



Handbuch Принцип



**Qualitätsmerkmale
im Arbeitsfeld
Übergang Schule-Beruf
im Landkreis Hersfeld-Rotenburg**

Handbuch Grundsicherung



**Qualitätsmerkmale
im Arbeitsfeld
Übergang
Schule-Beruf
im Landkreis
Hersfeld-Rotenburg**

Herausgeber:
Kreisausschuss des Landkreises
Hersfeld-Rotenburg
Fachbereich Arbeit, Bildung, Jugendhilfe und Soziales
Friedloser Straße 12
36251 Bad Hersfeld
Tel.: 06621 / 87-0
Email: jugendberufshilfe@hef-rof.de

Das Handbuch entstand im Projekt XENOS Interkulturelles Übergangsmanagement.
Das Projekt ist Teil des Bundesprogramms XENOS Integration und Vielfalt,
gefördert durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales
und den Europäischen Sozialfonds.
Durch die Agentur für Arbeit Bad Hersfeld wurde die Kofinanzierung sichergestellt.



Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Fachkräfte und Kooperationspartner!

Seit 5 Jahren wird das kommunale Übergangsmangement in unserem Landkreis umgesetzt und den Förderbedarfen der Jugendlichen und des regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarktes angepasst. Fehlten in den vergangenen Jahren noch Ausbildungsstellen, so besteht in der jüngsten Zeit eher das Problem, die Ausbildungsstellen in unserer Region zu besetzen. Um diesem drohenden Fachkräftemangel verstärkt durch demografisch sinkende Bewerberzahlen entgegenzuwirken, haben wir schon seit vielen Jahren einen Schwerpunkt auf die Förderung in der Jugendberufshilfe gelegt. Als zuständige Kommune mit dem öffentlichen Jugendhilfeträger und dem Jobcenter übernehmen wir die Verantwortung für alle Jugendlichen in unserem Landkreis, um die notwendige Unterstützung zu gewähren, damit ein hoher Anteil an Jugendlichen eine qualifizierte Berufsausbildung erlangt, um einen gesicherten Zugang zum Arbeitsmarkt und dem gesellschaftlichen Leben in unserer Region zu erhalten.

Unser Ziel liegt darin, die Jugendlichen frühzeitig, also während der letzten Schuljahre, auf den Übergang in die Ausbildungs- und Berufswelt vorzubereiten und sie bei der Entwicklung und Umsetzung von Zielen zu unterstützen. Die wichtigsten Partner sind in diesem Spannungsfeld die Gesamtschulen mit ihren Lehrkräften, den Schülerinnen und Schülern und deren Eltern, die regionalen Ausbildungsbetriebe und die regionale Agentur für Arbeit. Die Koordinierung der unterschiedlichsten Angebote zu Gunsten der

Jugend und der Wirtschaft in unserer Region ist eine wichtige Aufgabe, die wir als Landkreis unterstützen. Die Schulen haben die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern zu qualifizierten Schulabschlüssen mit ausreichenden Kulturtechniken und der notwendigen Ausbildungsreife zu verhelfen genauso wie die Eltern und die Jugendlichen selber. Die Erfahrungen und Rückmeldungen aus der regionalen Wirtschaft geben Anhaltspunkte dafür, dass eine fundierte Berufliche Orientierung und Ausbildungsreife teilweise unzureichend für den Zugang zu einer Ausbildungsstelle und der erfolgreichen Absolvierung einer Berufsausbildung ist.

Genau in diesem Prozess setzt das Übergangsmangement an und fördert Jugendliche individuell und mit begleitenden Praxisbezügen durch die Teilnahme an Berufsorientierungsbausteinen in regionalen Ausbildungsbetrieben. Diese enge Zusammenarbeit mit regionalen Betrieben führte zu Synergieeffekten bei allen Partnern. So können Jugendliche frühzeitig Einblicke und konzipierte Praxiserfahrungen in regionalen Ausbildungsbetrieben und -berufen erhalten und eine perspektivische Zielsetzung für ihre schulische und berufliche Entwicklung erlangen. Die kontinuierliche Zusammenarbeit zwischen den Job Coaches, den Schülerinnen und Schülern und den verantwort-



lichen Ausbildungsleiterinnen und -leitern führen zu festen Arbeitsbündnissen und einer verbesserten Ausbildungsplatzbesetzung.

