

„Ich will Chef werden!“

Praxishandbuch  
zur Berufsorientierung  
an Berliner Schulen

für Schulleitungen und Berufsbegleiter\*innen

## Impressum

Herausgeber:  
Arbeiterwohlfahrt Berlin  
Kreisverband Südost e.V.  
Erkstraße 1, 12043 Berlin  
Vorstandsvorsitzende:



Berlin Kreisverband  
Südost e.V.

Micaela Daschek

Projektleitung:  
Konzeption und Text:  
Layout:

Jens Priesen  
Maren Hoffmann  
AWO Neukölln  
Marketing und Service GmbH  
Projekt „Brückenbauer“

Fotos:

Diese Publikation und das Projekt „Brückenbauer“ wurden durch die freundliche Unterstützung der IHK Berlin ermöglicht.



	Vorworte	5
1.	<b>Einführung</b>	13
1.1.	Die Bedeutung einer strukturierten, prozessorientierten Berufsvorbereitung	13
1.2.	Warum gibt es dieses Handbuch?	16
1.3.	An wen richtet sich das Handbuch?	17
1.4.	Struktur und Gestaltung	18
2.	<b>Über das Projekt „Brückenbauer“</b>	19
2.1.	Projektziele	19
2.2.	Leistungsspektrum	20
3.	<b>Voraussetzung für eine zielgerichtete Berufsvorbereitung an Sekundarschulen</b>	21
3.1.	Bildung einer Steuergruppe „Berufsvorbereitung“	21
3.2.	Planungsinstrumente und Analysemethoden	24
3.2.1.	SWOT-Analyse	25
3.2.2.	PDCA-Zyklus: ein kontinuierlicher Verbesserungsprozess	29
3.2.3.	Entwicklung von Zielen nach SMART-Formel	32
3.3.	Entwicklung einer strukturierten, prozessorientierten Berufsvorbereitung an Schulen	34
3.3.1.	Sammlung und Strukturierung der Berufsvorbereitungsangebote	35
3.3.2.	Entwicklung von Prozessbeschreibungen	39
3.3.3.	Koordinations-, Kooperations- und Netzwerkarbeit (Schule-Wirtschaft/Schule-Bildungsträger/weitere Partner)	44
3.3.3.1.	Koordinationsstelle „Berufsvorbereitung an der Schule“	45
3.3.3.2.	Kooperations- und Netzwerkarbeit (Schule-Wirtschaft/Schule-Bildungsträger/weitere Partner)	50
3.3.3.3.	Partner Schule Wirtschaft (PSW)	52
3.3.4.	Dokumentation	56
3.3.5.	Evaluation	57
4.	<b>Vorstellung von Maßnahmen zur Berufsvorbereitung</b>	61
4.1.	„komm auf Tour – deine Stärken, deine Zukunft“	62
4.2.	Potentialanalyse	67

4.3.	Werkstatttage	72
4.4.	Betriebserkundungen	77
4.5.	BiZ-Tag	82
4.6.	Girls‘ und Boys‘ Day	87
4.7.	Betriebspraktikum	92
4.8.	Praxisübungen beim Azubi-Tag	98
4.9.	Persönliche Begleitung (berufliche Beratung und Begleitung)	101
4.10.	Berufsmessen	106
4.11.	Elternsprechtag mit Berufsorientierung	111
5.	Best-Practice-Beispiele	115
5.1.	Fahrplan Duales Lernen	115
5.2.	Elternarbeit/Elternstammtisch	118
5.3.	Kooperation Schule-Wirtschaft	121
5.5.	Individuelles Coaching/persönliche Begleitung/passgenaues Matching/Übergangsbegleitung Schule – Beruf	128
6.	Herausforderungen und Gelingensfaktoren für ein Übergangsmangement Schule – Beruf	132
7.	Fazit	141
	Abkürzungsverzeichnis/Quellen	144

## Vorwort

„Ich will Chef werden!“,

sagt Denniz und schaut mich voller Überzeugung mit großen Augen an. Seit 30 Minuten sitzen wir zusammen und haben uns sein letztes Zeugnis sowie die Ergebnisse seiner Potentialanalyse angeschaut. Nun überlegen wir, welchen Beruf er in seinem zweiten Praktikum ausprobieren möchte.

Das Praktikum in der 9. Klasse lief nicht so gut. Erst hatte Denniz gar keine Idee, dann kamen die Ferien. Danach wollte seine Klassenlehrerin den unterschriebenen Praktikumsvertrag sehen. Also fragte er kurzer Hand im Lebensmittelmarkt um die Ecke nach, ob er dort etwas tun könne. Nach einer Woche stellte Denniz jedoch fest, dass er eigentlich viel lieber in einer Kfz-Werkstatt gearbeitet und an Fahrzeugen geschraubt hätte, als Obst zu sortieren und Fragen von Kunden zu beantworten. Also blieb er zu Hause! Das verdarb ihm dann die WAT-Note!

Beim zweiten Mal möchte er es besser machen. Er hat mit seiner Lehrerin gesprochen und kümmert sich frühzeitig um einen Praktikumsplatz. Denniz holte sich einen Termin beim Berufsorientierungsprojekt „Brückenbauer“. Wir reden über seine Interessen, was ihm während des WAT-Unterrichts am meisten Spaß gemacht hat und welche Gewerke er während der Werkstatt-Tage im 8. Jahrgang kennengelernt hat. Und dann gab es ja auch noch die Stärke-Karte bei „komm auf Tour“. Zudem durfte er am „Azubi-Tag“ drei Unternehmen kennenlernen. Ich frage ihn nach diesen Erlebnissen. Denniz erinnert sich, und plötzlich sprudelt es aus ihm heraus: „Den Elektroniker fand ich ganz

spannend und eigentlich hat mir der Baustellentag bei der Tiefbaufirma auch ganz gut gefallen. Die Ausbilderin war sehr freundlich. Das Fitnessstraining könnte ich mir auch sparen, denn dort trainieren wir ja den ganzen Tag!“ Nach dem Baustellentag hatte ich ihn gar nicht gefragt; diese Veranstaltung war ihm selbst wieder eingefallen – der Scherz eines Bauarbeiters hatte Denniz offenbar beeindruckt.

Denniz wird bald 16 Jahre alt und erhält am Ende des Schuljahres seinen Schulabschluss. Wie es danach weitergeht, ist noch unklar! Eines weiß Denniz aber schon jetzt ganz genau: Er möchte arbeiten und Chef werden! Wir vereinbaren also weitere Gesprächstermine.

Bei der Suche nach dem passenden Praktikumsplatz darf ich Denniz nun unterstützen und begleiten. Ich freue mich schon darauf, was er mir nach dem Praktikum berichten wird. Außerdem gibt es für ihn die Möglichkeit, ein weiteres Praktikum in den Ferien zu absolvieren. Das Gespräch mit einem Kooperationsunternehmen kann ihm helfen, nach den schriftlichen Prüfungen noch ein Schnupperpraktikum zu vereinbaren. Auf jeden Fall kann und soll sich Denniz ausprobieren, um praktische Erfahrungen zu sammeln!

Während des letzten Elternstammtisches konnte ich mit Denniz' Mutter sprechen. Auch sie unterstützt seine Entscheidungen und ermutigt ihn, sich in weiteren Praktika auszuprobieren. Gemeinsam finden wir bestimmt das richtige Angebot und einen guten Ausbildungsplatz für ihn.

---

Autor:  
Jens Priesen,  
Projektleitung  
„Brückenbauer“ AWO  
Berlin Kreisverband  
Südost e.V.

Das mit dem „Chef werden“ macht er dann später ganz allein!

## Hauptsache, sie werden unterstützt

Ob Denniz wirklich Chef wird, Aylin den ungeliebten Ausbildungsplatz annehmen möchte, Martha das Abitur schaffen wird oder Marcel ohne einen Schulabschluss jemals als Krankenpfleger arbeiten kann, darauf haben die Akteurinnen und Akteure in der Berufsorientierung der Hermann-von-Helmholtz-Schule am Ende nur wenig Einfluss. Entscheidend ist die Arbeit, die sie bisher und bis dahin geleistet haben.

Wie an vielen Integrierten Sekundarschulen hat auch die Hermann-von-Helmholtz-Schule zu einem hohen Anteil Schülerinnen und Schüler, die die Schule mit einer BBR oder einer eBBR verlassen. Ihre Lebenswege sind nicht mit denen von Jugendlichen zu vergleichen, die gerade und zielstrebig mit großer Unterstützung von Zuhause ihre Bildungskarriere meistern, die ermuntert werden, sich auszuprobieren, die begleitet werden, die unendlichen Möglichkeiten des deutschen Bildungssystems oder die Bildungsangebote freier Träger zu nutzen.

Nein, sie leisten bereits Großartiges, wenn sie morgens als Erste und Einzige aufstehen, um pünktlich in der Schule zu sein. Sie stecken ihren Frust allein weg, wenn sie eine schlechte Note bekommen. Sie tauschen sich nicht mit ihren Eltern über ihre berufliche Zukunft aus. Den Eltern fehlen mitunter aus unterschiedlichen Gründen die Möglichkeiten, hier echte Sparringspartner zu sein: Sie kennen sich mit dem Ausbildungssystem in Deutschland nicht aus, sie haben keinen Überblick über die Fülle möglicher Ausbildungsangebote, sie halten das Abitur nach wie vor für das glücklichst Machende. Auch sie brauchen dringend Unterstützung!

Das ist eine große, aber notwendige und alternativlose Herausforderung: für Berlin, für Schulen, für diejenigen, die sich in der Berufs- und Studienorientierung für Schüler\*innen stark machen. Wie jede Schule gibt es auch an der Hermann-von-Helmholtz-Schule ein gut zusammenarbeitendes BSO-Team. Die Arbeitsagentur leistet genau wie das kooperierende OSZ „Lise-Meitner“ wichtige Beiträge in der Beratung. Die Schule ist bis zum Ende des Schuljahres noch hervorragend ausgestattet mit Berufseinstiegsbegleiterinnen und -begleitern. Und dennoch bleibt diese Hilfe Stückwerk und ein Tropfen auf dem heißen Stein, weil Berufsorientierung eben mehr ist, als eine Klasse bei einem Angebot des Dualen Lernens anzumelden, als gemeinsam das geeignete OSZ auszuwählen oder es ausreichen würde, einzelne an einen Termin zu erinnern. Nein, an Standorten wie dem unseren müssen unsere Schüler\*innen bei der Berufsorientierung einzeln und intensiv an die Hand genommen werden. Da ist Zuhause niemand, der auf die Bewerbungsunterlagen schaut, da gibt es im Internetcafé nur einen defekten Drucker. Eine Online-Bewerbung kann ohne Unterstützung nicht gemeistert werden; all das gelingt häufig nur mit schulischer Unterstützung.

Die Lehrkräfte sowie die sozialpädagogischen Mitarbeiter\*innen unterstützen ihre Schüler\*innen nach Kräften, der BSO-Koordinator investiert mehr als die dafür vorgesehenen sechs Unterrichtsstunden Ermäßigung. Und doch reicht das nicht. Als Schule sind wir dankbar, dass wir durch das von der IHK finanzierte und von der AWO Berlin KV Südost begleitete Projekt „Brückenbauer in den Beruf“ die Chance hatten, ein professionell begleitetes Verfahren zu probieren und sinnvoll zu evaluieren, Kontakt zu einer

Fülle von engagierten Kooperationspartnern zu halten, gemeinsam multiprofessionell in den Austausch zu gehen und weitere Kapazitäten für die Eins-zu-Eins-Betreuung zu erhalten. Die Zahlen derer, die nach der 10-jährigen Schulzeit in die Ausbildung oder in die gymnasiale Oberstufe gehen, machen uns noch nicht glücklich, sie zeigen aber im Vergleich zu ähnlichen Standorten, dass sich das Engagement der IHK mit dem Handbuch hoffentlich für viele Schulen, mit dem Bildungscoach aber in jedem Fall für unsere Schüler\*innen ausgezahlt hat.

Denn Denniz, Aylin, Martha und Marcel und die vielen anderen werden ihren Weg gehen: geradeaus, schnell, langsam, mit leichtem oder schwerem Gepäck, mit Schleifen und Umwegen, durch Sackgassen oder Wendekreise. Aber, sie werden ein selbstbestimmtes Leben führen können, auf das sie gut vorbereitet wurden!

---

Autorin:  
Kerstin Fischler,  
Schulleiterin der  
Integrierten  
Sekundar-Schule  
mit Grundstufe in  
Berlin-Neukölln  
„Hermann von  
Helmholz“

Sehr geehrte Lehrkräfte,  
sehr geehrte „Berufsorientierer“,

Berlin fehlen Jahr für Jahr tausende junge Menschen, die sich für eine berufliche Ausbildung interessieren. Für Unternehmen bleibt es daher ein wichtiges Ziel, die Entwicklung des eigenen Fachkräftenachwuchses durch duale Ausbildung zu intensivieren, um Engpässe auch in den Zukunftsbranchen mittelfristig zu decken. Denn trotz steigender Spitzenwerte bei den gemeldeten Ausbildungsstellen, zeigen unsere Erfahrungen, dass junge Menschen und insbesondere kleine bzw. mittelgroße Unternehmen zunehmend mehr Unterstützung brauchen, um tatsächlich zueinander zu finden. Diese Herausforderung wird nach der Pandemiekrise mehr denn je gelten, wenn es heißen wird, die Wirtschaft wieder hochzufahren und eine gemeinsame Zukunft aufzubauen.

Seit April 2015 fördert die Berliner Wirtschaft innovative Bildungsprojekte. Das Projekt Brückenbauer ist eines von 20 Projekten, das aus insgesamt 350 Projektanträgen ausgewählt wurde (Verlinkung: [www.ihk-berlin.de/bildungsprojekte](http://www.ihk-berlin.de/bildungsprojekte)). 15 Millionen Euro hat die IHK-Vollversammlung für die Finanzierung von Bildung und Wissen zur Verfügung gestellt, um die berufliche und akademische Bildung, den Wissens- und Technologietransfer sowie die Integration von Geflüchteten in den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt zu stärken.

Für die IHK Berlin leisten die Brückenbauer einen wertvollen Beitrag zur Stärkung schulischer Berufsorientierung. Schülerinnen und Schüler werden über alle vier Jahrgänge der Sekundarstufe I kontinuierlich und strukturiert auf Basis der Ziele des Berliner Landeskonzepts „Berufs- und Studienorientierung“

begleitet. Wichtig bei der Umsetzung sind dabei die Vermittlung berufsbiographischer Entscheidungskompetenz, eine individuelle Prozessbegleitung, die Vernetzung mit relevanten Akteuren und eine vorbildliche Elternarbeit. Außergewöhnlich an dem Projekt ist die Vielfalt an Unternehmen, insbesondere auch regionaler Unternehmen, die als Kooperationspartner gewonnen wurden. Sie engagieren sich in der Berufsorientierung zum Beispiel durch Praktika, um sich frühzeitig um Nachwuchs für ihre Ausbildungsplätze zu bemühen. So wird diese Kooperation zu einer Win-Win Situation für Schule und Unternehmen.

Viele Betriebe sind bereit, ihre Einstellungs Voraussetzungen auch für anspruchsvollere Berufe zu senken. Unklare Berufsvorstellungen der Jugendlichen jedoch sind noch immer Berlins größtes Ausbildungshemmnis. Auf Schulen und Eltern kommt daher die bedeutende Aufgabe zu, Jugendliche so zu begleiten, dass sie gut orientiert und berufsfeldentschieden die Schulen verlassen. Wichtig dabei ist: Schulische Berufsorientierung muss auf konkrete Ausbildungsplatzangebote ausgerichtet sein.

Keinem nützt es, wenn Jugendliche generell höhere Schulabschlüsse und Berufe anstreben, in denen sie realistisch und bei hoher Bewerberkonkurrenz geringere Chancen haben oder wieder abbrechen. Erfolgreich ist Berufsorientierung auch dann, wenn der Ausbildungsmarkt zentral im Fokus steht: In welchen Branchen und für welche Ausbildungsberufe werden händleringend Azubis gesucht? Wo deckt sich das Angebot mit den Talenten und Voraussetzungen der Schüler und Schülerinnen? Wie erleben sie betriebliche Arbeitswelten als attraktive Realität mit guten Perspektiven?

Auch Chef\*in sein, will gelernt sein. Berufsorientierung ist eine Sozialisierung hin zu und in unbekannte Unternehmenswelten und Facharbeiter-Universen. Dazu leistet das vorliegende Handbuch einen essentiellen Beitrag!

Nutzen Sie das Best-Practice-Handbuch Berufsorientierung an Ihrer Schule zur Etablierung von Strukturen, die Schüler\*innen für eine duale Ausbildung begeistern und zeigen Sie ihnen zusammen mit den Unternehmen realistische Zukunftsperspektiven auf!

---

Autorin:  
Sandra Trommsdorf,  
Bereichsleiterin  
Fachkräfte & Innovation  
IHK Berlin

Wenn Ihnen dies gelingt, haben Sie den jungen Menschen etwas sehr Wertvolles mit auf ihre Reise ins Leben gegeben.

## 1. Einführung

### 1.1. Die Bedeutung einer strukturierten, prozessorientierten Berufsorientierung

Im Ausbildungsjahr 2018/19 blieben in mehr als jedem dritten Betrieb (34 Prozent) Ausbildungsplätze unbesetzt. Zudem brachen ca. 25,8 Prozent der Jugendlichen ihre Ausbildung ab bzw. lösten den Ausbildungsvertrag. Die Gründe sind so vielfältig wie individuell. Dabei spielen vor allem unklare Vorstellungen über die Berufsbilder und Ausbildungsanforderungen eine große Rolle.

Daher werden die Berufsorientierung und Begleitung im Übergang von der Schule in den Beruf sowie eine zielgenaue Vermittlung der Schüler\*innen auch künftig unabdingbare Aufgaben an Schulen sein. Die **Berufsorientierung muss ausgebaut und praxisorientierter werden**. Beispielsweise sollten Beschäftigungsperspektiven, Verdienstmöglichkeiten und Karrierechancen der akademischen sowie der beruflichen Bildung aufgezeigt und Jugendliche bei der Entwicklung einer beruflichen Perspektive intensiv gefördert werden. Für einen erfolgreichen Übergang von der Schule in die Arbeitswelt sind ein **strukturiertes und aufeinander abgestimmtes System** von Maßnahmen und Angeboten der Berufsorientierung sowie eine an individuellen Bedürfnissen orientierte Begleitung unverzichtbar.

Die praktische Umsetzung gestaltet sich aufgrund einer Vielzahl von Akteuren unterschiedlichster Interessensgruppen sowie unzureichender struktureller Rahmenbedingungen im schulischen Kontext schwierig und gelingt meist nur bedingt.

---

Berufsorientierung als wichtiger Bestandteil zur Fachkräftesicherung

<sup>1</sup>| siehe Bildungsbericht 2019

---

Vielzahl an Akteuren  
und fehlende Strukturen  
im Übergang Schule –  
Beruf

Ziele, wie das **passgenaue Matching**, die **bedürfnisorientierte Beratung** und Begleitung sowie ein **funktionierendes Übergangsmanagement** von der Schule in den Beruf, können daher nur erreicht werden, wenn relevante Voraussetzungen erfüllt und notwendige Strukturen geschaffen werden.

Das **Bildungsprojekt „Brückenbauer“** folgte genau diesem Ansatz. Frei nach dem Credo: „Vergesst hinter euren großen Aufgaben niemals den einzelnen Menschen!“ (Lotte Lemke) – setzte es von August 2015 bis Juli 2020 in Kooperation mit der Hermann-von-Helmholtz-Schule, einer Integrierten Sekundarschule mit Grundstufe in Neukölln, und der **AWO Berlin Kreisverband Südost e.V.** unterschiedliche Methoden und Instrumente ein, um Schülern/-innen ab der 7. Jahrgangsstufe bei der Entwicklung einer eigenen beruflichen Perspektive zu unterstützen, ihren Sprung in den Arbeits- und Ausbildungsmarkt zu erleichtern und ihnen somit ein selbstbestimmtes Leben jenseits von staatlichen Transferleistungen zu ermöglichen.

Darüber hinaus initiierten die Projektmitarbeiter\*innen den **fachlichen Austausch und Wissenstransfer** mit anderen Integrierten Sekundarschulen, boten Workshops und persönliche Beratung zum Thema „Berufsorientierung erfolgreich gestalten“ an und unterstützten Berliner Schulen in ihrer Struktur- und Prozessentwicklung.

---

Anleitung für eine  
strukturierte, prozess-  
orientierte Berufsorien-  
tierung

Die Erfahrungen und Projektergebnisse sowie gesammelte „gute“ Beispiele dazu, wie und wo Berufsorientierung und Übergangsbegleitung gut funktionieren, werden in diesem Best-Practice-Handbuch vorgestellt. Es dient als Hilfestellung bzw. Orientierung und zeigt auf, wie die Berufsorientierung und ein

Übergangsmanagement von der Schule in den Beruf **prozessorientiert** gestaltet werden und dadurch auch besser gelingen können.

Das grundlegende Konzept dieses Praxishandbuchs kann an **allen Schulformen der Sekundarstufe I** angewendet werden. Die individuelle Schwerpunktsetzung bezüglich der Kapitel nehmen die Schulen selbst vor. Sie können das Handbuch wie einen Baukasten anwenden, einzelne Bestandteile, wie Informationen, Methoden oder Materialien, je nach Bedarf auswählen und konkret für die schulische Arbeit verwenden.

Generell empfehlen wir, die Aktivitäten aufeinander abzustimmen und in ein **prozessorientiertes Gesamtkonzept** einzubetten.



Berufsorientierung als elementare Grundlage zur Nachwuchskräfte-sicherung

## 1.2. Warum gibt es dieses Handbuch?

Ähnlich wie in anderen Bundesländern hat der Berliner Senat am 17. März 2015 das von der damaligen Senatorin für Bildung, Jugend und Wissenschaft (heute: Familie), Sandra Scheeres, vorgelegte **Landeskonzept für Berufs- und Studienorientierung (BSO)** beschlossen. Dabei handelt es sich um ein strukturiertes und zielorientiertes Konzept. Alle Schüler\*innen erhalten – entsprechend der eigenen Lernvoraussetzungen, Fähigkeiten und Leistungsbereitschaft – Angebote zur weiteren Förderung ihrer Berufswahlkompetenz und nehmen an Maßnahmen der Berufs- und Studienorientierung (BSO) teil.<sup>2</sup>

Leider fehlt es meist an einer strukturierten und aufeinander abgestimmten Umsetzung des BSO-Landeskonzepts. Viele Schulen sind mit alltäglichen Herausforderungen und Unterrichtsabläufen derart ausgelastet, dass die **Querschnittsaufgabe Berufsorientierung** eher hintenansteht. Dabei gehen oft wertvolle Informationen über die Schüler\*innen und deren berufsspezifischen Potentiale verloren. Zahlreiche Orientierungsangebote sind tatsächlich wenig aufeinander abgestimmt.

---

Wie kann die Querschnittsaufgabe Berufsorientierung gelingen?

Was fehlt, sind insbesondere prozessorientierte Instrumente, wie zum Beispiel eine einheitliche Kommunikationsstruktur für den fachlichen Austausch, den Wissenstransfer, detaillierte Aufgaben- und Zielbeschreibungen bei den verschiedenen Maßnahmen sowie ein ineinandergreifendes Evaluationssystem. Konzeptionelle Rahmen bzw. Leitfäden und ein **koordinierendes Übergangsmanagement Schule – Beruf** sind sehr hilfreich, aber eine strukturierte, aufeinander aufbauende und an den einzelnen Prozessen

<sup>2</sup> | siehe <http://psw-berlin.de/landeskonzept/>

orientierte Berufsorientierung ist nahezu unverzichtbar. Dieses Buch bietet eine **Anleitung**, wie Schulen die Berufsorientierung strukturieren und prozessorientiert anlegen können. Es unterstützt sie, ihr eigenes Konzept zur Berufs- und Studienorientierung zu entwickeln und stellt dafür einige Instrumente und Methoden vor.<sup>3</sup>

- Welches sind die Kernprozesse?
- Welche Angebote gehören dazu?
- Wie schafft man eine prozessorientierte Struktur und wie wird evaluiert?

Ergänzend gibt es Tipps und Hinweise, wie eine Berufsorientierung erfolgreich gestaltet werden kann, das Buch behandelt sogenannte Schwerpunktthemen und stellt Best-Practice-Beispiele vor.

### 1.3. An wen richtet sich das Handbuch?

Die Zielgruppen sind vordergründig alle Schulleitungen und Mitglieder der BSO-Teams an allgemeinbildenden Schulen (Sekundarstufe 1). Jene Fachkräfte, die sich sowohl mit dem Thema Berufsorientierung als auch mit dem Übergang Schule – Beruf intensiv beschäftigen, Schüler\*innen beraten und begleiten sowie diese Thematik als übergeordnete Querschnittsaufgabe verstehen.

Des Weiteren eignet sich dieses Handbuch zur Unterstützung für die beratenden Lehrkräfte an berufsbildenden Schulen bzw. für weitere Akteure der Berufsberatung im Übergangsbereich Schule – Beruf (Schulsozialarbeit, Berufsberatung der Agentur für Arbeit, Bildungsbegleitung, andere pädagogische Mitarbeiter\*innen, Projekte etc.).

---

Akteure der  
Berufsorientierung am  
Übergang Schule –  
Beruf

<sup>3</sup> | unter Bezugnahme auf das Berliner Landeskonzept Berufs- und Studienorientierung

## 1.4. Struktur und Gestaltung

Das Buch strukturiert sich vordergründig in informative Sachtexte. Diese werden für ein besseres Verständnis durch Tabellen, Grafiken und Prozessdarstellungen ergänzt. Beigefügte Bilder stammen aus der Projektumsetzung und geben praxisnahe Einblicke in die Projektarbeit bzw. in die verschiedenen Maßnahmen zur Berufsorientierung.

Infoboxen mit verschiedenen Icons weisen auf weitere Materialien, Linkverweise oder praxisorientierte Tipps hin.

Im Buch werden folgende Icons genutzt:

-  Tipp und Empfehlung
-  Kompetenzerwerb
-  Materialien/Arbeitsblätter
-  auf dem Stick

## 2. Über das Projekt „Brückenbauer“

### 2.1. Projektziele

Als übergeordnetes Ziel steht die **Entwicklung eines tragfähigen Steuerungssystems für den Übergang Schule – Beruf** an der Integrierten Sekundarschule Hermann-von-Helmholtz-Schule, welches auf andere Berliner Schulen übertragen werden kann. Die Ergebnisse finden sich in diesem Best-Practice-Handbuch wieder.

Außerdem sollten die Schüler\*innen ab dem Jahrgang 7 durch Angebote der Berufsorientierung sowie durch **persönliche Begleitung und individuelles Coaching** in ihrer beruflichen Orientierung bestmöglich gefördert und bei der Entwicklung ihrer Berufswegeplanung unterstützt werden – immer mit dem Fokus, sie adäquat in die betriebliche Ausbildung zu vermitteln.

Weiterführend zielte das Projekt zunehmend auf den **fachlichen Austausch und den Wissenstransfer** zum Thema Übergang Schule – Beruf.

---

Individuelle Förderung von Jugendlichen und Erwerb von Schlüsselkompetenzen



Persönliche Begleitung von Schülern/-innen

## 2.2. Leistungsspektrum

Das Leistungsangebot des Projekts „Brückenbauer“ umfasste:

In Bezug auf die Jugendlichen:	In Bezug auf die Struktur:
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Matching von Anforderungsprofilen der beteiligten Kooperationsbetriebe mit den Kompetenzprofilen der Jugendlichen (beginnend mit dem Praktikum)</li><li>▪ Angebote zur Berufsfeld- und Betriebserkundung</li><li>▪ Unterstützung bei der selbstständigen Berufswahl und Entscheidungsfindung durch Einzelcoaching</li><li>▪ Erwerb und Training von Schlüsselkompetenzen im Rahmen von Feriencamps</li><li>▪ Vermittlung betrieblicher Praktika (Realitätsbezug &amp; Handlungsorientierung) und in die duale Ausbildung der kooperierenden Unternehmen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Entwicklung, Etablierung und Dokumentation der Prozesse zum Thema DUALES LERNEN/ Berufsorientierung an der Schule in Form eines „Best Practice“ Handbuchs</li><li>▪ Erarbeitung und Einsatz von Instrumenten zur Erfolgsmessung</li><li>▪ Wissenstransfer und Schaffung von Synergieeffekten am Übergang Schule – Beruf durch moderierte Werkstattgespräche für Interessierte aus Berliner Unternehmen, Schulen, Projekten und anderen Bildungseinrichtungen</li><li>▪ Herstellung einer broschierten Ausgabe des Struktur-Handbuchs für Schulen als übertragbares Steuerungsinstrument</li></ul>

### 3. Voraussetzung für eine zielgerichtete Berufsorientierung an Sekundarschulen

#### 3.1. Bildung einer Steuergruppe „Berufsorientierung“

##### Schritte für eine zielgerichtete Berufsorientierung an der Schule:

- Bildung einer Steuergruppe „Berufsorientierung“
- Analyse des Gesamtangebots an der Schule
- Planung und Steuerung von Maßnahmen
- Sammlung und Strukturierung der Berufsorientierungsangebote
- Entwicklung von Prozessbeschreibungen
- Aufgabenbestimmung der Koordinationsstelle „Berufsorientierung“
- Wissensmanagement/Best-Practice-Beispiele
- Reflexion und Innovation/Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP)

Für die Entwicklung einer zielgerichteten Berufsorientierung an Schulen bedarf es einer **grundlegenden Planung**. Diese beginnt mit der ausführlichen Analyse vorhandener Strukturen: Dafür muss ermittelt werden, welche Angebote und Maßnahmen für die Berufsorientierung an der Schule bestehen, wie diese umgesetzt werden und wie zielführend sie sind. Zudem muss festgestellt werden, welche Personen an diesen Prozessen beteiligt sind und welche Funktionen bzw. Aufgaben diesen zugewiesen sind.

Für die **Durchführung einer Analyse** sowie **weiterer Planungsschritte** ist es empfehlenswert, alle an den relevanten Prozessen beteiligten Personen in einer Art Gremium: Entwicklungsvorhaben, erweitertes BSO-Team oder anders bezeichneten Steuergruppe

---

Welche Kernprozesse und Verfahren gibt es an der Schule?

---

Welche Personen mit welchen Funktionen/Aufgaben sind an den Prozessen beteiligt?

„Berufsorientierung“ zusammenzufassen. Nur so kann sichergestellt werden, dass keine relevanten Informationen verloren gehen.

Zu den zentralen Aufgaben dieser Steuergruppe gehören die **Planung, Organisation und Koordination der Berufsorientierung an der Schule**. Dazu können die Entwicklung eines Gesamtkonzepts (siehe Kapitel 3.3.2.) sowie die Abstimmung der unterrichtsinternen Inhalte zur Berufsorientierung über ein Schulcurriculum und die WAT-Fachbereiche zählen. Die **Dokumentation und Evaluation** sollte ebenfalls von der Steuerungsgruppe überprüft werden.

In der Steuergruppe „Berufsorientierung“ sollten dabei sein:

- das BSO-Team (ggf. je nach Schulform andere Bezeichnung)
- die WAT-Fachbereichsleitung
- die Schulsozialarbeit
- die Schulleitung
- die Vertreter\*innen relevanter Projektträger (falls vorhanden).

Des Weiteren sollte eine **feste Zeitstruktur** für regelmäßige Treffen eingeplant (am besten im Schulkalender eingetragen) sowie **feste Räumlichkeiten** zugewiesen werden.

Um Transparenz und Akzeptanz in der Gruppe zu sichern, ist die Nutzung einer **externen Moderation** zu empfehlen. Dies fördert die neutrale und zielorientierte Arbeitsatmosphäre innerhalb der Gruppe.

### Leitlinien für eine Steuergruppe „Berufsorientierung“:

1. Bildung einer Steuergruppe „Berufsorientierung“
2. Bekanntmachung (Funktion und Zielsetzung) an der Schule
3. regelmäßige Sitzungstermine (monatlich/quartersweise, im Schulkalender verankert)
4. Definition einer verbindlichen Kommunikationsstruktur (sicherer Informationsfluss)
5. Nutzung einer externen Moderation
6. Maßnahmen und Ziele sollten protokolliert und transparent kommuniziert werden
7. Die Schulleitung überprüft und verantwortet die Tätigkeit des Gremiums.

#### Materialien:

Checkliste Bildung einer Steuergruppe „Berufsorientierung“

Checkliste mit einzelnen Schritten, die bei einer Evaluation zu durchlaufen sind



### 3.2. Planungsinstrumente und Analysemethoden

Nachdem die Steuergruppe „Berufsorientierung“ an der Schule implementiert wurde, beginnt diese mit einer ausführlichen **Analyse vorhandener Strukturen**. Dazu wird ermittelt, welche Angebote und Maßnahmen zur Berufsorientierung an der Schule bestehen, wie diese umgesetzt werden und wie zielführend sie sind. Als geeignete Methoden gelten zum einen die sogenannte SWOT-Analyse (Kapitel 3.2.1.), zum anderen die PDCA-Methode (Kapitel 3.2.2.).

Während die **SWOT-Analyse** einen Überblick gibt, wie die Berufsorientierung an der jeweiligen Schule insgesamt aufgestellt ist und zukünftige Entwicklungen betrachtet, bietet die **PDCA-Methode** einen detaillierten Blick in die Prozessabläufe, um diese regelmäßig qualitätsorientiert zu überprüfen. Beide Instrumente können Schulen nutzen, um ihr Gesamtangebot zur Berufsorientierung zu beurteilen und darauf aufbauend strategische Ziele zu entwickeln.

In Kapitel 3.2.3. wird für die weitere Planung die **SMART-Formel** für eine präzise und adäquate Zielentwicklung vorgestellt. Denn nur Ziele, welche auch gut durchdacht und präzise geplant sind, haben die Chance, tatsächlich erreicht zu werden.

### 3.2.1. SWOT-Analyse

#### **Schritte für eine zielgerichtete Berufsorientierung an der Schule:**

- Bildung einer Steuergruppe „Berufsorientierung“
- Analyse des Gesamtangebots an der Schule
- Planung und Steuerung von Maßnahmen
- Sammlung und Strukturierung der Berufsorientierungsangebote
- Entwicklung von Prozessbeschreibungen
- Aufgabenbestimmung der Koordinationsstelle „Berufsorientierung“
- Wissensmanagement/Best-Practice-Beispiele
- Reflexion und Innovation/Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP)

Die SWOT-Analyse [Strengths (Stärken), Weaknesses (Schwächen), Opportunities (Chancen) und Threats (Risiken)] ist ein Instrument der strategischen Planung. Sie kommt aus dem Marketing und dient der Positionsbestimmung und der Strategieentwicklung von Unternehmen und anderen Organisationen.<sup>4</sup>

Sie kann Unternehmen dabei helfen, Strategien zu entwickeln, mit denen Chancen genutzt und Risiken gleichzeitig minimiert werden. Auch Schulen können diese Methode nutzen, um die eigenen Chancen auf eine erfolgreiche Umsetzung der Berufsorientierung zu erhöhen. Der Grundgedanke bleibt dabei stets erhalten: Schulen analysieren ihre Stärken und Schwächen sowie das Umfeld, um strategische Maßnahmen daraus abzuleiten.

Auch wenn es bei der SWOT-Analyse zunächst um Unternehmensstrategien geht, ist sie generell auf andere Bereiche übertragbar.

<sup>4</sup>| Heribert Meffert, Christoph Burmann, Manfred Kirchgeorg: Marketing. 10. Auflage. Gabler, Wiesbaden 2008, S. 23

Die SWOT-Analyse ist eine Analyse der aktuellen Rahmenbedingungen unter Einbeziehung möglicher Entwicklungen. Ein Beispiel für „Schwäche“ wäre, wenn eine Schule mangels personeller Ressourcen bestimmte Angebote nicht wahrnehmen kann (Nutzung von eigenen Werkstätten, der Besuch von Berufsmessen etc.). Um ein möglichst detailliertes Bild über den gegenwärtigen Stand der Berufsorientierung an Ihrer Schule zu entwerfen, sollten Sie sich an folgenden Fragen orientieren:

Stärken	Schwächen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Welches Alleinstellungsmerkmal hat meine Schule?</b> Zum Beispiel: eine überdurchschnittliche Vermittlung in die duale Ausbildung (20 % versus 8 %).</li> <li>• <b>Worin liegen die Gründe für vergangene Erfolge?</b> Zum Beispiel: Die Schule pflegt gute Kooperationen mit der Wirtschaft.</li> <li>• <b>Wodurch unterscheidet sich die Schule im Bereich der Berufsorientierung bzw. dem Übergang Schule – Beruf von anderen (Vermittlungszahlen, Anschlusslösungen, TN-Zahlen Betriebsexkursionen etc.)?</b> Zum Beispiel: eine zentrale Koordination Übergang Schule – Beruf.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Was sollte besser vermieden werden?</b> Zum Beispiel: Die Beratung der Schüler*innen erfolgt nach dem Gießkannenprinzip.</li> <li>• <b>Welche Leistungen sind gering ausgeprägt?</b> Zum Beispiel: Die Schule pflegt kaum Kooperationen mit Unternehmen.</li> <li>• <b>Welche Bereiche sind schlecht ausgestattet?</b> Zum Beispiel: Es gibt eine Lernwerkstatt, aber es fehlen Lehrkräfte mit Werkstatt-scheinen.</li> </ul>

Chancen	Risiken
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Welche neuen Trends zeichnen sich in der Bildungspolitik ab?</b> Zum Beispiel: Gibt es neue Förderungen durch Bezirksamt oder SenBJF?</li>   <li>• <b>Was lässt sich nutzen, was andere Schulen nicht können?</b> Zum Beispiel: Bestehen Wissenschaftsparks in der Nähe? Bietet der Wirtschaftsstandort Kooperationsmöglichkeiten?</li>   <li>• <b>Wie entwickelt sich das Umfeld?</b> Zum Beispiel: Ziehen Ausbildungsbetriebe in das nahe Umfeld der Schule?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Was machen andere Schulen?</b> Zum Beispiel: Bieten sie attraktivere, bessere Rahmenbedingungen für qualifizierte Lehrkräfte? Haben sie weniger „schwierige“ Schüler*innen?</li>   <li>• <b>Weitet sich der Lehrkräftemangel weiter aus? Was bedeutet das für die Berufsorientierung an der Schule?</b> Zum Beispiel: Aufgrund einer hohen Anzahl an Lehrkräften in Ausbildung können viele Angebote nicht stattfinden.</li>   <li>• <b>Gibt es weniger Geld für die Berufsbildung?</b> Zum Beispiel: Gibt es generell weniger Projekte (Einstellung BerEb-Programm an Schulen)?</li> </ul>

Stärken einer Schule können beispielsweise sein, dass sie über ein besonders gutes Netzwerk zu Ausbildungsbetrieben verfügt. Auch die hohe Zahl an Vermittlungen in die duale Ausbildung wäre ein Qualitätsmerkmal. Wenn die Schüler\*innen beliebig in die Ausbildung vermittelt werden, welche sie dann doch nach kurzer Zeit wieder abbrechen, wäre das allerdings eine Schwäche. Ähnlich sieht es mit den Chancen und Risiken aus. Neue Gesetze, eine veränderte Bildungspolitik oder

Entwicklungen (wie z.B. der Lehrkräftemangel), welche die Gesellschaft insgesamt betreffen, können sich positiv wie negativ auswirken.



Die Steuergruppe ist für die SWOT-Analyse verantwortlich. Eine externe Moderation wird empfohlen.

Die SWOT-Analyse sollte immer mit einer möglichst **konkreten Zieldefinition** beginnen. Schulen, die diese Methode für sich nutzen, müssen zunächst überlegen, was genau sie erreichen wollen. Beispielsweise kann die SWOT-Analyse genutzt werden, um eine Strategie zur Verbesserung der Berufsorientierung/der Übergangsbegleitung Schule – Beruf am Standort zu entwickeln. Wichtig ist dabei, dieses/e Ziel/e klar zu definieren, um aus der Stärken-Schwächen-Chancen-Risiken-Analyse passende Maßnahmen ableiten zu können.

### Durchführung der SWOT-Analyse

1. Definition von Zielstellung/en
2. Sammlung aller relevanten Informationen
3. Erstellung eines Stärken-Schwächen-Profiles
4. Entwicklung entsprechender Maßnahmen und Strategien



Weiterführend können mit Hilfe der sogenannten SWOT-Matrix geeignete Kombinationsstrategien abgeleitet werden.

Aus den Ergebnissen der SWOT-Analyse lassen sich Strategien und Maßnahmen ableiten. Zudem können Wege entwickelt werden, inwiefern man künftig Chancen nutzt und Risiken begegnet, um so die Berufsorientierung bestmöglich umzusetzen.

### 3.2.2. PDCA-Zyklus: ein kontinuierlicher Verbesserungsprozess

#### Schritte für eine zielgerichtete Berufsorientierung an der Schule:

- Bildung einer Steuergruppe „Berufsorientierung“
- Analyse des Gesamtangebots an der Schule
- **Planung und Steuerung von Maßnahmen**
- Sammlung und Strukturierung der Berufsorientierungsangebote
- Entwicklung von Prozessbeschreibungen
- Aufgabenbestimmung der Koordinationsstelle „Berufsorientierung“
- Wissensmanagement/Best-Practice-Beispiele
- Reflexion und Innovation/Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP)

Der **PDCA-Zyklus** (auch als Deming-Kreislauf bekannt) wird oft als Grundlage für die **Überwachung und Steuerung von Projekten** beschrieben, kann aber ebenso im schulischen Kontext bzw. für ein qualitätsorientiertes Management der Berufsorientierung dienen.

Der Vorteil dieses Instruments besteht darin, dass jeder Prozessschritt einer Maßnahme (bspw. zur Berufsorientierung) genau überprüft werden kann und die Ergebnisse direkt in den Verbesserungsprozess einfließen. Dabei werden Prozesse analysiert, Chancen und Risiken im Ablauf erkannt und daraus Handlungen und Maßnahmen abgeleitet. Das Ziel ist ein Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP).

Der PDCA-Zyklus besteht aus **vier Phasen**.<sup>5</sup>

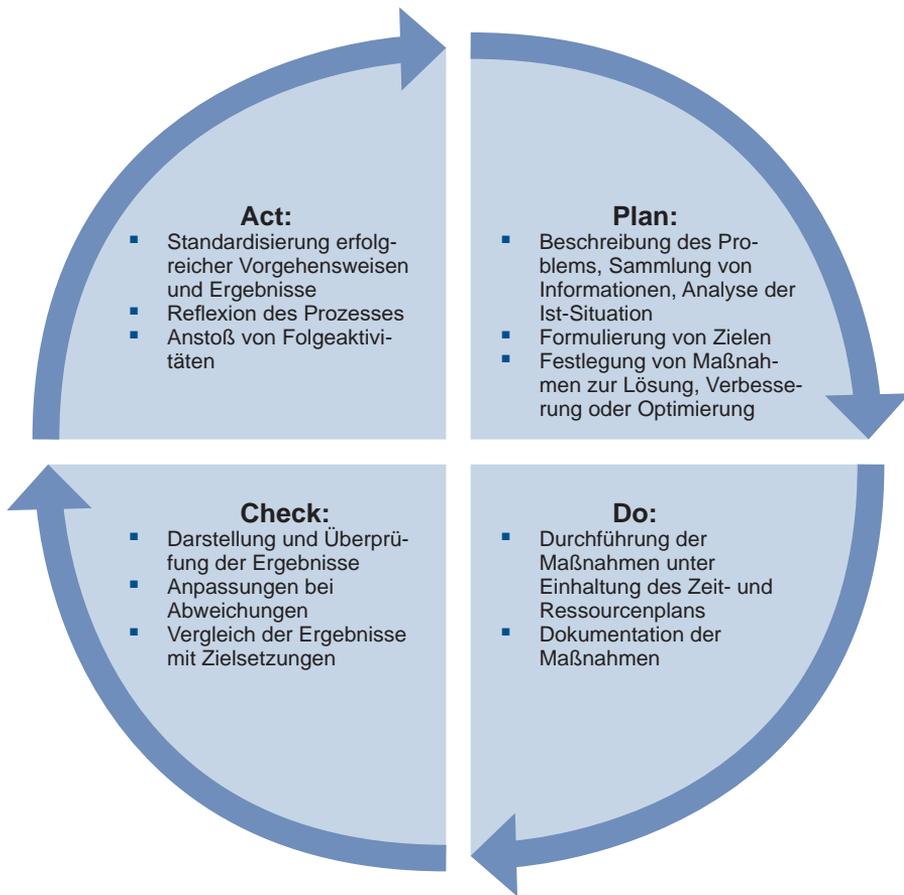
**Plan** = Der Prozess muss zunächst gut geplant werden: Bei *Plan* geht es vor allem darum, die aktuelle Situation (z.B. die geringen Kenntnisse der Schüler\*innen über Ausbildungsberufe) zu analysieren, Ziele zu definieren (Berufswahlkompetenz zu stärken) und daraus Maßnahmen abzuleiten (Betriebsexkursionen).

**Do** = Die entwickelten Maßnahmen und Strategien werden im kleinen Rahmen getestet (Probendurchlauf Betriebsexkursion).

**Check** = Analyse und Kontrolle des Testlaufs, Abweichungen werden angepasst (z.B. kleine, ausschließlich am Berufsbild/Unternehmen interessierte Schüler\*innengruppen) bzw. korrigiert. Wurden alle Anforderungen erfüllt, kann der Prozess bzw. das Berufsorientierungsangebot bspw. für alle Schüler\*innen freigegeben werden.

**Act** = allgemeine Einführung des Prozesses bzw. Angebots für alle Schüler\*innen. Das Ergebnis wird zum Standard erklärt (fest im Schulkalender integriert), wird aber weiter überprüft – gemäß des Kontinuierlichen Verbesserungsprozesses (KVP) – bevor die Verbesserung dieses Standards wiederum mit der Phase *Plan* beginnt.

<sup>5</sup> Deming, W.E. (1982). Produktivität und Competitive Position. Cambridge: UP.



Grafik: Die 4 Phasen des PDCA-Zyklus (Quelle: Kundernatsch, München)

### 3.2.3. Entwicklung von Zielen nach SMART-Formel

#### Schritte für eine zielgerichtete Berufsorientierung an der Schule:

- Bildung einer Steuergruppe „Berufsorientierung“
- Analyse des Gesamtangebots an der Schule
- **Planung und Steuerung von Maßnahmen**
- Sammlung und Strukturierung der Berufsorientierungsangebote
- Entwicklung von Prozessbeschreibungen
- Aufgabenbestimmung der Koordinationsstelle „Berufsorientierung“
- Wissensmanagement/Best-Practice-Beispiele
- Reflexion und Innovation/Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP)

Ziele sind zu erreichende Ergebnisse und keine Aufgaben

Für die **Formulierung von Zielen** ist es wichtig, diese so präzise wie möglich zu fassen. Häufig werden Ziele zu allgemein oder schwammig beschrieben und die an den Prozessen beteiligten Personen wissen nicht genau, worin ihre Aufgaben und Verantwortlichkeiten liegen. Bei der Formulierung von Zielen ist zudem zu beachten, dass es sich um zu erreichende Ergebnisse handelt und nicht um Aufgaben. Die Frage muss also lauten: Wie soll der zu erreichende Endzustand genau sein? Um dieses Ergebnis so präzise und verständlich wie möglich zu beschreiben, wurde die sogenannte **SMART-Formel** entwickelt.

SMART steht für: **Spezifisch, Messbar, Attraktiv, Realistisch** und **Terminiert**.<sup>6</sup>

<sup>6</sup> G. T. Doran: There's a S.M.A.R.T. way to write management's goals and objectives. In: Management Review, 70. Jg., Nr. 11, 1981, S. 35–36

spezifisch	messbar	attraktiv	realistisch	terminiert
Ziele müssen einfach, verständlich und konkret sein.	Ziele müssen messbar sein (Nennung von Indikatoren).	Ziele müssen ansprechend und erreichbar sein.	Ziele müssen möglich und realisierbar sein.	Ziele müssen mit einem fixen Datum festgelegt werden können.

Die Vorteile der SMART-Formel sind:

- Je **konkreter** und **messbarer** Ziele definiert sind, desto einfacher lässt sich deren Maßnahmenplanung ableiten. Insbesondere bei mehreren beteiligten Personen (Lehrkräfte, Projektträger etc.) sind eindeutige Zielformulierungen für die Aufgabenverteilungen unabdingbar, um Missverständnisse und Unklarheiten zu vermeiden.
- Zudem geben klare, transparente Ziele einen **Handlungsrahmen** vor, an denen sich alle Beteiligten orientieren können.
- Manchmal ändern sich die Rahmenbedingungen, sodass Maßnahmen und Ziele nicht mehr übereinstimmen. Dann können Ziele **neu definiert** bzw. Rahmenbedingungen **angepasst** werden.
- Eindeutige Zielvorgaben dienen der **Erfolgskontrolle**.
- Für die **Evaluation** sind eindeutige Ziel-Kennzahlen unverzichtbar.

Wie Schulen hinsichtlich einer qualitätsorientierten Berufsorientierung ihre Ziele definieren können, wird an folgendem Beispiel veranschaulicht. Dabei ist es nicht entscheidend, ob pro Kriterium eine Zieldefinition bestimmt wird. Wichtig ist, dass Zielformulierungen entwickelt werden, welche alle Kriterien berücksichtigen.

Entwicklung von **SMART**-Zielvorgaben am Beispiel Berufsmesse:

	<b>Besuch der Berufsmesse</b>
<b>Spezifisch</b>	Schüler*innen treten mit Unternehmen aus der Umgebung in persönlichen Kontakt
<b>Messbar</b>	Schüler*innen lernen „X“ (Zahl) Ausbildungsunternehmen und deren Berufsbilder kennen
<b>Attraktiv</b>	Schüler*innen treten gleichzeitig mit unterschiedlichen Unternehmen in persönlichen Kontakt
<b>Realistisch</b>	persönliches Kennenlernen, direkter Austausch
<b>Terminiert</b>	Jahrgang 7, 8, 9 und 10

### 3.3. Entwicklung einer strukturierten, prozessorientierten Berufsorientierung an Schulen

Zentrale Grundlage für eine zielgerichtete Berufsorientierung an Schulen ist **eine Gesamtstruktur/ein Gesamtkonzept**, in welche/s die gesamten Berufs- und Studienorientierungsangebote eingebunden sind. Dies beinhaltet sowohl die Steuerung der verschiedenen Berufsorientierungsprozesse als auch die Koordination der Berufsorientierungsangebote sowie die **interne und externe Kommunikation**.

Für die Entwicklung eines solchen übergeordneten Steuerungssystems bedarf es verschiedener Schritte. In den vorangegangenen Kapiteln 3.1. und 3.2. wurden bereits Analyse- und Planungsmethoden vorgestellt, wie Schulen ihr Berufsorientierungsangebot einordnen und beurteilen können.

Im Folgenden geht es nun darum, **Strukturen** zu schaffen, um die Berufsorientierung prozessorientiert und zielgerichtet an Schulen gestalten zu können.

### 3.3.1. Sammlung und Strukturierung der Berufsorientierungsangebote

#### **Schritte für eine zielgerichtete Berufsorientierung an der Schule:**

- Bildung einer Steuergruppe „Berufsorientierung“
- Analyse des Gesamtangebots an der Schule
- Planung und Steuerung von Maßnahmen
- **Sammlung und Strukturierung der Berufsorientierungsangebote**
- Entwicklung von Prozessbeschreibungen
- Aufgabenbestimmung der Koordinationsstelle „Berufsorientierung“
- Wissensmanagement/Best-Practice-Beispiele
- Reflexion und Innovation/Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP)

Schulen bieten ihren Schülern/-innen eine **Vielzahl an Angeboten und Maßnahmen** zur Berufsorientierung. Oft existiert jedoch keine Übersicht über die verschiedenen Aktivitäten und Angebote. Zudem sind meistens nur einzelne Lehrkräfte darüber informiert, welche Berufsorientierungsaktivitäten in den Jahrgängen durchgeführt werden bzw. wurden.

Darüber hinaus werden die daraus resultierenden Ergebnisse über und für die Schüler\*innen sowie über die Maßnahme häufig nicht gesammelt bzw. dokumentiert, sodass gerade in Bezug auf eine adäquate Berufsberatung wertvolle Informationen verloren gehen.

Ein erster Schritt in Richtung Strukturierung ist, sämtliche Angebote und Aktivitäten zur Berufsorientierung an der jeweiligen Schule zusammenzufassen und zu überlegen, in welchen Jahrgängen der Einsatz dieser Angebote sinnvoll ist bzw. bestehende Zuordnungen sowie Abläufe (Prozesse) zu analysieren (siehe PDCA Zyklus) und ggf. anzupassen. Die daraus resultierende Übersicht sollte zudem für alle verständlich und transparent sein.

Eine mögliche **Übersichtsstruktur** könnte wie folgt aussehen (siehe Abbildung S. 37).

Die hier vorgestellte Übersichtstruktur gibt eine gute und klare Zuordnung der gesamten Angebote zur Berufsorientierung/zum Dualen Lernen für die verschiedenen Klassen- bzw. Jahrgangsstufen vor.

Die Vielfalt ist auf einen Blick erfassbar und die **Zuordnung zu den Jahrgängen** eindeutig erkennbar. Diese Darstellungsform schafft eine **klare und transparente Übersicht des Gesamtangebots zur Berufsorientierung** an der Hermann-von-Helmholtz-Schule sowohl für eine interne (Schulleitung, Lehrkräfte etc.) als auch externe Kommunikation (Eltern, Schüler\*innen, Unternehmen etc.). Sie kann jederzeit überarbeitet werden und auch als **Grundlage für weitere Planungsschritte** sowie zur Erfassung des Aufgabenspektrums dienen.

## Fahrplan Duales Lernen

Klassenstufe	Projekt / Angebot	Stand: Juni 2018
Klasse 4	Computerführerschein	
Klasse 5	Besuch der Kinder- oder Schüler-Uni Arbeitsgemeinschaften Teilnahme am Girls' Day / Boys' Day Zukunftstag	
Klasse 6	Beratungsabend „Übergang in die duale Zukunft“ Computerführerschein Arbeitsgemeinschaften Teilnahme am Girls' Day / Boys' Day Zukunftstag	
Klasse 7	Komm auf Tour Teilung ITG / WAT Arbeitsgemeinschaften	
Klasse 8	Potentialanalyse / zweiwöchige Werkstatt-Tage Pflichtunterricht WAT: Berufs- und Lebenswegeplanung Teilnahme am Girls' Day / Boys' Day Zukunftstag Teilung WAT: Theorie und Praxis Arbeitsgemeinschaften individuelle Beratung und Unterstützung durch das Projekt Brückenbauer (Praktika) Vertrag zur Ausbildungsplatzinitiative zwischen Schüler oder Schülerin, Eltern und Schule	
Klasse 9	individuelle Beratung und Unterstützung durch das Projekt Brückenbauer (Praktika) Service Learning vertiefendes Beratungsgespräch durch BSO-Team-Mitglied dreiwöchiges Berufspraktikum & Nachbereitung Betreuung durch die Berufseinstiegsbegleitung Teilnahme am Girls' Day / Boys' Day Zukunftstag Teilnahme an AG Weltwissen Arbeitsgemeinschaften Azubitag BIZ-Besuch Vorstellung des Berufsberater der Agentur für Arbeit Wahlpflichtkurs Vertiefende Berufsorientierung inkl. 12 Wochen Praktika	
Klasse 10	individuelle Beratung und Unterstützung durch das Projekt Brückenbauer (Anschlusslösungen) vertiefendes Beratungsgespräch zum Berufseinstieg durch BSO-Team-Mitglied zweiwöchiges Berufspraktikum & Nachbereitung Betreuung durch Berufseinstiegsbegleitung Bewerbungstraining Anschlussberatung durch den Berufsberater der Agentur für Arbeit Anschlussberatung durch den Berater der beruflichen Schule 3. Praktikum für Schülerinnen und Schüler mit BBR oder ohne Abschluss Förderunterricht in Deutsch, Mathematik und Englisch	

Anhand einer Übersicht ist die Gesamtheit der Maßnahmen und Angebote zur Berufsorientierung an der jeweiligen Schule klar erkennbar.

Daran anknüpfend können Schulen einen **Zeit- und Personaleinsatz** planen und weitere Evaluations-schritte entwickeln.

Angebote zur Berufsorientierung stärken die Berufswahlkompetenz



### 3.3.2. Entwicklung von Prozessbeschreibungen

#### Schritte für eine zielgerichtete Berufsorientierung an der Schule:

- Bildung einer Steuergruppe „Berufsorientierung“
- Analyse des Gesamtangebots an der Schule
- Planung und Steuerung von Maßnahmen
- Sammlung und Strukturierung der Berufsorientierungsangebote
- **Entwicklung von Prozessbeschreibungen**
- Aufgabenbestimmung der Koordinationsstelle „Berufsorientierung“
- Wissensmanagement/Best-Practice-Beispiele
- Reflexion und Innovation/Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP)

Um eine **Einheitlichkeit und Transparenz** für die Planung, Durchführung und Evaluation der verschiedenen Angebote zur Berufsorientierung zu gewährleisten, ist es empfehlenswert, **Prozessbeschreibungen** zu erstellen und diese an der Schule zu implementieren.

In diesen werden für jede Maßnahme zur Berufsorientierung **Ablauf, Inhalt, Zielsetzung** sowie die beteiligten Personen mit den jeweiligen **Funktionen und Aufgaben** klar beschrieben, visualisiert und zugeordnet. Sie zeigen einen Handlungsrahmen auf und schreiben Verantwortlichkeiten zu. Für alle nachvollziehbar dargestellt und frei zugänglich, werden dadurch Missverständnisse vorgebeugt und Arbeitsabläufe erleichtert.

Durch eine Zeitleiste können die beteiligten Akteure ihren **Arbeitsaufwand einschätzen** und zudem **langfristig planen**. Neue Mitarbeiter\*innen sind so in der Lage, sich selbständig über die Angebote der Schule zu informieren.<sup>7</sup>

<sup>7</sup> | siehe Maßnahmen zur Berufsorientierung, Kapitel 4

Wie Prozessbeschreibungen gestaltet werden könnten, zeigt das folgende Beispiel:

Hermann-von-Helmholtz-Schule, Integrierte Sekundarschule mit Grundstufe	<b>Übergangsmangement</b>		
	Jahrgang 9 + 10		
	2.3.1+2.4.2	Praktikum	

<b>Verantwortlich</b>	Schulleitung
<b>Team</b>	Entwicklungsvorhaben Berufsorientierung
<b>Ziel</b>	Alle Schülerinnen und Schüler des 9. und 10. Jahrgangs haben ein Praktikum durchgeführt.

