

Berufswahlpass Fürth



Leitfaden
für Lehrkräfte

	Seite
Vorwort	5
1. Allgemeines	6
Warum sollte man den Berufswahlpass einsetzen? Was bringt er?	6
• Für den/die Schüler/-in	6
• Für die Lehrkraft	7
• Für andere Institutionen	8
Woher kann man den Berufswahlpass beziehen?	9
2. Arbeit mit dem Berufswahlpass	10
Erster Einsatz des Berufswahlpasses/Einführung in den Unterricht	10
Aufbau und Inhalt des Berufswahlpasses	10
• Kapitel 1 Berufswahlkalender	11
• Kapitel 2 Information/Beratung	12
• Kapitel 3 Stärken/Schwächen	13
• Kapitel 4 Berufsbilder/-informationen	15
• Kapitel 5 Betriebspraktika	18
• Kapitel 6 Bewerbung/Vorstellung	20
• Kapitel 7 Zertifikate/Zeugnisse/Dokumentation	22
3. Der Berufswahlpass in den einzelnen Jahrgangsstufen	24
• 7. Jahrgangsstufe	24
• 8. Jahrgangsstufe	25
• 9. Jahrgangsstufe	27
Überblick über den Einsatz des Berufswahlpasses in den einzelnen Jahrgangsstufen	28
4. Aufgaben der Beteiligten	29

Sehr geehrte Lehrkräfte,
liebe Kolleginnen und Kollegen,

mit der Entwicklung des Fürther Berufswahlpasses war die Stadt Fürth 2005 ihrer Zeit voraus. Während in den norddeutschen Bundesländern ein solches Instrument schon länger vorhanden war, wollte Bayern kein einheitliches Modell für seine Schulen vorgeben.

Mittlerweile ist ein Berufswahlpass oder Portfolio auch vom Bayerischen Kultusministerium als verbindlich vorgeschrieben worden. Wir profitieren nun vom zeitlichen Vorsprung und haben ein serienreifes Modell, das seit dem Schuljahr 2008/09 an alle 7. Klassen ausgegeben wird und an dessen Entwicklung sowohl Lehrkräfte als auch das IHK-Gremium und das Bildungsbüro Fürth beteiligt waren.

Der Berufswahlpass verbindet die Elemente eines Schulbuches, eines Arbeitsheftes, eines Reflexionstagesbuches und einer Dokumentenmappe. Es ist klar, dass sich nicht jede Lehrkraft gleich sicher ist, wie der Berufswahlpass im Unterricht eingesetzt werden soll und welchen konkreten Nutzen er für die Berufsorientierung und den Bewerbungsprozess der Schüler/innen hat. Daher wurde dieser Leitfaden erarbeitet, der auf alle wichtigen Fragen eingeht und viele wertvolle Tipps für die Praxis geben kann. Ebenso werden begleitende Angebote der Stadt Fürth an thematisch passenden Stellen vorgestellt.

Wichtig ist, dass der Leitfaden nur als Hilfestellung und Anregung dienen soll. Es steht natürlich jeder Lehrkraft frei, den Pass nach eigenen Vorstellungen einzusetzen. Über Verbesserungs- und Ergänzungsvorschläge freuen wir uns dabei immer.

Als Leitfach für den Einsatz des Berufswahlpasses ist das Fach WIB zu sehen. Um ein kompaktes Bild der beruflichen Orientierung zu bekommen, empfiehlt es sich, darüber hinaus den Pass bspw. in den Profildbereichen Technik, Soziales und Wirtschaft zu verwenden bzw. grundlegende Erfahrungen und Ergebnisse aus diesen Bereichen dort festzuhalten. Die Bedeutung des Passes ist in den vergangenen Jahren immer weiter gestiegen, auch da die Bedeutung der Schulpraktika für das erfolgreiche Finden eines Ausbildungsplatzes immer wichtiger wird. Die Stadt Fürth und das Staatliche Schulamt werden weiterhin konsequent darauf hinwirken, dass er in der Beratungsarbeit der Agentur für Arbeit berücksichtigt wird und dass sein Bekanntheitsgrad auch bei den Ausbildungsbetrieben vor Ort steigt.

Für die Überarbeitung dieses Leitfadens bedanken wir uns herzlich bei Frau Caja Stark, bei Veit Bronnenmeyer und Sebastian Dyrschka vom Bildungsbüro der Stadt Fürth.

Fürth im August 2019

gez.

Markus Braun
Bürgermeister

gez.

Ulrike Merkel
Schulamtsdirektorin

gez.

Peter Grasser
Schulrat

Warum sollte man den Berufswahlpass einsetzen? Was bringt er?

Für den/die Schüler/-in

Es gibt in der Region ca. 240 anerkannte Ausbildungsberufe. Bei dieser großen Anzahl steht Schulabsolvent/-innen vor einer schweren und weitreichenden Entscheidung. Nur allzu verständlich erscheinen da die Fragen: „Welcher Beruf ist der richtige für mich? Was kann bzw. soll ich werden? Wie steht es um die Job- und Zukunftsaussichten in den einzelnen Berufen?“ Um diese Fragen zu beantworten und Fehlentscheidungen zu vermeiden, ist es notwendig, dass man sich zuerst seiner Fähigkeiten und Interessen bewusst wird. **Mit Hilfe des Berufswahlpasses können die Schüler/-innen ihre Interessen und Fähigkeiten erkunden und die Ergebnisse dokumentieren.** So können anschließend gezielt Informationen über Berufe gewonnen werden, die den individuellen Interessen und Neigungen der Schüler/-innen entsprechen.

Es werden mit Hilfe des Berufswahlpasses **Berufsbilder erstellt**, die den Schüler/-innen ermöglichen, ihre Fähigkeiten, Interessen und Neigungen mit den Anforderungen des jeweiligen Berufsbildes abzugleichen. Wer seine Fähigkeiten und dazu passende Berufe kennt und so bereits ein Berufsziel vor Augen hat, wird motiviert, sich in der Schule vermehrt anzustrengen. Ein klares und sicheres Berufsziel zum Ende der 8. Klasse führt mit größerer Wahrscheinlichkeit direkt nach dem Schulabschluss in Ausbildung.

Die Schüler/-innen werden im Verlauf der Arbeit mit dem Berufswahlpass feststellen, dass Interessen und Neigungen nicht konstant sein müssen. Fähigkeiten und Interessen können sich verändern oder verschieben. Nur wer die eigene Veränderung erkennt, stellt sich die Frage, ob die Richtung noch stimmt oder ob umgedacht werden muss. Der Berufswahlpass **hilft dem Schüler/-innen, zielgerichtet zu planen, einen den Neigungen entsprechenden Beruf zu finden und so einen Ausbildungsabbruch zu vermeiden.** Ein großer Vorteil der Arbeit mit dem Berufswahlpass über drei Jahrgangsstufen hinweg ist die Dokumentation der Neigungen und Vorstellungen, sodass ein Vergleich besser möglich und die Entwicklung der Schüler/-innen nachvollziehbar ist. Mit dem Berufswahlpass wird die **eigene Lerngeschichte für die Schüler/-innen transparent.**

Gerade heutzutage wird es immer schwieriger für Jugendliche, einen Ausbildungsplatz zu finden. Die Anforderungen steigen und auf einen Ausbildungsplatz drängt gerade bei „Trendberufen“ eine Vielzahl von Bewerbenden. Im Berufswahlpass werden **zusätzlich erbrachte Leistungen aufgenommen und dokumentiert**, die nicht im Zeugnis erscheinen. Die Schüler/-innen sollen sich auch außerhalb der Schule erbrachte Leistungen bestätigen lassen und in diesem Ordner aufbewahren, beispielsweise ein Rettungsschwimmerabzeichen oder zusätzlich abgeleistete Betriebspraktika.

