



# DIE WEITERENTWICKELTE BERUFSFACHSCHULE I

Handreichung



Foto: © Karl-Heinz Laube/pixelio

In den PL-Informationen werden Ergebnisse veröffentlicht, die von Lehrerinnen und Lehrern aller Schularten unter Einbeziehung weiterer Experten erarbeitet und auf der Grundlage der aktuellen pädagogischen oder fachdidaktischen Diskussion für den Unterricht oder die Schulentwicklung aufbereitet wurden.

Mit ihnen werden Anregungen gegeben, wie Schulen bildungspolitische Vorgaben und aktuelle Entwicklungen umsetzen können.

Die PL-Informationen erscheinen unregelmäßig. Unser Materialangebot finden Sie im Internet auf dem Landesbildungsserver unter folgender Adresse:

**<http://bildung-rp.de/pl/publikationen.html>**

Die vorliegende Veröffentlichung wird gegen eine Schutzgebühr von 6,00 Euro zzgl. Versandkosten abgegeben. Bestellungen richten Sie bitte an das Pädagogische Landesinstitut: **[bestellung@pl.rlp.de](mailto:bestellung@pl.rlp.de)**

---

# Impressum

## **Herausgeber:**

Pädagogisches Landesinstitut Rheinland-Pfalz  
Standort Bad Kreuznach  
Röntgenstraße 32  
55543 Bad Kreuznach  
[pl@pl.rlp.de](mailto:pl@pl.rlp.de)

## **Redaktion:**

Martin Lützenkirchen, Pädagogisches Landesinstitut Rheinland-Pfalz

## **Skriptbearbeitung:**

Renate Müller, Pädagogisches Landesinstitut Rheinland-Pfalz

## **Titelbild:**

Karl-Heinz Laube/pixelio  
[www.pixelio.de](http://www.pixelio.de)

Erscheinungstermin: April 2014

© Pädagogisches Landesinstitut Rheinland-Pfalz 2014

ISSN 2190-9148

# INHALT

	Vorwort	
1	Zielsetzungen der Weiterentwicklung	1
2	Fachrichtungen, Differenzierungen und Klassenbildung	2
3	Organisation des Unterrichts	5
3.1	Studentafel	5
3.2	Erstes Schulhalbjahr	7
3.3	Zweites Schulhalbjahr	8
4	Konzeptentwicklung an den Schulen	10
5	Pädagogische Diagnostik, Beratung und Förderung	13
5.1	Der Zirkel aus Diagnostik, Beratung und Förderung	13
5.2	Pädagogische Diagnostik	14
5.3	Beratung	16
5.3.1	Konzeptionelle Überlegung zur Führung von Beratungsgesprächen	16
5.3.2	Berufs- und Schullaufbahnberatung	16
5.3.3	Individuelle Aufnahmegespräche	17
5.3.4	Pädagogische Prädiagnostik	18
5.3.5	Individuelle Beratungsgespräche mit Zielvereinbarung	22
5.3.6	Individuelle Beratung im Rahmen der Berufsorientierung	23
5.3.7	Pädagogische und sozialpädagogische Betreuung	23
5.4	Förderung	24
5.5	Förderkonzept zur Lesekompetenzsteigerung	25
6	Lehrkräfteeinsatz	27
6.1	Pädagogische Vorüberlegungen	27
6.2	Modelle für den Lehrkräfteeinsatz in den Fächern Berufliche Grundbildung/Methodentraining, Praxismodule und stärkenorientierte Methode	28

6.3	Exemplarischer Stundenpläne für erstes und zweites Schulhalbjahr	36
6.4	Lehrkräftewochenstunden zur eigenverantwortlichen pädagogischen und organisatorischen Unterrichtsgestaltung	37
7	Einsatz einer stärkenorientierten Methode	38
7.1	Zielsetzungen und Rahmen der Stärken- und Ressourcenorientierung	38
7.2	Die Kompetenzwerkstatt Rheinland-Pfalz als Beispiel einer stärkenorientierten Methode	39
7.2.1	Entwicklung der Kompetenzwerkstatt	39
7.2.2	Zielsetzungen und Zielgruppe	40
7.2.3	Rahmenbedingungen der Durchführung	40
7.2.4	Ablauf	41
7.2.5	Fortbildung und Arbeitsmaterialien	42
7.2.6	Überblick über die Kompetenzwerkstatt Rheinland-Pfalz	43
8	Wahlunterricht	44
9	Unterricht in der Fremdsprache	45
10	Bewegungsorientierung als Unterrichtsprinzip	46
10.1	Begründung der Bewegungsorientierung	46
10.2	Schulische Konzeptionsarbeit zur Bewegungsorientierung	48
10.3	Quellen-, Material- und Literaturhinweise für die weitere Arbeit	50
11.	Betriebspraktikum	52
11.1	Zielsetzungen des Betriebspraktikums	52
11.2	Bedeutung des Praktikums im Rahmen der Praxismodule	53
11.3	Zeitliche und organisatorische Aspekte des Praktikums	53
11.4	Praktikumsplatzsuche	55
11.5	Rechtliche Regelungen während des Praktikums	56
11.6	Betreuung durch die Schule im Praktikum	57
11.7	Dokumentation des Praktikums	57
11.8	Betrieblicher Bewertungsbogen für die Praxismodule	58

11.9	Versicherungsschutz während des Praktikums	58
11.10	Beförderung zu den Praktikumsbetrieben	59
12	Gestaltung und Struktur der Praxismodule	60
13	Leistungsdokumentation	66
14	Wiederholung der Berufsfachschule I	68
15	Aufnahme in die Berufsfachschule II und Nachprüfung	69
16	Anlagen	70
16.1	Muster „Anschreiben für potenzielle Praktikumsbetriebe“	70
16.2	Muster „Informationen zum Betriebspraktikum der Berufsfachschule I“	71
16.3	Muster „Rückmeldung Praktikumsbetriebe“	73
16.4	Muster „Dankschreiben Praktikumsbetriebe“	74
16.5	Muster „Praktikumsvertrag“	75
16.6	Muster „Leitfaden zur Erstellung einer Praktikumsmappe“	78
16.7	Muster „Betrieblicher Bewertungsbogen für die Praxismodule“	86
16.8	Muster „Leitfaden für das Aufnahmegespräch zur Berufsfachschule I“	89
16.9	Muster „Selbsteinschätzung bei der Aufnahme in die Berufsfachschule I“	98
16.10	Muster „Leistungsprofil nach Eingangstest“	102
16.11	Muster „Einschätzung durch die Schule (nach _ Wochen)“	104
16.12	Muster „Vorbereitungsbogen Beratungsgespräch“	113
16.13	Muster „Individueller Förderplan“	114
16.14	Muster „Individueller Lernbericht“	115
	Redaktionsmitglieder	116



# VORWORT

Zum Schuljahr 2014/2015 wird die Berufsfachschule I in Rheinland-Pfalz neu strukturiert. Der Bildungsgang soll dadurch einerseits auf die veränderten Voraussetzungen, die die Schülerinnen und Schüler mitbringen, eingehen und andererseits an die veränderten Bedingungen auf dem Ausbildungs- und Arbeitsmarkt angepasst werden.

Um dies zu erreichen, sind die Strukturen des Bildungsganges erheblich weiterentwickelt worden. Beispiele dafür sind die Konzentration auf fachpraktische, berufliche Kompetenzen ausgewählter Berufe oder Berufsgruppen, die Ausweitung des Praxisbezugs durch die weitreichende Verlagerung fachpraktischen Lernens in ein betriebliches Praktikum, die Stärkung von Selbstständigkeit und Eigenverantwortung durch den Einsatz einer stärkenorientierten Methode sowie die systematische pädagogische Diagnose und die daran anschließende Förderplanung.

Die Weiterentwicklungen fußen dabei zu einem großen Teil auf den vielfältigen erfahrungsbasierten Rückmeldungen, die seit der letzten Reform im Jahr 2004 von den Schulen zu unterschiedlichen Anlässen gegeben wurden.

Da zu Beginn eines derart umfangreichen Veränderungsprozesses an den Schulen naturgemäß viele Fragen auftreten, wurde diese Handreichung im Auftrag des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur unter Federführung des Pädagogischen Landesinstituts Rheinland-Pfalz entwickelt. Die Handreichung dient dazu, Probleme, die in allen Fachrichtungen und an allen Standorten auftreten, aufzugreifen und Möglichkeiten zu deren Bewältigung aufzuzeigen.

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

Bei der intensiven Diskussion der Inhalte dieser Handreichung war es besonders von Vorteil, dass die Arbeitsgruppe zur Erstellung der Handreichung auch aus Vertreterinnen und Vertretern der Schulberatung und der Schulpraxis bestanden hat, die für ihre Kolleginnen und Kollegen nach guten und praktikablen Lösungen gesucht haben.

Die Handreichung ist als Hilfe zur Lösung konzeptioneller Aufgaben eines Bildungsgangteams zu verstehen und gleichzeitig ein Nachschlagewerk bei auftretenden Fragen. Die hier dargestellten Ansätze sind selbstverständlich an die jeweiligen organisatorischen und situativen Bedingungen vor Ort anzupassen.

Inhaltlich nehmen in der Handreichung vor allem die weiterentwickelten Elemente der Berufsfachschule I einen großen Raum ein. Daneben finden sich im Anhang verschiedene Muster, die als Anregungen für die Umsetzung an den Schulen zu verstehen sind. Die Muster sind das Ergebnis der Ideen, die von verschiedenen Schulen und aus der Schulberatung BBS in die Handreichung eingeflossen sind. Den beteiligten Personen und Schulen ist an dieser Stelle ausdrücklich für ihre Kooperationsbereitschaft zu danken. Insbesondere die sechs Pilotschulen sind hier wegen ihrer großen Offenheit für Veränderungen und die konstruktiven Rückmeldungen positiv zu erwähnen.

---

Da die weiterentwickelte Berufsfachschule I noch am Anfang steht und viele Erfahrungen erst gesammelt werden müssen, laden wir Sie ein, an der Weiterentwicklung mitzuwirken. Schicken Sie ihre Kommentare, Anregungen, Ergänzungen und Fragen direkt an das Pädagogische Landesinstitut Rheinland-Pfalz:

E-Mail [martin.luetzenkirchen@pl.rlp.de](mailto:martin.luetzenkirchen@pl.rlp.de)

Telefon 0671 9701-1678

Zusätzlich unterstützt wird die Weiterentwicklung der Berufsfachschule I durch eine Reihe von Fortbildungsveranstaltungen, regionale Arbeitsgemeinschaften moderiert durch die Schulberatung und Veranstaltungen zum Erfahrungsaustausch.

# 1 ZIELSETZUNGEN DER WEITERENTWICKLUNG

Im Jahr 2004 wurde die Berufsfachschule zuletzt einer großen Reform unterzogen. Damals standen insbesondere

- die Gliederung der Berufsfachschule in zwei abgeschlossene, aufeinander aufbauende einjährige Bildungsgänge,
- die Einführung kompetenzorientierter Lehrpläne und die Ausrichtung an den Lernfeldern ausgewählter Ausbildungsberufe,
- die Stärkung von pädagogischer Diagnostik und Förderplanung und
- die Einführung eines verpflichtenden Förderunterrichts in der Berufsfachschule I im Fokus der Veränderungen.

Bereits in den vergangenen Jahren wurde die Berufsfachschule I von allen Beteiligten beispielsweise im Rahmen von Erfahrungsaustauschen und Expertengesprächen intensiv beobachtet und durch Maßnahmen wie z. B. die Einführung der Nachprüfung, die flexible Gestaltung der Stundentafel, die Erprobung und freiwillige Einführung der Kompetenzwerkstatt oder den Schulversuch „Erfolg durch Praxis“ sukzessive weiterentwickelt.

Zum Schuljahr 2014/2015 steht mit der Weiterentwicklung der Berufsfachschule I ein abermaliger großer Entwicklungsschritt an.

Im Bildungsgang soll dadurch einerseits auf die veränderten Voraussetzungen, die die Schülerinnen und Schüler mitbringen, noch besser eingegangen werden und andererseits wird die Berufsfachschule I an die sich weiterhin rasant veränderten Bedingungen auf dem Ausbildungs- und Arbeitsmarkt angepasst. Im Mittelpunkt stehen dabei insbesondere die folgenden Zielsetzungen:

- Stärken der Jugendlichen erkennen,
- individuelle Fähigkeiten und Fertigkeiten fördern,
- den Leistungswillen und das Selbstwertgefühl des Einzelnen stärken,
- den Unterricht konsequent an fachpraktischen Kompetenzen orientieren und erworbene Kompetenzen zertifizieren,
- Jugendliche pädagogisch und sozialpädagogisch betreuen und bei Praktikums- und Ausbildungsplatzsuche begleiten und
- das eigenverantwortliche Handeln der Jugendlichen fördern.

## 2 FACHRICHTUNGEN, DIFFERENZIERUNGEN UND KLASSENBILDUNG

Die Berufsfachschule I gliedert sich ab dem Schuljahr 2014/2015 in vier Fachrichtungen:

- Ernährung und Hauswirtschaft/Sozialwesen,
- Gesundheit und Pflege,
- Gewerbe und Technik sowie
- Wirtschaft und Verwaltung.

Die bisherige Schwerpunktbildung in den alten Fachrichtungen Technik sowie Hauswirtschaft/Sozialwesen, Ernährung und Gesundheit/Pflege entfällt.

Die Gliederung in Schwerpunkte wird stattdessen durch eine flexiblere Möglichkeit der Differenzierung auf schulischer Ebene ersetzt. Zukünftig können die Schulen Differenzierungen innerhalb der neuen Fachrichtungen nach ausgewählten Berufen oder Berufsgruppen selbst festlegen. Für die Festlegung des Profils innerhalb der Berufsfachschule I wird damit die Schule verantwortlich.

Differenzierungen sind beispielsweise analog zu bisher vorgesehenen Schwerpunkten oder weggefallenen Fachrichtungen wie etwa Bautechnik, Elektrotechnik, Farbtechnik und Raumgestaltung, Fahrzeugtechnik, Holztechnik, Medientechnik, Metalltechnik, Hauswirtschaft/Sozialwesen, Informationsverarbeitung und Medien oder Agrarwirtschaft möglich. Abweichend davon sind die Schulen aber auch frei in der Entwicklung neuer, zeitgemäßer Differenzierungen.

Bei der Festlegung der Differenzierungen sind dabei verschiedene Aspekte zu berücksichtigen.

Als erster wichtiger Bereich sind die Anforderungen des regionalen Ausbildungs- bzw. Arbeitsmarktes bei der Konzeption möglicher Differenzierungen zu berücksichtigen. Berufsbildende Schulen sind immer auch Teil des regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarktes. Sie fungieren somit als Mittler zwischen den Schülerinnen und Schülern, die mit bestimmten Kompetenzprofilen und beruflichen Zielen die Berufsfachschule I besuchen, und den regionalen Unternehmen, die bestimmte Anforderungsprofile von ihren potenziellen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erwarten, um ihre Unternehmensziele zu erreichen. Typischerweise besuchen in erster Linie diejenigen Jugendlichen die Berufsfachschule I, die nicht auf Anhieb nach dem Abschluss der Berufsreife einen Ausbildungsplatz finden konnten. Daher ist davon auszugehen, dass die mitgebrachten Kompetenzen nicht genügend mit den Anforderungen der potenziellen Arbeitgeber übereinstimmen. Im Rahmen der Festlegung von Differenzierungen in den Fachrichtungen muss daher dieses Problem im Fokus stehen. Nicht allein die Ziele der Schülerinnen und Schüler haben daher Einfluss auf diese Entscheidung, sondern auch die Anforderungen des regionalen Arbeitsmarktes. Neben den Verhaltens- und Leistungserwartungen der Betriebe spielt hier sicherlich auch der regionale Branchenmix eine Rolle, der die angebotenen Ausbildungsberufe determiniert.

Ein zweiter wichtiger Punkt bei der Vorbereitung von Differenzierungen sind die Möglichkeiten der Schule besonders in personeller und sächlicher Hinsicht. Die Möglichkeiten ergeben sich in erster Linie auch aus dem ansonsten und bisher an der Schule bestehenden Bildungsangebot. Differenzierungen müssen immer professionell umgesetzt werden. Diese Professionalität kann nur dann erreicht werden, wenn die zur Verfügung stehenden Lehrkräfte entsprechend ausgebildet sind und über die entsprechenden Erfahrungen verfügen. Ergänzend ist es natürlich möglich, vor einem mittelfristigen Zeithorizont die Professionalität der vorhandenen Lehrkräfte anzupassen oder entsprechende Differenzierungen bei der Einstellung von Lehrkräften zu berücksichtigen.

In sächlicher Hinsicht ist vor allem zu berücksichtigen, welche Fachräume bei möglichen Differenzierungen benötigt werden bzw. welche Ausstattungsgegenstände ggf. neu beschafft werden müssten.

Dritter wesentlicher Punkt bei der Planung von Differenzierungen sind die Voraussetzungen, mit denen die Schülerinnen und Schüler in die Berufsfachschule I aufgenommen werden. Die Ermittlung der Voraussetzungen setzt sich im Wesentlichen aus zwei Elementen zusammen. Zum einen wird im Rahmen der pädagogischen Diagnose individuell festgestellt, welche Kompetenzen stärker und welche weniger stark ausgeprägt sind bzw. als Folge daraus, welche Defizite angegangen werden müssen bzw. welche Stärken weiter ausgebaut werden können. Zum anderen werden diese Ergebnisse im Rahmen der stärkenorientierten Methode ergänzt durch die Beschäftigung mit den Interessen, Stärken, Werten und Zielen der Jugendlichen. Auch hier werden gerade unter motivationalen Aspekten wichtige Erkenntnisse generiert, welche Differenzierung bei Betrachtung der Gesamtheit der Schülerinnen und Schüler vorgenommen werden sollte.

Da die Ergebnisse der pädagogischen Diagnose und der Kompetenzwerkstatt aber nicht unmittelbar zu Schuljahresbeginn vorliegen, müssen festgelegte Differenzierungen so flexibel sein, dass auch in den ersten Wochen des Schuljahres noch Änderungen klassenintern möglich sind oder auch Schülerinnen und Schüler Klassen wechseln können.

Die sinnvolle Ausgestaltung des Berufsfachschulangebotes über die Einzelschule hinaus ist in diesem Zusammenhang mit den weiteren berufsbildenden Schulen im Umkreis und mit den regionalen Unternehmen abzustimmen.

Die Klassen werden nach den in der Berufsfachschulverordnung vorgesehenen Fachrichtungen gebildet. Eine fachrichtungsübergreifende Differenzierung ist nicht vorgesehen. Die Klassengröße umfasst in der Regel circa 20 Schülerinnen und Schüler, was geringe Abweichungen sowohl nach unten als auch nach oben je nach schulischen Erfordernissen zulässt. Dabei ist zu beachten, dass eine Klassengröße von weniger als 16 Schülerinnen und Schülern nach der Verwaltungsvorschrift „Klassen- und Kursbildung an berufsbildenden Schulen“ grundsätzlich nicht zulässig ist.

Die Schülerinnen und Schüler bzw. deren Sorgeberechtigte sind bereits im Rahmen des Anmeldeverfahrens über die an der einzelnen Schule vorgesehenen Fachrichtungen und möglichst auch über die angebotenen Differenzierungen zu informieren. Das Informationsmaterial ist dementsprechend frühzeitig zu erstellen.

Vor dem Hintergrund, dass die Berufsfachschule I neben der Funktion der beruflichen Grundbildung auch eine berufsorientierende Funktion hat, sollte im Rahmen der Festlegung der Profile der einzelnen Schulen auch bedacht werden, wie den Lernenden in besonderen Fällen zumindest in den ersten Monaten der Berufsfachschule I ein inner- oder auch interschulischer Wechsel von Fachrichtungen oder Differenzierungen ermöglicht werden kann. Insbesondere vor dem Hintergrund, dass viele Schülerinnen und Schüler Fachrichtungen oder Differenzierungen besuchen, die nicht ihren Interessen, Stärken und Zielen entsprechen, scheint eine stärkere schulübergreifende Vernetzung geboten.

Eine Diagnose dieser Interessen, Stärken und Ziele könnte in Verbindung mit einem frühzeitigen Beratungsgespräch – sinnvollerweise vor den Sommerferien – erfolgen, damit ein möglicher Wechsel in eine andere Fachrichtung idealerweise zum Schuljahresbeginn erfolgen kann. Hierzu ist eine innerschulische bzw. interschulische Koordination notwendig.

# 3 ORGANISATION DES UNTERRICHTS

## 3.1 Stundentafel

Der Unterricht in der Berufsfachschule I gliedert sich in zwei Schulhalbjahre mit teilweise unterschiedlichen Zielsetzungen im Mittelpunkt. Die Unterrichtsfächer und die Verteilung der Unterrichtsstunden ergeben sich aus der Stundentafel für alle Fachrichtungen:

<b>Stundentafel für die Berufsfachschule I zum Erwerb beruflicher Grundbildung</b>			
<b>Unterrichtsfächer</b>	<b>Schuljahr</b>	<b>Empfohlene Verteilung <sup>4</sup></b>	
		<b>Gesamtstundenzahl</b>	<b>1. Schulhalbjahr</b>
<b>A. Pflichtfächer</b>			
Deutsch/Kommunikation (K)	120	80	40
Fremdsprache (K)	80	40	40
Mathematik (K)	120	80	40
Sozialkunde/Wirtschaftslehre (G)	40	20	20
Religion oder Ethik (G)	80	40	40
Gesundheitserziehung/Sport (G)	80	80	
Stärkenorientierte Methode (G)	40	40	
Berufsbezogene Grundbildung/ Methodentraining (K, Fpr) <sup>1</sup>	240	240	
Praxismodule (K, Fpr) <sup>1:5</sup>	480		480
<b>B. Förderunterricht</b>			
	120	40	80
<b>C. Wahlunterricht <sup>2</sup></b>			
	80	80	
Biologie, Chemie oder Physik (G)	(80)	(80)	
Textverarbeitung (G) *	(80)	(80)	
Arbeitsgemeinschaft (G)	(80)	(80)	
<b>D. Pädagogische und organisatorische Unterrichtsgestaltung <sup>3</sup></b>			
	160	80	80
<b>Pflichtstundenzahl</b>	<b>1640</b>	<b>820</b>	<b>820</b>

(G) = Grundfach (K) = Kernfach

<sup>1</sup> Der Unterricht wird in der von Schule festgelegten Differenzierung erteilt. Er enthält sowohl fachtheoretische als auch fachpraktische Lerninhalte. Die erforderlichen Teilungsstunden in Fachtheorie und in Fachpraxis ergeben sich aus dem Jahresarbeitsplan für die jeweilige Klasse.

<sup>2</sup> Soweit der Wahlunterricht nicht oder nicht in vollem Umfang erteilt wird, können die übrigen Stunden für Förderunterricht eingesetzt werden.

<sup>3</sup> Die Unterrichtsstunden sind gemäß § 8, Abs. 2 der Berufsfachschulverordnung I und II zu verwenden. Sie können im 1. und 2. Schulhalbjahr flexibel eingesetzt werden.

<sup>4</sup> In begründeten Fällen kann von der empfohlenen Verteilung abgewichen werden.

<sup>5</sup> Die 480 Stunden umfassen 160 Unterrichtsstunden in der Schule und 320 Zeitstunden im Betriebspraktikum. Soweit die Schülerinnen und die Schüler keinen Praktikumsplatz haben, findet fachpraktisches Lernen in vergleichbarem Umfang in der Schule statt.

\*/\*\*/\*\*\*/Fpr = Klassenbildung gem. Nr. 7 und 8 der VV über die Klassen- und Kursbildung an berufsbildenden Schulen vom 29. Juli 2005 in der jeweils geltenden Fassung

## 3.2 Erstes Schulhalbjahr

### **Pädagogische Diagnose, Stärkenorientierung und Förderplanung**

In den ersten drei Monaten des ersten Schulhalbjahres steht zunächst im Vordergrund, die Erwartungen, vorhandene und entwicklungsfähige Kompetenzen und den individuellen Förderbedarf gemeinsam mit den Schülerinnen und Schülern zu diagnostizieren. Diese anspruchsvolle Herausforderung ist eine Gemeinschaftsaufgabe aller Lehrkräfte und sollte gut abgestimmt erfolgen. Ziel ist es, in diesen ersten drei Monaten einerseits festzustellen, ob die Auswahl der Fachrichtung im Vorfeld der Berufsfachschule I richtig war oder ob ggf. zu diesem Zeitpunkt auf der Grundlage der Erwartungen und Kompetenzen der Jugendlichen noch ein Fachrichtungswechsel ins Auge gefasst werden muss. Ergänzend dazu ist auch der Einsatz einer stärkenorientierten Methode vorgesehen. Andererseits mündet die pädagogische Diagnose in einer individuellen Förderplanung, die von den Lehrkräften mit den betroffenen Schülerinnen und Schülern und deren Sorgeberechtigten vorgenommen wird und die in einer gemeinsamen Zielvereinbarung mündet.

Um eine angemessene individuelle Förderung im ersten Schulhalbjahr der Berufsfachschule I zu ermöglichen, wurden in der Studententafel mehrere Elemente vorgesehen.

### **Erhöhter Stundenansatz in Deutsch/Kommunikation und Mathematik**

Der Stundenansatz in den Fächern Deutsch/Kommunikation und Mathematik wurde um jeweils 40 Unterrichtsstunden erhöht, sodass abweichend von den sonst gültigen Vorgaben bezüglich der Lernbausteine nun im ersten Schulhalbjahr zwei Unterrichtsstunden pro Fach und Woche zusätzlich zur Verfügung stehen. Diese Schwerpunktsetzung ermöglicht es, in den beiden Fächern diejenigen Kompetenzen erneut aufzugreifen und zu fördern, die die Grundlage für berufliche und persönliche Entwicklungsperspektiven sind. In diesem Rahmen sind alle Schülerinnen und Schüler gezielt zu fördern.

Darüber hinaus stehen fachunabhängig zwei weitere Unterrichtswochenstunden als Förderunterricht zur Verfügung, die von der Schule flexibel zur Förderung in den verschiedenen Fächern eingesetzt werden können.

### **Integrierter Unterricht von Fachpraxis, Fachtheorie und Methodentraining**

Neben der pädagogischen Diagnose und der individuellen Förderung steht ein weiterer Aspekt im Mittelpunkt des ersten Schulhalbjahres. Im Unterrichtsfach Berufsbezogenen Grundbildung/Methodentraining sollen grundlegende fachtheoretische und fachpraktische Kompetenzen integriert unterrichtet werden. Daher wurde die Aufteilung in voneinander unabhängig zu unterrichtende Fächer aufgegeben. Stattdessen geht es darum, den Schülerinnen und Schülern ein Fundament für erste Ausbildungs- bzw. Berufserfahrungen in einer primär praktischen Perspektive mitzugeben. Fachtheoretisches ist dabei nicht im Rahmen einer Fachsystematik zu thematisieren, sondern immer in Bezug auf konkrete berufliche Handlungssituationen. Gleichwohl kann auf fachtheoretische Inhalte nicht gänzlich verzichtet werden.

Die Unterrichtsplanung sollte daher auf schulischer Ebene von den beteiligten Lehrkräfteteams zusammen und abgestimmt erfolgen.

Ergänzt wird dies durch die parallele Anwendung von grundlegenden Lern- und Arbeitstechniken. Dieses Methodentraining erfolgt nun nicht mehr in einem isolierten Unterrichtsfach, sondern ebenfalls integriert in die berufsbezogene Grundbildung, um den Anwendungsbezug und den Nutzen der Techniken für die Lernenden unmittelbar und praktisch erlebbar zu machen. In den Lehrplänen wird dies durch die Integration in die Lernbereiche offenbar.

Unabdingbar ist auch die Koordination und Kooperation mit den weiteren Unterrichtsfächern des Bildungsganges, da diese im Sinne eines „learning by doing“ Lerngegenstände bereitstellen, an denen die Methoden erworben und angewandt werden. Im gegenseitigen Austausch liefern die anderen Fächer Übungsgelegenheiten und erhalten im Gegenzug Lernmethoden, auf die sie permanent zurückgreifen können und sollen. Sinnvoll ist eine frühzeitige Verständigung innerhalb des Klassenteams darüber, wer welche Methode wann einführt. Diese Absprachen sind im Jahresarbeitsplan zu dokumentieren. Es ist darauf zu achten, dass eine eingeführte Methode, Arbeitstechnik oder Lernstrategie in ausreichendem Maße angewendet wird. Hilfreich ist hier eine Dokumentation über Einführung, Vertiefung und Anwendung der entsprechenden Methode, Arbeitstechnik oder Lernstrategie.

### **Praktikumsplatzsuche**

Begleitend geht es im gesamten ersten Schulhalbjahr auch darum, den Übergang in das betriebliche Praktikum im zweiten Schulhalbjahr mitzudenken und gut vorzubereiten. Spätestens beginnend mit der Bestätigung der Fachrichtung ist daher von den Schülerinnen und Schülern ein Praktikumsplatz zu suchen und ein entsprechender Vertrag abzuschließen. Dabei wird die Schriftform unbedingt empfohlen. Unterstützung ist dabei auf der einen Seite von den sozialpädagogischen Ansprechpersonen, natürlich aber auch von den eingesetzten Lehrkräften als pädagogischen Ansprechpersonen zu leisten. Mögliche Unterstützungsmaßnahmen werden im Kapitel zum Praktikum thematisiert.

## **3.3 Zweites Schulhalbjahr**

### **Praxismodule und Betriebspraktikum**

Im zweiten Schulhalbjahr der Berufsfachschule I rückt zunehmend der Übergang der Schülerinnen und Schüler in die Arbeitswelt in den Fokus. Während der Unterrichtsanteil der Fächer Deutsch/Kommunikation, Mathematik, Gesundheitserziehung und Sport, Stärkenorientierte Methode und des Wahlunterrichts verringert wird bzw. ausläuft, liegt der Schwerpunkt nun auf den Praxismodulen. Dabei geht es auch um die allmähliche Heranführung an die Anforderungen und Gepflogenheiten im außerschulischen Zusammenhang der betrieblichen Wirklichkeit.

In den Praxismodulen wird fachpraktisches und fachtheoretisches Lernen in der Schule mit praktischem Lernen im Praktikumsbetrieb, der an zwei Tagen pro Woche besucht wird, soweit wie möglich aufeinander abgestimmt. Der inhaltliche Verbund ist durch die Abstimmung

---

der schulischen Kompetenzentwicklung mit den in den Betrieben erlebten und nachvollzogenen betrieblichen Handlungen anzustreben (vgl. Kapitel 12).

### **Möglicher Übergang in die BF II**

Zeitgleich verändert im zweiten Schulhalbjahr auch der Förderunterricht seinen Charakter. Einhergehend mit der Erhöhung des Stundenansatzes auf vier Unterrichtswochenstunden steht nun die Förderung des Übergangs in die Berufsfachschule II im Zentrum des differenzierten Zusatzangebotes, das vor allem auch auf die Bedürfnisse derjenigen eingehen muss, die die Aufnahme in die Berufsfachschule II anstreben und die dabei Unterstützung brauchen. Die Förderung findet in den drei für den Übergang besonders relevanten Unterrichtsfächern Deutsch/Kommunikation, Fremdsprache und Mathematik statt.

# 4 KONZEPTENTWICKLUNG AN DEN SCHULEN

Die Weiterentwicklung der Berufsfachschule I erfordert erhebliche Veränderungen im pädagogischen und organisatorischen Schulalltag. Um diesen Veränderungs- und Innovationsprozess in der komplexen Organisation einer berufsbildenden Schule erfolgreich zu steuern, muss dieser gut geplant und innerschulisch mit den erforderlichen Ressourcen ausgestattet werden. Sicherlich spielt dabei auch die Unterstützung von außen in Form von Beratung, Fortbildung und sonstigen Umsetzungshilfen eine wichtige Rolle.

Wesentlicher Gelingensfaktor wird aber sein, in der Schule frühzeitig die anstehenden Aufgaben zu benennen, mit Verantwortlichkeiten zu versehen und anschließend koordiniert zu erledigen und die Ergebnisse zu kommunizieren. Wo bereits eingeführt, bieten sich hierfür Qualitätsmanagementinstrumente zur Prozess- bzw. Projektsteuerung an. Bedeutsam scheinen hier zwei Dinge zu sein:

- Die Konzeptentwicklung und -umsetzung muss von der Schulleitung mit einer hohen Priorität und Wertschätzung im Rahmen der schulischen Entwicklungsarbeit versehen werden, die sich auch durch ein starkes persönliches Engagement der in der Schulleitung dafür verantwortlichen Person(en) ausdrückt.
- In die Konzeptentwicklung und –umsetzung sind die unmittelbar betroffenen Personen des Kollegiums sowie die zur Verfügung stehenden Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen frühzeitig und in einem geeigneten Rahmen einzubeziehen und mit (Eigen-)verantwortung auszustatten.

Es bietet sich daher an, eine Konzeptgruppe zu gründen, die die konzeptionellen Überlegungen anstellt, deren Umsetzung koordiniert und relevante Informationen passgenau kommuniziert.

Naturgemäß werden die schulischen Planungen, Konzepte und Organisationsstrukturen bedingt durch die Vielfalt der regionalen Gegebenheiten und die durch die Weiterentwicklung der Berufsfachschule I gestärkte Eigenverantwortung der Schulen unterschiedlich sein.

Ebenfalls fängt jede Schule nicht bei null an, sondern kann in der Regel auf ein bestehendes Berufsfachschulkonzept zurückgreifen und dieses weiterentwickeln.

An dieser Stelle können keine fertigen Konzepte oder Vorgehensweisen präsentiert werden. Im Folgenden werden lediglich wichtige Aufgaben mit einer ungefähren zeitlichen Zuordnung genannt. Diese Aufzählung muss auf schulischer Ebene ergänzt und angepasst werden.

## **Erstes Schulhalbjahr 2013/2014**

- Bildung einer Konzept- bzw. Steuerungsgruppe zur Weiterentwicklung der Berufsfachschule I: Festlegung von Verantwortlichkeiten, Organisationsstrukturen, Aufgaben und Kommunikationsstrukturen

- Festlegungen über Inanspruchnahme von Unterstützungsleistungen (Fortbildungen, Schulberatung ...)
- Festlegung der Differenzierungen, die die Schule in den Fachrichtungen anbieten will
- Bildung bzw. Anpassung von Lehrkräfteteams
- Aktualisierung der Informationsmaterialien der Schule zur Berufsfachschule I (Flyer, Internet, Präsentationen)
- Information an abgehende Schulen, Berufsberatung und potenzielle Praktikumsbetriebe über Möglichkeiten und Angebote der Berufsfachschule I

### **Zweites Schulhalbjahr 2013/2014**

- Planung des Lehrkräfteeinsatzes  
Feinplanung für das erste Schulhalbjahr, Grobplanung in Alternativen für das zweite Schulhalbjahr
- Erstellung der Jahresarbeitspläne für das 1. und 2. Schulhalbjahr 2014/2015
- Erarbeitung eines Konzepts für die Verwendung der vier Lehrkräftewochenstunden für die pädagogische und organisatorische Unterrichtsgestaltung
- Konzepterstellung für die Umsetzung der stärkenorientierten Methode
- Kontaktaufnahme mit möglichen Praktikumsbetrieben mit Vorstellung des Konzepts der „Praxismodule“.
- Erstellung einer Liste mit Praktikumsbetrieben, die zu einer Kooperation bereit sind.
- Erstellung eines Konzepts zur Betreuung der Praktikantinnen und Praktikanten
- Erarbeitung eines Beratungskonzeptes und Festlegung von Beratungsterminen
- Beratungsgespräche und -veranstaltungen für angemeldete Schülerinnen und Schüler zur Überprüfung der passenden Fachrichtung und Differenzierung
- Klassenbildung
- Überarbeitung oder Erarbeitung aller notwendigen Formulare und Dokumente zur Beratung und pädagogischen Diagnose

### **Schuljahresbeginn 2014/2015 bis zu den Herbstferien**

- Pädagogische Diagnostik
- Fördergespräche mit jeder Schülerin und jedem Schüler
- Bestätigung der gewählten Fachrichtung, evtl. Wechsel der Fachrichtung
- Überarbeitung oder Erarbeitung aller notwendigen Formulare und Dokumente zur Praktikumsplatzsuche

### **nach den Herbstferien**

- Praktikumsplatzsuche
- Festlegung der Praxismodule
- Ggf. Ausarbeitung neuer Praxismodule bzw. Modifizierung der bestehenden

- Planung der Anzahl der schulischen Praxisgruppen
- Beratungsgespräche mit Eltern und Schülern
- Förderunterricht für das 2. Halbjahr festlegen
- Konkretisierung des Lehrkräfteeinsatzes für das 2. Schulhalbjahr
- Konkretisierung der Jahresarbeitspläne für das 2. Schulhalbjahr
- Überarbeitung oder Erarbeitung aller notwendigen Formulare und Dokumente für das Praktikum

### **Beginn des 2. Schulhalbjahres 2014/2015**

- Beratungsgespräche mit Eltern und Schülern, Schwerpunkte Ausbildungsplatzsuche und Chance auf Übergang in die Berufsfachschule II
- Durchführung des Praktikums mit Betreuung von Schülerinnen und Schülern

### **Gegen Ende des 2. Schulhalbjahres 2014/2015**

- Bewertung von den Praktikumsbetrieben einholen
- Erstellung der Dokumente zum Schuljahresende

# 5 PÄDAGOGISCHE DIAGNOSTIK, BERATUNG UND FÖRDERUNG

## 5.1 Der Zirkel aus Diagnostik, Beratung und Förderung

Um Schülerinnen und Schüler individuell, im Klassenverband und den Zielsetzungen des Bildungsganges entsprechend wirkungsvoll und nachhaltig fördern zu können, bedarf es eines umfassenden Förderkonzeptes. Dieses beinhaltet Maßnahmen der pädagogischen Diagnostik, der Beratung und der Förderplanung. Diese Begriffe werden folgend erklärt und in Bezug zueinander gesetzt.

Eine **Diagnose** stellt eine „unterscheidende und zusammenfassende Beurteilung“ dar, die im schulischen Rahmen dazu genutzt wird, Maßnahmen zur individuellen Förderung zu planen und umzusetzen. Das individuelle **Beratungsgespräch** ist hier das zentrale Instrument für die **Förderplanung**.

„Für das schulische Lernen sind [...] Fragen der Diagnose von besonderer Bedeutung, die auf die individuelle Förderung von Schülern zielen – hier besteht vor dem Hintergrund der aktuellen Diskussion zur Schul- und Unterrichtsentwicklung auch der größte Bedarf. Dieser Ansatz wird – in begrifflicher Abgrenzung von einer „selektiven Diagnostik“ – häufig als „pädagogische Diagnostik“ bezeichnet.

Im Folgenden verstehen wir unter pädagogisch diagnostizieren [sic], solche Informationen zu Lernvoraussetzungen, Lernprozessen oder dem Lernstand eines Schülers zu ermitteln, die relevant sind für die gezielte Unterstützung des Schülers.

Dabei geht es um mehr als die bloße Beschreibung eines Lernstands oder dessen Bewertung, vielmehr ist ein differenziertes Verstehen des Ausgangspunkts für das weitere Lernen des Schülers notwendig, um geeignete Wege zu finden und Entwicklungsmöglichkeiten aufzeigen zu können. Daher finden zum einen das Lernumfeld bzw. personale und soziale Faktoren auf Schülerseite Berücksichtigung, zum anderen sind die Vorstellungen des Schülers und sein Denken von zentraler Bedeutung, sodass eine altersgemäße, aktive Beteiligung der Schüler an diagnostischen Prozessen notwendig ist.

Bei diagnostischen Tätigkeiten handelt es sich nicht um zufällige, situativ ungeplante Wahrnehmungen und Beobachtungen oder um ein bloßes Registrieren von Erscheinungen oder Handlungen; vielmehr geht man anhand transparenter Kriterien vor, um zu möglichst aussagekräftigen, objektiven Einschätzungen zu gelangen.“

Aus: Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung München, 2008: Pädagogisch diagnostizieren im Schulalltag, S. 6.

Entsprechend steht pädagogische Diagnostik nicht für sich allein. Einerseits leitet sie sich aus den (möglichen) Fördermaßnahmen ab, andererseits liefert sie die Vorgaben für den Beratungsprozess, der wiederum Einfluss auf die zu treffenden bzw. anzupassenden För-

dermaßnahmen nimmt. Die Prozesse von **Diagnostik**, **Beratung** und **Förderung** greifen also ineinander und bedingen sich gegenseitig.

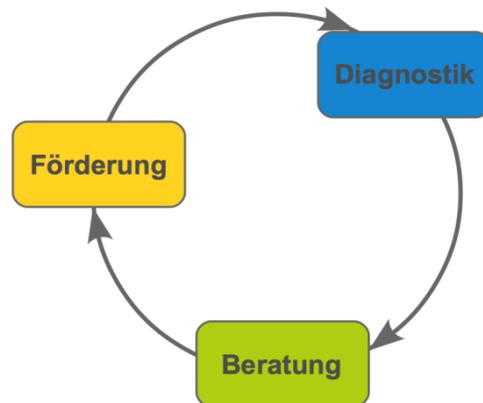


Abbildung: Der Zirkel aus Diagnostik, Beratung und Förderung

Als Ganzes betrachtet bedarf ein Förderkonzept

- eines Basiswissens der Lehrkräfte (kein Expertenwissen),
- einer Kooperation der beteiligten Lehrkräfte,
- einer längerfristigen arbeitsteiligen Vorbereitung,
- eines schulinternen und allgemein akzeptierten Konzeptes,
- des Rückhalts durch Bildungsgangkonferenz und Schulleitung,
- der Verbindlichkeit bei der Umsetzung und
- einer über die Beratungsgespräche hinausgehenden Kooperation mit den Eltern.

Quelle: Schulpsychologischer Dienst Ludwigshafen

## 5.2 Pädagogische Diagnostik

Grundlegend wird bei einer pädagogischen Diagnose die Ausprägung verschiedener Merkmale festgestellt, die von besonderem Interesse sind, wie z. B. Zugangs- und Eignungsvoraussetzungen oder der individuelle Lernstand. Dazu bedarf es einer gezielten Gewinnung von Informationen, die nach Kriterien geordnet und interpretiert werden. Eine Festlegung dieser Kriterien im Vorhinein erleichtert die Zuordnung und Vergleichbarkeit sowie die Vollständigkeit der zu erhebenden Daten, wodurch im Endeffekt die Aussagekraft der Daten sichergestellt wird.

Die Daten werden nach Möglichkeit durch verschiedene Verfahren erhoben, z. B. durch Tests und Vergleichsarbeiten, fragebogengestützte Interviews und Beobachtungen. Letztlich geht es in der pädagogischen Diagnostik um eine Systematisierung von (alltäglichen) Beobachtungen. Dies bildet die Grundlage einer aussagekräftigen Beurteilung. Wichtig ist, dass im Vorfeld festgelegt wird, welche Informationen zu welchem Zweck gewonnen werden sollen.

Ein gutes Beispiel für ein Hilfsmittel zur Förderdiagnose liefert das von Dr. Lydia Kiefer und Margarete Littau entwickelte Kompetenz-Screening:

[www.schulpsychologie.bildung-rp.de/fileadmin/user\\_upload/bildung-rp.de/downloads/PL/Schulpsychologie/Lernpsychologie-KompetenzscreeningArtikel.pdf](http://www.schulpsychologie.bildung-rp.de/fileadmin/user_upload/bildung-rp.de/downloads/PL/Schulpsychologie/Lernpsychologie-KompetenzscreeningArtikel.pdf)

Aufgeteilt nach verschiedenen Kompetenzbereichen wird der individuelle Stand der Fähigkeiten einer Schülerin oder eines Schülers erfasst. Insbesondere im Hinblick auf den Praktikumsanteil ist es sinnvoll, diese Kriterien um fachspezifische Kompetenzen aus dem jeweiligen Berufsbild zu ergänzen.

Für die pädagogische Diagnostik und individuelle Förderung in allgemeinbildenden Fächern (Deutsch/Kommunikation, Mathematik und Englisch) kann als Beispiel die Onlinediagnose der Westermann-Verlagsgruppe dienen: [www.onlinediagnose.de](http://www.onlinediagnose.de).

Speziell für die pädagogische Diagnostik und Förderung mathematischer Basiskenntnisse bietet sich auch der Rechentest für Berufsschulen (RTBS) aus Hessen an. Das mathematische Niveau dieses Tests entspricht den Eingangsvoraussetzungen der Berufsfachschule I (Abschluss der Berufsreife). Sowohl der Test als auch die Fördermaterialien dürfen von rheinland-pfälzischen Lehrkräften uneingeschränkt verwendet werden.

Sie können den RTBS und die darauf abgestimmten Fördermaterialien gedruckt oder in Form von Computerdateien vom hessischen Amt für Lehrerbildung (AfL), vom Cornelsen-Verlag oder vom Pädagogischen Landesinstitut Rheinland-Pfalz beziehen:

Anbieter	Materialien und Bezugsquellen
PL Rheinland-Pfalz	Testheft, Auswertungstabelle und Fördermaterialien als Dateien, Anleitung und weitere Informationen (kostenlos): E-Mail <a href="mailto:jochen.bittersohl@pl.rlp.de">jochen.bittersohl@pl.rlp.de</a> Telefon 0671 9701-1666
AfL Hessen	Gedruckte Testhefte (gegen geringe Gebühr), Auswertungstabelle zum Herunterladen (kostenlos): <a href="http://afl.lakk.bildung.hessen.de/beruf/sz4-forum-mathematik/RTBS/Bezugsinformationen/index.html">http://afl.lakk.bildung.hessen.de/beruf/sz4-forum-mathematik/RTBS/Bezugsinformationen/index.html</a>
	Fördermaterialien als Dateien zum Herunterladen (kostenlos): <a href="http://afl.lakk.bildung.hessen.de/beruf/sz4-forum-mathematik/allgemeine_Unterlagen/index.html">http://afl.lakk.bildung.hessen.de/beruf/sz4-forum-mathematik/allgemeine_Unterlagen/index.html</a>
Cornelsen Verlag	Arbeitsbücher, gedruckte Testhefte, Dateien auf CD-ROM (zum Verkaufspreis): <a href="http://www.cornelsen.de/lehrkraefte/reihe/r-5860/ra/titel">http://www.cornelsen.de/lehrkraefte/reihe/r-5860/ra/titel</a>

## 5.3 Beratung

### 5.3.1 Konzeptionelle Überlegungen zur Führung von Beratungsgesprächen

Der Beratung kommt im Prozess der Förderung die Schlüsselstellung zu. Hier werden die in der pädagogischen Diagnostik gewonnenen Informationen und deren Beurteilung dem Beratenen zusammenfassend dargelegt und mit ihm das weitere Vorgehen vereinbart. Das individuelle Beratungsgespräch dient dazu,

- zwischen beratenden Lehrkräften und den beratenen Schülerinnen und Schülern ein Vertrauensverhältnis aufzubauen,
- individuelle Rückmeldung zu geben,
- gemeinsam Ziele zu vereinbaren,
- deren Umsetzung zu planen
- und zu evaluieren.

Die Kooperationsbereitschaft der Lernenden wird dadurch gefördert, dass sich die Beratung an den Ressourcen des Einzelnen – im Gegensatz zu einer Defizitorientierung – ausrichtet.

Es sollte angestrebt werden, „individuelle Ressourcen nutzbar zu machen [...], personelle Faktoren in den Blick zu nehmen, individuelle Stärken kompatibel zu fördern und Talente in den Dienst der Gruppe zu stellen“ (J. Armbrust: Jugendliche begleiten. 2011, Göttingen: Vandenhoeck & Ruprecht, S. 87). Vor diesem Hintergrund bieten gerade individuelle Beratungssituationen die Möglichkeit, die Reflexionsfähigkeit des einzelnen Lernenden zu verbessern sowie „bewusst und reflektiert Einfluss und Kontrolle über sich und ihr Leben und die sie beeinflussenden Umweltfaktoren zu erlangen“ (N. Grewe: Praxishandbuch Beratung in der Schule. 2005, München: Luchterhand, S. 9).

Die Lernenden werden sich insbesondere dann auf den individuellen Prozess der Beratung und Förderung einlassen, wenn eine Orientierung an der Lösung der Problemlage und nicht das Verharren beim Problem selbst im Beratungsprozess im Vordergrund steht. Gerade bei Lernenden mit Multi-Problemlagen wird es immer hilfreich sein, den Blick weg von vielfältigen Einzelproblemen hin zu möglichen Problemlösungen zu richten. Bei dieser Lösungsorientierung ist der Jugendliche selbst der Experte seiner Welt und trägt damit einen wesentlichen Teil der Lösungsverantwortung. Der Berater bzw. die Beraterin (Lehrkraft) hilft ihm in diesem Rahmen bei der Entwicklung seiner Lösung. Dieser Aspekt ist ein wesentlicher Faktor für eine gelingende Beratung; würde die beratende Lehrkraft dem Lernenden die ‚Berater-Lösung‘ oder große Teile davon vorgeben, stellt sie nicht die Schüler-Lösung dar und würde mit großer Wahrscheinlichkeit später daher auch nicht vom Lernenden weiterverfolgt werden.

### 5.3.2 Berufs- und Schullaufbahnberatung

In der Berufsfachschulverordnung I und II ist festgelegt, dass die Schule vor der Aufnahme in die Berufsfachschule I eine Berufs- und Schullaufbahnberatung für Schülerinnen- und Schüler und deren Sorgeberechtigte durchführt.

Diese Beratung dient dazu, bereits vor Beginn der Berufsfachschule I über wesentliche Merkmale des Bildungsganges zu informieren und zusätzlich die Zeit nach Beendigung der Berufsfachschule I in den Blick zu nehmen. Dadurch wird sichergestellt, dass alle Beteiligten von Beginn an über die Auswirkungen ihres Handelns und mögliche Alternativen informiert sind, die Möglichkeiten und Chancen des Bildungsganges erkennen und die längerfristige Perspektive über das Schuljahr hinaus stets im Blick bleibt.

Insbesondere sind die folgenden Punkte in den Gesprächen zu thematisieren:

- Informationen über den Bildungsweg in der Berufsfachschule I:  
Aufnahmevoraussetzungen, Fördermöglichkeiten, Struktur des Bildungsganges, Wahl der Fachrichtung, anschließende Berufsausbildungswege und Alternativen zum Besuch der Berufsfachschule I
- Informationen über den Übergang in die Berufsfachschule II:  
Aufnahmevoraussetzungen, Anforderungen, Abschluss.

Die Beratung soll gendersensibel erfolgen und zeigt alternative Berufswahlmöglichkeiten auch jenseits der klassischen Rollenbilder aktiv auf.

Die Berufs- und Schullaufbahnberatung soll in individuellen Gesprächen erfolgen, um auf spezielle Bedürfnisse und Fragen eingehen zu können und um das Verständnis der gegebenen Informationen sicherzustellen.

Flankierend sind natürlich auch Informationsveranstaltungen für Gruppen im Rahmen von Tagen der offenen Tür, Ausbildungsmessen oder an allgemeinbildenden Schulen sinnvoll. Ebenfalls sollten die regionale Arbeitsagentur und andere Serviceeinrichtungen frühzeitig informiert werden.

### **5.3.3 Individuelle Aufnahmegespräche**

Zusätzlich zu der in der Verordnung vorgesehen Berufs- und Schullaufbahnberatung haben einige Schulen sehr gute Erfahrungen mit weiterführenden individuellen Aufnahmegesprächen gesammelt. Obwohl diese in der Berufsfachschulverordnung nicht explizit vorgesehen sind, soll eine entsprechende Vorgehensweise hier vorgestellt und empfohlen werden.

Eine individuelle Förderung der Schülerinnen und Schüler in der Berufsfachschule I wird insbesondere dann gelingen, wenn bereits vor dem ersten Schultag eine differenzierte Bestandsaufnahme der persönlichen Lebensverhältnisse, des bisherigen Schulverlaufes und der bisher erworbenen Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler vorgenommen wird. Diese Bestandsaufnahme dient als Ausgangspunkt für die Begleitung der Lernenden.

Es ist sinnvoll, neben den persönlichen Daten der Schülerinnen und Schüler auch besondere Aspekte sowie persönliche Interessen und besondere Stärken – auch im privaten Bereich – zu erfassen. Diese Informationen können auch als Grundlage für eine spätere stärkenorientierte Beratung und Förderung dienen. Erfahrungsgemäß sind die zukünftigen Schülerinnen und Schüler bereits an dieser Stelle in einer vertrauensvollen Atmosphäre bereit, über ihre Probleme zu berichten.

Das Aufnahmegespräch kann mit Hilfe eines standardisierten, vorstrukturierten Interviewbogens geführt werden, der zuvor von den beteiligten Lehrkräften in einheitlicher Form für

die jeweilige Schule erstellt worden ist. In diesem Rahmen kann die aufnehmende berufsbildende Schule insbesondere diejenigen Aspekte berücksichtigen, die für die Gegebenheiten der Schülerinnen und Schüler vor Ort bzw. die besondere Fachrichtung des Bildungsganges von Bedeutung sind. Zur Orientierung wurde beispielhaft ein **Muster „Leitfaden für das Aufnahmegespräch zur Berufsfachschule I“** in den Anhang aufgenommen.

Es ist unbedingt darauf hinzuweisen, dass alle Angaben in diesem Gespräch freiwillig sind. Entsprechende Klauseln sind in das Muster aufgenommen worden und mit dem Landesdatenschutzbeauftragten abgestimmt worden.

Dieser Erstkontakt zwischen Schülerinnen und Schülern, Erziehungsberechtigten und Lehrkraft bietet die Möglichkeit einer positiven Beziehungsgestaltung. Diese Vorgehensweise hat den Vorteil, dass Lehrkraft und Erziehungsberechtigte sowie zukünftige Schülerinnen und Schüler sich im positiven Kontext der Aufnahme und Begrüßung kennengelernt haben und dadurch ggf. später auftretende Herausforderungen aufgrund dieser positiven Interaktion in notwendigen Beratungsgesprächen in einem problemfreieren Rahmen bearbeiten können.

### **5.3.4 Pädagogische Prädiagnostik**

Ein weiteres in der Praxis von verschiedenen Schulen erprobtes Instrument sind einzelfallbezogene Gespräche mit den abgebenden Schulen, die ebenfalls nicht in der Berufsfachschulverordnung vorgeschrieben sind, aber trotzdem hier als weitere Möglichkeit der pädagogischen Diagnostik empfohlen werden sollen.

### **Übergabegespräche mit den abgebenden Schulen**

Die Schülerinnen und Schüler bleiben nur für ein Schuljahr in der Berufsfachschule I. Abzüglich des Praktikums verbleiben ca. 32 Unterrichtswochen, in denen die Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer

- einen pädagogischen Bezug zu den Schülerinnen und Schülern aufbauen,
- dem staatlichen Erziehungsauftrag gemäß mit den Erziehungsberechtigten kooperieren,
- mit Praktikumsbetrieben zusammenarbeiten,
- ein positives Lernklima jenseits von Mobbing und Gewalt schaffen,
- gemeinsam mit den Schülerinnen und Schülern Problemlösestrategien entwickeln und deren Umsetzung kontrollieren,
- Förderpläne mit den Schülerinnen und Schülern entwerfen und die Einhaltung kontrollieren,
- gemeinsam Lebensentwürfe entwickeln und deren Realisierung begleiten,
- Leistungen feststellen und bewerten sowie
- mit dem Lehrkräfteteam und der Schulsozialarbeiterin bzw. dem Schulsozialarbeiter sprechen und pädagogische Strategien entwerfen.

Um diese Aufgaben zu bewältigen reicht es nicht, die Schülerakten zu sichten, aus denen die Noten hervorgehen und die Jugendlichen einige Tage zu beobachten. Hier sind mehr Informationen nötig, um einen optimierten Start in das Schuljahr zu gewährleisten. Schülerinnen und Schüler in der Berufsfachschule I haben die unterschiedlichsten Lebens- und Bildungsbiografien. Gerade sie bedürfen der Erziehung, brauchen Hilfe und Unterstützung.

Ein optimiertes Schuljahr beginnt bereits vor der Klasseneinteilung. Die Klassenleiterin bzw. der Klassenleiter der Berufsfachschule I sollte daher auf der Grundlage der individuellen Aufnahmegespräche mit den Schülerinnen und Schülern die Brücke schlagen zu den Klassenleiterinnen und Klassenleitern der abgebenden Schulen und einen gemeinsamen Gesprächstermin vereinbaren.

Bei den Gesprächen ist darauf zu achten, dass es nicht um eine umfangreiche Datensammlung geht, sondern dass immer die einzelne Schülerin bzw. der einzelne Schüler im Mittelpunkt der Bemühungen steht. Daher ist zu empfehlen, auf Grundlage der Erkenntnisse in den Aufnahmegesprächen und nach Einwilligung der Betroffenen Gespräche mit den abgebenden Schulen zu führen.

Die einzelfallbezogenen Gespräche können nach einem einfachen Frageraster erfolgen, mit dem die für den pädagogischen Auftrag wichtigen Informationen erfasst werden. Die folgenden Fragen sind erprobt und haben sich als hilfreich erwiesen:

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

vorstellbare Antworten:

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

#### **Frage: Mit wem sollte der Schüler oder die Schülerin nicht in einer Klasse sein?**

vorstellbare Antworten bzw. Begründungen:

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

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

vorstellbare Antworten bzw. Begründungen:

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

### **Frage: Wer sind neben den Sorgeberechtigten noch eventuelle Ansprechpartner?**

vorstellbare Antworten:

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

### **Frage: Gibt es sonstige wichtige Informationen?**

vorstellbare Antworten

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

Natürlich lässt sich ein solches Frageraster beliebig erweitern, Stärken der Schülerinnen und Schüler könnten ebenso erfasst werden wie Drogen- und Gewaltprobleme. Zusammen mit den Ergebnissen der Aufnahmegespräche ergibt sich so eine gute Grundlage für den Start der pädagogischen Arbeit in der Berufsfachschule I.

Solche Übergabegespräche können in Bezug auf die Dauer stark variieren. Ein Übergabegespräch für eine Klasse dauert inhaltlich maximal eine Stunde, oftmals auch nur 10 Minuten. Dies hängt wesentlich davon ab, wie viele Schülerinnen und Schüler abgegeben werden.

Die gewonnenen Daten sollten außerordentlich vertraulich gehandhabt und ausschließlich dazu genutzt werden, eine pädagogisch sinnvolle Klasseneinteilung vorzunehmen, zum Wohle der Schülerinnen und Schüler Fehler zu vermeiden und Hilfen frühzeitig geben zu können.

Tipps für den individuell angemessenen Umgang sollten alle Lehrkräfte der Klasse erhalten. Welche Daten innerhalb der Berufsbildenden Schule an wen weitergegeben werden, muss vor Ort unter Berücksichtigung des Datenschutzes entschieden werden.

## Fazit

Für die Schülerinnen und Schüler ist eine ausgewogene Klasseneinteilung eine große Chance, sich aus alten Verhaltensmustern zu befreien und oft die letzte Chance, einen nahtlosen Einstieg in die Arbeitswelt zu erhalten.

Für die Lehrkräfte sinkt die Gesamtbelastung, da pädagogisch fundiert zusammengesetzte Klassen leichter zu führen sind. Der positive Aspekt der Heterogenität liegt darin, dass leistungsfähigere die anderen Schülerinnen und Schüler unterstützen und diesen eine Orientierung bieten können.

Am ersten Schultag wissen die Kolleginnen und Kollegen, dass sie eine ausgewogene Klasse vor sich sitzen haben und wer besonderer Betreuung und Ansprache bedarf. Dem häufig erhobenen Einwand, dass Schülerinnen bzw. Schüler durch Bekanntwerden ihrer Biografie stigmatisiert würden, muss mit einem pädagogisch professionellen Verhalten der Lehrkräfte entgegengewirkt werden.

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

## Rechtsgrundlagen

Im Schulgesetz von Rheinland-Pfalz ist unter § 18 „Zusammenarbeit von Schulen“ zu lesen:

„(1) Benachbarte Schulen arbeiten pädagogisch eng zusammen. Damit sollen insbesondere Lernangebote, Lehrverfahren sowie Lehr- und Lernmittel der beteiligten Schulen, insbesondere zwischen Grundschulen und Förderschulen sowie Schulen der Sekundarstufen I und II, aufeinander abgestimmt werden. Dies dient der gemeinsamen Grundbildung innerhalb der differenzierten Bildungsangebote und fördert die Durchlässigkeit zwischen den Schularten.

„(2) Die Schulen der Sekundarstufe I sowie die Förderschulen arbeiten darüber hinaus eng mit den berufsbildenden Schulen zusammen.“

In § 89 „Verarbeitung personenbezogener Daten“ der übergreifenden Schulordnung findet sich darüber hinaus die folgende Regelung:

„(3) Bei einem Schulwechsel übermittelt die abgebende Schule auf Anforderung personenbezogene Daten, soweit die Daten für die weitere Schulausbildung der Schülerin oder des Schülers erforderlich sind. Die Übermittlung der gesamten Schülerakte ist zulässig, wenn es im Einzelfall die besonderen Umstände des Schulwechsels erfordern.“

Von der aufnehmenden Schule ist darauf zu achten, dass Informationen nur im pädagogisch notwendigen Maße weitergegeben und genutzt, sicher aufbewahrt und zu gegebener Zeit ordnungsgemäß vernichtet werden. Da auch Informationen eingeholt werden sollen, die über dasjenige hinausgehen, was üblicherweise in Schülerakten vermerkt ist, wird die Einholung einer Einwilligungserklärung der Betroffenen und ggf. der Sorgeberechtigten im Rahmen eines vorher durchgeführten Aufnahmegesprächs dringend empfohlen (vgl. Muster „Leitfaden für das Aufnahmegespräch zur Berufsfachschule I“).

### 5.3.5 Individuelle Beratungsgespräche mit Zielvereinbarung

Auf der Grundlage der Informationen aus den ersten Schulwochen (pädagogische Diagnostik in Mathematik, Deutsch/Kommunikation und Englisch, Informationen aus der Kompetenzwerkstatt, Beobachtungen im Unterrichtsalltag...) erhalten die Jugendlichen die Möglichkeit, eigene Stärken bzw. Entwicklungsfelder zu erkennen. In diesem Rahmen erfolgt ein Abgleich der Selbsteinschätzung der einzelnen Schülerinnen und Schüler (vgl. **Muster „Selbsteinschätzung bei der Aufnahme in die Berufsfachschule I“**) mit den Einschätzungen der unterrichtenden Lehrkräfte (vgl. **Muster „Leistungsprofil nach Eingangstest“**) in einem ersten persönlichen Beratungsgespräch (vgl. **Muster „Vorbereitungsbogen Beratungsgespräch“**).

Aus dem vorliegenden Bild des bisherigen gemeinsamen Lernprozesses formulieren Schülerin bzw. Schüler und beratende Lehrkraft gemeinsam geeignete Förderschwerpunkte und Förderziele aus (vgl. **Muster „Individueller Förderplan“**). Hierbei ist darauf zu achten, dass die Schülerinnen und Schüler die Ziele möglichst selbst formulieren, da dies die Identifizierung und das Engagement für die Zielerreichung erhöht. Es wird empfohlen, sich zunächst auf maximal drei Ziele zu beschränken und diese kleinschrittig zu formulieren. Diese Vorgehensweise ermöglicht Erfolgserlebnisse, die Anreize für eine Weiterarbeit bieten. Wichtig ist, dass die Schülerinnen und Schüler selbst entscheiden, an welchen Stärken und Entwicklungsfeldern sie zunächst arbeiten möchten. Um eine spätere Evaluation der gemeinsamen Förderschwerpunkte und -ziele zu erleichtern, werden diese in einem Dokumentationsbogen festgehalten und zu einem definierten, späteren Zeitpunkt überprüft. Die Identifikation der Schülerinnen und Schüler mit ihren eigenen Zielen wird gefördert, wenn sie selbst die Ziele auf dem Dokumentationsbogen eintragen.

Es ist von Vorteil, wenn jede BBS einen eigenen Dokumentationsbogen für die Beratungsgespräche erstellt, um ihre bisherigen Erfahrungen weiterzuführen. Zur Orientierung finden sich Muster im Anhang. Zusätzlich findet sich auch ein **Muster „Einschätzung durch die Schule (nach X Wochen)“** und ein **Muster „individueller Lernbericht“** als Anlagen, die ebenfalls zur pädagogischen Diagnose und Beratung im Verlauf des Schuljahres herangezogen werden können.

Die pädagogische Diagnose und die verschiedenen Beratungsgespräche müssen an jeder Schule zu einem schlüssigen Gesamtkonzept zusammengeführt werden. In der folgenden Tabelle ist eine mögliche Vorgehensweise zusammenfassend dargestellt:

Beratungs- gespräch	Zeitraum	Grundlage
Aufnahme- gespräch	vor den Sommerferien	Zeugnis, Anmeldebogen, Leitfaden für das Aufnahmegespräch
1. Gespräch	in den ersten Schulwochen	Prädiagnostik, Eingangsdiagnostik, Fremdeinschätzung Lehrkräfte, Selbsteinschätzung Lernende
2. Gespräch	vor den Herbstferien	Gewählte Förderschwerpunkte und Ziele aus dem 1. Beratungsgespräch, Ergebnisse der Diagnostik des Beobachtungszeitraums
3. Gespräch	zum Halbjahr	Gewählte Förderschwerpunkte und Ziele aus dem 2. Beratungsgespräch, Ergebnisse der Diagnostik des Beobachtungszeitraums; Informationen über die Leistungen in den berufsübergreifenden Fächern im 1. Halbjahr
4. Gespräch	vor den Osterferien	Gewählte Förderschwerpunkte und Ziele aus dem 3. Beratungsgespräch, Ergebnisse der Diagnostik des Beobachtungszeitraums

### 5.3.6 Individuelle Beratung im Rahmen der Berufsorientierung

Darüber hinaus hat es sich bewährt, in Zusammenarbeit mit externen Kooperationspartnern (z. B. Arbeitsagenturen, privaten Anbietern) ein Gesamtangebot zu entwickeln, das auf die Angebote zur Berufsorientierung im Unterricht abgestimmt ist. Die Organisation obliegt den Berufswahlkoordinatoren, die mittlerweile an allen berufsbildenden Schulen berufen sind. Hilfestellungen bieten dabei auch verschiedene Angebote im Internet, wie z. B.

[www.berufsorientierung.bildung-rp.de](http://www.berufsorientierung.bildung-rp.de)

### 5.3.7 Pädagogische und Sozialpädagogische Betreuung

Bestandteil der weiterentwickelten Berufsfachschule I ist die durchgängige pädagogische und sozialpädagogische Betreuung. Die pädagogische und sozialpädagogische Betreuung ist dadurch zu gewährleisten, dass jede Schülerin und jeder Schüler einen festen Ansprechpartner bzw. eine feste Ansprechpartnerin während des gesamten Schuljahres erhält. Die sozialpädagogische Betreuung ist dabei durch ein erweitertes Ansprechpartner- bzw. Mentorenmodelle unter Einbezug der Lehrkräfte zu ergänzen.

Bei diesem Modell wird über das gesamte Schuljahr jedem Schüler und jeder Schülerin eine sozialpädagogische Ansprechperson oder eine Lehrkraft als feste Ansprechperson zugeordnet. Diese fungieren als Ansprechpersonen für alle schulischen und persönlichen Belange und führen auch die Beratungsgespräche durch.

In der Funktion als Ansprechperson baut die Lehrkraft einen pädagogischen Bezug zu der betreuten Person auf, der über das im Klassenzimmer Übliche hinausgeht. Größten Nutzen können hier gerade Schülerinnen und Schüler mit einem hohen Beratungsbedarf ziehen.

Der Ansprechperson hilft dem oder der Jugendlichen, die Erwachsenenwelt zu verstehen und Anschluss zu finden.

Klassenteams ordnen sich optimaler Weise gemeinsam und autonom die Schülerinnen und Schüler zu. Dabei müssen nicht alle Lehrkräfte eine Mentorenschaft übernehmen. Um den erhöhten Aufwand der persönlichen Beratung anzuerkennen, können Mentorenschaften mit Stunden aus dem Pool der Unterrichtsstunden zur pädagogischen und organisatorischen Unterrichtsgestaltung versehen werden.

Es ist darauf zu achten, dass die sozialpädagogischen Betreuungspersonen fest in die Kommunikationsstrukturen der Lehrkräfte eingebunden werden und gemeinsam agiert wird.

Die Schülerinnen und Schüler erhalten im Rahmen der pädagogischen und sozialpädagogischen Betreuung auch für die Praktikums- und Ausbildungsplatzsuche Hilfestellungen. Um einen erfolgreichen Übergang ins Betriebspraktikum zu Beginn des zweiten Schulhalbjahres zu gewährleisten, sollte spätestens nach den Herbstferien eine Unterstützung und Begleitung bei entsprechenden Aktivitäten der Schülerinnen und Schüler eingeleitet werden. Für eine erfolgreiche Ausbildungsplatzsuche ist eine intensive Begleitung und Beratung im Verlauf des gesamten Schuljahres erforderlich.

Festzuhalten bleibt aber auch, dass die Schülerinnen und Schüler in ihrer Eigenverantwortung und –initiative gestärkt werden sollen. Ohne diese beiden Elemente von Seite der Lernenden kann weder die Praktikumsplatz- noch die Ausbildungsplatzsuche zu nachhaltigen Erfolgen führen.

## 5.4 Förderung

Individuell fördern heißt, den einzelnen Schüler bzw. die einzelne Schülerin entsprechend den Begabungen und Möglichkeiten optimal zu unterstützen. Da Lernen und Unterrichten nach wie vor in der Auseinandersetzung mit konkreten Inhalten geschieht, findet auch die pädagogische Förderarbeit in diesem Rahmen statt.

(Aus: Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung. 2008, München: Pädagogisch diagnostizieren im Schulalltag, S. 6.)

Die Förderpläne der einzelnen Schülerinnen und Schüler (vgl. **Muster „Individueller Förderplan“**) orientieren sich an den individuellen Zielvereinbarungen aus den Beratungsgesprächen. Um einer Überforderung vorzubeugen, sollten in der Förderung Schwerpunkte gesetzt werden. Diese sind möglichst konkret, handlungsorientiert und zeitlich festgelegt. Eine bewährte Hilfestellung ist die Formulierung solcher Ziele anhand motivationsrelevanter Merkmale, wie sie beispielsweise durch einprägsame Akronyme veranschaulicht werden:

- S spezifisch, d. h. konkret beschrieben,
- M messbar,
- A anspruchsvoll, erreichbar und akzeptiert,
- R realistisch,
- T terminiert, auf eine Zeitspanne bzw. einen Zeitpunkt bezogen.

Von besonderer Wichtigkeit ist es, dass sich die Schülerin bzw. der Schüler mit den getroffenen Zielvereinbarungen auch tatsächlich identifiziert. Nur so kann eine nachhaltig wirkende Motivation sichergestellt werden, die für ein Gelingen der Umsetzung der geplanten Fördermaßnahmen unabdingbar ist.

<http://eltern.bildung-rp.de/leitfaden-fuer-lehrer-schueler-eltern-gespraech.html>

## 5.5 Förderkonzept zur Lesekompetenzsteigerung

### Lesekompetenz ist Lernkompetenz

Eine angemessene Lesebefähigung ist für den Lernerfolg eine unerlässliche Voraussetzung. Besonders in der Berufsfachschule I weisen die Schülerinnen und Schüler häufig gravierende Defizite in Ihrer Lesekompetenz auf. Diese mindern die Leistungsfähigkeit in allen Fächern und Lernbereichen signifikant und damit auch die Zukunftsperspektiven der Schülerinnen und Schüler.

Inzwischen besteht die Überzeugung, dass eine unzureichende Lesebefähigung in erheblichem Maße dazu beiträgt, dass Schülerinnen und Schüler

- generell wenig Vertrauen in ihre eigene Lernfähigkeit setzen,
- zu Unaufmerksamkeit und Störungen neigen,
- tendenziell das „Lernen mit Texten“ verweigern,
- schlechtere Leistungen erbringen.

### Maßnahmen zur Lesekompetenzsteigerung

Eine wirksame Steigerung der Lesebefähigung ist eine Gemeinschaftsaufgabe aller Lehrkräfte. Lesekompetenzsteigerung ist im Fach Deutsch/Kommunikation allein nicht zu leisten, dies ist vielmehr eine integrative Aufgabe aller Fächer und Lernbereiche.

Positive Erfolge im Schulalltag zeigt ein handlungsorientierter Unterricht, der Lesen konsequent als ein spezifisches „Verfahren der Textverarbeitung“ begreift und auf das „Lernen mit Texten“ abzielt. Dabei dürfen sich die Maßnahmen nicht auf den Deutschunterricht beschränken und sie dürfen die Lehrkräfte der berufsbezogenen Fächer keine Unterrichtszeit (im engeren Sinne) kosten. Möglich wird dies unter anderem durch die Einbeziehung lesedidaktisch aufbereiteter Texte in den Regel- bzw. Fachunterricht.

In Zusammenarbeit mit den Schulen erarbeitet die Beratungsgruppe „Sprachliche Kompetenzen in der beruflichen Bildung“ des Pädagogischen Landesinstitutes abgestufte Maßnahmen zur Steigerung der Befähigung zum Lesen von und Lernen mit Texten in der Berufsfachschule I. Dies geschieht unter besonderer Berücksichtigung von Jugendlichen mit Migrationshintergrund.

Die Maßnahmen wirken gezielt darauf hin, dass

- Lehrkräfte in die Lage versetzt werden, Texte lesedidaktisch aufzubereiten,
- Schülerinnen und Schüler Arbeitstechniken vermittelt werden, durch die sie aufgrund reflektierter Texterschließungsverfahren effiziente Lesestrategien erwerben, verinnerlichen und anwenden. Dies ist auch in binnendifferenziertem Unterricht möglich.

### **Vorteile der Lesekompetenzsteigerung**

- Leseförderung steigert die Lernerfolge in allen Fächern und dient damit auch dem fachlichen Lernen.
- Größerer Lernerfolg mit schwierigen (Schulbuch-)Texten.
- Förderung der allgemeinen Grundkompetenzen.
- Ruhigerer Unterricht durch effiziente Einzelarbeitsphasen mit Texten.
- Entlastung für die Lehrkräfte.
- Effektive Erstellung von zielgruppengerechten Arbeitsunterlagen.
- Ausgereiftes, universell einsetzbares, wissenschaftlich erstelltes Förderkonzept.

### **Unterstützung von Lesekompetenzsteigerung**

Die Unterstützung der Schulen bei der Förderung der allgemeinen Grundkompetenz Lesen durch die Beratungsgruppe „Sprachliche Kompetenzen in der beruflichen Bildung“ beinhaltet:

- die Erarbeitung von Maßnahmenplänen, die auf die besonderen Gegebenheiten der jeweiligen Schule abgestimmt sind,
- das Aufzeigen von Diagnosemöglichkeiten,
- die Durchführung abgestimmter Fortbildungen, einschließlich der Ausstattung mit Handreichungen und Formatvorlagen zur elektronischen Erstellung von Arbeitsmaterialien,
- das Aufzeigen einer Unterrichtsgestaltung, die die Förderung der Lesekompetenz besonders berücksichtigt,
- die Begleitung der Schulen während der Implementierungsphase.

Die Beratungsgruppe „Sprachliche Kompetenzen in der beruflichen Bildung“ steht Ihnen für weitere Informationen und für Beratung zu Verfügung. Gerne unterstützen und begleiten wir Schulen bei der Einführung und Umsetzung von Maßnahmen zur Lesekompetenzsteigerung.

E-Mail: [stefan.sigges@pl.rlp.de](mailto:stefan.sigges@pl.rlp.de)

Telefon: 06232 659-118

# 6 LEHRKRÄFTEEINSATZ

## 6.1 Pädagogische Vorüberlegungen

Aus pädagogischer Sicht ist es in der Berufsfachschule I von großer Bedeutung, dass der Unterricht auf die besonderen Bedürfnisse der Schülerinnen und Schüler eingeht. Der Erfahrungsraum vieler Jugendlicher ist geprägt von instabilen Verhältnissen im familiären Umfeld und im Freundeskreis. Hinzu kommen vielfach erlebte und bestätigte Misserfolgserfahrungen auch im schulischen Umfeld verbunden mit der Tatsache, dass sich kein Ausbildungsbetrieb gefunden hat, der den Abschluss eines Ausbildungsverhältnisses mit den betroffenen jungen Menschen gewagt hat.

Um Lernprozesse und Entwicklungen auf der Persönlichkeitsebene der Berufsfachschülerinnen und –schüler nachhaltig anstoßen zu können, erscheint es daher unabdingbar, auf der Beziehungsebene zu arbeiten. Arbeit auf dieser Ebene muss geprägt sein von langfristigen stabilen Beziehungen, auf die sich die Jugendlichen verlassen können und die geprägt sind von menschlicher Wertschätzung unabhängig von den bisher vorliegenden Entwicklungs- und Bildungsbiografien.

Aus dieser Sicht ergeben sich die folgenden Grundsätze, die bei der Planung des Lehrkräfteeinsatzes in der Berufsfachschule I berücksichtigt werden sollten:

- **Alle in der Berufsfachschule eingesetzten Lehrkräfte bilden längerfristig stabile Teams.**

Die Arbeit in der Berufsfachschule I erfordert ein hohes Maß an Absprachen und ein gemeinsames, koordiniertes Vorgehen, um den besonderen Erfordernissen gerecht zu werden. Wesentlich ist dabei, dass ein gemeinsames Grundverständnis der eigenen Arbeit und des Umgangs mit den Schülerinnen und Schülern besteht. Den eingesetzten Lehrkräften muss daher über die Bildung von stabilen Teamstrukturen die Möglichkeit zur gemeinsamen Entwicklung gegeben werden. Die Teams sollten sich durch eine niedrige Fluktuation und einen hohen Grad an Eigenverantwortung bezogen auf alle den Bildungsgang betreffenden Entscheidungen auszeichnen. Dies schließt neben pädagogischer auch die organisatorische Eigenverantwortung mit ein.

- **Der Unterricht wird auf eine begrenzte, möglichst kleine Anzahl an Lehrkräften verteilt.**

Entwicklungen auf der Beziehungsebene setzen voraus, dass neben stabilen Bezugspersonen auch deren Anzahl begrenzt ist und folglich auch genügend Zeit verfügbar ist, in der sich Beziehungen entwickeln können. Der Lehrkräfteeinsatz in der Berufsfachschule I sollte daher möglichst frühzeitig geplant werden und eignet sich nicht, um Einzelstunden der Lehrkräftedeputate aufzufüllen.

- **Die in der Berufsfachschule I eingesetzten Lehrkräfte arbeiten gerne und aus Überzeugung in dieser Schulform.**

Die besonderen Erfordernisse der Schülerinnen und Schüler in dieser Schulform haben zur Folge, dass an die Lehrkräfte besondere Anforderungen gestellt werden. Das Arbeiten auf der inhaltlichen Ebene ist stark auf praktisch anwendbare Kompetenzen fokussiert und wird zusätzlich durch die Beziehungsarbeit und die Arbeit auf der Ebene der

Persönlichkeitsentwicklung dominiert. Da auch die Stärken und Interessen von Lehrkräften unterschiedlich gelagert sind, ist dies bei der Planung des Lehrkräfteeinsatzes mit einzubeziehen.

## **6.2 Modelle für den Lehrkräfteeinsatz in den Fächern Berufliche Grundbildung/ Methodentraining, Praxismodule und stärkenorientierte Methode**

Durch die Organisation des Unterrichts in Schulhalbjahren verbunden mit der Einführung des begleitenden Praktikums im 2. Schulhalbjahr ergeben sich spezielle organisatorische Herausforderungen bei der Planung des Lehrkräfteeinsatzes vor allem in den oben genannten Fächern.

In der Schulorganisation muss daher der Unsicherheit in Bezug auf die Teilnahmequote am Betriebspraktikum durch eine gute und flexible Planung in Alternativen begegnet werden. Dabei ist der Anspruch der Lehrkräfte auf eine verlässliche Planung ihres Unterrichtseinsatzes mit zu berücksichtigen.

Im Folgenden werden fünf verschiedene Modelle zur Stundenplanorganisation vorgestellt, die bei dieser Planungsaufgabe helfen und Lösungsansätze aufzeigen sollen. Um konkrete Vorschläge formulieren zu können, werden jeweils unterschiedliche Gegebenheiten postuliert.

Grundsätzlich wird hier davon ausgegangen, dass der einzelne Kollege bzw. die einzelne Kollegin mit möglichst vielen Stunden in der Berufsfachschule I eingesetzt wird und dass die Ungleichverteilung des unterrichtlichen Einsatzes in den beiden Schulhalbjahren um nicht mehr als vier Stunden vom Durchschnitt abweicht. Eine absolute Obergrenze bildet dabei Ziffer 3.3 der Verwaltungsvorschrift Mehrarbeit an Schulen mit der folgenden Regelung: „Die Anordnung oder Genehmigung von Mehrarbeit für den Zeitraum eines Schuljahres oder eines Schulhalbjahres in einem im Voraus nach Wochenstunden festzulegenden Umfang (regelmäßige Mehrarbeit) darf im Bereich der berufsbildenden Schulen fünf Wochenstunden, im Bereich der allgemein bildenden Schulen vier Wochenstunden für die einzelne Lehrkraft nicht überschreiten.“ Der Ausgleich für die Mehrarbeit muss spätestens im darauffolgenden Schuljahr erfolgen.

Mit „Ersatzunterricht“ ist in den Modellen das fachpraktische Lernen in der Schule für diejenigen, die keinen Praktikumsplatz gefunden haben, gemeint. Ebenfalls eingeplant werden die vier zusätzlichen Lehrkräftewochenstunden, die pro Klasse für eigenverantwortliche „pädagogische und organisatorische Unterrichtsgestaltung“ zur Verfügung stehen. Sie werden in den Modellen als „pädagogisch-organisatorischer Freiraum“ bezeichnet.

Neben den abstrakten Modellen finden Sie im Anschluss einen exemplarischen Stundenplan einer Berufsfachschule I-Klasse, wie er im Schuljahr 2013/2014 in einer Pilotschule geplant worden ist.

Die Rückmeldungen aus den Pilotschulen haben ergeben, dass sich die Stundenplangestaltung trotz anfänglicher Schwierigkeiten und bis zum Halbjahr bestehender Unsicherheiten durchaus bewältigen lässt und die Stundentafel wie empfohlen umsetzen lässt.

Darüber hinaus ist darauf hinzuweisen, dass in begründeten Fällen von der empfohlenen Verteilung der Stunden auf die Schulhalbjahre abgewichen werden kann.

## Modell 1

Annahmen:

- Die Klasse besteht aus mehr als 16 Schülerinnen und Schülern, im fachpraktischen Unterricht findet eine Teilung statt.
- Es werden zwei Fachpraxislehrkräfte eingesetzt.
- Der fachtheoretische Anteil des Unterrichts wird durch die Fachtheorielehrkraft erteilt, dabei erfolgt keine Unterrichtsteilung. Der Anteil des fachtheoretischen Unterrichts schwankt zwischen den beiden Schulhalbjahren.
- Die Klassenleitung liegt in der Hand der Fachtheorielehrkraft.
- Die stärkenorientierte Methode wird von der Klassenleitung durchgeführt.
- Zwei Stunden des pädagogisch-organisatorischen Freiraums werden zur Betreuung des Praktikums in das 2. Schulhalbjahr verschoben.
- Es gibt einige Schülerinnen und Schüler, die nicht ins Betriebspraktikum gehen, diese werden in einer Fachpraxisgruppe zusammengefasst und absolvieren die Praxismodule in den Fachräumen der Schule.