Die wichtigen Erfahrungen und bewährten methodischen Arbeitsprozesse wurden in dem Handbuch des kommunalen Übergangsmanagements niedergeschrieben, um die entwickelten und erprobten Instrumente auch für Fachkräfte und Kooperationspartner zu dokumentieren. Die acht Arbeitsschwerpunkte der Job Coaches wurden in einheitlicher Systematik erstellt. Sie beginnen mit einer inhaltlichen Einführung, anschließend tabellarischen Übersichten zu den Instrumenten und einem Verweis auf Arbeitsmaterialien im Anhang. Das (Qualitäts-) Handbuch ist ein erster Schritt zu einem abgestimmten und kontinuierlich fortzuschreibenden Handrechen für alle Fachkräfte, die in diesem Arbeitsfeld des Übergangs von der Schule in den Beruf tätig sind.

Ihre

Elke Kühnholz
Erste Kreisbeigeordnete



Der Kern unserer Arbeit

Auf dem Ausbildungsmarkt ist aktuell eine Entspannung festzustellen. Wirtschaft und Akteure der regionalen Arbeitsförderung haben gemeinsam eine bessere Ausbildungssituation erreicht. Trotz dieser Entspannung werden die hiesige Wirtschaft und Akteure des regionalen Ausbildungsmarktes vor neue Probleme gestellt, die es anzugehen gilt. Die Betriebe beklagen sich nicht nur über mangelnde Ausbildungsreife bei kontinuierlich wachsenden Anforderungen an die Ausbildungssuchenden, auch der Fachkräftemangel in unserer ländlich geprägten Region stellt uns vor neue Herausforderungen. Außerdem kommen im Besonderen Probleme bei der Besetzung von unbeliebten Ausbildungsberufen hinzu.

Der Job Coach nimmt eine wichtige Position bei der Bewältigung dieser Herausforderungen ein. Er nimmt intensiven Einfluss auf die Berufswegeplanung der Schülerinnen und Schüler durch seinen frühzeitigen, engmaschigen und kontinuierlichen Ansatz innerhalb der Schule. *Berufswegeplanung versteht sich dabei als ein Prozess, den Jugendliche aktiv mitgestalten können und müssen, bei dem sie aber auch verschiedene Formen der Unterstützung, Begleitung und Förderung erhalten sollen. Dabei steht immer der einzelne Jugendliche mit der Frage nach seiner individuellen Zukunftsperspektive im Zentrum der Bemühungen. Ein solches Konzept schließt ein, dass Jugendliche auch darin unterstützt werden, Brüche in ihrer Bildungsbiographie zu überwinden, um so die Möglichkeit einer „zweiten Chance“ zu erhalten.* An der oben beschriebenen Berufswegeplanung

sind viele Akteure mit unterschiedlichen Schwerpunkten beteiligt. Der Job Coach nimmt dabei jedoch eine besondere Stellung ein. Er fungiert als Ansprechpartner für Schülerinnen und Schüler, die ihn mit unterschiedlichen und vielschichtigen Fragestellungen aufsuchen und das Beratungs- und Unterstützungsangebot nutzen. Nicht zuletzt die Tatsache, dass der Job Coach in diesem Prozess keine Noten vergibt, bietet ihm die Möglichkeit einer vertrauensvollen Zusammenarbeit mit den Schülerinnen und Schülern.

Das hier entstandene Handbuch soll vor allem als Informationsquelle all den Fachkräften dienen, die am Prozess des Übergangs von der Schule in das Ausbildungs- und Berufsleben der Schülerinnen und Schüler beteiligt sind. Qualitätsmerkmale der Arbeit eines Job Coaches werden detailliert beschrieben. Eine Hervorhebung der Stärken des Projektes „Interkulturelles Übergangsmanagement“ und die damit verbundene Abgrenzung zu anderen Berufsgruppen werden dabei deutlich. Ganz besonders ist hierbei hervorzuheben, dass der Job Coach durch seine enge Anbindung und seine räumliche Verortung an der Schule einen sehr intensiven, kontinuierlichen und direkten Kontakt zu den Schülerinnen und Schülern, Eltern und den Lehrkräften aufbauen und pflegen kann.

Vorgeschichte

Orientiert an den Zielen des SGB II „Fördern und Fordern“ sowie dem SGB VIII §13 „Förderung der beruflichen und sozialen Integration“ startete das Projekt Übergangsmanagement „Schule-Beruf“ im Jahr 2006.

Nach einer Bewerbungsphase der Schulen wurde das Übergangsmanagement an zunächst drei und später vier Gesamtschulen im Landkreis mit je einem Job Coach installiert. In der ersten Projektperiode hat sich die optierende Kommune bewusst für die Präventionsarbeit mit dem Schwerpunkt der individuellen Unterstützung und Beratung von Haupt- und Realschülern – im Besonderen von Schülerinnen und Schülern aus einer Bedarfsgemeinschaft (SGB II) – im Übergang Schule-Beruf entschieden. Durch einen ganzheitlichen Ansatz sollen die jungen Menschen befähigt werden, sich ausbildungsmarktrelevante Anforderungen anzueignen.

Ab Herbst 2008 hat die Agentur für Arbeit in einer Übergangsphase durch eine Co-Finanzierung das Angebot für die Schülerinnen und Schüler erweitert, in dem Gruppenangebote zur „vertieften Berufsorientierung“ nach § 33 SGB III eingeführt wurden. In dieser Projektperiode ist das Angebot des Übergangsmanagements auf insgesamt acht Schulen ausgeweitet worden. Jeder Job Coach hatte zwei Schulstandorte zu betreuen.

Mit Ablauf dieser Projektphase im Januar 2009 wurde das Bundesprogramm XENOS mit dem Projekt Interkulturelles Übergangsmanagement installiert und an fünf Gesamtschulen umgesetzt. Die Förderung durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und dem Europäischen Sozialfonds ermöglichte erstmals eine wissenschaftliche Begleitung durch die Helmut-Schmidt-Universität, Hamburg. So erhalten wir wissenschaftlich fundierte Empfehlungen für eine gezielte und nachhaltige Imple-

mentierung. Der angenommen hohe Bedarf an die Angebote des Modellprojektes hatte sich in den beiden vorangegangenen Projektphasen bestätigt. Mit Beginn dieser aktuellen Förderperiode ist daher eine Anpassung des Konzeptes vorgenommen worden. Derzeit werden fünf Schulen durch die Job Coaches betreut. Der interkulturelle Aspekt hat an Bedeutung in der Arbeit des Job Coaches gewonnen, außerdem wird eine noch engere Vernetzung mit der ansässigen Wirtschaft angestrebt und bereits in Form des Berufsorientierungszentrums umgesetzt.

Das Team des Übergangsmanagements

Inhalt	Seite
Impressum	2
Grußwort	3-4
Vorwort	5-6
Methodische Grundlagen	7
Arbeitsfeld 1 Der Schlüssel zum Erfolg	8-10
Arbeitsfeld 2 Persönlichkeiten unterstützen	11-12
Arbeitsfeld 3 Arbeitswelt erfahren	13-16
Arbeitsfeld 4 Vermittlung	17-19
Arbeitsfeld 5 Keine/r soll verloren gehen	20-21
Arbeitsfeld 6 Zielorientierung auf allen Ebenen	22-23
Arbeitsfeld 7 Ein Netz, das auffängt	24-25
Arbeitsfeld 8 Die Räume sind der dritte Pädagoge	26-28
Anhang der Arbeitsfelder	29-60

Methodische Grundlagen zur Erarbeitung der Arbeitsfelder im Übergangmanagement

Eine entscheidende Rolle bei der Erarbeitung des vorliegenden Handbuchs spielte die Reflektion der beschriebenen Arbeitsfelder. Um die Arbeitsschwerpunkte festzulegen und die Entwicklung von Standards voranzutreiben, bietet das Verfahren des Self-assessments die Arbeitsgrundlage der Job Coaches. Das Selfassessmentverfahren beschäftigt sich mit konzeptionellen Fragestellungen zur Fortsetzung der unterstützenden und fachlichen Abstimmung. Die gemeinsam festgelegten Ziele der Arbeitsfelder müssen möglichst konkret, d.h. spezifisch und eindeutig formuliert werden, um überprüfbar und messbar zu sein. Diese Zieldefinitionen fördern somit Transparenz, lenken Projektverlauf und -aktivitäten in die angestrebte Zielrichtung. Das Verfahren erleichtert die Entscheidungsfindung und machen Erfolge sicht- und messbar und schafft verbindliche Qualitätsstandards.

Die Arbeit mit dem Selfassessmentverfahren und das dadurch entstandene Handbuch hat maßgeblich dazu beigetragen, dass eine gemeinsame berufliche Identität der Job Coaches entwickelt werden konnte.

1

**Der Schlüssel zum Erfolg:
Zielorientierte Betreuung der Schülerinnen und Schüler mit Förderplanverfahren
zur Erarbeitung eines Übergangs in Ausbildung oder einer passgenauen Alternative**



Die Job Coaches arbeiten nach dem Prinzip der Einzelbegleitung und dem Verfahren des Casemanagements. Basis hierfür ist der Einstieg und die kontinuierliche Fortschreibung einer individuellen Förderplanung, in der zunächst im Beratungsgespräch der Stand der beruflichen Orientierung ermittelt wird. Daran anknüpfend werden Kompetenzen und Ressourcen in Zusammenarbeit mit der einzelnen Schülerin und dem einzelnen Schüler erfragt. Unser Casemanagement hat die Aufgabe, so frühzeitig wie möglich, alle Potentiale einzubeziehen. Job Coaches koordinieren und moderieren diesen Prozess innerhalb und außerhalb von Schule. Der Förderplan differenziert Fern- und Nahziele und dokumentiert verbindlich den aktuellen Sachstand des Berufswahlprozesses, getroffene Verabredungen zur Zielerreichung, geplante Angebote und Maßnahmen und berücksichtigt Aspekte der Selbst- und Fremdwahrnehmung. Gleichzeitig dient der Förderplan zur Dokumentation von arbeitsweltbezogenen Praktika und wird mit Einverständnis des Jugendlichen bei Ortswechsel, Schulwechsel oder Übergang in

Angebote der Arbeitsförderung weitergeleitet, um erarbeitete Lernergebnisse nicht zu verlieren.

Außerdem werden an den einzelnen Schulstandorten Module der vertieften Berufsorientierung analog § 33 SGB III (Berufserkundung, Bewerbungstraining, Vorstellungsgespräche, Einstellungstests) durchgeführt.

Umfassende Berufsorientierung muss spätestens in den Vorabgangsklassen (in der Regel 9. Schulbesuchsjahr) beginnen und auf die realen Anforderungen der Arbeitswelt vorbereiten. Dies gilt insbesondere für junge Menschen mit Migrationshintergrund, die überproportional häufig keinen Anschluss nach ihrer Schulpflichterfüllung finden und in Qualifizierungsangebote der Arbeitsförderung einmünden. Begonnene Ausbildungsverhältnisse werden deutlich häufiger abgebrochen als bei Jugendlichen deutscher Herkunft, so dass die Vermutung nahe liegt, dass fehlende Kenntnisse des dualen Ausbildungssystems hierfür herangezogen werden müssen.

Förderangebote	Kriterien für Zielüberprüfung	Überprüfung von Durchführung und Umsetzung	Empfehlungen
Vereinheitlichte Förderplanung an allen Jobcoach-Schulstandorten	Definition, Umsetzung und Abschluss von Arbeitsschritten im Förderplan	Einheitliche Förderplanung und Dokumentation	Transparente Förderplanung für alle am Prozess Beteiligten (Schüler/-innen, Lehrer/-innen, Eltern, Betriebe)
Abgabe von Beratungskompetenz an Dritte und deren Einbindung in die Förderplanung	Bedarfsgerechte Hinzuziehung von Partnern (Beratungsstellen, Jugendhilfe, Ausbilder in Betrieben, ...)	Checkliste zur Einbindung in die individuelle Förderplanung	Kontinuierliche Kommunikation von Förderplanprozessen im Jobcoach Team

Im Anhang für das Arbeitsfeld 1 befindet sich der Förderplan (Beratungsverlauf), der verbindlich von den Job Coaches als Arbeitsgrundlage genutzt wird. Dieser Förderplan wird immer dann eingesetzt, wenn eine kontinuierliche Begleitung der Schülerinnen und Schüler erforderlich ist. Der Förderplan wird als Dokumentationsprotokoll zur zielorientierten Betreuung von Schülerinnen und Schülern mit Förderbedarf genutzt. Er bietet die Möglichkeit, die Schülerinnen und Schüler besser kennenzulernen, um gemeinsam den Zugang zur Anschlussperspektive zu ermöglichen. Durch die kontinuierliche Fortschreibung des Förderplans, findet er auch in den weiteren Arbeitsfeldern als Arbeitsgrundlage vielfach Verwendung.

Der Anhang „Dokumentation Kurzgespräch“ wird bei einem Erstgespräch genutzt, um die Kontaktdaten und Anliegen der Schülerinnen und Schüler festzuhalten.

Im Anhang „Die Zukunft im Blick“ ist ein exemplarisches Beispiel, um die Schülerinnen und Schüler für das Thema Berufsorientierung zu sensibilisieren und Ziele zu formulieren. Aufbauend darauf kann anschließend gemeinsam am Förderplan gearbeitet werden, um Lebensperspektiven zu entwickeln.

2

**Persönlichkeiten unterstützen:
Sozialpädagogische Förderangebote zur Stärkung der Sozialkompetenz
von Schülerinnen und Schülern**





Betriebe erwarten junge Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Leistungserwartungen sowohl fachlich als auch auf der Ebene der sozialen Kompetenzen erfüllen.

Die Anlage „Bewertung Arbeitsverhalten und Bewertung Sozialverhalten“ zeigt auf, wann ein Einwirken auf die Schülerinnen und Schüler seitens des Job Coaches zwingend erforderlich ist.

Eine Krisenintervention wird eingeleitet, um Persönlichkeiten zu stabilisieren und dadurch die Ausbildungsreife zu erhöhen. Hier bietet exemplarisch die Anlage „Hinsch, Trainingskonzept“ ein Trainingsangebot der Sozialen Kompetenzen.

Benachteiligte Schülerinnen und Schüler bilden heterogene Gruppierungen: Schulische Überforderung und daraus resultierende Misserfolge, Probleme im sozialen Kontext, junge Menschen mit schwierigem Pubertätsverlauf oder Jugendliche mit Migrationshintergrund haben Schwierigkeiten, den Übergang Schule-Beruf erfolgreich zu meistern.

Die Anlage „Das verpackte Ei“ ist eine Arbeitsanleitung für Schüler und dient als Gruppenangebot zum Training sozialer Kompetenzen. Diese Übung wird im Rahmen des Sozial-Assessment nach „start“ durchgeführt; die Ergebnisse werden anschließend in dem Anhang „Fähigkeitsprofil“ aus dem 3. Arbeitsfeld zusammengeführt.

Instrumente	Kriterien für Zielüberprüfung	Überprüfung von Durchführung und Umsetzung	Empfehlungen
Soziale Gruppenarbeit	Verbessertes Arbeitsklima innerhalb der Klassenverbände/der Schule, Verbesserte Kopfnoten	Einfluss auf die individuelle Förderplanung festhalten	An den Stärken von Schüler/-innen ansetzen Kontinuität in der Begleitung von Schüler/-innen sicher stellen
Krisenintervention	Weniger Fehlzeiten von Schüler/-innen	Anwesenheitsstatistik in Klassenbüchern auswerten	Erreichbare Teilziele gemeinsam mit Schüler/-innen definieren, um Erfolge aufzuzeigen

3

**Arbeitswelt erfahren:
Angebote zur Aneignung arbeitsweltbezogener Kompetenzen
machen Schüler/-innen mit den Anforderungen des Arbeitsmarktes vertraut**



Die Job Coaches arbeiten im Kontext des regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarktes. Ein steigendes Ausbildungsangebot steht einer steigenden Zahl weniger geeigneter Bewerberinnen und Bewerber gegenüber. Betriebe stellen zunehmend mangelnde Ausbildungsreife fest. Gleichzeitig wachsen die Anforderungen an Ausbildungssuchende. Schulabgängerinnen und -abgänger sind nicht ausreichend beruflich orientiert. Verlierer dieser Entwicklung sind junge Menschen, die schulisch schlecht qualifiziert sind, insbesondere die mit Migrationshintergrund. Betrieben fehlt deshalb Nachwuchspotential in der Region, was bereits jetzt in spezifischen Berufsfeldern (Anlagenmechaniker/-in für Sanitär, Heizungs- u. