Unterricht im Klassenverband teil und lernen, wenn möglich, am gleichen Unterrichtsgegenstand bzw. Unterrichtsthema. Außendifferenzierende Maßnahmen (wie Einzel- oder Kleingruppenförderung) bilden die Ausnahme und müssen pädagogisch begründet sein.
- **Zieldifferentes Lernen:** Die Lernanforderungen und der Unterrichtsstoff werden passgenau auf die individuelle Lernausgangslage der einzelnen Schülerinnen und Schüler abgestimmt. Grundlage für die Differenzierung ist ein individueller Förderplan.
- **Förderplan:** Grundlage für die sonderpädagogische Förderung im inklusiven Unterricht ist ein für jede Schülerin und jeden Schüler zu erstellender Förderplan, welcher die individuelle Lernausgangslage, Förderziele und geplante Fördermaßnahmen für die einzelnen Schülerinnen und Schüler beschreibt. In regelmäßigen Zeitabständen wird der Förderplan unter Einbindung aller Beteiligten (Schülerin oder

Schüler, Sorgeberechtigte, Klassenlehrkraft, Förderschullehrkraft, Pädagogische Fachkraft, Schulsozialarbeit, u. U. Therapeutinnen und Therapeuten, Integrationshilfe und Integrationsfachdienst) aktualisiert und fortgeschrieben.

## Literatur

Helm, C; Nax, N.; Weber, S. (2020). Die erfolgreiche Förderplankonferenz. Ein praxiserprobtes Konzept zur effektiven Förderplanung – Sonderpädagogische Förderung (Alle Klassenstufen). 3. Aufl., Persen Verlag.

## Fortbildung

Das Pädagogische Landesinstitut bietet regelmäßig Fortbildungen zur Förderplanung an. Informationen zu aktuellen Veranstaltungen finden Sie im Veranstaltungskatalog und im Newsletter Inklusion.

<https://newsletter.bildung-rp.de/>

- **Teamteaching:** Gemeinsamer Unterricht ist eine gemeinsam verantwortete Aufgabe der BBS-Lehrkraft und der Förderschullehrkraft. Sie organisieren im Team einen Unterricht, von dem alle Schülerinnen und Schüler profitieren. Hierfür bringen die Lehrkräfte ihr berufsbezogenes Fachwissen und ihre unterschiedlichen Kompetenzen mit ein und sind im Unterricht Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner für alle Schülerinnen und Schüler.

## Leistungserhebungen, Zeugnisse und Schulabschluss

- **Leistungserhebungen:** Dem inklusiven Gedanken folgend nehmen die Schülerinnen und Schüler mit dem Förderschwerpunkt ganzheitliche Entwicklung in der Regel zeitgleich an den Leistungserhebungen (Tests, Klassenarbeiten) ihrer Lerngruppe teil. Das Anforderungsniveau und Umfang der Leistungserhebung wird auf den Lern- und Leistungsstand der einzelnen Schülerin und des einzelnen Schülers angepasst, so dass ein individueller Lernerfolg möglich und sichtbar wird. Eine Benotung findet nicht statt. Die Leistungsbewertung erfolgt stets verbal und beschreibt den Lernfortschritt.
- **Zeugnisse:** Die Schülerinnen und Schüler mit dem Förderschwerpunkt ganzheitliche Entwicklung erhalten Halbjahres- bzw. Jahreszeugnisse, welche die Lern- und Persönlichkeitsentwicklung verbal beschreiben. Vor den Unterrichtsfächern wird fächerübergreifend das Arbeits- und Sozialverhalten beschrieben. Das Bildungsministerium stellt die entsprechenden Zeugnisformulare zur Verfügung.

## Gestaltungshinweis

- Das Zeugnis soll einschließlich Deckblatt nicht mehr als 4 Seiten umfassen. Im Idealfall wird es auf einem Doppelbogen gedruckt.

## Formulierungshinweise

- Die Entwicklung der Schülerinnen und Schüler wird grundsätzlich positiv formuliert.
  - Hilfestellungen werden immer konkret benannt.  
Beispiel:  
XY löst Aufgabenstellungen im fachpraktischen Unterricht Holz mit kleinschrittigen Bildanleitungen und verbaler Unterstützung durch die Lehrkraft.  
Nicht: XY benötigt bei fachpraktischen Aufgabenstellungen viel Hilfe.
  - Die Unterstützung durch Integrationshilfen wird im Zeugnis nicht erwähnt.
  - Die Namen der unterstützenden Lehrkräfte werden im Zeugnis nicht genannt.
- **Schulabschluss:** Analog zur Schule mit dem Förderschwerpunkt ganzheitliche Entwicklung erhalten die Schülerinnen und Schüler nach Beendigung des Besuchs des BVJ-I ein Abschlusszeugnis der Schule mit dem Förderschwerpunkt ganzheitliche Entwicklung, welches besondere Fähigkeiten und Fertigkeiten, Arbeitsverhalten, emotionales und soziales Verhalten sowie Belastbarkeit beschreibt. Das Abschlusszeugnis enthält alle im Bildungsgang durch die Schülerin oder den Schüler besuchten Fächer der letzten drei Jahre.

## Berufsorientierung und Übergangmanagement

- Die Berufsorientierung des inklusiven Unterrichts im Berufsvorbereitungsjahr knüpft an den vergangenen Berufsorientierungsmaßnahmen der allgemeinbildenden Schulen an, indem sie auf Grundlage der bisherigen Erkenntnisse (Berufspraxiserfahrungen, individuelles Interessens- und Stärkenprofil, Potentialanalyse) geplant und fortgeführt werden.
- Vorrangiges Ziel der Berufsorientierungsmaßnahmen im BVJ-I ist es, mehr Schülerinnen und Schülern mit dem Förderschwerpunkt ganzheitliche Entwicklung als bisher die Möglichkeit zu geben, ihre Chancen auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt auszuloten und wahrzunehmen.
- Der Integrationsfachdienst ergänzt die Berufsorientierungsmaßnahmen der Schule durch seine externe Perspektive und seine Expertise für den Arbeitsmarkt, indem er einzelne Schülerinnen und Schüler unterstützt, die weitere individuelle Hilfe beim Übergang auf den allgemeinen Arbeitsmarkt benötigen. Im Rahmen des Übergangsmangements ist eine enge Zusammenarbeit von Schülerin oder Schüler, den Sorgeberechtigten, der Schule, dem Integrationsfachdienst und der Reha-Beratung der zuständigen Agentur für Arbeit erforderlich. Der Prozess der Übergangsbegleitung sollte mit allen Beteiligten schon bei Aufnahme in das BVJ-I geplant werden.  
Aktuelle Informationen zum Übergang Schule und Beruf für Schülerinnen und Schüler mit Behinderungen sind im Informationsangebot der Servicestelle Berufsorientierung SeBO des Pädagogischen Landesinstituts abrufbar.

<https://berufsorientierung.bildung-rp.de>

# 11 DAS BVJ-S

## 11.1 Allgemeines

Wenn schulorganisatorisch keine Möglichkeit besteht, Schülerinnen und Schüler ohne Deutschkenntnisse einer Regelklasse in einer Schulform der berufsbildenden Schule zuzuweisen, sollte in Absprache mit der Schulaufsicht ein BVJ-Sprachförderung (BVJ-S) eingerichtet werden. Für das BVJ-S liegt keine amtliche Stundentafel vor.

## 11.2 Zielsetzung des BVJ-S

Ziele können sein, die Berufsreife zu erlangen, in einen Wahlschulbildungsgang zu wechseln, den Übergang in eine Einstiegsqualifizierung oder duale Ausbildung zu ermöglichen.

Im Vordergrund steht das Erlernen der deutschen Sprache bis zum Niveau B1 und das Kennenlernen der deutschen Kultur. Darüber hinaus sollen allgemeinbildende und berufsorientierende Kompetenzen erworben werden.

## 11.3 Organisationsform des BVJ-S

Grundlage ist die Organisationsform des Berufsvorbereitungsjahres mit den Regelungen zum PauSE-Faktor, zur Lernmittelfreiheit und zu den Fahrtkosten. Im Übrigen gelten die Vorgaben aus der VV Unterricht von Schülerinnen und Schülern mit Migrationshintergrund. Die Mindestteilnehmerzahl für die Einrichtung eines Deutsch-Intensivkurses liegt bei acht Schülerinnen und Schülern. Er kann ab 20 Schülerinnen und Schülern geteilt werden.

## 11.4 Dauer des BVJ-S

Die Schülerinnen und Schüler werden auch im Verlauf des Schuljahres aufgenommen. Die Dauer ist flexibel angelegt und richtet sich insbesondere nach dem individuell erreichten Sprachniveau. Das BVJ-S kann mehrfach durchlaufen werden. Die Entscheidung über die Wiederholung trifft die Klassenkonferenz. Die Dauer von zwei Jahren soll nicht überschritten werden.

## 11.5 Unterrichtsorganisation des BVJ-S

Fester Bestandteil des BVJ-S ist der Deutsch-Intensivkurs mit 15 bis 20 Wochenstunden. Über den Deutsch-Intensivkurs hinaus ist die Stundentafel grundsätzlich flexibel. Sprachunterricht wird ergänzt durch allgemeinbildenden, berufsbezogenen und berufsorientierenden Unterricht. Das Angebot richtet sich nach dem Bedarf der Schülerinnen und Schüler und den Möglichkeiten der Schule. Es empfiehlt sich, nach einer Intensivphase zur Förderung des Spracherwerbs das Fächerangebot in den allgemeinbildenden

den Fächern, insbesondere auch Sozialkunde, aber auch in berufsbezogenen Fächern auszuweiten. Je nach Möglichkeiten der Schulen und Anzahl der Schülerinnen und Schüler kann eine äußere Differenzierung in Lerngruppen sinnvoll sein.

[https://berufsbildendeschule.bildung-rp.de/fileadmin/user\\_upload/bbs/berufsbildendeschule.bildung-rp.de/Materialien/Dokumente/Materialiendatenbank\\_des\\_PL/Berufsvorbereitungsjahr/Berufsvorbereitungsjahr\\_Sprachfoerderung/19\\_09\\_16\\_HR\\_Neu\\_zugewanderte\\_Jugendliche\\_in\\_der\\_BBS.pdf](https://berufsbildendeschule.bildung-rp.de/fileadmin/user_upload/bbs/berufsbildendeschule.bildung-rp.de/Materialien/Dokumente/Materialiendatenbank_des_PL/Berufsvorbereitungsjahr/Berufsvorbereitungsjahr_Sprachfoerderung/19_09_16_HR_Neu_zugewanderte_Jugendliche_in_der_BBS.pdf)

# 12 ENDE DES SCHULJAHRES

## 12.1 Abschluss des BVJ

Für den Erwerb der Berufsreife gilt § 53 Abs. 2 Satz 1 bis 3 der Schulordnung für die öffentlichen berufsbildenden Schulen entsprechend mit der Maßgabe, dass das Fach Berufliches Lernen und Arbeiten wie drei Kernfächer gewichtet wird und darüber hinaus die Praktikumszeiten nach § 8 Absatz 1 Satz 1 der Landesverordnung über das Berufsvorbereitungsjahr an Berufsschulen nachgewiesen sind. Die Berufsreife kann in besonderen Fällen auch ohne absolviertes Praktikum vergeben werden. Die Entscheidung hierüber trifft die Klassenkonferenz ohne Antrag der Schülerin oder des Schülers oder ihres oder seines Sorgeberechtigten mit der Mehrheit ihrer Mitglieder.

Für die Beurteilung im Berufsvorbereitungsjahr Sprachförderung und im Berufsvorbereitungsjahr Inklusion gibt es gesonderte Regelungen (siehe „Handreichung für BVJ-S und Sprachförderung“ vom 12.09.2016 bzw. „Eckpunktepapier zum inklusiven Unterricht im Berufsvorbereitungsjahr“, veröffentlicht im Schuljahr 2016/2017).

## 12.2 Wiederholung des BVJ

Eine Wiederholung ist nur in begründeten Ausnahmefällen auf Beschluss der Klassenkonferenz möglich. Es besteht kein Anspruch auf Wiederholung. Für eine Wiederholung sollte eine realistische Aussicht bestehen, die Berufsreife zu erlangen.

# 13 VERZEICHNIS DER ANLAGEN

Bei allen Anlagen handelt es sich um Muster, die als Diskussionsgrundlage zu verstehen sind. Alle Anlagen sind schulintern zu prüfen und auf die jeweilige Situation vor Ort anzupassen!

Die Nummerierung der Anlagen ist den Kapiteln der Handreichung zugeordnet.

<b>Arbeitsblatt/ Musteranlage</b>	<b>Seite</b>	
3 - 1	Jahresplanung BVJ	42
3 - 2	Jahresplanung BVJ detailliert	44
3 - 3	Checkliste Einweisung neuer SuS im BVJ	47
3 - 4	Qualifizierungsbaustein Beschreibung	49
3 - 5	Qualifizierungsbaustein Zeugnis	50
3 - 6	Qualifizierungsbaustein Teilnahmebescheinigung	51
4 - 1	Projektideen Leben und Beruf	52
4 - 2	Themen Leben und Beruf 1	53
4 - 3	Themen Leben und Beruf 2	56
5 - 1	Frageraster für Übergabegespräche	59
5 - 2	BVJ Aufnahmegespräch Fragebogen	61
5 - 3	Leistungsprofil Anfang Schuljahr	66
5 - 4	Leistungsprofil nach xx Wochen	68
5 - 5	Selbsteinschätzung	77
5 - 6	Individueller Förderplan	81
6 - 1	Zusammenfassung Lernberatung	82
6 - 2	Beispiele für Fragen	83
6 - 3	Mein Lernberatungsportfolio	84
6 - 4	Dokumentation der Lernberatung	89
6 - 5	Individueller Lernbericht	90
7 - 1	Regeln für den Unterricht	91
7 - 2	Regeln für den Unterricht in Fachpraxis	93
8 - 1	Regeln bei Unterrichtsversäumnissen	95
8 - 2	Mahnung Fehlzeiten schulpflichtig	97
9 - 1	Der Weg zum Praktikum	98
9 - 2	Leitfaden zum Erstellen einer Praktikumsmappe	101

9 - 3	Beispiel Praktikumsmappe Schülerinnen und Schüler	107
9 - 4	Informationen Sorgeberechtigte Praktikum	135
9 - 5	Praktikumsvertrag	136
9 - 6	Informationen Betriebe Praktikum	138
9 - 7	BVJ Praktikum Beurteilungsbogen	139
9 - 8	BVJ Praktikum Anwesenheit	140
9 - 9	Arbeitsplan Farbtechnik/ Raumgestaltung	142
9 - 10	Arbeitsplan Holztechnik	144

# 14 ANLAGEN

## 3 - 1 Muster „Jahresplanung BVJ“

### Jahresplanung BVJ

#### Juni:

- Übergabegespräche mit abgehenden Schulen und dem REHA-Berater, gemeinsames Frühstück mit den zukünftigen Schülerinnen und Schülern sowie den aktuellen BVJ Klassen zum Informationsaustausch und Kennenlernen

#### August/ September:

- Einschulung, Aufnahme der Daten
- Orientierungstage

Schultag	Planung
Montag	Administratives
Dienstag	Einstufungstest Deutsch, Schulhausbegehung
Mittwoch	Einstufungstest Mathe, Schulhausrally, Klassenregeln
Donnerstag	Einstufungstest Englisch, Erkundung der Arbeitsräume (z. B. Holzwerkstatt ...)
Freitag	Unterricht nach Stundenplan Bei mehreren Klassen Teamsitzung (7.45-9.30 Uhr) zur Einteilung der Klassen

#### September:

- Verkehrssicherheitstag: Überschlagssimulator, Polizei und Staatsanwaltschaft klären über ihre Arbeit auf
- Besuch der ZAM: eigene Stärken und Interessen herausfinden (LuB), vorab informieren sich die SuS über Ausbildungsberufe, -betriebe und freie Ausbildungsplätze

#### Oktober:

- Präventionstage (Prävention im Team mit Kooperationspartner wie Diakonie, Polizei, Justiz, Suchtberatung Stadt ..., AWO)

#### November:

- 3-wöchiges Orientierungspraktikum: SuS suchen sich eigenständig Praktikumsplätze in den Berufen, die sie interessieren

**Dezember:**

- Weihnachtsbasar
- Ausflug: Dynamikum in Pirmasens als Science Center macht naturwissenschaftliche Gesetze erlebnisorientiert begreifbar, päd. Ziel: Förderung naturwissenschaftliches, problemlösendes Denken

**Januar:**

- Treffen Berufsberatung und REHA-Beratung
- Diese kommen in eine Teamsitzung. Es folgen Einzelfallbesprechungen, um passende Angebote für SuS zu suchen. In den Zuständigkeitsbereich der Berufsberatung fallen alle Regelschüler. Diese sollen in Ausbildung gebracht werden. In den Zuständigkeitsbereich der REHA-Beratung fallen SuS mit Gutachten über sonderpädagogischen Förderbedarf. Diesen wird in gemeinnützigen Einrichtungen ein Ausbildungsplatz vermittelt.

**Februar:**

- Projektarbeiten z. B. Hochbeete bauen

**März:**

- 3-wöchiges Vertiefungspraktikum
- „Schnuppertage“ für zukünftige Schülerinnen und Schüler der abgebenden Schulen
- SuS lernen die BBS kennen: Wo finde ich was? Was ist neuartig an der BBS im Vergleich zu meiner alten Schule? Welche Fächer gibt es? Wie sind die Lehrerinnen und Lehrer des BVJ-Teams?

**April:**

- Osterbasar: Verkauf selbst gebastelter, gebauter Objekte zur Finanzierung der Klassenfahrt

**Mai:**

- Klassenfahrt als teambildende Maßnahme; Ort wird je nach Jahrgang entschieden. Welche Interessen haben die SuS? Welche Entwicklungsmöglichkeiten bietet der besuchte Ort? Welcher Ort ist organisatorisch und finanziell erreichbar?

### 3 - 2 Muster „Jahresplanung BVJ detailliert“

Jahresplanung BVJ detailliert				
Leitfaden: BVJ Klassen Schuljahr 2022/23		Datum:	2022	
Teilnehmer:		Beteiligte:	BVJ Team	
Nr.	Was?	Wer?	Bis wann?	Erledigt:
	Übergabegespräche mit anderen Schulen und Kontakt IFD	KL/ Schulsozialarbeit	Vor Schuljahresbeginn	
	Informationsabend BVJ I (Sorgeberechtigte mit IFD)	KL/ SL	Vor Schuljahresbeginn	
	Teamsitzung letzte Schulwoche vor den Sommerferien (Planung Einführungswoche)	KL/ FL	Vor Schuljahresbeginn	
	Verfügungsrahmen Lernmittelfreiheit (Mitteilung an das Team von der Schulleitung)	SL	Vor Schuljahresbeginn	
1.	Einführungswoche (Montag-Freitag 1.-6. Stunde, beide Klassenleitungen anwesend)			
1.1	Schülerdaten/ Personalbogen überprüfen	KL	1. Woche	
1.2	Hausordnung/ Infektionsschutz/ Datenschutz usw.	KL	1. Woche	
1.3	Zeit für offene Fragen	KL	1. Woche	
1.4	Schulhausrally/ Stadtrally/ Team Building usw.	KL	1. Woche	
1.5	Fluchtwege/ Alarmpläne (Amok?)	KL	1. Woche	
1.6	Bei Stopp ist Schluss	KL	1. Woche	
1.7	Stundenplan/ Fächer	KL	1. Woche	
1.8	Lernstandmessung (Deutsch/ Mathe)/ Englisch klassenübergreifend	KL	1. Woche	
1.9	Rückmeldung der Fachlehrer über Fachbücher und Arbeitshefte an KL (Lernmittelfreiheit)	FL	1. Woche	
1.10	Arbeitsmittelliste	KL	1. Woche	
2.	Formalien 1			
2.1	Rücklauf der organisatorischen Dokumente mit Unterschriften der Sorgeberechtigte (Hausordnung usw.)	KL	2. Woche	
2.2	Kopiergeld einsammeln (10 €)	KL	2. Woche	
2.3	Leitfaden für Sorgeberechtigte und SuS (grober Jahresplan)	KL	2. Woche	

Nr.	Was?	Wer?	Bis wann?	Erledigt:
2.4	Belehrung nach dem Infektionsschutzgesetz durch das Gesundheitsamt	KL + Externe Partner	2. Woche	
3.	Berufsorientierung 1 (Berufsberatung, BIZ)			
3.1	Berufsberatung, BIZ, Vorstellung verschiedener Berufe	KL + Externe Partner	bis Herbstferien	
3.2	Bewerbungsunterlagen für das Praktikum erstellen	SuS	bis Herbstferien	
3.3	Praktikumsunterlagen für 1. Pflichtpraktikum austeilen	KL	bis Herbstferien	
3.3	Vorlage des Praktikumsvertrags für das 1. Pflichtpraktikum	KL	bis Herbstferien	
4.	Schulungen, Veranstaltungen 1			
4.1	Konflikttraining 1 (externer Partner)	KL + Externe Partner	bis Herbstferien	
4.2	z. B. Aids Hilfe und pro familia (Zustimmung der Sorgeberechtigten)	KL + Externe Partner	Verteilung über das Schuljahr	
5.	Kollegiale Zusammenarbeit			
5.1	Teamsitzung	Alle LK	bis Herbstferien	
5.3	Aktionen BSiS festlegen und durchführen	KL	letzte beiden Wochen vor den Herbstferien	
5.2	Bildungsgangkonferenz 1 (ganztägig/standortübergreifend)	Alle LK	letzte Woche vor den Herbstferien	
6.	Kommunikation mit Sorgeberechtigten und Einrichtungen			
6.1	Elternabend (BVJ I IFD einladen)	KL	bis Herbstferien	
6.2	Beratung Reha-Berater (aktuell BVJ I)	KL	bis Herbstferien	
7.	Hospitationswoche in anderen Bildungsgängen (freiwillig)	SuS	ab Januar	
8.	Notenkonferenz (verbale Beurteilung BVJ I), Ausgabe Halbjahreszeugnisse	Alle LK	Januar	
9.	Schulungen, Veranstaltungen 2			
9.1	Konflikttraining 2 (externer Partner)	KL + Externe Partner	bis Ende Januar	
9.2	z. B. Aids Hilfe und pro familia (Zustimmung der Sorgeberechtigten)	KL + Externe Partner	Verteilung über das Schuljahr	

Nr.	Was?	Wer?	Bis wann?	Erledigt:
10.	Beratungsgespräche/ BVJ I/ BVJ			
10.1	Einladung Beratungs-/ Perspektivengespräche	KL	direkt nach Weihnachtsferien	
10.2	Beratungs-/ Perspektivengespräche mit dem Reha-Berater, IFD, JA, Sorgeberechtigten	KL + Externe Partner	Februar	
11.	PIT Alkohol- und Drogen-Prävention und Strafverfolgung, Gewalt ..... (mit Polizei)	KL + Externe Partner	Februar	
12.	Berufsorientierung 2			
12.1	Bewerbungsunterlagen für das 2. Praktikum erstellen	SuS	bis Ende Februar	
12.2	Praktikumsunterlagen für 2. Pflichtpraktikum austeilen	KL	bis Ende Februar	
12.3	Vorlage des Praktikumsvertrags für das 2. Pflichtpraktikum	KL	bis Ende Februar	
12.4	Durchführung 2. Pflichtpraktikum	KL	Mitte März	
12.5	Abgabe der Praktikumsmappe	SuS	letzter Tag vor O-Ferien	
13.	Aktionen BSiS festlegen und durchführen	KL	letzte Woche vor den Osterferien	
14.	Nachholen versäumter Praktikumsstage	SuS	in den Osterferien	
15.	Berufswegekonferenz (BVJ)			
15.1	Einladungen Berufswegekonferenz	KL	4 Wochen vor Termin	
15.2	Durchführung Berufswegekonferenz	KL + Externe Partner	Mai	
16	Kollegiale Zusammenarbeit			
16.1	Teamsitzung Klassenleitungen	KL	März	
17.	Erste-Hilfe Kurs	KL + Externe Partner	Mai/ Juni	
18.	Notenkonferenz	Alle LK	Ende Juni	
19.	Abschlussveranstaltungen (Tagesausflug usw.) BVJ Klassen	KL	Juli	
20.	Ausgabe Zeugnisse mit kleiner Feier	KL	Juli	

### 3 - 3 Muster „Checkliste Einweisung neuer SuS im BVJ“

<b>BBS</b>	<b>Checkliste zur Einweisung neuer Schülerinnen und Schüler im Berufsvorbereitungsjahr</b>	
------------	--	--

#### C-Einweisung neuer Schülerinnen und Schüler im BVJ

Die Einschulung der SuS Klasse: \_\_\_\_\_  
 erfolgt nach folgender Checkliste: Klassenleitung: \_\_\_\_\_

Nr.	Tätigkeiten	verantwortlich	Unterlagen, Hilfsmittel	erledigt/ Datum
1	<b>Zuweisung zum (Klassen)-Saal</b>	SL	Aushang zur Einschulung	
2	<b>Austeilen und Besprechen</b> a) Stundenplan mit Pausenregelung b) „WebUntis“ besprechen c) Bücherliste d) Schulordnung	KL	Stundenplan Bücherliste Schulordnung	
3	<b>Informationen zum Sportunterricht</b> Lage der Sporthalle Hinweise zur Sportbekleidung	KL		
4	<b>Ausfüllen der Anmeldung</b> (wenn Schülerin oder Schüler noch nicht durch Sekretariat aufgenommen ist)	KL/ SuS	Anmeldeformular	
5	<b>Rundgang durch die Schule</b> a) Toiletten b) Cafeteria c) Sekretariat d) Standort des Kopierers e) Infotafeln f) Werkstätten, Funktionsräume g) Fluchtwege, Verhalten bei Feuer und Notfällen h) Bushaltestelle, Parkplätze	KL	Fluchtwegbeschilderung Hinweis: Notfälle	

6	<b>Organisatorisches</b> Anschrift der Schule Telefon Mailadresse	KL		
7	<b>Rechte und Pflichten der Schüler</b>	KL	Schulordnung	
8	<b>Sicherheitsunterweisung, Unfallbestimmungen Verhalten in Notfällen</b>	L Fp	Werkstattordnung/ Arbeitsraumordnung/ Küchenordnung (Nachweis durch Unterschrift in den ersten Wochen)	

Abkürzungen: SL Schulleitung  
 KL Klassenleitung  
 SuS Schülerinnen und Schüler  
 L Fp Lehrerinnen und Lehrer Fachpraxis

### 3 - 4 Muster „Qualifizierungsbaustein Beschreibung“

.....  
(Name und Anschrift des Betriebes, Trägers oder sonstigen Anbieters der Berufsausbildungsvorbereitung)

#### Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins

.....  
(Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins)

#### 1. Zugrunde liegender Ausbildungsberuf:

.....  
(Bezeichnung, Datum der Anerkennung, Fundstelle der Ausbildungsordnung im Bundesgesetzblatt/ Bundesanzeiger)

#### 2. Qualifizierungsziel:

.....  
.....  
(Allgemeine, übergreifende Beschreibung der zu erwerbenden Qualifikationen und ausgeübten Tätigkeiten)

#### 3. Dauer der Vermittlung:

.....  
(Angabe der Dauer in Zeitstunden bzw. Wochen mit Wochenstundenangabe)

#### 4. Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse:

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmenplans <sup>1</sup>
.....	.....
.....	.....
.....	.....

.....	.....
.....	.....
.....	.....

#### 5. Leistungsfeststellung:

.....  
(Beschreibung der Art der Leistungsfeststellung, etwa Prüfungsgespräch, schriftlicher Test, kontinuierliche Tätigkeitsbewertung)

Die Übereinstimmung dieses Qualifizierungsbildes mit den Vorgaben des § 3 der Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungsverordnung wird durch

..... bestätigt<sup>2</sup>  
(Bezeichnung und Anschrift der zuständigen Stelle)

Datum ..... (Siegel) .....  
(Unterschrift)

1) oder zu den Ausbildungsinhalten einer gleichwertigen Berufsausbildung

2) Ggf. streichen

### 3 - 5 Muster „Qualifizierungsbaustein Zeugnis“

.....  
 (Name und Anschrift des Betriebes, Trägers oder sonstigen Anbieters der Berufsausbildungsvorbereitung)

**Zeugnis**  
**nach § 7 der Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungsverordnung**  
**über die Leistungsfeststellung zum Abschluss des Qualifizierungsbausteins**

.....  
 (Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins)

Herr/ Frau .....  
 (Anschrift der teilnehmenden Person)

geboren am ..... in .....  
 hat von ..... bis .....  
 (Dauer)

im Rahmen .....  
 (Art der berufsausbildungsvorbereitenden Maßnahme)

an dem Qualifizierungsbaustein .....  
 (Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins)

teilgenommen und das Qualifizierungsziel mit ..... Erfolg erreicht.  
 (Einordnung gemäß § 6)

Das Qualifizierungsziel umfasst: .....  
 (Angaben zum Qualifizierungsziel)

Der Qualifizierungsbaustein ist dem anerkannten Ausbildungsberuf  
 ..... zuzuordnen.  
 (Bezeichnung des Ausbildungsberufes)

Die fachlichen Bestandteile des Qualifizierungsbausteins sind dem beigefügten Qualifizierungsbild zu entnehmen.

Datum .....

Unterschrift(en) ..... .....

.....  
 (Betrieb, Träger oder sonstiger Anbieter der Berufsausbildungsvorbereitung)

### 3 - 6 Muster „Qualifizierungsbaustein Teilnahmebescheinigung“

.....  
 (Name und Anschrift des Betriebes, Trägers oder sonstigen Anbieters der Berufsausbildungsvorbereitung)

#### Teilnahmebescheinigung nach § 7 der Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungsverordnung über die Teilnahme an dem Qualifizierungsbaustein

.....  
 (Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins)

Herr/ Frau .....  
 (Anschrift der teilnehmenden Person)

geboren am ..... in .....  
 hat von ..... bis .....  
 (Dauer)

im Rahmen .....  
 (Art der berufsausbildungsvorbereitenden Maßnahme)

an dem Qualifizierungsbaustein .....  
 (Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins)

teilgenommen.

Das Qualifizierungsziel umfasst: .....  
 (Angaben zum Qualifizierungsziel)

Der Qualifizierungsbaustein ist dem anerkannten Ausbildungsberuf

.....  
 (Bezeichnung des Ausbildungsberufes)

zuzuordnen.

Die fachlichen Bestandteile des Qualifizierungsbausteins sind dem beigelegten Qualifizierungsbild zu entnehmen.

Datum .....

Unterschrift(en) ..... .....

.....  
 (Betrieb, Träger oder sonstiger Anbieter der Berufsausbildungsvorbereitung)

## 4 - 1 Muster „Projektideen Leben und Beruf“

### Projektideen Leben und Beruf

#### Mögliche Projektthemen

- Wir legen einen Lebensordner an
- Meine erste Wohnung
- Umgang mit Mobbing
- Council/ Klassenrat
- Wir führen einen Haushaltsplan/ Umgang mit Geld
- Sozial Kompetenztraining
  
- „Lass uns reden“
  
- Sexualpädagogik
- Sucht, Drogen, Abhängigkeit
- Das Fach „Glück“
- Stressbewältigung
- (Neu-) Gestaltung eines Klassensaals
- Umgang mit Gewalt/ Konflikten/ Anti-Aggressionstraining
- Arbeitssicherheit
- Berufswahl-, Bewerbungstraining
- Ich über mich, Stärken, Schwächen
- Schulgarten
- Bienenprojekt
- Brückenbau

#### Mögliche Kooperationspartner

- Startup@school IHK Projekt
- Respekt Coaches des Jugendmigrationsdienstes der Caritas
- Donum vitae, pro familia u. a.
- Beratungsstellen, Polizei
- Krankenkassen

## 4 - 2 Muster „Themen Leben und Beruf 1“

## Gestaltung des neuen Unterrichtsfachs "Leben und Beruf" im BVJ – Überblick über umgesetzte Themen

Zeit- raum	Thema	angestrebte Kompetenzen	benötigte Ressourcen/ Materialien	Fächer- verbindung	benötigte Unter- stützung	Erfahrungen im Unterricht (Hindernisse/ gut angekommen)
1. Hj	Verbale und Nonverbale Kommunikation, Umgangsformen und Auftreten	Sich selbst reflektieren, Kritik annehmen, angepasste Ausdrucksweise und Auftreten	Moderationskoffer	Deutsch		Kommunikationstraining wird meist gut aufgenommen, bleibt aber bei der praktischen Umsetzung im Alltag oft eine Herausforderung für die Schüler
1. Hj	Methodentraining/ Kompetenzwerkstatt	sich selbst organisieren können, Persönlichkeit bilden		Sozialkunde, Deutsch		
1. Hj	Zielformulierungen	SuS können sich motivieren und ihr Leben planen, indem sie sich Ziele setzen				
1. Hj	Bewerbungen, Recherche von Berufsbildern, persönliche Zielformulierung	Persönlichkeit bilden, sich selbst organisieren	Internet	EDV, Deutsch	Arbeitsagentur	
2. Hj	Bienenprojekt/ Umweltschutz/ Klimaschutz	Verständnis über die Wichtigkeit der Bienen, grundlegende Fertigkeiten in der Holzbearbeitung entwickeln	Holzwerkstatt	EDV		
2. Hj	Lebensordner erstellen	sich selbst organisieren können	Register, Schnellhefter oder Ordner	Deutsch, Sozialkunde		

Zeit- raum	Thema	angestrebte Kompetenzen	benötigte Ressourcen/ Materialien	Fächer- verbindung	benötigte Unter- stützung	Erfahrungen im Unterricht (Hindernisse/ gut angekommen)
2. Hj	Berichtsheft führen	SuS erkennen die Wichtigkeit und Bedeutung des Berichtsheftes und lernen, wie sie das Berichtsheft sinnvoll führen können		Deutsch	Schulsozial- arbeiter	
2. Hj	Wohnen als Thema: was brauche ich dazu, Rechtliches, Praktisches	Soziale, emotionale und kognitive Fähigkeiten erweitern, daily life	evtl. ein Malerraum	Sozialkunde, FP + FTH Farbe und Raum,	Besuche bei Ämtern, Ban- ken, Geschäf- ten: Bauhaus, Möbelhaus	
2. Hj	Vorbereitung des Erasmus + Treffen in Schweden "Bedeutung Jedermannsrecht"	Interesse entwickeln, umweltbewusst denken und handeln	internet - EDV-Säte	Englisch Sozialkunde evtl. Deutsch	Fachlehrer- kollegen Erasmus + -Team	
2. Hj	Vorstellungs- gespräche üben	Sich selbst reflektieren, Kritik annehmen, Selbstdarstellung: Schüler werden sich klar, wie sie wirken wollen		Deutsch	Arbeitsagentur	
Ende 2. Hj	Übergeordnetes Projekt: Gartengestaltung im Schulhof: Bienenhecke + Bienenblumen (Gemüsebeet?)	strukturiert arbeiten, Ziele verfolgen, Aufgaben übernehmen und bewältigen	Werkzeuge (Schaufel, Handschuhe, Spaten...) Pflanzen, Samen	Fachpraxis Holz für Gar- tenarbeit Fachpraxis, FTH, HW für Gartenkräu- ter, EDV zur Doku- mentation	Fachlehrer- kollegen Schul- leitung Förder- verein BBS, Beratung durch Gärt- ner:innen	sehr unterschiedliche Vorstellungen von Stadt, Schulleitung und Projektteam (z. B. Allergene durch Bienen- hecke unter den Fenstern, Gefahr durch kratzende Rosen)

Zeitraum	Thema	angestrebte Kompetenzen	benötigte Ressourcen/Materialien	Fächer- verbindung	benötigte Unterstützung	Erfahrungen im Unterricht (Hindernisse/ gut angekommen)
ganzjährig, monatlich	Council-Gesprächsrun- de, um herauszu- finden, was in der Klasse vorgeht, welche Probleme, Sorgen, Konflikte es gibt und wie man sie lösen kann	SuS lernen eine Möglich- keit der Kommunikation und Gesprächsführung zur Problembewältigung und Konfliktlösung	Platz für einen Sitzkreis	Deutsch	Schulsozial- arbeiter	Hier kann Kommunikationstrai- ning unter Moderation prak- tisch geübt werden. Eine gute Ergänzung zum oben genannten Kommunikationstraining
ideal zum Anfang des Sj	Die 3 Fähigkeiten – Deine Stärken kennenlernen	SuS lernen die Unterschei- dung der Fähigkeiten in den Bereichen Kognition, Soziales und Motorik	Haus der Fähigkeiten	Deutsch + Fachpraxis	eventuell Schulsozial- arbeiter,	sehr praktisch und praxisnah SuS lieben diese Einheit
ganz- jährig, monat- lich	Mobbing	Rechte der SuS, Erste- Hilfe bei Mobbing, mög- liche Folgen bei Mobbing, Klassensituation, Frage- bogen	Recherche im Internet	DV + Religion + Deutsch	eventuell Schulsozial- arbeiter	sehr beliebt, angenehme, offene Gespräche
nach dem Prakti- kum	Selbstreflexion + Fremdreflexion (Schlüssel- kompetenzen)	Einschätzung vom Be- trieb im Vergleich zur Selbsteinschätzung der Kompetenzen. Selbst- wahrnehmung lernen, Akzeptanz der Kompe- tenzen, neue Ziel- perspektive	Reflexionsbo- gen Betrieb, Fragebogen Selbstwahr- nehmung, Vergleichs- bogen, neue Zielsetzung	Deutsch + DV	Schulsozial- arbeiter	anstrengendes Thema, da einige SuS sich total falsch einschätzen, aber wichtiges Thema gerade nach dem Praktikum
1. o. 2. Hj	Wie kann ich mich gesund und nach- haltig ernähren?	SuS erlangen Kenntnisse über gesunde und nach- haltige Ernährung, indem sie sich über Nährwerte und Produktion von Nah- rung auseinandersetzen	Infomaterial	Sozialkunde Sport Hauswirt- schaft	Austausch mit Kolleginnen aus der Haus- wirtschaft	

### 4 - 3 Muster „Themen Leben und Beruf 2“

Lernsituationen	Kompetenzen	Inhalte	Methodik / Didaktik	Vernetzung	Zeit
1. Wer sind wir?	Sozialkompetenz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennenlernen der Mitschüler/ innen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verschiedene Team-buildingspiele</li> </ul>		6 Std.
2. Wo kommen wir her, wo wollen wir hin?	Sozialkompetenz Personalkompetenz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welcher Weg liegt schon hinter mir?</li> <li>• Welcher Weg liegt schon hinter den anderen?</li> <li>• Wo möchte ich/ die anderen hin?</li> </ul>	Arbeitsblätter: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Steckbriefe</li> <li>• persönlicher Zeitstrahl</li> <li>• Präsentieren des eigenen Zeitstrahls und Steckbriefes</li> </ul>		4 Std.
3. Der Weg ist das Ziel	Sozialkompetenz Personalkompetenz Methodenkompetenz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was sind Ziele?</li> <li>• Warum sind Ziele wichtig?</li> <li>• Wie erreiche ich meine Ziele?</li> <li>• Was hilft mir auf meinem Weg zum Ziel?</li> </ul>	Arbeitsblätter: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zitate „Thema Ziele“</li> <li>• Was sind meine Ziele?</li> <li>• Erstellen Wenn-Dann-Plan</li> <li>• Plakatgestaltung „Unser Weg“</li> </ul>	Deutsch	4 Std.
4. Stärken und Schwächen	Personalkompetenz Sozialkompetenz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was sind Stärken und Schwächen?</li> <li>• Was sind meine Stärken und Schwächen?</li> <li>• Können Schwächen auch Stärken sein?</li> </ul>	Arbeitsblätter: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Das bin ich</li> <li>• So sehen mich die Anderen</li> </ul>		4 Std.
5. Beruf oder Berufung?	Personalkompetenz Sozialkompetenz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welchen Berufswunsch habe ich?</li> <li>• Welcher Beruf würde zu mir passen?</li> <li>• Welche Stärken erfordert mein Berufswunsch?</li> </ul>	Arbeitsblätter: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berufswunsch</li> <li>• Mein Stärkenprofil</li> <li>• Internetrecherche</li> <li>• Berufenet</li> </ul> Erstellen Präsentation „Mein Traumjob“	WISO/ BU Kontakt Arbeits-agentur	10 Std.

Lernsituationen	Kompetenzen	Inhalte	Methodik / Didaktik	Vernetzung	Zeit
<b>6. Konflikte</b>	Sozialkompetenz Personalkompetenz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was sind Konflikte?</li> <li>• Wie entstehen sie?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brainstorming Erstellen</li> <li>• Mind Map „Konflikt Arbeitsblätter:</li> <li>• Da habe ich etwas falsch verstanden!</li> <li>• Da läuft etwas schief! Rollenspiel „Konflikte“</li> <li>• Konflikttraining</li> </ul>	Konflikt-training Hr. Dahm	10 Std.
<b>7. Sucht</b>	Sozialkompetenz Personalkompetenz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was ist eine Sucht?</li> <li>• Welche Arten von Sucht gibt es?</li> <li>• Wie entstehen Süchte?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brainstorming</li> <li>• Mind Map „Sucht“</li> <li>• Arbeitsblätter:</li> <li>• Konsumprofil</li> <li>• Ein Tag ohne</li> <li>• Meine Bedürfnisse</li> <li>• Genuss oder Sucht</li> <li>• Hilfsangebote</li> <li>• Internetrecherche</li> <li>• „Hilfsangebote“</li> </ul>	Kooperation Drogen-beratung	10 Std.
<b>8. Gewalt</b>	Sozialkompetenz Personalkompetenz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was ist Gewalt?</li> <li>• Welche Arten von Gewalt gibt es ?</li> <li>• War ich schon Opfer von Gewalt?</li> <li>• War ich schon Täter?</li> <li>• Strafrechtliche Folgen von Gewalt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Austausch</li> <li>• Erfahrungen</li> <li>• „Thema Gewalt“</li> </ul>		

Lernsituationen	Kompetenzen	Inhalte	Methodik / Didaktik	Vernetzung	Zeit
<b>9. Stress lass nach!</b>	Sozialkompetenz Personalkompetenz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was ist Stress?</li> <li>• Wie merke ich, dass ich gestresst bin?</li> <li>• So manage ich meinen Stress</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brainstorming Erfahrungsaustausch Stress</li> <li>Arbeitsblätter: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Das macht Stress</li> <li>• Stressalarm: Warnsignale</li> <li>• Am Limit</li> <li>• Komm mal runter</li> <li>• Relax</li> </ul> </li> </ul>		8 Std.
<b>10. Erste Hilfe</b>	Sozialkompetenz Personalkompetenz Fachkompetenz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was kann ich im Notfall tun?</li> <li>• Wie kann ich anderen helfen?</li> </ul>	Erste-Hilfe-Kurs	Kooperation Rotes Kreuz	8 Std.
<b>11. Bewerbungstraining</b>	Sozialkompetenz Personalkompetenz Fachkompetenz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie erstelle ich eine aussagekräftige Bewerbungsmappe?</li> <li>• Wie verhalte ich mich während eines Vorstellungsgespräches?</li> <li>• Wie erstelle ich eine Onlinebewerbung?</li> </ul>	Erstellen/ Anpassen/ Optimieren der eigenen Bewerbungsmappe Arbeitsblätter: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Was gehört in die Bewerbungsmappe rein?</li> <li>• Der Gesprächsknigge</li> <li>• Was ziehe ich an?</li> </ul> Rollenspiele „Das Vorstellungsgespräch“	EDV Deutsch WISO	

## 5 - 1 Muster „Frageraster für Übergabegespräche“

### BVJ –Übergabegespräch zum Schuljahr 20../ 20.. Berufsbildende Schule ...

Über den Austausch der schulischen Leistungen hinaus haben sich folgenden Fragen als hilfreich erwiesen:

- Frage: Wie verhält sich die Schülerin oder der Schüler, gibt es Auffälligkeiten?

#### **Vorstellbare Antworten:**

- Außenseiter
- diskussionsfreudig
- brav
- häufig mit den Gedanken woanders
- Schläger
- sehr fleißig
- störrisch
- passiv
- aggressiv
- ...

- Frage: Gibt es destruktive Partnerschaften, die verhindert werden sollten?

#### **Vorstellbare Antworten bzw. Begründungen:**

- Die beiden ziehen sich gegenseitig runter.
- Er hatte große Probleme mit X wegen einer Schlägerei.
- Diese drei Schüler dominieren als Gruppe die Klasse.
- Die beiden sprechen im Unterricht nur ihre Herkunftssprache
- ...

- Frage: Mit wem sollte die Schülerin oder der Schüler zusammenbleiben?

#### **Vorstellbare Antworten bzw. Begründungen:**

- Es hilft ihr sehr, dass sie mit E. zusammen ist. E. stützt sie.
- C. bringt ihr Deutsch bei.
- Die Schülerinnen F., G. und H. haben nur gemeinsam eine Chance, sie sind brav und fleißig, alleine würden sie im BVJ untergehen.
- ...

- Frage: Wer sind neben den Sorgeberechtigten noch eventuelle Ansprechpartner?

**Vorstellbare Antworten:**

- Großmutter
- Bruder
- Mitarbeiter des Jugendamts
- Familienhelfer
- ...

- Frage: Gibt es sonstige wichtige Informationen?

**Vorstellbare Antworten bzw. Begründungen:**

- Das häufige Fehlen wird durch Sorgeberechtigte gedeckt
- lästert viel über Mitschülerinnen
- starke Betreuung nötig
- reagiert nur auf männliche Lehrkräfte
- sollte beim Auszug aus dem Elternhaus unterstützt werden
- es besteht der Verdacht auf häusliche Gewalt
- sehr kooperative Eltern
- ...

## 5 - 2 Muster „BVJ Aufnahmegespräch Fragebogen“

BVJ –Aufnahmegespräch zum Schuljahr 20../ 20..  
Berufsbildende Schule ...

Alle Angaben in diesem Bogen sind freiwillig und werden vertraulich behandelt.

### 01. Persönliche Daten

Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Staatsangehörigkeit: \_\_\_\_\_

### 02. Gesundheitsrelevante Daten

■ Musst Du regelmäßig Medikamente einnehmen?

ja

nein

Wenn ja, welche? \_\_\_\_\_

■ Hast Du Allergien?

ja

nein

Wenn ja, welche? \_\_\_\_\_

■ Hast Du sonstige gesundheitliche Beeinträchtigungen?

ja

nein

Wenn ja, welche? \_\_\_\_\_

### 03. Familiäre Situation

#### Vater

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

**Mutter**

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

**Bitte zutreffendes ankreuzen.**

## ■ Deine Eltern...

 ...sind verheiratet. ...sind geschieden. ...leben dauernd getrennt. ...ein Elternteil ist verwitwet.**Weitere Angaben zur familiären Situation**

## ■ Wer hat sich in der Vergangenheit um Dich gekümmert, wenn Du zu Hause warst?

\_\_\_\_\_

## ■ Lebst Du bei Pflegeeltern/ Großeltern oder in einem Wohnheim/ Wohngruppe?

 nein ja

Wenn ja, gebe bitte Name, Anschrift und Telefonnummer an.

\_\_\_\_\_

## ■ Was sollten wir über Deine familiäre Situation noch wissen?

\_\_\_\_\_

**04. Berufswunsch**

## ■ Welchen Beruf willst Du später einmal erlernen?

\_\_\_\_\_

## ■ Welche anderen Berufe interessieren Dich noch?

\_\_\_\_\_

## 05. Sonstige Informationen

- Wenn Du möchtest, kannst Du uns hier noch etwas mitteilen, was Dir wichtig ist.
- 

## 06. Schule

- Warum hast Du dich im BVJ angemeldet?

- Berufsreife
- MUSS (Schulpflicht)

- Welche Wichtigkeit hat Schule für Dich?

sehr wichtig ----- absolut unwichtig

- Wie findest du Deine bisherige Schulzeit?

sehr wichtig ----- absolut unwichtig

- Hast Du dich bisher in der Schule angestrengt?

nein  ja

- Was glaubst Du waren die Gründe, warum Du die Berufsreife auf deiner letzten Schule nicht erlangt hast?
- 

- Hast Du schon mal den Unterricht geschwänzt?

nein  ja

Wenn „Ja“, wie oft? Was sind Deine Gründe dafür?

---

- Welche Fächer kannst Du gut?
- 

- Welche Fächer liegen Dir nicht?
- 

- Hinweis auf Sperrfachregelung
-

- Wie viel Zeit verwendest Du nach dem Unterricht für Hausaufgaben und Lernen?
- 

- Fragen Deine Eltern regelmäßig nach, wie es in der Schule läuft?

nein  ja

- Hast Du Angst vor Leistungskontrollen?

nein  ja

- Hast Du in dieser Schule Freunde?
- 

- Kennst Du schon Mitschülerinnen und Mitschüler, mit denen Du zusammen in eine Klasse möchtest?
- 

- Gibt es Mitschülerinnen und Mitschüler, mit denen Du auf keinen Fall in eine Klasse möchtest?
- 

- Haben Dich Deine Mitschülerinnen und Mitschüler früher geärgert oder bedroht?
- 

- Wie gehst Du mit stressigen Situationen (Konflikten) um?  
(Eltern/ Freunde/ Schule)
- 

- Was wünschst Du dir von Lehrern, Eltern, Mitschülerinnen und Mitschülern?
- 

- Was wünschen sich die Sorgeberechtigten von der Schule?  
(enge Zusammenarbeit/ regelmäßige Kontakte über den Leistungsstand (E-Mail/ Telefon/ ...))
- 

## 07. Hobbys und Interessen

- Hast Du Hobbys? Wenn ja, welche?
- 

- Betreibst Du Sport in deiner Freizeit? Wenn ja, welchen? Bist Du in einem Verein?
-

- Die Teilnahme am Schulsport ist Pflicht! Gibt es für Dich Gründe, die dagegensprechen?
- 

## 08. Praktika/ berufliche Interessen

- Welche Praktika hast Du bisher gemacht?
- 

- Bei welchen Firmen?
- 

- Was hast Du dort gemacht?
- 

- Welche Ferien- bzw. Nebenjobs hast Du durchgeführt?
- 

- Das sechswöchige Praktikum ist Pflicht!
- 

- In welchen Bereichen möchtest Du gerne Praktikum machen?
- 

- Gibt es Gründe, die gegen ein Praktikum sprechen?
- 

- Hast Du schon Kontakt zur Berufsberatung aufgenommen und wie war das Ergebnis?
- 

- Hast Du schon an einem Test der Arbeitsagentur teilgenommen und wie war das Ergebnis?
- 

## 09. Wunschklasse

- In welche Klasse möchtest Du am liebsten?
- 

- Was sind die Gründe für Deine Wunschklasse?
- 

**Vielen Dank für Deine Mitarbeit!**

## 5 - 3 Muster „Leistungsprofil Anfang Schuljahr“

### Leistungsprofil

Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Abgebende Schule: \_\_\_\_\_

#### Noten der abgebenden Schule:

Deutsch:       Mathematik:       Englisch:

#### Ergebnisse der Eingangstests:

Deutsch:       Mathematik:       Englisch:

#### Begründung stark abweichender Ergebnisse nach einem Gespräch zwischen Lehrkraft und Schülerin bzw. Schüler:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Eindrücke nach den ersten Unterrichtswochen:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Lese- und Rechtschreibkompetenz:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Verständnis komplexer Sachverhalte:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Besondere Begabungen/ Stärken:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Verhalten:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Einschätzung der Leistungsfähigkeit:**

- + wird voraussichtlich überdurchschnittlich gute Leistungen erbringen
- 0 wird voraussichtlich keine größeren Schwierigkeiten haben
- wird voraussichtlich unterdurchschnittliche Leistungen zeigen

Fach	+	0	-
Deutsch/ Berufsbezogene Kommunikation			
Mathematik/ Berufsbezogenes Rechnen			
Englisch			
Sozialkunde und Wirtschaftslehre			
Religion oder Ethik			
Gesundheitserziehung/ Sport			
Berufliches Lernen und Arbeiten			
Arbeiten mit digitalen Medien/ Standardsoftware			

**Einzuleitende Maßnahmen:**

Es erfolgt eine gezielte Unterstützung in folgenden Bereichen/ Fächern:

---

Ergebnisse der Maßnahmen: (Eintrag zum Ende des Schulhalbjahres)

---

- Die Maßnahmen werden im 2. Schulhalbjahr weiter geführt.
- Die Unterstützung wird im 2. Schulhalbjahr wie folgt geändert:

**Verhaltensauffälligkeiten:**

Mitarbeit im Unterricht	Fehlzeiten	Störverhalten
Konsequenzen Mitarbeit	Konsequenzen Fehlzeiten	Konsequenzen Stören

### 5 - 4 Muster „Leistungsprofil nach xx Wochen“

**Leistungsprofil ... Wochen**

**Name:** \_\_\_\_\_

**Vorname:** \_\_\_\_\_

**Geburtsdatum:** \_\_\_\_\_

**Abgebende Schule:** \_\_\_\_\_

**Gesamtbeurteilung Deutsch/ Berufsbezogene Kommunikation:**

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Gesamtbeurteilung Mathematik/ Berufsbezogenes Rechnen:**

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Gesamtbeurteilung Englisch:**

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Gesamtbeurteilung praktische Kenntnisse und Fertigkeiten:**

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Gesamtbeurteilung Sozialverhalten:**

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Bekannte körperliche Einschränkungen:**

\_\_\_\_\_

**Fehlzeiten:**       gering       normal       erhöht       häufig

**Bei häufigen Fehlzeiten:**

■ Spezielle Erkrankungen:       Ja       Nein

**Allgemeine Bemerkungen:**

\_\_\_\_\_

Ort/ Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

**Deutsch/ Berufsbezogene Kommunikation**

Deutsch ist die Muttersprache:  Ja  Nein

- **Lesen:**
- liest flüssig mit gutem Sinnverstand
  - liest ungenau, Sinnverstand ist aber gegeben
  - liest sehr stockend, Sinnverstand ist aber gegeben
  - liest stockend mit mangelndem Sinnverständnis
  - liest ohne Sinnverständnis
  - kann nicht lesen

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

- **mündlicher Ausdruck:**
- logisch, flüssig, guter Wortschatz
  - kann sich gut verständlich ausdrücken
  - eingeschränkter Wortschatz, grammatikalische Fehler
  - stark eingeschränkter Wortschatz
  - Satzbildung nur unvollständig möglich
  - kann sich nicht verständlich ausdrücken

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

- **Schriftlicher Ausdruck:**
- Sachverhalte werden frei und gut verständlich dargestellt
  - Sachverhalte werden verständlich dargestellt
  - Sachverhalte werden mit Mühe verständlich dargestellt
  - Inhalt auch bei einfachen Sachverständnissen unklar
  - braucht Hilfe bei der schriftlichen Formulierung
  - kann nur mit Hilfe abschreiben

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Gesamtbeurteilung Deutsch/ Berufsbezogene Kommunikation:**

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

### Mathematik/ Berufsbezogenes Rechnen

#### Mathematische Fähigkeiten:

(Mögliche Indikatoren werden auf den kommenden Seiten erläutert)

Fähigkeit/ Bewertung	1	2	3	4	5	6
Zahlgefühl:						
Zahlenverständnis:						
Notation:						
Rechenverständnis:						
Modellbildung und Formalisierung:						
Geometrieverständnis:						

#### Kenntnisse der Rechentechniken:

Rechentechnik/ Bewertung	1	2	3	4	5	6
Lebenspraktisches Rechnen:						
Dezimalbrüche:						
Prozentrechnen:						
Dreisatz:						
Textaufgaben:						
Umrechnen von Maßeinheiten:						
Umgang mit dem Taschenrechner:						

#### Gesamtbeurteilung Mathematik/ Berufsbezogenes Rechnen:

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

## Skalen zur Diagnose von Eingangskennnissen und Lernfortschritten im Fach Mathematik/ Berufsbezogenes Rechnen im Berufsvorbereitungsjahr

Kompetenz	Mögliche Indikatoren
<b>Zahlen erfassen</b>	<p><b>Kann die Schülerin oder der Schüler</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Größe von Zahlen (z. B. Entfernungen) einschätzen,</li> <li>• Zahlen vergleichen und (z. B. Brüche und Kommazahlen) nach der Größe sortieren,</li> <li>• einfachen Stammbrüchen (z. B. „1/8 Liter Wasser“ in einem Kochrezept oder „Jeder fünfte Schüler raucht.“ als Ergebnis einer Umfrage)</li> <li>• die entsprechenden Komma- oder Prozentzahlen zuordnen, grob abschätzen, ob ein Rechenergebnis richtig sein kann oder nicht?</li> </ul>
<b>Zahlen verstehen</b>	<p><b>Kann die Schülerin oder der Schüler</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erklären, was negative Zahlen, Kommazahlen und Bruchzahlen sind,</li> <li>• wozu man diese Zahlentypen jeweils braucht und</li> <li>• wie man jeweils mit ihren speziellen Eigenschaften umgeht (z. B. Multiplizieren von Kommazahlen mit Zehnerpotenzen, Erweitern und Kürzen von Brüchen)?</li> </ul>
<b>Mathematische Sachverhalte notieren</b>	<p><b>Lässt sich die Schülerin oder der Schüler</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• genug Platz auf dem Papier, um bei der Aufgabenbearbeitung nicht in Bedrängnis zu geraten?</li> <li>• Werden (nicht nur beim schriftlichen Addieren, sondern auch in Listen wie aufgenommenen Messwerten oder „Gegeben/gesucht“ bei einer Aufgabenstellung) gleichwertige (Dezimal-) Stellen systematisch untereinander geschrieben, so dass die Aufgabenlösung durch intuitive Erfassung der Größen begünstigt wird?</li> <li>• Kann man beim Umformen von Termen die Schritte nachvollziehen?</li> <li>• Kann die Schülerin oder der Schüler bearbeitete Aufgaben später noch nachvollziehen und besprochene Fehler selbst erkennen?</li> <li>• Erkennt man, welche Nebenrechnungen zu welcher Aufgabe gehören?</li> <li>• Ist die Antwort auf die Fragestellung (wenn nötig mit Einheit, es muss aber nicht immer ein ganzer Satz sein) erkennbar?</li> </ul>
<b>rechnen und umformen</b>	<p><b>Kann die Schülerin oder der Schüler</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erklären, was Addition, Subtraktion, Multiplikation und Division sind und was man demzufolge beim Rechnen mit diesen Operatoren beachten muss? (Zum Beispiel: Gilt bei der Subtraktion das Vertauschungsgesetz (Kommutativgesetz)? Wieso (was muss ich dabei beachten?) bzw. wieso nicht (kann ich die Summanden nicht doch irgendwie vertauschen? Aber wie?)? Oder: Welcher Zusammenhang besteht zwischen der Multiplikation und der Addition? Kann man das als Formel aufschreiben?)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werden Terme in der richtigen Reihenfolge ausgewertet (Klammern, Punkt-vor-Strich-Rechnung)? Werden Rechengesetze (Assoziativ-, Kommutativ-, Distributivgesetz) zum Lösen einer Aufgabe sinnvoll eingesetzt? (Evtl. auch unbewusst, z. B. beim Kopfrechnen: <math>17+15+13 = 17+13+15 = \dots</math> oder <math>3 \cdot 98 = 3 \cdot 100 - 3 \cdot 2 = \dots</math>)</li> <li>• Hält die Schülerin oder der Schüler, wenn eine Aufgabe sich nicht weiter vereinfachen lässt, der Versuchung stand, in illegale Rechenoperationen (z. B. die beliebte, klammheimlich vollzogene „Umwandlung“ von <math>x^2</math> in <math>2x</math>) auszuweichen? (Anm.: Ob die Aufgabe am Ende doch noch gelöst wird oder nicht, ist für diesen Indikator uninteressant – wichtig ist nur, dass nicht – der Not gehorchend – im Trüben gefischt wird.)</li> </ul>
<b>Modelle bilden und formalisieren</b>	<p><b>Kann die Schülerin oder der Schüler</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ein einfaches Alltagsproblem (z. B. 4 große Pizzen, die vom Pizzabäcker bereits in je zwölf Teile zerschnitten wurden, auf 6 Personen verteilen) prinzipiell in einen mathematischen Term (noch besser in eine mathematische Gleichung) übersetzen?</li> <li>• Wird ein etwas komplizierteres Problem formal richtig aufgeschrieben (Punkt-vor-Strich, nötigenfalls Klammern)?</li> <li>• Kann ein Bezeichner als Platzhalter für eine bekannte Größe verwendet werden (z. B. „<math>\pi</math>“ in einer Kreisformel oder „F“, wenn vorher festgelegt wurde, dass <math>F=8m^2</math> ist)?</li> <li>• Kann eine Variable als Platzhalter für eine unbekannte Größe verwendet werden?</li> <li>• Ist die Bedeutung einer Variable während des Ausrechnens immer gegenwärtig oder wird zwischendurch auf „Abarbeiten eines Kochrezepts“ (z. B. „x ausrechnen!“ oder „Dreisatz anwenden!“) umgeschaltet?</li> </ul>
<b>geometrisch arbeiten</b>	<p><b>Kann die Schülerin oder der Schüler</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ein geometrisches Alltagsproblem in eine als Diskussionsgrundlage brauchbare Skizze abbilden,</li> <li>• einen einfachen geometrischen Sachverhalt in eine Gleichung übersetzen (z. B. Streckenlängen addieren oder den Flächeninhalt eines Rechtecks ohne Formelsammlung ausrechnen) und dabei</li> <li>• Maßeinheiten situationsgerecht und richtig verwenden?</li> <li>• Kann die Schülerin oder der Schüler einen formellen Sachverhalt (z. B. eine Rechenregel wie Assoziativ-, Kommutativ- oder Distributivgesetz) geometrisch begründen? (Also zum Beispiel: „Ob ein Rechteck hochkant oder quer steht, ist doch für den Flächeninhalt egal. Also ist es auch egal, ob ich <math>a \cdot b</math> oder <math>b \cdot a</math> rechne.“)</li> </ul>

## Englisch

- **Hör-Verstehen:**  versteht längere Äußerungen in einfachem Englisch  
 versteht Äußerungen in einfachem Englisch  
 versteht Äußerungen in einfachem Englisch bei deutlicher Aussprache  
 versteht Äußerungen in einfachem Englisch nur teilweise  
 versteht Äußerungen in einfachem Englisch zum größeren Teil nicht  
 versteht Äußerungen in einfachem Englisch nicht

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

- **Lesen:**  liest einfache Texte in Englisch flüssig  
 liest einfache Texte in Englisch mit Unterbrechungen  
 liest einfache Texte in Englisch stockend  
 liest einfache Texte in Englisch sehr stockend  
 liest einfache Texte in Englisch ohne Textverständnis  
 kann keine einfachen Texte in Englisch lesen

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

- **mündlicher Ausdruck:**  einfaches Englisch flüssig sprechen  
 einfaches Englisch sprechen  
 einfaches Englisch mit geringen Hilfen sprechen  
 einfaches Englisch mit Hilfen sprechen  
 kann sich in Englisch kaum verständlich ausdrücken  
 kann sich in Englisch nicht verständlich ausdrücken

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

- **Schriftlicher Ausdruck:**  einfache Texte in Englisch verständlich schreiben  
 einfache Texte in Englisch mit Hilfe verständlich schreiben  
 benötigt Formulierungshilfen bei der Erstellung einfacher englischer Texte  
 Inhalt einfacher Texte in Englisch teilweise unklar  
 Inhalt einfacher Texte in Englisch unklar  
 kann keine englischen Texte schreiben

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

### Gesamtbeurteilung Englisch:

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

### Praktische Kenntnisse und Fertigkeiten

#### Praktische Erfahrungen im Umgang mit:

Holz	Metall	Kunststoff	Hauswirtschaft	Handarbeiten	...
------	--------	------------	----------------	--------------	-----

Bemerkungen:

---



---

- **handwerkliches Arbeiten:**
  - selbstständig, planvoll, geschickt, exakt
  - begabt, geschickt, meist selbstständig
  - bewältigt Arbeiten unter Anleitung sachgemäß
  - bewältigt Arbeiten trotz Anleitung mit Mängeln
  - auch bei Anleitung sind die Ergebnisse kaum verwertbar
  - einfachste Arbeiten werden nicht ausreichend erledigt

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

- **Transfervermögen:**
  - sichere und richtige Übertragung gewonnener Erkenntnisse
  - gewonnene Erkenntnisse werden übertragen
  - Erkenntnisse werden meist übertragen
  - Erkenntnisse werden nur vereinzelt übertragen
  - Erkenntnisse werden erst nach Hinweisen übertragen
  - Erkenntnisse werden nicht übertragen

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

- **Ausdauer:**
  - unter erschwerten Bedingungen außerordentlich ausdauernd
  - ist ausdauernd, gelegentliche Probleme werden überwunden
  - im Allgemeinen beharrlich und beständig
  - schwankende Ausdauer, interessenabhängig
  - geringe Ausdauer, gibt rasch auf
  - stellt sich nicht den Anforderungen

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

- **Einstellung zur Arbeit:**
- aktiv, engagiert, interessiert
  - pflichtbewusst
  - interessen- und personenabhängiges Arbeiten
  - oberflächlich, spielerisch, flüchtig
  - antriebsschwach, gleichgültig
  - ablehnend, desinteressiert

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

- **Körperliche Leistungsfähigkeit:**
- stark belastbar
  - gute körperliche Eignung
  - eine größeren Einschränkungen der Belastbarkeit
  - nur eingeschränkt belastbar
  - körperlich wenig leistungsfähig
  - überfordert

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

Bekannte körperliche Einschränkungen:

---



---

- **Häufig beobachtete Lösungsstrategien:**
- aktiv problemlösend
  - selbstständig lösen nach Hilfen
  - delegieren (Mach Du für mich!)
  - ignorieren
  - vermeiden
  - verweigern

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Gesamtbeurteilung praktische Kenntnisse und Fertigkeiten:**

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Sozialverhalten**

- **In der Klasse:**
  - wach und aktiv
  - still teilnehmend
  - nicht immer aufmerksam
  - teilnahmslos
  - störend
  - häufige Verstöße gegen die Disziplin

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

- **In der Gruppe mit Gleichaltrigen:**
  - führende Rolle
  - beliebtes Gruppenmitglied
  - Mitläufer
  - spielt den Clown
  - geduldeter Einzelgänger
  - Anpassungsschwierigkeiten, sondert sich ab

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

- **Kontaktfähigkeit**
  - gewinnt schnell Kontakt, geht auf andere zu
  - freundlich, hilfsbereit, zur Zusammenarbeit fähig
  - zeigt den Willen zur Zusammenarbeit
  - hat nur zu Einzelnen Kontakt
  - gehemmt, scheu, schließt sich nur schwer an
  - aufdringlich, distanzlos

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Gesamtbeurteilung Sozialverhalten:**

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

## 5 - 5 Muster „Selbsteinschätzung“

### Selbsteinschätzung

**Name:** \_\_\_\_\_

**Vorname:** \_\_\_\_\_

**Geburtsdatum:** \_\_\_\_\_

**Abgebende Schule:** \_\_\_\_\_

Dieser Fragebogen soll dir helfen, dir deiner persönlichen Möglichkeiten, Fähigkeiten und Schwierigkeiten bewusst zu werden. Die Lehrerinnen und Lehrer, die dich durch deine Schulzeit begleiten, werden dich so besser kennen lernen. Sie können dich gezielt unterstützen und fördern.

Bitte beantworte die folgenden Fragen sorgfältig und ausführlich. In einem ersten Schritt kreuze deine persönliche Einschätzung an, dann beantworte bitte die Fragen. Diese Auskunft ist für uns besonders wichtig, um dir eine wirkungsvolle Hilfestellung geben zu können

**Gibt es Fächer, für die du dich besonders interessierst?**  Ja  Nein

Welche Fächer sind das?