Von der Schule und anderen Institutionen wird eine Fülle von Angeboten zur Berufsorientierung gemacht. Der Berufswahlpass soll **den Schüler/-innen helfen, die Fülle von Informationen für sich selbst zu ordnen und die Angebote aufeinander abzustimmen.** Dies birgt auch für die Eltern einen großen Vorteil, da sie so ihre Kinder bei der Berufswahl leichter unterstützen können.

→ Der Pass sollte in der 7. und 8. Klasse in der Schule aufbewahrt werden. Wichtige Seiten für die Eltern können dann in Kopie mit nach Hause gegeben werden.

Die Schüler/-innen erhalten durch den Berufswahlpass **Hilfen zur Lebensplanung.** Ab der 8. Klasse sollen im Berufswahlpass alle Praktika und späteren Bewerbungen gesammelt und dokumentiert werden. **Die Schüler/-innen erhalten wertvolle Tipps, wie sie bei der Praktikumsplatzsuche am besten vorgehen sollten und wie sie ihre gesammelten Erfahrungen für ihre spätere Entscheidung nutzen können.** Der Pass ersetzt aber nicht automatisch die bewährten Praktikumshefte der Sparkasse. (s. Hinweiskasten S. 20)

Durch den Berufswahlpass werden die Schüler/-innen **auf mögliche Fragen während des Bewerbungsgesprächs vorbereitet**. Durch die Auseinandersetzung mit den eigenen Fähigkeiten und der Dokumentation bereits erworbener Vorkenntnisse fällt es leichter, eine Verbindung zwischen der angebotenen Stelle und der eigenen Person herzustellen. Für den zukünftigen Arbeitgeber erschließt sich so der/die Bewerber/-in leichter. Gerade schwächere Schüler/-innen können ihre Chancen verbessern, da vielfach bei Ausbildungsbetrieben „Noten nicht alles“ sind, sondern daneben der/die Bewerber/-in auch zum Ausbildungsbetrieb passen muss.

Für die Lehrkraft

Nach dem Lehrplan für die bayerische Mittelschule hat die Lehrkraft einen umfassenden Bildungs- und Erziehungsauftrag, sie soll die Schüler/-innen in möglichst vielen Bereichen und durch die Vielfalt der Angebote/Inhalte in ihren Persönlichkeiten ansprechen und fördern. Der junge Mensch soll sich selbst in seinen Vorlieben und Abneigungen, seinen Stärken und Schwächen kennen lernen. Dadurch wird der junge Mensch in seinem Selbstwertungsprozess unterstützt.

Die Schüler/-innen der Mittelschule treten früher als alle anderen Schüler/-innen in das Berufsleben ein. Daher ist es **nach dem Lehrplan ein wichtiges Anliegen der Mittelschule, die Schüler/-innen so anzuleiten, dass sie einen Erstberuf auswählen, der zu ihnen passt und den sie ausfüllen können**. Sie sollen den Wert einer Berufsausbildung erkennen und einsehen, wie sehr es in allen Berufen neben fachlichem Können auch auf soziale und personale Kompetenzen ankommt. Der Berufswahlpass **hilft der Lehrkraft, diesem Bildungsauftrag gerecht zu werden und den Unterricht darauf aufzubauen**.

Zum Erwerb der im Berufswahlprozess notwendigen Fähigkeiten wie Orientierungs- und Entscheidungskompetenz ist es wichtig, dass der Schüler/-innen den Berufswahlpass eigenständig führt, d.h. die **Lehrkraft hat lediglich beratende Funktion**. Jeder Schüler/-innen muss sich selbst mit seiner Person auseinandersetzen, um sich für einen geeigneten Erstberuf zu entscheiden.

→ Als Lehrkraft sollte man seine Schüler/-innen zu Beginn der Arbeit mit dem Berufswahlpass darauf hinweisen, dass jeder Schüler/-innen selbst für einen ordentlich geführten Berufswahlpass verantwortlich ist. Schließlich ist der Berufswahlpass am Ende der neunten Klasse eine Art Visitenkarte des/der Schüler/-in, mit dem er zeigen kann, wodurch er sich individuell auszeichnet.

Der Berufswahlpass **erleichtert es der Lehrkraft, den WIB-Unterricht vor- und nachzubereiten**: Die einzelnen Unterrichtseinheiten können besser strukturiert und aufeinander aufgebaut werden, da die **Struktur des Berufswahlpasses Orientierung bietet**. Die **Arbeitsblätter, die im Berufswahlpass bereits enthalten sind**, können entweder direkt im Unterricht eingesetzt werden, jedenfalls aber zur Anregung dienen. Der Berufswahlpass soll hierbei nicht als Korsett für den WIB-Unterricht verstanden werden, vielmehr ist er eine Art Leitfaden und Orientierungshilfe, z.B. zur Vorbereitung von Betriebspraktika oder Vorstellungsgesprächen. Ebenso ersetzt er nicht die Arbeit der jeweiligen Lehrkraft, den WIB-Unterricht individuell auf die Klasse abzustimmen. Weder erhebt der Berufswahlpass den Anspruch auf Vollständigkeit, noch ist die vorgeschlagene Struktur zwingend. Letztlich ist es die Aufgabe der Lehrperson, die Angebote des Berufswahlpasses gezielt einzusetzen, auszugestalten und gegebenenfalls zu ergänzen.

Die Lehrkraft erhält durch den Berufswahlpass einen **besseren Einblick in die außerschulischen Aktivitäten der Schüler/-innen**. Sie erfährt, mit welchen Dingen sich der/die Schüler/-in in seiner/ihrer Freizeit beschäftigt und oftmals treten so auch ungeahnte Fähigkeiten zu Tage. Dadurch kann ein **exakteres Persönlichkeitsprofil der Schüler/-innen erstellt** werden und die Lehrkraft erhält die Möglichkeit, den/die Schüler/-in bei der Berufswahl besser einzuschätzen. Letztlich kann die Lehrkraft **gezielter beraten**, welches Berufsfeld zu dem/der jeweiligen Jugendlichen passen könnte.

Mit Hilfe des Berufswahlpasses werden die **Besonderheiten einer Schule** deutlich. Spezielle Angebote, die von dieser Schule gemacht oder genutzt werden, können dem Berufswahlpass entnommen werden. So lässt sich schlussendlich das Schulprofil im Bereich der Berufsorientierung aus dem Berufswahlpass entnehmen.

Für andere Institutionen

In erster Linie sind hier **Kooperationspartner der Schulen** zu nennen. Sie profitieren vom Einsatz des Berufswahlordners, da sie ihre Projekte gezielter auf die einzelnen Schüler/-innen abstimmen und sie bei der Berufswahl systematischer beraten können. Das im Berufswahlpass übersichtlich aufbereitete Persönlichkeitsprofil des/der jeweiligen Jugendlichen **erleichtert die individuelle und intensive Förderung**. Die Stärken und Schwächen des/der Schüler/-in werden schneller deutlich und so kann gezielter geplant und gefördert werden.

Insbesondere die **Ausbildungsbetriebe** profitieren, wenn der/die Bewerber/-in den Berufswahlpass beim Bewerbungsgespräch vorlegt. Alle wichtigen Informationen über die Person liegen gesammelt in übersichtlicher Form vor und der/die Bewerber/-in präsentiert sich so umfassend. Die für einen Ausbildungsbetrieb wichtigen Fragen wie „Warum dieser Beruf?“, „Über welche speziellen Fähigkeiten und Eigenschaften verfügt der Bewerber?“ oder „Was sind die Stärken und Schwächen?“ können mit Hilfe des Passes transparent und nachvollziehbar beantwortet werden.

Gleichwohl leistet der Pass schon im Vorfeld gute Dienste, da bspw. alle wichtigen Nachweise, die einer Bewerbung beizulegen sind, hier gesammelt werden.

Weitere Vorteile bringt ein ordentlich und gewissenhaft geführter Berufswahlordner bei einem **Schulwechsel oder dem Besuch weiterführender Schulen**, da die dortigen Lehrkräfte einen besseren Einblick in die individuellen Bildungsinteressen und Vorleistungen der Schüler/-innen gewinnen und so das Bildungsangebot darauf leichter abstimmen können.

Besonders hilfreich ist der Berufswahlpass bei der **Berufsberatung**, da alle wichtigen Informationen in gesammelter Form vorliegen, was eine umfassende, ausführliche und den individuellen Bedürfnissen gerecht werdende Beratung ermöglicht. Schließlich ist der Berufswahlpass bereits ein erstes Kompetenzprofil des/der Schüler/-in. Mit diesem Profil kann weitergearbeitet werden und neue Ergebnisse und Vereinbarungen können wiederum im Ordner festgehalten werden. Auch hier lassen sich im Verlauf des Beratungsprozesses bessere Vergleiche ziehen.

Letztendlich ermöglicht der Berufswahlpass durch die Bündelung der einzelnen Ergebnisse verschiedener Berufsorientierungsmaßnahmen eine **bessere Kooperation der außerschulischen Bildungsträger und der Schule, aber auch der verschiedenen außerschulischen Bildungsträger untereinander**. Auch bei einer nachfolgenden berufsvorbereitenden Bildungsmaßnahme der Arbeitsagentur, einem BVJ o.ä. kann der Pass den dortigen Fachkräften gute Dienste leisten.

Woher kann man den Berufswahlpass beziehen?

Der Berufswahlpass kann kostenlos über das Bildungsbüro der Stadt Fürth bezogen werden. Ansprechpartner dort ist Herr Veit Bronnenmeyer unter der Telefonnummer 0911/974-1015 oder E-Mail-Adresse veit.bronnenmeyer@fuerth.de.

Der Berufswahlpass sollte gegen Ende der 6. Klasse für die neuen 7. Klassen bestellt werden, sodass ab dem ersten Schultag der siebten Jahrgangsstufe damit gearbeitet werden kann. Ratsam wäre es, wenn an jeder Schule ein/-e Kollege/-in diese Bestellungen nach Absprache mit den jeweiligen Klassenlehrern/-innen übernimmt. So können unnötige Wartezeiten vermieden werden.

Den Inhalt des Berufswahlpasses kann man auch kostenlos im Internet beziehen:
bildung-fuerth.de/downloads

Die Registerblätter, die Arbeitsblätter/Einlegeblätter und der Aufkleber werden über die Hauspost direkt an die jeweiligen Schulen versandt. Es liegt bei der einzelnen Lehrkraft, ob sie eine Sammelbestellung für DIN A4 Ordner anbietet oder ob sie die Schüler/-innen selbst einen Ordner mitbringen lässt. Empfehlenswert ist es, mit den Schülern/-innen eine einheitliche Farbe für den Ordner zu vereinbaren.

**Die Fa. Schöll bietet die passenden Ringbücher mit 40% Rabatt für 2,10 €/St. an und liefert ab einer Bestellmenge von 20 auch frei in die Schule.
Kontaktaten: Papierhaus Schöll, Obstmarkt 1, 90762 Fürth; Tel.: 0911/77 19 48, Fax: 0911/97 46 381
Artikel: Ringordner A4 weiß, 2 Ringe, 25mm, Art.Nr. VEO 1141 WS**

Erster Einsatz des Berufswahlpasses/Einführung in den Unterricht

Die Schüler/-innen erhalten den Berufswahlpass erstmals zu Beginn der 7. Jahrgangsstufe. Der Berufswahlpass ist eine lose Blattsammlung, die in Einzelteilen geliefert wird, d.h. der Berufswahlpass muss zunächst zusammen mit Schülern/-innen in der richtigen Reihenfolge in den Ordner eingeklebt werden. Der Berufswahlpass besteht aus acht Registerblättern und den dazugehörigen Einlegeblättern. Die Lehrkraft sollte die acht Registerblätter und die Einlegeblätter für jeden/jede Schüler/-in separat austeilen.

Es bietet sich an, dass jeder/jede Schüler/-in seinen/ihren Ordner vor sich hinlegt und aufklappt. Zuerst sollten die Registerblätter eingeklebt werden, da sie so, wie sie geliefert werden, in den Ordner eingeklebt werden. Die Einlegeblätter sind zwar bereits nach Kapiteln sortiert, müssen aber hinter die jeweiligen Registerblätter einsortiert werden.

→ Jeder/jede Schüler/-in sollte seinen/ihren Ordner auf dem Rückenschild mit dem Namen beschriften. Die Jahrgangsstufe sollte allerdings nicht angegeben werden, da der Ordner für drei Jahrgangsstufen verwendet wird.

Die Lehrkraft sollte mit den Schülern/-innen den Inhalt und den Nutzen des Berufswahlpasses besprechen. Hierbei bietet es sich an, mit den Schülern/-innen die einzelnen Kapitel durchzugehen und jeweils kurz zu erläutern, was Inhalt des Kapitels ist bzw. sein wird.

Sodann kann jeder/jede Schüler/-in bereits zum ersten Mal den Lebenslauf ausfüllen. Die Schüler/-innen sollten auch ein aktuelles Bild aufkleben.

→ Es bietet sich an, diesen Lebenslauf in den folgenden Jahrgangsstufen jeweils noch einmal auszufüllen und ein Foto aufzukleben, um den Schülern/-innen so im Laufe der Zeit (auch optisch) ihre Entwicklung zu verdeutlichen.

Aufbau und Inhalte des Berufswahlpasses

Im Folgenden sind Teile des Berufswahlpass abgedruckt. Zu den jeweiligen Kapiteln ist in einer kurzen Einführung der Inhalt und das Ziel des Kapitels erläutert und es werden Beispiele und Ergänzungen benannt, die zusätzlich zu den bereits vorhandenen Arbeitsblättern in den Berufswahlpass eingefügt werden können. Nochmals sei darauf hingewiesen, dass die vorgefertigten Arbeitsblätter nur einen Vorschlag für die Gestaltung des Berufswahlpasses darstellen.

→ Es sollen weitere Arbeitsblätter, Zeugnisse, Zertifikate und Materialien hinzugeheftet werden. Sofern es der Lehrkraft sinnvoll erscheint, können einzelne Arbeitsblätter auch ausgeheftet werden. Manche Arbeitsblätter wie z.B. Berufsbilder selbst erstellen (Kapitel 4) sind als Kopiervorlage gedacht. Selbstverständlich sollen die Schüler/-innen in den drei Jahrgangsstufen mehrere Berufsbilder erstellen. Z.T. sind auch bewusst verschiedene Varianten enthalten, um eine Auswahl zu ermöglichen.

Kapitel 1 Berufswahlkalender

Im ersten Kapitel sollen die Schüler/-innen ihre Aktivitäten in der jeweiligen Jahrgangsstufe im Bezug auf die Berufswahl übersichtlich festhalten.

Empfehlenswert ist es insbesondere in der 7. Jahrgangsstufe, dem/der Schüler/-in beim Ausfüllen zu helfen, d.h. diesen Berufswahlkalender auf Folie zu kopieren oder zu digitalisieren und mit den Schülern/-innen gemeinsam Monat für Monat auszufüllen.