1. HJ	Fach	Fachtheorie- lehrkraft Stunden	Fachpraxis- lehrkraft 1 Stunden	Fachpraxis- lehrkraft 2 Stunden	Schülerinnen und Schüler Stunden
	Berufliche Grundbildung	2	10	10	12
	Kompetenz- werkstatt	2			2
	pädagogisch- organisatorischer Freiraum	2			
	<b>Summe</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>14</b>

2. HJ	Fach	Fachtheorie- lehrkraft Stunden	Fachpraxis- lehrkraft 1 Stunden	Fachpraxis- lehrkraft 2 Stunden	Schülerinnen und Schüler Stunden
	Praxismodule				
	• Gemeinsamer Tag	2	6	6	8
	• Ersatzunterricht Tag 1	2	6		(8)
	• Ersatzunterricht Tag 2	2		6	(8)
	Pädagogisch- organisatorischer Freiraum	2	2	2	
	<b>Summe</b>	<b>8</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>8 (24)</b>

## Modell 2

Annahmen:

- Die Klasse besteht aus mehr als 16 Schülerinnen und Schülern, im fachpraktischen Unterricht findet eine Teilung statt.
- Es werden zwei Fachpraxislehrkräfte eingesetzt.
- Der fachtheoretische Anteil des Unterrichts wird durch die Fachtheorielehrkraft erteilt, dabei erfolgt keine Unterrichtsteilung. Der Anteil des fachtheoretischen Unterrichts schwankt zwischen den beiden Schulhalbjahren.
- Die Klassenleitung liegt in der Hand der Fachtheorielehrkraft.
- Die stärkenorientierte Methode wird von der Klassenleitung durchgeführt.
- Zwei Stunden des pädagogisch-organisatorischer Freiraums werden zur Betreuung des Praktikums ins zweite Schulhalbjahr verschoben.
- Es werden vier Stunden AG angeboten, je zwei von der Fachtheorie- bzw. von der Fachpraxislehrkraft.
- Es gibt einige Schülerinnen und Schüler, die nicht ins Betriebspraktikum gehen, diese werden in einer Fachpraxisgruppe zusammengefasst und absolvieren die Praxismodule in den Fachräumen der Schule.

1. HJ	Fach	Fachtheorie- lehrkraft Stunden	Fachpraxis- lehrkraft 1 Stunden	Fachpraxis- lehrkraft 2 Stunden	Schülerinnen und Schüler Stunden
	Berufliche Grundbildung	2	10	10	12
	Kompetenz- werkstatt	2			2
	pädagogisch- organisatorischer Freiraum	2			
	Arbeitsgemein- schaft	2		2	4
	<b>Summe</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>18</b>

2. HJ	Fach	Fachtheorie- lehrkraft Stunden	Fachpraxis- lehrkraft 1 Stunden	Fachpraxis- lehrkraft 2 Stunden	Schülerinnen und Schüler Stunden
	Praxismodule				
	• Gemeinsamer Tag	4	4	4	8
	• Ersatzunterricht Tag 1	2	6		(8)
	• Ersatzunterricht Tag 2	2		6	(8)
	Pädagogisch- organisatorischer Freiraum	2	2	2	
	<b>Summe</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>8 (24)</b>

### Modell 3

Annahmen:

- Die Klasse besteht aus genau 16 Schülerinnen und Schülern.
- Im fachpraktischen Unterricht findet keine Teilung statt.
- Das gesamte Fach Berufliche Grundbildung/Methodentraining wird von der Fachpraxislehrkraft unterrichtet
- Die Klassenleitung liegt in der Hand der Fachpraxislehrkraft.
- Die stärkenorientierte Methode wird von der Fachpraxislehrkraft durchgeführt.
- Es werden zwei Stunden AG von der Fachpraxislehrkraft angeboten.
- Es gibt einige Schülerinnen und Schüler, die nicht ins Betriebspraktikum gehen, diese werden in einer Fachpraxisgruppe zusammengefasst und absolvieren die Praxismodule in den Fachräumen der Schule.

1. HJ	Fach	Fachpraxislehrkraft Stunden	Schülerinnen und Schüler Stunden
	Berufliche Grundbildung	12	12
	Kompetenzwerkstatt	2	2
	pädagogisch-organisatorischer Freiraum	4	
	Arbeitsgemeinschaft	2	4
	<b>Summe</b>	<b>20</b>	<b>16</b>

2. HJ	Fach	Fachpraxislehrkraft 1 Stunden	Schülerinnen und Schüler Stunden
	Praxismodule		
	• Gemeinsamer Tag	8	8
	• Ersatzunterricht Tag 1	8	(8)
	• Ersatzunterricht Tag 2	8	(8)
	Pädagogisch-organisatorischer Freiraum	4	
	<b>Summe</b>	<b>28</b>	<b>8 (24)</b>

## Modell 4

Annahmen:

- Die Klasse besteht aus genau 16 Schülerinnen und Schülern.
- Im fachpraktischen Unterricht findet keine Teilung statt.
- Das gesamte Fach Berufliche Grundbildung/Methodentraining wird von zwei Fachpraxislehrkraft unterrichtet
- Die Klassenleitung liegt in der Hand einer Fachpraxislehrkraft.
- Die stärkenorientierte Methode wird von einer Fachpraxislehrkraft durchgeführt.
- Es werden zwei Stunden AG von einer Fachpraxislehrkraft angeboten.
- Es gibt einige Schülerinnen und Schüler, die nicht ins Betriebspraktikum gehen, diese werden in einer Fachpraxisgruppe zusammengefasst und absolvieren die Praxismodule in den Fachräumen der Schule.

1. HJ	Fach	Fachpraxis- lehrkraft 1 Stunden	Fachpraxis- lehrkraft 2 Stunden	Schülerinnen und Schüler Stunden
	Berufliche Grundbildung	6	6	12
	Kompetenz- werkstatt	2		2
	pädagogisch- organisatorischer Freiraum	2	2	
	Arbeitsgemein- schaft		2	2
	<b>Summe</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>16</b>

2. HJ	Fach	Fachpraxis- lehrkraft 1 Stunden	Fachpraxis- lehrkraft 2 Stunden	Schülerinnen und Schüler Stunden
	Praxismodule			
	• Gemeinsamer Tag	4	4	8
	• Ersatzunterricht Tag 1	8		(8)
	• Ersatzunterricht Tag 2		8	(8)
	Pädagogisch- organisatorischer Freiraum	2	2	
	<b>Summe</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>8 (24)</b>

## Modell 5

Annahmen:

- Die Klasse besteht aus mehr als 16 Schülerinnen und Schülern, im fachpraktischen Unterricht findet eine Teilung statt.
- Es werden zwei Fachpraxislehrkräfte eingesetzt.
- Der fachtheoretische Anteil des Unterrichts wird durch die Fachtheorielehrkraft erteilt, dabei erfolgt keine Unterrichtsteilung. Der Anteil des fachtheoretischen Unterrichts schwankt zwischen den beiden Schulhalbjahren.
- Die Klassenleitung liegt in der Hand der Fachtheorielehrkraft.
- Die stärkenorientierte Methode wird von der Klassenleitung durchgeführt.
- Es werden vier Stunden AG angeboten, je zwei von der Fachtheorie- bzw. von einer Fachpraxislehrkraft.
- Es gibt mehr als 16 Schülerinnen und Schüler, die nicht ins Betriebspraktikum gehen, diese werden in zwei Fachpraxisgruppen zusammengefasst und absolvieren die Praxismodule in den Fachräumen der Schule.

1. HJ	Fach	Fachtheorie- lehrkraft Stunden	Fachpraxis- lehrkraft 1 Stunden	Fachpraxis- lehrkraft 2 Stunden	Schülerinnen und Schüler Stunden
	Berufliche Grundbildung	2	10	10	12
	Kompetenz- werkstatt	2			2
	pädagogisch- organisatorischer Freiraum	4			
	Arbeitsgemein- schaft	2		2	4
	<b>Summe</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>18</b>

2. HJ	Fach	Fachtheorie- lehrkraft Stunden	Fachpraxis- lehrkraft 1 Stunden	Fachpraxis- lehrkraft 2 Stunden	Schülerinnen und Schüler Stunden
	Praxismodule				
	• Gemeinsamer Tag	4	4	4	8
	• Ersatzunterricht Tag 1	2	6	6	8
	• Ersatzunterricht Tag 2	2	6	6	8
	Pädagogisch- organisatorischer Freiraum	2		2	
	<b>Summe</b>	<b>10</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>24</b>

### 6.3 Exemplarischer Stundenpläne für erstes und zweites Schulhalbjahr

Im Folgenden findet sich ein exemplarischer Stundenplan für eine fiktive Klasse der Berufsfachschule I, der die Stundentafel wie empfohlen umsetzt.

Durch den vorgeschlagenen Stundenplan wird versucht, die Stundenplanänderungen zwischen dem ersten und zweiten Schulhalbjahr sowohl für die Schülerinnen und Schüler als auch für die Lehrkräfte möglichst gering zu halten.

Bei der konkreten Stundenplanung in der Schule sind natürlich die gegebenen Randbedingungen wie Lehrkräfteverfügbarkeit, Raumverfügbarkeit und Abhängigkeit von parallelen Klassen und anderen Bildungsgängen zu beachten, die hier nicht berücksichtigt werden können.

#### Exemplarische Stundenplanung für das erste Schulhalbjahr

Stunde	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1	M	BG/M	G/SP	D/K	Re/E
2	M	BG/M	G/SP	D/K	Re/E
3	E	BG/M	BG/M	M	FÖ
4	E	BG/M	BG/M	M	FÖ
5	D/K	BG/M	BG/M	KW	G/SP
6	D/K	BG/M	BG/M	KW	G/SP
7	SK	WPF	BG/M	WPF	
8		WPF	BG/M	WPF	

#### Exemplarische Stundenplanung für das zweite Schulhalbjahr

Stunde	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1	M	PM	Praktikum	Praktikum	Re/E
2	M	PM	Praktikum	Praktikum	Re/E
3	E	PM	Praktikum	Praktikum	FÖ
4	E	PM	Praktikum	Praktikum	FÖ
5	D/K	PM	Praktikum	Praktikum	FÖ
6	D/K	PM	Praktikum	Praktikum	FÖ
7	SK	PM	Praktikum	Praktikum	
8		PM	Praktikum	Praktikum	

## 6.4 Lehrkräftewochenstunden zur eigenverantwortlichen pädagogischen und organisatorischen Unterrichtsgestaltung

Ein weiteres Kernstück der Weiterentwicklung der Berufsfachschule I ist, dass die Schule für jede Klasse vier zusätzliche Lehrkräftewochenstunden erhält, die von ihr eigenverantwortlich zur Gestaltung des Bildungsganges eingesetzt werden können. Damit wird es erstmals möglich, auf die besonderen Herausforderungen und Erfordernisse in diesem Bildungsgang adäquat zu reagieren. Diese Lehrkräftewochenstunden sind in der Stundentafel für die „pädagogische und organisatorische Unterrichtsgestaltung“ ausgewiesen.

Die Verwendung der zusätzlichen Lehrkräftewochenstunden für Zwecke, die nicht unmittelbar mit der betreffenden Klasse der Berufsfachschule I in Zusammenhang stehen, ist nicht zulässig.

Die Verwendung der vier Lehrkräftewochenstunden kann von der Schule flexibel im ersten und zweiten Schulhalbjahr gestaltet werden, so dass beispielsweise im ersten Schulhalbjahr mehr Lehrkräftewochenstunden verwendet werden als im zweiten – oder auch umgekehrt.

Aufgabe der Schule ist es, im Rahmen der Weiterentwicklung des pädagogischen Konzeptes auch einen Konsens zur sinnvollen Verwendung dieser Stunden zu finden und mit diesem auch flexibel auf konkrete, klassenspezifische Herausforderungen zu reagieren. Dokumentationsinstrument für die Vereinbarungen ist der klassenspezifische Jahresarbeitsplan, aus dem auch zur Dokumentation gegenüber der Schulleitung hervorgehen sollte, wofür die vier Stunden eingesetzt werden.

Verwendungsmöglichkeiten für die Lehrkräftewochenstunden sind beispielsweise:

- Ermöglichen von Differenzierungen im Unterricht durch Klassenteilung
- Verkleinerung der Lerngruppe in der stärkenorientierten Methode
- Stärken der individuellen Förderung
- Unterrichten im Team
- Einsetzen motivierender und leistungsfördernder Konzepte
- Übernehmen von Mentoren- bzw. Patenschaften für Schülerinnen und Schüler und Durchführung von individuellen Aufnahme- und Beratungsgesprächen
- Zusätzliche Angebote im Bereich der Bewerbung für Praktikums- und Ausbildungsstellen
- Durchführung bewegungsorientierter Angebote und Übungen
- Betreuung der Schülerinnen und Schüler im Praktikum
- Einführungstage zu Beginn der Berufsfachschule I mit mehreren Lehrkräften
- ...

# 7 EINSATZ EINER STÄRKEN-ORIENTIERTEN METHODE

## 7.1 Zielsetzungen und Rahmen der Stärken- oder Ressourcenorientierung

Im ersten Schulhalbjahr der Berufsfachschule I sind in der Stundentafel 40 Unterrichtsstunden für eine stärkenorientierte Methode vorgesehen. Die stärkenorientierte Methode soll dazu dienen, Selbstständigkeit und Eigenverantwortung der Schülerinnen und Schüler zu fördern, sodass sie ermutigt und befähigt werden, das eigene Leben und ihre berufliche Zukunft im Vertrauen auf Ihre Stärken in die eigenen Hände zu nehmen.

Dies geschieht vor dem Hintergrund, dass die Schülerinnen und Schüler der Berufsfachschule I in Ihren Biografien in der Regel bereits viele Niederlagen erlebt und immer wieder ihre persönlichen Defizite aufgezeigt bekommen haben. Wertschätzung und Anerkennung für die eigenen Stärken und Leistungen sind dagegen für Schülerinnen und Schüler der Berufsfachschule I oft Fremdwörter.

Die Schülerinnen und Schüler sollen deswegen im Rahmen einer stärkenorientierten Methode in einem bewertungsfreien Raum ohne Benotung unterstützt werden, die eigenen Stärken zu erkennen, sich erreichbare Ziele für die eigene Zukunft zu setzen und eine gezielte berufliche Orientierung vorzunehmen. Die stärkenorientierte Methode ist damit ein wesentlicher Baustein eines Gesamtgefüges und mit den sonstigen Aktivitäten zur individuellen Förderung und Planung des weiteren Bildungs- und Lebensweges abzustimmen. Anknüpfungspunkte bestehen beispielsweise zu pädagogischer Diagnostik, Förderplanung, Praktikumsplatzsuche, Bewerbungstraining und zur Ausbildungsplatzsuche. Weitere Verbindungen bestehen auch zur Werteerziehung im Rahmen des Religionsunterrichts und zur Gesundheits-erziehung.

Als Beispiel für eine stärkenorientierte Methode wird in der Berufsfachschulverordnung I und II die Kompetenzwerkstatt genannt, die vom Pädagogischen Landesinstitut Rheinland-Pfalz mit entsprechenden Materialien und einem passenden Fortbildungsangebot unterstützt wird.

Selbstverständlich können statt der Kompetenzwerkstatt aber auch andere stärkenorientierte Methoden eingesetzt werden.

Die Entscheidung, welche Lehrkräfte in der stärkenorientierten Methode eingesetzt werden obliegt der Schule. Falls sich eine Schule für die Kompetenzwerkstatt entscheidet ist zu beachten, dass die entsprechenden Lehrpersonen nach Möglichkeit die entsprechende Fortbildungsreihe besucht haben sollen. In jedem Fall sollte sich aber jede eingesetzte Lehrkraft unabhängig von der eingesetzten Methode vorher mit dem Themenbereich auseinandergesetzt haben. Ebenfalls sollte bei der Durchführung der stärkenorientierten Methode nach Möglichkeit eine Einbindung der sozialpädagogischen Fachkräfte angestrebt werden

Am Ende des ersten Schulhalbjahres wird die Teilnahme an der stärkenorientierten Methode bescheinigt. Ein entsprechendes Muster „Qualifizierungsnachweis über die Teilnahme und die Ergebnisse der stärkenorientierten Methode“ steht in der Zeugnisdatenbank für das Bei-

spiel Kompetenzwerkstatt bereit. Neben der Beschreibung der durchgeführten Methode werden dort auch die explizit während der Methode beobachteten Stärken genannt.

Der offizielle Qualifizierungsnachweis muss durch eine qualifizierte Rückmeldung der durchführenden Lehrkraft ergänzt werden im individuellen Gespräch ergänzt werden.

Im Folgenden wird die Kompetenzwerkstatt beispielhaft erläutert.

## **7.2 Die Kompetenzwerkstatt Rheinland-Pfalz als Beispiel einer stärkenorientierten Methode**

### **7.2.1 Entwicklung der Kompetenzwerkstatt**

Die Kompetenzwerkstatt ist eine stärkenorientierte Methode. Sie fördert die Selbstständigkeit und Eigenverantwortung von Jugendlichen und unterstützt sie dabei, die eigenen Stärken zu erkennen und auf dieser Grundlage eine berufliche Orientierung vorzunehmen.

Die Kompetenzwerkstatt wurde zunächst in einem Kooperationsprojekt zwischen dem Zukunftszentrum Tirol, der Ludwig-Maximilians-Universität München und PerformPartner GbR konzipiert und durchgeführt.

Bisherige Erfahrungen haben gezeigt, dass die Vorgehensweise der Kompetenzwerkstatt für unterschiedliche Alters- und Leistungsgruppen geeignet ist. Die wissenschaftliche Evaluation hat ergeben, dass die Jugendlichen durch die mehrwöchige Beschäftigung mit der Kompetenzwerkstatt eine sehr viel positivere Einstellung gegenüber ihrer Zukunft entwickeln. Sie bekommen das Gefühl, selbst etwas für die eigene Zukunft tun zu können und aktiv daran beteiligt zu sein. Dabei entwickeln sie sich weiter, weil die Kompetenzwerkstatt wichtige Grundlagen für den Eintritt in das Berufsleben legt. Die Methode ist vielseitig, zeitgemäß und bietet den Jugendlichen eine brauchbare Hilfestellung in der immer komplexer werdenden Berufswelt an.

Die oben beschriebenen positiven Erfahrungen wurden auch im rheinland-pfälzischen Pilotprojekt bestätigt.

Um den speziellen Anforderungen gerecht zu werden, die es bei der Arbeit mit Schülerinnen und Schülern der Berufsfachschule I zu berücksichtigen gilt, wurden die Arbeitsunterlagen von einer Arbeitsgruppe unter Federführung des Pädagogischen Landesinstituts überarbeitet. Aus dieser AG hat sich eine Gruppe von Kolleginnen und Kollegen etabliert, die als „Mastercoaches“ die prozessbegleitenden Fortbildungsreihen zum/zur „Coach Kompetenzwerkstatt“ durchführen.

Grundlage für die Arbeit ist ein Materialienordner. Der Materialienordner wird im Rahmen der Fortbildung zur Verfügung gestellt. Bestandteil des Konzeptes zum professionellen Einsatz der Kompetenzwerkstatt ist es, dass parallel zum ersten Einsatz des Instruments eine prozessbegleitende Fortbildung stattfindet oder umgekehrt nur der oder die die Kompetenzwerkstatt einsetzen sollte, der bzw. die an der Fortbildung teilnimmt.

Den Arbeitsunterlagen sind Durchführungshinweise vorangestellt, damit die Schülerinnen und Schüler gut durch die Kompetenzwerkstatt gesteuert werden können. Dort finden sich

Informationen zu Aufbau, Rahmenbedingungen, Zielsetzungen und Ablauf der einzelnen Module Kompetenzwerkstatt.

Die Kompetenzwerkstatt soll sich auch in Zukunft weiterentwickeln. Sie ist daher offen, d. h. sie wird vom Zukunftszentrum Tirol unter einer „Creative Commons Lizenz by-sa“ zur Verfügung gestellt. Auch die rheinland-pfälzische Version wird unter diesen Lizenzbedingungen herausgegeben und ist damit für die Schulen kostenfrei.

### **7.2.2 Zielsetzungen und Zielgruppe**

In der Kompetenzwerkstatt sollen Schülerinnen und Schüler Lust auf ihre eigene Zukunft bekommen. Sie sollen sich selbst besser kennen lernen, sich entwickeln und das Leben selbst in die Hand nehmen.

Bei der Kompetenzwerkstatt stehen die Schülerinnen und Schüler mit ihren Interessen und Bedürfnissen im Vordergrund. Sie setzen sich in einer strukturierten, stärkenorientierten Vorgehensweise intensiv mit ihren Interessen, ihren Stärken und ihren Zielen auseinander. Insbesondere leistungsschwächere Schülerinnen und Schüler können von der Vorgehensweise in hohem Maße profitieren.

Schülerinnen und Schüler, die bereits an der Kompetenzwerkstatt teilgenommen haben, schätzen insbesondere

- die eigenständige, kreative Arbeitsweise,
- das gegenseitige Befragen und die gegenseitige Rückmeldung,
- die gemeinsame Arbeit an konkreten Teilzielen in einem kleinen Projekt,
- dass man sich und andere besser kennen lernen kann,
- dass man die eigenen Stärken besser formulieren kann,
- dass Selbstbewusstsein vermittelt wird und
- dass sich die gefundenen Stärken nicht nur auf berufliche Ziele beziehen.

### **7.2.3 Rahmenbedingungen der Durchführung**

Die Kompetenzwerkstatt ist für etwa 40 Unterrichtsstunden konzipiert, wobei es auch möglich ist, teilgeblockte Durchführungsformen zu wählen. Es wird empfohlen, einen Zeitrahmen von einem Monat nicht zu unterschreiten, damit die Ergebnisse der einzelnen Module Veränderungen bewirken können. Von einer Durchführung in einem reinen Blockmodell am Anfang des Schuljahres wird abgeraten.

Der Leitgedanke der Stärkenorientierung soll auch den Umgang miteinander prägen. Ideal ist es daher, die Kompetenzwerkstatt in einer hierarchiefreien und wertschätzenden Atmosphäre durchzuführen. Die Ergebnisse der Kompetenzwerkstatt werden daher laut Berufsfachschulverordnung I und II nicht benotet.

Sofern Lehrkräfte die Kompetenzwerkstatt mit Schülerinnen und Schülern durchführen, die sie im sonstigen Unterricht benoten, muss eindeutig kommuniziert werden, dass die in der Kompetenzwerkstatt erarbeiteten Inhalte in keiner Beziehung zur Bewertung in den sonsti-

gen Unterrichtsfächern stehen. Dies ist vor allem deshalb wichtig, da die Kompetenzwerkstatt eine starke innere Beteiligung erfordert.

Auf Grund der intensiven Beschäftigung mit sich selbst und den damit verbundenen vertraulichen Inhalten, ist neben der erwähnten wertschätzenden Atmosphäre auch die Größe der Gruppe von besonderer Bedeutung. Wünschenswert ist pro Lehrperson eine Gruppengröße von maximal 10 bis 15 Teilnehmenden, sodass über eine zumindest partielle Verwendung der über die Stundentafel hinaus der Schule zur Verfügung stehenden vier Lehrkräftewochenstunden nachzudenken ist.

#### 7.2.4 Ablauf

Die Kompetenzwerkstatt beinhaltet eine Vorbereitungsphase eine Projektarbeitsphase und eine Nachbereitungsphase.

In der **Vorbereitungsphase** setzen sich die Schülerinnen und Schüler intensiv damit auseinander, welche Interessen, Stärken, Visionen, Werte und Ziele sie haben und auf welche Weise sie anderen Personen diese auch erklären können. Aufbauend auf diesen Arbeitsschritten entwickeln die Schülerinnen und Schüler ein kleines Projekt, das in konkretem Zusammenhang zu einem (beruflichen) Ziel steht und das sie ihren Zielen oder Wunschberufsfeldern einen Schritt näher bringen soll.

In der **Projektarbeitsphase** bearbeiten die Schülerinnen und Schüler das vorher geplante kleine Projekt selbstständig. Es finden je nach Zeitdauer des Projekts Treffen für Begleitung, Rücksprache und Hilfestellung statt.

Die Projektarbeitsphase ist das zentrale Element der Kompetenzwerkstatt und der entscheidende Punkt für die Zielerreichung. Aus diesem Grund wird im Folgenden auf die Rahmenbedingungen für das Projekt und die Ziele eingegangen, die mit der Projektarbeit verfolgt werden.

Die Schülerinnen und Schüler sollen in der Projektarbeit einen konkreten Schritt in Richtung ihrer Ziele oder Wunschberufsfelder machen. Im Rahmen der Kompetenzwerkstatt sind erste Schritte zu einem möglichen beruflichen Ziel so konkret und handhabbar zu erarbeiten und zu planen, dass zumindest der Versuch unternommen werden kann, sich auch fernen Zielen in geeigneter und überschaubarer Weise zu nähern. Möglicherweise entdecken die Schülerinnen und Schüler durch die gesammelten Erfahrungen auch, dass das gesteckte Ziel nicht so attraktiv ist wie gedacht oder zumindest absehbar unerreichbar ist. In diesem Fall dient das Projekt dazu, eine Korrektur des Zieles vorzunehmen. Auch diese Erfahrung lässt sich durch die Kompetenzwerkstatt sinnvoll auffangen und im Anschluss an das Projekt auswerten.

Bei den Projekten kann es sich einerseits um Vorhaben handeln, in denen die Lernenden vor allem Informationen über ihre Visionen, Ziele oder Berufswünsche sammeln, andererseits kann es auch Projekte geben, in denen es im Vordergrund steht, etwas dazuzulernen, was für die Erreichung eines Zieles notwendig ist. Wesentlich für die Projekte ist, dass sie als eindeutig definierte und zeitlich begrenzte Aufgaben beschrieben werden, die ein nachweisbares Ergebnis nach sich ziehen. Insbesondere sollten die Schülerinnen und Schüler bereits

vor Projektbeginn wissen, was ihnen das Projekt bringt bzw. auf welche Weise sie ihrem Ziel durch das Projekt näher kommen wollen.

Zu berücksichtigen ist, dass es sich nicht um ein umfangreiches Projekt wie z. B. in der höheren Berufsfachschule handelt, sondern um ein Instrument, um Selbsterfahrung, Selbstverantwortung und Erfolgserlebnisse zu ermöglichen. Daher sind auch nur einfache, an moderne Projektmanagementinstrumente angelehnte Hilfsmittel zu verwenden.

In der **Nachbereitungsphase** werten die Schülerinnen und Schüler die Erfahrungen aus dem Projekt aus und überprüfen selbst, was sie aus dem Projekt gelernt haben und in welcher Weise sie ihr Ziel verändern oder konkretisieren möchten. Zum Abschluss findet eine Reflexion über den gesamten Prozess der Kompetenzwerkstatt statt auch mit der Fragestellung, wie die Lernerfahrungen für den weiteren Lebensweg und die berufliche Zukunft genutzt werden können

Eine detaillierte Übersicht über die einzelnen Module finden Sie in der **Darstellung „Kompetenzwerkstatt im Überblick“**.

### 7.2.5 Fortbildung und Arbeitsmaterialien

Alle Lehrkräfte, die mit der Kompetenzwerkstatt arbeiten möchten, sollten nach Möglichkeiten eine prozessbegleitende Fortbildung absolvieren, um die Qualität zu sichern. Die Fortbildungen werden von speziell ausgebildeten Mastercoaches als PL-Veranstaltungen (zwei Ganztags- und eine Halbtagsveranstaltung) angeboten und dienen der Einführung in das Instrument, aber auch dem intensiven Erfahrungsaustausch der Teilnehmenden.

Die Arbeitsmaterialien der Kompetenzwerkstatt sind für jedes Modul ähnlich aufgebaut. Jedes Modul hat folgende Bestandteile:

- Informationen und Durchführungshinweise für den Coach  
Sie enthalten die Ziele der jeweiligen Module sowie Tipps und zusätzliche Anregungen.
- Verlaufsplan  
Dort werden das Thema, die Art der Durchführung, das benötigte Material, die bevorzugte Methode und die geplante Dauer angegeben.
- Arbeitsblätter  
Materialien für die Hand der Schülerinnen und Schüler.

Für die aktuelle Version der Arbeitsmaterialien können Sie sich gerne direkt an die Arbeitsgruppe Kompetenzwerkstatt im Pädagogischen Landesinstitut Rheinland-Pfalz wenden.

E-Mail: [martin.luetzenkirchen@pl.rlp.de](mailto:martin.luetzenkirchen@pl.rlp.de)

Telefon: 0671 9701-1678

## 7.2.6 Überblick über die Kompetenzwerkstatt Rheinland-Pfalz

	Modul 1	Modul 2	Modul 3	Modul 4	Modul 5	Modul 6	Modul 7	Modul 8
	<b>Einführung</b>	<b>Interessen</b>	<b>Stärken</b>	<b>Werte und Ziele</b>	<b>Projektidee</b>	<b>Projektphase</b>	<b>Projektpräsentation</b>	<b>Auswertung</b>
	<p>Einstimmung in den Prozess</p> <p>Überblick über den Ablauf und über die Materialien</p> <p>Information über den möglichen Nutzen</p> <p>Erwartungen und eigener Beitrag</p>	<p>Beschäftigung mit den eigenen Interessen</p> <p>Hinterfragen der wichtigsten Interessensgebiete</p>	<p>Auswahl der wichtigsten Stärken</p> <p>Argumentation der Stärken</p> <p>Ableiten möglicher Visionen</p>	<p>Beschäftigung mit persönlichen Werten</p> <p>Herstellen eines Zusammenhanges zwischen Werten und Zielen</p> <p>Entwicklung von Zielen im Gesamtzusammenhang mit Interessen, Stärken, Visionen und Werten</p> <p>Auswahl von wichtigen Zielen</p>	<p>Beschäftigung mit möglichen Wunschberufen bzw. -berufsfeldern</p> <p>Erarbeiten von Lernwünschen</p> <p>Ableiten einer Projektidee aus Stärken, Visionen, Zielen, Wunschberuf bzw. -berufsfeldern und Lernwünschen</p> <p>Planung des Projektes</p>	<p>Standortbestimmung im Projektfortschritt</p> <p>Arbeit am Projekt</p> <p>Planung der Abschlusspräsentation</p>	<p>Präsentation der Projekte in geeignetem Rahmen</p>	<p>Auswertung des Projektes</p> <p>Gesamtreflexion der Methode</p> <p>Brief an sich selbst</p>
UE	4 - 6	2 - 3	4	3 - 5	4 - 6	8	6	2

## 8 WAHLUNTERRICHT

In der Stundentafel der Berufsfachschule I ist Wahlunterricht im ersten Schulhalbjahr im Umfang von 80 Unterrichtsstunden vorgesehen. Grundsätzlich besteht dabei die Möglichkeit, eines der Fächer Biologie, Chemie oder Physik, das Fach Textverarbeitung oder die Teilnahme an einer Arbeitsgemeinschaft zu wählen.

Die Teilnahme am Wahlunterricht ist freiwillig. Die Abmeldung vom Wahlunterricht ist nur zum Ende des Schulhalbjahres zulässig. Entscheidet sich eine Schülerin oder ein Schüler also für die Teilnahme am Wahlunterricht der Berufsfachschule I, muss er oder sie den Unterricht auch bis zum Ende besuchen.

Die Leistungen werden mit Ausnahme der Arbeitsgemeinschaften benotet. Die Wahlfachnote fließt auch - soweit erteilt - in die Berechnung der Durchschnittsnote für den Übergang in die Berufsfachschule II ein.

Wahlunterricht verfolgt grundsätzlich das Ziel, die Schülerinnen und Schüler dort abzuholen, wo sie stehen und deren Interessen- und Motivationslagen berücksichtigen zu können. Diese Möglichkeit besteht insbesondere durch das Instrument der Arbeitsgemeinschaft.

Bei der Angebotsgestaltung sollte berücksichtigt werden, dass die Wahl einer Naturwissenschaft beim Anstreben höherer Bildungsabschlüsse notwendig ist. Wird also in der Berufsfachschule I keine Naturwissenschaft angeboten, muss dies zwingend in der Berufsfachschule II erfolgen.

Der Unterricht im Fach Textverarbeitung soll gemäß den Vorgaben der Verwaltungsvorschrift Klassen und Kursbildung bei mehr als 18 Schülerinnen und Schülern nach den Möglichkeiten der Schule geteilt werden, sodass der Unterricht in den entsprechend ausgestatteten Räumen der Schule problemlos durchgeführt werden kann.

Soweit der Wahlunterricht nicht oder nur in Teilen angeboten wird, können die übrigen Stunden laut Stundentafel durch die Schule für zusätzlichen Förderunterricht eingesetzt werden.

## 9 UNTERRICHT IN DER FREMD- SPRACHE

Die Schule entscheidet unter Berücksichtigung der Vorbildung der Schülerinnen und Schüler und der schulischen Möglichkeiten, ob der Fremdsprachenunterricht in englischer oder französischer Sprache angeboten wird. Grundsätzlich handelt es sich um ein Pflichtfach, das von allen zu besuchen ist und in dem der Basislernbaustein unterrichtet wird.

Für Schülerinnen und Schüler, die beim Eintritt in die Berufsfachschule I keine Note in der angebotenen Fremdsprache nachweisen, bestehen zwei Möglichkeiten:

Einerseits werden sie auf Antrag vom Fremdsprachenunterricht befreit. Allerdings hat diese Variante zur Folge, dass der Besuch der Berufsfachschule II ausgeschlossen ist. Darauf sind die Betroffenen unbedingt vorab hinzuweisen.

Alternativ können die betroffenen Schülerinnen und Schüler auch am Unterricht für die fortgeführte Fremdsprache und an den zu erbringenden Leistungsnachweisen teilnehmen. Die Ergebnisse der Leistungsnachweise des ersten Schulhalbjahres werden allerdings in der Leistungsdokumentation nicht berücksichtigt, wenn sie schlechter sind als die Ergebnisse des zweiten Schulhalbjahres. Der Besuch der Berufsfachschule II bleibt damit bei Vorliegen aller notwendigen Voraussetzungen möglich.

Grundsätzlich sind die betroffenen Schülerinnen und Schüler im Vorfeld zu diesen beiden Möglichkeiten durch die jeweilige Lehrkraft zu beraten.

# 10 BEWEGUNGSORIENTIERUNG ALS UNTERRICHTSPRINZIP

## 10.1 Begründung der Bewegungsorientierung

Die vorliegende Berufsfachschulverordnung I und II berücksichtigt die Bewegung als integralen Bestandteil von Lern- und Bildungsprozessen (vgl. § 8 (3) BFVO). Das ist ein Novum. Die bisherige Praxis, dass Lernen im schulischen Kontext in aller Regel sitzend im Klassenraum stattfindet und der Körper allenfalls im Sportunterricht und in der Pause vorkommt, ist so nicht aufrecht zu erhalten. Die Hinweise verdichten sich, dass die Integration von Bewegung und Körper nicht nur ein abstrakter Anspruch der Ganzheitlichkeit ist, sondern Voraussetzung für den konkreten Erfolg von Lernen – gerade in der Schule.

Die konzeptionelle Trennung von Körper und Geist, der philosophische Dualismus, hat eine lange Tradition. Basierend auf der Erfahrung, dass Menschen in der Lage sind, ein Bewusstsein ihrer selbst zu entfalten, suchte man nach einem Sitz dieses Bewusstseins im Organismus – und fand es nicht. Daraufhin „verbannte“ man es in eine andere, getrennte Sphäre. Zwar wurde schon früh das Gehirn als organische Basis des Geistes, des Denkens und der Vernunft ermittelt, aber es blieb eine „black box“, man schrieb ihm genau wie dem Herzen einen vom übrigen Körper getrennten, metaphysischen Status zu. Die Annahme einer Trennung gehört bis heute zum Bestand an subjektiven Theorien, die das Handeln auch von Lehrenden prägen. Diese Hypothese hat sich in der Forschungsgeschichte gut bewährt, bis Methoden entwickelt wurden, die die neuronalen Vorgänge im Gehirn besser verstehen lassen.

Ohne im Einzelnen auf Verfahren, Studien und empirische Ergebnisse einzugehen, sollen folgende Erkenntnisaspekte zur Kenntnis genommen werden:

- Bereits bei der Entwicklung des frühkindlichen Gehirns spielt der motorische Lernkanal eine eminente Rolle. Kleine Kinder vernetzen ihre Nervenbahnen auf der Grundlage von Erfahrungen, die sie in erster Linie gewinnen, indem sie sich in ihrer Welt bewegen.
- Kognitives Lernen und Bewegungslernen sind Leistungen derselben neuronalen Strukturen. Beide bedingen und fördern sich gegenseitig. Bei Aktivierung des einen Registers findet sich auch das andere auf einem höheren Aktivitätslevel.
- Emotionen sind für den Verlauf von Lernprozessen viel entscheidender als gedacht. Die Balance von stimulierenden und beruhigenden, von Abwehr erzeugenden und belohnenden Botenstoffen ist Voraussetzung dafür, dass das Gehirn sein Potenzial ausschöpfen kann. Emotionen ermöglichen nachhaltiges Lernen ebenso wie sie es blockieren können.
- Kommunikation als „Basisvehikel“ des Lernens hat immer eine körperliche Komponente. Augen, Ohren, Stimme, Mimik und Gestik sind sensomotorische Systeme, die das Aneignen von Lerninhalten erst ermöglichen.
- Körperliche Aktivität greift in diese Prozesse in vielfacher Weise ein. Beginnend bei der Sauerstoffversorgung des Gehirns über die Bereitstellung und den Abbau von zentralen Hormonen bis hin zur Aktivierung zusätzlicher Hirnareale verdichtet sich die Gewissheit,

dass Sport, Spiel und Bewegung auf das lernende Gehirn unmittelbar leistungssteigernd wirken.

Diese Erkenntnisse werden aber gleichwohl – bewusst oder unbewusst – oftmals konsequent ignoriert. Die Schule als das gesellschaftliche Subsystem, das der Entwicklung des Denkens, Wissens und Lernens besonders verpflichtet ist, organisiert Lernen nach wie vor überwiegend im Sitzen, in Klassenräumen, an Tischen und auf Stühlen.

Dabei bestand schon immer die Ahnung einer Relevanz der Bewegung im Bildungsprozess. In der Nische des Turn- und Sportunterrichts wurde sie geduldet, obwohl man sich zugleich vor der anarchischen Macht des Körperlichen im Disziplinsystem Schule fürchtete. Nunmehr kann diese Ahnung neurowissenschaftlich untermauert werden. Es gibt unabwiesbare empirische Resultate bezüglich des positiven Zusammenhangs von Lernen und Bewegung, die ein Umdenken erfordern. Bewegen ist für das Lernen mindestens ebenso wichtig wie Schreiben – was übrigens auch eine motorische Aneignungsform ist.

Ebenso wichtig wie die Förderung des Lernens ist die Ermöglichung einer positiven Beziehung zur eigenen Körperlichkeit. In einem Umfeld, in dem der Körper Thema ist, wo Bewegung positiv besetzt ist, eingeplant und eingefordert wird, gelingt es Jugendlichen besser, eine Perspektive auf die eigene Gesundheit zu entwickeln. Ernährung, Hygiene, Sexualität und Sucht erscheinen in einem anderen Bedeutungskontext, wenn der Körper tagtäglich ernstgenommen und einbezogen wird. Mit der Kompetenz zum Umgang mit dem eigenen Körper steigt auch das Selbstbewusstsein, das erforderlich ist, um dem Anpassungsdruck der Mediengesellschaft in Bezug auf Schönheit, Mode und körperbezogenen Konsum zu begegnen. Das gelingt nur, wenn die Lernenden ihren Körper in den Unterricht mitbringen dürfen - mit seinem Bewegungsdrang, seinen Befindlichkeiten und seinen Äußerungsformen.

Die Konsequenz ist der Ansatz der Bewegungsorientierung. Bewegung soll nicht in die Nachmittagsstunden und in die Sporthalle verbannt werden, sondern das Stillsitzen als Unterrichtsprinzip ablösen. Wie das im Einzelnen geschehen kann, muss erprobt und entwickelt werden. Dabei wird Kreativität erforderlich sein. Es wird Irrwege geben und Fehlschläge. Der Austausch von Erfahrungen und die Vernetzung auch über die eigene Schule hinaus werden erforderlich, um das eigene Handeln zu evaluieren. Dabei geht es darum, tradierte Unterrichtsmethoden zu verlassen, Zeitabläufe zu überdenken und die Schulgebäude umzugestalten. So besteht die Chance, dem Lernen durch Bewegung auf die Sprünge zu helfen.

Gerade unter den Lernenden, die die Berufsfachschule I besuchen, finden sich zahlreiche schwierige Bildungsbiografien. Bei genauerer Betrachtung stecken dahinter häufig auch misslungene Bewegungsbiografien. Therapeutinnen und Therapeuten, die Kinder mit Lese-Rechtschreib-Schwächen behandeln, arbeiten überwiegend mit körper- und bewegungsbezogenen Methoden. Offenbar bietet also der Zugang über den Körper gerade in Lerngruppen mit besonderem Förderbedarf wie der Berufsfachschule I unter Umständen den besseren Zugang auch zu einer Entfaltung kognitiver und sozial-emotionaler Kompetenzen. So ist es konsequent, wenn die Weiterentwicklung der Berufsfachschule I auch dazu genutzt wird, mit der Bewegungsorientierung ein neues Paradigma in die Arbeitsweise der beruflichen Bildung einzubringen.

Aus diesen Überlegungen heraus muss eine konsequente Bewegungsorientierung als durchgängiges Prinzip in der Gestaltung der unterrichtlichen Prozesse und des schulischen Lebens gelebt werden. Bewegungsorientierung ist gleichzeitig Gemeinschaftsaufgabe der

Schulgemeinschaft und Aufgabe jeder unterrichtenden Lehrkraft. Die Förderung von Bewegung und aktiver Lebensgestaltung ist gleichzeitig Ziel, Inhalt und Rahmen des Unterrichts in der Berufsfachschule I.

## 10.2 Schulische Konzeptionsarbeit zur Bewegungsorientierung

Die Entwicklung eines Konzeptes zur Bewegungsorientierung ist eine Aufgabe im Rahmen der Schulentwicklung, die einen längeren Zeitraum in Anspruch nehmen wird. Alle am Schulleben Beteiligten sind grundsätzlich dafür verantwortlich, dass die Bewegungsorientierung im Schulleben umgesetzt wird. Dies erfordert einen innerschulischen Grundkonsens, durch den die Stärkung der Bewegungsorientierung zur Förderung der Gesundheit aller und zur Steigerung der Qualität des Lernprozesses als Ziel der Schulentwicklung festgeschrieben wird.

Trotzdem sollten unterschiedliche Gruppen verschiedene Beiträge zur Bewegungsorientierung erbringen:

Die Sportlehrkräfte können bei der Umsetzung entscheidende Impulse liefern und nehmen die zentrale Rolle ein. Ihre Ideen und Überlegungen können sich nicht nur auf den Beitrag des Sportunterrichts zu einer stärkeren Verankerung der Bewegungsorientierung in der Schulkultur beschränken, sondern die Sportlehrkräfte können darüber hinaus als Experten auch wichtige Hinweise geben

- wie Bewegung in den Unterricht der übrigen Fächer integriert werden kann,
- welche Möglichkeiten für fächerübergreifende Projekte es gibt,
- wie der Schulraum bewegungsförderlicher gestaltet werden kann,
- wie Pausen und außerunterrichtliche Aktivitäten bewegungsfördernd gestaltet werden können oder
- welche Materialien angeschafft werden sollten.

Die Möglichkeit, auf diesem Weg die Wertigkeit des Unterrichts im Fach Gesundheitserziehung/Sport für den gesamten Lernprozess neu zu betonen, sollte unbedingt genutzt werden. Der Sportunterricht nimmt so nicht weiter eine Nische im Fächerkanon ein, sondern wird zum Dreh- und Angelpunkt der Bewegungsorientierung in der Berufsfachschule I. Dies sollte auch im Rahmen eines Unterrichtsvorhabens explizit gemacht werden, wo das persönliche Bewegungsverhalten, Bewegungsanlässe in der Schule und die Steigerung der Bewegungsaktivitäten im Alltag im Mittelpunkt des Sportunterrichts stehen.

Die übrigen Lehrkräfte sollten sich ergänzend - mit der fachlichen Unterstützung der Sportlehrkräfte - über Möglichkeiten der Bewegung im Fachunterricht verständigen, Ideen für Bewegungspausen und Entspannungsmöglichkeiten entwickeln und ausprobieren sowie über fächerübergreifende Bewegungsmöglichkeiten nachdenken.

Auch unter den Nicht-Sportlehrkräften gibt es viele bewegungsaktive Kolleginnen und Kollegen, die mit Ihren Talenten und Neigungen einbezogen werden sollten, da sie nicht zuletzt sehr gute Vorbilder für die Schülerinnen und Schüler sind.

Neben den Lehrkräften kommt natürlich auch der Schulleitung eine zentrale Rolle zu, insbesondere, wenn es um die Veränderung institutioneller Bedingungen an Schule geht. Neben der Erkenntnis, dass die Einführung einer bewegungsorientierten Schule die Schulkultur

nachhaltig verändert und damit als Schulentwicklungsprozess auch aktiv von Schulleitung gestaltet werden muss, bedürfen vor allem Veränderungen von Räumen und Organisation Entscheidungen der Schulleitung, wie z. B. die Umgestaltung von Schulgebäude und Pausengelände, die Einführung von Bewegungszeiten, das Aufbrechen von starren Stundenrastern oder auch die Organisation von bewegungsförderlichen außerunterrichtlichen Schulveranstaltungen (Arbeitsgemeinschaften, Bewegungstage, Sportfeste etc.).

Als weitere tragende Säule ist auch die Perspektive der Schülerinnen und Schüler mit einzu beziehen. Damit Bewegungsorientierung gelingt, muss an der Lebenswirklichkeit der jungen Menschen angeknüpft werden. Dabei sind sowohl die Erfahrungen der bereits bewegungsaktiven Jugendlichen einzubeziehen, die wichtige Impulse liefern können, welche Trends beachtet werden sollten als auch die spezielle Bedürfnis- und Interessenlage der bewegungsfernen Lernenden. Gerade in diesem Schulentwicklungsprozess sollten daher die Schülerinnen und Schüler von Beginn an aktiv in den Gestaltungsprozess eingebunden werden.

Bei der Entwicklung eines schulischen Konzeptes empfiehlt es sich, ein schrittweises Vorgehen zu planen und auf die im Lehrplan genannten Ebenen

- Strukturelle Bewegungsförderung
- Aktivierende Lernarrangements im Fachunterricht
- Körper und Bewegung als Unterrichtsinhalt und
- Gesundheitserziehung und Sport als Unterrichtsfach

Bezug zu nehmen.

Ein Vorgehen in Anlehnung an Kottmann, Küpper und Pack (2005) wird empfohlen. In der Broschüre „Bewegungsfreudige Schule, Schulentwicklung bewegt gestalten – Grundlagen, Anregungen, Hilfen“

([http://www.anschub.de/fileadmin/inhalte/Downloads/Themenhefte/Bewegfr\\_Schule\\_2011\\_w eb.pdf](http://www.anschub.de/fileadmin/inhalte/Downloads/Themenhefte/Bewegfr_Schule_2011_w eb.pdf) )

wird ein Vorgehen in den Handlungsfeldern Unterricht, außerunterrichtliche Angebote, Schulraum und Schulorganisation in Form von Bausteinen empfohlen, die in unterschiedlichen Zeithorizonten umgesetzt werden können. Die vorgeschlagenen Bausteine sind in Anlehnung an Kottmann, Küpper und Pack (2005), S. 26 ff., wobei die vorgeschlagenen Grundbausteine durch Kursivdruck hervorgehoben sind:

### **Bausteine im Handlungsfeld „Unterricht“**

- Themenbezogenes *Bewegen* im Unterricht
- Methodenbezogenes *Bewegen* im Unterricht
- Bewegungspausen im Unterricht
- Entspannung im Unterricht
- Sportunterricht in einer bewegungsorientierten Berufsfachschule I
- Bewegung als Thema im Unterricht

### **Bausteine im Handlungsfeld „Außerunterrichtliche Angebote“**

- Bewegung, Spiel und Sport in der Pause
- Freiwillige Bewegungs-, Spiel und Sportgemeinschaften
- Wandertage und Klassenfahrten
- Schulfeste und Aktionstage mit bewegungsbezogenem Schwerpunkt
- Schulportwettkämpfe und Sportfeste

### **Bausteine im Handlungsfeld Schulraum**

- Bewegungsanregende Gestaltung des Schulgeländes
- Bewegungsfreundliche Klassenzimmer
- Nutzung von „Zwischenräumen“ für Bewegung und Entspannung

### **Bausteine im Handlungsfeld „Schulorganisation“**

- Sicherung des Unterrichts im Fach Gesundheitserziehung/Sport
- Tägliche Bewegungszeiten
- Konferenzen zum Thema “Bewegungsorientierte Schule“
- Schulinterne Fortbildungen
- Zusammenarbeit mit Sportvereinen etc.
- Zusammenarbeit mit Eltern

Es empfiehlt sich ein Steuerungsteam einzurichten, in dem die oben genannten Personengruppen vertreten sind und die die Entwicklung und Umsetzung der Bewegungsorientierung vorantreiben.

### **10.3 Quellen- und Material- und Literaturhinweise für die weitere Arbeit**

Eine gute Hilfestellung mit verschiedenen Bausteinen bietet wie bereits oben erwähnt die Broschüre „Bewegungsfreudige Schule, Schulentwicklung bewegt gestalten, Grundlagen, Anregungen, Hilfen“, die gemeinsam von der Unfallkasse NRW, der Barmer GEK und dem Verein Anschub.de - Programm für die gute gesunde Schule herausgegeben wird und unter [http://www.anschub.de/fileadmin/inhalte/Downloads/Themenhefte/Bewegfr\\_Schule\\_2011\\_welb.pdf](http://www.anschub.de/fileadmin/inhalte/Downloads/Themenhefte/Bewegfr_Schule_2011_welb.pdf) zum Download bereitsteht. Die rechtlichen Regelungen für den Sportunterricht sind in der jährlich aufgelegten Schulsportbroschüre des MBWWK im Kapitel „Verwaltungsvorschriften, Rundschreiben und wichtige Veröffentlichungen“ zusammengefasst und finden sich unter

[www.schulsport-rlp.de/schulsportbroschuere](http://www.schulsport-rlp.de/schulsportbroschuere)

Auch im Bereich bewegungsorientierter Elemente im normalen Fachunterricht ist darauf zu achten, dass die rechtlichen Bestimmungen, die für den Sportunterricht gelten, soweit erforderlich eingehalten werden. Insbesondere trifft dies für den Bereich der Unfallverhütung zu.

Der Unterricht für eine Klasse muss nicht zwangsläufig immer im Klassenraum stattfinden, sondern die jeweilige Lehrkraft kann entscheiden, wo der Unterricht aufgrund der Unterrichtssituation stattfinden soll. Dies kann in Fachräumen, im Freien oder auch in der Sporthalle sein. Hierbei muss die Lehrkraft aufgrund der geänderten Räumlichkeiten sich auch Gedanken darüber machen, wie in der anderen Umgebung die Aufsicht gewährleistet werden kann. Ein bewegungsorientierter Unterricht darf nicht zu sportähnlichem Unterricht werden, d. h. der Unterricht sollte keinen Wettkampfcharakter annehmen. Außerdem sind die Schülerinnen und Schüler auf besondere Gefahrensituationen in den anderen Räumlichkeiten hinzuweisen.

Die Unfallkasse Rheinland-Pfalz bietet in Ihrem Internetauftritt unter <http://www.ukrlp.de/index.php?id=398> für Lehrkräfte allgemeine Informationen und Kontaktdaten, um im konkreten Fall direkt nachzufragen und sich beraten zu lassen.

Kostenlose Unterrichtsmaterialien zum Thema Lernen und Gesundheit sind auch im Schulportal der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV) unter [www.dguv.de/lug](http://www.dguv.de/lug) abrufbar.

Eine gute Möglichkeit zur Integration der Bewegungsorientierung in den Unterricht der allgemeinbildenden Fächer stellen neben kleinen Bewegungsspielen selbst gestaltete Quiz-Shows dar, für die die Lernenden eigene Fragen oder Aufgaben aus dem behandelten Gebiet für die Mitschülerinnen und -schüler entwickeln und ein Sieger (Wochensieger/Monatssieger) ermittelt wird.

Dies Fragen können auch von der Lehrkraft gestellt werden (z. B. jeden Freitag in den letzten 15 Minuten) und die Schüler bilden über das Schuljahr hinweg feste Rateteams die gegeneinander antreten.

Während der Quizrunde stehen die Schüler in Gruppen zusammen oder nehmen andere Haltungspositionen ein. Hier kann man sehr gut einen „Buzzer“ einsetzen (akustisches Signal), den die Gruppe betätigt, die meint als erste die richtige Antwort auf die gestellte Frage zu kennen.

### **Gestaltung des Unterrichts im Fach Gesundheitserziehung/Sport**

Falls es nicht möglich ist, alle 4 Sportstunden im 1. Halbjahr in einer Sporthalle einzuplanen, bieten sich für die wärmeren Monate vor allem Sportarten wie Nordic Walking, Slackline, Boule, Parcour sowie Inliner- oder Fahrrad fahren an, je nach örtlichen Gegebenheiten und Ausstattung der Schule.

Es empfiehlt sich, einen Materialfundus anzulegen, auf den alle Lehrkräfte zugreifen können (kleiner Raum im Schulgebäude). Ideal ist zusätzlich ein mit Gymnastikmatten ausgestatteter Raum für die kältere Jahreszeit und Regentage.

Hier sind Materialien wie Swingsticks, Balance-Boards, Indoor-Boule-Sets sowie eine Sammlung von Fitness DVDs, CDs und Stationenkarten zu Rückentraining, Pilates, Bauch-Beine-Po, Aerobic, Zumba und Yoga hilfreich.

Für den Einsatz im Klassenraum eignen sich spezielle Tischtennis-Sets, die für die Benutzung auf Wohnzimmer- oder Küchentischen gedacht sind sowie einschlägige Fitness-Apps für Büro bzw. Arbeitsplatz, die vielfältige Übungen mit dem Stuhl oder am Schreibtisch anbieten.

## Weiterführende Literaturtipps

<b>Titel</b>	<b>Inhalt</b>	<b>ISBN</b>
Bewegtes Lernen im Fach ...	Didaktisch-methodische Anregungen in Form von Karteikarten für verschiedene Fachunterrichte der Klassen 5 bis 10/12	9783896653XXX
Die Schule kommt in Bewegung	Konzepte und Untersuchungen zur Bewegten Schule mit praktischen Beispielen aus der Sekundarstufe I	9783834002624
Bewegung - das Tor zum Lernen	Hier erfahren sie fachkundig und zugleich allgemein verständlich, wie Bewegung das Lernen und Kreativsein fördert und dabei hilft, Stress abzubauen.	9783867310277
Bewegtes Lernen, Tl.3, 1070 Spiel- und Übungsformen: Ab 7. Schuljahr	Altersgerecht ausgewählte Übungen, die größtenteils auch in der BF I einsetzbar sind	9783778022313
Bewegte Schüler lernen leichter: Ein Bewegungskonzept für die Primarstufe, Sekundarstufe 1 und 2	Anregungen für bewegten Unterricht gesucht. Praktische Anregungen um den Schülerinnen und Schülern Lernen in Bewegung zu ermöglichen.	9783861452683
Bewegte Konzentrationsförderung:	100 neue und bewährte Übungen und Spiele	9783785317730
Power-Pausen	Leichter lernen durch Bewegung für Jugendliche ab 12 Jahren	9783894031565

# 11 BETRIEBSPRAKTIKUM

## 11.1 Zielsetzungen des Betriebspraktikums

Das zweite Schulhalbjahr beinhaltet ein Betriebspraktikum im Umfang von zwei Tagen pro Schulwoche. Dies entspricht umgerechnet etwa acht vollen Unterrichtswochen. Das Praktikum ist als Bestandteil des Unterrichtsfaches Praxismodule in der Regel fachrichtungsbezogen abzuleisten.

Das Praktikum verfolgt das Ziel, das schulische Lernen durch ein Lernen und Anwenden in praktischen, betrieblichen Zusammenhängen zu ergänzen und damit den Lernenden die Relevanz und Nutzbarkeit der in der Schule erworbenen Kompetenzen unmittelbar zu verdeutlichen. Es ist Bestandteil des Unterrichtsfaches Praxismodule. Die Schülerinnen und Schüler, die nicht am Praktikum teilnehmen, müssen in vergleichbarem Umfang am fachpraktischen Lernen in der Schule teilnehmen.

Der Praktikumsbetrieb erstellt gegen Ende des Praktikums eine Leistungsbewertung, deren Ergebnis auf dem Zertifikat über den Erwerb beruflicher Grundkompetenzen aufgeführt wird. In die Note der Praxismodule fließt diese Bewertung nicht mit ein. Soweit das fachpraktische Lernen ersatzweise in der Schule stattfindet, übernimmt die zuständige Lehrkraft die Leistungsbewertung.

Ergänzend erfüllt das Praktikum auch die Funktion, die Ausbildung von im Arbeitsleben erwarteten Einstellungen und Verhaltensweisen zu ermöglichen und so die Zugangschancen in die Ausbildung zu verbessern.

Ebenfalls positiv dürfte sich auswirken, dass die Schülerinnen und Schüler über das Praktikum Interesse am Praktikumsbetrieb, an bislang eventuell nicht bekannten Berufsbildern und an Personen, die im Arbeitsleben stehen, finden können.

Die ausgedehnte Dauer des Betriebspraktikums ermöglicht es zusätzlich, dass die Praktikantinnen und Praktikanten längerfristig und kontinuierlich in einem Betrieb mitarbeiten und sich damit an die Gepflogenheiten der Arbeitswelt gewöhnen können. Damit fällt es anschließend leichter abzuschätzen, ob die im Praktikumsbetrieb angebotenen Berufsbilder zu den eigenen Kompetenzen und Zielen passen. Aus der Perspektive der Unternehmen besteht andererseits die Möglichkeit, die Schülerinnen und Schüler über einen längeren Zeitraum kennenzulernen, Entwicklungen zu beobachten und abzuschätzen, ob der Praktikant oder die Praktikantin für eine Ausbildung im eigenen Betrieb geeignet sein könnte.

Die Praktika sind grundsätzlich schulische Veranstaltungen, weshalb bestimmte Regeln einzuhalten sind. Dies sind beispielsweise die Regeln des Jugendarbeitsschutzes zu Arbeitszeiten und Ruhepausen, der Abschluss eines Praktikumsvertrages mit den gegenseitig einzuhaltenden Rechten bzw. Pflichten, ein geregelter Versicherungsschutz über die Unfallkasse bzw. den Schulträger, die Berichterstattung gegenüber der Schule und die Kontrolle der Anwesenheitszeiten.

Um das Gelingen der Zusammenarbeit zwischen Schülerin bzw. Schüler, Praktikumsbetrieb und Schule sicherzustellen, ist vor, während und ggf. nach dem Praktikum der Kontakt vor

allem durch die betreuenden Lehrkräfte und die sozialpädagogischen Ansprechpersonen zu pflegen und bei Problemen zu vermitteln.

## **11.2 Bedeutung des Praktikums im Rahmen der Praxismodule**

Das Praktikum ist Bestandteil der Praxismodule, weshalb eine integrierte Planung des schulischen und des betrieblichen Teils erfolgen soll. Bereits frühzeitig sind die potenziellen Praktikumsbetriebe mit der Struktur, den Zielen und der Organisation des Praktikums im Rahmen der Praxismodule vertraut zu machen. Es bietet sich an, dabei ähnlich wie bei einer Lernortkooperation im dualen System vorzugehen und bereits frühzeitig und regelmäßig neben den bilateralen Gesprächen auch gemeinsame Kommunikationsformen zwischen Schule und den Praktikumsbetreuerinnen und -betreuern der Unternehmen zu nutzen. Ergänzend besteht natürlich die Möglichkeit, die bereits bestehenden Strukturen aus den Lernortkooperationen des dualen Systems mit zu nutzen.

Von Bedeutung ist, dass betriebliche Handlungen oder Tätigkeiten identifiziert und in der Struktur der Praxismodule zugeordnet werden. Für die Betriebe wird damit deutlich, in welchen Bereichen die Jugendlichen eingesetzt werden können, um einen gemeinsamen Lernerfolg zu ermöglichen.

Gleichzeitig muss für die Betriebe auch transparent werden, was parallel zum Praktikum in der Schule thematisiert wird und wie die schulische Vorgehensweise ist.

Die in den Praktikumsbetrieben gesammelten Erfahrungen sind im schulischen Teil der Praxismodule regelmäßig aufzunehmen, gemeinsam einzuordnen und zur Kompetenzerweiterung zu nutzen.

## **11.3 Zeitliche und organisatorische Aspekte des Praktikums**

Im zweiten Schulhalbjahr der Berufsfachschule I wird das fachrichtungsbezogene Pflichtfach „Praxismodule“ mit einem Stundenansatz von 480 Unterrichtsstunden unterrichtet. Dies entspricht drei Unterrichtstagen pro Woche.

Im Rahmen dieses Unterrichtsfaches gehen die Schülerinnen und Schüler an zwei Tagen pro Woche in ein Betriebspraktikum, das überwiegend im zweiten Schulhalbjahr abzuleisten ist. Diese Regelung beinhaltet eine große Flexibilität für die Schule, in Abhängigkeit von regionalen und konzeptionellen Bedingungen die Praktikumszeiten eigenverantwortlich zu planen und das Praktikum auch bereits im ersten Schulhalbjahr beginnen zu lassen.

Nur in dem Fall, dass die Schülerinnen und Schüler keinen Praktikumsplatz erhalten, findet auch diese Lernzeit als fachpraktisches Lernen in den Räumen der Schule statt.

Es wird empfohlen, das Praktikum in einem Praktikumsbetrieb durchführen zu lassen, um die oben angesprochenen Ziele bestmöglich zu erreichen. Sollte dies nicht möglich sein, so ist aber auch die Teilnahme an mehreren Betriebspraktika möglich, die dann jeweils getrennt zu bewerten und im Zertifikat auszuweisen sind.

Grundsätzlich kann das Betriebspraktikum in Teilzeitform (wie oben beschrieben an zwei Tagen pro Woche) oder in Blockform organisiert werden. Die Teilzeitform wird ausdrücklich

empfohlen, da so die Gewöhnung an eine kontinuierliche Teilhabe am Arbeits- und Berufsleben besser erreicht werden kann. Auch die schulorganisatorische Umsetzung erscheint einfacher.

Bei der Durchführung in Teilzeitform legt die Schule die beiden Praktikumstage in der Woche in Absprache mit den Praktikumsbetrieben für eine Klasse einheitlich fest. Es wird empfohlen, dafür zwei aufeinanderfolgende Wochentage vorzusehen.

Bei einer Durchführung im Blockmodell umfasst das Betriebspraktikum durchschnittlich acht Unterrichtswochen überwiegend im 2. Schulhalbjahr. In Abhängigkeit von der tatsächlichen Länge des zweiten Schulhalbjahres kann dieser Wert tatsächlich kleiner oder größer ausfallen.

Denkbar ist dabei auch eine Aufsplittung auf mehrere kleinere Blöcke, sodass ein Praktikumsblock jeweils ein Praxismodul einleitet oder abschließt. Eine Blockung des Praktikums in den letzten acht Wochen der Berufsfachschule I ist nicht sinnvoll, da damit die inhaltliche Verbindung mit den schulischen Anteilen der Praxismodule nicht möglich ist und diese Regelung den Zielen der Berufsfachschule I nicht entspricht.

Bei der organisatorischen Entscheidung für ein Blockmodell ist zu bedenken, dass dadurch die Unterrichtsstunden für die schulischen Fächer anstatt auf 20 nun auf zwölf Wochen verteilt werden müssen, was zu organisatorischen Schwierigkeiten führt. Im Umkehrschluss bedeutet das auch, dass diejenigen Schülerinnen und Schüler, die keinen Praktikumsplatz haben, während des Blockpraktikums an fünf Tagen in der Woche fachpraktisch beschult werden müssen.

Es würde sich im **zweiten Schulhalbjahr** in den Schulbesuchswochen rechnerisch die folgende Stundenverteilung ergeben:

Unterrichtsfach	Gesamtstunden	Unterrichtswochen	Stunden/Woche
Deutsch	40	12 von 20	3,33
Fremdsprache	40	12 von 20	3,33
Mathematik	40	12 von 20	3,33
Sozialkunde/ Wirtschaftslehre	20	12 von 20	1,67
Religion	40	12 von 20	3,33
Förderunterricht	80	12 von 20	6,67
Praxismodule (Schulanteil)	160	12 von 20	13,33

Das Praktikum orientiert sich an einem achtstündigen Arbeitstag, wobei sich die Arbeitszeiten der Praktikantinnen und Praktikanten nach den betrieblichen Gepflogenheiten richten sollen. Im Einzelfall bedeutet dies insbesondere, dass das Praktikum zu den betriebsüblichen Arbeitszeiten und nicht zu den schulischen Unterrichtszeiten absolviert wird.

Da es sich in der Mehrzahl um Jugendliche handelt, sind selbstverständlich die Regelungen des Jugendarbeitsschutzes zu beachten. Urlaub ist nicht vorzusehen, da das Praktikum nur an Schultagen und nicht in den Schulferien stattfindet.

#### 11.4 Praktikumsplatzsuche

Bereits in der Vergangenheit haben in der Berufsfachschule I, aber auch in anderen Schulformen Betriebspraktika - teilweise mit verpflichtendem Charakter - stattgefunden. Ebenso bestehen durch das duale System meistens gute, langjährig gepflegte Kontakte der Schulen zu potenziellen Praktikumsbetrieben.

Auf diesem Beziehungsgeflecht aufbauend kann die Schule die Praktikumsplatzsuche der einzelnen Schülerinnen und Schüler durch eine Übersicht über mögliche Praktikumsstellen unterstützen. In diesem Rahmen ist es möglich, bereits im Vorfeld im Rahmen längerfristiger Kooperationen Kontingente an Praktikumsplätzen zu vereinbaren. Entsprechende Anschreiben zur Information potenzieller Praktikumsbetriebe sind als **Anlagen** beigefügt.

Vor dem Hintergrund des sich verschärfenden Wettbewerbs um junge Auszubildende kann mit einer wachsenden Bereitschaft von Seiten der Betriebe gerechnet werden, Praktikumsplätze anzubieten.

Neben dieser und im Anschluss erläuterten weiteren flankierenden Maßnahmen ist aber von Beginn an zu verdeutlichen, dass in erster Linie die Schülerinnen und Schüler für die Suche nach einem Praktikumsplatz verantwortlich sind. Ohne die Bereitschaft, sich für einen Praktikumsplatz zu engagieren und sich anschließend im Praktikum als Person einzubringen, können die Ziele des Betriebspraktikums und der Berufsfachschule I insgesamt nicht erreicht werden.

Dabei bietet die eigenständige Suche nach einem Praktikumsplatz auch erhebliche Möglichkeiten der Persönlichkeitsentwicklung. Der Schüler oder die Schülerin kann so dafür sorgen, dass die eigenen Interessen berücksichtigt werden, kann das Auftreten in Bewerbungssituationen verbessern, Selbstständigkeit einüben und vieles mehr.

Dieses eigenverantwortliche Handeln muss durch eine individuelle Beratung unterstützt und begleitet werden. Dies ist eine Gemeinschaftsaufgabe von Lehrkräften sowie Schulsozialarbeiterinnen und Schulsozialarbeitern, die als fest zugeordnete Ansprechpersonen verankert sind. Generell sind dabei die Ergebnisse der pädagogischen Diagnose und nicht zuletzt der stärkenorientierten Methode relevant. Die stärkenorientierte Methode sollte dabei als wesentlicher Schritt zur Klärung der individuellen beruflichen und persönlichen Ziele betrachtet werden. Ergänzend wirken dabei aber auch Bewerbungstrainings oder die unterstützte Anfertigung von Bewerbungsmappen.

Die folgenden Vorüberlegungen können dabei von den Schülerinnen und Schülern angestellt werden:

- Welche Arbeitsfelder und Branchen kommen aufgrund der gewählten Fachrichtung in Frage?
- Welche Unternehmen und Einrichtungen aus diesen Bereichen sind mir bekannt bzw. woher bekomme ich Informationen über infrage kommende Betriebe?

- Welche Interessen, Stärken, Qualifikationen, Leidenschaften und Hobbys habe ich, die für einen Arbeitgeber wertvoll sein können?
- Was erwarte ich von einem Praktikumsplatz, das heißt, was möchte ich lernen im Hinblick auf meine Person und in fachlicher Hinsicht (vergleiche auch Teil a) des Praktikumsleitfadens)?
- Wie kann ich mich bei den Betrieben bewerben, sodass ich gute Chancen auf einen Praktikumsplatz habe und wie sollte meine Bewerbungsmappe aussehen?

Wie bereits in der Vergangenheit ist auch in Zukunft damit zu rechnen, dass sich einige Schülerinnen und Schüler für fachrichtungsfremde Praktikumsplätze interessieren. Dies widerspricht zunächst nicht nur dem Gedanken der fachrichtungsbezogenen beruflichen Grundbildung, die durch praktische Erfahrungen ergänzt werden soll, sondern stellt auch im Rahmen der Konzeption der Praxismodule ein Problem dar. Die betrieblichen Erfahrungen würden in diesen Fällen nur schwer mit dem schulischen Teil der Praxismodule in einen sinnvollen Zusammenhang zu bringen sein.

Im Allgemeinen sind fachrichtungsfremde Praktikumsplätze daher von der Schule nicht anzustreben und auch eine entsprechende Praktikumsstellensuche nicht aktiv zu forcieren. Vielmehr ist in solchen Fällen gemeinsam mit den Betroffenen zunächst nach anderen Alternativen zu suchen.

Trotzdem gibt es im Einzelfall Gründe, die eine einzelfallbezogene Genehmigung fachrichtungsfremder oder sogar fachrichtungsfremder Praktikumsstellen sinnvoll erscheinen lassen. Dies kann etwa die Erkenntnis sein, dass die gewählte Fachrichtung nicht den Interessen, Stärken und beruflichen Zielen des Schülers oder der Schülerin entspricht. Hier muss die Schule vor Ort sinnvolle Lösungen für das Individuum wohlwollend prüfen. Im Mittelpunkt sollten dabei immer die persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten des Individuums stehen.

### 11.5 Rechtliche Regelungen während des Praktikums

Zwischen dem Praktikanten oder der Praktikantin und dem Praktikumsbetrieb ist ein Praktikumsvertrag abzuschließen (vgl. § 5 (2) BFVO), der ein gemeinsames Verständnis über die Rechte und Pflichten während des Praktikums schafft. Nicht zuletzt erfüllt ein Vertrag für die Schülerinnen und Schüler auch die Funktion zu verdeutlichen, dass es sich beim Betriebspraktikum um eine Vereinbarung mit einem Betrieb handelt, die Rechte und Pflichten für beide Seiten beinhaltet.

Darüber hinaus ist ein Vertrag auch eine wesentliche Voraussetzung dafür, dass es sich bei dem Praktikum tatsächlich um eine schulische Veranstaltung handelt (vgl. auch Kapitel „Versicherungsschutz während des Praktikums“). Die Praktikumsverträge sind daher der Schule vorzulegen, von der Schule zu billigen und zu den Unterlagen zu nehmen. Grundsätzlich wird daher ein schriftlicher Praktikumsvertrag dringend empfohlen.

In dem als Anlage beigefügten **Muster „Praktikumsvertrag“** sind wichtige Vertragsbestandteile enthalten, die auf schulischer Ebene angepasst und ergänzt werden können.

Wesentlich für ein erfolgreiches Absolvieren des Praktikums erscheinen neben den enthaltenen Rechten und Pflichten auch die Kündigungsmodalitäten zu sein. Es ist sinnvoll, dass eine Kündigung durch den Praktikanten oder die Praktikantin nach der Probezeit außer aus

einem wichtigen Grund nur mit einer angemessenen Frist und nach einem Beratungsgespräch in der Schule möglich ist, um nicht durchdachte Kurzschlussentscheidungen zu vermeiden. Das Beratungsgespräch sollte dabei von der Ansprechperson zur pädagogischen bzw. sozialpädagogischen Betreuung, die bei der Praktikums- und Ausbildungsplatzsuche unterstützend tätig war, der Klassenleitung und ggf. der Fachlehrkraft in den Praxismodulen geführt werden.

Für alle Praktikantinnen und Praktikanten gelten die einschlägigen Regelungen des Arbeitsschutzes bzw. des Jugendarbeitsschutzes, insbesondere das Jugendarbeitsschutzgesetz, das Arbeitszeitgesetz und das Jugendschutzgesetz.

### 11.6 Betreuung durch die Schule im Praktikum

Die Betreuung im Praktikum kann auf vielfältige Weise geschehen und dient dazu, mit den Schülerinnen und Schülern die gesammelten Erfahrungen zu besprechen, auftretende Fragen und Probleme zu klären und die Motivation zur weiteren Teilnahme aufrechtzuerhalten. Von Vorteil ist dabei im Teilzeitmodell des unterrichtsbegleitenden Praktikums, dass regelmäßige Treffen in der Schule wöchentlich ohne Zusatzaufwand möglich sind.

Darüber hinaus sind grundsätzlich auch Besuche in den Praktikumsbetrieben möglich. Dies bietet sich an, um Kontaktpflege zwischen Schulen und Unternehmen zu betreiben und Wertschätzung auszudrücken. Zudem lassen sich akute Problemlagen in einem direkten Gespräch zwischen allen Beteiligten oftmals besser klären.

Eine Verpflichtung, die Praktikantinnen und Praktikanten persönlich zu besuchen, besteht nicht. Praktikumsbesuche sind von der Schulleitung zu genehmigen und sind damit als Dienstreise unfallversichert. Erstattungen für ggf. anfallende Reisekosten können im Rahmen des der Schule zur Verfügung stehenden Reisekostenbudgets nach Antragstellung gewährt werden.

### 11.7 Dokumentation des Praktikums

Um den Kompetenzerwerb während des Praktikums nachhaltig zu fördern und die gesammelten Erfahrungen in der Schule aufgreifen zu können, bietet es sich an, das Praktikum von den Schülerinnen und Schülern begleitend dokumentieren zu lassen und den Dokumentationsfortschritt im schulischen Teil der Praxismodule zu thematisieren. Als Anlage findet sich daher ein **Muster „Praktikumsleitfaden“** mit Dokumentationsanregungen, der die Grundlage für die schulischen Überlegungen sein kann und an die spezifischen Gegebenheiten der Schülerinnen und Schüler angepasst werden kann.

Alternativ kann es sinnvoll sein, analog zur dualen Ausbildung die Schülerinnen und Schüler ein Berichtsheft führen zu lassen. Hier kann auf die bekannten Vorlagen der zuständigen Stellen zurückgegriffen werden.

Die Festlegung, wie das Betriebspraktikum dokumentiert wird, sollte eigenverantwortlich von der Bildungsgangkonferenz getroffen werden.

## 11.8 Betrieblicher Bewertungsbogen für das Betriebspraktikum

Die Schülerinnen und Schüler der Berufsfachschule I absolvieren das Praktikum mit dem Ziel, dass dort ein wesentlicher Beitrag zum fachpraktischen Lernen geleistet wird. Wie schon beschrieben, findet dazu im Rahmen der Möglichkeiten eine Verzahnung der Lernprozesse an den beiden Lernorten über das Instrument der gemeinsamen Praxismodule statt.

Aus der Tatsache heraus, dass das Betriebspraktikum zeitlich betrachtet 2/3 der Praxismodule umfasst und gleichzeitig eine schulische Veranstaltung im Rahmen des Pflichtfaches Praxismodule darstellt, ergibt sich die Notwendigkeit, dass das fachpraktische Lernen im Betrieb auch bewertet wird. Da aber die inhaltliche Abstimmung zwischen den beiden Lernorten nur teilweise im Einflussbereich der Schule liegt und die Praktikumsbetriebe erfahrungsgemäß sehr unterschiedlich agieren, fließt die Leistungsbewertung durch den Praktikumsbetrieb nicht in die Noten der Praxismodule mit ein.

Stattdessen wird das Ergebnis der Bewertung in das „Zertifikat über den Erwerb beruflicher Grundkompetenzen“ mit aufgenommen.

Aussagekräftig im Sinne einer Rückmeldung für die Jugendlichen sind dabei insbesondere Bewertungen des Verhaltens und der Leistungen im Betrieb. Darüber hinaus besteht für die Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit, die Bewertung ihren Bewerbungen beizulegen.

Um die Bewertung durch die Praktikumsbetriebe transparent und nach einheitlichen Kriterien zu gestalten, ist es sinnvoll, den Betrieben einen entsprechenden Bewertungsbogen zur Verfügung zu stellen (vgl. **Muster „Betrieblicher Bewertungsbogen für die Praxismodule“**). Um die Akzeptanz der Bewertungen durch die betrieblichen praktikumsbetreuenden Personen zu steigern, werden Bewertungsbögen zum Ankreuzen empfohlen. Wie aus dem Beispielbogen ersichtlich ist, endet die betriebliche Bewertung nicht mit einer Schulnote, sondern in einer gestuften Bescheinigung der Teilnahme. Empfohlen werden die folgenden Abstufungen:

Die Praktikantin/der Praktikant hat am Betriebspraktikum ...

- mit großem Erfolg teilgenommen.
- mit Erfolg teilgenommen.
- teilgenommen.

## 11.9 Versicherungsschutz während des Praktikums

Grundsätzlich besteht während eines Praktikums in der Berufsfachschule I für jede Schülerin und jeden Schüler automatisch Unfallversicherungsschutz durch die gesetzliche Unfallversicherung nach § 2 (1) Nr. 8b Sozialgesetzbuch VII, wenn das Praktikum organisatorisch und rechtlich im Verantwortungsbereich der Schule durchgeführt wird. Davon ist auszugehen, wenn

- das zuständige Ministerium bestätigt hat, dass die abzuleistenden Praktika als schulische Veranstaltung im Sinne des Schulgesetzes durchgeführt werden;
- die Schule über die Eignung der Betriebe entscheidet und die Schülerinnen und Schüler während des Praktikums anleitet;

- die Schule entscheidenden Einfluss auf die Gestaltung des Praktikums bezüglich Dauer, Ausbildungsinhalten und gegenseitigen Pflichten nimmt;
- der Vertrag durch die Schule genehmigt wird;
- die Leistungen im Praktikum in die Gesamtbewertung einfließen.

Von der Erfüllung der genannten Kriterien ist beim Praktikum in der Berufsfachschule I durch die Regelungen in der BFVO auszugehen.

Ein weiteres maßgebendes Kriterium ist in der Praxis, ob der Betrieb während des Praktikums ein Entgelt an die Praktikantin oder den Praktikanten zahlt. Wird eine Praktikumsvergütung gezahlt, ist für das Praktikum vorrangig Versicherungsschutz nach § 2 (1) Nr. 1 Sozialgesetzbuch VII anzunehmen mit der Folge, dass für dieses Praktikum der Unfallversicherungsträger des jeweiligen Praktikumsbetriebs zuständig ist. Inwieweit eine solche Praktikumsvergütung gezahlt wird, ist im Einzelfall bei den Versicherten zu erfragen. Es ist sicherzustellen, dass die Praktikumsbetriebe über diesen Sachverhalt informiert werden.

Um die beschriebenen Anforderungen gegebenenfalls nachweisen zu können, ist der Abschluss eines Praktikumsvertrages, der von der Schule im Einzelfall überprüft und genehmigt wird, unbedingt notwendig.

Bei weiteren Fragen und für rechtsverbindliche Aussagen wenden Sie sich bitte an die Unfallkasse Rheinland-Pfalz in Andernach ([www.ukrlp.de](http://www.ukrlp.de)).

Bezüglich Haftpflichtversicherungsschutzes während des Praktikums empfiehlt es sich, die Vorgehensweise mit dem jeweiligen Schulträger abzuklären. Grundsätzlich schließt der Schulträger entsprechend § 75 Abs. 2 Nummer 9 Schulgesetz zur Durchführung der Betriebspraktika für die Schülerinnen und Schüler eine Haftpflichtversicherung ab. Die Vorgehensweise variiert hier zwischen den Schulträgern.

Sofern kein Entgelt gezahlt wird, fallen auch keine Beiträge zur Renten-, Arbeitslosen-, Kranken- und Pflegeversicherung an.

### **11.10 Beförderung zu den Praktikumsbetrieben**

Da die Schülerinnen und Schülern der Berufsfachschule I in der Mehrzahl minderjährig sind, ist die Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln bei der Auswahl der Praktikumsplätze ein wichtiges Kriterium. Die zurückzulegende Entfernung vom Wohnort und die dadurch entstehenden Fahrt- und Wartezeiten sollten daher nicht unverhältnismäßig groß sein.

Grundsätzlich sind dabei auch geeignete Praktikumsstellen in benachbarten Gebietskörperschaften, Bundesländern und im benachbarten Ausland denkbar. Dafür sollten aber unbedingt unter Einbezug regionaler Gegebenheiten im Vorfeld in der Schule Richtlinien erarbeitet werden, die auch mit dem Schulträger abzustimmen sind.

Die Beförderung zu den Praktikumsbetrieben unterliegt den generellen Regelungen zur Schülerbeförderung für Berufsfachschülerinnen und -schüler, sodass die Beförderungskosten bei Vorliegen der Anspruchsvoraussetzungen übernommen werden können. Das genaue Vorgehen ist unbedingt vorher mit dem jeweiligen Schulträger abzustimmen.

# 12 GESTALTUNG UND STRUKTUR DER PRAXISMODULE

Die Praxismodule haben den Anspruch, dass in ihnen verschiedene Kompetenzbereiche miteinander verzahnt werden. Praxismodule sollen so konzipiert sein, dass sie wie im ersten Schulhalbjahr im Fach Berufsbezogene Grundbildung/Methodentraining fachpraktische, fachtheoretische und berufsübergreifende Kompetenzentwicklung in einen gemeinsamen Zusammenhang stellen und dadurch Lernen besser ermöglichen, als dies in getrennten Unterrichtsfächern möglich wäre. Zusätzlich ist auch eine Verknüpfung der beiden Lernorte Schule und Praktikumsbetrieb anzustreben.

Folgerichtig nehmen die Praxismodule neben dem schulischen Unterricht auch das dazu parallel an zwei Tagen in der Woche zu absolvierende Betriebspraktikum mit in den Blick.

Die Ausgestaltung der Praxismodule orientiert sich dabei an grundlegenden Handlungssituationen der von der Schule ausgewählten Ausbildungsberufe oder Berufsgruppen. Da sich diese Differenzierung an den Ergebnissen der pädagogischen Diagnostik, an den Möglichkeiten der einzelnen Schule und an den regionalen Ausbildungsmarktanforderungen orientiert, ergibt sich als logische Konsequenz, dass die zu konzipierenden Praxismodule sehr unterschiedlich sein können.

Die in den Lehrplänen dargestellten Praxismodule haben daher lediglich **exemplarischen Charakter** und sind nicht verbindlich. Alternativ steht es den Schulen frei, andere, für die Situation vor Ort passende Praxismodule zu entwickeln oder die in den Lehrplänen vorliegenden Praxismodule zu modifizieren.

Die inhaltliche, zeitliche und organisatorische Ausarbeitung der drei mindestens geforderten Praxismodule erfolgt dann durch die beteiligten Lehrkräfte der jeweiligen Klasse.

Dennoch sind bei der innerschulischen Konzeptionsarbeit einige Grundsätze zu beachten, die auch bei den exemplarischen Praxismodulen berücksichtigt wurden und die im Folgenden erläutert werden.

- Alle Praxismodule sollen dazu führen, dass die Schülerinnen und Schüler ihre beruflichen Handlungskompetenzen auf der Grundlage der im ersten Schulhalbjahr erworbenen berufsbezogenen Grundbildung weiter stärken und insbesondere auch deren praktische Umsetzung in Betrieben und Einrichtungen erfahren. Demzufolge hat fachpraktisches Lernen bei der Konzeptionierung eine Leitfunktion. Diese Leitfunktion beinhaltet, dass das Lernen in der Schule auf berufs- oder berufsgruppentypische praktische Handlungen fokussiert sein muss. Für die kompetente Bewältigung dieser Tätigkeiten sind neben den fachpraktischen aber auch weiterhin fachtheoretische und berufsübergreifende Fähigkeiten unabdingbar.
- Um die Verknüpfung der fachtheoretischen, fachpraktischen und berufsübergreifenden Kompetenzen zu bewältigen, liegt die Gestaltung und Umsetzung der Praxismodule in der hauptsächlichen Verantwortung der Lehrerinnen und Lehrer für Fachpraxis, da sie Experten für den Bereich der fachpraktischen Kompetenzen sind. Diese Hauptverantwortung bedeutet aber nicht, dass die Praxismodule ausschließlich von Lehrkräften für

Fachpraxis konzipiert und unterrichtet werden. Vielmehr ist der Unterrichtseinsatz in den Praxismodulen im Rahmen der schulischen Planungen eigenverantwortlich zu regeln und durch das Lehrkräfteteam im Jahresarbeitsplan zu dokumentieren.

- Die oben angesprochene mehrfache Verzahnung führt dazu, dass viele innerschulische Abstimmungsprozesse erfolgen müssen. Zur Planung und Dokumentation dieser Absprachen ist der Jahresarbeitsplan zu nutzen, um Transparenz und Verlässlichkeit der Absprachen zu erreichen. Ebenfalls sind im Jahresarbeitsplan die Verflechtungen der fachtheoretischen und der fachpraktischen Kompetenzen festzuhalten. Mit Hilfe dieses Dokuments sind dann klassenbezogen die erforderlichen Teilungsstunden nach den Vorgaben der Stundentafel zu ermitteln.
- Die Leistungen in den Praxismodulen sind von der Schule zu benoten. Bereits bei der Entwicklung der Praxismodule ist daher zu überlegen, wie die schulischen Leistungen erfasst und bewertet werden können.
- Jede Schülerin und jeder Schüler muss an mindestens drei Praxismodulen teilnehmen, die im Zertifikat am Ende des Schuljahres zu dokumentieren sind. Demnach sind für jedes Praxismodul die Bezeichnung, der Unterrichtsumfang und die thematischen Schwerpunkte in Kurzform festzuhalten, wie sie zum Ende der Berufsfachschule I auch im Zertifikat erscheinen.
- Parallel zum schulischen Unterricht im Fach Praxismodule absolvieren die Schülerinnen und Schüler ein Betriebspraktikum. Die Gestaltung der Praxismodule ist den Betrieben transparent darzustellen, um eine Abstimmung zwischen den betrieblichen Handlungen während des Betriebspraktikums und dem Schulunterricht zu ermöglichen.
- Der Praktikumsbetrieb erstellt gegen Ende des Praktikums eine Leistungsbewertung mit Hilfe eines Bewertungsbogens. Die Bewertung erscheint auf dem Zertifikat, das am Ende der Berufsfachschule I ausgestellt wird. Eine Hilfestellung zur Erstellung eines Bewertungsbogens findet sich in der Handreichung zur weiterentwickelten Berufsfachschule I.
- Für die Schülerinnen und Schüler, die nicht an einem Betriebspraktikum teilnehmen können, sind die Praxismodule so anzulegen, dass die betrieblichen Handlungen auch in den für den fachpraktischen Unterricht vorgesehenen Räumen der Schule unter Anleitung der Lehrkräfte ermöglicht werden. Auch dafür ist eine Bewertung wie bei einem Betriebspraktikum vorgesehen.

Vor dem Hintergrund des Koordinationsaufwandes bei der Gestaltung und Durchführung der Praxismodule wird ein mehrstufiges Vorgehen bei der Entwicklung von Praxismodulen auch auf schulischer Ebene empfohlen.

## Schritt 4

### • Vertrag:

Der Praktikumsvertrag wird vom Betrieb und dem Praktikanten/der Praktikantin sowie den Sorgeberechtigten ausgefüllt. Die Schule erhält ein Duplikat und billigt die Verträge.

Zunächst erscheint es sinnvoll festzulegen, welche Praxismodule auf der Grundlage der ausgewählten Berufsgruppen oder Berufe gemeinsam mit den Praktikumsbetrieben umgesetzt werden können. Neben der Vergabe einer Bezeichnung sind dabei auch die thematischen Schwerpunkte des Praxismoduls in Kurzform zu beschreiben.

## Schritt 2

- Ableitung zu erwerbender beruflicher Handlungskompetenzen aus typischen beruflichen Handlungssituationen
- methodisch-didaktische Aufbereitung des Unterrichts durch Inhaltszuordnung und Methodenvorschläge

Im folgenden Entwicklungsschritt bietet es sich an, die Festlegungen von Schritt 1 methodisch-didaktisch aufzubereiten und handlungsleitend in Form von zu erwerbenden beruflichen Handlungskompetenzen zu konkretisieren. Aus typischen beruflichen Handlungssituationen sind in diesem Schritt die angestrebten beruflichen Handlungskompetenzen abzuleiten, die mit Hilfe notwendiger und exemplarischer Inhalte sowie passendem methodischem Vorgehen an beiden Lernorten kooperativ angestrebt werden.

## Schritt 3

- Zuordnung typischer beruflicher Handlungen, die in den Praktikumsbetrieben ausgeführt bzw. miterlebt werden können, soweit ein Praktikum in einem dazu passenden Betrieb abgeleistet wird

Anschließend oder auch bereits vorher parallel sind den beruflichen Handlungskompetenzen in dazu passenden Praktikumsbetrieben vorkommende betriebliche Handlungen zuzuordnen, die zur Bewältigung der oben genannten typischen beruflichen Handlungssituationen beitragen und die von den Praktikantinnen und Praktikanten in den Betrieben zumindest teilweise übernommen werden können oder an denen sie auf andere Weise teilhaben können.

So erscheint es möglich, dass die beschriebenen Handlungskompetenzen durch eine Verzahnung der schulischen Lernsituationen mit den betrieblichen Handlungen im Betriebspraktikum erreicht werden können.

## Schritt 4

- Festlegung von Zeitrichtwerten und Möglichkeiten der Leistungsbewertung

Abschließend sind im vierten Schritt Festlegungen über die Dauer der Praxismodule zu treffen. Auch ist festzulegen, auf welche Art die Leistungsbewertung durch die Lehrkräfte erfolgen soll. Dabei sind insbesondere prozess- und ergebnisbezogene Kriterien festzulegen.

In den Lehrplänen werden die exemplarischen Praxismodule wie aus der folgenden Abbildung ersichtlich dokumentiert. Diese Dokumentation kann Bestandteil des schulischen Jahresarbeitsplans werden und als Grundlage für Absprachen mit den Praktikumsbetrieben dienen.

Wie oben bereits erwähnt, steht es den Schulen frei, eigene Praxismodule zu entwickeln oder die in den Lehrplänen enthaltenen Praxismodule zu modifizieren. **Bei der Entwicklung von Praxismodulen durch die Schulen ist ebenfalls das in den Lehrplänen verwendete Schema zu nutzen.**

Die einheitliche Dokumentationsstruktur ist auch deshalb bedeutsam, da im Rahmen von Erfahrungsaustausch und Evaluation alle Praxismodule nach den ersten Durchläufen der weiterentwickelten Berufsfachschule I vom Pädagogischen Landesinstitut gesichtet und anderen Schulen zur Verfügung gestellt werden.

<b>Praxismodul Nr.</b>	<b>Bezeichnung des Praxismoduls</b>			<b>Zeitrictwert X Wochen</b>
<b>zugrundeliegende Ausbildungsberufe/Berufsgruppen</b>				
<b>Berufliche Handlungskompetenz</b>	<b>Inhaltliche Vorschläge</b>	<b>Methodische Vorschläge</b>	<b>Betriebliche Handlungen</b>	
<b>Mögliche Arten der Leistungsüberprüfung</b>				
<b>Inhalte des Praxismoduls in Kurzform (für das Zertifikat)</b>				

# 13 LEISTUNGSDOKUMENTATION

In der Berufsfachschule I wird die klassische Dokumentation von Leistungen in Zeugnissen abgelöst durch ein Konzept, das modular den Nachweis der erworbenen Qualifikationen ermöglicht. Zielsetzung ist, dass den Schülerinnen und Schülern der Zugang zum Ausbildungsstellenmarkt erleichtert wird. In der Vergangenheit wurde dieses Ziel oftmals nicht erreicht, da die Abgangs- und Abschlusszeugnisse der Berufsfachschule I oftmals schlechter ausgefallen sind als die vorher erworbenen Zeugnisse des Abschlusses der Berufsreife. Für die möglichen Arbeitgeber wurde demzufolge nicht ersichtlich, welche positiven Entwicklungsschritte die Jugendlichen während der Berufsfachschule I gegangen sind.

Logische Konsequenz dieses Vorgehens ist es, dass die Differenzierung zwischen Abgangs- und Abschlusszeugnissen und damit auch der Abschluss der Berufsfachschule I gänzlich entfällt.

In Zukunft wird ein Schüler oder eine Schülerin die folgenden vier Dokumente erhalten. Vorlagen dazu sind für Schulleitungen abrufbar unter [egs.bildung-rp.de](http://egs.bildung-rp.de).

Bezeichnung	Inhalte	Zeitpunkt
Halbjahresinformation über die Leistungen in den berufsübergreifenden und berufsbezogenen Fächern	<ul style="list-style-type: none"><li>• Persönliche Daten</li><li>• Leistungen in den berufsübergreifenden Pflichtfächern mit Ausnahme des Faches Stärkenorientierte Methode</li><li>• Leistung im Fach Berufsbezogene Grundbildung/Methodentraining</li><li>• Leistungen im Wahlfach</li><li>• Versäumnisse</li></ul>	Ende des ersten Schulhalbjahres
Qualifizierungsnachweis über die Teilnahme und die Ergebnisse der stärkenorientierten Methode	<ul style="list-style-type: none"><li>• Persönliche Daten</li><li>• Name und Beschreibung der durchgeführten stärkenorientierten Methode</li><li>• Projektthema</li><li>• Beobachtete individuelle Stärken</li></ul>	Ende des ersten Schulhalbjahres

Zertifikat über den Erwerb beruflicher Grundkompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persönliche Daten</li> <li>• Bescheinigung des Besuchs der Berufsfachschule I</li> <li>• Dauer des Schulbesuchs</li> <li>• Befreiung vom weiteren Schulbesuch</li> <li>• Dokumentation aller abgeschlossenen Praxismodule als Einzelqualifikation mit Bezeichnung der Praxismodule, Unterrichtsumfang der Praxismodule, Endnoten der Praxismodule und Inhalten in Kurzform</li> <li>• Bescheinigung der Teilnahme am Praktikum mit Praktikumszeitraum und Bewertung des Betriebs</li> <li>• Bei Nichtteilnahme am Praktikum Bescheinigung des fachpraktischen Lernens in der Schule mit Bewertung der Schule</li> </ul>	Schuljahresende
Dokumentation der Leistungen in den berufsübergreifenden Fächern	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persönliche Daten</li> <li>• Bezeichnungen und Noten der berufsübergreifenden Pflichtfächer mit Ausnahme des Faches Stärkenorientierte Methode</li> <li>• Bezeichnung und Note des besuchten Wahlfaches</li> <li>• Durchschnittsnote</li> <li>• Dokumentation einer besuchten Arbeitsgemeinschaft</li> </ul>	Schuljahresende

Die Endnoten der berufsübergreifenden Fächer werden aus den Leistungsnachweisen im Verlauf des ganzen Schuljahres unter besonderer Würdigung der Leistungen im zweiten Schulhalbjahr ermittelt.

Im Rahmen der Beratungsgespräche zu Beginn des zweiten Halbjahres sind die bis dahin erbrachten Leistungen, die aus der Halbjahresinformation hervorgehen zu thematisieren, um ein Nachsteuern für einen angestrebten Übergang in die Berufsfachschule II oder in Richtung anderer Alternativen zu ermöglichen.

Für einen möglichen Übergang in die Berufsfachschule II wird aus den Endnoten der berufsübergreifenden Fächer eine Durchschnittsnote mit einer Stelle hinter dem Komma als arithmetisches Mittel berechnet und in der Dokumentation der Leistungen der berufsübergreifenden Fächer ausgewiesen.

# 14 WIEDERHOLUNG DER BERUFS- FACHSCHULE I

Die Berufsfachschule I kann einmal wiederholt werden. Die Entscheidung darüber trifft die Klassenkonferenz bei Vorliegen der folgenden beiden Bedingungen unter Berücksichtigung der Gesamtsituation:

- Das im zweiten Schulhalbjahr gezeigte Lern- und Leistungsverhalten lässt die Erfüllung der Aufnahmevoraussetzungen für die Berufsfachschule II erwarten.
- In nicht mehr als drei Fächern und Praxismodulen liegen unter ausreichend liegende Leistungen vor.

Insbesondere kommt die Wiederholung für diejenigen Schülerinnen und Schüler in Frage, die die Aufnahmevoraussetzungen in die Berufsfachschule II bislang nicht erfüllen bzw. die Nachprüfung nicht bestanden haben. Die Entscheidung der Klassenkonferenz gegen eine Wiederholung ist auch bei einem Wechsel der Schule maßgeblich.

Soweit für die Wiederholung der Berufsfachschule I ein Wechsel der Fachrichtung beantragt wird, bedarf dies zusätzlich der Genehmigung durch die Schulleiterin oder den Schulleiter.

# 15 AUFNAHME IN DIE BERUFSFACHSCHULE II UND NACHPRÜFUNG

Aufnahmevoraussetzungen für die Berufsfachschule II sind

- mindestens ausreichende Leistungen in den abgeschlossenen Praxismodulen,
- ein Notendurchschnitt von mindestens 3,0 in den berufsübergreifenden Fächern (vgl. Leistungsdokumentation der Berufsfachschule I) und
- in wenigstens zwei der Fächer Deutsch/Kommunikation, Fremdsprache und Mathematik mindestens die Note befriedigend.

Sollten die Aufnahmevoraussetzungen für die Berufsfachschule II nicht vorliegen und trotzdem der qualifizierte Sekundarabschluss II angestrebt werden, kommt neben der Wiederholung eine Nachprüfung in höchstens zwei unterrichteten Fächern in Frage, wenn die folgenden Voraussetzungen vorliegen:

- in wenigstens einem der Fächer Deutsch/Kommunikation, Fremdsprache oder Mathematik wurden befriedigende Leistungen erreicht und
- ein Notendurchschnitt von 3,2 in der Dokumentation der Leistungen in den berufsübergreifenden Fächern wurde nicht überschritten.

In den Praxismodulen ist keine Nachprüfung möglich.

Alle weiteren Regelungen zur Nachprüfung finden sich in den §§ 11 bis 13 der BFVO.

# 16 FACHRICHTUNGSÜBERGREIFENDE ANLAGEN

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

## 16.1 Muster „Anschreiben für potenzielle Praktikumsbetriebe“

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Suche nach geeigneten Auszubildenden gestaltet sich für viele Unternehmen zunehmend schwieriger. Das Anforderungsprofil der Betriebe wird von den Bewerberinnen und Bewerbern häufig nicht hinreichend erfüllt.

Um diesem Trend entgegenzuwirken, soll ab dem Schuljahr 2014/15 der Unterricht in der Berufsfachschule I landesweit im Sinne einer stärkeren Verzahnung der Lernorte Schule und Betrieb umgestaltet werden.

Das Konzept sieht dabei vor, dass die Schülerinnen und Schüler ab dem 2. Schulhalbjahr (d. h. ab Februar 2015) nicht nur in der Schule lernen, sondern auch zwei Praxistage pro Woche in einem Praktikumsbetrieb absolvieren, um dort weitere berufliche Grundkenntnisse zu erwerben und in der Schule erworbene Kompetenzen in der Praxis zu vertiefen.

Damit dies gelingen kann, sind wir als Schule auf Ihre Mitarbeit angewiesen. So benötigen wir für unsere Schülerinnen und Schüler der Berufsfachschule I in den Fachrichtungen [Bezeichnung] für den Zeitraum von Februar bis Juli 2015 Langzeitpraktikumsplätze und hoffen auf Ihre Unterstützung.

Durch die Langzeitpraktika erhalten Sie die Gelegenheit, sich bereits zu einem frühen Zeitpunkt einen ersten Eindruck von potenziellen Auszubildenden zu machen.

Verhalten und Leistung der Praktikantinnen und Praktikanten werden gegen Ende des Betriebspraktikums von Ihnen auf einem Bewertungsbogen bewertet. Das Praktikum erhält dadurch einen hohen Stellenwert für die Schülerinnen und Schüler.

Sollten Sie Interesse an einer verstärkten Zusammenarbeit haben, dann bitten wir Sie um Rückmeldung über das beigefügte Formular.

Für Rückfragen steht Ihnen [Ansprechperson] jederzeit gerne unter [Telefonnummer/E-Mail] zur Verfügung. Weitere Informationen können Sie dem beiliegenden Informationsblatt entnehmen.

Wir freuen uns auf eine aktive Zusammenarbeit!

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen

- Informationen zum Betriebspraktikum der Berufsfachschule I

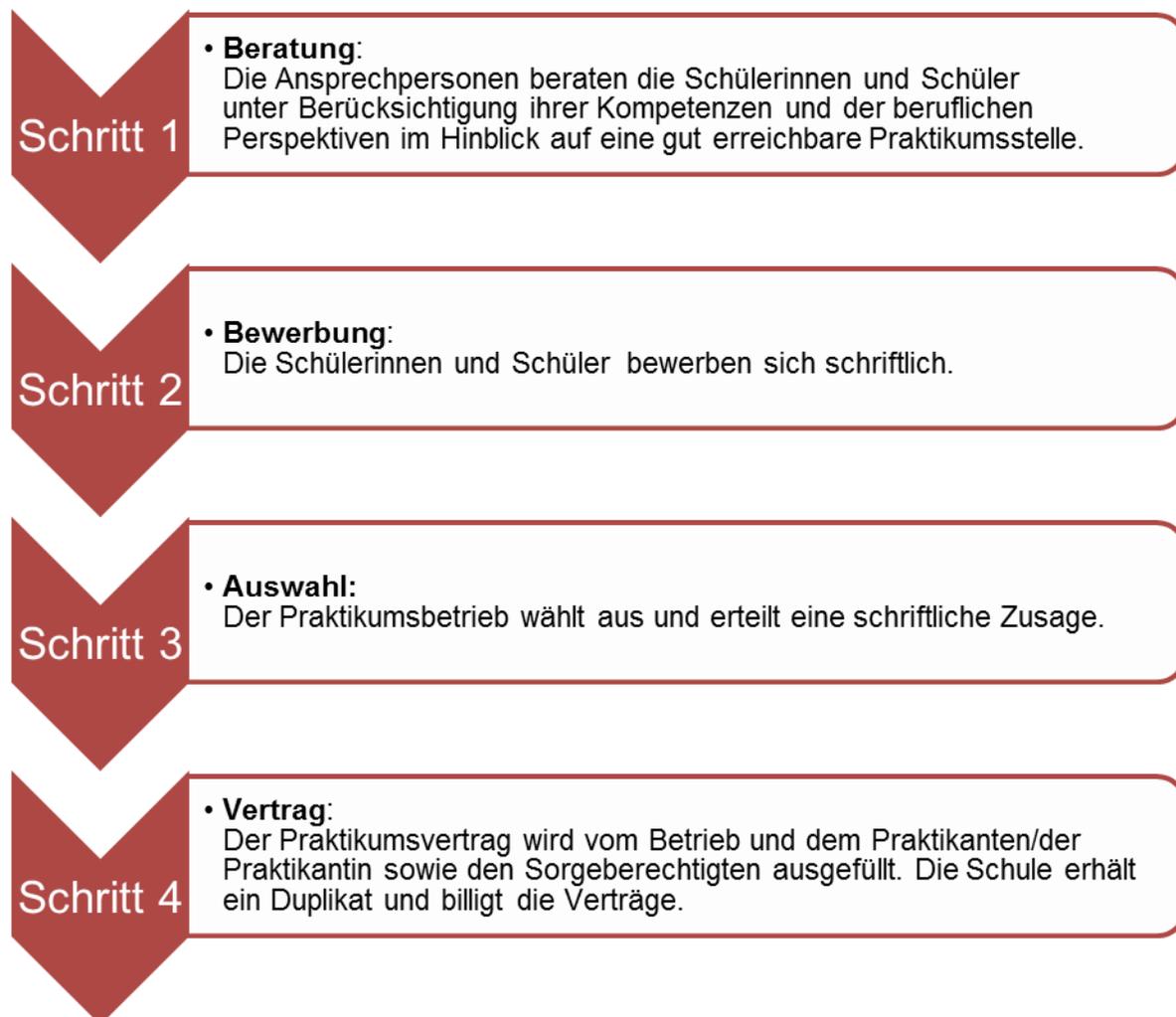
## 16.2 Muster „Informationen zum Betriebspraktikum der Berufsfachschule I“

### 1. Allgemeine Informationen

Durch das Praktikum wird schulisches Lernen durch praktische, betriebliche Zusammenhänge ergänzt. Die Einstellungen, Verhaltensweisen und Zugangschancen der Schülerinnen und Schüler sollen sich verbessern, indem sie sich an die betrieblichen Gepflogenheiten gewöhnen. Die Praktika sind schulische Veranstaltungen. Das Praktikum ist Bestandteil des Unterrichtsfachs „Praxismodule“ und findet an zwei Tagen pro Woche im Betrieb statt. Das Praktikum orientiert sich an einem achtstündigen Arbeitstag und findet nur an Schultagen statt, daher ist kein Urlaub vorgesehen. Um das Gelingen sicherzustellen, ist die Zusammenarbeit zwischen Schülerinnen und Schülern, dem Betrieb und der Schule erforderlich.

Für Rückfragen steht Ihnen [Ansprechperson] jederzeit gerne unter [Telefonnummer/E-Mail] zur Verfügung.

### 2. Vorgehensweise bei der Vergabe der Praktikumsplätze



Die Praktika erstrecken sich über den Zeitraum vom [Anfangsdatum] bis [Enddatum].

### **3. Gestaltung des Betriebspraktikums**

Zur Unterstützung des Betriebspraktikums stellen wir Ihnen Informationen über die Inhalte des berufsbezogenen Unterrichts (Praxismodule) zur Verfügung. Eine Berücksichtigung dieser Inhalte bei der Gestaltung des Praktikums wäre zielführend.

Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren das Praktikum. Die Dokumentation wird in der Schule regelmäßig besprochen und reflektiert.

### **3. Betriebliche Bewertung**

Verhalten und Leistung werden durch den Betrieb gegen Ende des Praktikums bewertet. Die Schule erstellt dafür einen Bewertungsbogen, der durch die Betriebe ausgefüllt wird. Die Teilnahme am Betriebspraktikum und die Bewertung durch den Praktikumsbetrieb wird den Schülerinnen und Schülern am Ende der Berufsfachschule I bescheinigt.

### **4. Rechtliche Regelungen**

Praktikumsplätze sollen mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar sein. Die Beförderungskosten unterliegen den generellen Regelungen der Schülerbeförderungen und werden vom Schulträger übernommen [Verfahren mit Schulträger abstimmen!!!]

Unfallversicherungsschutz besteht grundsätzlich über die Unfallkasse Rheinland-Pfalz, da es sich um eine schulische Veranstaltung handelt. Wird während des Praktikums jedoch ein Entgelt gezahlt, geht die Zuständigkeit für den Unfallversicherungsschutz an den Betrieb über.

Der Schulträger schließt für alle Praktikantinnen und Praktikanten eine Haftpflichtversicherung ab. [Verfahren mit Schulträger abstimmen!!!]

### 16.3 Muster „Rückmeldung Praktikumsbetriebe“

Rückmeldung an die [Name der BBS]

Absender

[Adresse des Betriebes]

Wir haben Interesse an einer Zusammenarbeit und können Praktikumsplätze nach schriftlicher Bewerbung und persönlicher Vorstellung für den Zeitraum Februar bis Juli 2015 für

\_\_\_\_\_ Schülerinnen und Schüler

in den [Auswahl vorhandene Fachrichtungen/Differenzierungen]

---

zur Verfügung stellen.

Ansprechpartner im Betrieb:

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

Anschrift: \_\_\_\_\_

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

E-Mail: \_\_\_\_\_

## 16.4 Muster „Dankschreiben Praktikumsbetriebe“

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Bereitschaft, Praktikumsplätze für die Schülerinnen und Schüler der Berufsfachschule I anzubieten.

Unsere Schülerinnen und Schüler, werden sich bei Ihnen bewerben. Hierbei kann es auch zu mehrfachen Bewerbungen auf einen Praktikumsplatz kommen.

Bis zum [Datum Bewerbungsschluss] sollte die Praktikumsvergabe abgeschlossen sein und der ausgefertigte Praktikumsvertrag der Schule vorliegen.

Als Anlagen fügen wir Ihnen die Praxismodulbeschreibungen aus dem Bereich [Fachrichtung/Differenzierung] bei.

Für Rückfragen steht Ihnen [Ansprechperson] unter [Telefonnummer/E-Mail] jederzeit gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen

- Exemplarische Praxismodulbeschreibungen
- Praktikumsvertrag

## 16.5 Muster „Praktikumsvertrag“

### PRAKTIKUMSVERTRAG

#### für das Praktikum im Rahmen der Berufsfachschule I

Zwischen .....

in.....

- nachfolgend „Praktikumsbetrieb“ genannt -

und .....

wohnhaft in .....

- nachfolgend „Praktikant/Praktikantin\*“ genannt -

bzw. den gesetzlichen Vertretern des Praktikanten/der Praktikantin\* wird nachstehend der Vertrag zur Ableistung eines Praktikums im Rahmen der Berufsfachschule I, Fachrichtung..... geschlossen.

### § 1

#### Dauer, Zeiten und Organisation des Praktikums

Das Praktikum dauert insgesamt vom.....bis zum.....  
und findet während dieses Zeitraumes an den folgenden zwei Wochentagen statt:

- Montag
- Dienstag
- Mittwoch
- Donnerstag
- Freitag

In diesem Zeitraum liegende Schulferientage sind nicht Bestandteil des Praktikums. Die tägliche Arbeitszeit beträgt grundsätzlich acht Zeitstunden und ist ggf. an die betriebliche Situation anzupassen.

## **§ 2**

### **Pflichten des Praktikumsbetriebs**

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

Der Praktikumsbetrieb bewertet das fachpraktische Lernen im Praktikum auf der Grundlage eines von der Schule zur Verfügung gestellten Bewertungsbogens, in dem insbesondere Verhalten und Leistung zu bewerten sind und in dem die Fehlzeiten zu dokumentieren sind.

## **§ 3**

### **Pflichten des Praktikanten/der Praktikantin\***

Der Praktikant/die Praktikantin\* verpflichtet sich,

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

## **§ 4**

### **Pflichten der Sorgeberechtigten**

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

## **§ 5**

### **Regelung von Streitigkeiten**

Bei allen aus diesem Vertrag entstehenden Streitigkeiten ist zunächst eine gütliche Einigung unter Beteiligung der Schule zu suchen.

## § 6

### Vertragsauflösung

Die ersten vier Wochen des Praktikums gelten als Probezeit, in der beide Seiten jederzeit vom Vertrag zurücktreten können.

Der Vertrag kann nach Ablauf der Probezeit nur gekündigt werden

1. aus einem wichtigen Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist,
2. von dem Praktikanten/der Praktikantin\* nach einem Beratungsgespräch in der Schule mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen ,
3. von dem Praktikanten/der Praktikantin ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist bei Auflösung des Schulverhältnisses.

Die Kündigung muss schriftlich und nach der Probezeit unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

## § 7

### Sonstige Vereinbarungen\*\*

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

Ort, Datum

Für den Praktikumsbetrieb:

Der Praktikant/Die Praktikantin\*:

.....

Die gesetzlichen Vertreter des Praktikanten/der Praktikantin\*:

.....

\* Nichtzutreffendes bitte streichen

\*\* Hier sind insbesondere Vereinbarungen über die Zahlung einer Vergütung auszuführen.  
Die Praktikantin bzw. der Praktikant ist durch die Unfallkasse Rheinland-Pfalz gesetzlich unfallversichert.  
Bei Zahlung einer Vergütung geht die gesetzliche Unfallversicherung auf den Unfallversicherungsträger des Praktikumsbetriebs über.

## 16.6 Muster „Leitfaden zur Erstellung einer Praktikumsmappe“

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

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

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

### a) Hinweise zur Erstellung der Praktikumsmappe

- Dieser Leitfaden enthält Vorschläge zum Beobachten und Erkunden im Praktikum sowie zur Gestaltung der Praktikumsmappe.
- Die Anregungen zu den Kapiteln c), d), e) und f) sollen für Sie eine Hilfe sein und Ideen liefern. In Ihrer Mappe müssen Sie diese Punkte selbstständig ausformulieren und gestalten. Auf keinen Fall sollten Sie nur die ausgefüllten Fragebögen abgeben.
- Bei der Beantwortung von Fragen zum Betrieb oder zur Einrichtung bitten Sie Ihre Ansprechperson um Hilfe.
- Eigene Fotos, eine Zeichnung Ihres Arbeitsplatzes oder ein Grundriss des Betriebsgeländes, Firmenprospekte und Informationsmaterial können Ihre Praktikumsmappe sinnvoll illustrieren. Heften oder kleben Sie Text- und Bildillustrationen an passender Stelle ein.
- Heften Sie abschließend alle Teile, eigene Blätter und Illustrationen in der richtigen Reihenfolge ab und nummerieren Sie die Seiten fortlaufend.
- Erstellen Sie Ihr Inhaltsverzeichnis erst, wenn Ihre Praktikumsmappe komplett ist.
- Fassen Sie alle von Ihnen verwendeten Quellen in einem Quellenverzeichnis zusammen (Fachliteratur, Programme, Internetadressen, Zeitschriften u. a.).

- Die Praktikumsmappe sollte umfassen:
  - Deckblatt
  - Persönliches Datenblatt
  - Inhaltsverzeichnis
  - Ausarbeitungen zu den Kapiteln 3 bis 6
  - Anlagenverzeichnis
  - Literaturverzeichnis
- Gestalten Sie Ihre Praktikumsmappe möglichst in einem Textverarbeitungsprogramm nach den folgenden Vorgaben:

<b>Schriftgrad:</b>	12 pt, Zeilenabstand 1,5
<b>Schriftart:</b>	„Times New Roman“ oder „Arial“
<b>Überschrift:</b>	Schriftgrad 14pt fett
<b>Seitenrand:</b>	3 cm links, 1,5 cm rechts, 2 cm oben und unten,
<b>Numerische Gliederung:</b>	siehe Vorlage

## b) Persönliches Datenblatt für das Praktikum

### ■ Der Praktikant bzw. die Praktikantin

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

### ■ Der Praktikumsbetrieb bzw. die Praktikums Einrichtung

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

### ■ Meine Ansprechpersonen

Ansprechperson im Betrieb	
Betreuende Lehrkraft	
Sozialpädagogische Ansprechperson	

### ■ Mein Praktikum

1. Praktikumstag	
Letzter Praktikumstag	
Arbeitszeiten	

### c) Erwartungen an das Praktikum

Diese Seite sollten Sie vor Beginn des Praktikums bearbeiten und in Ihrer Klasse besprechen. Sie soll Ihnen helfen, sich vorab auf das Praktikum einzustellen und sie ist gleichzeitig die Grundlage für die Betrachtung des Praktikums am Ende. Zu den Erwartungen gehört auch, dass Sie Ihre Fragen und Ängste aufschreiben

**Fassen Sie mit Hilfe der folgenden Leitfragen Ihre Erwartungen zusammen.**

- Was erwarten Sie von Ihrem Praktikum für sich selbst?
- Auf welche Weise haben Sie sich für Ihre Praktikumsstelle beworben, und warum – vermuten Sie – sind Sie angenommen worden?
- Was wissen Sie bereits über Ihren Betrieb?
- Was möchten Sie im Praktikum lernen, erfahren und erleben?
- Was möchten Sie im Hinblick auf Ihre beruflichen Zukunftsvorstellungen über sich selbst (Ihre Fähigkeiten, Ihre Eignung, Ihre Stärken und Schwächen) erfahren?
- Welche Fragen wollen Sie am ersten Praktikumstag im Betrieb unbedingt klären?
- Welche Ängste haben Sie in Bezug auf das bevorstehende Praktikum?

#### **d) Der Praktikumsbetrieb**

Oftmals wird Praktikantinnen und Praktikanten am ersten Arbeitstag ein Rundgang durch den Betrieb oder die Einrichtung angeboten, bei dem Ihnen auch wichtige Personen vorgestellt werden. Gehen Sie dabei mit offenen Augen durch den Betrieb und gehen Sie freundlich auf alle Personen zu.

Versuchen Sie anschließend, die folgenden Fragen zu beantworten.

Ihre Ansprechperson im Betrieb wird Ihnen sicherlich bei der Beantwortung helfen, wenn Sie um Hilfe bitten. Weisen Sie darauf hin, dass alle Angaben vertraulich behandelt werden und in der Regel nur Ihre praktikumsbetreuende Lehrkraft, die den Bericht liest, davon erfährt. Betriebsinterne Daten, die der Geheimhaltungspflicht unterliegen, werden selbstverständlich nicht erwartet.

Wenn Sie die Fragen beantwortet und vielleicht noch weitere interessante Informationen bekommen haben, fassen Sie Ihre Ergebnisse übersichtlich zusammen.

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

...

## e) Erkundung von Berufsbildern

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

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

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

### Teil A

#### 0. Berufs- oder Arbeitsplatzbezeichnung:

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

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

## 2. Sozialer Zusammenhang: Wie verrichten Sie die Arbeit?

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

## 3. Welche geistigen Anforderungen werden gestellt?

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

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

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

#### 5. Stellen Sie zusammen, mit welchen Maschinen, Werkzeugen, Hilfsmitteln gearbeitet wird.

#### 6. Zusammenfassende Beurteilung der Arbeit

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

#### Teil B

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

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

### 8. Ausbildung zu diesem Beruf

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

### 9. Berufliche Perspektiven

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

## f) Wahlthema

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

Hier einige Themenbeispiele:

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

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

Darüber hinaus empfiehlt sich eine ergänzende, grafische Darstellung (z. B. Flussdiagramm).

Sie sollen dieses Wahlthema selbstständig bearbeiten und gestalten. Ein bloßes Abschreiben aus Lehrbüchern oder das Herunterladen von Seiten aus dem Internet ist keine Eigenleistung!

## 16.7 Muster „Betrieblicher Bewertungsbogen für das Betriebspraktikum“

<b>Praktikant/Praktikantin</b>	
Name	
Vorname	
Geburtsdatum	
Ansprechpartner in der Schule	

<b>Praktikumsbetrieb</b>	
Name	
Anschrift	
E-Mail-Adresse	
Ansprechperson im Praktikumsbetrieb	

<b>Praktikumszeit</b>	
Beginn	
Ende	
Fehltage entschuldigt	
Fehltage unentschuldigt	

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Stempel und Unterschrift

Verhalten und Leistungen der Praktikantin oder des Praktikanten sind gegen Ende des Praktikumszeitraums vom Praktikumsbetrieb zu bewerten.

Das Ergebnis des Bewertungsbogens wird am Ende der Berufsfachschule I auf dem schulischen Zertifikat bescheinigt.

<b>Verhalten</b>	<b>++</b>	<b>+</b>	<b>0</b>
Pünktlichkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sauberkeit und Ordnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zuverlässigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verantwortungsbewusstsein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Umgangsformen gegenüber Mitarbeitern, Vorgesetzten und Kunden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontaktfreudigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teamfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Motivation und Eigeninitiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kritikfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lern- und Arbeitsbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Leistung</b>	<b>++</b>	<b>+</b>	<b>0</b>
Belastbarkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auffassungsgabe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kreativität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitstempo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konzentration und Durchhaltevermögen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
strukturiertes Arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
selbstständiges Arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsqualität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Gesamtbewertung</b>			
<b>Die Praktikantin/ der Praktikant hat am Betriebspraktikum</b>	mit großem Erfolg teilgenommen	mit Erfolg teilgenommen	teilgenommen
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Stempel und Unterschrift

## 16.8 Muster „Leitfaden für das Aufnahmegespräch zur Berufsfachschule I“

Dieser Bogen ist als Interviewleitfaden und als Dokumentationsinstrument für das Aufnahmegespräch mit der Ansprechperson gedacht. Er sollte der Schülerin oder dem Schüler nicht zum eigenständigen Ausfüllen im Sinne eines Fragebogens vorgelegt werden. Ggf. sind auch die Sorgeberechtigten zu involvieren.

Alle Angaben in diesem Bogen sind freiwillig und werden als personenbezogene Daten vertraulich behandelt und nur zu pädagogischen Zwecken erhoben. Auch einzelne Fragen können unbeantwortet bleiben. Auf der Grundlage dieser Informationen werden die weiteren Planungen für die individuelle Förderung in der Berufsfachschule I vorgenommen.

### Personenbezogene Daten

Name, Vorname(n) \_\_\_\_\_

Geburtsdatum \_\_\_\_\_ Familienstand \_\_\_\_\_ Religion \_\_\_\_\_

Adresse/Telefon/E-Mail \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Wann und wie am besten erreichbar? \_\_\_\_\_

Eltern \_\_\_\_\_

Falls von oben abweichend: Adresse/Telefon/E-Mail \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Wann und wie am besten erreichbar? \_\_\_\_\_

Falls davon abweichend: Aufenthaltsbestimmungsberechtigte/r \_\_\_\_\_

Adresse/Telefon/E-Mail \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Wann und wie am besten erreichbar? \_\_\_\_\_

Staatsangehörigkeit(en) \_\_\_\_\_

Jahr der Einreise nach Deutschland \_\_\_\_\_ Aufenthaltsstatus \_\_\_\_\_

gesundheitliche Beeinträchtigungen, die für den Schulbesuch relevant sind \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Medikamenteneinnahme, die für den Schulbesuch relevant ist \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **Familiäre Situation**

Vater \_\_\_\_\_

Mutter \_\_\_\_\_

Pflege- bzw. Adoptiveltern \_\_\_\_\_

Geschwister \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Eigene Kinder?  Nein  Ja. Ist die Kinderbetreuung gewährleistet? \_\_\_\_\_

### **Gegenwärtige Lebensverhältnisse**

Wie kommst Du zur Schule bzw. nach Hause? \_\_\_\_\_

Gelingt es Dir, pünktlich zu sein? \_\_\_\_\_

Musst Du zwischendrin lange warten? Was machst Du in dieser Zeit? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Wer kümmert sich am meisten um Dich? \_\_\_\_\_

Was wäre Deiner Meinung nach noch wichtig, das die Schule bzw. jemand in der Schule über Dich wissen sollte? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Wem dürfen wir das sagen und wem nicht (Schulleitung, Klassenleitung, Fachlehrkraft, Mitschülerinnen und -schüler)? \_\_\_\_\_

### **Schulverlauf**

Schildere bitte in eigenen Worten Dein bisheriges Schulleben, beginnend mit der ersten Klasse (Notizen bitte umseitig).

Auf welcher Schule warst Du zuletzt? \_\_\_\_\_

Wer war Deine letzte Klassenlehrerin/Dein letzter Klassenlehrer? \_\_\_\_\_

In welchem Jahr hast Du diese Schule verlassen? \_\_\_\_\_

Wie war es dort? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Bist Du gut zurechtgekommen? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Gab es besondere Schwierigkeiten? Welche? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Was hat Dir an dieser Schule gefallen? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Wer hat Dir geholfen? Was hat sie/er für Dich getan? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

In welchen Fächern bist Du besonders gut? Woran liegt das, Deiner Meinung nach?

---

---

In welchen Fächern findest Du Dich eher schlecht? Woran liegt das, Deiner Meinung nach?

---

---

Welche Fächer machen Dir Spaß? Was ist daran so besonders?

---

---

---

Wie lernst Du (Stundennachbereitung, Hausaufgaben, für Tests, für Klassenarbeiten ...)?

---

---

---

Was brauchst Du, um gute Noten zu erzielen? \_\_\_\_\_

---

---

Hast Du Zeit und einen Raum für Dich, in dem Du gut lernen kannst? \_\_\_\_\_

---

Was könnte Dich am Lernen hindern? \_\_\_\_\_

---

Wann und wie gelingt Dir das Lernen am besten? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mit wem Deiner ehemaligen Mitschüler/innen wärst Du weiterhin gerne in einer Klasse? \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mit wem möchtest Du nach Möglichkeit nicht mehr in einer Klasse sein? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **Stärken, Interessen, Hobbys und persönliches Verhalten**

Was machst Du am liebsten in Deiner Freizeit? Alleine? Mit Deinen Freundinnen und Freunden? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Was kannst Du besonders gut? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Wofür bewundern Dich Deine Freundinnen und Freunde? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Machst Du Sport? Welchen? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Wenn Dich etwas nervt, ärgert oder frustriert: Was machst Du, um Dich besser zu fühlen? \_

\_\_\_\_\_

Wie gut gelingt Dir das? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Wann ist Dir das mal besonders gut gelungen? Was hast Du gemacht? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mit wem kannst Du über solche Sachen reden? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Wenn Du Streit mit jemandem hast: Was tust Du, um den Streit beizulegen? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Wie gut gelingt Dir das? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Wann ist Dir das mal besonders gut gelungen? Was hast Du gemacht? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Wie gehst Du damit um, wenn der Streit mal länger andauert? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Wie gut gelingt es Dir, es auszuhalten, wenn etwas mal nicht so gut läuft? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Was tust Du, um Dich wieder aufzubauen? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Wenn wirklich viel zu tun ist: Was machst Du, um alles gut hinzubekommen? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Wann ist Dir das mal besonders gut gelungen? Was hast Du gemacht? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

Was war Deiner Meinung nach Dein größter Erfolg? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Wie hast Du das geschafft? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Was könntest Du tun, um das zu wiederholen? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **Berufserfahrung & Wahl der Fachrichtung**

Wie stellst Du Dir Dein späteres Berufsleben vor? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Gibt es einen Beruf, der Dich besonders fasziniert? Was ist daran so besonders? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Hast Du schon Praktika gemacht? Welche? Und wie war das? (Betrieb, Dauer, Ergebnis)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Hattest Du schon Ferien- oder Nebenjobs? Welche? Und wie war das? (Betrieb, Dauer, Ergebnis)

---

---

Wessen Wunsch war die Entscheidung für den Besuch der Berufsfachschule I?

eigener Wunsch    Eltern    Freunde    Sonstige \_\_\_\_\_

Gehst Du gerne in die Schule?  Ja.    Nein. Warum? \_\_\_\_\_

---

---

Bevorzugst Du eine Ausbildung?  Ja.    Nein. Warum? \_\_\_\_\_

---

---

Hast Du Dich schon einmal um eine Ausbildung beworben?

Ja, bei folgenden Betrieben: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Nein. Warum nicht? \_\_\_\_\_

---

Wurde bereits Kontakt zur Berufsberatung aufgenommen?

Ja. Berufsberater/Berufsberaterin: \_\_\_\_\_

Nein. Warum nicht? \_\_\_\_\_

Hast Du schon Tests bei der Agentur für Arbeit durchgeführt?  Nein.  Ja. Wann? \_\_\_\_\_

Mit welchem Ergebnis? \_\_\_\_\_

Diese Schule bietet Dir die folgenden Fachrichtungen:

- Ernährung und Hauswirtschaft/Sozialwesen
- Gesundheit und Pflege
- Gewerbe und Technik
- Wirtschaft und Verwaltung

Welche davon würdest Du am liebsten besuchen? Warum? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Diese Informationen sind sehr hilfreich für uns und werden natürlich vertraulich behandelt.

### **Einwilligungserklärung**

Gegebenenfalls werden aufgrund der obigen Angaben bei der abgebenden Schule weitere Informationen eingeholt, die auch über die Angaben in der Schülerakte hinausgehen können. In die Einholung dieser Informationen willige ich ein. Die Einwilligung kann ich gegenüber der Berufsbildenden Schule jederzeit ohne Nennung eines Grundes widerrufen.

\_\_\_\_\_

Schülerin bzw. Schüler

\_\_\_\_\_

ggf. Sorgeberechtigte/r

**Vielen Dank für Deine Mitarbeit!**

## 16.9 Muster „Selbsteinschätzung bei Aufnahme in die Berufsfachschule I“

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

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

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

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

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

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

<b>Gibt es Fächer, für die du dich besonders interessierst?</b>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein			
Welche Fächer sind das?				
<b>Gibt es Fächer, in denen du besonders große Schwierigkeiten hast?</b>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein			
Welche Fächer sind das?				
<b>Wie viel Zeit arbeitest du zu Hause im Durchschnitt täglich für die Schule?</b>	bis ½ h	½ h – 1 h	1 h – 1,5 h	1,5 h – 2 h
Hast du anderweitige Verpflichtungen?				

Hier bitte nichts ausfüllen!  
Einschätzungen/Kommentare  
deiner Ansprechperson

<b>Lässt du dich leicht von deiner Arbeit ablenken?</b>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Wodurch wirst du abgelenkt?	
In der Schule:	
Zuhause:	
<b>Fällt es dir leicht, dich vor der Klasse zu äußern?</b>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Was hilft dir?	
Was hindert dich?	
<b>Hast Du Angst vor und bei Klassenarbeiten?</b>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Woran liegt das?	
Was machst du dagegen?	
<b>Worin bestehen deine persönlichen Stärken?</b>	
<b>Was hält dich vom Lernen ab?</b>	

Hier bitte nichts ausfüllen!  
Einschätzungen/Kommentare deiner Ansprechperson

<b>Wie kommst du in der Klasse zurecht?</b>	
mit Schülern:	[ ] Gut [ ] Schlecht
mit Lehrerinnen/ Lehrern:	[ ] Gut [ ] Schlecht
<b>Welche Unterstützung benötigst du, um in der Schule Erfolg zu haben?</b>	

Hier bitte nichts ausfüllen!  
Einschätzungen/Kommentare  
deiner Ansprechperson

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

<b>Machst du regelmäßig Sport?</b> <b>Welche Sportart betreibst du?</b> <b>Bist du in einem Verein?</b>

<b>Machst du mit anderen zusammen Musik?</b> <b>Spielst du selbst ein Musikinstrument?</b>

<b>Hast du andere Hobbys?</b> <b>Wenn ja: Welche?</b>

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

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

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

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

Fach	+	0	-
Deutsch/Kommunikation			
Mathematik			
Englisch oder Französisch			
Sozialkunde/Wirtschaftslehre			
Religion oder Ethik			
Gesundheitserziehung/Sport			
Berufliche Grund- bildung/Methodentraining			

**Vielen Dank für deine Mitarbeit!**

## 16.10 Muster „Leistungsprofil nach Eingangstest“

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

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

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

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

### Noten der abgebenden Schule:

Deutsch: \_\_ Mathematik: \_\_ Sozialkunde: \_\_ Praxis: \_\_

### Ergebnisse der Eingangstests:

Deutsch: \_\_ Mathematik: \_\_ Sozialkunde: \_\_ Praxis: \_\_

Begründung stark abweichender Ergebnisse nach einem Gespräch zwischen  
Ansprechperson und Schülerin bzw. Schüler

.....  
.....

### Eindrücke nach den ersten Unterrichtswochen:

#### Lese- und Rechtschreibkompetenz:

.....  
.....

#### Verständnis komplexer Sachverhalte:

.....  
.....

#### Besondere Begabungen /Stärken:

.....  
.....

#### Verhalten:

.....  
.....

**Einschätzung der Leistungsfähigkeit:**

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

Fach	+	0	-
Deutsch/Kommunikation			
Mathematik			
Englisch oder Französisch			
Sozialkunde/Wirtschaftslehre			
Religion oder Ethik			
Gesundheitserziehung/Sport			
Berufliche Grund- bildung/Methodentraining			

**Einzuleitende Fördermaßnahmen:**

Es erfolgt eine gezielte Förderung in folgenden Bereichen/Fächern:

.....

Ergebnisse der Fördermaßnahmen: (Eintrag zum Ende des Schulhalbjahres)

.....

.....

Die Fördermaßnahmen werden im 2. Schulhalbjahr weiter geführt.

Die Förderung wird im 2. Schulhalbjahr wie folgt geändert:

**Verhaltensauffälligkeiten:**

Mitarbeit im Unterricht	Fehlzeiten	Störverhalten
Konsequenzen Mitarbeit	Konsequenzen Fehlzeiten	Konsequenzen Stören

**16.11 Muster „Einschätzung durch die Schule (nach \_\_ Wochen)“**

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

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

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

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

**Gesamtbeurteilung Deutsch/Kommunikation:**

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

**Gesamtbeurteilung Mathematik:**

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

**Gesamtbeurteilung praktische Kenntnisse und Fertigkeiten:**

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

**Gesamtbeurteilung Sozialverhalten:**

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

**Bekannte körperliche Einschränkungen:**

.....

**Fehlzeiten:**                     gering         normal         erhöht         häufig

**Bei häufigen Fehlzeiten:**

**Spezielle Erkrankungen:**    Ja                     Nein

**Allgemeine Bemerkungen:**

.....

.....

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

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

## Deutsch/Kommunikation

Deutsch ist die Muttersprache:  Ja  Nein

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

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

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

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

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

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

**Gesamtbeurteilung Deutsch/Kommunikation:**

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

## Mathematik

### Mathematische Fähigkeiten:

(Mögliche Indikatoren werden auf den kommenden Seiten erläutert)

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

### Kenntnisse der Rechentechniken:

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

### Gesamtbeurteilung Mathematik:

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

## Skalen zur Diagnose von Eingangskennnissen und Lernfortschritten im Fach Mathematik in der Berufsfachschule I

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

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

Mathe- matische Neugier aus- leben	Ist die Schülerin oder der Schüler motiviert, <ul style="list-style-type: none"><li>• mehrfach auftretende Phänomene zu einer allgemeinen Regel zu abstrahieren,</li><li>• mathematische Erkenntnisse (z. B. das Distributivgesetz) auf Plausibilität zu prüfen, umgangssprachlich zu begründen oder kritisch zu hinterfragen,</li><li>• mit neuen Erkenntnissen herumzuspielen, die Grenzen neuer Methoden auszuloten?</li><li>• Versucht die Schülerin oder der Schüler, in neuen Regeln Widersprüche zu finden? (Auch wenn es gar keine Widersprüche gibt: Werden neue Regeln hart geprüft oder unreflektiert in das Heft geschrieben? Für diese Kompetenz ist Destruktivität eine Tugend.)</li></ul>
---	--

## Praktische Kenntnisse und Fertigkeiten

### Praktische Erfahrungen im Umgang mit:

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

Bemerkungen:

.....

.....

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

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

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

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

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

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

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

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

### Körperliche

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

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

**Bekannte körperliche Einschränkungen:**

.....

.....

### Häufig beobachtete

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

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

**Gesamtbeurteilung praktische Kenntnisse und Fertigkeiten:**

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

**Sozialverhalten**

**In der Klasse:**

- wach und aktiv
- still teilnehmend
- nicht immer aufmerksam
- teilnahmslos
- störend
- häufige Verstöße gegen die Disziplin

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

**In der Gruppe**

**mit Gleichaltrigen:**

- führende Rolle
- beliebtes Gruppenmitglied
- Mitläufer
- spielt den Clown
- geduldeter Einzelgänger
- Anpassungsschwierigkeiten, sondert sich ab

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

**Kontaktfähigkeit:**

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

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

**Gesamtbeurteilung Sozialverhalten:**

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

## 16.12 Muster „Vorbereitungsbogen Beratungsgespräch“

Liebe Schülerin, lieber Schüler,

am [Termin] findet für deine Klasse ein Beratungstag statt. An diese Tag wirst du ein Gespräch mit deiner Ansprechperson führen, in dem Maßnahmen vereinbart werden sollen, wie du deine Leistungen und damit auch deine Noten verbessern kannst. Deine Eltern sollten oder ein Elternteil sollte an diesem Gespräch teilnehmen.

Der genaue Gesprächstermin und der Raum sind dem Ablaufplan zu entnehmen.

Bearbeite zur Vorbereitung die folgenden Fragen und spreche vor dem Gespräch mit deinen Eltern darüber.

Notiere deine Antworten kurz unter der Frage

Was möchte ich in diesem Schuljahr erreichen?

Was kann ich konkret tun, um diese Ziele zu verwirklichen?

Womit werde ich beginnen?

Worin bestehen meine persönlichen Stärken?

Was kann mich daran hindern, meine Ziele zu verwirklichen?

Worin benötige ich besondere Unterstützung?

### 16.13 Muster „Individueller Förderplan“

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

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

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

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

Individuelle Ansprechperson: \_\_\_\_\_

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

#### Gewählte Förderschwerpunkte und Förderziele:

#### Konkrete Vereinbarungen zwischen den Beteiligten:

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

\_\_\_\_\_  
Ansprechperson

\_\_\_\_\_  
Sorgeberechtigte

Stichprobenartige Überprüfung der Einhaltung der Vereinbarungen:

Datum	Förderziel/-schwerpunkt	Ergebnis	Lehrkraft

## 16.14 Muster „Individueller Lernbericht“

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

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

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

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

Individuelle Ansprechperson: \_\_\_\_\_

Der Bericht gilt für die Zeit vom \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_.

In welchem Fächern haben Sie im Berichtszeitraum große Erfolge erlebt? Woran liegt das?

Welches Fach hat Ihnen in dieser Zeit die größten Schwierigkeiten bereitet?  
Was haben Sie dagegen unternommen?

Wie viel Zeit verbringen Sie durchschnittlich am Tag mit Hausaufgaben/Vorbereitungen?

Bereiten Sie sich für den Unterricht an der BBS anders vor als früher? Wie?

Sind Sie mit Ihren schulischen Leistungen zufrieden? Begründen Sie Ihre Aussage.

Wie beurteilen Sie Ihre Mitarbeit im Unterricht? Hat sich Ihre Mitarbeit verändert?

Inwiefern hat Ihnen die Betreuung durch den Mentor bei der Bewältigung der schulischen Anforderungen geholfen? Nennen Sie einige Stichpunkte. Was haben Sie vermisst?

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

\_\_\_\_\_  
Kenntnisnahme der Ansprechperson

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

# REDAKTIONSMITGLIEDER

## **Marc-Guido Ebert**

Schulberater Berufsbildende Schulen  
Berufsbildende Schule Donnersbergkreis, Rockenhausen

## **Martin Lützenkirchen**

Pädagogisches Landesinstitut Rheinland-Pfalz, Bad Kreuznach

Die Handreichung ist ein Gemeinschaftswerk von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Pädagogischen Landesinstituts Rheinland Pfalz und der BBS-Schulberatung.

Weiterhin sind die Erfahrungen der BBS Diez, der BBS Montabaur, der BBS Neustadt, der David-Roentgen-Schule Neuwied, der Ludwig-Erhard-Schule Neuwied und der Johann-Joachim-Becher-Schule Speyer als Pilotschulen im Schuljahr 2013/2014 mit eingeflossen.

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





Rheinland-Pfalz

PÄDAGOGISCHES  
LANDESINSTITUT

Pädagogisches Landesinstitut  
Butenschönstr. 2  
67346 Speyer

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