**Gibt es Fächer, in denen du besonders große Schwierigkeiten hast?**  Ja  Nein

Welche Fächer sind das?


**Wie viel Zeit arbeitest du zu Hause im Durchschnitt täglich für die Schule?**

bis 1/2 h	1/2 h - 1 h	1 h - 1,5 h	1,5 h - 2 h
-----------	-------------	-------------	-------------

Hast du anderweitige Verpflichtungen?


Hier bitte nichts ausfüllen!  
Einschätzungen/ Kommentare  
deiner Ansprechperson

**Lässt du dich leicht von deiner Arbeit ablenken?**  Ja  Nein

Wodurch wirst du abgelenkt?

In der Schule:

Zuhause:

**Fällt es dir leicht, dich vor der Klasse zu äußern?**  Ja  Nein

Was hilft dir?

Was hindert dich?

**Hast Du Angst vor und bei Klassenarbeiten?**  Ja  Nein

Woran liegt das?

Was machst du dagegen?

**Worin bestehen deine persönlichen Stärken?**

**Was hält dich vom Lernen ab?**

Hier bitte nichts ausfüllen!  
Einschätzungen/ Kommentare  
deiner Ansprechperson

**Wie kommst du in der Klasse zurecht?**

mit Schülern:

Gut

Schlecht

mit Lehrerinnen/  
Lehrern:

Gut

Schlecht

**Welche Unterstützung benötigst du, um in der Schule Erfolg zu haben?**




Die Beantwortung der letzten Fragen ist dir freigestellt. Sie können dazu dienen, dich nicht nur in deiner Rolle als Schülerin oder Schüler, sondern als Persönlichkeit wahrzunehmen.

**Machst du regelmäßig Sport?  
Welche Sportart betreibst du?  
Bist du in einem Verein?**





**Machst du mit anderen zusammen Musik?  
Spielst du selbst ein Musikinstrument?**





**Hast du andere Hobbys?  
Wenn ja: Welche?**





Hier bitte nichts ausfüllen!  
Einschätzungen/ Kommentare  
deiner Ansprechperson

**Ganz zum Schluss sollst du die Leistungen einschätzen, die du in diesem Schuljahr voraussichtlich erreichen wirst. Hierzu haben wir für alle Fächer drei Spalten vorgesehen.**

Bitte mache in die Spalte „+“ ein Kreuz, wenn du der Meinung bist, dass du in diesem Fach überdurchschnittliche Leistungen erbringen kannst.

Bitte mache in die Spalte „0“ ein Kreuz, wenn du der Meinung bist, dass du in diesem Fach keine größeren Schwierigkeiten haben wirst.

Bitte mache in die Spalte „-“ ein Kreuz, wenn du der Meinung bist, dass du in diesem Fach schlechte Leistungen zeigen wirst.

Fach	+	0	-
Deutsch/ Berufsbezogene Kommunikation			
Mathematik/ Berufsbezogenes Rechnen			
Englisch			
Sozialkunde und Wirtschaftslehre			
Religion oder Ethik			
Gesundheitserziehung/ Sport			
Berufliches Lernen und Arbeiten			
Arbeiten mit digitalen Medien/ Standardsoftware			

**Vielen Dank für deine Mitarbeit!**

## 5 - 6 Muster „Individueller Förderplan“

### Individueller Förderplan

**Name:** \_\_\_\_\_

**Vorname:** \_\_\_\_\_

**Geburtsdatum:** \_\_\_\_\_

**Klasse:** \_\_\_\_\_

**Lehrkraft:** \_\_\_\_\_

Der Förderplan gilt vom \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_

#### Gewählte Förderschwerpunkte und Förderziele:

#### Konkrete Vereinbarungen zwischen den Beteiligten:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Schülerin/ Schüler

\_\_\_\_\_  
Lehrkraft

\_\_\_\_\_  
Sorgeberechtigte

#### Stichprobenartige Überprüfung der Einhaltung der Vereinbarungen:

Datum	Förderziel/ -schwerpunkt	Ergebnis	Lehrkraft

## 6 - 1 Muster „Zusammenfassung Lernberatung“

### Zusammenfassung Lernberatung

Die Lernberatung findet 14-tägig für je 15 Minuten für jede Schülerin und jeden Schüler statt.

Sie findet in einer vertrauensvollen Atmosphäre und auf wertschätzender Augenhöhe statt.  
Sie ist stärkenorientiert.

In der Lernberatung geht es um die aktive Beschäftigung mit der konkreten Lernsituation der Schülerinnen und Schüler.

Die Schülerinnen und Schüler lernen, ihre Strategien zum Wissenserwerb zu reflektieren und anzupassen.

Die Lehrerinnen und Lehrer nehmen eine neue Rolle ein und beraten.

Der Redeanteil der Schülerinnen und Schüler überwiegt. Die Beraterin oder der Berater ist Impulsgeber und Lernbegleitung. Es soll zum Nachdenken und zum Finden eigener Lösungswege angeregt werden.

Vereinbarungen werden dokumentiert und bilden die Grundlage weiterer Beratungsgespräche.

### Ziele der Lernberatung

Das Ziel ist die Anregung der Übernahme von Verantwortung für das eigene Handeln und somit die Vorbereitung auf die Berufsreife.

Im Fokus steht die Verbesserung und Anpassung der Lernstrategien der Schülerinnen und Schüler.

Die Schülerinnen und Schüler können Lernblockaden und Widerstände abbauen und aus erfolgreichen Lernerfahrungen Strategien für die Zukunft ableiten.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen ihre Potentiale und ihre Grenzen. Sie wissen, wo sie Unterstützung finden.

### Ablauf eines Gespräches und Methodik

Die Schülerinnen und Schüler können ausgehend von ihren Stärken und Fähigkeiten ihre Lernprobleme analysieren. Sie können mit Unterstützung durch die Lernberaterin oder den Lernberater smarte Lernziele formulieren.

### SMART

- **S** – spezifisch (konkret)
- **M** – messbar (Häufigkeit, Dauer, Qualität)
- **A** – attraktiv (Identifikationsmöglichkeit)
- **R** – realistisch (umsetzbar)
- **T** – terminiert (bis wann)

## 6 - 2 Muster „Beispiele für Fragen“

### Fragebeispiele zur Lernberatung

#### Mögliche Leitfragen für die Schülerinnen und Schüler

- Was kann ich gut? Wie habe ich es gelernt (Lernstrategie)?
- Kann mir diese Lernstrategie auch woanders helfen?
- Worin bestehen meine persönlichen Stärken?
- Was fällt mir (noch) schwer?
- Was möchte ich in diesem Schuljahr erreichen?
- Was kann ich konkret tun, um diese Ziele zu verwirklichen?
- Womit werde ich beginnen?
- Was kann mich daran hindern, meine Ziele zu verwirklichen?
- Worin bestehen meine persönlichen Stärken?
- Worin benötige ich besondere Unterstützung?

#### Beispiele für offene Fragen:

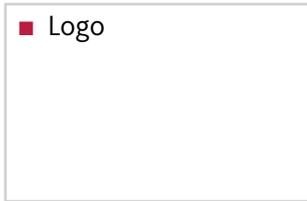
- Was wäre jetzt hilfreich, damit...?
- Was brauchst du, um...?
- Was sollte in Zukunft anders sein?
- Was müsstest du tun, um...?
- An welchen Erfolgskriterien ist Deine Zielerreichung erfahrbar?
- Wer könnte Dir helfen...?
- Wie würdest Du Dich fühlen, wenn Deine nächste Klassenarbeit in Deinem schwächsten Fach sehr gut ausfallen würde?
- Was kannst Du tun, um dieses Gefühl zu kriegen?
- Was musst du noch können, um einen Ausbildungsvertrag oder Arbeitsvertrag zu erhalten?
- Was musst du noch lernen, um deine Schule/ deine Ausbildung abschließen zu können?

Am Ende einer Beratung schreiben die Schülerinnen und Schüler konkret auf, was sie bis zum nächsten Termin tun werden, um ihren Lernerfolg zu sichern.

#### Reflexionsfragen

- Was hat Dich vom Lernen abgehalten?
- Was hat Dich von der Vertragserfüllung abgehalten?
- Wo siehst Du Schwächen in Deinem Lernplan?
- Würdest Du das Ziel wieder wählen?
- War die Vorbereitung ausreichend?
- Was müsstest du ändern, um Dein Ziel zu erreichen?

## 6 - 3 Muster „Mein Lernberatungsportfolio“



# Mein Lernberatungsportfolio



## Schreiben an die Schülerinnen und Schüler

Liebe Schülerinnen und Schüler,

für Deinen erfolgreichen Schulbesuch bieten wir Dir in diesem Schuljahr die Lernberatung an. Mit der Lernberatung unterstützen wir Dich bei allen Dingen die Du brauchst, um dem Unterricht erfolgreich folgen zu können.

Die Lernberatung findet alle zwei Wochen als Beratungsgespräch mit Dir und einer Lehrkraft statt. Die Lernberatung dauert ca. 15 Minuten. Mit der Lehrkraft schließt Du einen verbindlichen Beratungsvertrag, den Du und die Lehrkraft unterschreiben.

Themen in der Lernberatung können sein:

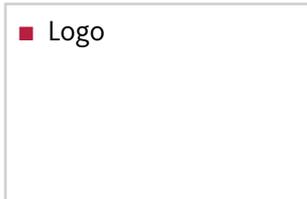
- Wie kann ich mich meine Ziele erreichen?
- Wie bereite ich mich auf eine Klassenarbeit vor?
- Wo finde ich Arbeitsblätter oder Apps zum Üben?
- Wie kann ich mir Vokabeln besser merken?
- Wie kann ich mein Arbeitsmaterial besser organisieren?
- Wie kann ich mich besser an die Regeln halten?
- Wer könnte mir helfen?
- Was wäre jetzt hilfreich, um...?
- ...

In der Lernberatung kannst Du gemeinsam mit Deiner Lernberaterin oder Deinem Lernberater nach Lösungen für Deine Themen suchen. Wir möchten an dieser Stelle auch ehrlich zu Dir sein: Die Lernberatung ist keine Nachhilfe. Für die Umsetzung bist Du selbst verantwortlich. Lernen beginnt bei Dir selbst und Lernen kannst Du nur selbst.

Wenn Du Probleme in der Familie, in Freundschaften oder mit Behörden und Regeln hast, die Dich am erfolgreichen Schulbesuch hindern, bietet Dir unsere Schulsozialarbeit Beratung und Unterstützung an.

Wir freuen uns auf ein erfolgreiches gemeinsames Schuljahr mit Dir.

Dein BVJ Lehrerteam der XYZ Schule



Datum: \_\_\_\_\_

# Lernberatungsvertrag

Lernberatungsvertrag

zwischen \_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_  
Schüler/ in Berater/ in

Die Vertragsparteien verpflichten sich zur Erfüllung folgende Vertragsbedingungen:

- Die Lernberatung findet regelmäßig statt.
- Ich erscheine pünktlich zu den vereinbarten Terminen.
- Ich entschuldige mich rechtzeitig, falls ich z. B. durch Krankheit verhindert bin.
- Die Lernberatung beruht auf gegenseitigem Vertrauen und Respekt.
- Ich bin offen und ehrlich.

Schüler/ in

- Ich arbeite an meinen Zielen.
- Ich bin für mein Lernen selbst verantwortlich.

Lehrberater/ in

- Ich halte zugesagte Unterstützungen ein.
- Ich mache keine Vorwürfe.
- Ich trage keine Konflikte aus dem eigenen Unterricht in die Lernberatung.
- Ich unterstütze bei der Suche nach der besten Lösung.

\_\_\_\_\_  
Schüler/ in

\_\_\_\_\_  
Berater/ in

\_\_\_\_\_  
Schulstempel

Lernberatung	Datum

Thema der Lernberatung heute

Meine Ziele	Zeitraum bis

Meine Aufgaben

Unterstützungsangebote

# Zielcheckliste

Trage für jeden Tag an dem Du an Deinen Zielen gearbeitet hat ein + ein.

Zeitraum von _____ bis _____	Mo	Di	Mi	Do	Fr
Ziel 1:					
Ziel 2:					
Ziel 3:					

Zeitraum von _____ bis _____	Mo	Di	Mi	Do	Fr
Ziel 1:					
Ziel 2:					
Ziel 3:					

Zeitraum von _____ bis _____	Mo	Di	Mi	Do	Fr
Ziel 1:					
Ziel 2:					
Ziel 3:					

Zeitraum von _____ bis _____	Mo	Di	Mi	Do	Fr
Ziel 1:					
Ziel 2:					
Ziel 3:					

## 6 - 4 Muster „Dokumentation der Lernberatung“

## Dokumentation der Lernberatung

Name	1. Lernberatung	2. Lernberatung	3. Lernberatung	4. Lernberatung	5. Lernberatung	6. Lernberatung	7. Lernberatung
1							
2							
3							
4							

Name	8. Lernberatung	9. Lernberatung	10. Lernberatung	11. Lernberatung	12. Lernberatung	13. Lernberatung	14. Lernberatung
1							
2							
3							
4							

Name	15. Lernberatung	16. Lernberatung	17. Lernberatung	18. Lernberatung	19. Lernberatung	20. Lernberatung	21. Lernberatung
1							
2							
3							
4							

## 6 - 5 Muster „Individueller Lernbericht“

### Individueller Lernbericht

**Name:** \_\_\_\_\_

**Vorname:** \_\_\_\_\_

**Geburtsdatum:** \_\_\_\_\_

**Klasse:** \_\_\_\_\_

**Lernberaterin/**

**Lernberater:** \_\_\_\_\_

Der Bericht gilt vom \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_

- In welchem Fächern hast Du im Berichtszeitraum große Erfolge erlebt? Woran liegt das?
- Welches Fach hat Dir in dieser Zeit die größten Schwierigkeiten bereitet?  
Was hast Du dagegen unternommen?
- Wie viel Zeit verbringst Du durchschnittlich am Tag mit Hausaufgaben/ Vorbereitungen?
- Bereitest Du dich für den Unterricht an der BBS anders vor als früher? Wie?
- Bist Du mit Deinen schulischen Leistungen zufrieden? Begründe die Aussage.
- Wie beurteilst Du Deine Mitarbeit im Unterricht? Hat sich Deine Mitarbeit verändert?
- Inwiefern hat Dir die Betreuung bei der Bewältigung der schulischen Anforderungen geholfen?  
Nenne einige Stichpunkte. Was hast Du vermisst?

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Schülerin oder Schüler

\_\_\_\_\_  
Kenntnisnahme Lernberaterin/ Lernberater

\_\_\_\_\_  
Kenntnisnahme der Sorgeberechtigten

## 7 - 1 Muster „Regeln für den Unterricht“

### Regeln für den Unterricht

#### I. Vorgehensweise bei Unterrichtsstörungen

1. Ermahnung mit Hinweis auf Verhaltensänderung
2. Bei erneuter Ermahnung erfolgt ein Eintrag ins Klassenbuch.
3. Tritt keine positive Verhaltensänderung ein, erfolgt der Ausschluss für den laufenden Unterricht des jeweiligen Fachlehrers.
  - Die Schülerin/ der Schüler geht mit einem "Laufzettel" unverzüglich zu der darin genannten Fachkraft.
  - Es erfolgt ein erneuter Eintrag ins Klassenbuch. Die Eltern/ Sorgeberechtigten werden informiert.
4. Sollte sich das Fehlverhalten mehrfach wiederholen, ist auch ein mehrtägiger Ausschluss möglich.

**Bei Gefahr oder besonders gravierendem Fehlverhalten ist immer ein sofortiger Ausschluss möglich.**

#### II. Handynutzung

1. Während des Unterrichts müssen Handys ausgeschaltet sein.  
Sie sollten sicher in den Taschen verstaut sein und dürfen nicht offen auf der Bank liegen.  
Mit Handys darf auch nicht während des Unterrichts hantiert werden  
(„Ich wollte ja nur nachschauen, wie spät es ist usw.).  
Ein Handy, das während des Unterrichts klingelt oder mit dem hantiert wird, ist im Klassensaal in der jeweiligen „Handy-Garage“ zu „parken“.  
Jede Schülerin/ jeder Schüler ist dabei für ihr/ sein Handy selbst verantwortlich.  
Die Lehrkräfte oder die Schule übernehmen keinerlei Haftung.  
→ Weigert sich eine Schülerin oder ein Schüler den Anweisungen Folge zu leisten gilt I.
2. In den Pausen darf das Handy zur Musikwiedergabe genutzt werden. Um andere nicht zu stören sind Lautsprecher verboten!
3. Aufnahmen von anderen Personen ohne deren Zustimmung sind verboten!  
(Persönlichkeitsverletzung)
4. Besteht der Verdacht, dass mit dem Handy strafbare Inhalte erstellt, gespeichert oder getauscht werden, wird von der Schulleitung die Polizei eingeschaltet!
5. Bei einem Verstoß gegen die Schulordnung, die Handyordnung oder die Anordnung einer Lehrkraft kann das Handy mit SIM-Karte von der Lehrkraft eingezogen werden.  
Bei Minderjährigen müssen es dann die Eltern/ Sorgeberechtigten bei der Schulleitung abholen!

### III. Unterrichtsverspätungen/ Pünktlichkeit

- Kommt eine Schülerin/ ein Schüler zu Unterrichtsbeginn oder nach der Pause verspätet zum Unterricht, wird dies im Klassenbuch vermerkt und geahndet.
- Je nach Verspätung kann die Lehrkraft den Unterrichtsausschluss von der laufenden Stunde anordnen.
  - Die Schülerin/ der Schüler hat sich in diesem Fall unverzüglich im Sekretariat zu melden.
  - Diese Stunde gilt als nicht entschuldigt und kann mit der Note „nicht feststellbar“ gewertet werden, was der **Note „6“** entspricht.
  - Die Schülerin/ der Schüler hat darauf zu achten, dass sie/ er zur nachfolgenden Stunde pünktlich im Unterricht erscheint.

### IV. Toilettenbesuch während des Unterrichts

- Sollte eine Schülerin/ ein Schüler außerhalb der regulären Pausen dringend zur Toilette müssen, hat sie/ er nach der Erlaubnis der Fachlehrerin/ des Fachlehrers zügig die Toilette zu besuchen.
- Es darf immer nur eine Schülerin/ ein Schüler die Toilette aufsuchen. Erst danach wird ein weiterer Toilettenbesuch gestattet.
- Verlässt eine Schülerin/ ein Schüler ohne Erlaubnis den Klassensaal wird dies im Klassenbuch vermerkt und geahndet. Die Fachlehrerin/ der Fachlehrer kann dies z. B. als Leistungsverweigerung werten.

### V. Zwischenpause bei Doppelstunden

Nach Bedarf kann die jeweilige Fachlehrerin/ der jeweilige Fachlehrer eine 5-minütige Zwischenpause erlauben. Die Klasse bleibt während dieser Pause im Klassensaal. Sollte jemand auf Toilette müssen gilt **IV**.

### VI. Lehrerwechsel

- Beim Lehrerwechsel bleibt die Klasse im jeweiligen Saal. Sollte jemand auf Toilette müssen gilt **IV**.
- Verlässt eine Schülerin oder ein Schüler ohne Erlaubnis den Klassensaal gilt **I u. III**.

## 7 - 2 Muster „Regeln für den Unterricht in Fachpraxis“

### Regeln für den Unterricht in Fachpraxis

#### 1. Fachpraxisräume

Für die Fachpraxisräume einschließlich der Nebenräume gelten zunächst uneingeschränkt die Bestimmungen der Hausordnung. Alle Räume müssen im Interesse aller in einem ordentlichen, sauberen und aufgeräumten Zustand gehalten werden.

Wer fahrlässig oder vorsätzlich etwas beschädigt oder verloren gehen lässt, muss für den Schaden aufkommen.

#### 2. Maschinen und Arbeitsplätze

Alle Arbeitsplätze müssen Jahr für Jahr von mehreren Klassen benutzt werden und sind deshalb von jedem sorgfältig und schonend zu behandeln. Dazu gehören Sauberhaltung und Ordnung sowie Einhaltung der Bedienungs- und Wartungsanweisungen. Beschädigungen, Mängel und Verluste sind sofort der Lehrkraft zu melden.

Maschinen dürfen erst nach einer ausführlichen Einweisung durch die Fachpraxislehrerin/ den Fachpraxislehrer bedient werden.

#### 3. Werkzeuge, Inventar und Arbeitsmittel

Das Werkzeug/ Inventar eines Arbeitsplatzes ist vor und nach den Übungen auf Vollständigkeit zu prüfen und pfleglich zu behandeln. Fehlende oder zusätzliche Werkzeuge/ Arbeitsmittel dürfen nicht unerlaubt besorgt oder getauscht werden. Beschädigungen, Verluste oder Mängel sind sofort der Lehrkraft zu melden.

### Werkstatt

#### 4. Werkstücke und Material

Für die Übungsstücke und Projektteile ist nur das zugeteilte bzw. dafür vorgesehene Material zu verwenden.

Restmengen aus dem Materiallager entnommener Materialien sind sofort wieder in die vorgesehenen Lagerfächer einzuordnen.

Bei den Übungen ist immer gewissenhaft und konzentriert zu arbeiten, damit kein Ausschuss durch falsch bearbeitete Werkstücke entsteht. Umwelt und Etat müssen nicht unnötig belastet werden.

### Hauswirtschaft

#### Lebensmittel und Material

Für die Übungsstücke und Projektteile ist nur das zugeteilte bzw. dafür vorgesehene Material zu verwenden.

Restmengen aus dem Materiallager entnommener Materialien sind wieder entsprechend der Hygieneverordnung sachgemäß in die vorgesehenen Vorratsschränke bzw. Kühlschränke einzuordnen.

Bei den Übungen ist immer gewissenhaft und konzentriert zu arbeiten, damit kein Abfall durch falsch bearbeitete Lebensmittel entsteht.

Umwelt und Etat müssen nicht unnötig belastet werden.

## 5. Abfallentsorgung

Abfälle sind Wertstoffe und müssen in den entsprechenden Behältern entsorgt werden.

## 6. Arbeitssicherheit und Unfallverhütung

### Allgemein

In der Fachpraxis besteht erhöhte Unfallgefahr, deshalb ist folgendes unbedingt zu beachten:

- Das Betreten der Fachpraxisräume ist nur in Anwesenheit einer Lehrkraft zulässig.
- Hantiere nie an unbekanntem Maschinen, Geräten, Schaltern oder Hebeln herum!
- Es darf nur an Maschinen gearbeitet werden, an denen die Schülerin oder der Schüler durch die Werkstattlehrerin/ den Werkstattlehrer eingewiesen wurde.
- Verlasse nicht unnötig Deinen Arbeitsplatz, halte Ordnung, behindere und belästige niemanden, denn das kann schlimme Folgen haben!
- Prüfe Maschinen und Werkzeuge vor Benutzung auf Mängel und Sicherheit.
- Beachte die Unfallverhütungsvorschriften und die Betriebsanleitungen.

### Werkstatt

- Trage vorschriftsmäßige Arbeitskleidung (ohne lose Anhängsel jeder Art), Sicherheitsschuhe und ggf. eine Kopfbedeckung bzw. die vorgeschriebene Schutzkleidung, z. B. Brille, Handschuhe, Schürze.  
→ Spezielle Schutzausrüstungen für Maschinen (Haarnetz, Schutzbrille...) sind immer zu benutzen.
- Uhren, Ringe, Ketten und sonstiger Schmuck sind vor Arbeitsbeginn abzulegen.

### Hauswirtschaft

- Trage vorschriftsmäßige Arbeitskleidung (ohne lose Anhängsel jeder Art), eine Schürze, eine Kopfbedeckung unter der die Haare verschwinden bzw. die vorgeschriebene Schutzkleidung, z. B. Handschuhe.  
→ Spezielle Schutzausrüstungen für Maschinen (Haarnetz, Handschuhe) sind immer zu benutzen.
- Mit gelackten Fingernägeln dürfen keine Lebensmittel verarbeitet werden (Hygieneverordnung)!
- Schals, Uhren, Ringe, Ketten und sonstiger Schmuck sind vor Arbeitsbeginn abzulegen.

### Allgemein

- Nehme Rücksicht.
- Handle immer mit Voraussicht auf mögliche Unfälle oder Schäden.
- Nur bei einem (drohenden) Unfall ist ein roter Not-Aus-Taster zu betätigen, der alle elektrischen Geräte in der Werkstatt stilllegt.
- Essen und Trinken ist in der Werkstatt/ Küche untersagt.
- Handys, Smartphones, MP3-Player und dergleichen sind vor Unterrichtsbeginn auszuschalten und abzulegen.

**Ein wiederholter Verstoß gegen diese Regeln kann zum Unterrichtsausschluss und/ oder Schadensersatzansprüchen führen.**

## 8 - 1 Muster „Regeln bei Unterrichtsversäumnissen“

### Regeln bei Unterrichtsversäumnissen

Liebe Schülerinnen und Schüler,  
Liebe Eltern und Sorgeberechtigte,

kann eine Schülerin/ ein Schüler nicht am Unterricht teilnehmen, hält sie/ er sich an folgende Regeln:

- Jedes Unterrichtsversäumnis muss grundsätzlich schriftlich entschuldigt werden.
- Melde dich bei ganztägigem Fehlen bis spätestens 10:00 Uhr telefonisch im Sekretariat ab.
- Wenn du vor Ablauf der regulären Unterrichtszeit die Schule verlässt, melde dich bei der Klassenleitung bzw. dessen Vertretung und der betroffenen Lehrkraft ab. Eine schriftliche Entschuldigung ist nachzureichen.
- Die Entschuldigung ist auf einem DIN-A4-Blatt abzugeben.
- Die schriftliche Entschuldigung (mit Unterschrift der/ des Sorgeberechtigten bei Minderjährigen) muss spätestens am vierten Schultag nach Eintritt der Krankheit vorliegen – sonst gelten die Fehlzeiten als unentschuldigt.
- Lass die Entschuldigung von einer Lehrkraft abzeichnen (Datum und Unterschrift).
- Bei angekündigten Leistungsüberprüfungen (KA, Test, HÜ, Nachtermin, Präsentationen, ...) muss eine ärztliche Bescheinigung der Schulunfähigkeit bei Wiedererscheinen vorgelegt werden.  
Ohne Bescheinigung wird die Leistungsüberprüfung mit „nicht feststellbar“ gewertet, was der Note „6“ entspricht.
- Wenn du Leistungsüberprüfungen versäumst, musst du sofort mit den betroffenen Lehrkräften einen Nachtermin vereinbaren. Eine Nachschrift ist dann sofort möglich. Nachtermine liegen in der Regel außerhalb der Unterrichtszeit.  
Sollte der Unterricht anderer Lehrkräfte betroffen sein, liegt es in der Verantwortung der Fachlehrkraft, die Kolleginnen und Kollegen im Voraus zu informieren.
- Übersteigt die Abwesenheit drei Tage, ist eine ärztliche Bescheinigung der Schulunfähigkeit erforderlich. Diese muss spätestens am vierten Tag (ggf. per Fax oder Post) eingehen.  
(Ein ärztliches Attest kann nur dann anerkannt werden, wenn es auf der Feststellung beruht, die der Arzt während der Zeit der Erkrankung getroffen hat.)
- Eine erfolgreiche Erziehungs- und Bildungsarbeit in der Schule setzt eine regelmäßige Teilnahme am Unterricht voraus. Bei häufigen Fehlzeiten ist dies nicht mehr gewährleistet.
- **Grundsätzlich müssen alle privaten Termine außerhalb der Schulzeiten gelegt werden.**  
Ausnahmen wie z. B. Bewerbungsgespräche, Einstellungstests, Führerscheinprüfungen, nicht verschiebbare Facharzttermine... sind zwingend – 1 Woche im Voraus – bei der Klassenleitung zu melden (siehe Beurlaubung).

- Beurlaubungen sind im Voraus schriftlich zu beantragen. Der Klassenlehrer kann eine Beurlaubung bis zu 3 Tagen genehmigen. Längere Beurlaubungen kann nur die Schulleitung bewilligen. Der Antrag ist so zu stellen, dass ausreichend Zeit zur Entscheidungsfindung bleibt.
- Grundsätzlich haben Klassenleitungen das Recht, bei nachvollziehbaren Zweifeln die Entschuldigung abzulehnen und die Fehlzeit als unentschuldigt zu vermerken.
- Gegen Schülerinnen und Schüler, die schuldhaft den Unterricht versäumen, werden Ordnungsmaßnahmen (Mahnungen, Bußgeldverfahren, ...) eingeleitet.

## 8 - 2 Muster „Mahnung Fehlzeiten schulpflichtig“

### Mahnung Fehlzeiten schulpflichtige Schülerinnen und Schüler

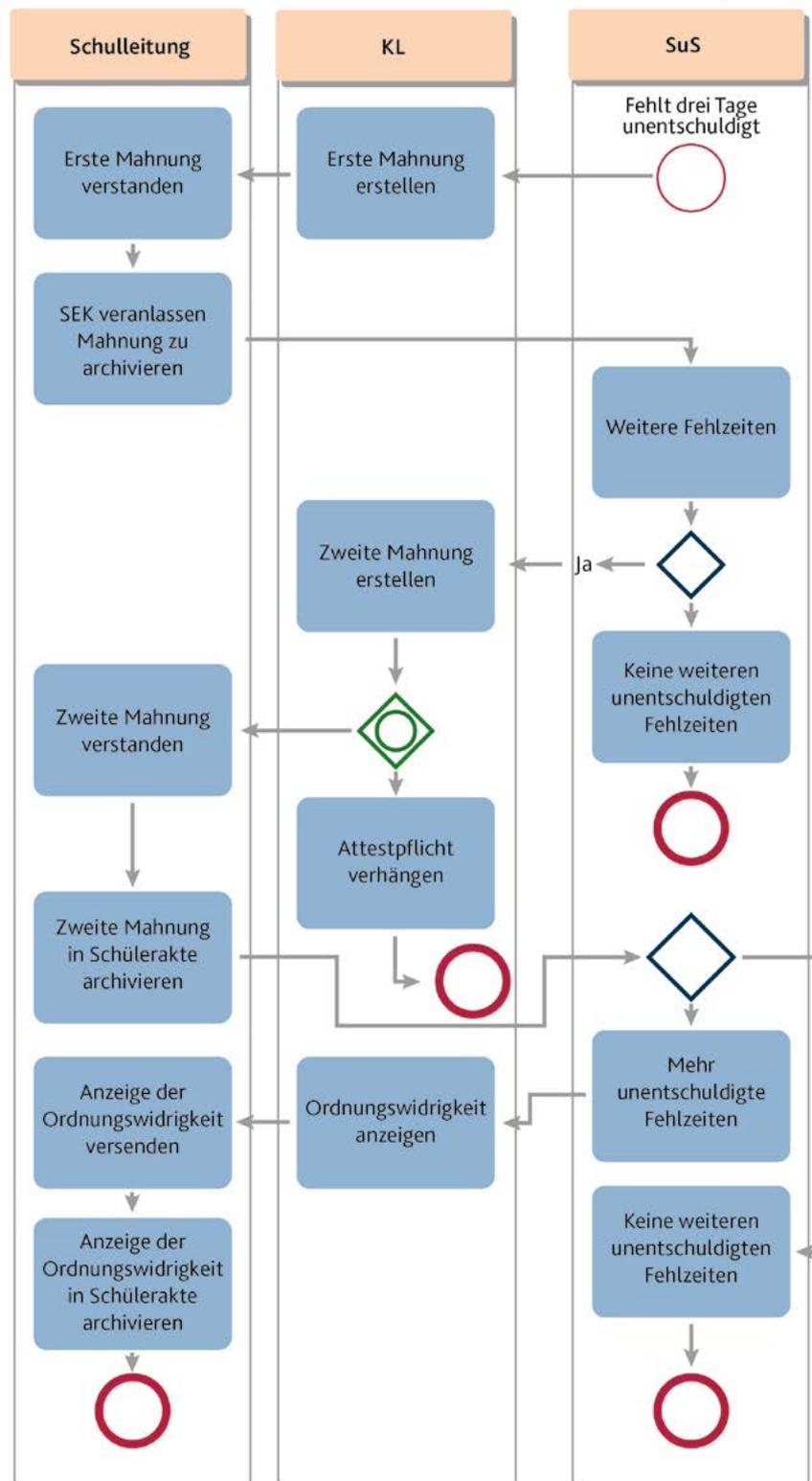


Abb. 4: Mahnung Fehlzeiten (CC0/gemeinfrei)

## 9 - 1 Muster „Der Weg zum Praktikum“

### Jahresplan des Berufsvorbereitungsjahres zum Praktikum

#### Berufsorientierung

Ausgewählte Lehrplankompetenzen:

- Ziele gegen innere und äußere Widerstände verfolgen und Aufgaben in einem überschaubaren Zeitraum erledigen.
- Übertragen Aufgaben eigenständig erledigen.
- Aufgaben übernehmen, vollständig und motiviert bearbeiten.

**Lerngegenstand:** Eine passgenaue Bewerbung für ein Praktikum, die die Interessen, Stärken und Eigenschaften der Schülerin oder des Schülers berücksichtigt, wird eigenständig und fristgerecht, auch gegen innere und äußere Widerstände, angefertigt und abgegeben.

**Lernsituation:** Wie erhalte ich mein Wunschpraktikum?

**Zeitraum:** 8-10 Wochen, Schuljahresbeginn

Zeit	Kompetenzen/ Inhaltliche Schwerpunkte	Didaktische-methodische Erläuterungen	Sonstiges: Beteiligte Fächer
2 Schul- stunden	<p><b>Anschlussbildung/ Gemeinsame Überlegung</b> was ist bei der letzten Suche nach einem Praktikumsplatz gut gelaufen, was hat mich daran gehindert, einen Praktikumsplatz zu finden?</p> <p><b>Die SuS sind sich ihrer inneren und äußeren Widerstände bei der Praktikumsuche bewusst und haben die für sich kritischen Punkte erkannt.</b></p>	<p>Mind Map Methaplankarten Anfangsreflexion eigener Erfahrungen und Anschlussbildung</p>	<p>LuB</p>
2 Schul- stunden	<p>Die SuS haben jede/r für sich kritische Punkte der Bewerbung definiert und festgehalten. Sie haben Möglichkeiten festgehalten, damit umzugehen.</p> <p>Die SuS haben einen Verlaufsplan (Timeline) zur Praktikumsuche erstellt, in dem alle nötigen Arbeiten und Fristen festgesetzt sind. Sie haben definiert, welche Arbeiten außerhalb des Unterrichts zu erledigen sind.</p> <p><b>Die SuS sind sich ihrer Interessen, Kompetenzen und Eigenschaften bewusst.</b> Die SuS können Kompetenzen, Stärken und Eigenschaften voneinander trennen.</p>	<p>Tabelle: Definition kritischer Punkte und "Gegenmaßnahmen" Timeline</p>	<p>LuB</p>

Zeit	Kompetenzen/ Inhaltliche Schwerpunkte	Didaktische-methodische Erläuterungen	Sonstiges: Beteiligte Fächer
10 Schulstunden Profil AC ganz-tägig	<p>Die SuS verstehen verschieden Kompetenzen. Die SuS erkennen ihre eigenen Stärken und belegen diese mit Beispielen/ Situationen, in denen sie diese gezeigt haben.</p> <p>Die SuS durchlaufen Profil AC und werden zu ihren Stärken/ Kompetenzen und möglichen Berufswünschen beraten.</p> <p>Die SuS kontrollieren, ob sie im Zeitplan sind und welche Schwierigkeiten ggf. auftreten.</p>	<p>Zuordnungsübungen zu einzelnen Kompetenzen/ Kompetenzbeschreibungen</p> <p>Dreiergespräch</p> <p>Eigene Kompetenzen werden belegt (AB)</p> <p>Eigene Eigenschaften dokumentiert (AB) (Eltern, Mitschüler als Hilfe)</p> <p>Profil AC wird durchgeführt und mit den LuL ausgewertet</p>	<p>LuB SKWL Profil AC Analyse (außerhalb der Fächer)</p>
10 Schulstunden	<p><b>Die SuS können interessen- und stärkegeleitet einen Beruf auswählen, den sie ergreifen möchten.</b></p> <p>Die SuS durchlaufen Berufswahltest und erforschen Berufe (Planet Berufe).</p> <p>Die SuS stellen den Beruf anhand eines Plakates vor.</p> <p>Die SuS geben Feedback zu Plakaten und Präsentationen.</p>	<p>PC gestützte Recherche ermöglicht Orientierung</p> <p>Plakatgestaltung wird geübt</p> <p>Präsentationstechniken üben</p> <p>Kriterien für konstruktive Kritik aufstellen und einhalten</p>	<p>LuB SKWL Sozialarbeit (Unterstützung im Unterricht)</p>
4 Schulstunden	<p><b>Die SuS können ihre Berufsauswahl mit ihren Kompetenzen, Interessen und Erfahrungen verknüpfen.</b></p> <p>Die SuS vergleichen ihre Kompetenzen und Eigenschaften mit den Anforderungen des Berufes.</p> <p>Die SuS fassen alle bisher gewonnenen Erkenntnisse in einer Übersicht zusammen.</p> <p>Sie gleichen die Anforderungen des Wunschberufes mit ihren persönlichen Kompetenzen, Stärken, Interessen und Eigenschaften ab.</p> <p>Die SuS reflektieren im Hinblick auf ihre persönlichen kritischen Punkte, ob sie im Plan sind.</p> <p><b>Die SuS können eine passgenaue Bewerbung erstellen.</b></p> <p>Die SuS üben Formalien der Bewerbung und mögliche Formulierungen ein.</p>	<p>Erkenntnisse über sich selber werden mit Anforderungen verglichen, Berufswahl gestärkt (Anleitung nötig (AB), Dokumentation über Tabelle, Mindmap,...)</p>	<p>LuB SKWL</p>
X Schulstunden im Fach Deutsch 2 LuB	<p>Die SuS lassen ihre fachlichen Erkenntnisse aus dem Fach LuB und SKWL in die Bewerbung einfließen und nutzen hierfür den vorher erstellten Vergleich.</p> <p>Die Bewerbung wird nach inhaltlichen Kriterien im Fach SKWL und nach formalen Kriterien im Fach Deutsch bewertet.</p>	<p>Formalien des Bewerbungsschreibens werden im Fach Deutsch besprochen und eingeübt</p> <p>Die inhaltliche Bewertung der Verknüpfung von eigenen Merkmalen und Anforderungen des Berufes erfolgt in SKWL</p>	<p>Deutsch LuB SKWL</p>

Zeit	Kompetenzen/ Inhaltliche Schwerpunkte	Didaktische-methodische Erläuterungen	Sonstiges: Beteiligte Fächer
2 Schulstunden LuB außer-schulisch	<p>Laufende Reflektion: ggf. nacharbeiten: Welche Informationen fehlen mir noch über den Beruf oder mich selber?</p> <p><b>Die SuS können ihre Bewerbung an einen konkreten Betrieb richten und abschicken.</b> Die SuS lernen Jobbörsen kennen und suchen selbstständig, mit Hilfe der Sozialarbeit, der Eltern und ggf. im LuB Unterricht nach Praktikums-/ Ausbildungsplätzen.</p>	<p>Hier empfiehlt sich der Einbezug von Eltern und Sozialarbeit, da an dieser Stelle meist Probleme auftreten</p>	<p>LuB Sozialarbeit Eltern</p>
2 Schulstunden LuB	<p><b>Ich kann meinen Umgang mit Widerständen und der Nutzung von Hilfestellungen bei der Praktikumssuche reflektieren.</b> Die SuS reflektieren mittels der definierten Probleme und der Verlauf des Arbeitsprozesses, an welcher Stelle sie besonders gut gearbeitet und welche Schritte ihnen schwergefallen sind. Die SuS reflektieren den Nutzen einer Übersicht/ eines Zeitplanes. Die SuS überlegen, welche Unterstützungsmöglichkeiten sinnvoll genutzt wurden und wie diese auch in anderen Situationen nutzbar sind. Die SuS übertragen die Erkenntnisse auf weitere Lebenssituationen (Projekte wie eigene Wohnung, Führerschein, usw.).</p>	<p>Reflektion mittels Fragen Hilfsmittel ist das Handlungsprodukt Bewerbungsschreiben Übertragung auf weitere Situationen im Hinblick auf die Lehrplankompetenzen</p>	<p>LuB</p>

## 9 - 2 Muster „Leitfaden zum Erstellen einer Praktikumsmappe“

### Leitfaden zum Erstellen einer Praktikumsmappe

Der Leitfaden besteht aus den folgenden sechs Teilen, die den Schülerinnen und Schülern nach der Anpassung an die einzelschulischen Gegebenheiten zur Verfügung gestellt werden können.

- a) Hinweise zur Erstellung der Praktikumsmappe
- b) Persönliche Daten für das Praktikum
- c) Erwartungen an das Praktikum
- d) Der Praktikumsbetrieb
- e) Erkundung von Berufsbildern
- f) Wahlthema

Die Schülerinnen und Schüler erhalten so eine Orientierung, die ihnen bei der Verarbeitung der im Praktikum gesammelten Eindrücke helfen kann. Die Praktikumsdokumentation sollte dabei nicht punktuell am Ende des Praktikums erfolgen, sondern den Lernprozess im Praktikum begleiten.

#### a) Hinweise zur Erstellung der Praktikumsmappe

Dieser Leitfaden enthält Vorschläge zum Beobachten und Erkunden im Praktikum sowie zur Gestaltung der Praktikumsmappe.

Die Anregungen zu den Kapiteln c), d), e) und f) sollte für Dich eine Hilfe sein und Ideen liefern. In Deiner Mappe musst Du diese Punkte selbstständig ausformulieren und gestalten. Auf keinen Fall solltest Du nur die ausgefüllten Fragebögen abgeben.

Bei der Beantwortung von Fragen zum Betrieb oder zur Einrichtung bitte Deine Ansprechperson um Hilfe.

Eigene Fotos, eine Zeichnung Deines Arbeitsplatzes oder ein Grundriss des Betriebsgeländes, Firmenprospekte und Informationsmaterial können Deine Praktikumsmappe sinnvoll illustrieren. Hefte oder klebe Text- und Bildillustrationen an passender Stelle ein.

Hefte abschließend alle Teile, eigene Blätter und Illustrationen in der richtigen Reihenfolge ab und nummeriere die Seiten fortlaufend.

Erstelle Dein Inhaltsverzeichnis erst, wenn Deine Praktikumsmappe komplett ist.

Fasse alle von Dir verwendeten Quellen in einem Quellenverzeichnis zusammen (Fachliteratur, Programme, Internetadressen, Zeitschriften u. a.).

#### Die Praktikumsmappe sollte umfassen:

- Deckblatt
- Persönliches Datenblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Ausarbeitungen zu den Kapiteln 3 bis 6
- Anlagenverzeichnis
- Literaturverzeichnis

Gestalte Deine Praktikumsmappe möglichst in einem Textverarbeitungsprogramm nach den folgenden Vorgaben:

**Schriftgrad:** 12 pt, Zeilenabstand 1,5

**Schriftart:** „Times New Roman“ oder „Arial“

**Überschrift:** Schriftgrad 14pt fett

**Seitenrand:** 3 cm links, 1,5 cm rechts, 2 cm oben und unten,

**Numerische Gliederung:** siehe Vorlage

## b) Persönliches Datenblatt für das Praktikum

### Die Praktikantin bzw. der Praktikant

Vorname Name	
Geburtsdatum	
Straße	
Postleitzahl, Wohnort	
Telefonnummer	
E-Mail-Adresse	

### Der Praktikumsbetrieb bzw. die Praktikumeinrichtung

Name (Firma)	
Straße	
Postleitzahl, Ort	
Telefonnummer	
E-Mail-Adresse	
Branche	

### Meine Ansprechpersonen

Ansprechperson im Betrieb	
Betreuende Lehrkraft	
Sozialpädagogische Ansprechperson	

### Mein Praktikum

1. Praktikumstag	
Letzter Praktikumstag	
Arbeitszeiten	

### c) Erwartungen an das Praktikum

Diese Seite solltest Du vor Beginn des Praktikums bearbeiten und in Deiner Klasse besprechen. Sie soll Dir helfen, sich vorab auf das Praktikum einzustellen und sie ist gleichzeitig die Grundlage für die Betrachtung des Praktikums am Ende. Zu den Erwartungen gehört auch, dass Du Deine Fragen und Ängste aufschreibst.

**Fasse mit Hilfe der folgenden Leitfragen Deine Erwartungen zusammen.**

- Was erwartest Du von Deinem Praktikum für dich selbst?
- Auf welche Weise hast Du dich für Deine Praktikumsstelle beworben, und warum – vermutest Du – bist Du angenommen worden?
- Was weißt Du bereits über Deinen Betrieb?
- Was möchtest Du im Praktikum lernen, erfahren und erleben?
- Was möchtest Du im Hinblick auf Deine beruflichen Zukunftsvorstellungen über dich selbst (Deine Fähigkeiten, Deine Eignung, Deine Stärken und Schwächen) erfahren?
- Welche Fragen willst Du am ersten Praktikumstag im Betrieb unbedingt klären?
- Welche Ängste hast Du in Bezug auf das bevorstehende Praktikum?

### d) Der Praktikumsbetrieb

Oftmals wird Praktikantinnen und Praktikanten am ersten Arbeitstag ein Rundgang durch den Betrieb oder die Einrichtung angeboten, bei dem Ihnen auch wichtige Personen vorgestellt werden. Gehe dabei mit offenen Augen durch den Betrieb und gehe freundlich auf alle Personen zu. Versuche anschließend, die folgenden Fragen zu beantworten. Deine Ansprechperson im Betrieb wird Dir sicherlich bei der Beantwortung helfen, wenn Du um Hilfe bittest. Weise darauf hin, dass alle Angaben vertraulich behandelt werden und in der Regel nur Deine praktikumsbetreuende Lehrkraft, die den Bericht liest, davon erfährt. Betriebsinterne Daten, die der Geheimhaltungspflicht unterliegen, werden selbstverständlich nicht erwartet.

Wenn Du die Fragen beantwortet und vielleicht noch weitere interessante Informationen bekommen hast, fasse Ihre Ergebnisse übersichtlich zusammen.

- Welche Ziele verfolgt das Unternehmen?
- Welcher Branche gehört das Unternehmen an?
- Welche Produkte werden hergestellt bzw. welche Dienstleistungen werden angeboten?
- Wer sind die Kunden des Unternehmens?
- Wie viele Mitarbeiter arbeiten dort?
- In welchen Berufen werden Auszubildende ausgebildet?
- Wann wurde das Unternehmen gegründet und warum?
- Welche Rechtsform hat das Unternehmen?
- Welche Organisationsstruktur hat der Betrieb (Abteilungen, Organigramm...)?
- Wie ist die Arbeitszeit geregelt (Gleitzeit, Urlaubsregelungen)?
- Welche Einrichtungen der Mitbestimmungen gibt es?

### e) Erkundung von Berufsbildern

Das Praktikum dient in erster Linie dazu, in einem Betrieb oder einer Einrichtung einen Einblick in einen oder mehrere Berufe zu bekommen und zu erleben, was die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während der Arbeit konkret tun. Die Entscheidung, ob ein Beruf zu mir als Person passt, wird damit leichter.

Fertige daher eine detaillierte Beschreibung eines Berufs (oder gerne auch mehrerer Berufe) an. Dies sollte eine Beschreibung eines Ausbildungsberufs oder eines Arbeitsplatzes sein, den Du im Rahmen des Praktikums kennen lernst. Fülle dafür zunächst den Fragebogen zur Arbeitsplatzerkundung selbstständig aus.

Bei der anschließenden eigenständigen, ausführlichen Beschreibung des Berufsbildes sollen alle Punkte des Fragebogens berücksichtigt werden.

## Teil A

**0. Berufs- oder Arbeitsplatzbezeichnung:** \_\_\_\_\_

**1. Der beobachtete und im Ansatz selbst ausgeübte Beruf erfordert bestimmte Tätigkeiten. Welche?**

	ja	weniger	nein
im Freien arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
mit Menschen zu tun haben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
körperlich tätig sein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
gestalterisch arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
auf technischem Gebiet arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
im Büro arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
anderen helfen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
kaufen, verkaufen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maschinen zusammenbauen, reparieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Produktionsanlagen überwachen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**2. Sozialer Zusammenhang: Wie verrichtest Du die Arbeit?**

	ja	nein
arbeite fast immer alleine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
arbeite oft mit anderen zusammen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
arbeite immer im Team	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
kann während der Arbeit mit anderen reden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
arbeite nach Plänen und Anweisungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
arbeite nach Anlernen selbstständig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
verrichte immer die gleiche Arbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**3. Welche geistigen Anforderungen werden gestellt?**

	viel	weniger
Sachverhalte schnell auffassen können, mitdenken können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sich gut sprachlich ausdrücken und formulieren können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
gut rechtschreiben können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
rechnen können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zeichnen können – räumliches Vorstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konzentrationsfähigkeit, Reaktionsvermögen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ideen entwickeln und gestalten können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sinn für Genauigkeit, gute Beobachtungsgabe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
gutes Gedächtnis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**4. Welche Anforderungen an das Verhalten werden gestellt?**

	viel	weniger
Pünktlichkeit, Ausdauer, Geduld	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
gute Umgangsformen, sicher auftreten können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zuhören können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
andere überzeugen können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rücksicht auf andere nehmen können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontaktfreudigkeit, Interesse für fremde Menschen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**5. Stelle zusammen, mit welchen Maschinen, Werkzeugen, Hilfsmitteln gearbeitet wird.**


---



---

**6. Zusammenfassende Beurteilung der Arbeit**

eher	eher
<input type="checkbox"/> anspruchsvoll	<input type="checkbox"/> anspruchslos
<input type="checkbox"/> theoretisch	<input type="checkbox"/> praktisch
<input type="checkbox"/> interessant	<input type="checkbox"/> uninteressant
<input type="checkbox"/> körperlich anstrengend	<input type="checkbox"/> körperlich leicht
<input type="checkbox"/> abwechslungsreich	<input type="checkbox"/> eintönig
<input type="checkbox"/> stressig	<input type="checkbox"/> stressfrei
<input type="checkbox"/> leicht zu bewältigen	<input type="checkbox"/> schwer zu bewältigen
<input type="checkbox"/> kollegial	<input type="checkbox"/> individuell (allein, für sich)

## Teil B

Den folgenden zweiten Teil der Arbeitsplatzerkundung wirst Du nur mit Hilfe einer Person, die sich mit dem Arbeitsplatz auskennt, erledigen können.

### 7. Welche Voraussetzungen werden in diesem Beruf erwartet?

### 8. Ausbildung zu diesem Beruf

- Wie viele Auszubildende stellt der Betrieb insgesamt jährlich ein?
- Wie viele davon stellt er für den beschriebenen Beruf ein?
- Was beinhaltet die schulische Ausbildung in der Berufsschule?
- Wie werden die Auszubildenden im Betrieb ausgebildet bzw. auf die Abschlussprüfung vorbereitet?
- Wie hoch ist die Ausbildungsvergütung?
- Wie lang sind Wochenarbeitszeit, tägliche Pausen, Jahresurlaub?

### 9. Berufliche Perspektiven

- Wie sind die beruflichen Aufstiegsmöglichkeiten?
- Welche Weiterbildungsmöglichkeiten bestehen in diesem Beruf?
- Werden innerbetriebliche Fortbildungsmaßnahmen angeboten?
- Welche Zukunftsaussichten hat der Beruf aus der Sicht der von Dir befragten Person?

### f) Wahlthema

Als Wahlthema solltest Du einen betriebstypischen Arbeitsprozess in der Praxis selbstständig analysieren, beschreiben und in den Gesamtbetrieb einordnen.

Hier einige Themenbeispiele:

- Herstellung eines Produktes
- Kundenauftragsbearbeitung
- Ablauf eines Beratungs- oder Verkaufsgesprächs
- ...

Bei der Beschreibung des Arbeitsprozesses geht es darum, die einzelnen Teilarbeiten detailliert zu erfassen.

Darüber hinaus empfiehlt sich eine ergänzende, grafische Darstellung (z. B. Flussdiagramm). Du solltest dieses Wahlthema selbstständig bearbeiten und gestalten. Ein bloßes Abschreiben aus Lehrbüchern oder das Herunterladen von Seiten aus dem Internet ist keine Eigenleistung!

## 9 - 3 Muster „Beispiel Praktikumsmappe Schülerinnen und Schüler“

### BVJ - Betriebspraktikum

von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

**bei**

---

(Name des Betriebes)

# Mein Schülerarbeitsheft

Name: \_\_\_\_\_

Klasse: \_\_\_\_\_

# VORWORT

Liebe Schülerinnen und Schüler!

Wenn du noch nicht weißt, welchen Beruf du nach der Schule lernen willst, kann dir ein Praktikum in einem Betrieb helfen.

Wenn du schon weißt, welchen Beruf du machen willst, hilft dir das Praktikum zu sehen, ob der Beruf wirklich so ist, wie du ihn dir vorgestellt hast.

In einem Praktikum kannst du erste Berufserfahrungen sammeln, die für dein weiteres Leben wichtig sind.

Du wirst viele Menschen kennen lernen, denen du zeigen kannst, wo deine Stärken sind. Durch ein Praktikum kannst du vielleicht auch einen Ausbildungsplatz in diesem Betrieb bekommen. Auch wenn du in diesem Betrieb keinen Ausbildungsplatz findest, kann es bei einer Bewerbung in einem anderen Betrieb ein Vorteil sein, wenn du schon ein Berufspraktikum gemacht hast.

Ein Praktikum ist immer wichtig! Du lernst viel über die verschiedenen Berufe, aber auch viel über dich selbst:

- Was lerne ich leicht? Was kann ich gut oder nicht so gut?
- Kann ich meinen Tag gut organisieren?
- Kann ich Kritik aushalten?
- Kann ich gut mit den Kollegen und der Chefin oder dem Chef umgehen?
- Kann ich mich auch in schwierigen Situationen gut verhalten?

Wir wünschen Euch viel Spaß und Erfolg in der Arbeitswelt und natürlich mit dieser Praktikumsmappe.

Euer

**BVJ-Team**

## 1.0 Vorüberlegungen

### 1.1 Erwartungen an das Praktikum

Neben den Skalen findest du eine Reihe von Erwartungen, die Schülerinnen und Schüler an ihr Praktikum stellen können.

Überlege, wie wichtig dir diese Erwartungen sind. Male die Skalen mit einem Farbstift entsprechend aus.

**Ich kann...**

■ unwichtig
■ wichtig
■ sehr wichtig

**01.** erkennen, ob ich mich für den Beruf eigne. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

**02.** erleben, ob ich Spaß an dem Beruf haben könnte. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

**03.** Wissen und praktische Fähigkeiten erwerben. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

**04.** möglichst viel über den Beruf/ das Berufsfeld erfahren. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

**05.** möglichst viel über den Betrieb erfahren. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

**06.** verschiedene Tätigkeiten und Arbeitsorte kennen lernen. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

**07.** den Unterschied zwischen Schule und Arbeit erleben. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

**Des Weiteren wünsche ich mir...**

**08.** gut von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern betreut zu werden. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

**09.** nicht ausgenutzt zu werden. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

**10.** Hilfe zu bekommen, falls ich Fehler machen sollte. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

**11.** nicht nur zuschauen, sondern auch mit anpacken zu dürfen. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

## 1.2 Arbeitsauftrag zum Berufswunsch

### 1. Du suchst dir den Beruf deiner Wahl aus und schreibst die genaue Bezeichnung auf!

---



---

### 2. Recherchiere alles, was du über diesen Beruf wissen musst:

■ Schulische Voraussetzungen, um den Beruf erlernen zu können

- Welche Schulfächer sind wichtig?

---

- In welche Berufsschule musst du gehen?

---

■ Welche Fertigkeiten solltest du haben, damit du in der Ausbildung praktisch zurechtkommst?

- Was lernt man in dem Beruf?

---

- Wo arbeitet man in dem Beruf?

---

- Mit welchen Materialien arbeitet man in dem Beruf?

---

- Was verdienst du in deiner Ausbildung?

---

- Was verdienst du, wenn du mit deiner Ausbildung fertig bist?

---

### 3. Recherchiere, wer im Kreis ... deinen Beruf ausbildet!

Schreibe alle Betriebe mit Namen, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse und Ansprechperson in einer Tabelle auf!

Name Betrieb	Adresse	Telefonnummer	E-Mail	Ansprechperson

#### Hier kannst du recherchieren:

Berufenet.de

Planet Berufe

### 1.3 Die Praktikumsuche:

#### Wie finde ich den richtigen Praktikumsplatz?

Der nächste Schritt ist die Suche nach einer passenden Praktikumsstelle.

Bewerbe dich nicht nur bei Betrieben mit deinem Wunschberuf!

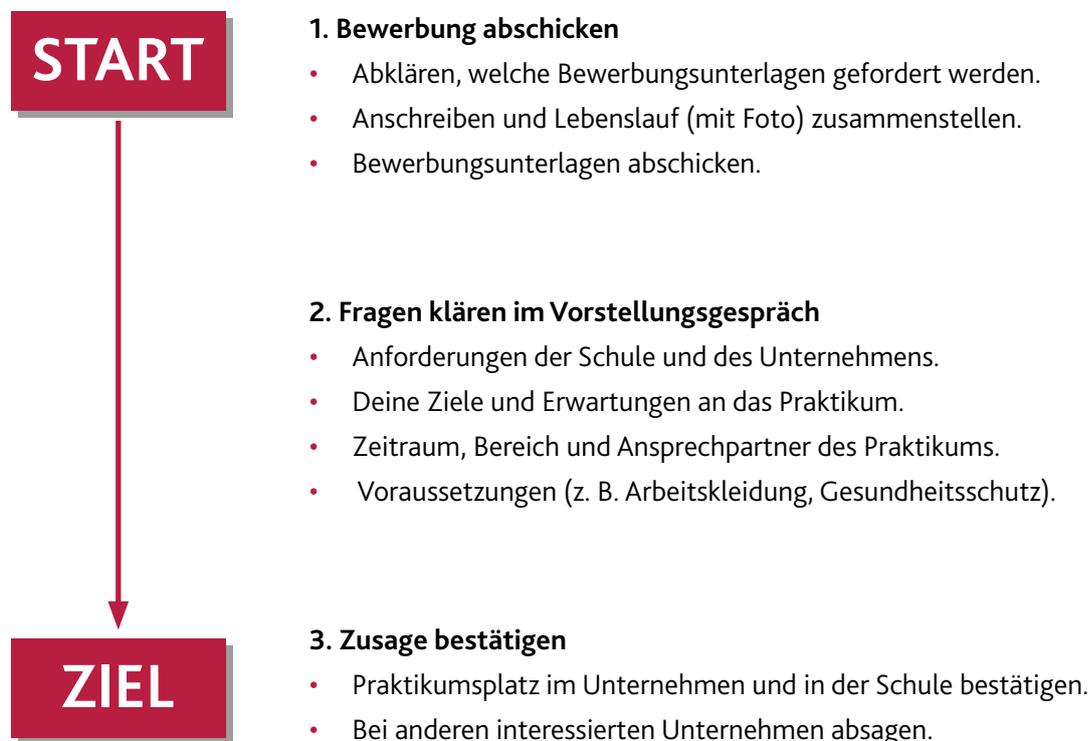
Bewerbe dich möglichst frühzeitig, denn gerade bei bekannten Betrieben herrscht oft großer Andrang. Bei der Praktikumsuche hast du viele Möglichkeiten. Bei vielen Betrieben reicht es aus, persönlich mit den notwendigen Unterlagen vorbeizuschauen.

Die notwendigen Unterlagen zur Praktikumsplatzsuche (z. B. Infobrief an Eltern...) hast Du am ersten Schultag erhalten.

Es gibt Betriebe, die ein Bewerbungsschreiben verlangen.

#### Wie bewerbe ich mich richtig?

Wie du dich bewirbst, unterscheidet sich in der Regel kaum von einer Bewerbung auf einen Ausbildungsplatz. Dazu gehören Anschreiben, Lebenslauf und dein letztes Zeugnis.



## 2.0 Die erste Woche im Praktikum

### 2.1 Der erste Tag in deinem Praktikum

Heute war dein erster Tag im Praktikum. Es gab bestimmt viele neue Eindrücke für dich. An alles wirst du dich gar nicht erinnern können. Ein paar Dinge kannst du aber sicher kurz beantworten oder beschreiben.

#### A. Gefühle bei Antritt der Arbeit

1. Wie fühltest du dich, als du heute zum ersten Mal zur Arbeit gingst?

- ziemlich gut     
  fröhlich     
  unsicher     
  ziemlich mies

2. Als du den Betrieb betreten hast, da...

- hattest du Herzklopfen     
  fühltest du dich recht sicher     
  wärest du lieber umgekehrt

3. Zu wem bist du im Betrieb zuerst gegangen?

\_\_\_\_\_

Was geschah dann?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Wie haben sich die Betriebsangehörigen dir gegenüber beim ersten Aufeinandertreffen verhalten?

- abweisend   
  unfreundlich   
  freundlich   
  überheblich   
  unterschiedlich

5. Was dachtest du bei deiner ersten Arbeitspause?

- Hoffentlich ist bald Feierabend!     
  Ich wäre jetzt lieber in der Schule!  
 Ich bin gespannt, was ich hier noch erleben werde.     
  Die Arbeit hier könnte mir Spaß machen.

#### B. Grundsätzliches zu deinem Praktikum und dem Betrieb

- Der Betrieb heißt: \_\_\_\_\_
- Der/ die Vorgesetzte (Chef/in) heißt: \_\_\_\_\_
- Dein Praktikum dauert vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_. Das sind \_\_\_\_\_ Arbeitstage.
- Du musst täglich arbeiten von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr.
- Die Mittagspause ist von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr.
- Weitere Pausen sind um... \_\_\_\_\_
- In dem Betrieb wird auch samstags gearbeitet.       ja       nein

## 2.2 Der zweite Tag in deinem Praktikum

Du kennst dich heute schon ein wenig besser aus im Berufsleben.  
Mache ein paar Angaben über das, was du inzwischen erfahren und erlebt hast.

### 1. Wie kommst du zum Betrieb?

- zu Fuß     
  mit dem Fahrrad     
  mit dem Moped     
  mit dem Bus/ Zug     
  auf andere Weise

### 2. Der Weg zum Betrieb.

Er dauert ungefähr \_\_\_\_\_ Minuten.

Morgens musst du um \_\_\_\_\_ Uhr aus dem Haus gehen.

### 3. Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Betrieb

Du kennst jetzt schon einige Leute im Betrieb. Zähle ein paar Nachnamen auf und schreibe dahinter, welche Funktion sie im Betrieb haben.

Beispiele: Geselle, Chefin, Meister, Ausbilder, Sekretärin, Angestellte, Facharbeiterin, Lkw-Fahrer, ...

Herr/ Frau Katja Lustig ist Chefin im Betrieb.  
 Herr/ Frau \_\_\_\_\_ ist \_\_\_\_\_ im Betrieb.

### 4. Arbeitskleidung

Tragen die meisten Leute im Betrieb eine besondere Arbeitskleidung?  ja  nein

Musst auch du eine besondere Arbeitskleidung tragen?  ja  nein

Beschreibe die Arbeitskleidung:

---



---

### 5. Was hast du heute hauptsächlich gemacht?

- Du hast allein eine oder verschiedene Arbeiten erledigt.  
 Du hast anderen Mitarbeiterinnen/ Mitarbeitern bei ihrer Arbeit zugesehen.  
 Du hast mit anderen zusammen gemeinsam Arbeiten durchgeführt.  
 Du hast einem anderen bei der Arbeit geholfen.

### 6. Wer ist deine Ansprechpartnerin/ dein Ansprechpartner im Betrieb?

Bei Fragen und Absprachen zu deinem Praktikum wendest du dich an

Frau/ Herrn \_\_\_\_\_



## 2.4 Schule und Praktikum im Vergleich



In der Zeit deines Praktikums verläuft dein Leben anders als in der Schulzeit. Nicht allein die Dinge, die du zu erledigen hast, unterscheiden sich. Du bist auch mit ganz anderen Menschen zusammen. Du gehst mit ihnen anders um, als du es von der Schule her gewohnt bist.

**Mache dir einmal bewusst, wie sich Dein dritter Praktikumstag von einem Schultag unterscheidet.**



Schule



Betrieb

### Wenn heute Schule gewesen wäre:

- Du hättest heute um \_\_\_\_\_ Uhr aufstehen müssen.
- Um \_\_\_\_\_ Uhr hätte die Schule begonnen.
- Du hättest bis \_\_\_\_\_ Uhr Unterricht gehabt.
- In der Schule hättest du insgesamt ca. \_\_\_\_\_ Stunden verbringen müssen.
- Du hättest \_\_\_\_\_ Minuten Pause gehabt.
- Diese Fächer und Lehrer hättest du heute gehabt:
  1. Stunde: \_\_\_\_\_
  2. Stunde: \_\_\_\_\_
  3. Stunde: \_\_\_\_\_
  4. Stunde: \_\_\_\_\_
  5. Stunde: \_\_\_\_\_
  6. Stunde: \_\_\_\_\_
  7. Stunde: \_\_\_\_\_
  8. Stunde: \_\_\_\_\_
  9. Stunde: \_\_\_\_\_

In der Klasse wärst du mit \_\_\_\_\_ Schülerinnen und Schülern zusammen gewesen. Die Schülerinnen und Schüler haben ungefähr das gleiche Alter wie du.

- Du fühlst dich in der Schule wohler als im Betrieb.
- stimmt       stimmt nicht
- Du vermisst die Freizeit, die du normalerweise hast.
- stimmt       stimmt nicht

### So war es heute im Praktikum:

- Du bist heute um \_\_\_\_\_ Uhr aufgestanden.
- Um \_\_\_\_\_ Uhr musstest du im Betrieb sein.
- Du musstest bis \_\_\_\_\_ Uhr arbeiten.
- Im Betrieb musstest du insgesamt ca. \_\_\_\_\_ Stunden verbringen.
- Du hast \_\_\_\_\_ Minuten Pause gehabt.
- Das hast du heute im Betrieb gemacht:

Kurzbericht:

---



---



---



---



---



---



---



---

Im Betrieb hattest du mit \_\_\_\_\_ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiterinnen Kontakt.

Im Betrieb gibt es \_\_\_\_\_ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die etwa so alt sind wie du (ca. 15-20 Jahre).

- Du fühlst dich im Betrieb wohler als in der Schule.
- stimmt       stimmt nicht
- Du hast immer noch genügend Freizeit.
- stimmt       stimmt nicht

**2.5 Was ich über den Betrieb gelernt/ erfahren habe.**

Du hast jetzt eine Woche Praktikum hinter dir.  
Den Betrieb kennst du nun schon genauer.  
Darum kannst du diese Fragen und Aufgaben beantworten und lösen.



1. Wie lautet die genaue Firmenbezeichnung des Betriebs?

---

2. Zu welcher Branche gehört dein Betrieb?  
(z. B. Bauunternehmen, Fleischbearbeitung, Möbelhandel)

---

3. Was wird hergestellt (z. B. Brot, Sitzmöbel, Beton) bzw. was wird geleistet (z. B. Reparatur von Autos)?

---



---

4. Wann wurde der Betrieb gegründet?

---

5. Hat der Betrieb noch Filialen (Zweigstellen)?  ja  nein

6. Wo wird in deinem Betrieb Arbeit geleistet?  
(Nenne die wichtigsten Orte oder Abteilungen, z. B. Halle, Werkstatt, Verkaufsraum, Büroräume, Behandlungszimmer, Transportfahrzeuge, im Freien usw.)

---

7. Wie viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Auszubildende hat der Betrieb?

	Gesamt	davon	
		männlich:	weiblich:
Mitarbeiter			
Auszubildende			

8. Welche Berufe gibt es in deinem Betrieb?  
(Nenne die Berufsbezeichnungen)

---

9. Was stellt der Betrieb den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Verfügung? Was bietet er ihnen an?  
 Arbeitskleidung  Mittagessen (in der Kantine)  Fahrgelderstattung  Pausenraum

10. Wie fühlst du dich nach der ersten Woche im Praktikum?  
 prima  geht so  mal gut, mal schlecht  nicht gut

**Prospekte, Werbematerial**

Wenn es in deiner Firma Prospekte, Werbematerial oder andere Dokumente gibt, die etwas mit deinen Arbeiten und Aufgaben zu tun haben, dann füge sie **sinnvoll** in deine Mappe ein!

## 3.0 Die zweite Woche im Praktikum

### 3.1 Berichte über einen Tagesablauf

Für die **zweite** und **dritte** Praktikums-Woche hast du einen tabellarischen Tagesbericht in ganzen Sätzen zu schreiben, das heißt nach dieser Seite werden deine **beiden Tagesberichte** eingehftet.

Halte deine täglichen Aufgaben im Praktikum, deine Highlights und Erkenntnisse am besten schon während des Arbeitstages in kurzer Form fest.

Egal ob in Stichpunkten oder als Fließtext, deine Notizen helfen dir später beim Verfassen deines Praktikumsberichts.

#### So kann z. B. die Notiz für einen Tagesbericht im Einzelhandel aussehen:

7:30	Fleischtheke vorbereitet; neue Waren eingefüllt
8:30	neue Ware auspacken; in Regale
9:30	Tiefkühlschränke überprüft
10:00	Frühstückspause
10:20	abgelaufene Ware ausgeräumt; leere Regale nachgefüllt
12:00	Mittagspause
12:40	Hilfe bei Büroarbeit (Rechnungen abgeheftet, Lieferscheine kontrolliert)
16:30	Feierabend

#### ... und so der fertige Tagesbericht:

7:30	Mit Arbeitsbeginn bereitete ich die Fleischtheke vor und räumte neue Waren (Wurst und Fleisch) ein, nachdem Frau Rinder sie angeliefert hatte.
8:30	Danach packte ich zusammen mit Herrn Müller neue Ware aus und räumte sie in die Regale. Herr Müller hat mir dabei gezeigt, auf was ich achten muss, z. B. müssen angetrocknete Stellen sofort abgeschnitten und entsorgt werden.
...	...

**Tipp 1:** Du kannst auch deine Betreuung vor Ende des Praktikums darum bitten, einen Blick auf deine Zusammenfassung zu werfen, um Fehler zu vermeiden.

**Tipp 2:** „Ein Bild sagt mehr als tausend Worte.“

Gestalte deine Berichte mit Fotos, technischen Zeichnungen, Broschüren, ...

**Tipp 3:** Schreibe die Berichte erst auf einem Blatt vor.

- Überprüfe anhand der Checkliste, ob du das Wichtigste berücksichtigt hast.
- Lasse deine Eltern/ Betreuung/ Lehrkräfte/ ... auf Fehler kontrollieren.
- Übertrage den Bericht anschließend in Dein Berichtsheft.

#### Die folgende Inhalts-/ Checkliste soll dir beim Verfassen der Berichte helfen:

- Was hast du getan/ gearbeitet?
- Wo/ In Welcher Abteilung hast du gearbeitet?
- Mit welchen Materialien/ Werkzeugen hast du gearbeitet?
- Mit wem hast du gearbeitet oder hast du allein gearbeitet?
- Wann und wie lange hast du was gemacht?
- Was war schwierig für dich?
- Was war einfach für dich?
- Welche neuen Kenntnisse und Fähigkeiten hast du dazugelernt?
- Was hat dich geärgert?/ Was hat dir nicht gefallen?
- Was war erfreulich für dich?



### 3.2 Unfallschutz in Deinem Betrieb

Befrage deine Kolleginnen und Kollegen, um die folgenden Fragen zu beantworten!

1. Wo befindet sich der nächste Verbandskasten in deinem Betrieb?

---

---

---

---

2. Gibt es in deinem Betrieb einen besonderen Sanitätsraum? Wo befindet er sich?

---

---

---

---

3. Gab es in deinem Betrieb in den letzten Jahren einen schweren Unfall? Wenn ja, was ist passiert?

---

---

---

---

4. Überlege einmal: War das, was du bisher im Praktikum tun und machen musstest...

ganz ungefährlich

manchmal gefährlich

ziemlich ungefährlich

öfter gefährlich?





### 3.5 Informations-Technologien

Früher kamen viele Firmen ohne die „neuen“ Medien aus.  
 Heute ist es eine Seltenheit, wenn ein Betrieb ohne Computer und Internetanschluss ist. Gerade größere Firmen setzen zudem auch gerne Multimedia-Material ein.  
 Durch elektronisch gesteuerte Bilder- und Videoshows können zum Beispiel die Produkte oder Leistungen eines Betriebes präsentiert werden.  
 Oftmals sind die modernen Informationsmedien auch miteinander in einem großen Netzwerk verbunden.

#### Erkundige dich in deinem Betrieb nach der Ausstattung mit neuen Medien!

- 01.** Gibt es in deinem Betrieb Computer?  ja  nein (wenn nein:  weiter mit Punkt 7)
- 02.** Wenn ja, wie viele Computer gibt es ungefähr?  
 einen  zwei bis fünf  sechs bis zehn  mehr als zehn
- 03.** Wofür werden Computer in deinem Betrieb vor allem benötigt?  
 zur Verwaltung von Material/ Waren  zur Verwaltung des Personals  
 für Schreibarbeiten  zum Steuern/ Kontrollieren von Maschinen  
 zum Berechnen wichtiger Daten  für sonstige Zwecke
- 04.** Hast du selbst im Praktikum mit dem Computer gearbeitet?  
 nein  ja  wenn ja  einmal  manchmal  häufig
- 05.** Hat dein Betrieb Anschluss zum Internet?  
 nein  ja  E-Mail-Adresse: \_\_\_\_\_
- 06.** Hat dein Betrieb eine eigene Seite im Internet? (zum Beispiel: www.werkstatt-nr-1.de)  
 nein  ja  Web-Adresse: \_\_\_\_\_
- 07.** Nach Ansicht der meisten Betriebe sollten junge Leute heute IT-Kenntnisse haben, bevor sie eine Ausbildung beginnen.

#### Ergänze sinnvoll den Lückentext mithilfe der Grafik.

76 % aller Betriebe verlangen IT-Kenntnisse von ihren zukünftigen Auszubildenden.  
 Im Dienstleistungsbereich sind dies sogar 83 %  
 In gerade mal 11 % aller Betriebe sind keine IT-Kenntnisse nötig.  
 Im Dienstleistungsbereich sind dies sogar nur 6 %.







### 4.3 Beobachtungsbogen zur Arbeitsplatzerkundung

Fülle diesen Bogen selbstständig aufgrund deiner Beobachtungen aus!

Stelle fest, was du siehst, hörst, empfindest!

Du musst auswählen, welche Fragen zu dem beobachteten Beruf passen!

**01.** Der beobachtete Beruf erfordert bestimmte Tätigkeiten. Kreuze an!

- |  |                             |                                  |                               |
|--|-----------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| a) Material bearbeiten und verarbeiten   | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> weniger | <input type="checkbox"/> nein |
| b) Zusammenbauen und montieren           | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> weniger | <input type="checkbox"/> nein |
| c) Gestalten                             | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> weniger | <input type="checkbox"/> nein |
| d) Maschinen bedienen und überwachen     | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> weniger | <input type="checkbox"/> nein |
| e) Untersuchen, messen, kontrollieren    | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> weniger | <input type="checkbox"/> nein |
| f) Zeichnen und reproduzieren            | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> weniger | <input type="checkbox"/> nein |
| g) Bedienen und beraten                  | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> weniger | <input type="checkbox"/> nein |
| h) Wirtschaften                          | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> weniger | <input type="checkbox"/> nein |
| i) Verwalten, ordnen, schreiben          | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> weniger | <input type="checkbox"/> nein |
| j) Sichern und in Ordnung bringen        | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> weniger | <input type="checkbox"/> nein |
| k) Andere Menschen versorgen und pflegen | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> weniger | <input type="checkbox"/> nein |

Kontrolliere deine Beobachtungen anhand des Arbeitsbands „Beruf aktuell“ von der Bundesanstalt für Arbeit oder auf deren Internetseite ([www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de))

**02.** Wie verrichtet die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter seine Arbeit?

- |  |                             |                               |
|--|-----------------------------|-------------------------------|
| a) Arbeitet ständig allein                   | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| b) Arbeitet oft mit anderen zusammen         | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| c) Arbeitet immer mit anderen zusammen       | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| d) Kann während der Arbeit mit anderen reden | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| e) Arbeitet nach Plänen und Anweisungen      | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| f) Arbeitet selbstständig                    | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| g) Verrichtet immer die gleiche Arbeit       | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |

**03.** Welche körperlichen Anforderungen stellt der Beruf?

- |   |                                  |                                  |                                  |
|---|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| a) Es ist<br>Körperkraft erforderlich               | <input type="checkbox"/> viel    | <input type="checkbox"/> mittel  | <input type="checkbox"/> wenig   |
| b) Die Arbeit wird in folgender Stellung verrichtet | <input type="checkbox"/> sitzend | <input type="checkbox"/> stehend | <input type="checkbox"/> liegend |
|   | <input type="checkbox"/> gebückt | <input type="checkbox"/> kniend  |                                  |

c) Die Arbeit erfordert Hand- und Fingerfertigkeit  viel  wenig  keine

d) Die Arbeit beansprucht die Sinnesorgane

... gute Augen  ja  weniger  nein

... ein gutes Gehör  ja  weniger  nein

... einen guten Geruchssinn  ja  weniger  nein

... einen guten Geschmackssinn  ja  weniger  nein

... einen guten Tastsinn  ja  weniger  nein

#### 04. Welche geistigen Anforderungen stellt der Beruf?

a) Sachverhalte schnell auffassen können, mitdenken können  viel  wenig  nicht

b) Sich gut sprachlich ausdrücken und formulieren können  viel  wenig  nicht

c) Gut rechtschreiben können  viel  wenig  nicht

d) Zeichnen können – räumliches Vorstellungsvermögen  viel  wenig  nicht

e) Konzentrationsfähigkeit, Reaktionsvermögen  viel  wenig  nicht

f) Ideen entwickeln und gestalten können  viel  wenig  nicht

g) Sinn für Genauigkeit, gute Beobachtungsgabe, gutes Gedächtnis  viel  wenig  nicht

#### 05. Welche sozialen Anforderungen stellt der Beruf?

a) Pünktlichkeit, Ausdauer und Geduld  viel  wenig  nicht

b) Gute Umgangsformen, sicher auftreten können  viel  wenig  nicht

c) Jemandem zuhören können  viel  wenig  nicht

d) Andere überzeugen können  viel  wenig  nicht

e) Rücksicht auf andere nehmen können, Kontaktfreudigkeit, Interesse für fremde Menschen  viel  wenig  nicht

#### 06. Wie sind deine Empfindungen bezüglich der Bedingungen am Arbeitsplatz?

a) Temperatur  kalt  erträglich  heiß

b) Luft  trocken  erträglich  feucht

c) Lärm  laut  erträglich  leise

d) Licht  grell  erträglich  dunkel

e) Arbeitsplatz und Arbeit  sauber  leicht schmutzig  stark schmutzig

#### 4.4 Beschreibung des Berufsbildes!

Informiere Dich zum jeweiligen Berufsbild auf den folgenden Seiten der Arbeitsagentur.

[www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de)

[www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de)

Unter der Rubrik „Berufe von A-Z“ findest Du zu jedem Ausbildungsberuf einen Steckbrief. Drucke diesen aus und hefte ihn in Deine Arbeitsmappe.

Hinweis: Wer zu Hause keinen Internetzugang besitzt, kann im Freundes- oder Bekanntenkreis nachfragen. Sollte auch dort keine Möglichkeit bestehen ins Internet zu kommen, kann man dies bei einer Arbeitsagentur tun.

#### 4.5 Ein Gespräch mit einer Mitarbeiterin/ einem Mitarbeiter

Es ist wichtig, dass du den Arbeitsplatz, an dem du eingesetzt wirst, kennen lernst. Deswegen findest du hier Fragen, die du an deine Praktikumsbetreuung, an die Ausbildungsleitung oder die Chefin/ den Chef stellen kannst.

**Bedenke:** Diese Person tut dir einen Gefallen, wenn sie sich bereit erklärt, dir zu antworten. Frage sie höflich, wann ihr das Interview zeitlich passt. Das könnte z. B. in der Frühstückspause sein oder nach Feierabend.

**Beruf:** \_\_\_\_\_

#### Voraussetzungen/ Ausbildung zum Beruf

01. Welcher schulische Abschluss ist für diesen Beruf notwendig?

Berufsreife  
(„Hauptschulabschluss“)

Mittlerer Abschluss  
(„Realschulabschluss“)

Sekundarabschluss II  
(„Abitur“)

02. Auf welche Fächer wird besonders Wert gelegt?

Deutsch

Sozialkunde/  
Wirtschaftslehre

Sport

Mathematik

Englisch

Kunst/ Musik

Naturwissenschaften  
(Biologie, Physik, Chemie)

Französisch

Religion

03. Führt der Betrieb Einstellungstests durch?  Ja

Nein

04. Wie viele Auszubildende werden jedes Jahr eingestellt?

05. Wie lange dauert die Ausbildungszeit? \_\_\_\_\_ Jahre.

06. Was verdient ein/e Auszubildende/r in den verschiedenen Lehrjahren?

1. Lehrjahr \_\_\_\_\_ €      3. Lehrjahr \_\_\_\_\_ €

2. Lehrjahr \_\_\_\_\_ €      4. Lehrjahr \_\_\_\_\_ €

07. Ist es möglich, nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildungszeit, hier einen Arbeitsplatz zu bekommen?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Danke für das Interview!**

#### 4.6 Morgen ist der letzte Tag: Der Praktikums-Check!

Morgen endet dein Praktikum. Bereite dich darauf mithilfe der folgenden Checkliste vor:

Überprüfe noch einmal die Blätter der Praktikumsmappe!

- Musst du noch etwas über deine Firma erfragen?
- Hast du das Interview mit einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter geführt?
- Fehlen dir noch andere Angaben und Eintragungen?

Bedanke dich persönlich in deinem Praktikumsbetrieb!

- Gehe am Feierabend zu deiner Betreuerin/ deinem Betreuer und zur Chefin/ zum Chef und bedanke dich für das Praktikum.
- Verabschiede dich auch persönlich von anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, mit denen du häufiger zu tun hattest.
- Falls du Geld oder eine andere Belohnung bekommst oder schon bekommen hast, bedanke dich auch hierfür höflich.
- Vergiss nicht, Dinge abzugeben, die du leihweise vom Betrieb bekommen hast.



## 5.0 Ein schriftliches Dankeschön an den Betrieb

Dein Praktikumsbetrieb hat sich die Mühe gemacht, dich mehrere Wochen lang zu betreuen. Keine Firma muss das tun. Daher ist es nett, wenn du dich noch einmal in einem kurzen Brief für die Praktikumszeit bedankst.

Einen ersten Entwurf des Briefftextes kannst du auf der nächsten Seite notieren.

Die endgültige Fassung überträgst du sauber auf einen Papierbogen oder du erstellst den Brief am PC und druckst ihn aus.

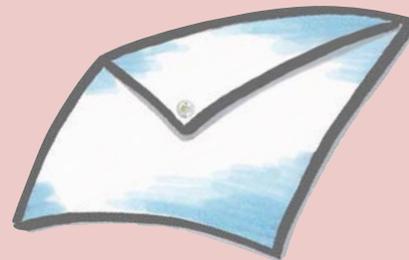
(Beachte die Vorgaben, die für Geschäftsbriefe gültig sind. Zeige Deinen Brief deiner Deutschlehrkraft. Es wäre doch schade, wenn sich doch noch ein Fehler versteckt hätte!)

Anschließend muss noch ein Briefumschlag beschriftet werden.

Entscheide selbst, ob du den Brief mit der Post verschicken willst oder persönlich im Betrieb abgeben möchtest.

### Satzteile und Wörter, die dir helfen:

- Sehr geehrte Damen und Herren,
- Sehr geehrte Frau, ...
- Sehr geehrter Herr, ...
- mir die Möglichkeit geben, ...
- Praktikum machen
- Betrieb und Arbeit kennen lernen
- Spaß machen
- gut gefallen
- mich bedanken
- Mit freundlichen Grüßen



### Beispiel:

Hugo Mayer  
Trierer Str. 32a  
12345 Arbeitsdorf

Metzgerei Wurst Industriestraße 2  
12345 Arbeitsdorf

Mein Praktikum in Ihrem Betrieb

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der Zeit vom 31. März bis zum 18. April 20xx habe ich bei Ihnen mein Praktikum machen dürfen. Ich habe in dieser Zeit viel Neues erfahren und möchte mich auch im Namen meiner Schule herzlich für Ihre Betreuung bedanken.

Mit freundlichen Grüßen

Hugo Mayer

Arbeitsdorf, den 20.04.20xx



## 6.0 Persönliche Erfahrungen und Eindrücke aus dem Praktikum

- Hat dir das Praktikum gefallen?  Ja  nein  teilweise
- Hattest du dir das Praktikum so vorgestellt?  Ja  nein  teilweise
- War die Arbeit für dich interessant?  Ja  nein  teilweise
- War die Arbeit anstrengend?  Ja  nein  teilweise
- Hattest du genug Pausen?  Ja  nein  teilweise
- Hat das Praktikum Einfluss auf deinen Berufswunsch?  Ja  nein  teilweise

- Wenn du jetzt entscheiden müsstest, welchen Beruf würdest du dann wählen?

---

- Würdest du später einmal in diesem Betrieb arbeiten wollen?  Ja  nein  teilweise

- Was hat dir im Praktikum besonders gut gefallen?

---



---



---



---

- Was hat dir im Praktikum nicht gefallen?

---



---



---



---

- Was sollte man am Praktikum verändern?

- längeres Praktikum
- kürzeres Praktikum
- Jahrespraktikum (in der Schulzeit einmal wöchentlich in einen Betrieb statt in die Schule)
- mehr Praktikumsbesuche durch Lehrkräfte
- weniger Praktikumsbesuche durch Lehrkräfte
- Die Schule sollte für die Schülerinnen und Schüler den Praktikumsbetrieb aussuchen

---



---



---

## 7.0 Präsentation der Praktikumserfahrungen

Dein Praktikum ist vorbei. Es gab sicherlich viele schöne, aber auch einige unangenehme Erlebnisse. Auf alle Fälle bist du jetzt um einige Erfahrungen reicher.

Diese Erfahrungen solltest du anderen mitteilen (z. B. deinen Mitschülerinnen und Mitschülern, den Lehrkräften sowie deinen Sorgeberechtigten...).

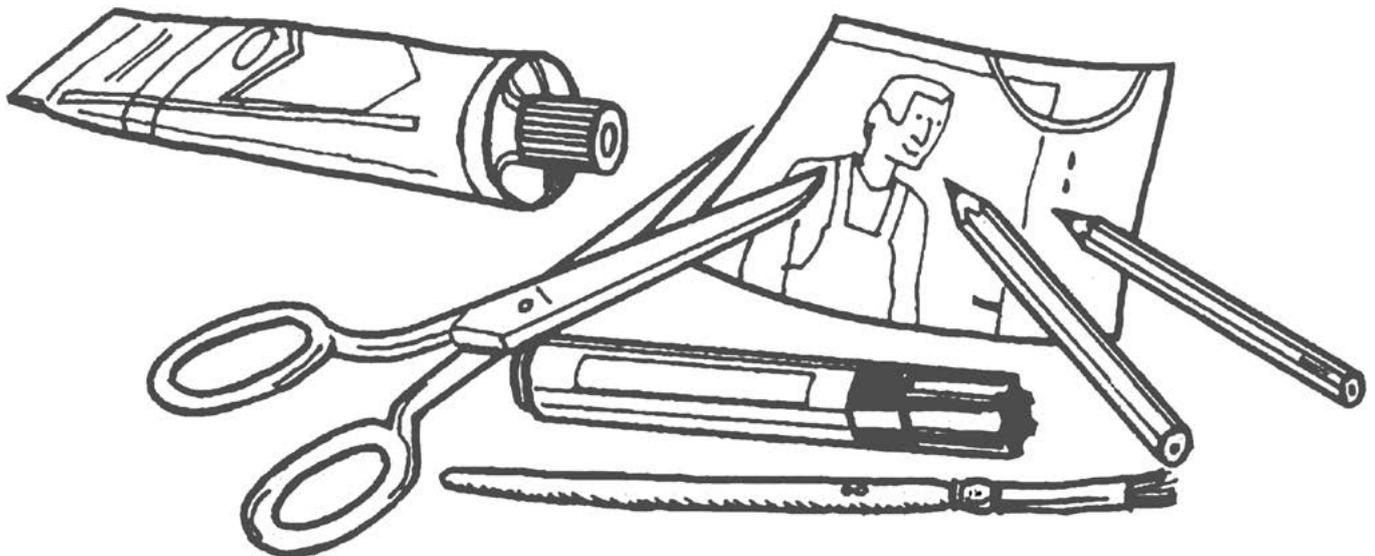
Eine Möglichkeit, die neuen Erfahrungen zu präsentieren, sind Plakate.

### Diese Aufgabe ist freiwillig.

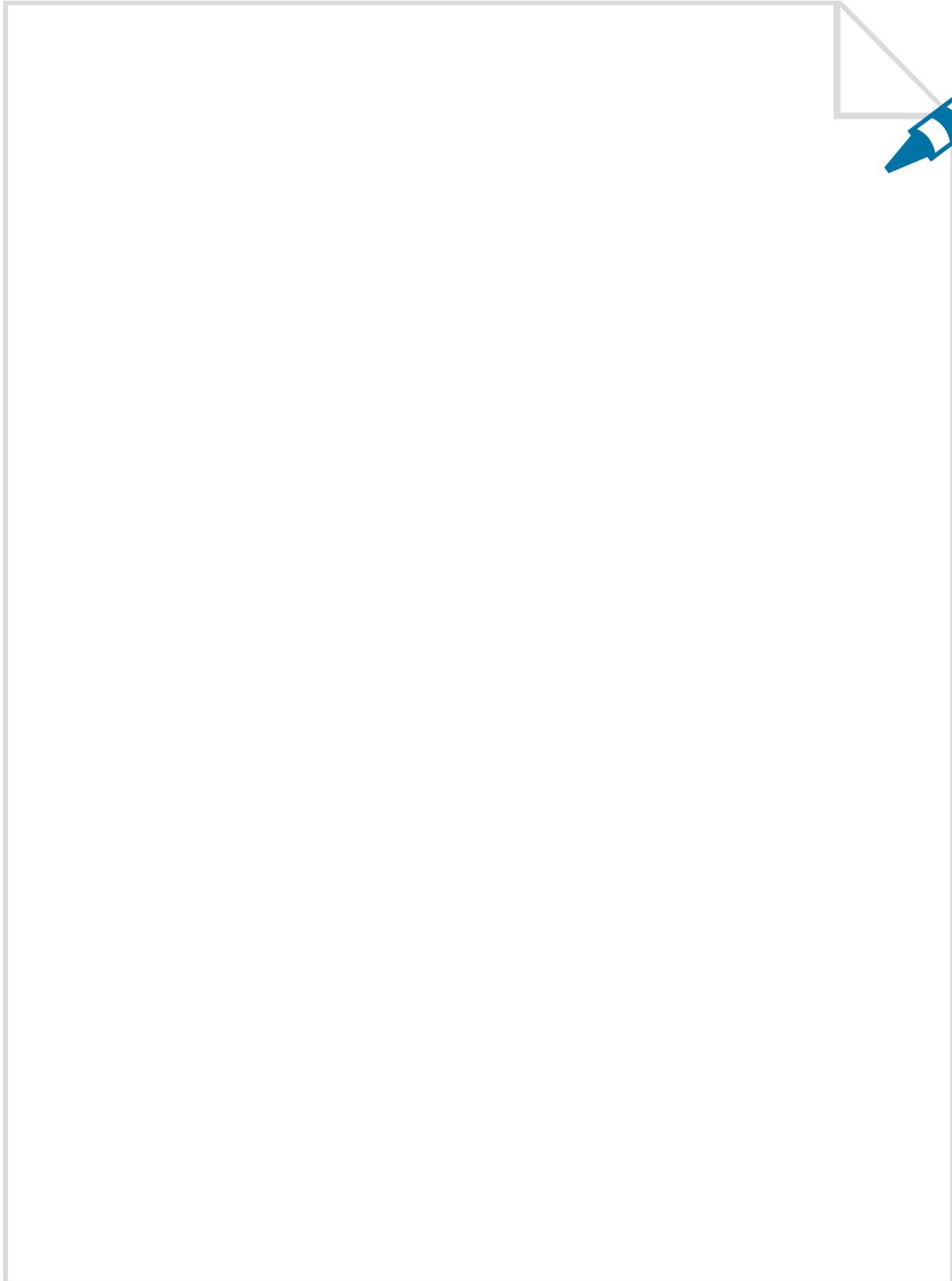
Für das Plakat und die Präsentation bekommst du eine zusätzliche Note in Deutsch/ Berufliche Kommunikation.

Wenn du ein Plakat erstellen möchtest, zeigen wir dir hier wie das geht. Neben Plakatkarton, Stiften, Schere und Kleber verwende:

- aussagekräftige Fotos von deinem Praktikumsplatz und vom Betrieb
- Fotos von dir oder deinen Kollegen bei der Arbeit
- Infomaterialien über deinen Praktikumsberuf (z. B. aus Imagebroschüren, Firmenwerbung, Infotexten vom Arbeitsamt)
- Infomaterial über den Betrieb
- kleine Gegenstände und Materialien, die für dein Arbeitsfeld typisch sind
- einen kurzen Erfahrungsbericht oder eine Liste mit positiven (+) und negativen (-) Erfahrungen und Erkenntnissen



Bevor du anfängst, dein Plakat zu gestalten, solltest du dir einen groben Plan machen und das Plakat skizzieren. Hier ist Platz für deinen Entwurf.



## 9 - 4 Muster „Informationen Sorgeberechtigte Praktikum“

### Informationen an Sorgeberechtigte zum Praktikum

Liebe Eltern und Sorgeberechtigte,

auch in diesem Jahr hoffen wir auf Ihre Unterstützung im gemeinsamen Versuch, den Jugendlichen einen Einblick in einen Betrieb zu ermöglichen.

Auf diese Weise sollen die Schülerinnen und Schüler ihre Interessen entwickeln oder überprüfen, Einblicke in verschiedene Berufszweige und die dort gebräuchlichen Werkstoffe erhalten und eventuelle Berührungängste mit dem Berufsleben überwinden.

In diesem Jahr finden die Betriebspraktika für die Berufsvorbereitungsjahre (BVJ) unserer Schule in der Zeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ und vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ statt.

Die Teilnahme an den sechswöchigen Praktika ist Voraussetzung zum Erlangen der Berufsreife.

Wichtige Hinweise:

- Die Schülerinnen und Schüler müssen sich Ihren Praktikumsplatz selbst suchen, werden allerdings durch die Praktikumsbetreuung unterstützt.
- Bei der Praktikumsuche sollte Ihr Kind auf die eigenen Interessen (zukünftige Ausbildung) achten. Der Praktikumsplatz sollte nicht aus Bequemlichkeit zur Nähe der Wohnung oder wegen Bekannter, die dort arbeiten, ausgesucht werden. Der Praktikumsplatz muss jedoch pünktlich zu Arbeitsbeginn erreichbar sein.
- Die Schülerinnen und Schüler werden während des Praktikums von ihren Lehrerinnen und Lehrern betreut.
- Die Schülerinnen und Schüler haben ein Berichtsheft zu führen.
- Dauer und Art der Beschäftigung unterliegen den entsprechenden gesetzlichen Regelungen. Das Praktikum ist ganztätig.
- Die Jugendlichen dürfen nicht zu gefährlichen oder tempoabhängigen Arbeiten herangezogen werden.
- Praktika sind schulische Veranstaltungen. Daher besteht für Unfälle von Schülerinnen und Schülern während der Praktika Versicherungsschutz nach Maßgabe der Allgemeinen Versicherungsbedingungen für die Unfallversicherung der Berufsschüler.
- Für Schäden, die durch Schülerinnen und Schüler in Betrieben verursacht werden, hat der Landkreis ... als Schulträger eine Haftpflichtversicherung abgeschlossen.

Wir bitten um Ihre Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung des Betriebspraktikums. Für Rückfragen stehen wir Ihnen selbstverständlich gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

## 9 - 5 Muster „Praktikumsvertrag“

### PRAKTIKUMSVERTRAG

für das Praktikum im Rahmen des Berufsvorbereitungsjahres

Zwischen \_\_\_\_\_

in \_\_\_\_\_

– nachfolgend „Praktikumsbetrieb“ genannt –

und \_\_\_\_\_

wohnhaft in \_\_\_\_\_

– nachfolgend „Praktikantin/ Praktikant“ genannt –

bzw. den gesetzlichen Vertretern der Praktikantin/ des Praktikanten wird nachstehend der Vertrag zur Ableistung eines Praktikums im Rahmen des Berufsvorbereitungsjahres geschlossen.

#### § 1

##### Dauer, Zeiten und Organisation des Praktikums

Das Praktikum dauert insgesamt vom \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_

#### § 2

##### Pflichten des Praktikumsbetriebs

Der Praktikumsbetrieb stellt der Praktikantin/ dem Praktikanten eine Praktikumsstelle zur Verfügung, die ihr/ ihm Einblicke in die betriebliche Praxis und die dafür benötigten fachpraktischen Kompetenzen und beruflichen Handlungen gewährt.

Der Praktikumsbetrieb dokumentiert die Fehlzeiten der Praktikantin/ des Praktikanten mit Hilfe einer von der Schule zur Verfügung gestellten Tabelle.

#### § 3

##### Pflichten der Praktikantin/ des Praktikanten

Die Praktikantin/ der Praktikant verpflichtet sich,

1. alle gebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen;
2. die übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen;
3. die Betriebs-/ Geschäftsordnung und die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten sowie Einrichtungen, Werkzeuge, Geräte und Materialien sorgsam zu behandeln;
4. die Interessen des Praktikumsbetriebs zu wahren und über Vorgänge im Praktikumsbetrieb Stillschweigen zu bewahren;
5. bei Fernbleiben den Praktikumsbetrieb und die Schule unverzüglich zu benachrichtigen.

#### § 4

##### Pflichten der Sorgeberechtigten

Die Sorgeberechtigten halten die Praktikantin/ den Praktikanten zur Erfüllung der aus dem Praktikumsvertrag resultierenden Verpflichtungen an.

**§ 5****Praktikumsbestätigung**

Die Praktikumsstelle stellt der Praktikantin/ dem Praktikanten zum Ende des Praktikumsverhältnisses eine Praktikumsbescheinigung aus.

**§ 6****Regelung von Streitigkeiten**

Bei allen aus diesem Vertrag entstehenden Streitigkeiten ist vor Inanspruchnahme der Gerichte eine gütliche Einigung zu versuchen.

**§ 7****Sonstige Vereinbarungen**

(Hier wären beispielsweise Vereinbarungen über die Zahlung einer Vergütung aufzuführen. Bei Zahlung einer Vergütung sind Praktikantinnen und Praktikanten bei dem Unfallversicherungsträger der jeweiligen Praktikumsstelle versichert.)

\_\_\_\_\_ den \_\_\_\_\_

---

für die Praktikumsstelle

für die Schule

---

Praktikantin/ Praktikant

gesetzliche Vertreterin/ gesetzlicher Vertreter

## 9 - 6 Muster „Informationen Betriebe Praktikum“

### Informationsschreiben an den Praktikumsbetrieb

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank dafür, dass unsere Schülerinnen und Schüler in Ihrem Betrieb ein Praktikum absolvieren können.

Anbei ein paar wesentliche Informationen:

- Die Schülerinnen und Schüler werden während des Praktikums von einer Lehrkraft betreut. Die Betreuung wird sich zu Praktikumsbeginn telefonisch mit Ihnen in Verbindung setzen.
- Die Wahrnehmung der Aufsichtspflicht in den Praktikumsstätten ist Aufgabe des Betriebes.
- Dauer und Art der Beschäftigung unterliegen den entsprechenden gesetzlichen Regelungen. Das Praktikum ist ganztägig.
- Die Schülerinnen und Schüler haben ein Berichtsheft zu führen. (Inhalte sind u. a.: Wochenberichte, Fragen zum Betrieb, Mitarbeiterinterview, ...) Für Ihre Unterstützung vorab schon mal vielen Dank.
- Die Jugendlichen dürfen laut Jugendarbeitsschutzgesetz nicht zu gefährlichen oder tempoabhängigen Arbeiten herangezogen werden.
- Praktika sind schulische Veranstaltungen. Daher besteht für Unfälle von Schülerinnen und Schülern während der Praktika Versicherungsschutz nach Maßgabe der Allgemeinen Versicherungsbedingungen für die Unfallversicherung der Berufsschüler.
- Für Schäden, die durch Schülerinnen und Schüler in Betrieben verursacht werden, hat der Landkreis ... eine Haftpflichtversicherung abgeschlossen.
- **Während des Praktikums bitten wir Sie, die Anwesenheit zu protokollieren und am Ende die Praktikantin/ den Praktikanten zu beurteilen.**  
Bitte benutzen Sie hierzu die beigelegten Unterlagen und senden uns diese nach Beendigung des Praktikums zurück.

Über wertvolle Tipps von Ihrer Seite zur Verbesserung des Praktikums oder zur Verbesserung der Zusammenarbeit zwischen Schule und Betrieben würden wir uns sehr freuen.

Für Anregungen oder Rückfragen stehen wir Ihnen selbstverständlich gern zur Verfügung.

Vielen Dank für Ihr Entgegenkommen und Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen

**Das BVJ-Team  
der BBS**

#### Anlagen

- Beurteilungsbogen zum Betriebspraktikum
- Anwesenheitsprotokoll
- Frankierter Rückumschlag

## 9 - 7 Muster „BJV Praktikum Beurteilungsbogen“

**Berufsvorbereitungsjahr 20.. / 20..**

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Klasse: \_\_\_\_\_ hat vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ 20..

ein Betriebspraktikum absolviert.

### Beurteilung zum Betriebspraktikum

Verhalten	Bitte ankreuzen!	voll zufrieden				nicht zufrieden	
		<input type="checkbox"/>					
• Pünktlichkeit							
• Sauberkeit und Ordnung							
• Zuverlässigkeit							
• Verantwortungsbewusstsein							
• Umgangsformen (Mitarbeiter, Vorgesetzte, Kunden)							
• Kontaktfreudigkeit							
• Teamfähigkeit							
• Motivation/ Eigeninitiative							
• Kritikfähigkeit							
• Lern- und Arbeitsbereitschaft							

Leistung	Bitte ankreuzen!	voll zufrieden				nicht zufrieden	
		<input type="checkbox"/>					
• Belastbarkeit							
• Auffassungsgabe							
• Kreativität							
• Arbeitstempo							
• Konzentration/ Durchhaltevermögen							
• Strukturiertes Arbeiten							
• Selbständiges Arbeiten							
• Kommunikation- und Ausdrucksfähigkeit							
• Arbeitsqualität							

#### Fehlzeiten

Fehltage: \_\_\_\_\_ davon unentschuldigt \_\_\_\_\_ Tage.

Fehlstunden: \_\_\_\_\_ davon unentschuldigt \_\_\_\_\_ Stunden.

#### Sonstiges

---



---

\_\_\_\_\_ Datum

\_\_\_\_\_ Unterschrift

\_\_\_\_\_ Firmenstempel

### 9 - 8 Muster „BVJ Praktikum Anwesenheit“

**Berufsvorbereitungsjahr 20.. / 20..**

**Anwesenheitsprotokoll**

von

\_\_\_\_\_

(Name der Schülerin/ des Schülers)

1. Woche					
Tag*)	Datum	Anwesend	Abwesend		Bemerkung
	20..		ENTSCHULDIGT	NICHT ENTSCHULDIGT	
Montag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dienstag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mittwoch		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Donnerstag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Freitag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2. Woche					
Tag*)	Datum	Anwesend	Abwesend		Bemerkung
	20..		ENTSCHULDIGT	NICHT ENTSCHULDIGT	
Montag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dienstag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mittwoch		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Donnerstag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Freitag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3. Woche					
Tag*)	Datum	Anwesend	Abwesend		Bemerkung
	20..		ENTSCHULDIGT	NICHT ENTSCHULDIGT	
Montag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dienstag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mittwoch		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Donnerstag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Freitag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

\*) Arbeitsfreie Wochentage bitte streichen.

4. Woche					
Tag*)	Datum	Anwesend	Abwesend		Bemerkung
	20..		ENTSCHULDIGT	NICHT ENTSCHULDIGT	
Montag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dienstag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mittwoch		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Donnerstag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Freitag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5. Woche					
Tag*)	Datum	Anwesend	Abwesend		Bemerkung
	20..		ENTSCHULDIGT	NICHT ENTSCHULDIGT	
Montag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dienstag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mittwoch		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Donnerstag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Freitag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

6. Woche					
Tag*)	Datum	Anwesend	Abwesend		Bemerkung
	20..		ENTSCHULDIGT	NICHT ENTSCHULDIGT	
Montag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dienstag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mittwoch		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Donnerstag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Freitag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

\*) Arbeitsfreie Wochentage bitte streichen.

\_\_\_\_\_ Datum

\_\_\_\_\_ Unterschrift

Firmenstempel

## 9 - 9 Muster „Farbtechnik/ Raumgestaltung“

### Arbeitsplan für das schulinterne Praktikum im fachpraktischen Unterricht Farbtechnik und Raumgestaltung

#### 1. Bestandsaufnahme im Materiallager

- Lagerbereich ausräumen und Regalflächen reinigen
- Anfertigung einer Beschilderung der Regale und Schränke
- Bestandsaufnahme mit Anfertigung einer Bedarfsliste
- Materialbestellung bei dem Fachhändler
- Tagesberichte schreiben
- Wochenbericht schreiben

#### 2. Bodenfläche im Arbeitsbereich reinigen

- Farbverschmutzungen mit Schwämmchen entfernen
- Bodenfläche mit Reinigungsgerät säubern
- Tagesbericht schreiben

#### 3. Beschichtung der Wandflächen im Klassenraum

- Arbeitsablaufplan schriftlich erstellen
- Klassenraum ausräumen
- Abmessen der Wandflächen mit einem Lasermessgerät
- Aufmaß erstellen
- Berechnung von dem benötigten Farbmaterial
- Bodenflächen mit Malervlies abdecken
- Fußleisten und Fensterrahmen mit Klebeband und Abdeckpapier abkleben
- Beschädigungen an den Wandflächen mit Spachtelmasse ausgleichen
- Übungsphase im Umgang mit Farbrolle und Pinsel
- Wandflächen mit Dispersionsfarbe beschichten
- Reinigung der Arbeitsgeräte
- Entfernung der Abdeckung
- Klassenraum einräumen
- Tagesberichte schreiben
- Wochenbericht schreiben

#### 4. Beschichtung der Holzumrandung von dem schulinternen Hochbeet

- Arbeitsablaufplan erstellen
- Holzflächen anschleifen und abstauben
- Bodenfläche mit Malervlies abdecken
- Übungsphase im Umgang mit einem Lasurpinsel auf einer Musterfläche

- Holzumrandung mit wasserverdünnbarer Holzlasur 2x lasieren
- Arbeitsgeräte reinigen
- Tagesbericht schreiben

### **5. Gestaltung von einem Wandbild**

- Internetrecherche zu einer Motivauswahl
- Abmessen der Wandfläche mit einem Zollstock zur Ermittlung der Motivpositionierung
- Raster aufzeichnen mit Lineal, Wasserwaage und Bleistift
- Motivübertragung in den einzelnen Rasterflächen
- Bodenfläche mit Malervlies abdecken
- Farbliche Gestaltung der Wandgestaltung
- Reinigung der Arbeitsmaterialien
- Wochenbericht schreiben

### **6. Gestaltung einer eigenen Kunst**

- Themenbekanntgabe
- Montage auf Leinwänden
- Bereitstellung von verschiedenen Arbeitsmaterialien zur selbstständigen kreativen Umsetzung (Zeitschriften, Zeitungen, buntes Papier, Pappe, Gegenstände aus Metall und Holz, Tapete, Bastelmaterial, Kleber usw.)
- Bereitstellung von Farb-, Spachtel- und Streichmaterial
- Präsentation der Gestaltung in Form von einem Kundengespräch

### **7. Messen und Zeichnen**

- Ausmessen von verschiedenen Bereichen im Schulgebäude
- Aufmaß erstellen
- Übertrag der ermittelten Werte auf Millimeterpapier um einen Grundriss zu zeichnen
- Gestaltung der Bauzeichnung mit maßstabgetreuen einzeichnen von Mobiliar

### **8. Fassadenbeschichtung**

- Arbeitsablaufplan erstellen
- Umgang mit Leitern üben
- Wandflächen mit dem Hochdruckreiniger abwaschen
- Bodenflächen abdecken
- Tiefgrund mit dem Flächenstreicher auf den Wandflächen auftragen
- Fassadenfarbe 2x mit einer Farbrolle auf den Wandflächen auftragen
- Arbeitsgeräte reinigen
- Baustelle aufräumen
- Wochenbericht schreiben

## 9 - 10 Muster „Arbeitsplan Holz“

### Arbeitsplan für das schulinterne Praktikum im fachpraktischen Unterricht Bereich Holztechnik

#### 1. Bestandsaufnahme im Holzlager

- Holzlager ausräumen und säubern
- Bestandsaufnahme der einzelnen Halbzeuge, wie Bretter, Bohlen etc.
- nach Holzarten sortiert
- ergänzende Materialbestellung beim Holzhändler tätigen
- Tagesbericht schreiben
- Wochenbericht schreiben

#### 2. Bodenfläche im Arbeitsbereich reinigen

- Absauganlage im Arbeitsbereich überprüfen, entleeren und reinigen
- Wartungsarbeiten an der Absaugplanung durchführen
- Tagesbericht schreiben

#### 3. Pflege und Wartung der Holzbearbeitungsmaschinen

- Auflistung der einzelnen Maschinen
- Reinigung und Wartung der Holzbearbeitungsmaschinen
- Werkzeuge auf Beschädigung überprüfen und Funktion testen
- defekte Werkzeuge aussortieren und auflisten
- Neubeschaffung der Werkzeuge beim Fachhändler durchführen
- Tagesbericht schreiben
- Wochenbericht schreiben

#### 4. Instandsetzung der Holzumrandung des schulinternen Hochbeets

- Arbeitsablaufplan erstellen
- Bodenfläche mit Malervlies abdecken
- Holzflächen anschleifen und abstauben
- schadhafte Hölzer austauschen
- Arbeitsgeräte reinigen
- Tagesbericht schreiben

#### 5. Waldbegehung

- Internetrecherche der Arten von Waldbäumen
- Unfallverhütungsvorschriften recherchieren
- Exkursion zur Erkennung der recherchierten Waldbäume bzw. Holzarten
- Schäden im Wald betrachten und analysieren

- Dokumentation dazu erstellen
- Tagesbericht schreiben

## **6. Messen und Zeichnen**

- Ausmessen von vorhandenen Holzstapeln im Wald
- Ermittlung der gemessenen Holzmengen
- Errechnen des Holzpreises anhand Internetrecherche
- Tagesbericht schreiben

## **7. Erstellung eines eigenen Projekts**

- Ideen sammeln
- Materialliste erstellen
- Erstellung eines Arbeitsplanes
- zuschneiden und fertigen des Projekts
- Tagesbericht schreiben
- Wochenbericht schreiben



# AUTORINNEN UND AUTOREN

**Marc-Guido Ebert**

Schulberater Berufsbildende Schulen  
Berufsbildende Schule Donnersbergkreis, Rockenhausen

**Petra Jendrich**

Bildungsministerium Rheinland-Pfalz, Mainz

**Harald Koch**

Berufsbildende Schule Mainz I, Mainz

**Christoph Scharner**

Schulberater Berufsbildende Schulen  
Berufsbildende Schule Julius-Wegeler-Schule, Koblenz

**Jörg Schilling**

Pädagogisches Landesinstitut Rheinland-Pfalz, Bad Kreuznach

Die Handreichung ist ein Gemeinschaftswerk des Bildungsministeriums Rheinland-Pfalz, des Pädagogischen Landesinstituts Rheinland-Pfalz und der BBS-Schulberatung.

Darüber hinaus sind die Erfahrungen der zehn Pilotschulen in diese Handreichung eingeflossen.

Die Handreichung wurde unter Federführung des Pädagogischen Landesinstituts Rheinland-Pfalz erstellt.







Rheinland-Pfalz

PÄDAGOGISCHES  
LANDESINSTITUT

Butenschönstr. 2  
67346 Speyer

[pl@pl.rlp.de](mailto:pl@pl.rlp.de)  
[www.pl.rlp.de](http://www.pl.rlp.de)