Dies ist zu Beginn sinnvoll, weil Schüler/-innen häufig Daten oder Namen der Veranstaltungen durcheinanderbringen oder Veranstaltungen/Projekte etc. vergessen. Die Folie sollte auch am Ende eines jeden Monats aufgelegt und gemeinsam überlegt werden, was sich in diesem Monat bezüglich beruflicher Orientierung getan hat. Ebenso wird sie so jeden Monat mit den neusten Daten ergänzt. In der rechten Spalte unter dem Punkt „Termine“ befinden sich bereits Anregungen und Angebote zur Berufsorientierung, die mit den Schülern/-innen besucht werden können. Hier kann man auch ersehen, in welchem Zeitraum die Angebote der Stadt Fürth stattfinden. Diese Angebote sind als Vorschläge zu verstehen, die Angebotsliste ist nicht vollständig und kann jederzeit ergänzt, erweitert oder abgeändert werden.

In Ergänzung gibt es das Heft „Berufsintegrative Hilfen für Mittelschüler/innen“, das umfangreiche Informationen zu allen Angeboten vor Ort enthält. Es ist als kostenloser Download erhältlich unter bildung-fuerth.de/downloads

Vertrauensnetzwerk Schule-Beruf Fürth – Berufswahlpass

Kapitel 1

Berufswahlkalender 7. Klasse

September	Vorstellung des Berufswahlpasses Benote ordnen	Termine
Oktober	„7 Up“ Beit - Berufsinformationstag Berufsbilder erstellen	Berufsinformationstag Fürth
November	„7 Up“ Arbeitsplatzerkundung „Bäcker“	
Dezember	„7 Up“ Projekt Weihnachtsmarkt → HSB	BBK Nürnberg
Januar	„7 Up“ Einkundung der eigenen Stärken + Schwächen	
Februar	Elternabend „7 Up“ - Präsentation	
März	Berufsfeldorientierungsmache HS Liederstraße Berufsbild erstellen	
April	usw...	
Mai		
Juni		
Juli		
August		

In diesem Kapitel sind wichtige Informationsquellen und Adressen von Beratungs- bzw. Anlaufstellen zur beruflichen Orientierung zusammengetragen. Wie immer gilt auch hier, dass diese Adresssammlung nicht abschließend ist. Interessiert sich beispielsweise ein/eine Schüler/-in für den Beruf des/der Schreiners/Schreinerin, so können hier die Adresse der Innung und Kontaktdaten von Ansprechpartner/-innen für diesen Beruf gesammelt werden. Solche Kontaktinformationen können z.B. bei Veranstaltungen mit den Handwerksinnungen gewonnen werden.

→ In diesem Kapitel können auch Adressen möglicher Ausbildungsbetriebe und der dortigen Ansprechpartner/-innen gesammelt werden. Es können in diesem Bereich auch Adressen und Kontaktdaten von außerschulischen Bildungsträgern abgeheftet werden.

Im Verlauf der Arbeit mit dem Berufswahlpass kann der/die Schüler/-in hier eine Art Adressdatenbank zusammenstellen, die ihm auch bei der Ausbildungsplatzsuche hilfreich sein kann.

→ Das Einlegeblatt „Wahrgenommene Angebote meiner Schule zur Vorbereitung auf den Beruf“ sollte in jeder Jahrgangsstufe ausgefüllt werden. Insofern ist das Einlegeblatt zu kopieren.

Vertrauensnetzwerk Schule-Beruf Fürth – Berufswahlpass Kapitel 2

Wahrgenommene Angebote meiner Schule zur Vorbereitung auf den Beruf

Deine Schule bietet dir ganz bestimmte Hilfestellungen zur Berufsorientierung. Sie möchte dich und deine Eltern damit auf deinem Weg in die Berufswelt unterstützen. In diese Checkliste kannst du wichtige Angebote eintragen.

	Klasse/Termin	Angebot
Schule, z.B.		
Beratung		
Bewerbungs- Training		
Projekte	7.Kl	Projektwoche bei ELAN, Eignungsanalyse
Betriebe, z.B.		
Erkundungen	7.Kl./11.11.09	Arbeitsplatzerkundung bei Onkel Sergej, Spedition
Praktikum	8.Kl./März 11	1. Betriebspraktikum, Spedition „Schnell & Pünktlich“, Lagerist
Berufsschule, z.B.		
Infotage	8.Kl./24.10.10	Berufsinformationstag, Hauptschule Schwabacher Str.
Gast im Unterricht		
Berufsberatung		
BIZ-Besuche	7.Kl./18.2.09	BIZ Nürnberg
Beratungstermine	7.Kl./3.5.09	Berufsberaterin Fr. Helferlein in der Klasse
Sonstiges		
Messen		
Ausbildungs- Märkte,...		

Ziel dieses Teils des Berufswahlpasses ist es, dem/der Schüler/-in die Möglichkeit zu geben, die eigenen Stärken und Schwächen besser einschätzen zu können und aufgrund dieser Kenntnisse eine fundierte Berufswahlentscheidung zu treffen.

Insbesondere die Selbst- und Fremdeinschätzung kann hierbei hilfreich sein.

- Die dazugehörigen Arbeitsblätter sollten in jeder Jahrgangsstufe mindestens einmal ausgefüllt werden.
- Die Arbeitsblätter sollte jeder/jede Jugendliche für sich ausfüllen, um eine Beeinflussung durch Klassenkameraden zu vermeiden.
- Wichtig bei diesen Arbeitsblättern ist, dass die Schüler/-innen die Ergebnisse der Selbst- und Fremdeinschätzung miteinander vergleichen.

Nur durch den Vergleich können sinnvolle Rückschlüsse auf die eigene Person gezogen werden. Zum Vergleich der Ergebnisse können beispielsweise die im Arbeitsblatt „Fremdeinschätzung“ getroffenen Einschätzungen in das Arbeitsblatt „Selbsteinschätzung“ übertragen werden.

Alle Arbeitshilfen dieses Kapitels können und sollten als Kopiervorlagen genutzt werden, da alle Arbeitsblätter nach Möglichkeit mehrfach ausgefüllt werden sollen. Auch die im Rahmen der vertieften Orientierungsangebote erarbeiteten Selbst- und Fremdeinschätzungen sowie die Analysen sollten in diesem Bereich abgeheftet werden.

Mein persönliches Profil

Stärken bestimmen und Ziele klären

Mit diesem Bogen kannst du auch deine Stärken und Ziele klären. Bei der Bearbeitung setzt du jeweils ein Kreuz in eines der Felder von +2 bis -2, je nachdem, ob die Aussage vollkommen zutrifft (+2) oder überhaupt nicht zutrifft (-2). Du kannst die Liste noch ergänzen. Wenn du Selbst- und Fremdeinschätzung danach mit verschiedenen Farben in einen Bogen einträgst und die Kreuze mit Linien verbindest, erhältst du einen sehr guten Überblick.

Selbsteinschätzung Fremdeinschätzung Auswertung

Name: Anton Azubi Datum: 14.02.2009

Dieses Blatt hat ausgefüllt: Anton Azubi, Friedrich Freund

		+2	+1	-1	-2
1.	Ich bin körperlich belastbar	X	X		
2.	Ich bin handwerklich geschickt und arbeite gerne praktisch	X			
3.	Ich bin an vielen Dingen interessiert und möchte viel darüber lernen		X	X	
4.	Ich erledige schriftliche Arbeiten schnell und sorgfältig			X	X
5.	Ich kann mich über einen längeren Zeitraum konzentrieren	X		X	
6.	Ich kann Zusammenhänge leicht und schnell begreifen		X	X	
7.	Ich kombiniere aus Ideen und Informationen neue Lösungen		X		
8.	Ich kann schnell und begründet entscheiden		X		X
9.	Ich frage nach, wenn ich etwas nicht verstanden habe			X	
10.	Ich kann mich mündlich und schriftlich gut ausdrücken		X	X	
11.	Ich erarbeite mir ein Thema gerne selbst		X	X	
12.	Ich erledige wichtige Dinge gleich und verschiebe sie nicht auf später		X	X	
13.	Ich lege Wert auf Ordnung in meinem Umfeld	X			
14.	Ich gehe mit Arbeitsmaterial pfleglich um	X	X		
15.	Ich will ein Ziel, das ich mir gesetzt habe, erreichen, auch wenn es schwer fällt		X	X	
16.	Ich arbeite selbständig an einer Aufgabe weiter, auch wenn sie auf den ersten Blick schwierig ist			X	X
17.	Ich bin kontaktfreudig und arbeite gut mit Anderen zusammen		X		
18.	Ich helfe meinen Mitschüler/innen, wenn sie etwas nicht verstehen	X	X		
19.	Ich setze mich für Mitschüler/innen ein	X			
20.	Ich übernehme Aufgaben für die Schulgemeinschaft	X			
21.	Ich kann bei einem Streit auch nachgeben	X	X		
22.	Ich kann es hinnehmen, wenn ich für einen Fehler kritisiert werde		X	X	
23.	Ich halte ein, was ich zugesagt habe	X		X	
24.	Ich bin pünktlich	X			
25.					
26.					

Im Vordergrund dieses Kapitels steht die Informationsgewinnung. Nachdem der/die Schüler/-in seine/ ihre Stärken und Schwächen erkundet hat, gilt es nun, einen (oder mehrere) den Neigungen des/der Schülers/-in entsprechenden Beruf zu finden.

Bei der Auswahl geeigneter Berufe ist es wichtig, zunächst einen Überblick über die Anforderungen und Tätigkeiten der einzelnen Berufsbilder zu gewinnen. Möglicherweise haben die Schüler/-innen falsche Vorstellungen, was in den einzelnen Berufen „zu tun“ ist. Daneben sind bei den Schülern/-innen häufig nur einige wenige Berufe eines Berufsfeldes bekannt. Sofern ein Schüler/-innen gern mit Holz arbeitet, liegt der Berufswunsch „Schreiner“ nahe. Dass es in diesem Berufsfeld auch noch weitere Berufe wie Zimmermann, Parkettleger, Holz- und Bautenschützer oder Leichtflugzeugbauer gibt, ist bei den meisten Jugendlichen unbekannt.

In diesem Kapitel sollen sich die Schüler/-innen zunächst mit einem Berufsfeld und dann mit einem oder mehreren für sie in Frage kommenden Berufen beschäftigen. Letztlich gestaltet es sich einfacher einen Ausbildungsplatz zu finden, wenn es neben dem „absoluten Traumberuf“ noch weitere Berufe gibt, die den Neigungen und Wünschen des/der Jugendlichen entsprechen.

.....> Sämtliche Einlegeblätter dieses Kapitels sind als Kopiervorlagen gedacht. Die Schüler/-innen sollten im Verlauf der Arbeit mit dem Berufswahlpass mehrere Berufsbilder erstellen. Möglicherweise bietet es sich an, zunächst mit den Schülern/-innen gemeinsam Berufe aus verschiedenen Berufsfeldern anzusehen.

Letztlich sollen die Jugendlichen dadurch die Fähigkeit erwerben, sich selbständig über für sie in Frage kommende Berufe zu informieren. Die Berufswahl ist eine individuelle Entscheidung, die jeder Schüler/-innen für sich allein treffen muss. Aufgabe der Lehrkraft wie der übrigen Beteiligten ist die Vermittlung der Fertigkeiten, die eine fundierte Berufswahlentscheidung des/der Jugendlichen ermöglichen.

Unter berufenet.arbeitsagentur.de findet sich ein umfangreicher **Berufskatalog**, der alle Berufsbilder mit ihrem speziellen Anforderungsprofil ausführlich beschreibt.

Berufsbilder selbst erstellen

Mein Wunschberuf: Einzelhandelskaufmann

1. Wie lautet die genaue Berufsbezeichnung?

Kaufmann/-frau im Einzelhandel

2. Nenne wichtige Tätigkeiten, die in diesem Beruf ausgeübt werden!

Kunden informieren und beraten gewünschte Waren verkaufen

Ware bestellen

Kasse bedienen

Reklamationen bearbeiten

3. Mit welchen Materialien (Holz, Metall usw.) und Arbeitsmitteln (Geräte, Werkzeuge, Maschinen usw.) wird gearbeitet?

Kasse, Computer, Transporthilfen

4. Wo befindet sich der Arbeitsplatz (z.B. Werkstatt, Labor, Büro)?

In Einzelhandelsgeschäften (Ladenlokale) in verschiedenen

Wirtschaftsbereichen (Modehaus, Supermarkt, Gemüseladen)

5. Welche Arbeitsbedingungen finde ich vor?

Teamarbeit

Alleinarbeit

oder

draußen

drinnen

oder

im Sitzen

im Stehen

oder

tägliche Arbeitszeit: zwischen 8 Uhr und 20 Uhr (8 Stunden täglich)

6. Wie lange dauert die Ausbildung?

drei Jahre

7. Welcher Art ist diese Ausbildung?

betriebliche Ausbildung

schulische Ausbildung

Ausbildung im Beamtenverhältnis

8. Wie sind die Einstellungsvoraussetzungen? Z.B. Schulabschluss, bestimmte Zensuren, Mindestalter?

Quali oder Mittlere Reife

9. Welche körperlichen Anforderungen stellen sich in dem Beruf?

- | | |
|---|-------------------------------------|
| keine | <input type="radio"/> |
| schwindelfrei sein | <input type="radio"/> |
| unempfindliche Haut haben | <input type="radio"/> |
| Farben unterscheiden können | <input checked="" type="checkbox"/> |
| körperlich belastbar sein | <input checked="" type="checkbox"/> |
| auch Hitze und Kälte ertragen können | <input checked="" type="checkbox"/> |
| gesunde Wirbelsäule, Beine und Füße haben | <input checked="" type="checkbox"/> |
| gute Augen haben | <input type="radio"/> |
| geschickt arbeiten können | <input type="radio"/> |

10. Welche geistigen Anforderungen sind besonders wichtig?

- | | |
|---|-------------------------------------|
| sich sprachlich gut ausdrücken können | <input checked="" type="checkbox"/> |
| gute Rechtschreibkenntnisse haben | <input checked="" type="checkbox"/> |
| gut rechnen können | <input checked="" type="checkbox"/> |
| technische Zusammenhänge verstehen können | <input type="radio"/> |
| einfallreich sein | <input type="radio"/> |
| Sinn für Farben und Formen haben | <input type="radio"/> |

11. Welche besonderen Anforderungen werden an das soziale Verhalten gestellt?

- | | |
|--|-------------------------------------|
| geduldig sein | <input checked="" type="checkbox"/> |
| seelisch belastbar sein | <input type="radio"/> |
| ein freundliches Wesen haben | <input checked="" type="checkbox"/> |
| sicher im Umgang mit Menschen sein | <input checked="" type="checkbox"/> |
| mit Anderen gut zusammen arbeiten können | <input checked="" type="checkbox"/> |

12. Was finde ich an diesem Beruf interessant?
den Umgang mit Menschen und Waren

13. Wie hoch ist die Ausbildungsvergütung?
1. Jahr 646,00 €, 2. Jahr 707,00 €, 3. Jahr 774,00 €

14. Was kann nach abgeschlossener Ausbildung verdient werden?
ca. 1200,00 € bis 1400,00 €

15. Welche Weiterbildungsmöglichkeiten gibt es in diesem Beruf?
Handelsfachwirt, staatl gepr. Betriebswirt

16. Welche verwandten Berufe gibt es?
*Kaufmann/-frau für Versicherungen und Finanzen, Kaufmann/-frau für
Tourismus und Freizeit, usw.*

17. Warum glaube ich, dass dieser Beruf zu mir passt?
Ich habe Spaß am Umgang mit Menschen, ich bin körperlich fit

In der 8. Jahrgangsstufe werden von der Schule die Betriebspraktika durchgeführt. Hier erhalten die Jugendlichen die Möglichkeit, den Berufsalltag in verschiedenen Berufsfeldern vor Ort zu erkunden. Dabei gewinnen die Schüler/-innen unter Umständen die Erkenntnis, dass der „Traumberuf“ in Teilen eventuell nicht ihren Neigungen entspricht oder dass ein Beruf, der nicht zu den Favoriten gehört, viel Spaß machen kann.

→ Diese Betriebspraktika sollten nach Möglichkeit nicht die einzigen Praktika der Schüler/-innen sein, da sich die Jugendlichen vor ihrer Berufsentscheidung mit mehreren Berufen auseinandersetzen sollen. Die Schüler/-innen sollten deshalb zu solchen freiwilligen Praktika von der Lehrkraft angeregt und unterstützt werden.

In Praktika bietet sich für die Jugendlichen zudem die Chance, sich als Azubi zu empfehlen. Die Betriebe haben hier die Möglichkeit, ihre zukünftigen Auszubildenden aus der Nähe zu betrachten. Hierbei hat sich schon oft herausgestellt, dass ein/e guter/gute Praktikant/-in eine Ausbildungsstelle erhält, obwohl die Schulnoten vielleicht nur durchschnittlich sind.

Die Arbeitsblätter dieses Kapitels erleichtern die Vor- und Nachbereitung der Praktika. Dementsprechend sollten die Einlegeblätter für jedes (Betriebs-) Praktikum ausgefüllt werden und müssen im Verlauf der Arbeit mit dem Berufswahlpass mehrfach kopiert werden. Daneben befindet sich in diesem Kapitel eine kurze Anleitung mit wichtigen Hinweisen bzw. eine Übersicht zur richtigen Vorgehensweise bei der Praktikumsplatzsuche.

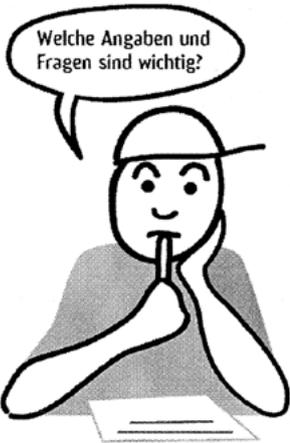
Zur Aufarbeitung der Betriebspraktika kann die **Broschüre „Betriebspraktikum“ vom Sparkassen-Schulservice** kostenlos bezogen und im Berufswahlpass abgeheftet werden. Wichtig: Die Broschüre ist nur zu Beginn eines Schuljahres über das Schulsekretariat erhältlich.

Weitere Informationen: sparkassen-schulservice.de



Merkzettel für Gespräche bei der Praktikumsplatzsuche

1. Was muß dein Gesprächspartner (z.B. der Meister, der Personalchef) von dir erfahren?



Name, Alter, Anschrift: Anton Azubi,
15 Jahre, Fürth,
Berufsfeldstr. 88
Schule, Klasse: Hauptschule Berufsfeldstrasse
Klasse 8b
Grund der Anfrage: Wir müssen ein
Betriebspraktikum machen
Zeitpunkt des Praktikums: 2. Woche im April
Praktikumsberuf: Fliesenleger

2. Was solltest du über den Praktikumsplatz (Betrieb, Beruf...) erfahren?

- Kann ich in der 2. Aprilwoche ein Praktikum machen?
- Wie sind die Arbeitszeiten?
- Wo wird gearbeitet?
- Was für Kleidung soll ich anziehen?
- Können Sie noch Unterlagen von mir (Lebenslauf, Zeugnis)?

Ein entscheidender Schritt zum Ausbildungsplatz ist der Bewerbungsprozess. Hier muss der/die Jugendliche ordentliche Bewerbungsunterlagen zusammenstellen und sich in einem Vorstellungsgespräch „gut verkaufen“.

In diesem Kapitel soll das Zusammenstellen der Bewerbungsunterlagen geübt und der Schüler/-innen auf die Situation des Vorstellungsgesprächs vorbereitet werden. Hierbei ist es hilfreich, sich mit den möglichen Fragen und Gegenfragen auseinanderzusetzen. Eines ist klar: Jeder ist in einem Vorstellungsgespräch aufgeregt. Wenn sich die Jugendlichen bereits im Vorfeld mit dieser Situation beschäftigt haben, so kann zumindest ein Teil der Nervosität abgebaut bzw. vermieden werden. Letztlich erhöht dies sicherlich die Chancen, sich gegen Mitbewerber/-innen durchzusetzen und den begehrten Ausbildungsplatz zu erhalten.

Wichtig ist, den Jugendlichen im Bewerbungsprozess aufzuzeigen, dass nicht jede Bewerbung zum Erfolg führt und dass mitunter Frustrationen überwunden werden müssen.

In der Tabelle „Wo habe ich mich beworben“ sollten alle Bewerbungen eingetragen werden, sodass doppelte Bewerbungen vermieden werden. Zudem können Fehler im Bewerbungsprozess ausgebessert werden. Ggf. kann der/die Jugendliche herausfinden, weshalb seine/ihre Bewerbung nicht erfolgreich war und die kritisierten Punkte in der nächsten Bewerbung verbessern.

Wo habe ich mich beworben

Name der Firma	Beworben als...	Abgeschickt/ abgegeben am (Datum)	Nachgefragt am (Datum)	Antwort der Firma (Wer war Ansprechpartner?)
Baumarkt „Selber & Machen“	Einzelhandels- kaufmann	15.1.11	28.2.11	Absage
Spedition „Schnell & Pünktlich“	Fachlagerist	21.2.11		bildet in diesem Jahr nicht aus
Möbelhaus „Schrauben & Ärgern“ GmbH	Fachlagerist	21.2.11	15.4.11	Auswahlverfahren läuft noch (Ansprechpartnerin: Fr. Streng)
Autohaus „Rost & Rast“	Fachlagerist	1.3.11		Absage
Fa. „Spaß & Spiel“ Spielzeug-GmbH	Kunststoffformgeber	1.3.11	30.4.11	Auswahlverfahren läuft noch (Ansprechpartner: Herr Lustig)
Fa. Plastik-AG	Kunststoffformgeber	1.3.11		Einladung zum Bewerbungsgespräch am 7.5.09 (Ansprechpartnerin: Fr. Kautschuk)

In diesem Kapitel sollen die Jugendlichen erworbene Kenntnisse, insbesondere auch außerschulische Aktivitäten dokumentieren. Hier können Beurteilungen, Praktikumsbestätigungen, aber auch Auszeichnungen für besonderes freiwilliges Engagement (wie z.B. bei der Freiwilligen Feuerwehr, Teilnahme an einer Schul-AG, Mitglied in einem Sportverein) abgeheftet werden. Es sollten keine Originale, sondern Kopien der Zeugnisse und Zertifikate abgeheftet werden.

Hier können sich auch besonders gelungene Leistungen im Fachunterricht befinden. So kann beispielsweise ein gelungenes Werkstück fotografiert und abgeheftet werden.

Im hart umkämpften Ausbildungsmarkt kann der/die Jugendliche mit dieser Dokumentation seine besonderen Fähigkeiten nachweisen und betonen, die ihn/sie möglicherweise von Mitbewerbern abheben. Gleichzeitig geraten neben der Schule erworbene Fähigkeiten oder Leistungen, die nicht direkt aus den Schulzeugnissen abgelesen werden können, nicht in Vergessenheit. Gerade schwächere Schüler/-innen können hier ihre Fähigkeiten hervorheben.

→ Der in diesem Kapitel enthaltene Praktikumsnachweis sollte für die Schüler/-innen als Kopiervorlage dienen, da dieser Nachweis von jedem Praktikumsbetrieb ausgefüllt werden sollte.

Diese Praktikumsnachweise können den Schülern/-innen ebenso als „Manöverkritik“ dienen, da sich hier auch eine Beurteilung findet. So ergibt sich die Möglichkeit, zu erfahren, wie die Jugendlichen auf den Ausbilder im Betrieb gewirkt haben und wo möglicherweise noch Verbesserungsbedarf besteht. Auch bei diesen Vordrucken bietet der Pass zwei verschiedene Varianten zur Auswahl.

Der Berufswahlpass ist deduktiv aufgebaut. Die Arbeit mit dem Berufswahlpass beginnt allgemein mit einem Überblick und dem Erkunden der persönlichen Neigungen der Schüler/-innen, wird im Laufe der drei Jahrgangsstufen jedoch immer konkreter hin zur persönlichen Berufswahl. Demnach ist der Schwerpunkt des Einsatzes je nach Jahrgangsstufe unterschiedlich. Einige Kapitel bzw. Arbeitsblätter wiederholen sich und finden in jeder Jahrgangsstufe Einsatz. Diese Wiederkehr ist wichtig, da sich die Arbeitstechniken bei den Schülern/-innen einschleifen sollen und sich Strukturen bzw. Vorgehensweisen durch die andauernde Wiederholung besser einprägen. Einige Arbeitsblätter (z.B. Berufsbilder erstellen) werden in einer Jahrgangsstufe mehrmals eingesetzt.

Letztlich sollen die Schüler/-innen dazu befähigt werden, ihren Berufswahlpass selbständig zu führen. Bedürfen die Jugendlichen in der 7. Klasse noch häufig der Anleitung durch die Lehrkraft und müssen hier noch viele Begrifflichkeiten geklärt werden, sollen die Schüler/-innen nach und nach die Arbeitstechniken selbständig beherrschen und allein entscheiden, was ihr persönlicher Berufswahlpass beinhaltet. Schließlich muss der/die Jugendliche seine/ihre Berufswahlentscheidung selbst treffen.

In der 7. und 8. Klasse sollte der Pass den Schülern/-innen nicht mit nach Hause gegeben, sondern in der Schule aufbewahrt werden. In der neunten Klasse sollten die Schüler/-innen verantwortungsbewusst genug sein, um ihn eigenverantwortlich zu nutzen.

Am Ende des Kapitels befindet sich auch eine Übersicht, die einen Überblick über den Einsatz des Berufswahlpasses in den einzelnen Jahrgangsstufen gibt.

7. Jahrgangsstufe

In der 7. Jahrgangsstufe beginnt die Arbeit mit dem Berufswahlpass. Die Schüler/-innen werden mit Hilfe des Passes langsam an die Berufswelt herangeführt. Sie erhalten einen ersten Einblick in die Vielfalt der Berufswelt.

→ In dieser Jahrgangsstufe wird hauptsächlich mit den Kapiteln 1, 3, 4 und 7 des Berufswahlpasses gearbeitet. Die Kapitel 5 und 6 sind in dieser Jahrgangsstufe noch nicht von Bedeutung.

Für die Schüler/-innen der 7. Klasse geht es hauptsächlich darum, ihre **persönlichen Stärken und Schwächen** zu erkunden, da in dieser Jahrgangsstufe die Wahl des Profilbereichs für die 8. Klasse ansteht. Um ein erstes Kompetenzprofil des/der Jugendlichen zu erstellen, kann Kapitel 3 des Berufswahlpasses herangezogen werden. Wichtig ist, darauf zu achten, dass die Schüler/-innen die Selbsteinschätzung wirklich allein und ehrlich ausfüllen, sich hierbei nicht von Freunden und Klassenkameraden beeinflussen lassen. Danach folgt die Fremdeinschätzung (bspw. durch einen/eine Mitschüler/-in) und Auswertung. So können die Schüler/-innen mögliche Diskrepanzen zwischen ihrem Selbstbild und der Einschätzung durch andere erkennen.

Unter planet-beruf.de (Internetportal der Bundesagentur für Arbeit) gibt es ergänzende Arbeitshefte und Unterrichtsmaterialien. Außerdem können Schüler/-innen dort im [Berufe-Entdecker](http://entdecker.biz-medien.de) unter entdecker.biz-medien.de ihre Interessen und Neigungen online erkunden, die Ergebnisse ausdrucken und damit den Berufswahlpass ergänzen.

3. Der Berufswahlpass in den einzelnen Jahrgangsstufen

Nach dem bayerischen Lehrplan für Mittelschulen ist in der 7. Jahrgangsstufe eine Arbeitsplatzerkundung vorgesehen. Mit Hilfe von Kapitel 4 können Berufsbilder erstellt werden. Die dort einghefteten Arbeitsblätter können zur Vor- und Nachbereitung der Arbeitsplatzerkundung genutzt werden.

In der 7. Klasse bietet es sich an, das **Handbuch „Beruf aktuell“** bei der Bundesagentur für Arbeit zu bestellen, da die Schüler/-innen hieraus Informationen bezüglich Ausbildungsdauer, Tätigkeiten, Ausbildungsvergütung etc. recherchieren bzw. nachschlagen können. Ebenso ist bei der Bundesagentur für Arbeit kostenlos das **Heft „Schule – und was kommt dann? Ausbildungen in deiner Region Nürnberg“** erhältlich, das insbesondere einen Überblick über die betriebliche Ausbildungssituation und Ausbildungsmöglichkeiten an beruflichen Schulen in der Region gibt.

Erhältlich beim BIZ (Tel: 09 11/5 29 28 05).

Speziell zu Handwerksberufen gibt es auch die **Broschüre „Deine Zukunft im Handwerk – Ausbildungsberufe von A-Z“**, die von der Arbeitsgemeinschaft der bayerischen Handwerkskammern veröffentlicht wurde. Zu beziehen bei der Handwerkskammer für Mittelfranken (Tel: 09 11/53 09-0, E-Mail: info@hwk-mittelfranken.de).

Auch bei den übrigen für die 7. Klasse geeigneten Projekten (Berufsfeldorientierungswoche) sollte der Berufswahlpass eingesetzt, d.h. die dort gewonnenen Ergebnisse im Berufswahlpass festgehalten werden.

8. Jahrgangsstufe

In der 8. Jahrgangsstufe steht nach dem Lehrplan die **Berufswahl im Mittelpunkt**. Durch Betriebserkundungen, Betriebspraktika und Berufsberatung sollen die Fähigkeiten und Vorlieben des/der Einzelnen ermittelt und sich abzeichnende Berufswünsche mit möglichen Ausbildungsplätzen in Einklang gebracht werden.

→ In der 8. Klasse stehen die individuelle Berufsberatung und die Betriebspraktika im Vordergrund. Hierbei finden alle Kapitel des Berufswahlpasses Verwendung.

Sicherlich ist es sinnvoll, dass die Schüler/-innen auch weiterhin ihre Stärken und Schwächen im Auge behalten. Allerdings geht es nun insbesondere darum, sich über konkrete Berufe zu informieren und zu den Berufen beraten zu lassen.

→ Daher sollte in dieser Jahrgangsstufe das BIZ besucht werden und die Schüler/-innen sollten Kontakt zu ihrem Berufsberater aufnehmen.

