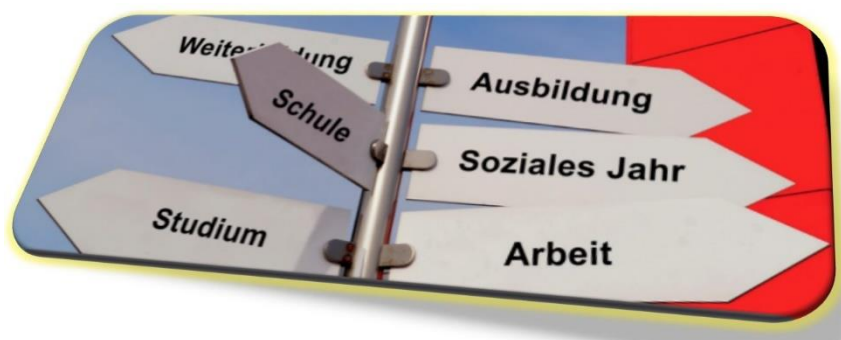




JEAN-CLERMONT-SCHULE

Ganztagsschule - Oberschule
in Trägerschaft der Stadt Oranienburg



Berufsorientierungskonzept

Hermann-Löns-Straße 5
16515 Oranienburg
OT Sachsenhausen

Telefon: 03301 / 70 32 87

Telefax: 03301 / 70 25 64

sekretariat@jean-clermont-schule.de

www.jean-clermont-schule.de

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung.....	4
1.1	Tabellarische Kurzdarstellung.....	4
2	Zeitliche Planung/Berufsorientierung in den Jahrgangsstufen 7 - 10	5
2.1	Jahrgangsstufe 7	5
2.2	Jahrgangsstufe 8	5
2.3	Jahrgangsstufe 9	5
2.4	Jahrgangsstufe 10	6
3	Jahrgangsübergreifende Projekte.....	6
3.1	Einsatz des Berufswahlpasses	6
3.2	Ausbildungsmessen.....	6
3.3	Exkursionen	7
4	Kooperationen mit außerschulischen Partnern.....	7
4.1	Präsentationen von Ausbildungsmöglichkeiten in Partnerfirmen	7
4.2	Zusammenarbeit mit dem Integrationsfachdienst (IFD)	7
4.3	Zusammenarbeit mit den OSZs	8
4.4	Zusammenarbeit mit dem Impuls e.V.	8
5	Inhalt und Maßnahmen zur individueller Berufsorientierung	8
5.1	Potentialanalyse.....	8
5.2	Praxislernen und Schülerbetriebspraktikum.....	9
5.3	Schülerfirmen.....	10
5.3.1	Schülerfirma – Soziales Engagement GmbH	10
5.3.2	Schülerfirma – Breakfast & Co GmbH	11
5.4	Schul-Adventsmarkt.....	11
5.5	Die AG Schülerzeitung „Jeanal“	12
5.5.1	Erwerb und Ausbau berufsbezogener Kompetenzen	12
5.5.2	Einblick in verschiedene Berufe.....	12
6	Das Schülerbetriebspraktikum, die Leistungsmappe und die Facharbeit als Instrumente der beruflichen Orientierung.....	13
6.1	Gesetzliche Grundlagen	13
6.1.1	Das Schülerbetriebspraktikum.....	13
6.1.2	Die Facharbeit / Leistungsmappe	14
6.2	Aufbau der Arbeit	14
6.2.1	Leistungsmappe	14
6.2.2	Facharbeit.....	14
6.3	Bewertung.....	15
6.3.1	Kriterien zur Bewertung des Praktikumshefters.....	15
6.3.2	Bewertungsraster Praktikumshefter für Schülerinnen und Schüler	15

6.3.3	Kriterien zur Bewertung der Leistungsmappe.....	16
6.3.4	Kriterienraster Leistungsmappe für Schülerinnen und Schüler.....	17
6.3.5	Kriterien zur Bewertung der Facharbeit	19
6.3.6	Kriterienraster Facharbeit für Schülerinnen und Schüler	19
6.4	Zusammenfassung	20
7	Bewerbungs- und Kommunikationstraining	21
7.1	Bedarfsanalyse	21
7.2	Zu fördernde Kompetenzen	22
7.3	Kompetenzraster zur Bewertung der erzielten Ergebnisse	22
7.4	exemplarische Planung der Projektwoche zum Thema „Berufsorientierung“ in Klasse 9	25
8	Der Berufsfeldorientierte Unterricht	30
8.1	Organisation.....	30
8.2	Struktur Jahrgangsstufen 7 bis 10	31
9	Das Produktive Lernen.....	32
9.1	Grundlagen des Produktiven Lernens.....	32
9.2	Produktives Lernen an unserer Oberschule.....	33
9.2.1	Pädagog*innen	33
9.2.2	Vergabe der Lernplätze	33
9.2.3	Struktur eines Schuljahres.....	34
9.2.4	Bewertungen	37
9.2.5	Potentiale der Lernform	37
10	Studienorientierung.....	37

1 Einführung

Das Berufsorientierungskonzept der Jean-Clermont-Schule ist ein umfassendes Konzept, das es Schülerinnen und Schülern ermöglicht, sich im Hinblick auf einen zukünftigen Beruf frühzeitig und gezielt zu orientieren.

Ziel ist es, den Schülern eine umfassende Berufsorientierung zu bieten, um sie bei der Wahl eines Berufs zu unterstützen. Das Konzept beinhaltet die Bereitstellung von Informationen über verschiedene Berufsfelder im WAT- und BFU-Unterricht, ein intensives Beratungs- und Betreuungsangebot und das Einbeziehen von Eltern. Die Schülerinnen und Schüler werden regelmäßig über Berufsmöglichkeiten informiert und es werden verschiedene Veranstaltungen organisiert, bei denen sie sich über Berufsfelder und Unternehmen informieren können. Neben dem fächerübergreifenden Erkunden der eigenen Interessen und Fähigkeiten im Hinblick auf eine mögliche Berufswahl werden den Schülerinnen und Schülern mehrere Praktika in Unternehmen ermöglicht. Dadurch können sie einen ersten Einblick in die Arbeitswelt erlangen und sich gezielter mit ihren möglichen zukünftigen Berufen auseinandersetzen.

1.1 Tabellarische Kurzdarstellung

	Klasse 7	Klasse 8	Klasse 9	Klasse 10
Schulische Maßnahmen	Methodentraining (Kennenlernwoche / Soz. Kompetenztraining)	Methodentraining	Methodentraining (Facharbeiten / Bewerbungstraining)	Methodentraining (Kommunikationstraining, Eignungstests)
	Berufsfeldorientierter Unterricht	Berufsfeldorientierter Unterricht	Berufsfeldorientierter Unterricht	Berufsfeldorientierter Unterricht
	Schnuppertag Komm auf Tour	2 Wochen Praxislernen	Betriebspraktikum (2 Wochen)	Betriebspraktikum (2 Wochen)
		Potenzialanalyse	Bewerbungs- und Kommunikationstraining (Vorbereitung auf Bewerbungsgespräche)	
			Wechsel in den Bereich des produktiven Lernens zur verstärkten Verknüpfung von Schule und Beruf möglich	
Außerschulische Kooperation	WAT: Thema „Arbeit-Ausbildung-Beruf“ Einsatz des Berufswahlpasses als grundlegendes Element der beruflichen Orientierung			
	Betriebserkundungen beim Zukunftstag, Berufsorientierungstournee, Youlab oder bei schulischen Exkursionen, Betriebserkundungen im Rahmen von BFU, Schulinterne Ausbildungsmesse in Kooperation mit Partnerfirmen			
				Berufsberatung durch die Arbeitsagentur und Berufseinstiegsbegleitung
				Zusammenarbeit mit dem Integrationsfachdienst (für Schülerinnen und Schüler mit dem FSP gE, H, S, kmE, Aut)
	Zusammenarbeit mit AGUS – Pflegeschule Oranienburg, Domino-world, Grunske Metall - Recycling, Rewe-group, Energieinsel GmbH, Schloss & Gut Liebenberg, e-dis, Oberstufenzentrum Oranienburg			

2 Zeitliche Planung/Berufsorientierung in den Jahrgangsstufen 7 - 10

2.1 Jahrgangsstufe 7

Nach dem Wechsel an die weiterführende Schule steht die z.T. spielerische Heranführung an die Thematik "Verantwortliche Berufswahl" im Vordergrund.

Es beginnt damit, dass die Klassenbildung für die neuen siebten Klassen nicht mehr im Vorfeld auf dem Papier erfolgt, sondern das Ergebnis eines mehrtägigen Kompetenztrainings ist. Die neuen Schülerinnen und Schüler sollen insbesondere im Bereich der Teamfähigkeit, der Kommunikationsfähigkeit sowie der Konfliktfähigkeit Strategien erarbeiten, wodurch bereits zu Beginn ihrer Zeit in der Sekundarstufe ein erfolgreiches Miteinander somit ein erfolgreiches Lernen gefördert wird. Diese Kompetenzen sind nicht nur der Schlüssel zu schulischem, sondern auch zu beruflichem Erfolg, weshalb es sich auch im Hinblick auf weitere an unserer Schule verankerte Projekte zur Förderung der Schlüsselkompetenzen zur Erhöhung der Ausbildungsfähigkeit als sinnvoll erweist, so früh als eben möglich mit dem Aufbau dieser Kompetenzen zu beginnen.

„Komm auf Tour – meine Stärken, meine Zukunft“ setzt Erlebnis- und handlungsorientierte Impulse, Schülerinnen und Schüler der Klassen 7 und 8 primär an Haupt-, Gesamt- und Förderschulen bzw. vergleichbaren Schulformen frühzeitig und geschlechtersensibel in ihrer Berufsorientierung und Lebensplanung zu unterstützen. Die Jugendlichen entdecken in einem Erlebnisparcours ihre Stärken, erhalten Orientierungshilfen für Praktika und erfahren, welche realisierbaren beruflichen Möglichkeiten auf sie warten könnten. Altersgerecht sind Themen aus dem privaten Lebensbereich integriert. Begleitveranstaltungen binden Eltern, Lehrkräfte und Betriebe ein. Die nachhaltige Projektumsetzung wird über regionale Kooperationstreffen mit den Institutionen der Berufsorientierung und der Lebensplanung vereinbart

Während der Berufsorientierungstour (EJB Werbellinsee) werden die Berufswahlpässe durch die Berufsberaterin der Agentur für Arbeit übergeben.

2.2 Jahrgangsstufe 8

Schwerpunkt ist das mehrtägige Praxislernen (INISEK-Projekt), beginnend mit einer Potenzialanalyse (Partner: TÜV Rheinland GmbH) (Siehe 5.1). Im 2. Schulhalbjahr erfolgt die erste Vorbereitung auf das Schülerbetriebspraktikum in der 9. Jahrgangsstufe. Unter anderem wird das Anfertigen einer Kurzbewerbung in den Fächern WAT und DE thematisiert.

Im Berufswahlpass wird vor allem das Thema 2 "Berufswahl" mit dem Herausfinden eigener Interessen und Fähigkeiten sowie Selbst- und Fremdeinschätzungen bearbeitet.

2.3 Jahrgangsstufe 9

Ziel ist, dass alle Schülerinnen und Schüler zum Ende dieses Schuljahres eine vollständige und aussagekräftige Bewerbungsmappe als Grundlage für die eigene Bewerbung erstellt haben, welche dann die Basis für ein Kommunikationstraining zu Beginn der Jahrgangsstufe zehn bildet (siehe Punkt 6.4).

Aufbauend auf dem Praxislernen und der ersten Vorbereitung auf das Schülerbetriebspraktikum werden im Methodentraining zu Beginn des Schuljahres praktische Übungen zum Präsentieren und zur Textformatierung durchgeführt.

Das Schülerbetriebspraktikum (2 Wochen, siehe 5.2) ist inhaltlicher, fächerübergreifender Schwerpunkt. Die Schülerinnen und Schüler fertigen eine Praktikumsmappe an und stellen ihre Praktikumsfirma in einer schulinternen Ausbildungsmesse vor.

Die Berufsberaterin der Arbeitsagentur stellt sich den Schülerinnen und Schülern vor und erläutert den weiteren Verlauf der Berufsberatung und des Übergangs von der Schule in den Beruf.

Der Berufswahlpass wird - falls noch nicht vorher geschehen - mit entsprechenden Zertifikaten und Dokumenten ergänzt und sollte jetzt die Grundlage für eine mögliche Bewerbung bilden.

2.4 Jahrgangsstufe 10

Das Kommunikationstraining zu Beginn des Schuljahres bildet den Abschluss des Bewerbungstrainings und wird in Kooperation mit Betrieben der Region durchgeführt. Im Idealfall zeichnet sich bereits hier das Zustandekommen eines möglichen Ausbildungsverhältnisses ab.

Die erste Elternversammlung steht unter dem Motto "Wie weiter nach Klasse 10?".

Berufsberaterin und Berufseinstiegsbegleiterin bereiten in einer Unterrichtsstunde die Berufsberatungen, welche direkt an unserer Schule stattfinden, vor. Auch hier ist der Berufswahlpass wieder die Grundlage, indem alle wichtigen Dokumente zu Bewerbung gesammelt werden. Im WAT-Unterricht wird im sog. "Lebensordner" das Thema "Übergang von der Schule in den Beruf" bearbeitet.

Ein Schülerpraktikum gibt es noch einmal nach den Prüfungen. Schülerinnen und Schüler, welche nach Klasse 10 die gymnasiale Oberstufe oder die Fachoberschule besuchen (ca. 50%), sollen sich in einer anderen Branche als in Kl. 9 ausprobieren. Diejenigen, welche noch keine Ausbildungsstelle gefunden haben, können diese Zeit in einer Firma nutzen, für die sie sich interessieren. Schülerinnen und Schüler mit Ausbildungsvertrag absolvieren das Praktikum bereits in ihrem Ausbildungsbetrieb oder einem anderen Betrieb der gleichen Branche. In Vorbereitung dieses Praktikums muss von den Klassenleiterinnen, Klassenleitern und dem Fachlehrer WAT besonderes Augenmerk auf eine fachkundige Beratung gelegt werden.

3 Jahrgangübergreifende Projekte

3.1 Einsatz des Berufswahlpasses

Der Berufswahlpass¹ unterstützt und begleitet an unserer Schule seit 2008 die Schülerinnen und Schüler bei der Vorbereitung auf die Berufs- und Arbeitswelt. Er ermöglicht ihnen, in die Vielzahl von Informationen und Arbeitsergebnissen des Fachunterrichts Struktur zu bringen. Die Arbeit mit dem Berufswahlpass ist integraler Bestandteil des Unterrichtsfaches Wirtschaft-Arbeit-Technik und bildet die Grundlage für die Berufsberatungsgespräche in der Jahrgangsstufe 10.

3.2 Ausbildungsmessen

Neben der schuleigenen Ausbildungsmesse (siehe 4.1) ist in unserer Region die Ausbildungsmessen in Oranienburg "Youlab" etabliert. Die Schülerinnen und Schüler der achten, neunten und z.T. auch noch zehnten Klassen, informieren sich hier über Ausbildungsmöglichkeiten regionaler und überregionaler Firmen und Behörden. Sie haben dabei die Möglichkeit, erste Kontakte zu Ausbildern zu knüpfen und ihre Bewerbungen überprüfen/sichten zu lassen. Die Ausbildungsmessen werden im Unterrichtsfach WAT/BFU vor- und nachbereitet. Wichtiges Mittel ist dabei der Berufswahlpass. Zusätzlich finden Online-Messen statt z.B. von Agrar – aktiv zu verschiedenen Themen, zu denen sich die interessierten Schülerinnen anmelden können und auch während BFU daran teilnehmen können.