**Verfahrensbeschreibung:**

Verantwortlich	Input	Ablauf	Output																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>D</th> <th>M</th> <th>I</th> </tr> <tr> <td>MK</td> <td></td> <td>SuS BSO SL</td> </tr> <tr> <td>MK</td> <td>KL WAT</td> <td>SuS BSO SL</td> </tr> <tr> <td>BO SuS SuS BO</td> <td>WAT WAT</td> <td>KL</td> </tr> <tr> <td>U</td> <td>SuS</td> <td>BO, WAT</td> </tr> <tr> <td>U</td> <td>SuS</td> <td>WAT, BO</td> </tr> <tr> <td>SuS</td> <td>BO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SL</td> <td></td> <td>BO</td> </tr> <tr> <td>MK</td> <td></td> <td>SuS</td> </tr> <tr> <td>SL</td> <td>SuS KL</td> <td>BO</td> </tr> <tr> <td>SL</td> <td></td> <td>BO</td> </tr> <tr> <td>SuS</td> <td>KL</td> <td>BO SL</td> </tr> <tr> <td>SuS</td> <td>KL, WAT</td> <td></td> </tr> </table>	D	M	I	MK		SuS BSO SL	MK	KL WAT	SuS BSO SL	BO SuS SuS BO	WAT WAT	KL	U	SuS	BO, WAT	U	SuS	WAT, BO	SuS	BO		SL		BO	MK		SuS	SL	SuS KL	BO	SL		BO	SuS	KL	BO SL	SuS	KL, WAT		Einladung P-Ordner inkl. Vertragsvorlage Zeugnisse Sozial-BU Koop-Liste Kompetenzprofile, Angebote Einladung Telefonat, Brief Vertragsvorlage Vertrag Genehmigung Genehmigung Kopie f. U. Vereinbarungen Bericht Lehrer, Berichtsheft, Zeugnis	<pre>                 graph TD                     A[Bedarf/Ressource] --&gt; B[1. Informationsveranstaltung]                     B --&gt; C[2. Befähigung Praktikumswahl]                     C --&gt; D[3. Praktikumsuche/ Bewerbung]                     D --&gt; E[4. Vorstellungsgespräch]                     E --&gt; F{Zusage}                     F -- ja --&gt; G[5. Vertragszusendung an den Betrieb zur Unterschrift]                     F -- nein --&gt; KVP1((KVP 1))                     KVP1 --&gt; D                     G --&gt; H[6. Prüfung des Vertrages und Genehmigung der Praktikumsbetrieb]                     H --&gt; I{Genehmigt?}                     I -- ja --&gt; J[7. Kenntnisnahme/ Kopie an SuS und Klassenlehrer_in/ Ablage]                     I -- nein --&gt; KVP2((KVP 2))                     KVP2 --&gt; D                     J --&gt; K[8. Kopie an Praktikumsbetrieb]                     K --&gt; L[9. Praktikum]                     L --&gt; M{Praktikumsordner i.O.?}                     M --&gt; N[10. Überarbeitung Praktikumsordner]                     N --&gt; D                     </pre>	3.4.6 Info Praktikum TN-Liste Ergebnisse, Kompetenzprofile Bewerbung Vertrag Genehmigung Kopie f. SuS Kopie f. KL Kopie f. U. Vereinbarungen (Start, Wann und wo, etc.) Besuch/Bericht Lehrer, Berichtsheft, Fbl. E 1a P-Beurteilung, Fbl. E 1b P-Zeugnis P-Ordner
D	M	I																																								
MK		SuS BSO SL																																								
MK	KL WAT	SuS BSO SL																																								
BO SuS SuS BO	WAT WAT	KL																																								
U	SuS	BO, WAT																																								
U	SuS	WAT, BO																																								
SuS	BO																																									
SL		BO																																								
MK		SuS																																								
SL	SuS KL	BO																																								
SL		BO																																								
SuS	KL	BO SL																																								
SuS	KL, WAT																																									

SL Freigegeben am: 15.02.18	Rev.1.0 13.02.18 Q-Zirkel Erstellt von EV-Berufsorientierung: MH	Seite 1 von 4
-----------------------------	---------------------------------------------------------------------	---------------

Mit freundlicher Unterstützung durch die IHK Berlin erstellt in 2016/ 2017.

Hermann-von-Helmholtz-Schule, Integrierte Sekundarschule mit Grundstufe			Übergangsmangement		HERMANN VON HELMHOLTZ Schule
			Jahrgang 9 + 10		
			2.3.1+2.4.2	Praktikum	
Verantwortlich			Input	Ablauf	Output
D	M	I			
SuS	WAT		P-Ordner		P-Ordner
WAT			P-Ordner		Note, P-Ordner
SuS			P-Ordner		Präsentation
SuS	WAT		Präsentation		Note
BO	WAT, KL	SL, EVBO	Feedback, Abbruchquote, Berichte etc.		Gesamtbericht SuS
EVBO	SL, BO	WAT, KL	Gesamt- bericht SuS		Gesamtergebnis Jahrgang: Sachbericht, Management- review ...

**Erläuterungen zum Verfahrensablauf**

**Schritt 1 Informationsveranstaltung**  
 MK geht in alle 9. Klassen und informiert SuS über alle Rahmendaten zum Pflichtpraktikum: Zeitraum, Dauer, Ablauf, Praktikums-Ordner sowie Vertragsvorlage.

**Schritt 2 Befähigung Praktikumswahl**  
 BO coacht SuS individuell, nimmt die Zeugnisse und Sozialbeurteilungen hinzu und unterstützt SuS bei der Entscheidungsfindung, welche Berufe sie interessieren. Zudem erstellt er Kompetenzprofile von SuS.

**Schritt 3 Praktikumsuche/ Bewerbung**  
 BO unterstützt SuS bei der Suche nach einem möglichst „passgenauen“ Praktikumsplatz und bei der Erstellung der Bewerbungsunterlagen.

**Schritt 4 Vorstellungsgespräch**  
 SuS gehen zum Vorstellungsgespräch beim Praktikumsanbieter.

**Schritt 5 Vertragszusendung an den Betrieb zur Unterschrift**  
 SuS senden mit Unterstützung durch BO die Vertragsvorlage an den Praktikumsanbieter bzw. an das Ausbildungsunternehmen.

**Schritt 6 Prüfung des Vertrages und Genehmigung das Praktikum**  
 MK prüft den Vertrag und genehmigt das Praktikum.

**Schritt 7 Kenntnisnahme und Kopie an KL und Ablage**

SL Freigegeben am: 15.02.18	Rev.1.0 13.02.18 Q-Zirkel Erstellt von EV-Berufsorientierung: MH	Seite 2 von 4
--------------------------------	---------------------------------------------------------------------	---------------

Mit freundlicher Unterstützung durch die IHK Berlin erstellt in 2016/ 2017.

Hermann-von-Helmholtz-Schule, Integrierte Sekundarschule mit Grundstufe	<b>Übergangsmangement</b>		
	Jahrgang 9 + 10		
	2.3.1+2.4.2	Praktikum	

SL nimmt den Praktikumsplatz zur Kenntnis. Kopien des Vertrags gehen an SuS, KL und in die Ablage.

**Schritt 8 Kopie an Praktikumsbetrieb**

SL schickt eine Kopie des unterschriebenen Praktikumsvertrages an den Praktikumsbetrieb.

**Schritt 9 Praktikum**

SuS führen das Praktikum durch. KL (und evtl. BO) besuchen SuS ein- bis zweimal beim Praktikum und erfragen Inhalte und Zufriedenheit.

**Schritt 10 Erstellung/ Überarbeitung des Praktikumsordners**

SuS erstellen ihren Praktikumsordner bzw. überarbeiten diesen. KL bzw. WAT überprüft den Praktikumsordner auf Vollständigkeit.

**Schritt 11 Abgabe des Praktikumsordners**

SuS geben den Praktikumsordner bei WAT ab.

**Schritt 12 Prüfung/ Benotung und Rückgabe an SuS**

WAT prüft den Praktikumsordner, benotet diesen und gibt ihn an SuS zurück.

**Schritt 13 Vorbereitung Präsentation**

SuS bereiten ihre Präsentation über das Praktikum vor.

**Schritt 14 Abschlusspräsentation**

SuS halten im Rahmen des WAT-Unterrichts die Präsentation über ihr Praktikum und werden anschließend benotet.

**Schritt 15 Nachbereitung**

BO sammelt sämtliche Informationen zum Prozess Praktikum (Feedback SuS und U, Praktikumsbeurteilung bzw. -zeugnis, Abbruchquote, Berichte, etc.) und erstellen zudem in Zusammenarbeit mit WAT und KL einen Gesamtbericht für die SL und EVBO.

**Schritt 16 Gesamtevaluation**

Der Gesamtbericht wird mit SL, BO, WAT und KL besprochen und evaluiert: Was lief schief? Was ist zu verbessern? EVBO entwickelt Maßnahmen für KVP3

**KVP 1:**

SuS erhalten Absage auf Bewerbung und beginnen erneut bei Punkt 3. Praktikumsuche/ Bewerbung

**KVP 2:**

Der Praktikumsvertrag bzw. der Praktikumsplatz wird nicht genehmigt. SuS beginnen wieder neu bei Punkt 3 Praktikumsuche/ Bewerbung

**KVP 3:**

Nach der Gesamtevaluation gehen alle Punkte im großen KVP zurück auf Start: Welchen Bedarf, bzw. Ressourcen haben wir, was muss verbessert werden, etc.

SL Freigegeben am: 15.02.18	Rev.1.0 13.02.18 Q-Zirkel Erstellt von EV-Berufsorientierung: MH	Seite 3 von 4
--------------------------------	---------------------------------------------------------------------	---------------

Mit freundlicher Unterstützung durch die IHK Berlin erstellt in 2016/ 2017.



Hermann-von-Helmholtz-Schule, Integrierte Sekundarschule mit Grundstufe	<b>Übergangsmangement</b>		
	Jahrgang 9 + 10		
	2.3.1+2.4.2	Praktikum	

**Begriffe und Abkürzungen:**

SL	Schulleitung	D	Durchführung
FBL-WAT	Fachbereichsleitung für Wirtschaft/Arbeit/Technik	M	Mitwirkung
WAT	Lehrkraft für Wirtschaft/Arbeit/Technik	I	Information
SuS	Schülerinnen und Schüler	A	Anbieter der Betriebsexkursion
BO	BO-Beauftragte/r (BSO-Team)	PÄD	Pädagogische Fachkraft
EVBO	Entwicklungsvorhaben BO	KL	Klassenleitung
KVP	Kontinuierlicher Verbesserungsprozess	MK	Mittelstufenkoordination

**Verweise auf:**

Rahmenlehrplan, Schulcurriculum, BSO Landeskonzept

Prozessbeschreibung 2.3 Jahrgang 9 (Erprobungsphase)

3.4.6 Info Praktikum

Fbl. E 1a Praktikumsbeurteilung

Fbl. E 1b Praktikumszeugnis

**Archivierung:**

Nach Angabe der in den Kernprozessen festgelegten Archivierungsfristen (vgl. Tabelle „Mitgeltende Dokumente und Formblätter“ in den jeweiligen Kernprozessbeschreibungen) werden die Akten / Fbl XYZ / sonstige Nachweisdokumente aufbewahrt bzw. nach Ablauf der Fristen vernichtet.

SL Freigegeben am: 15.02.18	Rev.1.0 13.02.18 Q-Zirkel Erstellt von EV-Berufsorientierung: MH	Seite 4 von 4
--------------------------------	---------------------------------------------------------------------	---------------

Mit freundlicher Unterstützung durch die IHK Berlin erstellt in 2016/ 2017.



In der oben abgebildeten Prozessbeschreibung werden zunächst anhand der Tabelle die jeweiligen verantwortlichen und beteiligten Personen sowie das oberste Ziel des Berufsorientierungsangebots genannt.

Darunter wird der Prozessablauf in der Tabelle visualisiert und beschrieben dargestellt. In dieser werden in den drei Spalten links **Durchführende (D)**, **Mitwirkende (M)** und **zu Informierende (I)** genannt. Die Spalten Input und Output beziehen sich auf mitgeführte Dokumente, wie z.B. Praktikumsvertrag, Bewerbungsunterlagen etc. In der Mitte ist der Prozess in seinen einzelnen Schritten visualisiert dargestellt.

Für ein besseres Verständnis folgen **Erläuterungen** zu den einzelnen Prozessschritten.

Da in der Prozessbeschreibung Abkürzungen verwendet werden, findet man in jedem Dokument ein **Abkürzungsverzeichnis**, darunter noch einen Hinweis auf die **Archivierungsfristen der Dokumente**.

### 3.3.3. Koordinations-, Kooperations- und Netzwerkarbeit (Schule-Wirtschaft/Schule-Bildungsträger/weitere Partner)

---

Die Querschnittsaufgabe Berufsorientierung beinhaltet eine Vielzahl von Koordinations-, Kooperations- und Netzwerkaufgaben an Schulen

Die gesamte **Koordinations-, Kooperations- und Netzwerkarbeit** an Schulen zum Thema Berufsorientierung ist sehr vielseitig und wird in den folgenden Kapiteln vorgestellt. Oft sind verschiedene Personen beteiligt. Die Verantwortlichkeiten und Funktionsbeschreibungen werden häufig auf die verschiedenen Fachbereiche verteilt. So können einzelne Aufgaben bei der Schulleitung verortet sein, während andere der

WAT-Fachbereichsleitung bzw. den Mitgliedern des BSO-Teams zugewiesen sind.

Um einen besseren Überblick über das gesamte Aufgabenspektrum zu geben, wird in den nächsten Kapiteln von einer Koordinationsstelle „Berufsorientierung/Übergangsbegleitung Schule – Beruf“ gesprochen. Die Bildung einer solchen Stelle ist sehr empfehlenswert und wird als wichtiges Instrument eines übertragbaren Steuerungssystems immer wieder aufgegriffen.<sup>8</sup>

### 3.3.3.1. Koordinationsstelle „Berufsorientierung“ an der Schule

#### Schritte für eine zielgerichtete Berufsorientierung an der Schule:

- Bildung einer Steuergruppe „Berufsorientierung“
- Analyse des Gesamtangebots an der Schule
- Planung und Steuerung von Maßnahmen
- Sammlung und Strukturierung der Berufsorientierungsangebote
- Entwicklung von Prozessbeschreibungen
- **Aufgabenbestimmung der Koordinationsstelle „Berufsorientierung“**
- Wissensmanagement/Best-Practice-Beispiele
- Reflexion und Innovation/Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP)

Die Hauptverantwortung für die Berufsorientierung an der jeweiligen Schule liegt bei der Schulleitung. Für die Sicherstellung und Steuerung einer reibungslosen Koordination aller Berufsorientierungsmaßnahmen kann die Steuergruppe „Berufsorientierung“ beauftragt werden.

Die Bildung einer Koordinationsstelle „Berufsorientierung“ als wesentlicher Bestandteil eines übertragbaren Steuerungssystems

<sup>8</sup> Das Projekt „Brückenbauer“ beinhaltet während seiner fünfjährigen Projektlaufzeit (2015-2020) eine sogenannte Koordinationsstelle „Übergangsbegleitung Schule – Beruf“, deren Funktion und Aufgaben hier zusammengefasst und im Rahmen des Wissenstransfers mit anderen Schulen diskutiert und ergänzt wurden.



## Tipp:

Falls es der Personalschlüssel nicht ermöglicht, könnten Aufgaben einer Koordinationsstelle „Berufsorientierung“ auch auf die Schulleitung, die WAT Fachbereichsleitung, das BSO-Team, die Schulsozialarbeit etc. aufgeteilt werden. Dieser Handlungsrahmen birgt jedoch einen wesentlich höheren Abstimmungsbedarf, einen damit einhergehenden Mehraufwand und eine höhere Fehleranfälligkeit.

Für die **Koordination aller Aktivitäten und Angebote zur Berufsorientierung** ist es empfehlenswert, eine **Koordinationsstelle „Berufsorientierung“** an der Schule einzurichten. Dies hat zum Vorteil, dass mindestens eine **Ansprechperson** durchgehend für die interne und externe Kommunikation zur Verfügung steht, Informationen zentral steuert, Berufsorientierungsangebote plant, koordiniert und evaluiert. Als Teil der schulinternen Steuergruppe stimmt sich diese Person zudem regelmäßig mit den Akteuren anderer Fach- und Aufgabenbereiche intern ab, würde an der Erstellung des Gesamtkonzepts „Berufsorientierung“ bzw. des Schulcurriculums federführend beteiligt sein und das Thema „Berufsorientierung“ in die Schulentwicklung pro aktiv einbetten. Eine solche Koordinationsstelle bildet daher einen wichtigen Bestandteil des Steuerungssystems für die Berufsorientierung an Schulen.

## Aufgaben der Koordinationsstelle „Berufsorientierung“ an der Schule:

Zentrale Ansprechperson für Ausbildungsbetriebe/externe Akteure/-innen der Berufsorientierung

Verantwortlich für den Kommunikations- und Informationsfluss (intern und extern)

Aufbau und Pflege des Kooperationsnetzwerkes

Planung, Koordination und Evaluation von Berufsorientierungsangeboten

Koordination  
Berufsorientierung

Konzeption, Schulcurriculum, Berufsorientierung

Beratung der Schüler\*innen

Netzwerk- und Gremienarbeit  
Berufsorientierung

Grafik: Aufgaben der Koordinationsstelle „Berufsorientierung“

## **Zentrale Ansprechperson für Berufsorientierung**

Die Koordinationsstelle „Berufsorientierung“ bildet die Schulzentrale zum Thema „Berufsorientierung“ sowohl für die Ausbildungsunternehmen als auch für interne/externe Akteure der Berufsorientierung (BSO-Team, Berufsberatung von der Agentur für Arbeit, Schulsozialarbeit, Projektträger).

Als externe Ansprechperson erhält sie sämtliche Informationen zum Thema „Berufsorientierung“ sowie zum Übergang Schule – Beruf, welche diese an die jeweiligen Zielgruppen (Lehrkräfte, Schüler\*innen, Eltern) weiterleitet. Zudem vertritt sie die Schulleitung auch bei externen Terminen (Gremienarbeit, BSO-Veranstaltungen etc.).

(siehe Kapitel 3.3.3.2. Kooperations- und Netzwerkarbeit)

**Informationen zum Thema „Berufsorientierung“** können beispielsweise sein:

- Angebote externer Berufsorientierungsveranstaltungen (Betriebsbesichtigungen, Messen)
- offene Angebote (Ausbildung und Praktikum)
- Fortbildungsangebote zum Thema „Berufsorientierung“
- Termine zur Berufsberatung (Agentur für Arbeit)
- Termine zur OSZ-Beratung
- Termine mit anderen Projekten/Gremien (AG78, BSO-Veranstaltungen)

### **Koordination von Angeboten zur Berufsorientierung**

Der/die Koordinator\*in plant in Abstimmung mit den Anbietern die Angebote zur Berufsorientierung (wie z.B. „komm auf Tour“, Potentialanalyse, Werkstatttage, Betriebsbesichtigungen). Es werden Termine mit den Anbietern vereinbart, die jeweiligen Jahrgangs- und Klassenleitungen informiert, die Schüler\*innen – je nach Ausbildungsinteresse (z.B. bei Girls´ und Boy´s Day) – Gruppen zugeordnet und zu den Veranstaltungen begleitet.

Die **Evaluation** wird ebenfalls über die Koordinationsstelle „Berufsorientierung“ gesteuert (siehe Kapitel 3.3.5. Evaluation).

Des Weiteren wird die **persönliche Beratung** der Schüler\*innen koordiniert. Um sicherzustellen, dass niemand durch *das Raster fällt*, laufen alle Informationen über die persönliche Beratung/das Coaching (unter Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen, gegebenenfalls verschlüsselt) in der Koordinationsstelle zusammen. Hier wird überprüft, ob alle Schüler\*innen adäquat betreut sind und welche Beratungsergebnisse bzw. mögliche Anschlusslösungen sich abzeichnen.<sup>9</sup>

<sup>9</sup> | unter Berücksichtigung des Berufswahlpasses

## Betreuung der Schüler\*innen

- persönliche Beratung und individuelles Coaching
- Bewerbungsoffice (Unterstützung bei der Erstellung von Bewerbungsunterlagen)
- Kontaktpflege zu Unternehmen (Praktika und Ausbildungsplatzangebote)
- passgenaues Matching (Abgleich Schüler\*innenkompetenz und Ausbildungsanforderungen)

individuelles  
Coaching

Bewerbungs-  
office

Praktika und  
Ausbildungs-  
vermittlung

passgenaues  
Matching

Grafik: Persönliche  
Begleitung

## Organisation von schulinternen Terminen

Der/die Koordinator\*in organisiert regelmäßige Treffen mit dem BSO-Team, der Schulsozialarbeit und der Agentur für Arbeit. Hierbei wird sich über geplante und durchgeführte Angebote zur Berufsorientierung sowie aktuelle Themen ausgetauscht.

## Zentrale Räumlichkeiten

Es ist vorteilhaft, der Berufsorientierung einen zentralen Raum zuzuweisen, welcher intern und extern zugänglich ist. Hier bieten sowohl die Koordinatoren als auch Mitglieder des BSO-Teams Beratungen an und kommen weiteren Aufgaben nach. Daneben können beispielsweise auch Informationen rund um das

Thema „Berufsorientierung/Übergang Schule – Beruf“ zur Verfügung gestellt und Dokumente (z.B. Berufswahlpässe) gelagert werden. Zudem sind die Räumlichkeiten bei adäquater Ausstattung für schulinterne Treffen (BSO-Team, Steuergruppe „Berufsorientierung“) sowie mit Unternehmen und anderen Kooperationspartnern nutzbar.

### 3.3.3.2. Kooperations- und Netzwerkarbeit (Schule-Wirtschaft/ Schule-Bildungsträger/weitere Partner)

Der/die Koordinator\*in ist zentrale Ansprechperson für die Ausbildungsunternehmen sowie für interne/ externe Akteure der Berufsorientierung.

#### **Kooperation**

Ein wesentlicher Schwerpunkt liegt in der **Pflege und im Ausbau der Kooperationspartnerschaften** mit den Ausbildungsunternehmen (siehe Kapitel 5.3. Kooperation Schule – Wirtschaft) und den Bildungsträgern.

Es ist wichtig, dass alle Informationen bei der Koordinationsstelle zusammenlaufen. Insbesondere in der Kooperation mit Ausbildungsunternehmen ist ein regelmäßiger und direkter Kontakt elementar, um Schülern/-innen **freie Praktikums- bzw. Ausbildungsplätze zu vermitteln**. Auch Informationen, Beurteilungen und Statusmeldungen zu allen vermittelten Schülern/-innen laufen direkt bei der Koordinationsstelle zusammen.

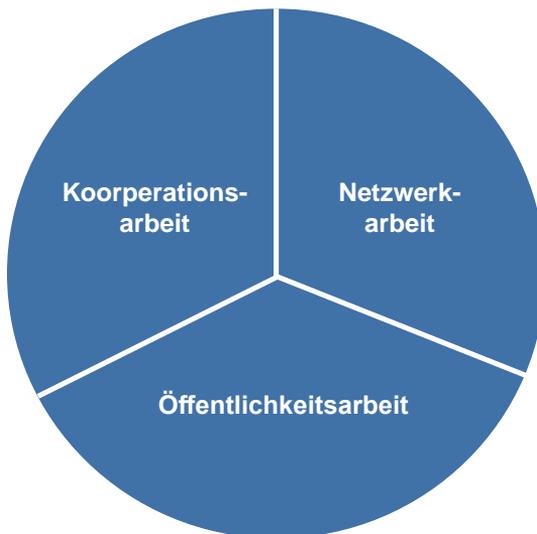
## Vernetzung

Die Koordination „Berufsorientierung“ nimmt folgende Aufgaben der Vernetzung wahr:

- Gremienarbeit und Netzwerktreffen zum Thema „Berufsorientierung“
- Workshops und Fortbildungen zum Thema „Berufsorientierung/Übergang Schule – Beruf“
- Ausbildungsmessen
- Informationsveranstaltungen

## Öffentlichkeitsarbeit (Schulwebsite, Schulzeitung, Newsletter)

- Berichterstattung zu schulinternen Veranstaltungen
- Berichterstattung über externe Veranstaltungen (betrieblicher Erstkontakt, Girls‘ und Boys‘ Day)
- Ansprechpartner zum Thema „Berufsorientierung“
- Tag der offenen Tür



Grafik: Kooperations- und Netzwerkarbeit

### 3.3.3.3. Partner Schule Wirtschaft (PSW)

Partner Schule Wirtschaft (PSW) ist seit 2002 eine Service- und Koordinierungsstelle für Berufliche Orientierung in Berlin. PSW gilt als zentraler Ansprechpartner zum übergeordneten Querschnittsthema und steht an der Schnittstelle zwischen den (Hoch-)Schulen und der Wirtschaft.

PSW bietet Fortbildungen, Beratungen, Materialien, auch für das digitale Lernen, und aktuelle Informationen für Lehrer\*innen, Erziehungsberechtigte, Vertreter\*innen von Unternehmen und Schüler\*innen. Zudem steuert die PSW den Prozess der Zertifizierung von weiterführenden allgemeinbildenden Schulen, die herausragende Leistungen im Bereich der beruflichen Orientierung zeigen. Im Ergebnis werden die Schulen mit dem Qualitätssiegel für exzellente berufliche Orientierung ausgezeichnet.

Als Landesagentur der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie kooperiert die PSW mit dem Verein zur Förderung der beruflichen Bildung Berlin e.V. (Industrie und Handelskammer zu Berlin, Handwerkskammer Berlin, Unternehmensverbände Berlin-Brandenburg, Verband der Freien Berufe in Berlin e.V.), der Regionaldirektion Berlin-Brandenburg und SCHULEWIRTSCHAFT Deutschland.

#### **Ziele:**

Die berufliche Orientierung ist ein langfristig angelegter Prozess, in dem die Schüler\*innen Unterstützung durch die Institution Schule und ihrer Partner\*innen erhalten. Im Ergebnis haben die Schüler\*innen Berufswahlkompetenz erworben.

Dazu gehören:

- die Befähigung zur proaktiven und informierten Berufswahl nach individuellen Interessen, Fähigkeiten und Stärken, frei von sozialbedingten und geschlechterbezogenen Stereotypen und unter Berücksichtigung der Anforderungen in der Arbeitswelt
- und der Erwerb von berufswahlrelevanten Kompetenzen, wie z.B. eigenständige Praktikumssuche bzw. Bewerbung

(Quellen: KMK, 2017; Driesel-Lange, Kracke, Hany & Kunz, 2019)

Das Ziel von PSW ist es, durch verschiedene Angebote Schulen und ihre Partner\*innen bei dieser Aufgabe zu unterstützen. Die Angebote richten sich an Lehrkräfte, Erziehungsberechtigte, Vertreter\*innen von Unternehmen, Schüler\*innen und weitere Akteure der beruflichen Bildung.

### Angebote von PSW:

- Fortbildungen
- Beratungen
- Materialien, auch für das digitale Lernen
- aktuelle Informationen rund um das Thema Berufliche Orientierung und Übergang Schule – Beruf (u.a. zu aktuellen Berufsmessen, Informationsveranstaltungen, Weiterbildungen zum Thema Berufliche Orientierung)
- Webseite und Newsletter mit umfassenden Informations- und Arbeitsmaterialien (auch zum Download)

**Tipp:**  
Berufs- und Studienorientierungskalender für das aktuelle Schuljahr auf der PSW Webseite zum downloaden





Weitere Tipps/Hinweise:

- Damit Schulen ihre Aktivitäten rund um das Thema Berufs- und Studienorientierung (BSO) für das gesamte Schuljahr planen können, erhalten sie die Möglichkeit, den BSO-Kalender als elektronische Variante (beschreibbare PDF-Datei) von der PSW Webseite zu downloaden.
- Der BSO-Kalender wird von der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie gemeinsam mit der Handwerkskammer Berlin, der IHK Berlin, dem UVB, dem VFB, der Bundesagentur für Arbeit, dem DGB, der Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales sowie der PSW Partner Schule Wirtschaft inhaltlich entwickelt.
- Wichtige berufs- und studienorientierende Veranstaltungen für und in Berlin sind im Kalender aufgenommen. Ebenso sind die Termine für die schulischen Prüfungen (Abitur, MSA, eBBR, BBR, BO) vermerkt. Da es sich bei dem BSO-Kalender um eine beschreibbare PDF-Datei handelt, können Lehrkräfte, Schüler\*innen weitere für sie zentrale Termine und Veranstaltungen individuell ergänzen.

### **Qualitätssiegel Berlin für exzellente berufliche Orientierung**

Beim Qualitätssiegel Berlin für exzellente berufliche Orientierung geht es um die Auszeichnung und Zertifizierung von weiterführenden allgemeinbildenden Schulen. Mit dieser werden die herausragenden Leistungen zur Berufs- und Studienorientierung von Schulen und ihren Partnern gewürdigt, bekannt gemacht und weiterempfohlen.

Die Einteilung des Kriterienkatalogs in drei Themenbereiche entspricht dem bundesweiten SIEGEL-Dachkonzept mit einem einheitlichen und wissenschaftlich fundierten Rahmen bei gleichzeitiger Wahrung regionaler Besonderheiten und Autonomie.

Die Partner der gemeinsamen Initiative Qualitätssiegel für exzellente berufliche Orientierung bilden die Jury und vergeben die Auszeichnung nach einem zweistufigen Verfahren. Die PSW steuert den gesamten Prozess der Zertifizierung und steht als koordinierender Ansprechpartner für interessierte sowie teilnehmende Schulen beratend und begleitend zur Verfügung.



**Tipp:**  
Weiterführende  
Informationen finden  
Sie unter:  
<http://www.psw-berlin.de/qualitaets-siegel/>

**Kontakt:**

Partner Schule Wirtschaft  
Haus der Wirtschaft

Am Schillertheater 4 | 10625 Berlin

Telefon: 030 54 71 09-91

Fax: 030 54 71 09-92

E-Mail: [info@psw-berlin.de](mailto:info@psw-berlin.de)

Gesamtkoordination

Sybille Kubitzki

Telefon: 030 54 71 09-95

E-Mail: [kubitzki@psw-berlin.de](mailto:kubitzki@psw-berlin.de)

## 3.3.4. Dokumentation

---

Dokumentation als Teil eines qualitätsorientierten Steuerungssystems

Die Berufsorientierung an den Schulen ist dokumentationspflichtig. Als Nachweis für die Leistungserbringung werden Statistiken geführt.

Jeder Kontakt, der eine **Beratung mit den Schülern/-innen** beinhaltet, wird von den Beratenden dokumentiert und statistisch erfasst. Bei der persönlichen Beratung dokumentieren sie die Beratungskontakte. Anschließend werden alle Dokumente an zentraler Stelle abgelegt. Dies kann z. B. im Hand-Ordner im Raum für Berufsorientierung oder im digitalen Austauschordner des schuleigenen Intranets (Ordner Dokumentation) erfolgen. Hierbei sind datenschutzrechtliche Vorschriften zu beachten und nur den jeweiligen Beratenden Zugriff zu ermöglichen.

Jede persönliche Beratung beginnt mit einer Analyse. In dieser wird der Bedarf der Schüler\*innen erfasst und die daraus resultierenden Maßnahmen und Ziele definiert. Die **Dokumentation der Maßnahmen** im sogenannten Maßnahmenplan, die Anwesenheitslisten und jährlichen Entwicklungsberichte werden in den jeweiligen Räumlichkeiten für Berufsorientierung im Ordner „persönliche Beratung“ bzw. ebenfalls im schuleigenen Intranet abgelegt. Zudem werden nach Beendigung der persönlichen Beratung das Ergebnis und die Anschlusslösung erfasst. Für die **Gesamtevaluation** werden die Termine zudem monatlich in die Statistik übertragen.

Betriebsexkursionen, Informationsveranstaltungen sowie interne und externe Veranstaltungen der Berufsorientierung (Girls´ Day und Boys´ Day, „komm auf Tour“) werden ebenfalls dokumentiert und im **Rahmen der Evaluation** beurteilt. Alle Dokumente werden zudem ausgedruckt im jeweiligen Dokumentationsordner an der Schule in den Räumlichkeiten für Berufsorientierung bzw. digital im schulinternen Intranet abgelegt.

### **Archivierung:**

Die gesetzlich vorgeschriebenen Archivierungsfristen müssen berücksichtigt werden. Falls Dokumente mit Prozessbeschreibungen erstellt wurden, können die Archivierungsfristen in denselben Dateien genannt werden.

#### 3.3.5. Evaluation

Die Evaluation gilt insbesondere im Hinblick auf die Entwicklung eines übertragbaren Steuerungsinstruments als wesentlicher Bestandteil einer zielorientierten Berufsorientierung an Schulen. Sie dient zur Überprüfung, inwiefern Planung und Durchführung der Berufsorientierung an Schulen funktionieren und gibt direkte Anhaltspunkte für Verbesserungsmaßnahmen.

Verantwortlich hierfür ist die Schulleitung, welche als Mitglied der Steuergruppe „Berufsorientierung“ über die Entwicklung und Ergebnisse im Rahmen der Gesamtevaluation durch die Koordinationsstelle „Berufsorientierung“ informiert wird.

#### **Materialien:**

Arbeitsmaterialien zur Dokumentation sind auf dem Stick zum Buch zur Verfügung gestellt





Es wird empfohlen, eine Prozessbeschreibung zur Evaluation zu erstellen, die Rahmenbedingungen, Evaluationskreisläufe und die Verantwortlichkeiten zu benennen.

Ziele der Evaluation sind:

- Alle Prozesse und Verfahren werden regelmäßig evaluiert.
- Alle Prozesse und Verfahren werden mithilfe quantitativer und qualitativer Daten dokumentiert.
- Die quantitativen und qualitativen Daten werden in die Gesamtevaluation übermittelt.

### **Prozessmessung:**

Für die Bewertung der Berufsorientierung an Schulen ist es wichtig, in der Steuergruppe „Berufsorientierung“ zunächst Kriterien und konkrete Kategorien zur Erfolgsmessung zu erarbeiten.

Bei der Evaluation geht es zudem auch immer um einen Soll-Ist-Vergleich. Hierzu ist es nützlich, auf die vorgestellten Analyse-Methoden und Planungsinstrumente in Kapitel 3 (SWOT-Analyse, PDCA-Kreislauf und SMART-Formel) zu verweisen, mithilfe derer Strategien und Ziele formuliert wurden, welche es nun zu überprüfen gilt.

Generell kann die Prozessmessung durch folgende Kategorien definiert werden:

- Zieldefinition
- Indikatoren
- Kennzahlen
- Evaluationsmethode
- Frequenz
- Verantwortlichkeiten.

## Beispiel Prozessmessung

### Quantitative Daten

<b>Ziele</b> (Was soll erreicht werden?)	Schüler*innen nehmen an den BO- Angeboten (Betriebsexkursionen, persönliche Begleitung) teil	Schüler*innen finden eine Anschlußlösung
<b>Indikatoren</b> (Woran erkennt man, dass das Ziel erreicht wurde?)	Zahl der teilnehmenden Schüler*innen	Vermittlungszahlen
<b>Kennzahl</b> (Welche Messwerte werden erhoben?)	TN-Zahl(n)	Zahl Schüler*innen
<b>Evaluationsmethode</b> (Wie wird ausgewertet?)	quantitative Auswertung	quantitative Auswertung
<b>Frequenz</b> (Wie oft wird ausgewertet?)	1 x pro Jahrgang (7 bis 10)	pro 10. Jahrgang
<b>Verantwortlich</b> (Wer muss für die Auswertung sorgen?)	Koordinationsstelle	Koordinationsstelle

**Beispiel Prozessmessung**  
**Qualitative Daten**

<b>Ziele</b> (Was soll erreicht werden?)	Schüler*innen erwerben Wissen über Arbeits- und Berufswelt	Schüler*innen sammeln betriebs- und berufspraktische Erfahrungen	Schüler*innen erhalten Bewerbungswissen – können und wenden dieses zielgerichtet an
<b>Indikatoren</b> (Woran erkennt man, dass das Ziel erreicht wurde?)	Rückmeldungen/Präsentationen	Teilnahme an Betriebserkundungen, Schnupperpraktika, zweiwöchige Betriebspraktika	Übungen zur Selbstbeschreibung, Bewerbungsmappen erstellen, Gespräche mit Azubis und Personalverantwortliche
<b>Kennzahl</b> (Welche Messwerte werden erhoben?)	n.n.	TN-Zahl (n)	n.n.
<b>Evaluationsmethode</b> (Wie wird ausgewertet?)	qualitative Auswertung	quantitative und qualitative Auswertung/ Evaluationsbögen BO-Angebot	qualitative Auswertung
<b>Frequenz</b> (Wie oft wird ausgewertet?)	1 x pro Jahrgang (7 bis 10)	nach jeder Betriebs- exkursion, Praktikum	pro Jahrgang (7 bis 10)
<b>Verantwortlich</b> (Wer muss für die Auswertung sorgen?)	Koordinationsstelle, KL, FBL, WAT	Koordinationsstelle	Koordinationsstelle, KL, FBL, WAT

Die erarbeiteten Inhalte sind von der Schulleitung und der Steuergruppe „Berufsorientierung“ nach jedem Schuljahr zu überprüfen und ggf. neu zu definieren.

## 4. Vorstellung von Maßnahmen zur Berufsorientierung

### Schritte für eine zielgerichtete Berufsorientierung an der Schule:

- Bildung einer Steuergruppe „Berufsorientierung“
- Analyse des Gesamtangebots an der Schule
- Planung und Steuerung von Maßnahmen
- Sammlung und Strukturierung der Berufsorientierungsangebote
- Entwicklung von Prozessbeschreibungen
- Aufgabenbestimmung der Koordinationsstelle „Berufsorientierung“
- Wissensmanagement/Best-Practice-Beispiele
- Reflexion und Innovation/Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP)

Nachdem nun die **strukturellen Voraussetzungen** für eine prozessorientierte Berufsorientierung an Schulen bzw. Analysemethoden und erste Handlungsschritte für die **Entwicklung eines übertragbaren Steuerungssystems** Berufsorientierung benannt wurden, geht es im Folgenden um die Vorstellung einzelner **Maßnahmen zur Berufsorientierung** an Schulen und deren bestmögliche Umsetzung. Sowohl bei der Planung als auch bei der Durchführung der unterschiedlichen Angebote zur Berufsorientierung an Schulen gibt es immer wieder Herausforderungen sowie Gelingensfaktoren, welche es zu beachten gilt, möchte man das Angebot problemlos und vor allem zielorientiert den Schülern/-innen nahebringen. Gerade bei den einzelnen Maßnahmen bietet sich eine **prozessorientierte Herangehensweise** an, um Verständnis und Transparenz für alle Beteiligten zu ermöglichen und dadurch eine optimale Durchführung sicherzustellen.

Im folgenden Kapitel werden eine **Auswahl an Angeboten und Aktivitäten zur Berufsorientierung** behandelt, welche im Berliner Landeskonzept für Berufs- und Studienorientierung als obligatorisch bzw. optional genannt sind. Ergänzend werden weitere Instrumente zur Berufsorientierung vorgestellt, welche im Rahmen der Projektumsetzung entwickelt, an der Hermann-von-Helmholtz-Schule erfolgreich getestet und im Berufsorientierungsangebot der Schule (Fahrplan Duales Lernen) fest implementiert wurden.

### 4.1. „komm auf Tour – deine Stärken, deine Zukunft“



Einsatzempfehlung:  
Jahrgangsstufe  
7 und 8

Das Projekt „komm auf Tour – deine Stärken, deine Zukunft“ hat sich zum Ziel gesetzt, über erlebnis- und handlungsorientierte Impulse, Schüler\*innen des 7. und 8. Jahrgangs frühzeitig in ihrer Berufsorientierung und Lebensplanung zu unterstützen.



**Kompetenzerwerb:**  
Die Schüler\*innen setzen sich mit den eigenen Stärken und Schwächen auseinander, lernen sich besser kennen, probieren sich aus und erfahren durch verschiedene Aufgaben und Rollenspiele viel über sich selbst. Zudem können sie eigene Stärken auf adäquate Berufsbilder beziehen.

In verschiedenen Erlebnisparcours entdecken die Jugendlichen ihre Stärken, erhalten Anregungen zur Praktikumswahl und erfahren, welche realisierbaren beruflichen Möglichkeiten für sie bestehen. Unter anderem können sie in einem Theater ihre Kreativität und Kommunikationsstärke ausprobieren, in einem Labyrinth Orientierungssinn und Teamfähigkeit beweisen, in einer Art Wohngemeinschaft Organisations-talent und handwerkliches Geschick beim Kochen, Pizzabestellen oder Bettenmachen zeigen. Ergänzend werden altersgerecht Themen aus dem privaten Lebensbereich integriert.

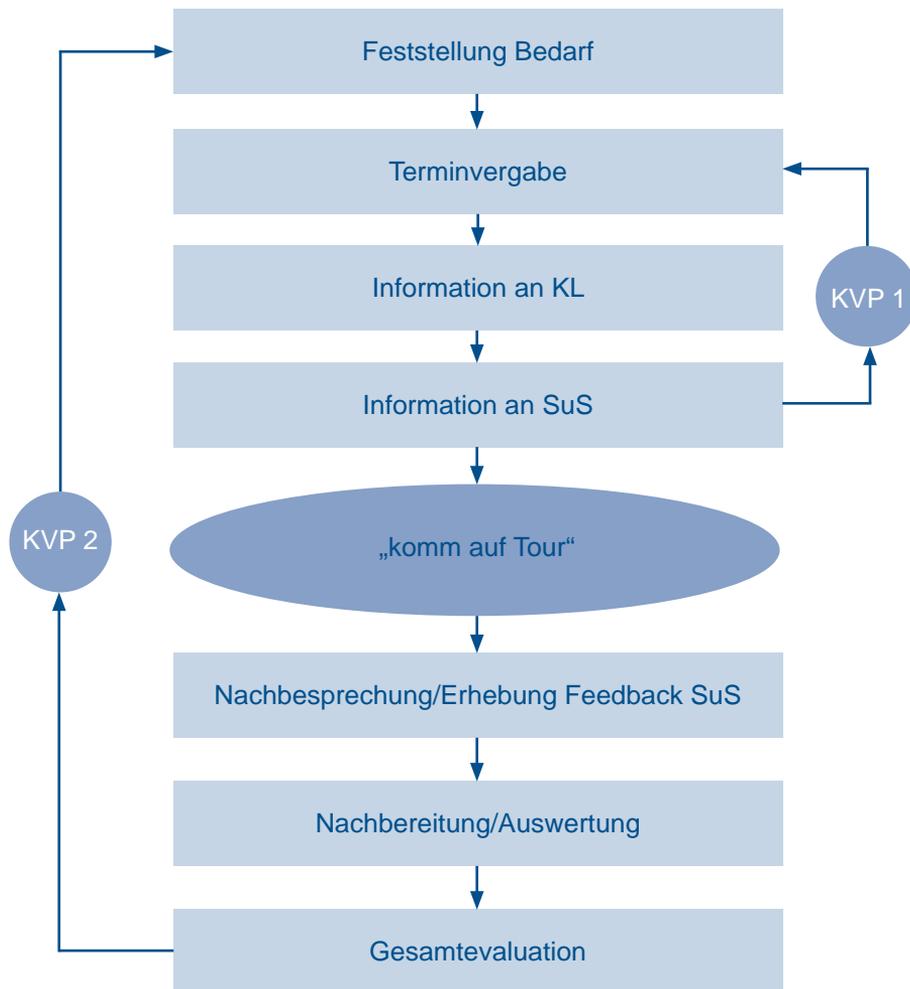
Im Fokus stehen dabei die Entwicklung eines gesunden Selbstbewusstseins und das Vertrauen in die eigenen

Stärken. Die Botschaft lautet: „Finde heraus, was dich interessiert! Du kannst mehr, als du bislang weißt. Probiere aus, was dir Spaß macht und dich interessiert, zu Hause, in der Schule und im nächsten Praktikum!“

„komm auf Tour“ ist ein Projekt der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung (BZgA) und der Bundesagentur für Arbeit. Sinus – Büro für Kommunikation GmbH entwickelte das Projekt mit und bietet es als Träger zur bundesweiten Umsetzung an.

### Kurzinfo:

<b>Organisation</b>	Die Einladung und Terminfestlegung wird vom jeweiligen Anbieter organisiert. Die Koordination in der Schule übernehmen die FBL-WAT oder das BSO-Team bzw. die Koordinationsstelle.
<b>Ablauf</b>	Zwei bis vier Klassen pro Durchlauf (je nach Klassenstärke), Hin- und Rückfahrt werden von den Klassenleitungen bzw. pädagogischen Fachkräften organisiert.
<b>Dauer</b>	Die Veranstaltung dauert pro Durchgang ca. zwei Stunden. Bei sechs- bis achtzügigen Schulen wird „komm auf Tour“ auf mehrere Tage verteilt.
<b>Ziel</b>	eigene Stärken kennenlernen, Anregungen zur Berufswahl erhalten



Prozess „komm auf Tour“ aus dem Handbuch Berufsorientierung der Hermann-von-Helmholtz-Schule

**Ablauf:**

Die Schule entscheidet sich, an „komm auf Tour“ teilzunehmen und meldet sich bei der koordinierenden Organisation (derzeit SPX Consult GmbH) an. Ein erstes Vorab-Treffen mit Schulen aus dem jeweiligen Bezirk, bei dem Termine, Veranstaltungsort und weitere Informationen ausgetauscht werden, findet meist ca. sechs Monate vorher statt.

Die zuständige Koordination (BSO-Team, FBL-WAT) informiert die Schulleitung, die Jahrgangs- bzw. Klassenleitungen sowie teilnehmende Pädagogen/-innen. Die Schulleitung entscheidet darüber, ob der Schulunterricht vor- bzw. nach der Veranstaltung stattfindet. Die Klassenleitungen organisieren die Hin- und Rückfahrt.

Im Rahmen der Evaluation empfiehlt es sich, dass die Schüler\*innen nach der Veranstaltung den Evaluationsbogen (siehe Materialien) ausfüllen. Die Ergebnisse werden von der Koordination ausgewertet und anschließend an die Steuergruppe/Schulleitung weitergeleitet, um weitere Schritte für den kontinuierlichen Verbesserungsprozess (KVP) zu entwickeln.



### Materialien:

Vorlage Rahmeninfos

Vorlage Info-Brief Schüler\*in

Vorlage Infozettel Lehrkräfte/ Lehrerzimmer

Evaluationsbogen zum Berufsorientierungs-Angebot

### Bezug zum Lehrplan WAT/Schulcurriculum/ BSO-Landeskonzept:

- Lehrplan WAT (Jahrgang 7 und 8): Berufs- und Lebenswegeplanung – Entscheidungen zur Berufs- und Studienfindung anbahnen, Zusammenhänge zur Arbeit- und Lebenswelt erkennen
- BSO-Landeskonzept: optionales Angebot für Jahrgang 7 und 8
- Schulcurriculum: Angebot Duales Lernen (Jahrgangsstufe 7 und 8)



### Weitere Tipps/Hinweise:

- Zur Veranstaltung werden der ganze Jahrgang angemeldet und die Termine dann klassenweise vergeben.
- Der Termin steht meist schon früh fest und kann somit rechtzeitig in den Schulkalender eingepflegt werden.
- Es wird empfohlen, genügend Betreuungspersonen einzuplanen (Klassenleitungen, Pädagogen/-innen).
- Bei der Anmeldung die Willkommensklassen nicht vergessen!
- Die Veranstaltung sollte mit den Schülern/-innen gut vor- sowie nachbereitet werden (Berufswahlpass).
- Weiterhin bietet das Team von „komm auf Tour“ unterrichtsbegleitende Materialien zur Vor- und Nachbereitung an.

## 4.2. Potentialanalyse

### Beschreibung:

Die Potentialanalyse ist Bestandteil des Berufsorientierungsprogramms, welches im Jahr 2008 durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung ins Leben gerufen wurde. Sie ist ein Kompetenzfeststellungsverfahren, das in der frühen Berufsorientierung verwendet wird. Mithilfe dieses Instruments sollen Schüler\*innen dazu angeregt werden, sich mit ihren Talenten, Stärken und Interessen auseinanderzusetzen. Dabei geht es nicht nur darum, vorhandene Kompetenzen ausfindig zu machen, sondern auch um das Aufdecken ggf. verborgener Potentiale.

Untersucht werden Kompetenzen bzw. Potentiale, die im Alltags- und Berufsleben von Bedeutung sind. Dazu gehören: Problemlösefähigkeit, Zuverlässigkeit, Selbstvertrauen sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit. Die Potentialanalyse ist handlungsorientiert angelegt: Verteilt auf zwei Tage bewältigen die Schüler\*innen in praktischen Übungen Situationen aus dem Alltag und der Arbeitswelt.

Die Jugendlichen werden dabei von geschulten Pädagogen/-innen beobachtet. Die verschiedenen Übungen regen die Jugendlichen auch dazu an, sich mit ihren beruflichen Interessen und Neigungen zu beschäftigen.

Die Ergebnisse der Potentialanalyse werden mit den Jugendlichen in Einzelgesprächen bzw. mit den Eltern am Elternsprechtag ausgewertet sowie schriftlich festgehalten.

Einsatzempfehlung:  
Jahrgangsstufe 8

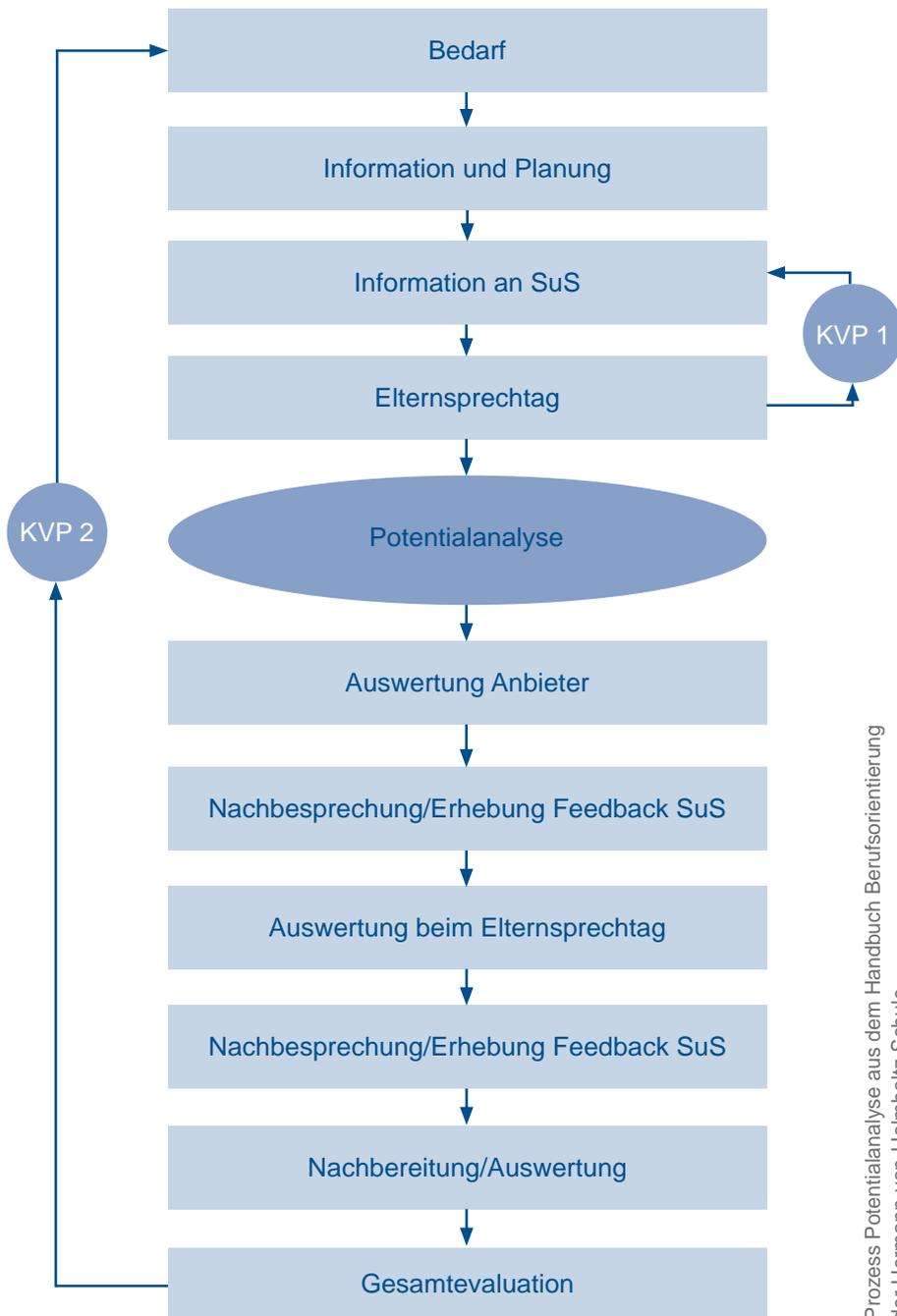


**Kompetenzerwerb:**  
Durch verschiedene Aufgaben allein und im Team entdecken die Schüler\*innen vor allem ungeahnte Fähigkeiten und Kompetenzen. Dabei setzen sie sich mit ihren beruflichen Wünschen und Zielen auseinander.



### Kurzinfo:

<b>Organisation</b>	Der Anbieter vereinbart mit der Schule einen Vertrag und übernimmt dann die gesamte Organisation und Durchführung.
<b>Ablauf</b>	Der Anbieter informiert die Schulleitung, Klassenleitungen und Schüler*innen umfassend vorab. Die Umsetzung dauert ca. ein bis zwei Tage. Die Klassenleitungen werden als Betreuer*innen vor Ort eingesetzt.
<b>Dauer</b>	2 Tage
<b>Ziel</b>	Die Schüler*innen setzen sich mit ihren Talenten, Stärken und Interessen auseinander. Verborgene Potentiale sollen aufgedeckt und die Eltern einbezogen werden.



Prozess Potentialanalyse aus dem Handbuch Berufsorientierung der Hermann-von-Helmholtz-Schule

### **Ablauf:**

Die Steuergruppe „Berufsorientierung“ bzw. die Schulleitung entscheiden darüber, ob im 8. Jahrgang die Potentialanalyse angeboten werden soll bzw. der Bedarf dafür besteht. Falls ja, wird der jeweilige Träger eingeladen und vertraglich verpflichtet.

Der Anbieter informiert die zuständige Ansprechperson der Schule (BSO-Team, Jahrgangsbereich, Koordinationsstelle BO, u.a.), welche alle Informationen an den 8. Jahrgang übermittelt (Elternbrief, Einverständniserklärung, Einschätzungsbogen für die Eltern und Schüler\*innen).

Im nächsten Schritt informieren die Klassenleitungen die Schüler\*innen über die Potentialanalyse und teilen die Selbsteinschätzungsbögen aus. Beim Elternsprechtag wird den Eltern die Potentialanalyse vorgestellt und der Elternbrief übergeben. Die Eltern füllen die dazugehörigen Dokumente direkt vor Ort (Einverständniserklärung, Einschätzungsbogen) aus. Zudem erfolgt im Vorfeld eine Einschätzung der Stärken aus Sicht der Eltern.

Bei der Potentialanalyse erhalten die Schüler\*innen vor Ort einen Verlaufsbogen und erfüllen verschiedene Einzel- und Gruppenübungen. Die Klassenleitungen betreuen die Klassen.

Der Anbieter erstellt Profile über die Schüler\*innen. Dieses Feedback wird an die Klassenleitungen und die FBL-WAT (oder Koordinationsperson) übermittelt, welches später im Rahmen des Elternsprechtags mit dem Anbieter, den Eltern und Schülern/-innen ausführlich besprochen wird (vgl. Schritt 8).

Am Ende des Schuljahres werden die Veranstaltung im Rahmen der jährlichen Gesamtevaluation bewertet und Maßnahmen für den kontinuierlichen Verbesserungsprozess (KVP) entwickelt.

### Bezug zum Lehrplan WAT/Schulcurriculum/ BSO-Landeskonzept:

- Lehrplan WAT (Jahrgang 8): Berufs- und Lebenswegeplanung – Entscheidungen zur Berufs- und Studienfindung anbahnen, Zusammenhänge zur Arbeit- und Lebenswelt erkennen
- BSO-Landeskonzept: optionales Angebot für Jahrgang 8
- Schulcurriculum: Angebot Duales Lernen (Jahrgangsstufe 8)

#### Materialien:

Vorlage Info-Brief  
Schüler\*in

Vorlage Infozettel  
Lehrkräfte/ Lehrer-  
zimmer

Evaluationsbogen  
zum Berufsorientie-  
rungs-Angebot

#### Weitere Info:

[www.berufsorientierungsprogramm.de/de/allgemeine-informationen-1705.html](http://www.berufsorientierungsprogramm.de/de/allgemeine-informationen-1705.html)

#### Weitere Tipps/Hinweise:

- Da die Termine schon frühzeitig feststehen, kann man die Veranstaltung im Schulkalender implementieren.
- Es wird empfohlen, genügend Betreuungspersonen einzuplanen (Klassenleitungen, Pädagogen/-innen).
- Die Beurteilungen zu den Schülern/-innen werden im Nachhinein in den Berufswahlpass eingepflegt.
- Im Rahmen eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses ist es wichtig, das Angebot zu evaluieren und die Rückmeldung aller Beteiligten zu berücksichtigen.
- Bei Anpassungswünschen sind langfristige Planungszeiträume und frühzeitige Vertragsabschlüsse (bzgl. Anbieterwechsel) zu berücksichtigen.



Weitere Tipps/Hinweise:

- Eine inhaltliche Vor- und Nachbereitung der Veranstaltung mit den Schülern/-innen ist vorteilhaft (damit diese wissen, wofür sie was machen).

### 4.3. Werkstatttage

#### **Beschreibung:**

Die Werkstatttage des Berufsorientierungsprogramms (BOP) schließen an die Potenzialanalyse an. Hier lernen die Jugendlichen verschiedene Berufsfelder praxisnah kennen. Sie arbeiten mit Holz oder mit Farbe, stehen an der Werkbank oder löten elektrische Schaltungen. Sie erfahren, wie die Arbeitspraxis eines/r Mechatronikers/in oder eines/r Kosmetikers/in aussieht, welche Aufgaben ein/e IT-System-Elektroniker/in oder ein/e Maurer/in bewältigen müssen. Während der Praxisphase schnuppern die Schüler\*innen in mindestens drei Berufsfelder hinein. Sie erhalten in dieser Zeit erste Einblicke davon, was sie



Einsatzempfehlung:  
Jahrgangsstufe 8



Werkstatttage im  
Berufsorientierungs-  
programm

in der Ausbildung erwartet und probieren aus, welche Tätigkeiten ihnen liegen.

Die Werkstatttage werden in der Regel in der 8. Klasse durchgeführt und finden in der Werkstatt einer überbetrieblichen oder vergleichbaren Berufsbildungsstätte des Anbieters statt. Dort werden die Jugendlichen von erfahrenen Ausbildern/-innen angeleitet, bekommen Rückmeldung zu ihrem Verhalten und ihren Stärken in jedem Berufsfeld.

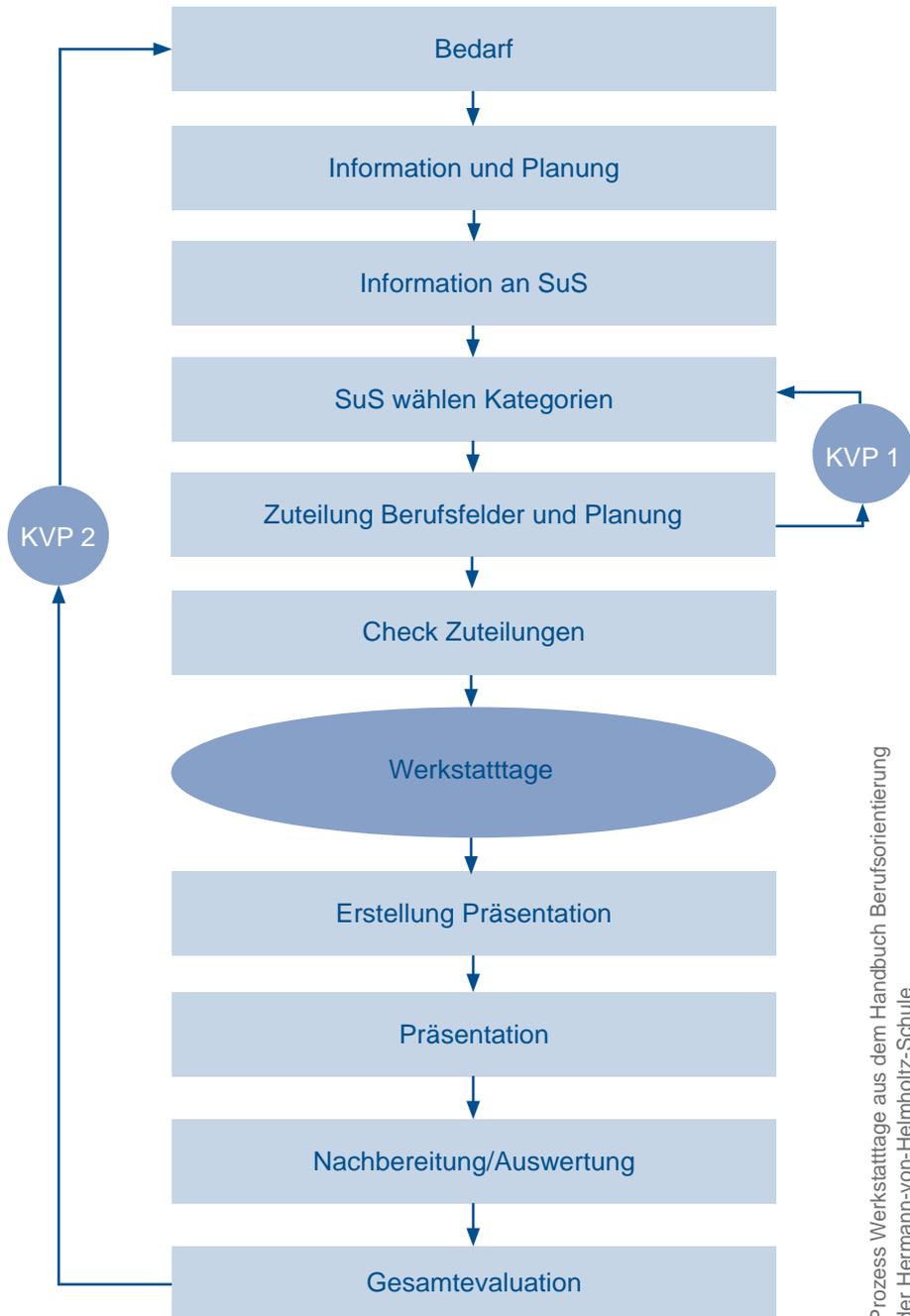
**Kompetenzerwerb:**

Die Schüler\*innen probieren sich in den gewählten Berufsfeldern aus und erfahren mehr über ihre Fähigkeiten und Interessen. Auf Grundlage dieser Erfahrungen und Erlebnisse reflektieren sie ihre bisherigen Berufswünsche und passen diese ggf. an.



**Kurzinfo:**

<b>Organisation</b>	Die Organisation läuft über den jeweiligen Anbieter.
<b>Ablauf</b>	Im Anschluss an die Potentialanalyse probieren sich die Schüler*innen in drei verschiedenen Berufsfeldern aus.
<b>Dauer</b>	10 Tage
<b>Ziel</b>	erste Einblicke in die Berufspraxis von drei verschiedenen Ausbildungsberufen, Rückmeldung zu eigenem Verhalten und Stärken in jedem Berufsfeld



Prozess Werkstatttage aus dem Handbuch Berufsorientierung  
der Hermann-von-Helmholtz-Schule

**Ablauf:**

Auf Grundlage der Bedarfsermittlung werden im 8. Jahrgang die Werkstatttage angeboten. Der Anbieter stellt dem Team des 8. Jahrgangs Inhalte und Ziele vor und informiert über Ort, Ablauf und Zeit der Werkstatttage. Zudem werden der Elternbrief, die Einverständniserklärung und ein Einschätzungsbogen für die Eltern und die Schüler\*innen ausgeteilt.

Die Klassen werden über die Werkstatttage und die verschiedenen Berufsfeldangebote informiert und wählen drei Berufsfelder aus dem Gesamtangebot aus. Den Wünschen nach werden sie Gruppen zugeteilt. (Die Klassenleitungen überprüfen die Zuordnungen/Rahmeninfos und bestätigen bzw. korrigieren in Absprache mit dem Anbieter die Rahmenbedingungen).

Die Veranstaltung findet an zehn Tagen statt. Die Schüler\*innen erhalten sowohl Arbeitskleidung als auch ein Berichtsheft, in welches sie ihre Erlebnisse und Tätigkeiten eintragen. Im Rahmen der Nachbereitung erstellen die Schüler\*innen zudem noch eine Präsentation über ihre Erfahrungen an den Werkstatttagen, welche sie im WAT-Unterricht vorstellen. Alle Rückmeldungen fließen in die Gesamtevaluation ein.

**Materialien:**

Vorlage Info-Brief  
Schüler\*in

Vorlage Infozettel  
Lehrkräfte/ Lehrer-  
zimmer

Evaluationsbogen  
zum Berufsorientie-  
rungs-Angebot



### Bezug zum Lehrplan WAT/Schulcurriculum/ BSO-Landeskonzept:

#### Weitere Info:

[www.berufsorientierungsprogramm.de/de/allgemeine-informationen-zu-den-werkstatttagen-1821.html](http://www.berufsorientierungsprogramm.de/de/allgemeine-informationen-zu-den-werkstatttagen-1821.html)

- Lehrplan WAT (Jahrgang 8): Berufs- und Lebenswegeplanung – Entscheidungen zur Berufs- und Studienfindung anbahnen, Zusammenhänge zur Arbeit- und Lebenswelt erkennen.
- BSO-Landeskonzept: optionales Angebot für Jahrgang 8
- Schulcurriculum: Angebot Duales Lernen (Jahrgangsstufe 8)



#### Weitere Tipps/Hinweise:

- Es wird empfohlen, genügend Betreuungspersonen einzuplanen (Klassenleitungen, Pädagogen/-innen).
- Vor- und Nachbereitung mit den Schüler\*innen: Hier können insbesondere im Rahmen der Nachbereitung Präsentationen, Berichte und/oder Interviews als Unterrichtsinhalte genutzt werden.
- Die Nachweise der Schüler\*innen werden in den Berufswahlpass eingepflegt.

#### 4.4. Betriebserkundungen

##### Beschreibung:

Bei Betriebserkundungen besuchen die Schüler\*innen Ausbildungsbetriebe oder -zentren verschiedener Berufsfelder. Dort erhalten sie direkte Einblicke in den Ausbildungsbetrieb und erfahren viel Interessantes über die Ausbildungsmöglichkeiten und -inhalte. Meist dürfen sie zudem vor Ort ihr handwerkliches Geschick an kleinen Praxisübungen unter Beweis stellen.

Betriebsbesichtigungen können gemeinsam mit den Kooperationsunternehmen der Schule organisiert werden (siehe Prozessdarstellung). Eine weitere Möglichkeit für Jugendliche mit Migrationshintergrund bietet das Matching-Tool von „BQN – Berlin braucht dich!“, welches betriebliche Erstkontakte ab der 7. Jahrgangsstufe vermittelt.



Betriebserkundungen bieten spannende Einblicke

Einsatzempfehlung:  
Jahrgangsstufe 7-10



##### Kompetenzerwerb:

Die Schüler\*innen lernen einen Ausbildungsbetrieb kennen. Sie analysieren und reflektieren ihre bisherigen Berufsziele und gleichen diese mit den neuen Informationen ab. Sie festigen ihre bestehenden Pläne oder entwickeln neue.



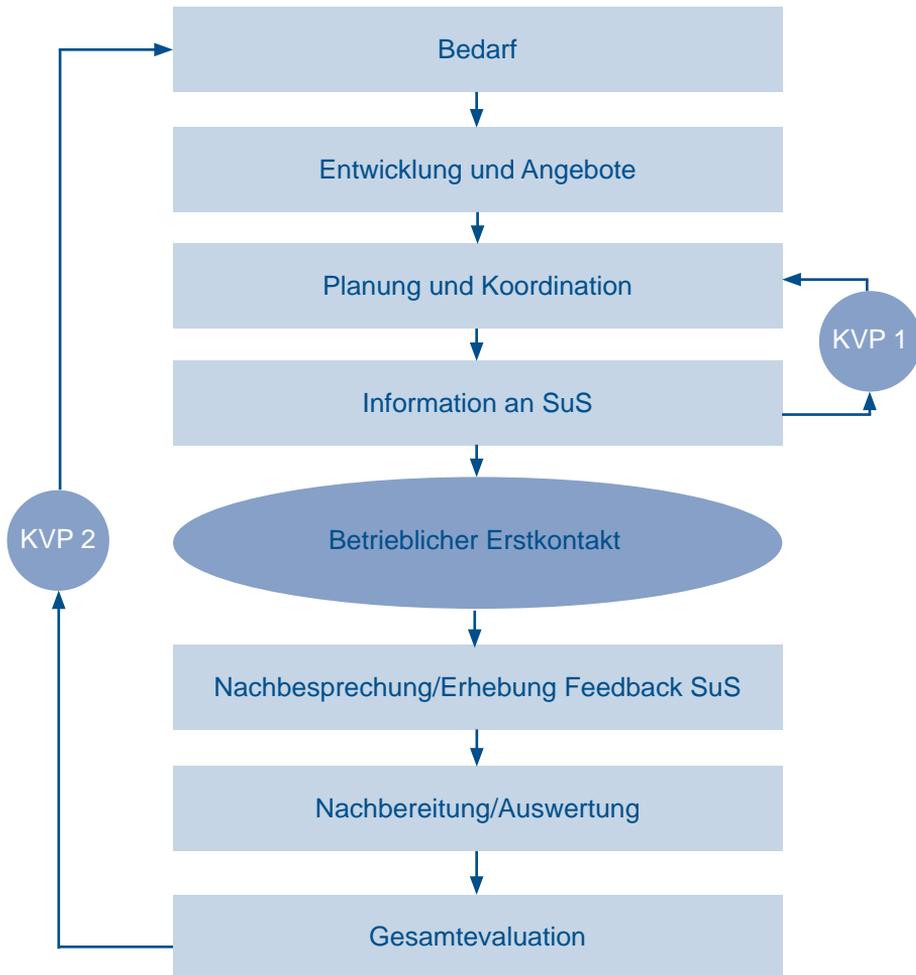
##### Tipp:

Um ein interessenorientiertes Angebot an Betriebserkundungen zu ermöglichen, sollten vor jeder Planung zunächst die Berufswünsche der Jugendlichen ermittelt werden (siehe Materialien Berufsinteressensabfrage).



**Kurzinfo:**

<b>Organisation</b>	Die Organisation übernimmt die Koordinationsstelle (FBL-WAT oder BSO-Team).
<b>Ablauf</b>	<p>Die Anmeldung läuft entweder über die schulinterne Koordination (M+E Truck, girlsatec etc.) oder alternativ über das Online-Portal von „BQN-Berlin braucht dich!“ (<a href="http://www.bbd-tool.de/">http://www.bbd-tool.de/</a>).</p> <p>Die Veranstaltung findet an einem Tag statt. Die Dauer ist abhängig vom Anbieter. Treffpunkte, Hin- und Rückfahrt werden von den Betreuern (KL, Päd. etc.) organisiert, ggf. reisen die Schüler*innen selbstständig zu den Veranstaltungsorten.</p>
<b>Dauer</b>	Die Veranstaltung dauert – je nach Ausbildungsbetrieb - ca. zwei bis vier Stunden.
<b>Ziel</b>	Die Schüler*innen lernen Ausbildungsbetriebe vor Ort kennen, erfahren etwas über Ausbildungsinhalte und -möglichkeiten und kommen mit den Auszubildenden ins Gespräch.



Prozess Betriebserkundung aus dem Handbuch Berufsorientierung der Hermann-von-Helmholtz-Schule

### **Ablauf:**

Die Schule ermittelt den Bedarf bei den Schülern/-innen, Ausbildungsbetriebe direkt vor Ort kennenzulernen, um mehr über vorhandene Ausbildungsangebote zu erfahren.

Die Koordinationsstelle (alternativ BSO-Lehrkraft oder FBL-WAT) wählt aus dem Gesamtangebot der Anbieter für Betriebsexkursionen (z.B. M+E Infotruck, girlsatec etc.) einen betrieblichen Erstkontakt („BQN – Berlin braucht dich!“) aus und vermittelt die zur Verfügung stehende Veranstaltung an die jeweiligen Klassen- bzw. Jahrgangseleitungen. Die Schüler\*innen suchen sich nach Interessenslage ein Angebot aus und melden sich für die Termine an. Die Koordinationsstelle meldet die Jugendlichen an und übermittelt die Informationen (Ablaufplan, Teilnehmerliste, Treffpunkt, Einladung) an die Teilnehmenden.

Die Jugendlichen nehmen an der Veranstaltung teil. Dabei werden sie vom pädagogischen Personal begleitet. Im Nachhinein reflektieren die Schüler\*innen im Unterricht die Veranstaltung und erläutern die kennengelernten Berufsbilder. Anschließend füllen sie den Evaluationsbogen (Evaluationsbogen Berufsorientierungsangebot Teilnehmende) aus.

Die Ergebnisse aus der Nachbesprechung und den Evaluationsbögen fließen in die Gesamtevaluation ein und werden mit der Steuergruppe/Schulleitung besprochen.

### Bezug zum Lehrplan WAT/Schulcurriculum/ BSO-Landeskonzept:

- Lehrplan WAT (Jahrgang 7-10): Berufs- und Lebenswegeplanung: erkunden, entscheiden und realisieren
- BSO-Landeskonzept: verbindliches Angebot für Jahrgang 7-10
- Schulcurriculum: Angebot Duales Lernen (Jahrgangsstufe 7-10)

#### Materialien:

Fragebogen Ausbildungsinteressen

Vorlage Rahmeninfos

Vorlage Info-Brief Schüler\*in

Vorlage Infozettel Lehrkräfte/ Lehrerzimmer

Evaluationsbogen zum Berufsorientierungs-Angebot



#### Weitere Tipps/Hinweise:

- Es empfiehlt sich, Betriebserkundungen als regelmäßige Angebote der Berufsorientierung im Schuljahr zu verankern (Wandertage Berufsorientierung), um verschiedene Ausbildungsunternehmen mit Berufen vorstellen zu können.
- Zudem sollten die Veranstaltungen klassenübergreifend angeboten werden und nur Interessierte daran teilnehmen dürfen.
- Die Gruppen sollten von pädagogischem Personal begleitet werden.

#### Literatur und Links zur Unterrichtsvorbereitung:

<https://planet-beruf.de/lehrerinnen/unterricht-mit-planet-berufde/unterrichtsideen/weitere-unterrichtsideen/unterrichtsidee-betriebserkundung-vorbereiten/>



## 4.5. BiZ-Tag



Einsatzempfehlung:  
Jahrgangsstufe 9

### **Beschreibung:**

Das Berufsinformationszentrum (BiZ) ist eine zentrale Anlaufstelle, um sich zu Themen rund um Bildung, Beruf und Arbeitsmarkt zu informieren. Auch bei der Suche nach Ausbildungsplätzen und bei der Erstellung der Bewerbungsunterlagen gibt es hier professionelle Hilfe. Das BiZ gibt es in jeder Agentur für Arbeit und steht allen Schülern/-innen kostenlos, ohne Voranmeldung im Rahmen der Öffnungszeiten zur Verfügung.



**Kompetenzerwerb:**  
Durch verschiedene Aufgaben allein und im Team entdecken die Schüler\*innen vor allem ungeahnte Fähigkeiten und Kompetenzen. Dabei setzen sie sich mit ihren beruflichen Wünschen und Zielen auseinander

Beim sogenannten BiZ-Tag besuchen die Klassen des 9. Jahrgangs das Berufsinformationszentrum und informieren sich über die Angebote vor Ort. Dabei lernen die Schüler\*innen ihre Berufsberatung persönlich kennen, die regelmäßig in der Schule eine Sprechstunde anbietet, erhalten eine Vorstellung der Angebote des BiZ und probieren den Online-Berufswahltest „Berufe-Universum“ aus. Die daraus resultierenden Testergebnisse bzw. die Berufs- und Ausbildungsvorschläge geben erste Anhaltspunkte einer möglichen späteren Berufswahl.

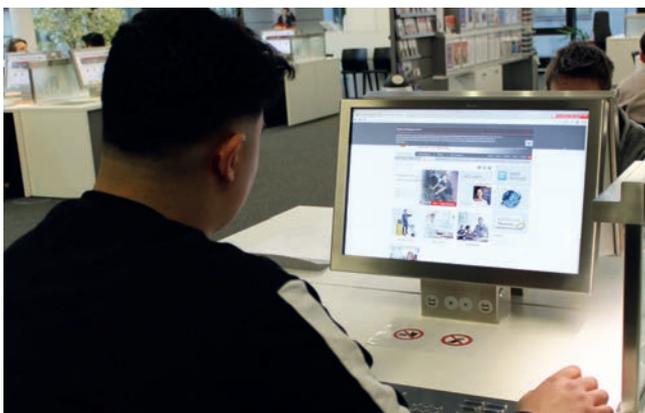


**Tipp:**  
Der Termin steht meist schon früh fest und kann somit frühzeitig in den Schulkalender eingeplant werden. Ansprechperson ist die Berufsberatung.

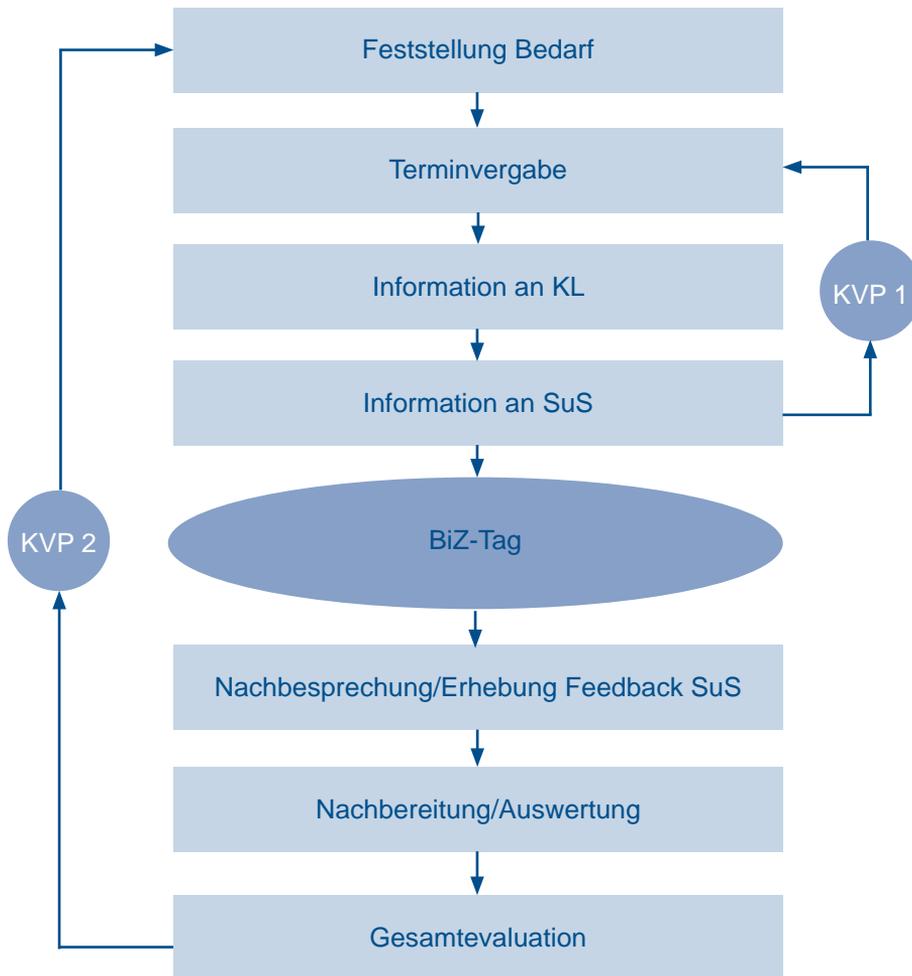
Der BiZ-Tag ist ein Angebot der Agentur für Arbeit und laut BSO-Landekonzept eine empfohlene Veranstaltung für die 9. Jahrgänge an Integrierten Sekundarschulen, Schulen mit sonderpädagogischem Förderschwerpunkt und Gymnasien. Ergänzend bieten manche Berufsberatungen einen zusätzlichen Eltern-BiZ-Tag an.

**Kurzinfo:**

<b>Organisation</b>	Die Einladung und Terminfestlegung läuft über die Agentur für Arbeit. Die Koordination in der Schule übernehmen die FBL-WAT oder das BSO-Team (Koordinationsstelle).
<b>Ablauf</b>	zwei Klassen pro Tag, zwei Durchläufe (Vorstellung BiZ und Berufswahltest), Hin- und Rückfahrt werden von den Klassenleitungen organisiert
<b>Dauer</b>	Ein Durchlauf dauert ca. zwei Stunden.
<b>Ziel</b>	Die Schüler*innen werden über das Angebot des BiZ informiert und lernen ihre*n Berufsberater*in persönlich kennen. Zudem erhalten sie über den Berufswahltest „Berufe-Universum“ erste Vorschläge zur Berufs- und Ausbildungswahl.



BiZ-Tag: mit dem Berufswahltest eigene berufliche Interessen entdecken



Prozess BiZ-Tag aus dem Handbuch Berufsorientierung der Hermann-von-Helmholtz-Schule

**Ablauf:**

Zu Beginn des neuen Schuljahres wird der Termin von der jeweiligen Berufsberatung an die Schule vergeben. Die zuständige Koordination informiert die Jahrgangsbzw. Klassenleitungen. Die Schüler\* innen nehmen die Termine klassenweise wahr.

Im Rahmen der Evaluation empfiehlt es sich, dass die Teilnehmenden nach der Veranstaltung den Evaluationsbogen (siehe Materialien) ausfüllen. Die ausgefüllten Bögen werden dann zusammen mit den Rückmeldungen von der FBL-WAT und dem BSO-Team ausgewertet.

Die Ergebnisse werden an die Schulleitung weitergeleitet, um weitere Schritte für den Kontinuierlichen Verbesserungsprozess (KVP) zu entwickeln.

**Materialien:**

Vorlage  
Termine BiZ

Evaluationsbogen  
zum Berufsorientierungs-Angebot



### Bezug zum Lehrplan WAT/Schulcurriculum/ BSO-Landeskonzept:

- Lehrplan WAT (Jahrgang 9): Berufs- und Lebenswegeplanung – Angebote
- BSO-Landeskonzept: verbindliches Angebot für Jahrgang 9
- Schulcurriculum: Angebot Duales Lernen (Jahrgangsstufe 9)



Weitere Tipps/Hinweise:

- Es empfiehlt sich eine frühe Absprache mit der Berufsberatung, um die Termine auch mit dem Schulkalender abzustimmen (Anfang des Schuljahres).
- Da die Schüler\*innen klassenweise die Termine wahrnehmen, sollten die Gruppen mit mindestens einer weiteren Begleitperson (Lehrkraft, Pädagoge/-in) betreut werden.
- Da der Termin keine ausführliche Besprechung der Ergebnisse aus dem Berufswahltest Planet-Beruf ermöglicht, ist es empfehlenswert, diese im Rahmen der Berufsberatung bzw. persönlichen Begleitung nachzuholen.

**Literatur und Links zur Unterrichtsvorbereitung:**

<https://planet-beruf.de/lehrerinnen/unterricht-mit-planet-berufde/unterrichtsideen/unterrichtsidee-orientieren/>

#### 4.6. Girls‘ und Boys‘ Day

Mädchen an Maschinen – Kochlöffel schwingende Jungs? Dass für Mädchen technische Berufe wie die Anlagenmechanikerin oder für Jungs die Themen Ernährung und Hauswirtschaft spannend sein können, entdecken Schüler\*innen jedes Jahr bei den deutschlandweiten Girls‘ Day und Boys‘ Day.

Der „Girls‘ Day – Mädchen-Zukunftstag“ trägt dazu bei, die Berufschancen von Mädchen in zukunftsorientierten Berufsfeldern, in denen sie bislang unterrepräsentiert sind, insbesondere in (informations-) technologischen und naturwissenschaftlichen Bereichen sowie in handwerklichen Berufen auszubauen. Damit sollen ihre Arbeitsmarkt-, Karriere- sowie Verdienstmöglichkeiten verbessert werden. Der „Boys‘ Day – Jungen-Zukunftstag“ gibt hingegen Jungen die Möglichkeit, Berufe kennenzulernen, in denen Männer unterrepräsentiert sind wie zum Beispiel im sozialen, erzieherischen und pflegerischen Bereich.

Girls‘ und Boys‘ Days finden jährlich im Frühjahr als eintägige Schnupperpraktika oder Workshopangebote statt. Die Angebote und Anmelde-möglichkeiten werden über die jeweiligen Webseiten [www.girls-day.de](http://www.girls-day.de) und [www.boys-day.de](http://www.boys-day.de) organisiert.

**Einsatzempfehlung:**  
Jahrgangsstufe 8  
und 9



**Tipp:**  
Das Angebot von Girls‘ Day und Boys‘ Day - Zukunft für Mädchen und Jungen! kann um Betriebsbesichtigungen bei den Kooperationsunternehmen der Schule ergänzt werden (siehe Prozessdarstellung).

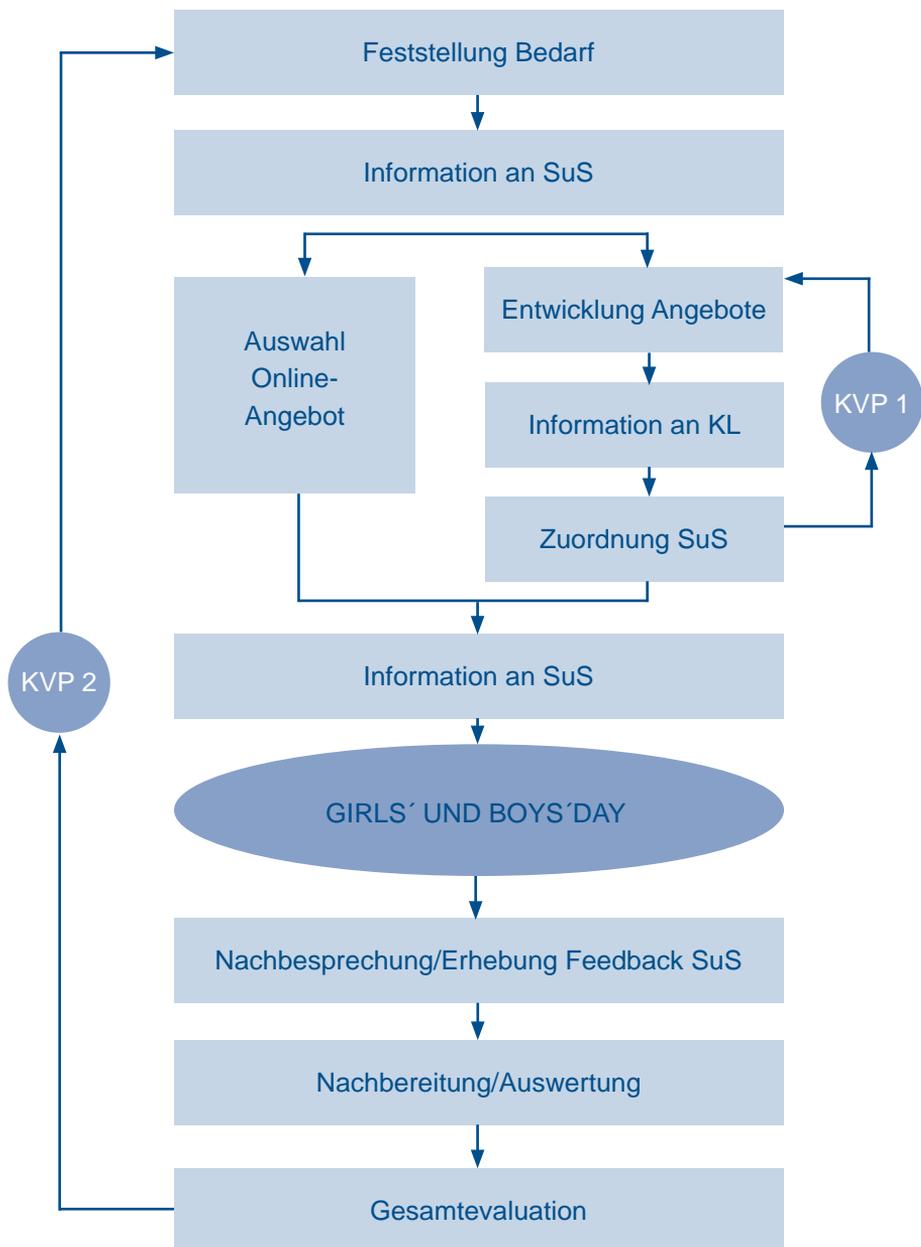


**Kompetenzerwerb:**  
Die Schüler\*innen lernen Ausbildungsbetriebe vor Ort kennen. Sie analysieren und reflektieren ihre bisherigen beruflichen Ziele und wägen die neu hinzugewonnenen Entscheidungsalternativen miteinander ab. Sie festigen ihre bestehenden Pläne oder entwickeln neue berufliche Perspektiven.



**Kurzinfo:**

<p><b>Organisation</b></p>	<p>Die Organisation übernimmt die FBL-WAT oder das BSO-Team (bzw. die Koordinationsstelle).</p>
<p><b>Ablauf</b></p>	<p>Die Anmeldung läuft entweder über die schulinterne Koordination oder alternativ über die Online-Portale von Girls´ und Boys´ Day (<a href="https://www.girls-day.de/">https://www.girls-day.de/</a>, <a href="https://www.boys-day.de/">https://www.boys-day.de/</a>).</p> <p>Die Veranstaltung findet an einem Tag statt. Die Dauer ist abhängig vom Anbieter. Treffpunkte, Hin- und Rückfahrt werden von den Betreuenden (KL, Päd, etc.) organisiert, oder die Schüler*innen reisen selbstständig zu den Veranstaltungsorten.</p>
<p><b>Dauer</b></p>	<p>Die Veranstaltung dauert, je nach Anbieter, ca. zwei bis vier Stunden.</p>
<p><b>Ziel</b></p>	<p>Die Schülerinnen lernen Berufsfelder kennen, in denen Frauen bislang unterrepräsentiert sind, wie (informations-) technologische und naturwissenschaftliche sowie handwerklichen Berufe, um ihre Arbeitsmarkt-, Karriere- sowie Verdienstchancen zu verbessern. Die Schüler hingegen erhalten die Möglichkeit, Berufe kennenzulernen, in denen Männer wenig vertreten sind.</p>



Prozess Girls` Day und Boys` Day aus dem Handbuch  
Berufsorientierung der Hermann-von-Helmholtz-Schule

### Ablauf:

Um Schüler\*innen eine Berufsorientierung jenseits von traditionellen Geschlechterrollen zu ermöglichen, wird an der Schule die Teilnahme am Girls´ Day und Boys´ Day angeboten. Die Jugendlichen suchen sich eigenständig aus dem jeweiligen Online-Angebot unter [www.girls-day.de](http://www.girls-day.de) und [www.boys-day.de](http://www.boys-day.de) eine Veranstaltung aus und melden sich über ihre Email-Adresse an.

Ergänzend können die Kooperationsunternehmen noch mit in das Angebot eingebunden werden. Hierfür ist es ratsam, vorab mithilfe eines Fragebogens (Fragebogen Ausbildungsinteressen, siehe Materialien) die Ausbildungsinteressen der Schüler\*innen zu ermitteln. Auf Grundlage der Ergebnisse entwickelt der/die Koordinierende mit den Kooperationsunternehmen der Schule weitere Angebote für den Termin. Entsprechend der Angaben im Fragebogen Ausbildungsinteressen werden die Schüler\*innen den Berufsgruppen zugeordnet.

Der/die Koordinierende plant die Rahmenbedingungen (Ablaufpläne, Treffpunkte, Gruppen, Betreuungspersonen) und übermittelt diese an die Klassenleitungen. Diese informieren die Teilnehmenden über die Angebote der Kooperationsbetriebe und den Ablauf. Am Online-Angebot interessierte Schüler\*innen melden sich über die Projektwebseiten ([www.girls-day.de](http://www.girls-day.de) und [www.boys-day.de](http://www.boys-day.de)) an.

Girls´ Day und Boys´ Day finden statt: Die Schüler\*innen werden entweder von ihren Klassenleitungen begleitet oder fahren selbstständig zum Veranstaltungsort.

#### Weitere Info:

Literatur und Links zur Unterrichtsvorbereitung:

<https://planet-beruf.de/lehrerinnen/unterricht-mit-planet-berufde/unterrichtsideen/unterrichtsideen-girlsday-boysday/>

Zur Vorbereitung der Veranstaltung ist es ratsam, dass die Teilnehmenden die Berufsbilder und ihre Erlebnisse im WAT-Unterricht vorstellen.

### Bezug zum Lehrplan WAT/Schulcurriculum/ BSO-Landeskonzept:

- Lehrplan WAT (Jahrgang 8 und 9): Berufs- und Lebenswegeplanung: einstimmen, erkunden, entscheiden und realisieren
- BSO-Landeskonzept: optionales Angebot für Jahrgang 8 und 9
- Schulcurriculum: Angebot Duales Lernen (Jahrgangsstufe 8 und 9)

#### Materialien:

Fragebogen Ausbildungsinteressen

Vorlage Rahmeninfos

Evaluationsbogen zum Berufsorientierungsangebot



#### Weitere Tipps/Hinweise:

- Es empfiehlt sich, den Girls' Day und Boys' Day als regelmäßiges Angebot der Berufsorientierung an der Schule im Schulcurriculum fest zu verankern.
- Der Termin steht meist schon ein Jahr im Voraus fest und kann somit frühzeitig in den Schulkalender eingeplant werden. Die ersten Angebote werden ca. 3 Monate vor der Veranstaltung online gestellt.
- Falls Kooperationsunternehmen teilnehmen wollen und sollen: Unternehmen benötigen für die Organisation von Betriebsbesichtigungen genügend Vorlauf (mind. 3 Monate).
- Manche Schüler\*innen benötigen Beratungs- und Entscheidungshilfe bei der Auswahl passender Angebote. Ergänzend kann man hierzu zielorientiert noch ein „kurzes“ Coaching bzw. Beratungsgespräch anbieten.
- Online-Anmeldung: Da einige Jugendliche keine eigenen Email-Adressen haben bzw. keinen privaten PC besitzen, kann die Anmeldung auch über das BSO-Team oder die Klassenleitungen erfolgen.



## 4.7. Betriebspraktikum



Einsatzempfehlung:  
Jahrgangsstufe 9  
und 10

Alle Schüler\*innen sind laut BSO-Landeskonzept verpflichtet, im 9. Jahrgang ein dreiwöchiges und im 10. Jahrgang ein zweiwöchiges Betriebspraktikum zu absolvieren.



### Kompetenzerwerb:

Die Schüler\*innen erhalten praxisbezogene Einblicke in den Berufsalltag und lernen Ausbildungsbetriebe und Berufsbilder vor Ort kennen. Sie erleben sich selbst im Arbeitskontext, reflektieren ihre beruflichen Ziele und gleichen diese mit den neu hinzugewonnenen Erkenntnissen ab. Sie festigen ihre bestehenden Pläne oder entwickeln neue berufliche Perspektiven.

Ziel ist es, einen Beruf in einem Betrieb praxisnah kennenzulernen und in die Arbeitsprozesse eingebunden zu werden. Dadurch erhalten die Schüler\*innen Einblicke in den Arbeitsalltag und die Arbeitsabläufe, erleben sich im Arbeitsleben, stärken ihre Sozialkompetenz und knüpfen Kontakte zu den Betrieben. Zudem können sie einen realistischen und vertiefenden Eindruck eines (durch sie favorisierten) Berufes in einer konkreten betrieblichen Situation gewinnen und diese mit ihren eigenen Interessen und Neigungen abstimmen, um schließlich ihren eigenen Berufswunsch zu überprüfen.

Einblicke in die Berufspraxis während  
des Betriebspraktikums



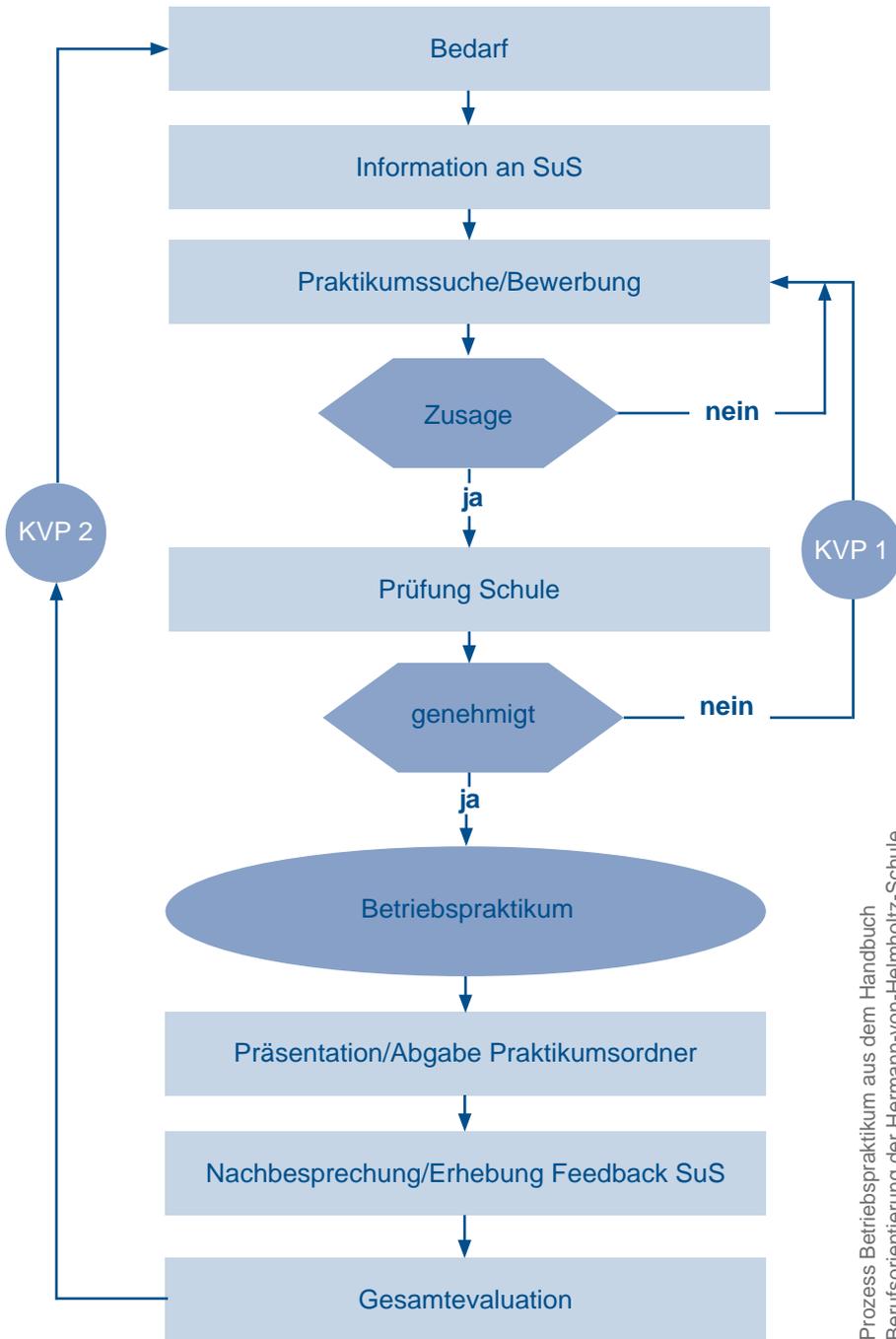
### Tipp:

Nutzung der persönlichen Kontakte zu Kooperationsunternehmen um möglichst passgenaue Vermittlungen in die Betriebspraktika sicherzustellen



**Kurzinfo:**

<b>Organisation</b>	Die Schüler*innen organisieren sich ihren Praktikumsplatz selbst. Unterstützend stehen die Klassenleitungen oder das BSO-Team bzw. die Koordinationsstelle zur Seite.
<b>Ablauf</b>	Die Schüler*innen suchen sich ihren Praktikumsplatz selbst. Der Vertrag muss von der Schulleitung bewilligt werden (siehe Prozess Praktikum). Das Praktikum wird durchgeführt. Ein Berichtsheft/Praktikumsordner wird geführt und benotet. Die Schüler*innen halten eine Präsentation über ihr Praktikum.
<b>Dauer</b>	Das Betriebspraktikum dauert im 9. Jahrgang drei und im 10. Jahrgang zwei Wochen.
<b>Ziele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausbildungsbetriebe und -berufe kennenlernen</li> <li>▪ Einblicke in den Berufsalltag erhalten</li> <li>▪ sich selbst im Arbeitsalltag erleben</li> <li>▪ Stärkung der Sozialkompetenz</li> <li>▪ Überprüfung Berufswunsch im Kontext von Realität und Eigeninteresse</li> </ul>



Prozess Betriebspraktikum aus dem Handbuch  
Berufsorientierung der Hermann-von-Helmholtz-Schule

**Ablauf:**

Um Schülern/-innen eine vertiefte Berufsorientierung mit einem hohen Praxisbezug zu ermöglichen, werden an der Schule Betriebspraktika durchgeführt. Zunächst werden die Jugendlichen über alle Rahmenbedingungen zum Pflichtpraktikum (Zeitraum, Dauer, Ablauf, Praktikumsordner sowie Vertragsvorlage) informiert und alle relevanten Dokumente ausgehändigt.

Die Klassenleitung nimmt die Zeugnisse und Sozialbeurteilungen hinzu und unterstützt die Schüler\*innen bei der Entscheidungsfindung, welche Berufe sie interessieren. Zudem erstellt sie Kompetenzprofile von ihnen. Das BSO-Team (Koordinationsstelle, Klassenleitung, Schulsozialarbeit etc.) unterstützt die Schüler\*innen bei der Suche nach einem möglichst „passgenauen“ Praktikumsplatz und bei der Erstellung der Bewerbungsunterlagen.

Die Schüler\*innen gehen beim Praktikumsanbieter zum Vorstellungsgespräch. Nach Zusage senden sie (z.B. mit Unterstützung durch das BSO-Team) die Vertragsvorlage an den Praktikumsanbieter bzw. an das Ausbildungsunternehmen. Die Schulleitung prüft den Vertrag, genehmigt das Praktikum und schickt eine Kopie des unterschriebenen Praktikumsvertrages an den Praktikumsbetrieb. Kopien des Vertrags gehen an die Schüler\*innen, Klassenleitungen und in die Ablage.

Die Schüler\*innen erstellen ihren Praktikumsordner bzw. überarbeiten diesen.

Die WAT-Lehrkraft überprüft den Praktikumsordner auf Vollständigkeit und benotet diesen. Die Schüler\*innen halten im Rahmen des WAT-Unterrichts die Präsentation über ihr Praktikum und werden anschließend benotet.

Die Koordinationsstelle (BSO-Team, FBL-WAT) sammelt sämtliche Informationen zum Prozess Praktikum (Feedback, Praktikumsbeurteilung bzw. -zeugnis, Abbruchquote, Berichte). Alle Ergebnisse fließen in den Evaluationsprozess.



### Materialien:



Fragebogen Ausbildungsinteressen

Vorlage Rahmeninfos Betriebspraktikum

Entwurf Praktikumsvertrag

Evaluationsbogen zum Berufsorientierungs-Angebot

### Bezug zum Lehrplan WAT/Schulcurriculum/ BSO-Landeskonzept:

- Lehrplan WAT (Jahrgang 9 und 10): Berufs- und Lebenswegeplanung: einstimmen, erkunden, entscheiden und realisieren
- BSO-Landeskonzept: obligatorisches Angebot für Jahrgang 9 und 10
- Schulcurriculum: Angebot Duales Lernen (Jahrgangsstufe 9 und 10)

Weitere Tipps/Hinweise:



- Es empfiehlt sich, Betriebspraktika langfristig an der Schule im Schulcurriculum fest zu verankern.
- Feste Praktikumszeiträume im Schulkalender ermöglichen den Klassenleitungen und Schülern/-innen eine frühzeitige Planung.
- Es ist ratsam, vorab auf Grundlage eines persönlichen Beratungsgesprächs und/oder mithilfe eines Fragebogens (Fragebogen Ausbildungsinteressen, siehe Materialien) die Ausbildungsinteressen der Schüle\*innen zu ermitteln.
- Ergänzend können hierfür auch die Kooperationsunternehmen noch mit in das Angebot eingebunden werden.
- Unternehmen benötigen für die Organisation von Betriebspraktika genügend Vorlauf.
- Manche Schüler\*innen benötigen Beratungs- und Entscheidungshilfe bei der Auswahl passender Angebote. Ergänzend kann ein individuelles Coaching bzw. eine persönliche Beratung unterstützen.
- Bitte die Dokumentation und Evaluation nicht vergessen!

## 4.8. Praxisübungen beim Azubi-Tag

### Beschreibung:

Ein vom Projekt „Brückenbauer“ an der Hermann-von-Helmholtz-Schule entwickeltes Format ist der sogenannte Azubi-Tag.

Hierbei stellen die Kooperationsunternehmen der Schule zusammen mit ihren Auszubildenden die Ausbildungsberufe vor, benennen ihre Anforderungen an die Jugendlichen und beantworten deren Fragen. Ergänzend erhalten die Schüler\*innen durch kleine Praxisübungen Einblick in das jeweilige Berufsbild.

Die Schüler\*innen wählen aus dem Gesamtangebot drei Berufsfelder aus und besuchen die Unternehmen dann gruppenweise in den Klassenräumen. Durch das persönliche Gespräch und den direkten Austausch mit Auszubildenden „auf Augenhöhe“ können zudem Vermittlungen in Praktika und/oder Ausbildungsplätze erleichtert werden.



Einsatzempfehlung:  
Jahrgangsstufe 9  
und 10



### Kompetenzerwerb:

Die Schüler\*innen lernen Berufsfelder kennen, gleichen das erworbene Wissen mit ihren Interessen ab und überprüfen bzw. passen ihre bisherigen beruflichen Pläne an. Zudem treten sie mit den Ausbildungsunternehmen in direkten Kontakt und erweitern ihre Berufswahlkompetenz.



Praxisübungen beim  
Azubi-Tag

**Kurzinfo:**

<b>Organisation</b>	Die Organisation übernimmt die FBL-WAT oder das BSO-Team (Koordinationsstelle „Berufsorientierung“).
<b>Ablauf</b>	Die Schüler*innen wählen drei Berufsfelder aus dem Angebot der teilnehmenden Ausbildungsbetriebe aus. Sie nehmen gruppenweise an je drei Berufsfeldvorstellungen teil.
<b>Dauer</b>	Die Veranstaltung dauert den ganzen Tag.
<b>Ziele</b>	Die Schüler*innen lernen Ausbildungsbetriebe und -berufe bzw. die Kooperationsunternehmen der Schule kennen und erweitern ihre Berufswahlkompetenz.

**Ablauf:**

Die zuständige Koordination beginnt frühzeitig (mindestens zwei Monate vorher) mit der Akquise der teilnehmenden Betriebe. Sobald das Programm steht, informieren die Klassenleitungen ihre Schüler\*innen über Inhalt und Ablauf des Azubi-Tags.

Sobald geklärt ist, welche Unternehmen teilnehmen, wählen die Schüler\*innen je drei Berufsfelder aus dem Angebot und werden anschließend gruppenweise zugeordnet. Zudem wird ein Ablaufplan erstellt. Die Klassenleitungen werden informiert und erhalten eine Übersicht über die verschiedensten Angebote, (Unter-



### Materialien:

Evaluationsbogen  
zum Berufsorientierungsangebot



nehmen/Berufsfeld), einen Lageplan und Laufzettel für die Schüler\*innen.

Der Azubi-Tag findet statt. Die Schüler\*innen durchlaufen ihre drei Stationen und referieren im Nachhinein im Unterricht über ihre Eindrücke.

---

Verweis: Rahmenlehrplan, Schulcurriculum, BSO-Landeskonzept

Rückmeldungen seitens der Teilnehmenden werden für die Evaluation dokumentiert und fließen später in die Gesamtevaluation ein. Feedback seitens der Schüler\*innen sowie der Eltern werden ebenfalls berücksichtigt.



### Weitere Tipps/Hinweise:

- Unternehmen rechtzeitig einladen (mindestens 3 Monate vor Veranstaltungstermin/zu Beginn des Schuljahres) und ausführlich vorbereiten (Inhalte, Ziele und Ablauf)
- Wegweiser in der Schule einrichten
- Räume/Tische für die Ausbildungsunternehmen rechtzeitig reservieren, vorbereiten und ggf. aufräumen bzw. aufbauen
- Getränke/Verpflegung für die Ausbildungsbetriebe organisieren und bereitstellen
- kontinuierliche Betreuung der Ausbildungsbetriebe (Begrüßung, Bewirtung)
- Bitte die Dokumentation und Evaluation nicht vergessen!

#### 4.9. Persönliche Begleitung (berufliche Beratung und Begleitung)

##### **Beschreibung:**

Laut des BSO-Landeskonzepts sind für die Beratung der Schüler\*innen zu ihren beruflichen Perspektiven die Teams der Berufs- und Studienorientierung (BSO-Teams) an den allgemeinbildenden weiterführenden Schulen verantwortlich.

Die Beratung beginnt möglichst frühzeitig und spätestens ein halbes Jahr vor Schulabschluss. Sie zielt auf eine adäquate Anschlussperspektive bzw. -empfehlung und unterstützt die Schüler\*innen bei deren Planung und Umsetzung ihrer nächsten Schritte. Dabei werden unter anderem auch die Eltern miteinbezogen (Informationsabende, Elternabende).

Die persönliche Begleitung arbeitet verzahnt unter Berücksichtigung der weiteren Angebote zur Berufsorientierung der jeweiligen Schule und bezieht die persönlichen Ergebnisse der Schüler\*innen (Beurteilungen, Praktikumszeugnisse, Ergebnisse aus einer Potentialanalyse etc.) ein.

Eine Abstimmung mit dem BSO-Team und weiteren Bezugspersonen der Schüler\*innen (Schulsozialarbeit, Klassenleitungen etc.) ist im Sinne einer bestmöglichen Beratung unabdingbar. Hierzu ist die Bildung einer Steuergruppe „Berufsorientierung“, wie weiter oben beschrieben, eine empfehlenswerte Möglichkeit.

Einsatzempfehlung:  
Jahrgangsstufe 7  
bis 10



**Tipp:**  
Für die Praktikumsplatzsuche kann bei den Kooperationsunternehmen der Schule angefragt werden.

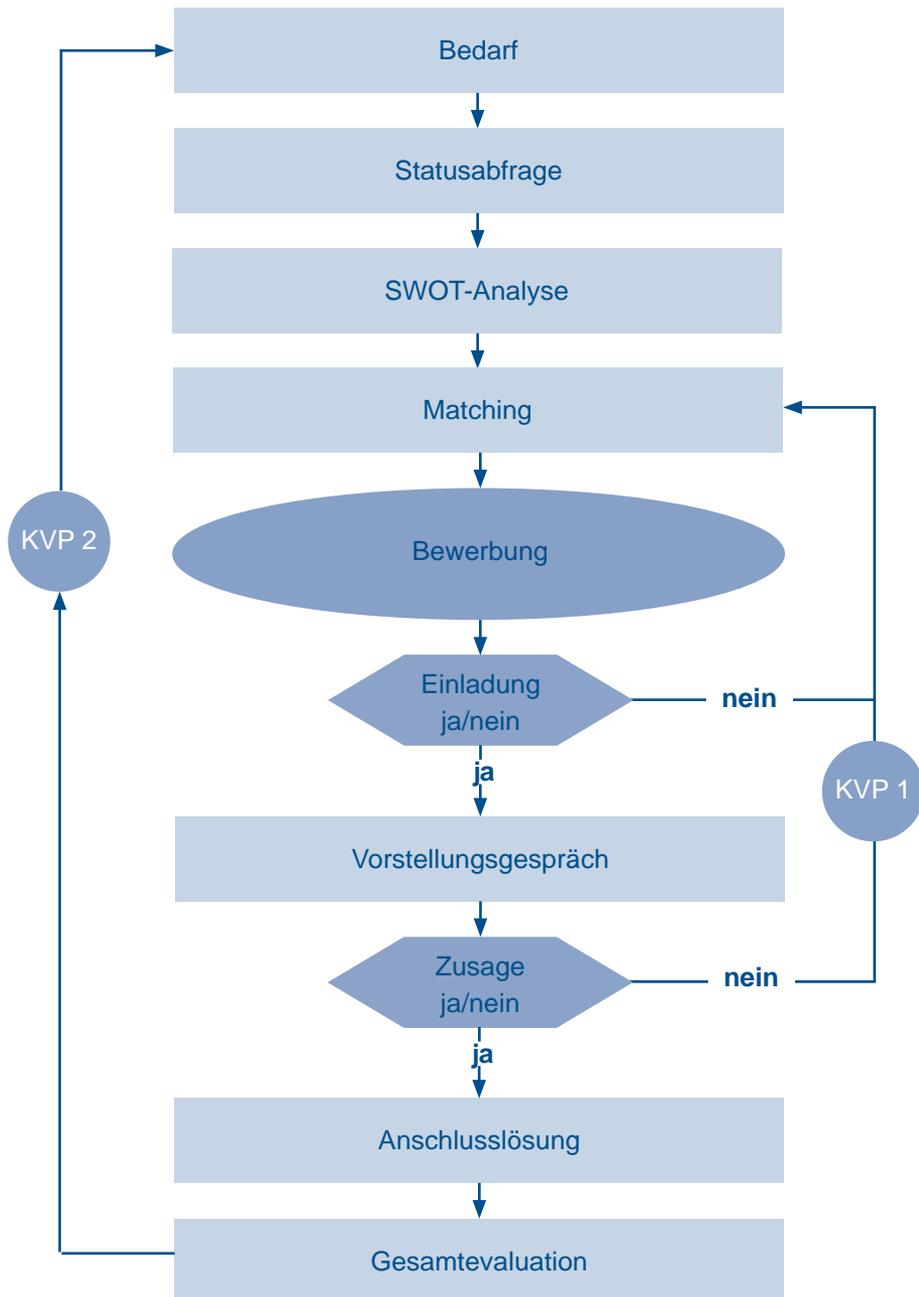


**Kompetenzerwerb:**  
Die Schüler\*innen entwickeln in der persönlichen Beratung eigene berufliche Ziele und planen Schritte für eine bestmögliche Anschlusslösung.



### Kurzinfo:

<b>Organisation</b>	Das BSO-Team bzw. die Koordinationsstelle verantworten die persönliche Begleitung aller Schüler*innen.
<b>Ablauf</b>	Das BSO-Team bietet in Absprache mit den Klassenleitungen und ggf. der Schulsozialarbeit Termine zur beruflichen Beratung an. Die Schüler*innen tragen sich ein oder werden von den Klassenleitungen zugeteilt.
<b>Dauer</b>	je nach Bedarf
<b>Ziele</b>	Alle Schüler*innen des 7. bis 10. Jahrgangs haben an der persönlichen Begleitung teilgenommen.



Prozess Persönliche Begleitung Handbuch Berufsorientierung der HvH

### **Ablauf:**

Um die Schüler\*innen hinsichtlich einer adäquaten Anschlussperspektive bestmöglich zu beraten, wird an der Schule die berufliche Beratung und Begleitung (persönliche Begleitung) angeboten. Die Schüler\*innen tragen sich selbst in „Terminlisten“ ein bzw. werden von den Klassenleitungen zugeordnet.

Die beratende Person sammelt sämtliche Informationen zu der Schülerin bzw. dem Schüler (Zeugnisse, Arbeits- und Sozialverhalten, Ergebnisse der Potentialanalyse, Stärkenkarten aus dem „Komm auf Tour“ Parkours etc.), holt die Einwilligungserklärung der Eltern ein und erfragt Berufswünsche und Interessen (Statusabfrage, Entwicklungsbericht), dokumentiert und erstellt gemeinsam mit der Schülerin bzw. dem Schüler einen Maßnahmenplan.

Auf Grundlage der SWOT-Analyse wird ein Kompetenzprofil erstellt. Dieses wird mit der Matchingliste und den Anforderungsprofilen der Praktikumsanbieter/den/ Ausbildungsunternehmen oder den Anforderungen der OSZ/gymnasiale Oberstufe abgeglichen. Anschließend werden Empfehlungen für eine Anschlussperspektive (Praktikum/duale Ausbildung/gymnasiale Oberstufe etc.) erarbeitet.

Die Anmeldung für einen Bildungsgang an einem OSZ bzw. einer ISS mit gymnasialer Oberstufe erfolgt über das Elektronische Anmelde- und Leitsystem (EALS). Hierbei sind die verbindlichen Anmeldetermine zu beachten.

Die Schüler\*innen bewerben sich für ein Praktikum, eine duale Ausbildung, eine gymnasiale Oberstufe, etc. Die beratende Person unterstützt bzw. begleitet sie beim Bewerbungsprozess.

Die Schüler\*innen werden von den Unternehmen oder der jeweiligen Schule zum Vorstellungsgespräch eingeladen. Das Vorstellungsgespräch findet statt und sie erhalten eine Zu- oder Absage.

Alle Beratungen werden dokumentiert. Die Ergebnisse laufen in die Gesamtstatistik ein und werden von der Schulleitung (ggf. Steuergruppe) besprochen. Notwendige Anpassungen kommen in den KVP.

### Bezug zum Lehrplan WAT/Schulcurriculum/ BSO-Landeskonzept:

- Lehrplan WAT: Berufs- und Lebenswegeplanung: einstimmen, erkunden, entscheiden und realisieren
- BSO-Landeskonzept: obligatorisches Angebot
- Schulcurriculum: Angebot Duales Lernen

#### Materialien:

Vorlagen Statusabfrage und Entwicklungsbericht

Vorlage Maßnahmenplan

Vorlage Kompetenzprofil

Vorlage Matchingliste

Vorlage Anforderungsprofile



#### Weitere Tipps/Hinweise:

- Kommunikation mit allen Beteiligten (Klassenleitungen, Eltern, Schulsozialarbeit etc.)
- möglichst Eltern mit „ins Boot holen“
- kulturelle Hintergründe beachten (interkulturelle Sensibilität)

## 4.10. Berufsmessen



Einsatzempfehlung:  
Jahrgangsstufe 9  
und 10



### Kompetenzerwerb:

Die Schüler\*innen lernen Ausbildungsbetriebe kennen und erfahren von deren Berufsbildern. Sie analysieren und reflektieren ihre bisherigen beruflichen Ziele und wägen die neu hinzugewonnenen Entscheidungsalternativen miteinander ab. Sie festigen ihre bestehenden Pläne oder entwickeln neue berufliche Perspektiven.

Sie treten zudem mit den Unternehmen in persönlichen Kontakt, stellen sich vor und erhalten möglicherweise ein Praktikum oder einen Ausbildungsplatz.

Schüler\*innen treten mit Unternehmen in persönlichen Kontakt

Der Besuch einer Berufsmesse bietet den Schüler\*innen zum einen eine Vielzahl unterschiedlicher Unternehmen, um deren Berufsbilder kennenzulernen, zum anderen mit diesen in persönlichen Kontakt zu treten.

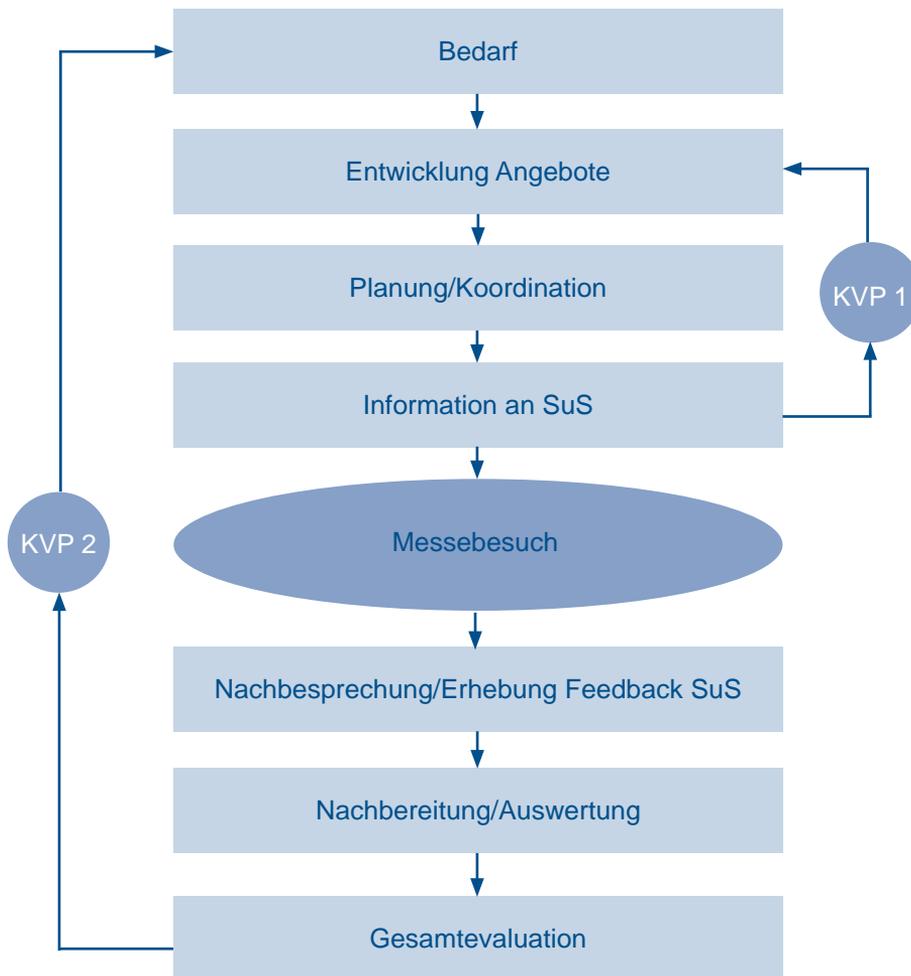
Das ermöglicht denjenigen Schüler\*innen, welche noch keine genauen beruflichen Vorstellungen haben, sich zu orientieren und sich allgemein zu informieren.

Der Vorteil solch einer Veranstaltung liegt darin, dass viele Unternehmen und Berufsbilder an einem Tag kennengelernt werden können. Manche Schulen nutzen für den Besuch der Berufsmesse den Wandertag und gehen mit dem gesamten Jahrgang zur Veranstaltung. Andere besuchen diese Messen mit Gruppen ausgewählter Schüler\*innen.



**Kurzinfo:**

<b>Organisation</b>	Die Organisation übernehmen die FBL-WAT oder das BSO-Team bzw. die Koordinationsstelle.
<b>Ablauf</b>	<p>Die Anmeldung läuft entweder über den Anbieter oder ein Online-Portal.</p> <p>Die Veranstaltung findet an einem Tag statt. Die Dauer ist abhängig vom Anbieter. Treffpunkte, Hin- und Rückfahrt werden von den betreuenden Personen (KL, Päd. etc.) organisiert. Alternative: die Schüler*innen reisen selbstständig zu den Veranstaltungsorten.</p>
<b>Dauer</b>	Die Veranstaltung dauert, je nach Anbieter, ca. 2 bis 4 Stunden.
<b>Ziele</b>	Die Schüler*innen lernen Ausbildungsbetriebe und Berufsbilder kennen und kommen mit den Unternehmen direkt ins Gespräch.



Prozess Messebesuch aus dem Handbuch Berufsorientierung der Hermann-von-Helmholtz-Schule

**Ablauf:**

Um Schülern/-innen eine vertiefte Berufsorientierung zu ermöglichen, wird an der Schule der Besuch von diversen Berufsmessen angeboten.

Da es mittlerweile eine Vielzahl an Berufsmessen gibt, ist es auch hier ratsam, eine koordinierende Person (BSO-Team, Koordinierungsstelle „Berufsorientierung“) zu bestimmen, welche für dieses Angebot verantwortlich ist und entsprechend der Zielgruppen auswählt.

Informationen zu Berufsmessen (Einladungen per E-Mail, Plakate, Flyer u.a.) werden per Post an die Schule gesendet. Weiterhin sind die Messen in Messekalendarern online ersichtlich. Die Koordinierungsperson wählt aus der Vielzahl der Angebote die geeignete Berufsmesse aus. Hierbei sind verschiedene Kriterien entscheidend: Datum, Nähe zur Schule, Veranstaltungsort, Erfahrungswerte, Evaluation/KVP.

Wurde eine Berufsmesse ausgewählt, wird anschließend mit der Schulleitung entschieden, ob nur einzelne Schüler\*innen an dieser Veranstaltung teilnehmen oder die Berufsmesse klassen- bzw. jahrgangswise (evtl. als Wandertag) besucht wird. Im Anschluss plant der/die Koordinierende die Rahmenbedingungen (Ablaufpläne, Treffpunkte, Gruppen, Betreuungspersonen) und übermittelt diese an die Klassenleitungen. Diese informieren die Schüler\*innen über die Berufsmesse.

Der Messebesuch findet statt. Die Schüler\*innen werden entweder von ihren Klassenleitungen begleitet oder fahren selbstständig zum Veranstaltungsort und nehmen an der Veranstaltung teil. Für die Nachbereitung ist es ratsam, dass die Teilnehmenden die kennengelernten Unternehmen und deren Berufe im WAT-Unterricht vorstellen und bzgl. ihrer eigenen beruflichen Ziele/Perspektive diskutieren

Im Rahmen der Evaluation empfiehlt es sich, wie bereits in den vorgestellten Maßnahmen beschrieben, dass die Schüler\*innen den Evaluationsbogen (siehe Materialien) ausfüllen. Die Ergebnisse könnten dann zusammen mit den Rückmeldungen der Teilnehmenden ausgewertet und anschließend an die Schulleitung (alternativ: Steuergruppe „Berufsorientierung“) weitergeleitet werden, um weitere Schritte für den kontinuierlichen Verbesserungsprozess (KVP) zu entwickeln.



### Materialien:



Fragebogen Ausbildungsinteressen

Vorlage Rahmeninfos

Vorlage Infos für Lehrkräfte/Lehrerzimmer

Evaluationsbogen zum Berufsorientierungsangebot

### Bezug zum Lehrplan WAT/Schulcurriculum/ BSO-Landeskonzept:

- Lehrplan WAT: Berufs- und Lebenswegplanung: einstimmen, erkunden, entscheiden und realisieren
- BSO-Landeskonzept: obligatorisches Angebot
- Schulcurriculum: Angebot Duales Lernen

Weitere Tipps/Hinweise:

- Es empfiehlt sich, Messebesuche als regelmäßiges Angebot der Berufsorientierung an der Schule im Schulcurriculum fest zu verankern.
- Eine Vor- und Nachbereitung mit den Schülern/-innen ist wichtig.
- Bitte die Dokumentation und Evaluation nicht vergessen!
- Die Vielfalt der Berufsmessen ermöglicht den Schulen auch eine gewisse Planungs- und Gestaltungsfreiheit.

#### 4.11. Elternsprechtag mit Berufsorientierung

Ein weiteres empfehlenswertes Instrument der Berufsorientierung ist es, den obligatorischen Elternsprechtag mit dem Thema „Berufsorientierung“ zu verbinden.

Eltern spielen bei der Berufswahl ihrer Kinder eine entscheidende Rolle. Daher ist es wichtig, sie mit *ins Boot zu holen*, um gemeinsam geeignete Anschlussmöglichkeiten für ihre Kinder zu entwickeln. Dafür eignet sich unter anderem der Elternsprechtag

In diesem Rahmen erfahren die Eltern von den Klassenleitungen den Leistungsstand ihrer Kinder und erhalten zudem eine realistische Prognose hinsichtlich des Schulabschlusses. Daran anschließend werden sie von den jeweiligen Ansprechpersonen (Koordinationsstelle „Berufsorientierung“, BSO-Teams) zu möglichen Anschlussmöglichkeiten beraten.

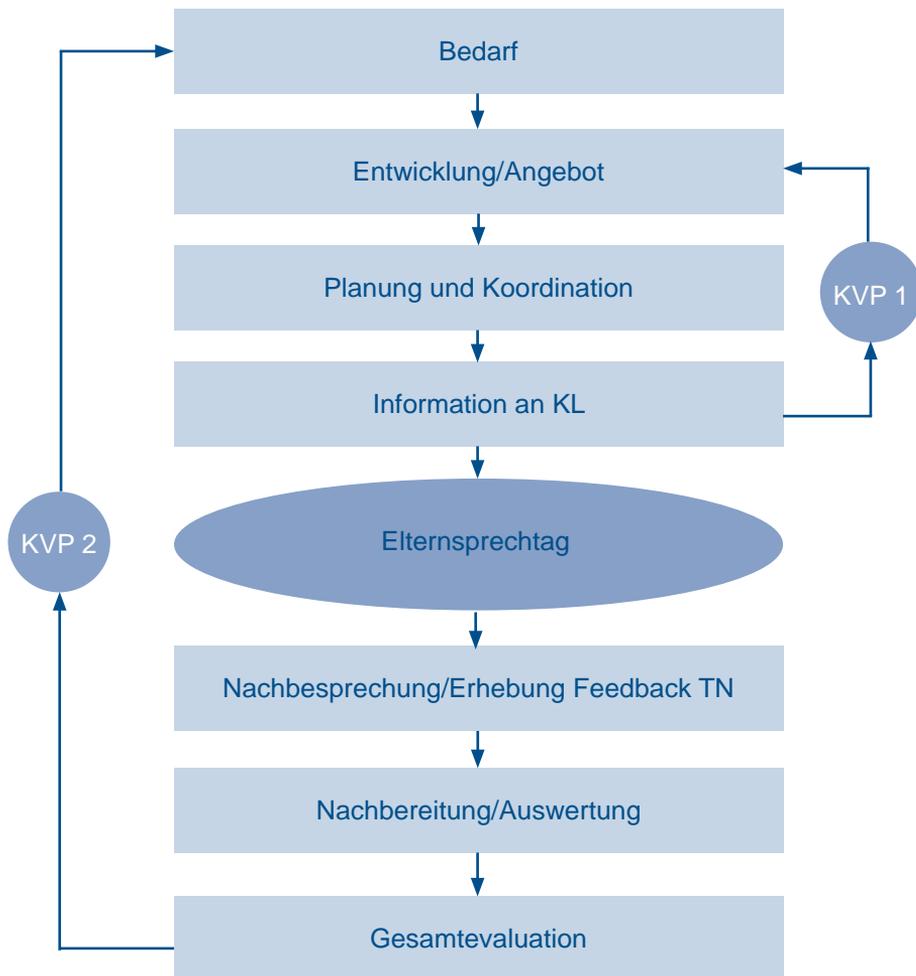
Einsatzempfehlung:  
Jahrgangsstufe 9  
und 10

**Kompetenzerwerb:**  
Die Schüler\*innen erfahren ihren aktuellen Leistungsstand und erhalten eine realistische Prognose. Durch die anschließenden Beratungsgespräche mit der BSO-Lehrkraft und den Ausbildungsunternehmen reflektieren sie ihre bisherigen beruflichen Ziele und passen diese an.

Ergänzend können hierzu noch Ausbildungsunternehmen eingeladen werden, welche den Schülern/-innen mit ihren Eltern im persönlichen Gespräche Ausbildungsinhalte vorstellen und ggf. Praktikumsplätze anbieten könnten.

### Kurzinfo:

<b>Organisation</b>	Die Organisation übernimmt die FBL-WAT oder das BSO-Team (Koordinationsstelle „Berufsorientierung“).
<b>Ablauf</b>	Die Klassenleitungen schicken die Schüler*innen mit ihren Eltern nach dem Gespräch zu der Ansprechperson „Berufsorientierung“. Diese berät und stellt ihnen die Ausbildungsunternehmen vor.
<b>Dauer</b>	Die Veranstaltung dauert den ganzen Tag.
<b>Ziele</b>	Die Schüler*innen lernen mit ihren Eltern Ausbildungsbetriebe und -berufe bzw. die Kooperationsunternehmen der Schule kennen. Sie können sich direkt auf einen Praktikums- bzw. Ausbildungsplatz bewerben. Durch die Partizipation der Eltern wird das Angebot „bewusster“ wahrgenommen.



Prozess Elternsprechtage aus dem Handbuch Berufsorientierung der Hermann-von-Helmholtz-Schule

### Ablauf:

Sobald der Termin steht, werden die Ausbildungsunternehmen eingeladen. Die Koordination informiert die Klassenleitungen über die teilnehmenden Unternehmen, deren Berufsbilder und über die Angebote der Berufsberatung. Dann erstellt sie einen Lageplan.

Am Veranstaltungstag besprechen die Klassenleitungen mit den Eltern den aktuellen Leistungsstand ihrer Kinder, mögliche Anschlusswege und schicken sie ggf. zur Berufsberatung und den Ausbildungsunternehmen.



### Materialien:



Evaluationsbogen zum Berufsorientierungsangebot

### Bezug zum Lehrplan WAT/Schulcurriculum/BSO-Landeskonzept:

- Rahmenlehrplan, Schulcurriculum, BSO-Landeskonzept



### Weitere Tipps/Hinweise:

- Unternehmen rechtzeitig einladen (mindestens 3 Monate vor Veranstaltungstermin/zu Beginn des Schuljahres) und ausführlich vorbereiten (Inhalte, Ziele und Ablauf)
- Wegweiser in der Schule einrichten
- Räume/Tische für die Ausbildungsunternehmen rechtzeitig reservieren, vorbereiten und ggf. aufräumen bzw. aufbauen
- Getränke/Verpflegung für die Ausbildungsbetriebe organisieren und bereitstellen
- kontinuierliche Betreuung der Ausbildungsbetriebe (Begrüßung, Bewirtung, Nachbesprechung)

Praktika und Ausbildungsplätze finden beim Elternsprechtag



## 5. Best-Practice-Beispiele

### Schritte für eine zielgerichtete Berufsorientierung an der Schule:

- Bildung einer Steuergruppe „Berufsorientierung“
- Analyse des Gesamtangebots an der Schule
- Planung und Steuerung von Maßnahmen
- Sammlung und Strukturierung der Berufsorientierungsangebote
- Entwicklung von Prozessbeschreibungen
- Aufgabenbestimmung der Koordinationsstelle „Berufsorientierung“
- Wissensmanagement/Best-Practice-Beispiele
- Reflexion und Innovation/Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP)

Nachdem in Kapitel 4 verschiedene Angebote und Maßnahmen zur Förderung der beruflichen Orientierung an Schulen vorgestellt und um empfohlene Rahmenbedingungen für ein gutes Gelingen ergänzt wurden, werden im Folgenden sogenannte Best-Practice-Beispiele erläutert. Diese behandeln verschiedene Schwerpunktthemen der Übergangsbegleitung Schule – Beruf, sind ebenfalls während der Projektlaufzeit vom Projekt „Brückenbauer“ entwickelt und im Rahmen des fachlichen Austauschs/ des Wissenstransfers in den Werkstattgesprächen mit anderen Berliner Schulen diskutiert und inhaltlich erweitert worden.

### 5.1. Fahrplan Duales Lernen

Das Thema Berufsorientierung besitzt vor dem Hintergrund des wachsenden Fachkräftemangels eine hohe Bedeutung in der aktuellen Bildungspolitik. Die daraus entstandene und unter anderem im BSO-Landeskon-

---

fehlende Konzepte zur  
Berufsorientierung an  
Schulen

zept verankerte Vielzahl an Angeboten und Maßnahmen zur Berufsorientierung erschwert es so manchen Schulleitungen bzw. BSO-Teams, den Überblick zu behalten und somit eine zielgerichtete Abstimmung der verschiedenen Angebote untereinander zu gewährleisten. Häufig existiert kein detailliertes Konzept darüber, wie und warum die verschiedenen Aktivitäten und Angebote an Schulen ausgewählt bzw. geplant wurden, und vielen Lehrkräften ist nicht klar, wie und warum diese in den jeweiligen Jahrgängen angeboten werden.

Ein erster Schritt in Richtung Strukturierung und Konzeptualisierung wäre, die Angebote und Aktivitäten zur Berufsorientierung an den Bedarfen der jeweiligen Jahrgänge orientiert auszuwählen, zu planen und zu implementieren. Hierfür eignen sich die bereits in Kapitel 3 vorgestellten Instrumente und Methoden.

Zudem empfiehlt es sich, bereits in der Grundstufe (ab Jahrgang 5) mit einer frühen Berufsorientierung zu beginnen und darauf aufbauend weitere Angebote zu entwickeln. Hierfür sind Grundschulen als Kooperationspartner zu suchen.

Dabei ist es wichtig, dass alle Beteiligten informiert, vorbereitet und in einem regelmäßigen Austausch miteinander stehen. Dies kann über ein Gremium wie z.B. die erwähnte Steuergruppe „Berufsorientierung“ (siehe Kapitel 3) stattfinden oder über andere Wege erfolgen. Unverzichtbar jedoch ist eine gut funktionierende Kommunikationsstruktur, welche den Informationsfluss sowie Wissenstransfer sicherstellt.

Die daran anschließende Evaluation sollte sich nicht nur auf die einzelnen Maßnahmen ausrichten, sondern ergänzend auch den Informationsfluss und die Zielorientierung der Gesamtstruktur aller Berufsorientierungsangebote einbeziehen.

Ein gutes Beispiel hierfür ist der bereits vorgestellte Fahrplan „Duales Lernen“ der Herrmann-von-Helmholtz-Schule (siehe S. 37)

Dieses Beispiel beinhaltet eine **klare Zuordnung** der gesamten Angebote der Berufsorientierung zu den verschiedenen Klassen- bzw. Jahrgangsstufen. Die Vielseitigkeit des Gesamtangebots der Schule ist deutlich erkennbar. Zudem sind alle Angebote **an den Bedarfen der Jahrgänge orientiert** und bauen aufeinander auf.

Die **Gesamtstruktur** schafft eine deutliche und transparente Übersicht des Gesamtangebots zur Berufsorientierung an der jeweiligen Schule und dient der internen (Schulleitung, Lehrkräfte) und **externen Kommunikation** (Eltern, Schüler\*innen, Unternehmen). Sie kann jederzeit überarbeitet werden und ist ebenso **Grundlage für weitere Planungsschritte**. Daraus lässt sich der gesamte Zeit- und Personaleinsatz ablesen bzw. künftig planen.

Auf Grundlage einer Gesamtübersicht können weiterführend die jeweiligen Prozesse mit der Zuschreibung von **Inhalten, Zielen, Abläufen und Verantwortlichkeiten** der jeweiligen Angebote festgeschrieben sowie weitere Evaluationsschritte benannt werden (**Prozessbeschreibungen**).

Erstellt wird solch ein **Konzept/Fahrplan „Berufsorientierung“** von der Schulleitung, dem BSO-Team oder von der Steuergruppe „Berufsorientierung“.

### Zusammenfassung:

- Angebote und Aktivitäten zur Berufsorientierung an den Bedarfen der Jahrgänge orientiert auswählen, planen und implementieren
- in der Grundstufe beginnen
- Gesamtstruktur erstellen (Übersicht aller Maßnahmen)
- alle Beteiligten informieren und einen regelmäßigen Austausch miteinander sicherstellen (Kommunikationsstruktur, Informationsfluss)
- Inhalte, Ziele, Abläufe und Verantwortlichkeiten definieren und zuordnen
- Evaluation durchführen

## 5.2. Elternarbeit/Elternstammtisch

Eines ist klar, die Berufsorientierung an Schulen kann noch so gut aufgestellt sein – ohne Einbeziehung der Eltern wird diese nicht funktionieren. Denn als zentrale Bezugspersonen spielen Eltern bei der Berufswahl ihrer Kinder eine entscheidende, wenn nicht gar die wichtigste Rolle.

Das Angebot der Berufsorientierung an Schulen ist daher mit ausgewählten Methoden der Elternarbeit zu ergänzen. Dabei gilt es, die Eltern ausführlich und realitätsbezogen<sup>10</sup> zu informieren und zu beraten –

<sup>10</sup> auf Grundlage der Zeugnisse sowie der Beurteilungen zum Arbeits- und Sozialverhalten der Schüler\*innen

insbesondere auch zum Thema Anschlussperspektive/ Duale Ausbildung – und sie aktiv in den Berufsorientierungsprozess mit einzubeziehen.

**Folgende Instrumente der Elternarbeit können angewandt werden:**

- Elternberatung zur Berufsorientierung als Einzeltermin (Sprechstunde Berufsorientierung)
- Elternberatung im Rahmen des Elternsprechtages
- Informationsabende zu Themen der Berufsorientierung
- Informationsabend: Vorbereitung des Betriebspraktikums Jahrgang 9/10
- Besuch der Klassen während der Elternabende durch die berufsorientierenden Personen
- Veranstaltung: Eltern stellen ihre Berufe vor
- Gesprächsreihe für Eltern und Lehrkräfte
- Informationsmaterial zu Themen der Berufsorientierung für die Eltern

**Berufsorientierungsstammtisch für Eltern im Kiez**

Ein gutes Beispiel für Elternarbeit zum Thema „Berufsorientierung“ ist ein regelmäßiges Angebot wie der „Berufsorientierungsstammtisch“ im schulnahen Umfeld (Kiez).

Dabei werden Eltern zu einem regelmäßig (zum Beispiel monatlich) stattfindenden Beratungstermin eingeladen. In gemütlicher Runde werden dann vor Ort alle Fragen zu Berufs- und Anschlussorientierung, zum Praktikum und der Dualen Ausbildung sowie zum Berufsorientierungsangebot an der Schule ausführlich beantwortet und sich darüber vertieft ausgetauscht.

### Zielgruppenorientierte Ansprache:

- Was spricht die Eltern an?
- Was sind deren Wünsche und Bedürfnisse bzgl. der beruflichen Pläne ihrer Kinder?
- Wo liegt ihre frei verfügbare Zeit? Wie sind deren „Wunschzeiten“ für solche Veranstaltungen?
- Welche Orte würden sie aufsuchen, welche nicht?



#### Tipp:

Die Themenwünsche, „passende“ Veranstaltungszeiten und -orte werden direkt bei den Teilnehmenden eruiert.



Grafik: zielgruppenorientierte Ansprache

### 5.3. Kooperation Schule – Wirtschaft

Die Zusammenarbeit mit Unternehmen ist für Schulen mit berufsorientierenden Angeboten unverzichtbar. Aber auch die Wirtschaft hat mittlerweile erkannt, wie wichtig es ist, sich frühzeitig an Schulen zu präsentieren und ihre Ausbildungsangebote vorzustellen.

Es besteht unterdessen eine Vielzahl an berufskundlichen Angeboten, in denen die Schüler\*innen sich praxisnah und vertieft über die Unternehmen, die Branchen und Ausbildungsberufe informieren können.

Möglichkeiten berufskundlicher Angebote:

- Unterrichtsbesuche
- Betriebserkundungen
- Betriebspraktika
- Girls‘ Day/Boys‘ Day
- Workshops in den Schulen

Um die berufsorientierenden Angebote an Schulen möglichst strukturiert und zielorientiert zu gestalten, eignen sich Kooperationen zwischen den Schulen und den Ausbildungsbetrieben. Bei diesen arbeiten allgemeinbildende, weiterführende Schulen und die Unternehmen zum gegenseitigen Nutzen zusammen. Die Kooperation ist auf Dauer angelegt und fußt auf schriftlichen Vereinbarungen mit definierten Zielen.

Auf beiden Seiten gibt es verantwortliche Koordinatoren/-innen/Ansprechpersonen, und die Kooperation wird möglichst breit genutzt. Die Ergebnisse werden regelmäßig evaluiert. Des Weiteren wird die Kooperation sowohl intern als auch extern transparent gestaltet und kommuniziert.

Die Vorteile liegen sowohl bei der Schule als auch beim Unternehmen, insbesondere in dem direkten Kontakt und in der vereinfachten Vermittlung von Schülern/-innen in die Ausbildung. Unter anderem kann das Unternehmen sich selbst und seine Ausbildungsberufe direkt und praxisnah vorstellen, mögliche Fragen seitens der Schüler\*innen unmittelbar beantworten und ggf. zukünftige Praktikanten/-innen oder Auszubildende akquirieren. Die Schule hingegen gewinnt eine\*n zuverlässige\*n Anbieter\*in für berufskundliche Veranstaltungen.

Vorteile aus Sicht der Schule	Vorteile aus Unternehmenssicht
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ direkter Kontakt zu Ausbildungsunternehmen</li> <li>▪ vereinfachte Vermittlung von Schülern/-innen in Praktika und Ausbildung</li> <li>▪ Möglichkeiten der berufspraktischen Erprobung (Betriebsbesichtigungen, Schnupperpraktika)</li> <li>▪ berufskundliche Informationen (Vorträge, Schulbesuche u.a.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vorstellen des eigenen Betriebes, der Berufsfelder und mögliche Ausbildungsoptionen</li> <li>▪ Kontaktmöglichkeit zu bzw. erleichterte Akquise von potentiellen Auszubildenden</li> <li>▪ Vermittlung/Empfehlung von Schüler*innen für Praktika und Ausbildung durch die Schule</li> <li>▪ regelmäßiger Informationsaustausch (Rückmeldungen zu Schülern/-innen, kurzfristige Angebote, Planung von gemeinsamen Veranstaltungen)</li> </ul>

**Kooperationsvereinbarungen** zwischen Schulen und Unternehmen können inhaltlich divers ausgestaltet werden.

Mögliche Inhalte könnten wie folgt sein:

- Berufsorientierungsunterricht
- Elternabende, Informationsveranstaltungen
- Bewerbungstraining
- Vorstellung von Ausbildungsberufen/Berufsbildern
- Betriebsexkursionen für Schulgruppen
- Bereitstellung von Praktikumsplätzen
- direkte Zusammenarbeit bei Ausbildungsvermittlung
- Vorteile für Schüler\*innen/Unternehmen durch Kooperation (1. Wahl bei Ausbildungsplatzvermittlung)

Um sicherzustellen, dass für beide Parteien klar ist, welche Vereinbarungen für sie verbindlich bestehen, empfiehlt es sich, einen gemeinsamen Kooperationsvertrag abzuschließen.

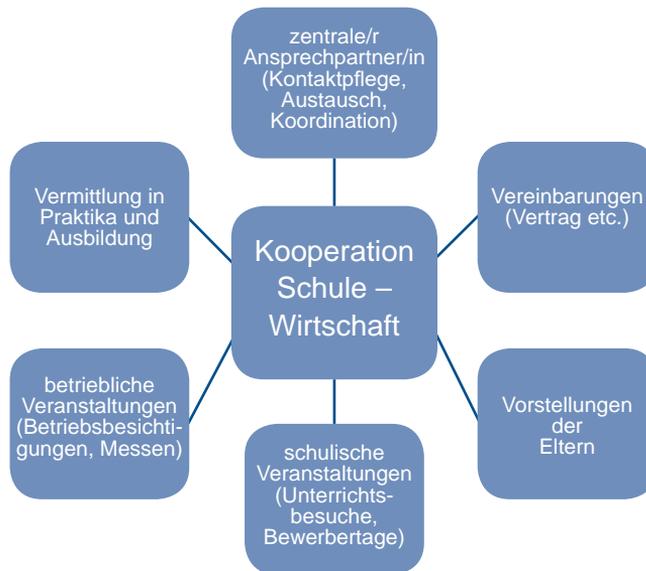
Neben einem Kooperationsvertrag ist es wichtig, auf beiden Seiten eine zentrale Ansprechperson zu bestimmen. Diese Funktion an der Schule kann bspw. die Koordinationsstelle „Berufsorientierung“ übernehmen (ggf. das BSO-Team). Diese ist zuständig für die Kontaktpflege, den direkten Austausch mit den Kooperationsunternehmen sowie für die Koordination gemeinsamer Veranstaltungen.

**Tipp:**  
Kooperationsverträge sichern Transparenz und Verbindlichkeiten zwischen Schule und Wirtschaft



**Materialien:**  
Kooperationsvertragsvorlage





Grafik: Netzwerk Schule-Wirtschaft

## Kooperationspartner\*innen-Treffen

regelmäßige Kooperations-treffen schaffen Austausch und Zusammenhalt

Es empfiehlt sich, regelmäßige Treffen aller Kooperationspartner\*innen an der Schule zu organisieren. Dazu zählen neben den Unternehmen auch die Vertreter\*innen der Agentur für Arbeit, der Projekte und Beratungsinstitutionen sowie weitere Akteure der Berufsorientierung. Dabei können Herausforderungen und gutes Gelingen besprochen, aber auch neue Zielstellungen vereinbart werden. Solche Veranstaltungen stärken den Zusammenhalt aller Beteiligten.

Damit die Veranstaltung zielführend durchgeführt wird, sollten alle wichtigen Informationen (aktuelle Herausforderungen, erfolgreiche Veranstaltungen, Bedürfnisse etc.) im Vorfeld von allen Teilnehmenden eruiert und frühzeitig eingeladen werden.

Für die Veranstaltung empfehlen sich sowohl die Wahl eines/r Moderators/in als auch die Bestimmung eines/r Zeitwächters/in und Protokollanten/in, um die Überprüfung vergangener und zukünftiger Zielstellungen zu gewährleisten.

Ein vorbereiteter Veranstaltungsort und gut organisierte Bewirtung schaffen eine entspannte und produktive Arbeitsatmosphäre.

#### Wichtige Inhalte für ein Kooperationstreffen:

- genügend Vorlauf zur Terminabstimmung (ca. 3 Monate)
- eine gut vorbereitete Agenda (Informationen einholen)
- Moderation, Zeitüberwachung, Protokollant\*in
- Vereinbarung und Überwachung von Qualitätszielen
- Räume reservieren und vorbereiten
- Catering/Verpflegung organisieren (mind. Getränke)

#### Materialien:

Checkliste Kooperationstreffen



## 5.4. QM-Handbuch Berufsorientierung

Nachdem in den vorangegangenen Kapiteln bereits die Entwicklung und Dokumentation der Prozesse zur Berufsorientierung an der Schule vorgestellt wurden, geht es in diesem Kapitel um deren Einbindung in die Schulstruktur.

Eine Möglichkeit bietet die Form eines prozessorientierten Handbuchs als zentrales Steuerungsinstrument. Dieses kann sowohl in gedruckter als auch in digitaler Form (Schulintranet) zur Verfügung gestellt werden und sollte stets aktuell, allen Lehr- und Fachkräften an der Schule bekannt und zugänglich sein.

Folgende Inhalte könnten erstellt und genutzt werden:

- Inhaltsverzeichnis
- Prozessbeschreibungen der übergeordneten Prozesse (bspw. Ablauf Berufsorientierungsangebote pro Jahrgang)
- Beschreibungen der einzelnen Angebote (Betriebspraktikum etc.)
- Standards (allgemeingültige Regelungen zu Kommunikation, Dokumentation)
- Form- bzw. Arbeitsblätter (Vorlagen für Listen, Elternbriefe, Fragebögen u.a.)

Der Vorteil eines prozessorientierten Handbuchs liegt nicht nur darin, dass alle Lehrkräfte darauf Zugriff haben, es bietet auch Wissenstransfer und enorme Arbeitserleichterungen (siehe Kapitel 3).

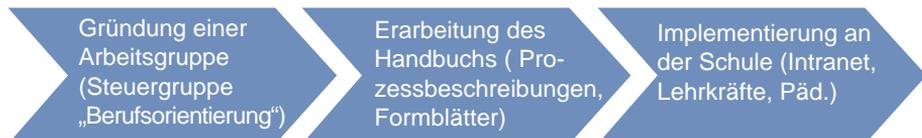
(Neue) Lehrkräfte können sich eigenständig über die jeweiligen Inhalte, Verantwortlichkeiten und Abläufe der Angebote zur Berufsorientierung informieren und

vorausschauend planen. Damit wird das Gesamtangebot zur Berufsorientierung nicht nur transparenter, sondern auch zielorientierter umgesetzt.

Die **Entwicklung und Implementierung eines solchen Handbuchs** an der Schule liegt in der Verantwortung der Schulleitung. Es wird jedoch von der Steuergruppe „Berufsorientierung“ erarbeitet. Die Koordinierungsstelle „Berufsorientierung“ bzw. das BSO-Team sind dabei federführend tätig. Von Beginn an sollten Instrumente zur fortführenden Evaluation des Handbuchs im Sinne eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses (KVP) mit eingeplant werden.

Ist das Handbuch fertig erstellt, sollte es an der Schule allen Lehrkräften bekannt und zugänglich gemacht werden. Die Koordinationsstelle „Berufsorientierung“ übernimmt die Betreuung des Handbuchs.

Folgende Schritte zur Erstellung eines prozessorientierten Handbuchs sind einzuplanen:



Grafik: Planungsschritte Handbucherstellung

Die Evaluation des Handbuchs „Berufsorientierung“ sollte regelmäßig am Ende eines Schuljahres erfolgen. Hierbei gilt es vordringlich, prozessorientiert zu evaluieren, aber auch auf die allgemeine Handhabung, Aktualität und Zielorientierung des Handbuchs zu achten.

### 5.5. Individuelles Coaching/persönliche Begleitung/ passgenaues Matching/Übergangsbegleitung Schule – Beruf

Vorrangige Ziele der Beratung im Rahmen der **persönlichen Begleitung** sind die **Entwicklung von beruflichen Perspektiven** der Schüler\*innen sowie die Unterstützung bei der Suche nach geeigneten Praktika bzw. Anschlussmöglichkeiten wie z.B. die Ausbildung oder der Übergang in die gymnasiale Oberstufe.

Übergeordnetes Ziel ist eine möglichst **passgenaue Vermittlung**. Die Beratung versucht dabei primär, die Kompetenzen der Schüler\*innen zu identifizieren und diese in Ergänzung mit den Berufsorientierungsangeboten an der Schule auszubauen und zu stärken.

Die Beratung findet in der Regel in den Räumen der Schule statt. Die Beratungspersonen geben **Auskunft und Hilfestellung** rund um das Thema „Berufsorientierung“. Sie beraten zu Themen wie: Praktika, Ausbildung und gymnasiale Oberstufe sowie Angebote weiterführender Schulen (schulische Berufsausbildung, Fachoberschulabschluss, berufsqualifizierende Lehrgänge etc.).

Der Beratungsumfang richtet sich nach den **individuellen Bedarfen** der Schüler\*innen. Dies kann eine ein- oder mehrmalige Beratung zu einem oder mehreren Themen (Berufswahl, Coaching, Bewerbungsprozess, Ausbildungsplatzsuche etc.) sein.

Ziele der persönlichen Begleitung sind folgende:

- Die Schüler\*innen können eigene Stärken, Fähigkeiten und Interessen benennen.
- Die Schüler\*innen werden zu Vorstellungsgesprächen eingeladen.
- Die Schüler\*innen entwickeln eigene berufliche Perspektiven.
- Die Schüler\*innen sind am Ende der Beratung/ persönlichen Begleitung in eine möglichst passgenaue Anschlusslösung vermittelt.
- Die Abbruchquote bei der Anschlusslösung ist gering.

Ein wesentlicher Punkt der persönlichen Begleitung ist die **Beziehungsarbeit**. Ohne diese können die persönliche Begleitung und ein individuelles Coaching nicht gelingen. Dafür ist es vorteilhaft, dass die beratenden Personen an der Schule **präsent** und **jederzeit ansprechbar** sind. Feste Sprechzeiten schaffen zudem eine Struktur, an der sich die Schüler\*innen orientieren können. Ergänzend ist es hilfreich, sich und sein Beratungsangebot zu Beginn des Schuljahres in den Jahrgängen vorzustellen und Fragen der Schüler\*innen zu beantworten.

**Tipp:**

Die Beratungstermine sind mit den Klassenleitungen abzusprechen und mit dem Stundenplan abzugleichen.



Grafik: Inhalte der persönlichen Begleitung

Schüler\*innen können eigene Stärken, Fähigkeiten und Interessen benennen

Unterstützung bei der selbstständigen Berufswahl und Entscheidungsfindung

Beratung bei der Entwicklung einer beruflichen Perspektive

Matching von Anforderungsprofilen und Kompetenzen der Jugendlichen

Vermittlung betrieblicher Praktika und in die duale Ausbildung/ Anschlussperspektive

## Matching von Kompetenz-Profilen und Ausbildungsanforderungen



### Tipp:

Ein regelmäßiger Kontakt mit Unternehmen fördert die passgenaue Vermittlung.



### Materialien:

Vorlage Sprechstunde Berufsorientierung



Persönliche Begleitung

Tabelle Kompetenzfeststellung

Fragebogen Ausbildungsanforderungen

Excel-Vorlage Matchingliste

Vor dem Hintergrund steigender Ausbildungsabbruchzahlen ist es nicht nur wichtig, die Schüler\*innen bei der Entwicklung einer beruflichen Perspektive zu unterstützen, sondern sie zudem in eine möglichst passgenaue Anschlusslösung zu vermitteln.

Dafür ist es hilfreich, Kompetenzprofile der Schüler\*innen zu erstellen und diese anschließend mit zuvor erfragten Anforderungsprofilen der Ausbildungsbetriebe abzugleichen. Bei den Kompetenzprofilen geht es nicht nur um Zeugnisnoten und erste berufliche Erfahrungen in Form von Betriebspraktika, sondern auch um soziale Kompetenzen und persönliche Stärken, die z.B. durch eine Potentialanalyse dokumentiert wurden, welche für die Unternehmen zunehmend bei der Bewerber\*innen-Auswahl eine ausschlaggebende Rolle spielen.

Für das Matching werden die Anforderungen der Unternehmen für ihre Ausbildungsangebote eruiert und die Daten dann in eine Excelliste übertragen. Die Daten der Schüler\*innen werden in Tabellen zur Kompetenzfeststellung zugeordnet. Schließlich kann man die Daten der Schüler\*innen mit den Daten aus der Excel-Liste abgleichen und überprüfen, ob sich hierbei „Matches“ ergeben. Die Ergebnisse fließen unmittelbar in die persönliche Begleitung ein und können als Grundlage für weitere Maßnahmen/Entscheidungen dienen. Diese können z.B. zusätzliche Kurzzeitpraktika und praktische Tätigkeiten im WAT Unterricht umfassen, um vorhandene Stärken zu trainieren.

## Übergangsbegleitung Schule – Beruf (Übergangsmangement)

Laufen alle Informationen in der Koordinationsstelle „Berufsorientierung“ zusammen und finden in diesem Rahmen auch noch (wie im Projekt „Brückenbauer“) die persönliche Begleitung und ein individuelles Coaching statt, so kann man hierbei von einem Übergangsmangement Schule – Beruf sprechen.

Sobald eine Verknüpfung zwischen der personenbezogenen (operativen) und der strukturorientierten (strategischen) Ebene besteht, sprechen Experten/-innen von einem „Übergangsmangement“.

Ein gutes Übergangsmangement steuert demnach die Berufsbildungsphasen sowohl auf der Ebene der Kooperationen (vertikal und horizontal, Koordination der Angebote), als auch auf der Ebene der individuellen Begleitung.<sup>11</sup>



Elternarbeit als wichtiger Bestandteil des Übergangsmagements Schule – Beruf

<sup>11</sup>| vgl. Dr. Ingo Diedrich, Tilman Zschiesche; ibbw, 2009

## 6. Herausforderungen und Gelingensfaktoren für ein Übergangsmanagement Schule – Beruf

Die Strukturierung und Qualifizierung der Berufsorientierung an Schulen ist von vielen Aspekten abhängig und wird von diesen beeinflusst.

Im folgenden Kapitel sollen noch einmal die Herausforderungen und Gelingensfaktoren zusammengefasst und erläutert werden, denen Schulen bei der Etablierung eines gut funktionierenden Übergangsmanagements Schule – Beruf bzw. eines übertragbaren Steuerungssystems für eine strukturierte, ziel- und prozessorientierte Berufsorientierung begegnen und was dabei zu beachten ist.

*„Der Begriff **Übergangsmanagement** umfasst individuelle und institutionelle Aspekte. In einem kooperativen Prozess wird die Unterstützung der Jugendlichen mit dem vor Ort zugänglichen Angebot an Bildung, Ausbildung, Arbeit und sozialpädagogischer Förderung zusammengebracht. Dies wird durch den Aufbau von dauerhaften, vernetzten Strukturen für die passgenaue Beratung und Vermittlung von Jugendlichen sowie die Abstimmung regionaler Qualifizierungsangebote unterschiedlicher Akteure ermöglicht. Ziel eines Übergangsmanagements ist es, die Schnittstellen zwischen den einzelnen Bildungsbereichen zu optimieren, um Bildungszeiten nicht unnötig zu verlängern und die eingesetzten Ressourcen besser zu nutzen.“*  
([www.ueberaus.de](http://www.ueberaus.de))

## Herausforderung 1:

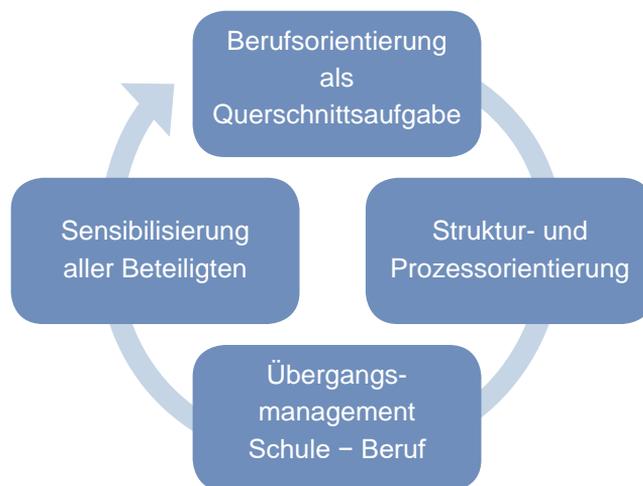
### **Akzeptanz für ein Übergangmanagement Schule – Beruf**

Eine der wichtigsten Voraussetzungen und Herausforderung zugleich ist es, allen Beteiligten – also Schulleitungen, Lehrkräften und weiterem pädagogischen Personal – die Bedeutung einer strukturierten und zielgerichteten Berufsorientierung zu vermitteln und sie für die Entwicklung eines Übergangmanagements Schule – Beruf zu gewinnen. Erst wenn alle Beteiligten/das Kollegium den Mehrwert eines übergeordneten Steuerungsinstruments erkennen, stehen sie hinter dem Vorhaben und weitere Schritte können geplant sowie umgesetzt werden.

Hier ist eine gute Kommunikation entscheidend. Folgende Schritte sind zu beachten:

1. Anerkennung der Querschnittsaufgabe Berufsorientierung: Zunächst muss allen Beteiligten die Bedeutung von Berufsorientierung vermittelt werden. Dies wird u.a. vor dem Hintergrund des aktuellen Fachkräftemangels, der Orientierungslosigkeit bei den Schülern/-innen bzgl. ihres Berufswahlprozesses, aber auch mit Blick auf die generellen Anforderungen an Schulen durch das BSO-Landeskonzept gestützt.
2. Verbesserung durch Struktur- und Prozessorientierung: Im nächsten Schritt werden die Vorteile durch eine Strukturierung der Berufsorientierungsangebote an der Schule und die Erstellung von Prozessbeschreibungen verdeutlicht (Klarheit, Transparenz, Effizienz, Nachhaltigkeit etc.) und deren Mehrwert erkennbar.

1. Vorstellung eines Übergangsmanagements Schule – Beruf: Weiterführend werden Inhalte und Ziele eines übergeordneten Steuerungssystems bzw. eines Übergangsmanagements Schule – Beruf (zentrale Koordination und Steuerung, individuelle und strukturelle Ebene, bestmögliche Vermittlung von Schülern/-innen in die Anschlusslösung) dem Kollegium vorgestellt und erläutert. Alle sind informiert und wirken an der Entwicklung, Strukturierung und Implementierung eines Steuerungssystems (überzeugt) mit.
2. Sensibilisierung für die Berufsorientierung: Des Weiteren ist es ebenso wichtig, alle Beteiligten für das Thema Berufsorientierung zu sensibilisieren. Das bedeutet, dass Lehrkräfte und weiteres pädagogisches Personal bewusst auf Signale der Schüler\*innen reagieren und diese Informationen in den Berufswahlprozess einfließen lassen. Aber auch die Kommunikationsstruktur wird so aufgebaut, dass das Thema in allen Bereichen der Schule präsent ist.



Grafik: Voraussetzungen für eine zielorientierte Berufsorientierung

Das Kollegium sollte regelmäßig informiert und an den Prozessen beteiligt werden. So bleibt das Thema auch im Schulalltag für alle relevant. Hierfür spielen die interne Kommunikation, der fachliche Austausch und Wissenstransfer sowie die Partizipation eine wichtige Rolle. E-Mails, Newsletter, Berichte auf der Schul-Website und themenspezifische Austauschrunden (Teilnahme an Teamsitzungen und Fachkräfteausschüssen etc.) sind neben einer funktionierenden Kommunikationsstruktur auch für die Wahrnehmung und den Stellenwert der Berufsorientierung an der Schule elementar.

---

Die Kommunikation (E-Mails, Websiteartikel, Newsletter etc.) über Angebote zur Berufsorientierung dienen nicht nur der Information, sie halten auch das Thema präsent.

## Herausforderung 2:

### Elternarbeit

Wie bereits erwähnt, tragen Eltern als wichtigste Bezugspersonen entscheidend zur Berufswahl ihrer Kinder bei. Aufgrund der unterschiedlichen Vorstellungen über mögliche Anschlusslösungen und Kenntnisse über das deutsche Bildungssystem ist es wichtig, mit den Eltern in persönlichen Kontakt zu treten, sie am schulischen Berufswahlprozess ihrer Kinder zu beteiligen und sie ebenso hinsichtlich der beruflichen Möglichkeiten adäquat zu beraten.

Hierbei geht es insbesondere darum,

- realistische (kompetenzorientiert) und möglichst passgenaue Anschlussmöglichkeiten vorzustellen und zu erörtern,
- ggf. das duale Ausbildungssystem zu erklären
- und auch finanzielle Aspekte bei der Berufswegeplanung (Studium versus duale Ausbildung) zu diskutieren,

- alternative Bildungswege zu besprechen (verbesserter Abschluss/Abitur durch die Ausbildung).

realistische und passgenaue Anschlussmöglichkeiten entwickeln

finanzielle Aspekte bei der Berufswegeplanung erörtern

alternative Bildungswege besprechen

duales Ausbildungssystem erklären

Grafik: Ziele von Elternarbeit

Mögliche Angebote für Elternarbeit wurden bereits in Kapitel 5.2. vorgestellt. Ergänzend soll im Folgenden noch einmal auf die Herausforderungen und Gelingensfaktoren bei der Elternarbeit eingegangen werden.

Wichtige **Gelingensfaktoren** für eine zielführende Elternarbeit sind:

## 1. Zielgruppengerechte Ansprache

Wie erreicht man am besten die Eltern bzw. Sorgeberechtigten? Welches sind ihre Fragen und Themen bzgl. der Berufswegeplanung ihrer Kinder? Welche Kenntnisse und Vorstellungen haben sie von dem deutschen Bildungssystem? Wie gut und realistisch können Eltern ihre eigenen Kinder, deren Karrierechancen und berufliche Anschlussmöglichkeiten einschätzen?

Um Eltern bzw. Sorgeberechtigte für eine Zusammenarbeit oder Beratungsangebote zu gewinnen, sind zunächst eine **Bedarfsanalyse** und grundlegende Überlegungen, **wie** und **wo** man die Eltern am besten erreicht, notwendig. Beispielsweise sollten Einladungstexte so konzipiert sein, dass sie Interesse wecken und Beratung zu den für Eltern relevanten Themen anbieten. Zudem müssen aber auch Angebote so gestaltet werden, dass **Ort und Zeit** gut gewählt sind. Auch die Kommunikationswege müssen gut überlegt genutzt werden. Beispielsweise können Eltern sowohl über die Klassenleitungen informiert als auch über E-Mail-Verteiler, welche man ab dem ersten Termin pflegt und erstellt,<sup>12</sup> erreicht werden.

---

Kommunikation, Ort und Zeit müssen für eine gelingende Elternarbeit zielgruppenorientiert geplant werden.

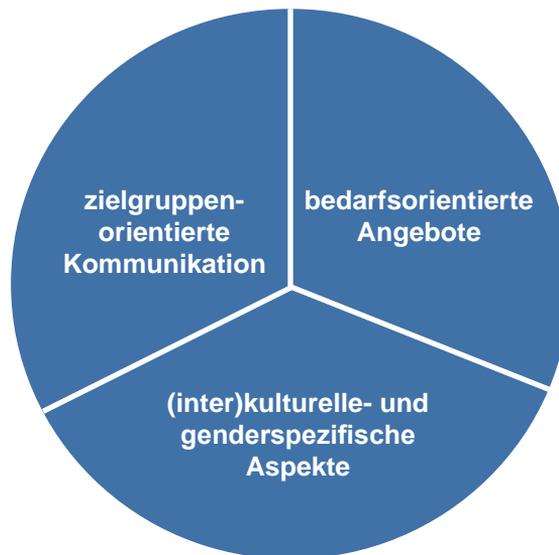
## 2. Entwicklung bedarfsorientierter Angebote

Auf Grundlage einer Bedarfsanalyse können schließlich adäquate Beratungsangebote entwickelt werden. Da sich Bedarfe der Eltern ändern, ist es empfehlenswert, die Angebote regelmäßig zu evaluieren und zu aktualisieren bzw. zu erweitern.

## 3. (Inter)kulturelle- und genderspezifische Beratung

Bei der beruflichen Beratung sowie der Elternarbeit sind (inter)kulturelle und genderspezifische Aspekte zu berücksichtigen. Hierfür sind Fortbildungen sowie Schulungen für die Beratenden empfehlenswert.

<sup>12</sup> Hierbei sind Datenbestimmungen einzuhalten.



Grafik:  
Gelingensfaktoren  
Elternarbeit

### Herausforderung 3:

#### Studium versus Ausbildung – eine kritische Betrachtung

Die Akademisierung dominiert noch immer unser Bildungssystem. Der Trend, sich gegen eine Berufsausbildung zu entscheiden und lieber ein Studium aufzunehmen, ist ungebrochen.<sup>13</sup> Aus diesem Grund entscheiden sich viele Schüler\*innen – unabhängig von Qualifikation und Kompetenzen – nach der 10. Klasse, auf ihrer Schule zu bleiben bzw. auf weiterführende Schulen zu gehen, um dort ihr (Fach-)Abitur zu erlangen und anschließend zu studieren. Für manche\*n Schüler\*in kann eine duale Ausbildung jedoch die bessere Alternative sein und langfristig erfolgsversprechende berufliche Perspektiven mit sich führen. Denn angesichts der enormen Studienabbruchquoten (30 Prozent)<sup>14</sup> führt die Akademisierung nicht immer zu den erhofften Resultaten.

<sup>13</sup>| Akademikerschwemme versus Fachkräftemangel / Paula Bodensteiner [Hrsg.] ; Josef Kraus [Hrsg.]. - München: Hanns-Seidel-Stiftung, 2016. - 127 S.: graf. Darst. -<https://www.hss.de/download/publications/Akademikerschwemme.pdf> [Zugriff: 12.6.2019]. - ISBN 978-3-88795-515-1

<sup>14</sup>| siehe Bildungsbericht 2019

Diesbezüglich ist und bleibt es eine große Herausforderung, im Rahmen der Berufsorientierung an Schulen das Hochschulstudium als beste Option per se zu hinterfragen und stattdessen eine möglichst passgenaue Anschlusslösung zu postulieren. So müssen insbesondere in der beruflichen Beratung der Fokus stärker auf eine differenzierte Betrachtungsweise gegenüber Anschlussmöglichkeiten gesetzt und neben der Kompetenzorientierung auch finanzielle Aspekte der verschiedenen Berufswege erläutern werden. Denn nur auf Grundlage einer umfassenden Beratung und Information können realistische berufliche Perspektiven entwickelt und passgenaue Anschlusslösungen gefunden werden.

#### Herausforderung 4:

##### Schüler\*innen im Wandel

Zwischen der 7. und 10. Klasse unterliegen Schüler\*innen einem großen Wandel in ihrer individuellen Entwicklung. Neben einem körperlichen Umbau spielen die Loslösung von den Eltern sowie die Neugestaltung von Beziehungen eine große Rolle im Leben der Jugendlichen. Dies kann sich auch auf die Entwicklung ihrer beruflichen Interessen bzw. den persönlichen Berufswahlprozess auswirken.

Ist ein\*e Schüler\*in beispielsweise noch im 7. Jahrgang an der sozialen Arbeit mit Kindern interessiert, möchte er/sie vielleicht in der 10. Klasse später im IT-Bereich arbeiten. Das kann zum einen daran liegen, dass er/sie während des betrieblichen Praktikums in einem Kindergarten feststellte, dass es dort sehr hektisch und laut ist.

---

Es bedarf einer stärker differenzierten Betrachtungsweise gegenüber Schulabschlüssen und ihren Anschlussmöglichkeiten.

---

Schüler\*innen beschäftigen sich oft zwischen der 7. und 10. Klasse sehr mit sich selbst und vernachlässigen, was um sie herum geschieht (Jugendegozentrismus, vgl. Elkind (1967)).

Es kann aber auch sein, dass er/sie sich generell als Typ veränderte und beispielsweise schüchterner wurde oder sich nun mehr für technische Themen interessiert.

Ebenso ist es möglich, dass damals die beste Freundin/der beste Freund die Arbeit im sozialen Bereich spannend fand und der/die Schüler\*in sich deswegen ebenfalls für die Tätigkeit eines/r Erziehers/in interessierte. Die Gründe bei der Praktikums- und Berufswahl können vielfältig und wankelmütig sein.

Geduld, Einfühlungsvermögen und Beziehungsarbeit sind daher für die berufliche Beratung von Jugendlichen elementar. Für Beratende zum Thema Berufsorientierung ist es umso wichtiger, an der Schule und bei der/den Schüler\*innen „präsent“ und für sie gut erreichbar zu sein.

---

Geduld, Einfühlungsvermögen und Beziehungsarbeit sind für die Beratungsarbeit mit Schüler\*innen elementar.

Die Berufswahlprozesse der Schüler\*innen verlaufen meist stark beeinflusst von ihrem sozialen Umfeld, sehr individuell und nicht linear. Für das Angebot zur beruflichen Orientierung an Schulen bedeutet das, dass insbesondere für die berufliche Beratung genügend Zeit für die individuelle Vor-/Nachbereitung eingeplant werden sollte. Zudem bedarf es einer weiterführende Qualifizierung u.a. durch Fortbildungen, Schulungen.

## 7. Fazit

Unter dem Titel „Ich will Chef werden – Ein Praxishandbuch zur Berufsorientierung an Berliner Schulen“ bietet dieses Buch eine Anleitung, wie Schulleitungen und andere Akteure der Berufsorientierung diese strukturiert, ziel- und prozessorientiert gestalten können und damit ein übertragbares Steuerungsinstrument/ ein Übergangsmanagement Schule – Beruf an ihrer Schule entwickeln und wirksam implementieren können.

Für eine erfolgreiche Berufsorientierung bedarf es verschiedene Voraussetzungen und Rahmenbedingungen sowie die Bereitschaft aller Beteiligten. Die Schulleitung, Lehrkräfte, Schulsozialarbeit usw. – sprich: Das gesamte Kollegium – muss von der Bedeutung der Berufsorientierung überzeugt sein und den Mehrwert eines solchen Übergangsmanagements Schule – Beruf anerkennen, erst dann kann die Entwicklung und Implementierung dieses Steuerungssystems gelingen.

Für die Entwicklung und Implementierung sind mehrere Schritte notwendig. Zunächst wird das Gesamtangebot für Berufsorientierung an der Schule analysiert und beurteilt, um anschließend die Ziele zu erarbeiten und weitere Schritte zu planen. Dafür eignen sich die im Kapitel 3 vorgestellten Methoden und Instrumente aus dem Projektmanagement (SWOT-Analyse, PDCA-Kreislauf und SMART-Ziele). Im nächsten Schritt geht es darum, wie Schulen sichere Strukturen schaffen, Prozesse beschreiben, Verantwortlichkeiten nennen und Aufgaben zuweisen. Klare Zuordnungen, Transparenz und eine gute Informations- und Kommunikationsstruktur sind ebenso unabdingbar.

Des Weiteren empfiehlt das Buch die Bildung einer Steuergruppe „Berufsorientierung“, in der die Schulleitung richtungsweisend teilnimmt, sowie einer Koordinierungsstelle „Berufsorientierung“ als zentrale Steuer- und Koordinierungsgremien. Zwar können die vielfältigen Funktionen und Aufgaben im Rahmen der Berufsorientierung ggf. auch von verschiedenen Lehrkräften und Pädagogen/-innen (z.B. Schulsozialarbeit) übernommen werden, eine Aufteilung birgt jedoch die Gefahr, dass alle Beteiligten „aneinander vorbei“ agieren, Informationen verloren gehen oder Inhalte und Ziele nicht erreicht werden. Zentrale Steuer- und Koordinationsstellen sind hier vorteilhaft und auch im Sinne der externen Kommunikation (Kontakt mit Ausbildungsunternehmen, Netzwerkpartner\*innen) ist eine zentrale Ansprechperson und Koordination „Berufsorientierung“ sinnvoll.

Darüber hinaus muss das gesamte Kollegium für das Thema „Berufsorientierung“ sensibilisiert und in die Prozesse eingebunden werden. Die berufliche Orientierung darf nicht obendrauf, sondern muss als Gesamt- bzw. Querschnittsaufgabe der Schule verlaufen. Sowohl die individuellen als auch die strukturellen Komponenten sind im Übergangmanagement Schule – Beruf zu berücksichtigen.

Berufsorientierung muss als komplexe Aufgabe auf verschiedenen Ebenen verschiedener Aspekte betrachtet, geplant und strukturiert werden.

Die allgemeine Akzeptanz für die Entwicklung und Implementierung eines Übergangmanagements Schule – Beruf innerhalb des Kollegiums, die Einbeziehung der Eltern in den schulischen Berufswahlprozess ihrer Kinder, eine diskursive Betrachtung von

Bildungswegen als auch die Berücksichtigung von entwicklungspsychologischen Bedürfnissen von Jugendlichen sind weitere wichtige Gelingensfaktoren, welche nicht vernachlässigt werden dürfen.

Das Ziel, die Berufsorientierung an der Schule erfolgreich zu gestalten, ist und bleibt nicht einfach, da viele Aspekte zu beachten sind. Dennoch bleibt es nicht unerreichbar. Wenn alle Komponenten dieser komplexen Aufgabe berücksichtigt, alle Anleitungsschritte und Hinweise, welche dieses Buch vorgestellt hat, angenommen und umgesetzt werden, kann eine zielgerichtete Berufsorientierung bzw. ein wirksames Übergangsmanagement Schule – Beruf aufgebaut werden und sich entfalten. Die Berufsorientierung ist und bleibt ein zentrales Thema der Schulentwicklung.

Wir wünschen allen viel Erfolg dabei!

## Abkürzungsverzeichnis

<b>BO</b>	Berufsorientierung
<b>BSO</b>	Berufs- und Studienorientierung
<b>FBL</b>	Fachbereichsleitung
<b>KL</b>	Klassenleitung
<b>KVP</b>	Kontinuierlicher Verbesserungsprozess
<b>QM</b>	Qualitätsmanagement
<b>SL</b>	Schulleitung
<b>SuS</b>	Schülerinnen und Schüler
<b>WAT</b>	Wirtschaft Arbeit Technik (ehem. Arbeitslehre)

## Quellennachweise

- Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF): Bildungsbericht 2019
- Heribert Meffert, Christoph Burmann, Manfred Kirchgeorg: Marketing. 10. Auflage. Gabler, Wiesbaden 2008, S. 23
- Die 4 Phasen des PDCA-Zyklus (Quelle: Kundernatsch, München)
- Deming, W.E. (1982). Produktivity and Competitive Position. Cambridge: UP
- G. T. Doran: There's a S.M.A.R.T. way to write management's goals and objectives. In: Management Review, 70. Jg., Nr. 11, 1981, S. 35–36
- Dr. Ingo Diedrich, Tilman Zschiesche; ibbw, 2009
- Leitfaden Berufsorientierung: Praxishandbuch zur qualitätszentrierten Berufs- und Studienorientierung an Schulen (Deutsch) Taschenbuch – 10. Juni 2015
- Akademikerschwemme versus Fachkräftemangel / Paula Bodensteiner [Hrsg.] ; Josef Kraus [Hrsg.]. - München: Hanns-Seidel-Stiftung, 2016. - 127 S.: graf. Darst. -<https://www.hss.de/download/publications/Akademikerschwemme.pdf> [Zugriff : 12.6.2019]. - ISBN 978-3-88795-515-1 17]
- Wie begleiten wir Jugendliche von der Schule in die Berufswelt? - Ergebnisse und Erkenntnisse eines Modell-Projektes in Berlin-Neukölln – 2015, AWO Berlin Kreisverband Südost e.V. und Gemeinnützige Hertie-Stiftung [Hrsg.]