3. Der Berufswahlpass in den einzelnen Jahrgangsstufen

Der wichtigste Bereich sind die Betriebspraktika. Die Jugendlichen können hier überprüfen, ob die von ihnen favorisierten Berufe mit ihrem jeweiligen Berufsalltag tatsächlich zu ihnen passen. Daher hat das Kapitel 5 des Berufswahlpasses besondere Bedeutung. Die Schüler/-innen sollten mit den Arbeitshilfen ihre (Betriebs-)Praktika vor- und nachbereiten. Die gesammelten Erfahrungen sollten, so wie auch die Praktikumsbestätigungen (Kapitel 7), im Berufswahlpass dokumentiert werden. Sofern für den Praktikumsplatz eine Kurzbewerbung erforderlich ist, können die Schüler/-innen auf den im Berufswahlpass befindlichen Lebenslauf zurückgreifen. Schon aus diesem Grund sollte der Lebenslauf jährlich aktualisiert werden.

Auch Einrichtungen der Abteilung Jugendarbeit des Stadtjugendamts Fürth bieten Bewerbungshilfen an: die Jugendkultureinrichtung Catch Up für einzelne Schüler im Rahmen des „**Jobcafé**“, das für Mittelschüler immer mittwochs von 15.00-19.00 Uhr stattfindet.
Kontakt: Kinder- und Jugendhaus Catch Up,
Kapellenstr. 47, 90762 Fürth, Tel: 0911/747 4 81,
Mail: catch-up-fue@nefkom.net

→ Der Berufswahlpass sollte am Ende der 8. Jahrgangsstufe auf seine Aktualität überprüft werden, denn gerade am Anfang werden eine Vielzahl von Broschüren abgeheftet, die eventuell nicht mehr benötigt werden, wenn sich der Wunschberuf herauskristallisiert hat.

3. Der Berufswahlpass in den einzelnen Jahrgangsstufen

9. Jahrgangsstufe

In der 9. Klasse steht die **Berufswahlentscheidung** an. Der Berufswahlpass dient jetzt hauptsächlich dazu, aufgrund der dort dokumentierten Unterlagen eine fundierte Entscheidung zu treffen. Die Schüler/-innen können nochmals nachvollziehen, weshalb sie sich für ihren Wunschberuf entschieden haben. Die Interessen und Neigungen sollten ein letztes Mal überprüft, die Auswertungen der Praktika reflektiert werden.

⇨ Dabei liegt das Hauptaugenmerk in der 9. Jahrgangsstufe auf dem **Bewerbungsprozess**. Hierbei rückt das Kapitel 6 des Berufswahlpasses in den Mittelpunkt.

Die Schüler/-innen müssen ihre Bewerbungsunterlagen zusammenstellen und sich mit den Inhalten eines Vorstellungsgesprächs auseinandersetzen. Hierzu kann eine Vorbereitung im Rahmen von Rollenspielen in der Schule, aber auch mit Eltern oder Freunden stattfinden. Bei einem Bewerbungsgespräch kann ein ordentlich geführter Berufswahlpass vorgelegt werden. Zwischenzeitlich sollten sich insbesondere im Kapitel 7 zahlreiche Unterlagen über die Aktivitäten des/der Jugendlichen angesammelt haben. Anhand der Praktikumsbestätigungen und der Zertifikate kann der Schüler/-innen seine Fähigkeiten belegen. Sofern der Berufswahlpass gewissenhaft geführt wurde, finden sich dort sicherlich bereits einige Adressen möglicher Ausbildungsbetriebe.

In der 9. Klasse sollten die Jugendlichen ihren Berufswahlpass selbständig führen. Die Lehrkraft ist ausschließlich beratend tätig. Hier sollten die Schüler/-innen den Pass auf Wunsch auch mit nach Hause nehmen.

Im Rahmen von **MUBIK** – Mittel- und Berufsschule in Kooperation – haben Schüler/-innen und Lehrer Gelegenheit, einen Tag in der Berufsschule zu hospitieren, um die Anforderungen der Berufsschule kennen zu lernen. Näheres erfahren Sie von der für MUBIK zuständigen Lehrkraft an Ihrer Schule.

KIQ (Kompetenzen im Quartier) ist die Jugendberatungsstelle der Stadt Fürth für Jugendliche zwischen 12 und 26 Jahren. KIQ bietet Beratung und Bewerbungshilfen für Schulverweigerer und Schulabbrecher an. Dazu gehören u.a. Kompetenzfeststellung, Bildungs- und Berufswegeplanung, stabilisierende Begleitung, Vermittlung weiterführender Hilfen und Unterstützung bei der Arbeits- und Ausbildungsstellensuche. Träger ist die Elan GmbH.

Kontakt:

Jugendberatungsstelle KIQ

Kohlenmarkt 1, 90762 Fürth, Telefon: 0911/23 99 35 40

Offener Treff: jeden Dienstag von 13.30-17.00 Uhr ohne Terminvereinbarung

Überblick über den Einsatz des Berufswahlpasses in den einzelnen Jahrgangsstufen

	Kapitel 1 Berufswahl- kalender	Kapitel 2 Information/ Beratung	Kapitel 3 Stärken & Schwächen	Kapitel 4 Berufsbilder/ -infomationen	Kapitel 5 Betriebs- praktika	Kapitel 6 Bewerbung/ Vorstellung	Kapitel 7 Zertifikate/ Zeugnisse/ Dokumentation
7. Kl.	•		••	•			•
8. Kl.	•	•	•	••	••	•	•
9. Kl.	•	•			•	••	•

4. Aufgaben der Beteiligten

Im Verlauf der Arbeit mit dem Berufswahlpass verschiebt sich die Aufgabenstellung der Lehrpersonen von einer anleitenden hin zu einer beratenden Tätigkeit: Die jeweilige Lehrkraft sollte über die gesamte Zeit der Arbeit mit dem Berufswahlpass ein Augenmerk darauf richten, die Jugendlichen zum selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten anzuleiten. Daneben sollte sie motivierend auf die Schüler/-innen einwirken und diese so zu einer selbständigen Organisation der Lernprozesse bewegen. Gerade im Bereich der Selbsteinschätzung kommt der Lehrkraft die wichtige Aufgabe zu, den Schüler/-innen positives, gegebenenfalls auch negatives Feedback zu geben. Dieses Feedback sollte nach Möglichkeit über Grenzen der Schulfächer und Einzelprojekte hinweg erfolgen.

Die Eltern sind dennoch die wichtigsten Ansprechpartner der Jugendlichen bei der Berufswahl, sie fungieren hierbei hauptsächlich als Berater und Motivator. Gerade im Bewerbungsprozess sind die Schüler/-innen häufig Frustrationen ausgesetzt, die durch neue Motivation überwunden werden müssen. Dabei sollten die Eltern den Jugendlichen immer ein offenes Ohr schenken. Daneben sind die Eltern wahrscheinlich die Personen, die die Jugendlichen am besten kennen und einschätzen können. Gerade dadurch ist das Feedback der Eltern in Bezug auf die Stärken und Schwächen der Schüler/-innen unverzichtbar. Es ist daher wichtig, die Eltern in den Berufsorientierungsprozess der Jugendlichen frühzeitig aktiv einzubinden und nach Möglichkeit auf Elternabenden und in Beratungsgesprächen auf die Bedeutung ihrer Aufgaben hinzuweisen.

..... Mit Hilfe des Berufswahlpasses kann den Eltern der Stand der Berufsorientierung ihres Kindes verdeutlicht werden, ggf. kann der Pass auch bei Elterngesprächen über die berufliche Zukunft eines/einer Schülers/Schülerin unterstützend eingesetzt werden.