¹ „Der Berufswahlpass entstand im Rahmen des Programms „Schule – Wirtschaft/Arbeitsleben“ des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) im Projekt „Flexibilisierungsbausteine und Berufswahlpass“. Das Projekt endete im Dezember 2005. Die daraufhin gegründete Bundesarbeitsgemeinschaft Berufswahlpassentwickelt seitdem den Berufswahlpass weiter.“

3.3 Exkursionen

Im Rahmen des deutschlandweiten Zukunftstages und zu allen Themen in BFU können Schülerinnen und Schüler jahrgangsstufenübergreifend Firmen in unserer näheren Umgebung und der Möglichkeiten der Berufsausbildung näher kennenlernen.

4 Kooperationen mit außerschulischen Partnern

4.1 Präsentationen von Ausbildungsmöglichkeiten in Partnerfirmen

Unsere Schule pflegt die Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen für die Berufsausbildung in Firmen unserer Region. Über die Teilnahme an Ausbildungsmessen hinausgehend gestalten Ausbilder zusammen mit Auszubildenden einzelne Unterrichtsstunden im BFU-Unterricht (für interessierte Schülerinnen und Schüler), um ihnen die vielfältigen Möglichkeiten der Berufsausbildung, aber auch die Karrierechancen danach zu verdeutlichen. Anforderungen an Bewerber, der Ablauf des Bewerbungsverfahrens, die Organisation der Ausbildung sind Diskussions- und Schwerpunkte der Schülerinnen und Schüler mit den Vertretern der Wirtschaft.

Im Schuljahr 2022/2023 fand erstmals eine schulinterne Ausbildungsmesse statt, an welcher sich insgesamt 24 Betriebe aus der Region beteiligten und durch welche eine breite Palette von Ausbildungsmöglichkeiten abgedeckt werden konnten. Die Zielgruppe an unserer Schule beschränkte sich auf die Jahrgangsstufen 8 – 10, wodurch es den Schülerinnen und Schüler möglich wurde, sowohl in Bezug auf Ausbildungsplätze aber auch in Bezug auf Praktikumsplätze erste Kontakte zu knüpfen. Die Evaluation sowohl seitens der Betriebe als auch der Schule ergab durchweg positive Ergebnisse, so dass diese Veranstaltung einen festen Platz im schulischen Jahresplan erlangen soll.

4.2 Zusammenarbeit mit dem Integrationsfachdienst (IFD)

„Junge Menschen mit Behinderungen müssen mehr Chancen erhalten, um auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt Fuß zu fassen. Darauf zielt die Initiative Inklusion des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales.“²

Die Schülerinnen und Schüler mit dem Förderschwerpunkt „Autismus“ (Ausnahmefall), „Hören“, „Sehen“, „körperlich-motorische Entwicklung“ und „geistige Entwicklung“ sind Zielgruppen bei der Umsetzung der Initiative Inklusion im Land Brandenburg. Zusätzlich können gemäß § 151 Abs. 4 SGB IX Schülerinnen und Schüler, deren Grad der Behinderung weniger als 30 beträgt oder bei denen ein Grad der Behinderung nicht festgestellt ist, an einem BO-Verfahren teilnehmen, wenn der Nachweis ihrer Behinderung durch eine Stellungnahme der Agentur für Arbeit erbracht wird. Das Verfahren zur Gleichstellung ist zwischen der RD BB der BA und den Vertragsparteien abgestimmt.

Schülerinnen und Schüler werden in den letzten drei Schuljahren im Rahmen eines vertieften Berufsorientierungsverfahrens in enger Zusammenarbeit der Schulen, der Agentur für Arbeit und der Integrationsfachdienst unterstützt. Die Unterstützungsleistungen sind in einem Ablaufplan festgelegt. Die Sonderpädagoginnen und Sonderpädagogin sowie Fachkollegin und Kollegen der Jean-Clermont-Schule arbeiten im Rahmen der berufsorientierenden Maßnahmen der Schule eng mit dem Integrationsfachdienst zusammen, um eine bestmögliche Eingliederung in das Berufsleben für Schülerinnen und Schüler dieser sonderpädagogischen Förderschwerpunkte zu erreichen.

An der Jean-Clermont-Schule werden auf Wunsch der Eltern die Schülerinnen und Schüler bereits ab der 8. Jahrgangsstufe durch den Integrationsfachdienst unterstützt. Ziel der Zusammenarbeit ist die

- Schaffung erster Grundlagen für ein Arbeitsverhältnis auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt (ggf. als Alternative zur Werkstatt für behinderte Menschen bei Vorliegen eines sonderpädagogischen Förderbedarfs im Bereich „geistige Entwicklung“)

²<https://www.ifd-brandenburg.de/>

- Förderung der individuellen Fähigkeiten für die Erlangung eines betrieblichen Ausbildungsplatzes,
- Erkennen und Testen eigener Stärken und Fähigkeiten,
- Kennenlernen unterschiedlicher Arbeitsfelder während eines Betriebspraktikums,
- individuelle Förderung und Verbesserung von Fähigkeiten sowie
- Aufbau von Netzwerken, um Jugendliche mit Behinderungen beim Übergang in das Berufsleben zu unterstützen

Leistungen des Integrationsfachdienstes

- Information und Beratung der Schülerinnen und Schüler sowie deren Eltern über die Möglichkeiten beruflicher Tätigkeiten für Jugendliche mit Beeinträchtigungen
- Erstellung von Kompetenz- und Potentialanalysen
- führen gemeinsame Berufswegekonferenzen durch, um die berufliche Perspektive zu planen
- Unterstützung bei der Suche nach einem betrieblichen Praktikumsplatz
- Begleitung und Auswertung des Praktikums

Mit dem Integrationsfachdienst, den Sonderpädagogen sowie Klassenlehrern und den Eltern und deren Kinder werden nicht nur weiterführende berufsbildende Maßnahmen und mögliche Berufsfelder schon während der Schulzeit besprochen, sondern auch praktische Erfahrungen realisiert.

4.3 Zusammenarbeit mit den OSZs

Diejenigen Schülerinnen und Schüler, welche nach Abschluss der Sek I einen höheren Schulabschluss anstreben, haben diese Möglichkeit u.a. am Georg-Mendheim-OSZ, Schulteil Oranienburg sowie am Eduard-Maurer-OSZ in Hennigsdorf. Deshalb informieren Vertreter des OSZ die Eltern im Rahmen der Elternversammlung "Wie weiter nach Kl.10" und die Schülerinnen und Schüler im Unterrichtsfach WAT über die weiterführenden Bildungsangebote des OSZ. Diese Informations- und Beratungsangebote gibt es zusätzlich zu den Ausbildungsmessen.

Interessierte Schülerinnen und Schüler unserer Schule haben die Möglichkeit, an einem "Offen Schultag" am OSZ teilzunehmen.

4.4 Zusammenarbeit mit dem Impuls e.V.

Die Sozialarbeit an Schule wird an der Jean-Clermont-Schule durch den Träger Impuls e.V. organisiert, welches neben dem klassischen Aufhaben der Schulsozialarbeit auch unterstützend im Bereich der Berufsorientierung tätig ist. Dazu zählen die Begleitung der Schülerinnen und Schüler bei Projekten im Rahmen der Berufsorientierung, die Unterstützung bei der Kontaktaufnahme mit den Betrieben sowie die Elternberatung in Bezug auf durch das Jugendamt geförderte Maßnahmen bzw. Einzelleistungen, welche ebenfalls das Ziel einer beruflichen Anschlussperspektive mit sich bringen.

5 Inhalt und Maßnahmen zur individueller Berufsorientierung

5.1 Potentialanalyse

Die Potentialanalyse ist Ausgangspunkt der Berufsorientierung und dient der Persönlichkeitsentwicklung. Die Ergebnisse werden zur Entwicklung der vorhandenen Kompetenzen genutzt und dienen als Grundlage der schulischen und außerschulischen Förderung.

Wesentliche Bestandteile:

Handlungsorientiertes Verfahren (Kennenlernen verschiedener Berufsfelder)

- Fremd- und Selbsteinschätzung

- Feedback in Form von Einzelgesprächen
- Dokumentation der Ergebnisse

Geschulte Beobachter begleiten die Schülerinnen und Schüler während der Durchführung handlungsorientierter Übungen. Dabei gehen sie systematisch und vor allem stärkenorientiert vor.

Die Potentialanalyse gliedert sich in folgende **Kompetenzbereiche**:

- Personale Kompetenz
- Methodische Kompetenz
- Soziale Kompetenz
- Berufliche Basiskompetenz

Hier werden vorhandene Kompetenzen abgefragt und beobachtet, die die Schülerinnen und Schüler mitbringen, um Anforderungen zu bewältigen.

In den ersten zwei Tagen werden handlungsorientierte Übungen durchgeführt:

- Hotel- und Gastgewerbe
- Holzbau
- Maler und Lackierer
- Feinmotorik

Jede Schülerin und jeder Schüler durchläuft jedes Berufsfeld in denen Fähigkeiten und Fertigkeiten abgefragt werden. Herausgefilterte Kompetenzen werden in einem Zertifikat zusammengefasst und transparent gemacht. Dieses Zertifikat kann bei der Suche von Praktika helfen und wird weiterführend in der Berufseinstiegsbegleitung genutzt.

5.2 Praxislernen und Schülerbetriebspraktikum

In den Werkstätten der TÜV Rheinland GmbH finden Potenzialanalysen und Berufsorientierungswochen für und Schülerinnen der 7. und 8. Jahrgangsstufe statt. Bereits seit der Pilotphase 2009 sind diese Träger am Bundesprogramm beteiligt und verfügen über einen großen Erfahrungsschatz und Methodenreichtum. Das Hauptziel dieser Maßnahme besteht in der Förderung des Übergangs von der Schule in die Erstausbildung.

Die Schülerinnen und Schüler

- nehmen an einer Potenzialanalyse „Soziale Kompetenz“ teil
- erproben 10 Tage lang ihre handwerklichen Fähigkeiten in mehreren Berufsfeldern und fertigen ihre ersten eigenen Arbeitsproben an
- trainieren in den Werkstätten ihre sozialen Kompetenzen im Team
- erhalten ein Zertifikat über 10 Praxistage und die Potenzialanalyse für ihren Berufswahlpass
- erfahren Wissenswertes über den Wirtschaftszweig Handwerk und seine vielfältigen Ausbildungsberufe
- bekommen Tipps zur Lehrstellensuche und zur Vorstellung bei Ausbildungsbetrieben

Im zweiwöchigen Schülerbetriebspraktikum in der 9. Jahrgangsstufe, aufbauend auf dem Praxislernen in Jahrgangsstufe 8, können die Schülerinnen und Schüler ihre eigenen Erwartungen, Wünsche, Interessen und Fähigkeiten erkennen und überprüfen.

Sie erweitern ihre Kenntnisse über Berufsfelder, Ausbildungs- und Studienwege, erhalten konkrete Einblicke in die Arbeitswelt. Die Schülerinnen und Schüler können die Erfahrungen aus diesem Praktikum ihren eigenen Vorstellungen gegenüberstellen, diese überprüfen und gegebenenfalls korrigieren.

Die Schülerinnen und Schüler werden bei der möglichst selbstständigen Suche nach einem Praktikumsplatz von der Schule unterstützt. Im Rahmen des Themas "Arbeit-Ausbildung-Beruf" im Unterrichtsfach WAT wird das Praktikum vor- und nachbereitet. Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten eine aussagekräftige Praktikumsdokumentation. Die Auswertung des Praktikums erfolgt im Wesentlichen mithilfe einer Leistungsmappe (siehe 6.2).

5.3 Schülerfirmen

Im Berufs- und Studienkonzept der Jean-Clermont-Schule existiert seit dem Schuljahr 2015 das Lernangebot zum Mitwirken in einer Schülerfirma³ welches im September 2020 um weiteres ergänzt wurde. Im Rahmenlehrplan des Faches WAT werden folgende Punkte in Bezug auf eine Schülerfirma als wesentlich definiert. *„Wesentliche Kriterien einer Schülerfirma sind, dass reale Geschäftsbeziehungen zu gruppenexternen Kundinnen und Kunden aufgebaut, die Produkte gegen ein Zahlungsmittel verkauft und die Geschäftsergebnisse bilanziert werden. Da eine Schülerfirma in hohem Maße integrativ ist, können ökonomische und technische Aspekte aus einzelnen Lernmodulen integriert werden.“* Diese Kriterien greifen unserer Auffassung nach dahingehend zu kurz, dass dadurch der soziale Bereich keine entsprechende Berücksichtigung finden kann. Viele Leistungen aus und für diesen Bereich sind im realen Leben staatlich finanziert und entsprechen nicht dem Kriterium, dass *„reale Geschäftsbeziehungen zu gruppenexternen Kundinnen und Kunden aufgebaut, die Produkte gegen ein Zahlungsmittel verkauft und die Geschäftsergebnisse bilanziert werden“*. Aus diesem Grund haben wir uns dafür entschieden, eine Schülerfirma zu Gründen, welche eher an eine Non-Profit-Organisation angelehnt ist (vertiefende Beschreibung siehe 5.3.1) Bei den Schülerfirmen der Jean-Clermont-Schule handelt es sich daher um keine realen Wirtschaftsunternehmen, sondern vielmehr um Schulprojekte mit pädagogischer Zielsetzung.

Die Schülerinnen und Schüler erhalten einen ersten Einblick in die Berufs- und Studienwelt. Im Rahmen einer Arbeitsgemeinschaft (in Kooperation mit dem BFU) lernen die Schülerinnen und Schüler wirtschaftliches Handeln durch die Planung, Herstellung und den Verkauf von Produkten sowie die Organisation sozialpädagogischer Angebote kennen. Hierbei können erlernte Fähigkeiten und Fertigkeiten (Selbstständigkeit, Eigeninitiative, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein) in allen Bereichen des Unterrichts zeitnah angewendet werden.

Schülerinnen und Schüler werden in den Prozess der Leitung und Organisation der Schülerfirma involviert. Schrittweise wird ihnen die Verantwortung für alle laufenden Prozesse übertragen. Durch die direkte Einbindung in den Prozess eines „Unternehmens“ werden Fähigkeiten im sozial-kommunikativen und affektiven Bereich (Motivation) verbessert. Demokratisches Handeln durch Versammlungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Mitspracherecht werden gezielt vermittelt.

In Kooperation mit dem BFU wurden an der Jean-Clermont-Schule zwei Schülerfirmen mit unterschiedlicher Schwerpunktsetzung gegründet, welche ein großes Spektrum der Bereiche abdecken, in welchen erfahrungsgemäß viele unserer Jugendlichen später in Ausbildung gehen werden.

5.3.1 Schülerfirma – Soziales Engagement GmbH

Diese Schülerfirma, welche ähnlich einer Non-Profit-Organisation aufgebaut ist, legt ihren Schwerpunkt auf das unentgeltliche soziale Engagement im näheren schulischen Umfeld. Ihr Ziel ist es, Unterstützungsangebote für verschiedene Bevölkerungsgruppen anzubieten, welche entweder auf Unterstützung angewiesen sind bzw. anderweitige Förderung benötigen. Die Zielgruppen dieser Schülerfirma orientieren sich stark an dem Personenkreis, welcher im Rahmenlehrplan des Faches WAT unter dem Punkt 3.24 *Berufsfeld Sozialwesen* aufgeführt ist. Der Schwerpunkt ist dabei im Bereich der Seniorenarbeit sowie der Arbeit in Kindergärten zu sehen. Die Schüler und Schülerinnen entwickeln dabei Kernkompetenzen, wie Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbereitschaft. Die Schülerinnen und Schüler organisieren für den genannten Personenkreis ein vielfältiges Freizeit- bzw. Förderangebot und bieten verschiedene Unterstützungsmöglichkeiten an, wobei seitens der Schule diese Tätigkeiten hauptsächlich den höheren Jahrgangsstufen zuzuordnen ist. Die Schülerinnen und Schüler nutzen z.B. ihre Erfahrungen und ihre im Rahmen des BFU⁴ erlangten Fähigkeiten und Kompetenzen, um z.B. einmal pro Woche einen Töpferkurs im nahegelegenen Seniorenheim bzw. in den regionalen Kitas anzubieten. Das Angebot in den Kitas könnte je nach Nachfrage auch um ein „Wasserprojekt“ ergänzt werden, wodurch ebenfalls eine Verbindung zum

³ Coronabedingt konnte die praktische Umsetzung bisher nicht erfolgen

⁴ siehe Seite 19

BFU aus dem technischen Bereich hergestellt wäre. Neben diesen regelmäßig stattfindenden Angeboten arbeitet diese Schülerfirma auch nachfrageorientiert. So bietet die Schülerinnen und Schüler z.B. Unterstützungsmöglichkeiten an, sollten einige Personen aus dem Seniorenheim Assistenz zur Teilnahme am schulseitig organisierten Weihnachtsmarkt oder anderweitigen Veranstaltungen benötigen. Zusätzlich bieten beide Schülerfirmen in Kooperation an einem Abend im Advent ein festliches Adventsessen für die Senioren des Ortes an. Langfristig plant die Schule die Anschaffung einer Fahrrad Rikscha, um für die Senioren auch kleine Touren entlang der Havel anbieten zu können.

5.3.2 Schülerfirma – Breakfast & Co GmbH

Diese Schülerfirma hat es sich zur Aufgabe gemacht, täglich ein gesundes Frühstücksangebot (sowohl im offenen Frühbeginn als auch in der Frühstückspause) herzustellen und zu verkaufen. Weitere Projekte wie Herstellung eines Catering von schulinternen Veranstaltungen und Verkauf von selbstgemachten Lebensmitteln zur Weihnachtszeit (Marmelade, kandierte Äpfel, Weintrauben, Mandeln) sind ebenfalls geplant.

Die Teilnehmer der Schülerfirma und die Schülerinnen und Schüler des BFU-Unterrichts müssen zu jedem Verkauf und jeder Auftragsplanung eine Bestandaufnahme, eine Kostenkalkulation, die Planung und Beschaffung von Materialien und Lebensmitteln, den Verkauf und die Kassenabrechnung organisieren und durchführen. Alle Schülerinnen und Schüler besitzen einen Hygienepass und haben an den Schulungen zur Arbeit mit Lebensmitteln und Einhaltung von Hygienevorschriften teilgenommen.

Gewinne können verwendet werden für Prämierungen der Firmenmitarbeiter, Reinvestitionen, die weitere Ausgestaltung der Schülerfirma, Ausgestaltung und Unterstützung der Schule, Förderung schulischer Projekte und die Gesamtschülerschaft betreffende Belange.

Im späteren Bewerbungsprozess der Schülerinnen und Schüler kann die Arbeit in einer Schülerfirma sehr nützlich sein. Sie weisen anhand eines Eintrages auf dem Zeugnis nach, dass sie bereits wirtschaftliches Handeln und Fertigkeiten vermittelt bekommen haben.

So muss unter Anderem von interessierten Schülerinnen und Schülern eine schriftliche Bewerbung abgegeben werden. Anschließend wird ein Bewerbungsgespräch durchgeführt. Gemeinsam mit den Teilnehmern der Schülerfirma wird über die Aufnahme entschieden.

5.4 Schul-Adventsmarkt

Einmal pro Jahr im Advent ist an unserer Schule ein schuleigener Adventsmarkt geplant, welcher sowohl als schulische festliche Veranstaltung aber auch als Möglichkeit der Berufsorientierung genutzt wird. Zur Planung und Durchführung dieser Veranstaltung sind verschiedene Kompetenzen notwendig, welche explizit auch der Förderung der Ausbildungsfähigkeit dienen und zugleich werden vielfältige Berufsrichtungen abgebildet. Diese reichen vom gastronomischen Bereich (Zubereitung und Verkauf von Speisen), über den Handwerklichen Bereichen (Herstellung von Produkten aus Holz, Keramik, Metall sowie vieler weiterer Stoffe), den künstlerisch kosmetischen Bereich (Kinderschminken, Kinder kostümieren, kulturelle Darbietungen) bis hin zum Verwaltungs- und Organisationsbereich (Kalkulation innerhalb der eigenen Produktionsgruppe, Organisation der gesamten Veranstaltung).

Alle Schülergruppen, welche produzieren und anschließend verkaufen, müssen neben der rein handwerklichen Produktion auch eine Preiskalkulation für ihre Produkte erstellen, wobei wesentlich darauf zu achten ist, dass der Endpreis in Bezug auf die dargebotene Qualität realistisch und bezahlbar bleibt. Somit muss bereits bei der Fertigung bedacht werden, welche Ausgangsmaterialien zu welchem Preis benutzt werden sollen. Die Gruppe, welche sich mit der Gesamtorganisation beschäftigt, muss bereits im Vorfeld in stetige Kommunikation mit den restlichen Gruppen treten, um die jeweiligen Bedürfnisse der einzelnen Gruppen zu erfahren, zu analysieren und darauf aufbauend einen Gesamtplanungsablauf entwerfen, welcher für alle Gruppen tragfähig ist und eine Gesamtveranstaltung entstehen lässt. Wesentlich ist dabei auch, dass die Schülerinnen und Schüler erfahren und begreifen, dass diese Veranstaltung, insbesondere unter dem Aspekt des erwirtschafteten Gewinns der einzelnen Gruppen /Stände, als Gesamtveranstaltung zu betrachten ist, bei welcher nicht jeder Stande die gleichen Umsätze erwirtschaftet. Wesentlich ist dabei die Erkenntnis, dass es für das Gelingen einer solchen Veranstaltung attraktive

Angebote geben muss (z.B. Kunsthandwerksstände, künstlerisch-musische Darbietungen, etc.), welche dazu führen, dass die Besucher den Markt besuchen. Den größten Umsatz erzielen dann aber in der Regel die Stände, an welchen etwas zu Essen oder zu Trinken angeboten wird. Der Erkenntnisgewinn liegt speziell darin, dass es auch in einem Unternehmen nicht selten Produkte gibt, welche die Kunden anziehen, was aber nicht zwingend die Produkte sind, mit denen der größte Umsatz erzielt wird. Somit führt nur die übergeordnete Betrachtung des Gesamtprodukts zum Ziel. Neben diesen praktisch-wirtschaftlich orientierten Punkten ist auch der Bereich der Kommunikation ein wesentlicher, da die Schülerinnen und Schüler an diesem Tag mit ihnen fremden Personen in Verkaufs- oder Beratungsgespräche treten müssen, was wiederum diese Kompetenz fördert.

5.5 Die AG Schülerzeitung „Jeanal“

Die Schülerzeitung besteht seit dem Jahr 2011. Seit Anbeginn unterstützt sie interessierte Schülerinnen und Schüler beim Erwerb und Ausbau persönlicher Kompetenzen im Hinblick auf ihre berufliche Zukunft. Außerdem erhalten die Teilnehmenden der AG Einblick in verschiedene Berufe.

Die Schülerzeitung orientiert sich am Rahmenlehrplan, Teil B: Fachübergreifende Kompetenzen und damit an den Basiscurricula Sprachbildung und Medienbildung.

5.5.1 Erwerb und Ausbau berufsbezogener Kompetenzen

Die Internetrecherche

Die Schülerinnen und Schüler lernen im Rahmen der AG, wie man eine Recherche im Internet durchführt. Sie lernen, seriöse von weniger seriösen Webseiten zu unterscheiden. Sie erwerben Grundlagen über das Urheber- und Persönlichkeitsrecht sowie den Datenschutz. Konkret erlernen sie, zielorientiert Suchstrategien zu Gewinnung von Informationen anzuwenden, Quellen in Bezug auf ihre Glaubwürdigkeit zu prüfen und Quellen korrekt zu zitieren.

Texte computerunterstützt verfassen

Die Teilnehmenden erwerben Kompetenzen bei der Verwendung von Textverarbeitungsprogrammen. Sie üben sich in den verschiedenen Anwendungsmöglichkeiten in Bezug auf Schrift und Layout. Sie lernen einen Text zu formatieren, Bilder und Tabellen einzufügen usw.

Diese erworbenen Kenntnisse können die „Jeanalisten“ beim Schreiben von Bewerbungen und Lebensläufen sowie für schulische Arbeiten in Anwendung bringen.

Journalistische Schreibformen erproben

Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit dem Aufbau verschiedener Textmuster auseinander. Dabei lernen sie, wie man informierende Texte unter Nutzung von Textbausteinen und -mustern schreibt. Sie lernen, Adressaten und Schreibanlass zu berücksichtigen. Diese Kenntnisse sind ebenfalls beim Schreiben von Bewerbungen nützlich. Die Teilnehmenden erkennen, dass die Wahl der richtigen Wörter von erheblichem Erfolg für ihre Texte ist. Sie erproben im Rahmen der Arbeit für die Schülerzeitung Schreibformen, die sie im späteren Berufsleben gewinnbringend einsetzen können.

5.5.2 Einblick in verschiedene Berufe

Über berufsbezogene Aktionen an der Schule berichten

Die AG-Teilnehmenden berichten in ihren Artikeln über Aktionen oder Projekte, die im Rahmen der Berufsförderung an unserer Schule stattfinden. Ob es ein Kochwettbewerb ist oder der Bau eines eigenen Holzofens zum Brotbacken, das Anlegen einer Kräuterspirale auf dem Schulhof oder um den Bau einer Überdachung für den Schulgrill unter Beteiligung einer kooperierenden Zimmerei und Schülern unserer Schule oder um Berufsorientierungsfahrten geht – all das findet Eingang in die Zeitung.

Berufe vorstellen

Auf Schülerwunsch wurde die Rubrik „Wie wird man eigentlich...“ ins Jeanal aufgenommen. Hier werden in unterschiedlichen zeitlichen Abständen Berufe vorgestellt, die für Schülerinnen und Schüler interessant sein könnten. Die Artikelschreiber recherchieren dazu auf verschiedenen Webseiten und präsentieren in der Schülerzeitung ihre Informationen zu Anforderungen, Gegebenheiten, Verdienst usw. Damit können sich Interessierte über die vorgestellten Berufe informieren.

Besichtigung von Betrieben, Redaktionen, Museen

Die AG legt Wert darauf, ein bis zwei Ausflüge pro Schuljahr in die Berufswelt mit dem Schwerpunkt Medien durchzuführen, die dann auch in der eigenen Zeitung kommuniziert werden. So haben Teilnehmende an der AG die Märkischen Verlags- und Druck-Gesellschaft mbH in Potsdam besucht und dort eine Führung durch die Redaktionsräume und die Druckerei mitgemacht. Fachleute erklärten ihnen, wie aus einem Zeitungsartikel auf dem Computer eine druckfrische Zeitung wird. Ebenso besuchte die AG ein Radio- und ein Fernsehstudio des rbb in Potsdam. Dort wurde erzählt, wie man Moderator wird, welche Technik für die Produktion einer Sendung erforderlich ist, wie viele und welche Berufe bei der Produktion einer Fernseh- und einer Radiosendung involviert sind. Die AG sprach mit einem Redakteur des Generalanzeigers in Oranienburg in der Redaktion und lies sich erläutern, woher ein Redakteur seine Informationen bezieht, welche Ressorts es gibt und worauf man beim Schreiben eines Artikels achten muss.

Auch Ausflüge in Museen können der beruflichen Orientierung dienen. Die AG besuchte u.a. das Museum für Kommunikation in Berlin sowie das Game Science Center Berlin, in dem die Schülerinnen und Schüler neue Technologien, wie z.B. VR-Brillen, selbst ausprobieren konnten. Hier kamen die Schülerinnen und Schüler mit technischem Interesse voll auf ihre Kosten. Eine Lesung mit anschließendem Autorengespräch (in einem Museum in Berlin) brachte den Teilnehmenden Erkenntnisse darüber, wie der Autor seine Themen findet, wie man ein Buch schreibt und wie das so ist, eine Lesung durchzuführen und Kindern zu erzählen, wie ein Buch entsteht.

Sowohl die innerschulische Arbeit der Schülerzeitung als auch der Besuch außerschulischer Orte sollen neben der Weiterentwicklung der Zeitung vor allem die Entwicklung der medialen und sprachlichen Kompetenzen und beruflichen Interessen der Schülerinnen und Schüler voranbringen.

6 Das Schülerbetriebspraktikum, die Leistungsmappe und die Facharbeit als Instrumente der beruflichen Orientierung

6.1 Gesetzliche Grundlagen

6.1.1 Das Schülerbetriebspraktikum

Gemäß Abschnitt 4 Punkt 14 und 15 der VV Berufs- und Studienorientierung - VV BStO dient das Schülerbetriebspraktikum der Erweiterung des Verständnisses der Berufs- und Arbeitswelt. Im Schülerbetriebspraktikum sollen die Schülerinnen und Schüler betriebliche Abläufe kennenlernen und eine Vorstellung von der Arbeit in einem Berufszweig bekommen. Während des Schülerbetriebspraktikums sollen die Schülerinnen und Schüler konkrete Erfahrungen in verschiedenen Arbeitsbereichen an ihrem Praktikumsort sammeln. Dazu gehören auch Besichtigungen der Arbeitsbereiche, in denen sie nicht unmittelbar tätig sind.

Schülerbetriebspraktika können insgesamt einen Zeitraum von fünf Unterrichtswochen umfassen. In der Jahrgangsstufe 9 ist die Durchführung des Schülerbetriebspraktikums obligatorisch. Der zeitliche Rahmen beträgt hier mindestens zwei und höchstens drei Unterrichtswochen. [...]

Die Durchführung des Schülerbetriebspraktikums ist zwischen Schule und Praktikumsort schriftlich zu vereinbaren. In der Vereinbarung sind eine Lehrkraft der Schule und eine Vertreterin oder ein Vertreter des Praktikumsorts als Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner zu benennen. [...]

Das Schülerbetriebspraktikum ist im Unterricht vor- und nachzubereiten.

Die Dokumentation des Praktikums erfolgt in Form eines umfangreichen **Praktikumshfters**, welche dann in den Berufswahlpass.⁵ implementiert wird. Gleichzeitig dient der Praktikumshefter der Vorbereitung der komplexen Leistungsmappe (siehe 6.2).

6.1.2 Die Facharbeit / Leistungsmappe

*Gemäß der Verordnung über die Bildungsgänge in der Sekundarstufe I (Sek I – Verordnung) Abschnitt 4, §13(4) fertigen die Schülerinnen und Schüler in einem Fach eigener Wahl eine **Facharbeit** oder eine **Leistungsmappe** an [...] und präsentieren die Facharbeit oder die Leistungsmappe [...]. Die Facharbeit bzw. die Leistungsmappe [...] sowie die Präsentation werden bewertet. Die Facharbeit bzw. die Leistungsmappe ist einem Zeitraum von mindestens 3 Monaten selbständig zu verfassen. In dieser wird eine Problemstellung oder Thematik des Unterrichtsfaches umfangreich untersucht.⁶*

An der Jean-Clermont-Oberschule ist die Leistungsmappe entsprechend des Beschlusses der Schulkonferenz an das Schülerbetriebspraktikum gekoppelt und deren Erstellung und abschließende Präsentation obligatorisch. Auf Antrag der Eltern kann jedoch vorrangig dann davon abgewichen werden, wenn als Abschluss die FOR-Q mit dem Ziel des Regelabiturs anvisiert wird, da in solch einem Fall die fachwissenschaftliche Ausrichtung einer Facharbeit auf die im Abitur geforderten Standards besser vorbereitet als die Leistungsmappe. Über den Antrag entscheidet die Klassenkonferenz basieren auf den bisher erzielten Leistungen und unter Berücksichtigung des Abschlussziels.

6.2 **Aufbau der Arbeit**

6.2.1 Leistungsmappe

Die **Leistungsmappe** besteht an der Jean-Clermont-Schule aus **drei schriftlichen Bestandteilen** und einer anschließenden **Präsentationsprüfung**.

Teil A beinhaltet vollständige Bewerbungsunterlagen.

Teil B beschäftigt sich explizit mit dem zweiwöchigen Betriebspraktikum. Hier sollen der Praktikumsbetrieb und die Tätigkeiten im Praktikum ausführlich vorgestellt werden. Für Schülerinnen und Schüler, die ihr Praktikum nicht absolvieren konnten oder die dort überwiegend schlechte Erfahrungen gemacht haben, besteht nach individueller Absprache die Möglichkeit, in Teil B eine Themenfrage auszuarbeiten.

In **Teil C** geht es um das im Praktikum erlebte Berufsbild. An dieser Stelle wird der Ausbildungsberuf und verwandte Berufe aus dem Berufsfeld erkundet. Weiterhin wird in Teil C ausführlich schriftlich erörtert, inwiefern der dargestellte Beruf als möglicher Ausbildungsberuf in Frage kommt.

In der anschließenden Präsentation der Leistungsmappe präsentieren Schülerinnen und Schüler ihre Arbeitsergebnisse digital unterstützt (z.B. PowerPoint-Präsentation) einer Kommission aus WAT- und Deutschlehrkräften sowie Mitschülerinnen und Mitschülern.

6.2.2 Facharbeit

Ziel der Facharbeit ist es, anhand der vorgenommenen Themenstellung zu zeigen, dass die Schülerinnen und Schüler Sachverhalte schwerpunktmäßig erfassen, ihre Überlegungen logisch strukturiert darlegen sowie Zusammenhänge und Erkenntnisse kritisch hinterfragen.

⁵ Online im Internet: https://bravors.brandenburg.de/verwaltungsvorschriften/vv_bsto#15 [Stand: 06.04.2023]

⁶ Online im Internet: https://bravors.brandenburg.de/verordnungen/sek_i_v?suchbegriff=facharbeit&suchen=suchen# [Stand 06.04.2023]

Die Bewertungskriterien sind den Schülerinnen und Schülern von Beginn an bekannt. Die inhaltliche Bewertung umfasst drei Anforderungsbereiche: Wiedergabe von Kenntnissen, Anwendung von Kenntnissen, Problemlösen und Werten. Die Note der Facharbeit setzt sich aus der Bewertung der eigentlichen Arbeit und der Präsentation zusammen.

6.3 Bewertung

Die Bewertung des **Praktikumshefters** erfolgt im Fach **WAT**. Die Bewertung der **Leistungsmappe** fließt ins Fach **Deutsch** ein, die Präsentation der Leistungsmappe wiederum ins Fach **WAT**.

Die **Leistungsmappe** wird durch die Klassenlehrkräfte korrigiert und bewertet. Das Kriterienraster (siehe 6.4.1) erhalten die Schülerinnen und Schüler mit Beginn des Schuljahres.

Wenn der überwiegende Teil der Arbeit nachweisbar keine eigenständig verfasste Arbeit ist, so gilt dies als Betrug und wird mit der Note 6 bewertet.

Beabsichtigen Schülerinnen und Schüler, die Fachoberschulreife mit Qualifikation zum Besuch der gymnasialen Oberstufe (FOR-Q) an der Jean-Clermont-Schule zu erwerben (siehe 6.1.2), besteht die Möglichkeit auf Antrag der Erziehungsberechtigten eine **Facharbeit** auch in einem anderen Fach ihrer Wahl zu verfassen. In diesem erfolgt dann entsprechend die Bewertung (siehe Bewertungsraster Facharbeit).

6.3.1 Kriterien zur Bewertung des Praktikumshefters

Der Praktikumshefter (siehe 6.1.1) des Betriebspraktikums macht 25% der WAT-Note des ersten Halbjahres Klasse 9 aus. Es gibt die Option für Schülerinnen und Schüler, die ihr Praktikum unverschuldet nicht absolvieren konnten, eine Ausgleichsleistung nach individueller Absprache mit der WAT-Lehrkraft zu erbringen.

6.3.2 Bewertungsraster Praktikumshefter für Schülerinnen und Schüler

Bewertung Praktikumshefter 9

Nr.	Inhalte	max. Gesamtpunkte	max. Formpunkte	max. Inhaltspunkte
1	Gesamteindruck des Hefters (Vorhandensein eines Hefters/Sauberkeit/Ordnung/richtige Reihenfolge der Blätter)	4	4	0
2	Krankmeldung			
	ausgefüllt (Telefonnr. Betrieb und Schule, Adresse Schule, evtl. Zeit Krankmeldung)	4	2	2
3	Mein Praktikumsbetrieb			
	für jede Aufgabe 1/2 Pkt., Aufgabe 9 1P	12	2	10
4	Beruf-Ausbildung-Fähigkeiten			
	vollständig (Aufgabe 5 und 6 je 2P)	11	2	9
5	Unfallverhütung			
	Aufgabe 1: 3P/ Aufgabe 2: 2P (evtl. noch Bonuspunkte für jedes weitere Schild)	7	2	5
6	Berichte und Fachbegriffe (1 Blatt)			
	Arbeitsblätter vollständig ausgefüllt (8P, 2P)	13	3	10
7	Organigramm			
	Aufgabe 1a: 6P / Aufgabe 1b: 8P	16	2	14
8	Interview			

	Pro Frage 1P (Frage + Antwort = je 1/2P),	12	2	10
9	Gesamtauswertung			
	mit Computer geschrieben entsprechend der formellen Angaben in Aufsatzform, je 4P für die 3 Themenfelder (Erwartungen/ Erfahrung/ Zusammenfassung und Kritik)	16	4	12
10	Bescheinigung und Einschätzung			
	Bescheinigung 2P, Einschätzung 7P (je Kriterium 1/2P + 1P je Unterschrift)	9	0	9
	Summen	104	23	81
11	Zusatzpunkt für ein Deckblatt	2	1	1
12	Zusatzpunkte für jedes weitere Schild	9	1	8
	Punktzahl inklusive Zusatzpunkte	115	25	90
	Bewertungstabelle			
Nr.	Zensur für	Note		
1.	Form			
2.	Inhalt			
3.	Gesamtauswertung			
4.	Einschätzung durch Betrieb und Lehrkraft			
	Gesamtnote:			
	Unterschrift:			

6.3.3 Kriterien zur Bewertung der Leistungsmappe

Die Teile A, B und C der Leistungsmappe werden mit **20% der Deutschnote im gesamten Schuljahr Klasse 9** gewichtet.

Die Präsentation der Leistungsmappe bedingt **25% der WAT- Note im zweiten Halbjahr Klasse 9.**

Schülerinnen und Schüler mit Förderschwerpunkt „Lernen“ werden nur die Teile A und B bewertet, ebenso können sie den Aufgabenteil 2.5 (siehe 6.3.4 Kriterienraster) freiwillig bearbeiten.

Inhalt

- Eingrenzung des Themas, Entwicklung einer zentralen Fragestellung
- zielgerichtete Bearbeitung
- Angemessenes Abstraktionsniveau bezüglich der Inhalte
- Sinnvolle Planung, in sich logische und nachvollziehbare Begründung der Vorgehensweise
- Ordnen der Ergebnisse und ihre übersichtliche Darstellung
- Schlüssige Argumentation bzw. Beweisführung bei der Interpretation und Analyse der Ergebnisse
- Einbeziehung von Anregungen aus der Literatur, der betreuenden Lehrkraft und anderweitigen Quellen
- Kritische Distanz zu den eigenen Ergebnissen
- methodische Durchführung:
- Verständlichkeit, klarer Satzbau, genaue Formulierungen, Vermeidung von Füllwörtern/ Wiederholungen und Gedankensprüngen

- Korrekte und angemessene Verwendung der Fachsprache
- Erkennen von relevanten und irrelevanten Inhalten, Trennung von Fakten und Meinungen
- Sinnvolle Einbindung von Quellen, Zitationen und weiteren Materialien
- Sinnvoller Einsatz fachspezifischer Methoden in der Darstellung, Anschaulichkeit der Darstellung, zweckmäßiger Einsatz von computergestützten Auswertungs- und Darstellungsmethoden

Formalien

- Äußere Form, Lesbarkeit, Strukturierung
- Einhaltung der formalen Vorschriften
- Rechtschreibung, sprachliche Korrektheit und verständliche Ausdrucksweise
- Übersichtliche und sinnvolle Gliederung
- Saubere und sinnvolle Ausführung von Zeichnungen, Grafiken, Fotos, usw.
- Beachten der gestalterischen Vorgaben (Seitenlayout), kreative Ausgestaltung
- Einhaltung der Termine

Sowohl Facharbeit als auch Leistungsmappe sollen beweisen, dass die Schülerinnen und Schüler zum Aufsuchen von geeigneten Informationsquellen und ihrer richtigen Darstellung (Zitate, Quellen- und Literaturangaben), zum Anwenden grundlegender Lern- und Arbeitstechniken und zu systematischen planvollen Arbeiten mit weitgehend selbständiger Zeiteinteilung fähig sind.

Durch die Verteidigung ihrer Facharbeit bzw. Präsentation der Leistungsmappe können die Schülerinnen und Schüler Kommunikations- und Überzeugungsfähigkeit dokumentieren. Sie zeigen dabei, dass sie in der Lage sind, komplexere Zusammenhänge darzustellen.

6.3.4 Kriterienraster Leistungsmappe für Schülerinnen und Schüler

Hinweise zur inhaltlichen Gestaltung der Arbeit:	Punkte
Deckblatt (Formblatt)	2
<ul style="list-style-type: none"> – Betriebspraktikum von...bis... – Name, Klasse, Schule, betreuende Lehrkraft – Betrieb (Name, Anschrift,) – Berufsbezeichnung – übersichtliche Form durch geeignete Schriftart und -größe 	
Inhaltsverzeichnis	1
<ul style="list-style-type: none"> – Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen – Überschriften links, Seitennummern rechts – Inhaltsverzeichnis ist Seite 1 	
Teil A Bewerbungsunterlagen für einen Praktikumsplatz	9
1.1 Anschreiben	
<ul style="list-style-type: none"> – Absender/Adresse – persönlicher Ansprechpartner- – Ausbildungsplatz (aus der Zeitung/Telefonisch/Arbeitsagentur...) – Warum gerade ich – Begründung – Kompetenzen – Praktikum – Informationen zum Betrieb und Beruf wurden eingeholt – Anlagen aufgeführt und persönliche Unterschrift 	1 1 1 1 1
1.2 Lebenslauf	
<ul style="list-style-type: none"> – Inhalt – äußere Form 	2 1
1.3 aktuelle Zeugniskopie	1
Teil B Mein Praktikum	27
2.1 Mein Praktikumsbetrieb	
Stelle den Praktikumsbetrieb vor: (mind. 1A4 Seite Text ohne Bilder)	
<ul style="list-style-type: none"> – Genaue Bezeichnung mit Adresse und Lageplan (Stadtplan) 	1

<ul style="list-style-type: none"> – Entstehung und Entwicklung (Daten, Fakten, Bilder) – Aufgaben und Ziele des Betriebes/der Einrichtung – Gliederung in Abteilungen und Arbeitsbereichen und Zusammenwirken der Arbeitsbereiche – Belehrung zum Arbeits-, Unfall- und Datenschutz (Inhalt) – Begründe, warum du diesen Betrieb ausgewählt hast. 	<p>3 1 2 1 1</p>
<p>2.2 Organigramm des Praktikumsbetriebs mit Funktionen und Aufgaben der Mitarbeiterinnen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Inhalt und äußere Form 	2
<p>2.3 Wochenbericht exemplarisch (Tabelle)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Fertige eine Tabelle, in der du Datum, Stunden und Arbeitstätigkeiten (Stichpunkte) eintragen kannst, die du in einer Praktikumswoche ausgeführt hast! 	2
<p>2.4 Ein typischer Praktikumsstag (Bericht)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mindestens eine DIN-A4-Seite Fließtext: Arbeitszeiten, Arbeitsabläufe, Pausen, Tätigkeitsbeschreibungen – Arbeitszeiten – Arbeitsabläufe, Pausen, – Tätigkeitsbeschreibungen 	<p>1 1 1 1</p>
<p>2.5. ausgewähltes Thema zum Praktikum</p> <p><i>Wähle dir ein passendes Thema zu deinem Praktikum. Sprich dich hierfür mit deinem Fachlehrer Deutsch-Computer inhaltlich ab.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Handwerk: Bsp. Nachwuchsprobleme im Handwerk, Digitalisierung im Handwerk • Medizin: Bsp. Kinderkrankheiten, die Entwicklung des Penicillins • Einzelhandel: Bsp. Auswirkungen von Online- Shopping, Nachhaltiges Shopping 	10
Teil C Mein Beruf	32
3 Mein Beruf	
<p>3.1 Berufsbild</p> <p><i>Stelle einen Beruf aus deinem Praktikumsbetrieb vor: Erstelle dafür ein Berufsbild! mind. 1DINA4-Seite</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Aufgaben und Tätigkeiten – Arbeitsorte, Arbeitsmittel – Voraussetzungen für die Ausbildung (geistige, körperliche und soziale Fähigkeiten) – Ausbildungsdauer und Inhalte – Einsatz – und Entwicklungsmöglichkeiten 	<p>1 1 1 1 1</p>
<p>3.1.1 Ein Beruf im Wandel der Zeit</p> <p><i>Mögliche Gliederung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Anfänge – wann und wo? • Wie und warum entwickelte sich der Beruf weiter? • Ein Blick über den Tellerrand – dein Beruf außerhalb Deutschlands • Dein Beruf heute – Perspektive? 	10
<p>3.1.2 Interview zum Berufsbild mit einem/r Mitarbeiter/in</p>	4
<p>3.2 Mein Schülerpraktikumsplatz – mein zukünftiger Beruf (Erörterung)</p> <p><i>Erörtere, ob der Beruf des Praktikumsbetriebes eine zukünftige Wahl darstellt. Stelle hierzu Pro- und Kontra-Argumente gegenüber.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Einleitung – Nennung je 2 Pro Argument + jeweiliges Beispiel – Nennung je 2 Kontra-Argumente + jeweiliges Beispiel – Schluss (mit abwägendem Urteil) <p><i>(Ableitung der Argumente aus: Kompetenzen, Stärken, Schwächen, Arbeitszeiten, Arbeitsort, Umgang mit Kollegen, etc. à Vorbereitung im Deutsch-Unterricht?)</i></p>	<p>1 2+2 2+2 1</p>
<p>3.3 Ausbildungsbetriebe – Ausbildungsmöglichkeiten (artverwandte Berufe)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Suche Betriebe oder Einrichtungen mit Adressen (mind. 3) in Deutschland und unserer Region heraus, die deinen Wunschberuf im nächsten Jahr ausbilden! – Erkunde, in welchem Zeitraum du dich bewerben müsstest! 	3
Äußere Form	3
<ul style="list-style-type: none"> – Schriftgröße: Fließtext: 11-12 / Überschriften: 14-16 – Schriftart: Calibri, Arial, Times New Roman – Seitenrand: links: 3 cm, rechts 2,5 cm – Zeilenabstand: 1,5 cm – Seitenzahl vorhanden 	

– Gebundenen Abgabe (Hefter)	
Quellennachweis	1
Selbstständigkeitserklärung mit Unterschrift	2
Rechtschreibung	1
äußere Form	2
Gesamt	80

6.3.5 Kriterien zur Bewertung der Facharbeit

Die Facharbeit kann nur auf Antrag der Erziehungsberechtigten als Alternative zur Leistungsmappe verfasst werden. Ihre Bewertung erfolgt im jeweiligen Fach durch die betreuende Fachlehrkraft. Die Facharbeit muss, wie die Leistungsmappe auch, im Anschluss mit einer Präsentation verteidigt werden. Die Gesamtnote der Facharbeit setzt sich zu 2/3 aus dem schriftlichen und zu 1/3 aus dem Präsentationsteil zusammen.

Gewichtung in Bezug auf die Gesamtnote im jeweiligen Fach:

- Hauptfach:** Bewertung $\frac{1}{4}$ der Gesamtnote im **gesamten Schuljahr**
Nebenfach: Bewertung $\frac{1}{3}$ der Gesamtnote im **gesamten Schuljahr**

6.3.6 Kriterienraster Facharbeit für Schülerinnen und Schüler

Bewertung Facharbeit

Thema:

Fach:

Betreuende Fachlehrkraft:

Bewertung:

Sprachliche Leistung (20 %)	Punkte
1. Der Text ist schlüssig strukturiert, gedanklich klar, genau und konsequent auf die Themenstellung bezogen.	5P.
2. Zwischen beschreibenden, deutenden und wertenden Aussagen wird differenziert. Sie sind logisch aufeinander bezogen.	5P.
3. Die Arbeit ist fachsprachlich ansprechend, korrekt, präzise und differenziert formuliert.	5P.
4. Die Formulierungen sind sprachlich richtig <ul style="list-style-type: none"> • Grammatik • Syntax • Orthographie • Zeichensetzung • Ausdruck 	5P.
PUNKTZAHL SPRACHE: ____ / 20 P.	20 P.
Inhaltliche Leistung (50 %)	
1. Das Thema weist eine klare zentrale Fragestellung auf.	5P.
2. Die Gliederung der Arbeit ist auf die Bearbeitung der Fragestellung ausgerichtet. Der Gedankengang ist nachvollziehbar und plausibel. Die Kapitel sind inhaltlich sinnvoll miteinander verknüpft.	5P.
3. In der Einleitung wird das Thema plausibel begründet, eine zentrale Frage- oder Problemstellung entwickelt.	5P.
4. Der Hauptteil zeigt eine differenzierte, problem- und zielorientierte inhaltliche Auseinandersetzung mit dem gewählten Thema. Die Inhaltliche Tiefe und der Umfang erscheinen angemessen.	20P.

5. Der Schlussteil beinhaltet eine Zusammenfassung, Beurteilung und eine kritische Reflexion der eigenen Vorgehensweise und Ergebnisse. Die Inhaltliche Tiefe und der Umfang erscheinen angemessen.	10P.
6. Die Ergebnisse gründlicher, eigenständiger Erarbeitung sind erkenntlich. Die Verwendung geeigneter Quellen und deren inhaltliche Verknüpfung zu erkennen. Es wurden zuverlässige Internetquellen und / oder Primärliteratur verwendet.	5P.
PUNKTZAHL INHALT: ____ / 50 P.	50 P.
Arbeitsprozess – Einhalten von Terminen und Absprachen (15 %)	
1. Ein eigenständig gewähltes Thema wurde rechtzeitig vorgeschlagen, passende Literatur wurde selbstständig gesucht.	3P.
2. Ein Termin für ein Beratungsgespräch wurde vereinbart; ein geeigneter Textauszug wurde vorab vorgelegt.	3P.
3. In zumindest einem Beratungsgespräch wurden die reflektierte Auseinandersetzung mit Thema und Arbeitsprozess sowie die inhaltlichen Fortschritte deutlich.	3P.
5. Hinweise der betreuenden Lehrperson bzgl. des Arbeitsprozesses und insb. der Ausgestaltung des Themas wurden erkennbar berücksichtigt.	3P.
4. Die Arbeit wurde rechtzeitig und wie verlangt abgegeben.	3P.
PUNKTZAHL ARBEITSPROZESS: ____ / 15 P.	15 P.
Formale Leistung (15 %)	
1. Die Vorgaben bzgl. der Daten, Titel, Schule, Schuljahr, Kurs, Fach, eigener Name, Name der Fachlehrkraft etc., Gliederung in: Einleitung, Hauptteil, Schlussteil bzw. Diskussion / Fazit sind vorhanden. Kapitelgestaltung, max. Länge der Arbeit und Abgabetermin wurden eingehalten.	5P.
2. Weitere formale Anforderungen sind eingehalten: Heftungs- und Korrekturrand, durchgängig Blocksatz, <ul style="list-style-type: none"> • Vollständigkeit, Textformatierung, Zeilenabstände, Sauberkeit, • Übersichtlichkeit, Titelseite, Schriftarten, Schriftgröße, • Seitenformatierung, Nummerierung, Bildunterschriften, Fußnoten, Zitiertechnik, Tabellen und Grafiken wurden eingehalten bzw. hinzugefügt. 	5P.
3. Das Inhaltsverzeichnis ist übersichtlich gestaltet, Literaturverzeichnis entspricht den Anforderungen (alphabetische Reihenfolge der Quellen, korrekte Quellenbezeichnung), , Bestätigung der Eigenständigkeit inkl. Unterschrift.	5P.
PUNKTZAHL ARBEITSPROZESS: ____ / 15 P.	15 P.
Gesamtpunktzahl: ____ / 100	
GESAMTNOTE:	

6.4 Zusammenfassung

An unserer Schule haben die Schülerinnen und Schüler des 9. Jahrgangs **zwei Möglichkeiten** ihre Kompetenzen in den Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens auszubauen. Sie wählen zu Beginn des Schuljahres zwischen der Anfertigung einer an den Fachunterricht angegliederten **Facharbeit** oder der besagten **Leistungsmappe**, welche sie unterrichtsbegleitend und unter Einbezug des zweiwöchigen Schülerbetriebspraktikums erstellen.

Die Schülerinnen und Schüler werden bei der Erstellung ihrer Facharbeit oder Leistungsmappe intensiv im Fachunterricht betreut. Zudem erlaubt die wöchentliche Unterrichtsstunde die gezielte Förderung und Unterstützung für Schülerinnen und Schüler mit den unterschiedlichen Förderschwerpunkten. Des Weiteren wird für diese Schülerinnen und Schüler der Umfang der Facharbeit oder Leistungsmappe, entsprechend dem individuellen Leistungsspektrum, angepasst.

Die unterrichtliche Anleitung und wöchentliche Evaluation des Arbeitsprozesses an der Leistungsmappe führen zu einer höheren Erfolgsquote im Vergleich zur Facharbeit. Die Leistungsmappe soll die Schülerinnen und Schüler perspektivisch im Bewerbungsprozess begleiten und mit Hilfe des zukunftsorientierten Portfolios den Einstieg in den Arbeitsprozess erleichtern.

Schülerinnen und Schüler, die den FOR-Q anstreben, setzen sich in ihrer Leistungsmappe zusätzliche mit einer eigenständig formulierten Themenfrage auseinander.

7 Bewerbungs- und Kommunikationstraining

Das Bewerbungs- und Kommunikationstraining im zweiten Halbjahr der neunten Klassenstufe sowie in der Methodenwoche zu Beginn der zehnten Klasse dient als direkte Vorbereitung auf die zu Beginn der zehnten Klassenstufe beginnende Phase der Bewerbung um einen Ausbildungsplatz. Dieses Projekt wird in Zusammenarbeit zwischen der Schule und der Agentur für Arbeit (*Erstellen einer professionellen Bewerbungsmappe*) durchgeführt und dient der Umsetzung einer individuellen, systematischen und praxisorientierten Berufs- und Studienorientierung entsprechend der Landesstrategie.

7.1 Bedarfsanalyse

Im schulischen Alltag zeigt es sich immer mehr, dass insbesondere im Bereich der Kommunikations- und Interaktionsfähigkeit, der Kritik- und Teamfähigkeit sowie im Bereich der Umgangsformen deutliche Defizite seitens der Schülerinnen und Schüler zu erkennen sind, was seine Bestätigung auch im außerschulischen Bereich findet.

Besonders in der Zeit des Praxislernens als auch während des Schülerbetriebspraktikums zeigte sich anhand der Auswertungsgespräche mit den Ausbildern in den Betrieben, dass insbesondere bei den angeführten Kompetenzen noch deutlicher Handlungsbedarf besteht. Im Bereich der Kommunikationsfähigkeit ist festzustellen, dass die Schülerinnen und Schüler zum Teil nicht dazu in der Lage sind, zum einen auf an sie gerichtete Ansprachen entsprechend zu reagieren bzw. aktiv fragend auf ihr Gegenüber zuzugehen, wenn Unklarheiten aufgetreten sind. Zudem müssen die Schülerinnen und Schüler lernen, wie man konstruktiv mit Kritik umgeht, dass eine Kritik nicht mit einem persönlichen "Angriff" gleichzusetzen ist, und dass Teamarbeit meist zu größerem Erfolg führt.

Genau an dieser Stelle soll das Projekt ansetzen, um die im Unterricht bereits eingeleiteten Maßnahmen zur Förderung dieser Kompetenzen zu intensivieren und zu festigen. Ziel muss es sein, die Schülerinnen und Schüler dazu zu befähigen, eine aussagekräftige Bewerbungsmappe in schriftlicher Form zu erstellen sowie sich in einem Bewerbungsgespräch sprachlich überzeugend zu äußern. Sie sollen in einer Bewerbungssituation selbstsicher und kompetent auftreten können, sich ihrer Stärken aber auch Schwächen bewusst sein und lernen angemessen auf an sie gerichtete Fragen zu reagieren.

All dies wird während des Trainings erarbeitet und trainiert und im Anschluss in Form einer Bewerbungsgesprächssimulation unter Realbedingungen angewendet. Die Auswertung insbesondere der Bewerbungsgesprächssimulation erfolgt im Anschluss durch die Analyse des Bewerbungsgesprächs sowie einer Selbstreflexion. Für die Analyse wurde ein Kriterien gestütztes Bewertungsraster als Messinstrument im Vorfeld in Zusammenarbeit mit Lehrkräften sowie den Schülerinnen und Schüler entwickelt. Hinzu kommt eine Abschlussdokumentation durch die Schülerinnen und Schüler mittels eines „Berufsvorbereitungsportfolios“, welches neben der Bewerbungsmappe auch die Auswertungsergebnisse mit Verbesserungshinweisen sowie konkrete Bewerbungskontaktdaten in Frage kommender Betriebe enthält. In diesem Portfolio sind auch individuelle Arbeitsschwerpunkte für die Weiterarbeit an der Schule aufgeführt.

7.2 Zu fördernde Kompetenzen

Kommunikations-, Team- und Kritikfähigkeit, Selbstwahrnehmung

Die Schülerinnen und Schüler führen unterschiedliche Teamübungen durch, analysieren diese unter dem Aspekt der Eigen- und Fremdwahrnehmung und reflektieren über die Differenz zwischen Selbst- und Fremdwahrnehmung insbesondere unter dem Aspekt angemessener Umgangs- und Kommunikationsformenformen.

Mit diesem erworbenen Wissen erproben sich die Schülerinnen und Schüler in unbekanntem Stress-Situationen, reflektieren anschließend ihr Verhalten und üben und erproben auf Basis einer klaren individuellen Zielstellung angemessene Verhaltensweisen. Den Abschluss bildet die bereits angeführte Testsituation (Vorstellungsgespräch) unter möglichst realen Bedingungen.

Selbsteinschätzung, Frustrationstoleranz, Leistungsbereitschaft

Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten im Rahmen einer Selbstreflexion eigene Stärken und Schwächen und analysieren diese unter dem Aspekt: „Ich nutze meine Stärken um in Testsituationen besser bestehen zu können.“, was zu einer Verbesserung der Leistungsbereitschaft sowie der Frustrationstoleranz führt, da Erfolge wahrscheinlicher werden. Mit dem Wissen um die eigenen Ängste und (Un-)Sicherheiten erarbeiten die Schülerinnen und Schüler Strategien, für einen besseren Umgang mit selbigen und bringen das erworbene Wissen in einer Simulation eines Einstellungstests zur Anwendung.

7.3 Kompetenzraster zur Bewertung der erzielten Ergebnisse



Allgemeine Kriterien zur Bewertung des Bewerbungstrainings -individuelle Kompetenzentwicklung-

Name: _____

Teilkompetenzen ICH KANN...	😊	😐	☹️
Jahrgangsstufe neun			
... im Kompetenzbereich <u>BERUFLICHE ANFORDERUNGEN VERGLEICHEN:</u>			
▪ persönliche Stärken benennen und beschreiben			
▪ Ergebnisse einer Selbsteinschätzung-Fremdeinschätzung mit Anforderungen an die Berufswelt vergleichen			
▪ anhand individueller Voraussetzungen eine eigene Berufswahl begründen (möglicher Abschluss...)			
... im Kompetenzbereich <u>TELEFONISCHE KONTAKTAUFNAHME:</u>			
▪ telefonisch Kontakt aufnehmen und zielgerichtet Fragen stellen			
▪ über mich selber sprechen			
▪ die erlernten Verhaltensweisen im Gespräch anwenden			
... im Kompetenzbereich <u>BEWERBUNGEN SCHREIBEN:</u>			
▪ eine Bewerbungsmappe anlegen			
▪ ein Deckblatt am PC gestalten			
▪ ein Anschreiben adressatengerecht erstellen			
▪ einen Lebenslauf erstellen			
▪ alle Unterlagen am PC formatieren			
Jahrgangsstufe zehn			
... im Kompetenzbereich <u>VORSTELLUNGSGESPRÄCHE FÜHREN:</u>			
▪ mich dem Anlass entsprechend kleiden			
▪ Vorbereitungshinweise auf ein Vorstellungsgespräch benennen (ausgeschlafen sein, freundlich auftreten, vorbereitet sein, pünktlich...)			
▪ von meinen beruflichen Zielen und Vorstellungen berichten			
▪ Kriterien eines guten Vorstellungsgesprächs, anhand von Negativbeispielen benennen			
▪ meine Praxiserfahrungen reflektieren			
... im Kompetenzbereich <u>VORBEREITEN AUF EINEN EINSTELLUNGSTEST</u>			
▪ die verschiedenen Testverfahren unterscheiden			
▪ Beispielaufgaben verstehen			
▪ meine Stärken benennen			

In welchem Bereich möchtest du gerne noch etwas besser werden?

Was musst du tun, damit du beim nächsten Mal einen Schritt weiter kommst?

7.4 exemplarische Planung der Projektwoche zum Thema „Berufsorientierung“ in Klasse 9

Montag				
Block	Zeit	9a	9b	9c
Raum:				
1	07:45 – 09:20	<p>Mein Wunschberuf</p> <ul style="list-style-type: none"> Eigene Stärken, Schwächen sowie Interessen erkennen und benennen Sich selbst und andere einschätzen Passende Berufe aus Erkenntnissen ableiten HAUSAUFGABE: Drei passende Stellenausschreibungen finden 	<p>Mein Wunschberuf</p> <ul style="list-style-type: none"> Eigene Stärken, Schwächen sowie Interessen erkennen und benennen Sich selbst und andere einschätzen Passende Berufe aus Erkenntnissen ableiten HAUSAUFGABE: Drei passende Stellenausschreibungen finden 	<p>Mein Wunschberuf</p> <ul style="list-style-type: none"> Eigene Stärken, Schwächen sowie Interessen erkennen und benennen Sich selbst und andere einschätzen Passende Berufe aus Erkenntnissen ableiten HAUSAUFGABE: Drei passende Stellenausschreibungen finden
Frühstückspause				
2	09:35 – 12:00	<p>Wie weiter nach Klasse 10?</p> <ul style="list-style-type: none"> Merkmale der Ausbildungsreife → Welche Abschlüsse befähigen mich wozu? Welche Anforderungen muss ich erfüllen? Auf der Suche nach einem Ausbildungsplatz / einer weiterführenden Schule → Informationsbeschaffung 	<p>Wie weiter nach Klasse 10?</p> <ul style="list-style-type: none"> Merkmale der Ausbildungsreife → Welche Abschlüsse befähigen mich wozu? Welche Anforderungen muss ich erfüllen? Auf der Suche nach einem Ausbildungsplatz / einer weiterführenden Schule → Informationsbeschaffung 	<p>Wie weiter nach Klasse 10?</p> <ul style="list-style-type: none"> Merkmale der Ausbildungsreife → Welche Abschlüsse befähigen mich wozu? Welche Anforderungen muss ich erfüllen? Auf der Suche nach einem Ausbildungsplatz / einer weiterführenden Schule → Informationsbeschaffung
Mittagspause				
3	12:35 – 14:10	<ul style="list-style-type: none"> Telefonisch anfragen → Wie verhalte ich mich beim Kontaktherstellen? <p>Eignungs- und Einstellungstests</p> <ul style="list-style-type: none"> Mögliche Beispiele durchgehen 	<ul style="list-style-type: none"> Telefonisch anfragen → Wie verhalte ich mich beim Kontaktherstellen? <p>Eignungs- und Einstellungstests</p> <ul style="list-style-type: none"> Mögliche Beispiele durchgehen 	<ul style="list-style-type: none"> Telefonisch anfragen → Wie verhalte ich mich beim Kontaktherstellen? <p>Eignungs- und Einstellungstests</p> <ul style="list-style-type: none"> Mögliche Beispiele durchgehen

Dienstag				
Block	Zeit	9a	9b	9c
Raum:		Computerkabinett		
1	07:45 – 09:20	Meine Bewerbungsmappe <ul style="list-style-type: none"> Welche Bestandteile gehören in die Bewerbungsmappe? Was sollte und sollte NICHT Teil des Anhangs sein? Unterschied: Print- vs. Online-Bewerbung (Intro: PDF-Formatierung) Ein Deckblatt designen Ein Deckblatt am Computer gestalten 	Schwerpunktstunden Deutsch zum Thema „Berufsorientierung“ <ul style="list-style-type: none"> Wörter / Texte rechtschriftlich korrigieren sprachlichen Ausdruck verbessern Wörter klassifizieren – Wortarten, Wortfamilien & Wortfelder, Synonyme & Antonyme Modalverben 	Sich in ein Thema aus dem Bereich „Berufsorientierung“ reindenken → Poster-Projekt <ul style="list-style-type: none"> Mögliche Themen: <ul style="list-style-type: none"> Mein Traumberuf (Berufsbeschreibung, Anforderungen etc.)
Frühstückspause				
2	09:35 – 12:00	<ul style="list-style-type: none"> Einen Lebenslauf ausfüllen Einen Lebenslauf nach Vorgaben am Computer gestalten 	<ul style="list-style-type: none"> Lesekompetenzaufgaben zu linearen und nicht-linearen Sachtexten (Stellenanzeigen, Bewerbung, Schaubilder, Grafiken) 	<ul style="list-style-type: none"> Wichtige Schritte im Bewerbungsprozess Do's & Don'ts in Bewerbungsprozess
Mittagspause				
3	12:35 – 14:10	<ul style="list-style-type: none"> Aufbau eines Bewerbungsschreibens besprechen Eigene Stärken herausstellen (für sich selbst werben) Ein Bewerbungsschreiben am Computer verfassen <p>→ Stick zur Verfügung stellen</p>	<ul style="list-style-type: none"> Schreibplan und schriftliche Erörterung → mögliche Themen: <ul style="list-style-type: none"> Sollte die allgemeine Schulpflicht auf 8 Schuljahre reduziert werden? Sollte jeder Mensch nach der Schule zunächst einen praktischen Beruf erlernen? 	<ul style="list-style-type: none"> Testverfahren kennenlernen und unterscheiden Tests exemplarisch durchführen und reflektieren <p>→ Materialbeschaffung als Hausaufgabe</p>

Mittwoch				
Block	Zeit	9a	9b	9c
Raum:			Computerkabinett	
1	07:45 – 09:20	Bewerbungsgespräche führen → Rollenspiel <ul style="list-style-type: none"> Hinweise zum Thema „Bewerbungsgespräch“ geben Ggf. Positiv- und Negativbeispiele anschauen und Fehler herausarbeiten lassen 	Meine Bewerbungsmappe <ul style="list-style-type: none"> Welche Bestandteile gehören in die Bewerbungsmappe? Was sollte und sollte NICHT Teil des Anhangs sein? Unterschied: Print- vs. Online-Bewerbung (Intro: PDF-Formatierung) Ein Deckblatt designen Ein Deckblatt am Computer gestalten 	Schwerpunktstunden Deutsch zum Thema „Berufsorientierung“ <ul style="list-style-type: none"> Wörter / Texte rechtschriftlich korrigieren sprachlichen Ausdruck verbessern Wörter klassifizieren – Wortarten, Wortfamilien & Wortfelder, Synonyme & Antonyme Modalverben
Frühstückspause				
2	09:35 – 12:00	<ul style="list-style-type: none"> Bewerbungsgespräche durchführen (Fishbowl-Methode? Rollenkarten erstellen? Beobachtungsraster für SuS erstellen? Evtl. Externe einladen?) 	<ul style="list-style-type: none"> Einen Lebenslauf ausfüllen Einen Lebenslauf nach Vorgaben am Computer gestalten 	<ul style="list-style-type: none"> Lesekompetenzaufgaben zu linearen und nicht-linearen Sachtexten (Stellenanzeigen, Bewerbung, Schaubilder, Grafiken)
Mittagspause				
3	12:35 – 14:10	Bewerbungsgespräche auswerten <ul style="list-style-type: none"> Rollenspiele mittels Fishbowl-Methode auswerten Gemeinsam Checkliste für Verhalten, Dresscode etc. bei Bewerbungsgesprächen erstellen <p>→ evtl. Gruppe teilen</p>	<ul style="list-style-type: none"> Aufbau eines Bewerbungsschreibens besprechen Eigene Stärken herausstellen (für sich selbst werben) Ein Bewerbungsschreiben am Computer verfassen <p>→ Stick zur Verfügung stellen</p>	<ul style="list-style-type: none"> Schreibplan und schriftliche Erörterung → mögliche Themen: <ul style="list-style-type: none"> Sollte die allgemeine Schulpflicht auf 8 Schuljahre reduziert werden? Sollte jeder Mensch nach der Schule zunächst einen praktischen Beruf erlernen?

Donnerstag				
Block	Zeit	9a	9b	9c
Raum:				Computerkabinett
1	07:45 – 09:20	Schwerpunktstunden Deutsch zum Thema „Berufsorientierung“ <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wörter / Texte rechtschriftlich korrigieren ▪ sprachlichen Ausdruck verbessern ▪ Wörter klassifizieren – Wortarten, Wortfamilien & Wortfelder, Synonyme & Antonyme ▪ Modalverben 	Bewerbungsgespräche führen → Rollenspiel <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hinweise zum Thema „Bewerbungsgespräch“ geben ▪ Ggf. Positiv- und Negativbeispiele anschauen und Fehler herausarbeiten lassen 	Meine Bewerbungsmappe <ul style="list-style-type: none"> ▪ Welche Bestandteile gehören in die Bewerbungsmappe? Was sollte und sollte NICHT Teil des Anhangs sein? ▪ Unterschied: Print- vs. Online-Bewerbung (Intro: PDF-Formatierung) ▪ Ein Deckblatt designen ▪ Ein Deckblatt am Computer gestalten
Frühstückspause				
2	09:35 – 12:00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lesekompetenzaufgaben zu linearen und nicht-linearen Sachtexten (Stellenanzeigen, Bewerbung, Schaubilder, Grafiken) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bewerbungsgespräche durchführen (Fishbowl-Methode? Rollenkarten erstellen? Beobachtungsraster für SuS erstellen? Evtl. Externe einladen?) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einen Lebenslauf ausfüllen ▪ Einen Lebenslauf nach Vorgaben am Computer gestalten
Mittagspause				
3	12:35 – 14:10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schreibplan und schriftliche Erörterung → mögliche Themen: <ul style="list-style-type: none"> • Sollte die allgemeine Schulpflicht auf 8 Schuljahre reduziert werden? • Sollte jeder Mensch nach der Schule zunächst einen praktischen Beruf erlernen? 	Bewerbungsgespräche auswerten <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rollenspiele mittels Fishbowl-Methode auswerten ▪ Gemeinsam Checkliste für Verhalten, Dresscode etc. bei Bewerbungsgesprächen erstellen <p>→ evtl. Gruppe teilen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufbau eines Bewerbungsschreibens besprechen ▪ Eigene Stärken herausstellen (für sich selbst werben) ▪ Ein Bewerbungsschreiben am Computer verfassen <p>→ Stick zur Verfügung stellen</p>

Freitag				
Block	Zeit	9a	9b	9c
Raum:				
1	07:45 – 09:20	<p>Sich in ein Thema aus dem Bereich „Berufsorientierung“ reindenken → Poster-Projekt</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mögliche Themen: ▪ Mein Traumberuf (Berufsbeschreibung, Anforderungen etc.) 	<p>Sich in ein Thema aus dem Bereich „Berufsorientierung“ reindenken → Poster-Projekt</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mögliche Themen: <ul style="list-style-type: none"> • Mein Traumberuf (Berufsbeschreibung, Anforderungen etc.) 	<p>Bewerbungsgespräche führen → Rollenspiel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hinweise zum Thema „Bewerbungsgespräch“ geben <ul style="list-style-type: none"> • Ggf. Positiv- und Negativbeispiele anschauen und Fehler herausarbeiten lassen
Frühstückspause				
2	09:35 – 12:00	<ul style="list-style-type: none"> • Wichtige Schritte im Bewerbungsprozess ▪ Do's & Don'ts in Bewerbungsprozess 	<ul style="list-style-type: none"> • Wichtige Schritte im Bewerbungsprozess • Do's & Don'ts in Bewerbungsprozess 	<ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungsgespräche durchführen (Fishbowl-Methode? Rollenkarten erstellen? Beobachtungsraster für SuS erstellen? Evtl. Externe einladen?)
Mittagspause				
3	12:35 – 14:10	<ul style="list-style-type: none"> • Testverfahren kennenlernen und unterscheiden • Tests exemplarisch durchführen und reflektieren <p>→ Materialbeschaffung als Hausaufgabe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Testverfahren kennenlernen und unterscheiden • Tests exemplarisch durchführen und reflektieren <p>→ Materialbeschaffung als Hausaufgabe</p>	<p>Bewerbungsgespräche auswerten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rollenspiele mittels Fishbowl-Methode auswerten ▪ Gemeinsam Checkliste für Verhalten, Dresscode etc. bei Bewerbungsgesprächen erstellen <p>→ evtl. Gruppe teilen</p>

8 Der Berufsfeldorientierte Unterricht

Die Jean-Clermont-Schule in Oranienburg hat als wesentliches Element ihres Konzeptes zur Berufs- und Studienorientierung mit dem Schuljahr 2006/2007 den berufsfeldorientierten Unterricht (BFU) als Wahlpflichtfach eingeführt. Der BFU stärkt die Berufs- und die Ausbildungsfähigkeit der Jugendlichen im Rahmen einer umfassenden Persönlichkeitsentwicklung. Er versteht sich als praxis- und handlungsorientierter Unterricht, der den Anspruch stellt, berufliche Handlungsfähigkeit zu fördern.

Die Schülerinnen und Schüler unserer Schule sollen möglichst früh und umfassend auf die Arbeitswelt vorbereitet werden.

Ziel des berufsfeldorientierten Unterrichtes ist es:

- Berufliche Interessen zu wecken
- Berufliche Interessen zu erkennen
- Berufliche Interessen zu fördern

Die Wirtschaft legt neben Fachkompetenz und Medienkompetenz großen Wert auf soziale und kommunikative Kompetenzen. Über die fachlichen Grundlagen hinaus werden daher den Schülerinnen und Schülern an unserer Schule Schlüsselqualifikationen vermittelt, um den Anforderungen der Arbeitswelt gerecht werden zu können. Dazu gehören insbesondere Qualifikationen wie Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Selbstständigkeit, Verantwortungsgefühl, Gewissenhaftigkeit, Pünktlichkeit und Präsentationsfähigkeit.

Durch den berufsfeldorientierten Unterricht ist eine systematische Berufsorientierung in allen Klassenstufen unserer Schule möglich.

In diesem Unterricht lernen die Schülerinnen und Schüler verschiedene Handlungsfelder durch eigene Tätigkeit kennen, erfahren eigene Kompetenzen und entdecken Talente. Ihre Entscheidungskompetenz wird gefördert und Berufsentscheidungen werden minimiert.

8.1 Organisation

BFU gliedert sich nach Rahmenplan in 4 Berufsfelder, Wirtschaft und Verwaltung, Hauswirtschaft, Sozialwesen und den gewerblich-technischen Bereich, die an der JCS in folgende Lernfelder unterteilt sind:

Berufsfeld	Lernfeld	Lernfeld	Lernfeld	Lernfeld
Wirtschaft und Verwaltung	Wirtschaft und Verwalten			
Hauswirtschaft	Hauswirtschaft	Schülerfirma		
Gewerblich- technisch	Holzbearbeitung	Technik	Keramik	Naturwissenschaften
Sozialwesen	WW/Pflege	NW/Pflege	Keramik / Freizeitpädagogik	Schülerfirma

Die Themen und komplexen Lernaufgaben müssen folgenden Kriterien genügen:

Inhaltliche Kriterien sind die gesellschaftliche Bedeutung des Themas, die Förderung beruflicher Interessen und die Berufsfeldbedeutung. Prozessbezogene Kriterien sind die Förderung des selbst gesteuerten Lernens und die Projektorientierung. Für die Durchführung sind Praktika und die Einbeziehung außerschulischer Partner konstitutiv.

8.2 Struktur Jahrgangsstufen 7 bis 10

In der Doppeljahrgangsstufe 7/8 durchlaufen die Schülerinnen und Schüler alle Berufsfelder. Sie erlernen die für die Arbeit in den Berufsfeldern notwendigen Fachmethoden und Methoden des selbst gesteuerten Lernens und erhalten Einblick in die inhaltlichen Schwerpunkte der Berufsfelder. Zunehmende Komplexität und Problemorientierung der Lernaufgaben, die Anwendung der Methoden und die Einbettung fachpraktischer Übungen tragen zur zunehmenden Selbstständigkeit der Schülerinnen und Schüler bei. Sie entwickeln ein differenziertes Interesse für die einzelnen Berufsfelder.

In der Doppeljahrgangsstufe 9/10 wird das Lernfeldangebot nach den stabilisierenden berufsbezogenen Interessen der Schülerinnen und Schüler um das Berufsfeld Sozialwesen ergänzt, welches den Bereich Keramik als separates Angebot ersetzt. Die Schülerinnen und Schüler nutzen ihre im Bereich Keramik sowie den anderen Berufsfeldern erlangten Fähigkeiten, um nach der Erarbeitung theoretischer Grundlagen praktisch/handwerkliche Angebote in sozialen Einrichtungen durchzuführen. In der Jahrgangsstufe 10 wird dann eine komplexe Lernaufgabe insbesondere in diesem Bereich erarbeitet.

In diesem Kontext findet ab der Jahrgangsstufe 9 an der Jean-Clermont-Schule eine Verzahnung des gewerblich technischen mit dem Berufsfeld Sozialwesen statt. Die Schülerinnen und Schüler nutzen die im Bereich der Keramik in der Jahrgangsstufe 7 und 8 erlangten Kompetenzen und bringen diese in Kooperation mit externen Partnern (z.B. dem Evangelische Seniorenzentrum Friedrich Weessler), der Grundschule Sachsenhausen (Hort) sowie Kitas der Region, um ihr erlerntes Wissen im Rahmen eines Freizeitpädagogischen Angebots, welches dem Bereich Sozialwesen zuzuordnen ist, umzusetzen. Der Schwerpunkt dabei liegt auf dem Berufsfeld Sozialwesen, wobei insbesondere folgende Inhalte im Vordergrund stehen:

- Interessen für das sozialpädagogische Berufsfeld erkennen und reflektieren
- Analyse einer sozialpädagogischen Einrichtung
- Gruppenpädagogik
- Strategien und Methoden selbst gesteuerten Lernens
- Kommunikation und Umgang mit Konflikten (Schwerpunkt Schülerfirma)
- Projektmanagement (Schwerpunkt Schülerfirma)

An dieser Stelle findet zusätzlich eine direkte Verzahnung mit der Schülerfirma aus dem Bereich Sozialwesen statt, da diese für die Planung, Organisation sowie Kommunikation mit den jeweiligen Einrichtungen zuständig ist. Zusätzlich evaluiert diese die Angebote in Absprache mit den Einrichtungen und passt ggf. die inhaltliche Schwerpunktsetzung an.

Pro Jahrgang werden die SchülerInnen in fünf Lernfeldern unterrichtet. Die Jahrgänge werden dazu in Gruppen von 14/15 SchülerInnen eingeteilt und durchlaufen jährlich alle fünf Lernfelder. Die Stundenanzahl ist in der Jahrgangsstufe 7 vier Stunden, in den Jahrgangsstufen 8 - 10 drei Stunden.

Die didaktische Struktur des Unterrichts orientiert sich an der Lernfelddidaktik in der Berufsausbildung. Entsprechend folgt er einer handlungsorientierten Lern- und Reflexionsschleife mit den Phasen:

- Auftragsübergabe-Situation
- selbstständige produktive Erarbeitung
- Besprechungssituation
- Präsentationssituation

In jedem Lernfeld werden daher in Anlehnung daran in verschiedenen Anteilen Lernmethoden trainiert. Wesentlich sind dabei Methoden zur:

- Kommunikation
- Präsentation
- Gruppenarbeit

- Reflexion

Das Ziel dabei ist es zunehmend die Selbstständigkeit der Schüler*innen bis zur 10 Klasse in folgenden Bereichen zu fördern:

- Bewältigung der Lernaufgabe
- Anwenden der Methoden
- Präsentieren der Arbeitsergebnisse

Die Kontrolle des Erlernten erfolgt mit Hilfe eines Jahrgangsübergreifenden Ordners (alle Mitschriften von Klasse 7 bis 10), Mitarbeit z.B. bei Versuchen, Protokollen, praktischen Fähigkeiten und einer einstündigen Arbeit pro Kurs (mindestens aber 3 pro Schuljahr)

Jeder Jahrgang beschäftigt sich in allen 5 Lernfeldern mit einem Thema

- Jahrgang 7: Ernährung – was isst der Mensch?
- Jahrgang 8: Ohne Wasser – Kein Leben!
- Jahrgang 9: Soziales Leben – Hilfe für mich und andere (Berufsfeld Sozialwesen)
- Jahrgang 10: Blick in die Zukunft

Die Schwerpunktsetzung in den einzelnen Lernfeldern können dem SchiC – BFU entnommen werden.

Alle Projekt und Projektfahrten sind auf das Thema des Jahrgangs abgestimmt:

- Jahrgangsstufe 7: Bieneninstitut, Bäcker, Milchinstitut, REWE- Logistikzentrum, Brala
- Jahrgangsstufe 8: Werft, Schleuse, Wasserwerk, Umweltpädagogisches Zentrum Ueckermünde
- Jahrgangsstufe 9: Projekt mit der Pflegeschule Agus, Töpfern mit der Grundschule/Altenheim/Kita
- Jahrgangsstufe 10: Produktanalyse in Geschäften

9 Das Produktive Lernen

9.1 Grundlagen des Produktiven Lernens

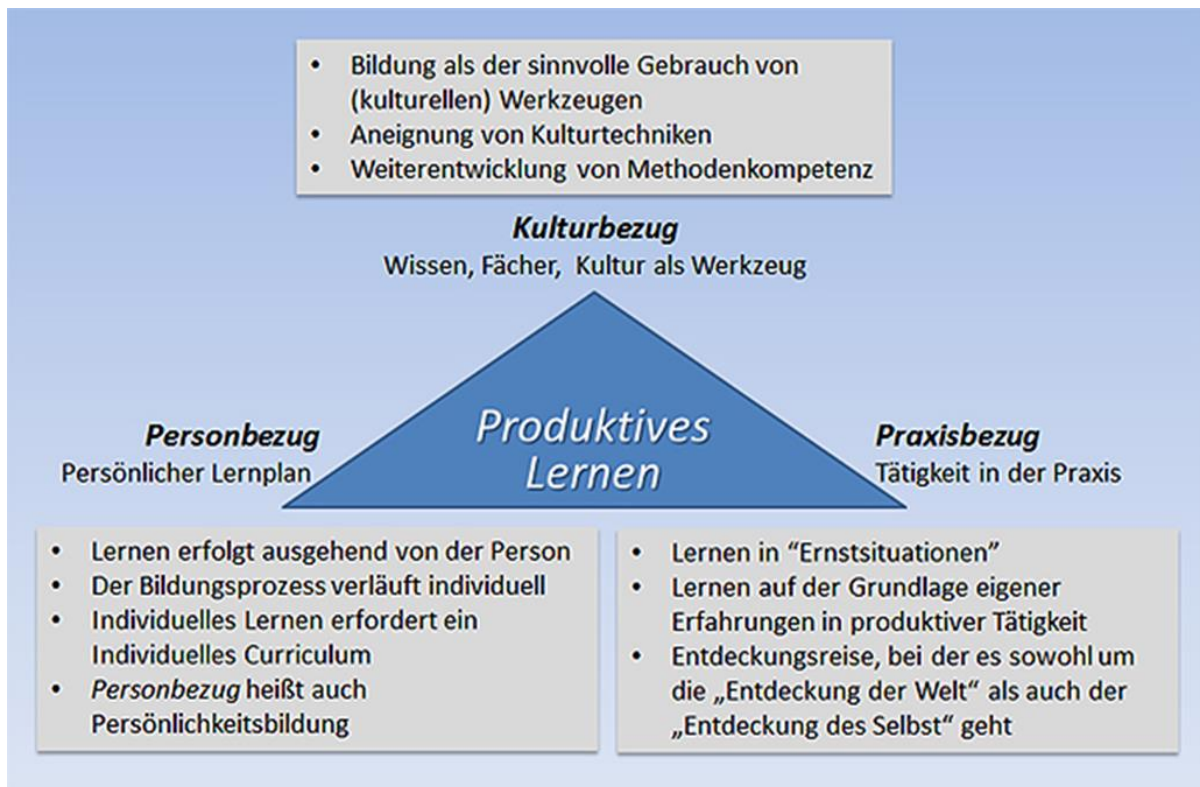
Das Produktive Lernen (PL) ist eine Alternative zum traditionellen Lernen in den Klassenstufen 9 und 10. Maßgeblichen Einfluss auf die Entstehung und Entwicklung des PL in Europa und Deutschland hatte und hat das „Institut für Produktives Lernen in Europa“ (IPLE), welches seit 1991 in Berlin existiert. Anlass waren und sind die wenigen Möglichkeiten an Individualisierung im deutschen Bildungssystem sowie die zunehmenden Gegensätze und Differenzen zwischen dem Schulunterricht in den Sekundarstufen und den Bildungsbedürfnissen und -interessen von Schüler*innen.

Das Bildungsangebot des PL etablierte sich in den letzten 25 Jahren in vielen deutschen Bundesländern. Es ist so zu einem festen Bestandteil unserer Bildungslandschaft geworden. Im Land Brandenburg wird diese Lernform seit 2002/2003 an insgesamt sieben Schulen praktiziert.

Weitere Informationen – siehe auch: [IPLE - Institut für Produktives Lernen in Europa](#)

Die Jugendlichen des PL sammeln durch ihre aktive Einbindung in gesellschaftliche Ernstsituationen praktische Erfahrungen und eignen sich dabei entsprechende tätigkeitsorientierte Kenntnisse und Kompetenzen an. Diese gesellschaftlichen Ernstsituationen finden an selbstgewählten Praxislernorten statt. Praxislernorte (PLO) sind verschiedenste Einrichtungen des öffentlichen Lebens und reichen z.B. von Handwerksfirmen, über Discounter, soziale Einrichtungen, Museen bis zu Gaststätten und Hotels.

Den pädagogisch-methodischen Rahmen der schulischen Organisationsform des PL bildet das „Lerndreieck“ – als „Grundfigur des Lernens durch produktive Tätigkeit“.



<http://www.iple.de/PL-Wasistdas.htm>

9.2 Produktives Lernen an unserer Oberschule

9.2.1 Pädagog*innen

Seit 2002/2003 absolvierten vier Lehrkräfte unserer Oberschule ein projektbegleitendes Weiterbildungsstudium mit der Qualifikation und Zertifizierung zur „Pädagogin des Produktiven Lernens“. Von diesen Pädagoginnen sind gegenwärtig noch zwei an unserer Oberschule und mit ihrer gesamten Lehrerwochenstundenanzahl im PL eingesetzt.

Zwei weitere Lehrkräfte, die auch im Regelunterricht unserer Oberschule tätig sind, vervollständigen den gegenwärtigen weiteren Bedarf an Lehrerwochenstunden im PL.

Die Vielfalt der Ausbildungsfächer der beteiligten Lehrkräfte garantiert eine bestmögliche individuelle Beratung und Anleitung der Schüler*innen innerhalb der Lernform.

9.2.2 Vergabe der Lernplätze

Veranstaltungen der Lehrkräfte – z.T. gemeinsam mit den Jugendlichen der Lernform PL – wie Schnuppertage oder Eltern-, Betreuer*innen- und Lehrkräfteabende sowie digitale Vernetzungen mit Sozialarbeiter*innen und Lehrpersonal im Landkreis Oberhavel bieten unterschiedliche sowie individualisierte Portale zur Kontaktaufnahme und Information über Lernplätze im PL. Zusätzliche Auskünfte und aktuelle Ankündigungen zu den Lernplätzen der Lernform PL bekommt man auch über die Homepage der Oberschule.

Um einen Lernplatz im PL zu erhalten, müssen sich die interessierten Schüler*innen von unserer Oberschule – aber auch stets in größerer Anzahl von auswärtigen Bildungseinrichtungen – vor Beginn des neuen Schuljahres im jeweiligen Bewerbungszeitraum des laufenden Schuljahres mit den allgemein üblichen Bewerbungsunterlagen für eine Ausbildung vorstellen.

Danach werden die Schüler*innen zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen, in dem sie den Lehrkräften der Lernform ihr individuelles Anliegen vortragen sowie deren Fragen zur ihrer Person und Situation beantworten, um dann zu Beginn des folgenden Schuljahres einen der Lernplätze im PL im Jahrgang 9 oder 10 einnehmen zu können.

Die interessierten Schüler*innen müssen mindestens die Klassenstufe 8 durchlaufen haben, wobei es belanglos ist, ob eine Versetzung in die Klassenstufe 9 stattfinden wird. Es können auch Wiederholungen von den Klassenstufen 9 bzw. 10 im PL erfolgen.

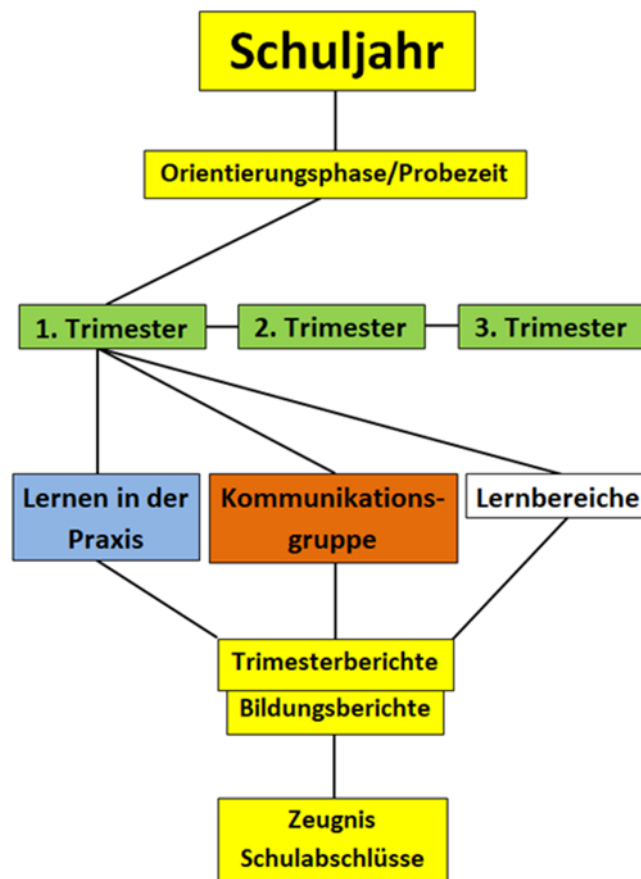
Nach erfolgreicher Beendigung der Klassenstufe 9 im PL wird der Hauptschulabschluss/Berufsbildungsreife des Landes Brandenburg vergeben. Mit der Klassenstufe 10 kann dann der Schulabschluss erweiterter Hauptschulabschluss/erweiterte Berufsbildungsreife in Angriff genommen werden.

Auch eine Rückkehr in den Regelunterricht ist im Rahmen der schulischen Höchstverweildauer des jeweiligen Jugendlichen möglich.

Folgende Einstellungen der Jugendlichen haben sich als erfolgversprechend und grundlegend erwiesen oder müssen zeitnah entwickelbar sein:

- Bereitschaft zum praxisorientierten Lernen
- Interesse an Gestaltung des eigenen Lernprozesses
- Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit und Kommunikationsbereitschaft
- Eigenverantwortlichkeit und Selbstständigkeit
- Grundkenntnisse in Deutsch und Mathematik

9.2.3 Struktur eines Schuljahres



Wie verläuft das 9. Schuljahr im PL?

Das 9. Schuljahr beginnt mit einer Orientierungsphase innerhalb einer sechswöchigen Probezeit, die es dem Jugendlichen ermöglicht, eventuell zu seiner Herkunftsschule zurückzukehren.

In der Orientierungsphase lernt der Jugendliche alle Mitschüler*innen und Lehrkräfte der Lernform, seine zukünftige Kommunikationsgruppe und die PL-Räumlichkeiten kennen, stellt sich selbst mit einem kleinen Projekt vor, erprobt wesentliche Arbeitsverfahren, -methoden sowie Lerntechniken und besucht die Stadtbibliothek Oranienburg.

Zusätzlich wird gemeinsam nach Praxislernorten (PLO) im Umfeld der Oberschule gesucht, um dann selbstständig eine eigene Wahl im Landkreis Oberhavel treffen zu können.

Am Ende der Orientierungsphase befindet sich der Jugendliche bereits an seinem ersten selbstgewählten PLO im Landkreis Oberhavel zum „Lernen in der Praxis“. Dort arbeitet und lernt er dann wöchentlich in 17 Zeitstunden, so dass er mit den verbindlichen Pausenzeiten mindestens 19 Zeitstunden am PLO verbringt. Gleichzeitig beginnt für den Jugendlichen der grundlegende Rhythmus des PL mit zwei Schultagen und drei Arbeitstagen. Das 1. Trimester ist gestartet.

Der Jugendliche muss seine Tätigkeiten in der Schule und am PLO in einem Nachweisheft dokumentieren und von der/dem Betreuer/in (Mentor/in) am PLO wöchentlich gegenzeichnen lassen.

Am PLO hat der Jugendliche dann vier Wochen Zeit, eine „Dokumentation des Lernens in der Praxis“ (Doku) zu erstellen. Dieser Hefter enthält dann wesentliche Informationen, Materialien und Erarbeitungen zur Praxis-Firma oder Praxis-Einrichtung sowie Erkundigungen zum vorherrschenden Beruf und wichtigen Aspekten einer diesbezüglichen beruflichen Ausbildung und verschiedenste Lernaufgaben zu den eigenen Tätigkeiten am PLO.

Die Erlebnisse und Lernergebnisse vom PLO werden wöchentlich in der Kommunikationsgruppe sowie während der Beratungsgespräche mit der betreuenden Lehrkraft und dem Mentor am PLO ausgewertet und begleitet.

Während der Erstellung der Doku sucht der Jugendliche sich ein, ihn interessierendes Projekt am PLO, welches ihn in den nachfolgenden Wochen dann noch intensiver beschäftigt. Dieses Projekt einer „Selbstständigen Produktiven Aufgabe“ (SPA) wird gemeinsam mit der betreuenden Lehrkraft und dem Mentor eingegrenzt und definiert. Seine Resultate zur SPA präsentiert der Jugendliche zum Ende des Trimesters in seiner Kommunikationsgruppe, sodass auch die Mitschüler*innen von seinen Erfahrungen profitieren können.

Bevor der Jugendliche zum nächsten Praxislernort wechselt, findet ein gemeinsames Auswertungsgespräch mit ihm, der betreuenden Lehrkraft und dem Mentor statt. In dieser Gesprächsrunde werden seine „Produktive Tätigkeit in der Praxis“ (Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, Arbeitstempo, Ausdauer, Qualität der Aufgaben, Eigeninitiative, Engagement, Bereitschaft, usw.) und seine „Erschließung der Praxis für Produktives Lernen“ (gezielte Praxissuche, rechtzeitige Vertragsabgabe, selbständige Betriebsführung, Auseinandersetzung mit praktisch-theoretischen Themen, Bearbeitung der Doku und des Themas der SPA, usw.) am PLO abschließend reflektiert und gewertet.

In der Oberschule stehen dem Jugendlichen 13 Unterrichtsstunden zur Erledigung verschiedenster Lernaufgaben zur Verfügung. Diese gliedern sich in fünf Unterrichtsstunden mit der Kommunikationsgruppe, jeweils zwei Stunden für Wahlpflicht (z.B. Schwerpunkt „Gesundheit und Umwelt“), Englisch, Mathematik und eine fächerübergreifende Facharbeit zu den Schwerpunkten „Mensch und Kultur“, „Gesellschaft und Wirtschaft“ oder „Natur und Technik“.

In der Kommunikationsgruppe stellt der Jugendliche u.a. seinen Praxislernort, einzelne Schwerpunkte seiner Doku und die Ergebnisse seiner SPA vor. Er übt das Erfassen und Wiedergeben der Inhalte von anderen Vorträgen, das Entwickeln von thematischen Fragestellungen und das Führen von Gesprächen. Außerdem nutzt er die organisatorischen Möglichkeiten zum selbständigen und kontinuierlichen Arbeiten an der Doku und seiner Facharbeit zur SPA. Da sich in einer Kommunikationsgruppe lediglich acht bis zehn Jugendliche befinden, kann die betreuende Lehrkraft – zusätzlich zu den Anleitungen am PLO – verstärkt situative und individuelle Unterstützung, z.B. bei Recherchen, Texterschließung und digitaler Kompetenz-erweiterung leisten.

In Wahlpflicht, Englisch und Mathematik beschäftigt sich der Jugendliche mit den wesentlichen Inhalten der Rahmenlehrpläne der jeweiligen Fächer der Regelschule sowie arbeitet eventuelle Defizite auf. Dazu erhält er von der Lehrkraft zusätzliche individuelle Anleitungen und Lernaufgaben, die größtenteils praxis- und methodenorientiert sind.

Die Facharbeit im Lernbereich wird in jedem Trimester einem der Schwerpunkte „Mensch und Kultur“, „Gesellschaft und Wirtschaft“ oder „Natur und Technik“ zugeordnet. Das Thema kann vom Jugendlichen frei gewählt werden, muss aber inhaltlich mit der betreuenden Lehrkraft abgesprochen werden, um kompatibel zu den Inhalten der Rahmenlehrpläne der Regelschule zu bleiben. Meist sind mehrere Fächer der Regelschule involviert.

Die beiden folgenden Trimester verlaufen im Wesentlichen analog dem 1. Trimester. Lediglich bei den theoretischen Anforderungen und Umfängen des „Lernens in der Praxis“ (Doku, SPA) wird versucht, allmählich das Erarbeitungs-niveau des 10. Jahrgangs zu erreichen. Außerdem wird empfohlen, sich die nächsten Praxislernorte bei

Firmen/Einrichtungen zu suchen, die sich unterschiedlichen Branchen zuordnen lassen, um sich eine möglichst breite berufliche Informationsbasis zu eröffnen.

Wie verläuft das 10. Schuljahr im PL?

Auch das 10. Schuljahr beginnt mit einer Orientierungsphase. In diesem Jahrgang steht jedoch in den ersten zwei Wochen der weitere berufliche Werdegang des Jugendlichen im Mittelpunkt. Er übt das Erstellen einer individuellen Bewerbungsmappe, lernt sich online zu orientieren und zu bewerben sowie entwickelt einen persönlichen Bewerbungsplan. Parallel werden gemeinsame Termine mit der Kommunikationsgruppe in der Agentur für Arbeit und mit der zuständigen Sachbearbeiterin wahrgenommen. Des Weiteren werden Firmen und Einrichtungen, auch außerhalb des Landkreises Oberhavel, aufgesucht, die Ausbildungsangebote, Besichtigungen oder ähnliches für die berufliche Orientierung anbieten.

Die drei Trimester im 10. Schuljahr verlaufen ähnlich denen im 9. Jahrgang. Lediglich im 3. Trimester nimmt der Jugendliche an den Prüfungen am Ende der Jahrgangsstufe 10 des Landes Brandenburg teil.

Beim „Lernen in der Praxis“ orientiert sich der Jugendliche an seinen Erfahrungen aus dem letzten Schuljahr. Oft hat er inzwischen eine konkrete Vorstellung davon, was er werden möchte bzw. kann benennen, was für ihn überhaupt nicht in Frage kommt. Auf dieser Grundlage sucht der Jugendliche gezielt nach PLO mit Ausbildungs- oder Vermittlungsmöglichkeiten. Die PLO können im 10. Schuljahr bei einer Ausbildungsoption auch außerhalb des Landkreises Oberhavel sein.

In der Schule stehen dem Jugendlichen weiterhin 13 Unterrichtsstunden zur Erledigung seiner Lernaufgaben zur Verfügung. Diese gliedern sich erneut in fünf Unterrichtsstunden mit der Kommunikationsgruppe, jeweils zwei Stunden für Deutsch, Englisch, Mathematik und eine Facharbeit im Lernbereich. In Deutsch, Englisch und Mathematik bereitet sich der Jugendliche besonders auf die Prüfungen am Ende der Jahrgangsstufe 10 des Landes Brandenburg innerhalb des 3. Trimesters vor.

Beispiel eines Wochenplanes im 9. bzw. 10. Jahrgang

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Kommunikationsgruppe	Englisch	Praxislernort		
Kommunikationsgruppe	Englisch	Praxislernort		Praxislernort
Kommunikationsgruppe	Kommunikationsgruppe	Praxislernort		Praxislernort
Mathematik	Facharbeit Lernbereich	Praxislernort		Praxislernort
Mathematik	Facharbeit Lernbereich	Praxislernort	Praxislernort	Praxislernort
Wahlpflicht/Deutsch	Kommunikationsgruppe	Praxislernort	Beratung am PLO	Praxislernort
Wahlpflicht/Deutsch	<i>Freiwillige Arbeitszeiten</i>		Praxislernort	
	<i>Freiwillige Arbeitszeiten</i>		Praxislernort	
			Praxislernort	
			Praxislernort	

9.2.4 Bewertungen

Für den Zeitraum eines jeden Trimesters werden für jeden Jugendlichen in der Lernform PL ein Trimesterbericht und ein ausführlicher Bildungsbericht verfasst, die den Leistungsnachweis und die vollzogene Entwicklung dokumentieren.

Das Zeugnis am Ende jeden Schuljahres basiert auf den drei Trimesterberichten bzw. zusätzlich auf den Prüfungsergebnissen in der Klassenstufe 10.

9.2.5 Potentiale der Lernform

Die Jugendlichen haben die Möglichkeit:

- ihre persönliche berufliche Ausrichtung zu finden und sich Enttäuschungen durch fehlende Einblicke oder Erfahrungen ersparen zu können – wodurch zusätzlich auch oft direkte Anschlussausbildungen an den Praxislernorten entstehen
- zusätzliche Begleitungen und Betreuungen bei ihren individuellen Lern- und Erkenntnisprozessen in kleineren Lerngruppen nutzen zu können
- regelmäßig den Umgang mit digitalen Medien im Rahmen ihrer individuellen Lernaufgaben zu trainieren: z.B. Recherchen, Dokumentationen, PowerPoint-Präsentationen, Kommunikation per Email
- handwerkliche und/oder soziale Fähigkeiten und Fertigkeiten zu entwickeln und auszubauen
- Türöffner für die Ausbildung und das weitere Leben zu erkennen, zu erwerben und zu vertiefen: wie z.B. Teamfähigkeit, Verlässlichkeit, Eigeninitiative, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Kommunikationsfähigkeit, Selbstständigkeit

10 Studienorientierung

Klasse 7

Bereits in der 7. Klasse findet durch die Klassenlehrkraft erstmals berufsorientierende Beratung statt, bei der Wahl eines Betriebes für den Zukunftstag beispielsweise und in der Weiterarbeit nach „Komm auf Tour“. Vor allem bei Schülerinnen und Schülern mit einer AHR-Empfehlung achten wir darauf, dass sie frühzeitig in B-Kurse kommen und ihren Fähigkeiten entsprechende Berufswünsche entwickeln.

Klasse 8

Im Rahmen des WAT-Unterrichts, besonders bei der Arbeit mit „Planet-Beruf“, kann sich zeigen, welche besonderen Stärken leistungsstarke Lernende haben und somit können hier auch Studienrichtungen herausgearbeitet werden. Dies ist wichtig für die Wahl eines geeigneten Praktikumsplatzes für das Schülerbetriebspraktikum in Klasse 9. Im Fachunterricht WAT wird außerdem ganz gezielt die mögliche Berufswegeplanung nach der 10. Klasse behandelt und mögliche Ausbildungswege und Studienmöglichkeiten werden aufgezeigt.

Klasse 9

Neben dem Praktikum in dieser Klassenstufe spielen das Anfertigen einer Bewerbungsmappe in Deutsch und auch in Englisch eine große Rolle, vor allem in den Kursen auf erhöhtem Niveau. In Englisch werden auch Simulationen von Bewerbungsgesprächen in der Zielsprache durchgeführt. Bei anstehenden Messebesuchen können leistungsstarken Lernenden Aufgaben auf erhöhtem Niveau erteilt werden und auch hier kann die WAT-Lehrkraft den Schülerinnen und Schülern gezielt Hinweise auf mögliche Studienberufe und Ausstellende von Hochschulen geben. Im Rahmen des Englischunterrichts unterrichten immer wieder Studierende der Universität Potsdam versuchsweise im Rahmen der Schulpraktischen Studien. So haben die Lernenden Kontakt zu Studierenden und tauschen sich im Fremdsprachenunterricht mit ihnen aus.

Klasse 10

Im letzten Jahr an unserer Schule wird mehrfach durch die WAT-Lehrkräfte, die Klassenleitung sowie die Agentur für Arbeit berufsorientierende Beratung angeboten und durchgeführt. Hierbei versuchen wir, den Lernenden

Hinweise auf Studienmöglichkeiten zu geben, über Hochschulinformationstage in der Region zu informieren und sie zu animieren, ihre Potenziale auszuschöpfen. Bei der Anmeldung zum Abitur oder Fachabitur unterstützen wir die Lernenden und durch unsere Kooperation mit dem OSZs können die interessierten Schülerinnen und Schüler mögliche zukünftige Bildungseinrichtungen bei Schnuppertagen besuchen. Für das Praktikum am Ende der 10. Klasse beraten wir unsere Lernenden erneut, um beispielsweise Praktikumsplätze zu finden, die für ein mögliches Studium geeignet sind. Des Weiteren werden Berufsmessen besucht, bei denen sich interessierte Schülerinnen und Schüler auch über Studienangebote in der Region Berlin-Brandenburg informieren können. Am Ende der Klassenstufe zehn haben interessierte und leistungsmäßig geeignete Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit an Informationsveranstaltungen von Hochschulen und Fachhochschulen teilzunehmen und die dort gesammelten Erfahrungen mit den Lehrkräften auszuwerten.

Beschlossen durch die Schulkonferenz am: 03.06.2021

Überarbeitung und Beschluss: 29.06.2023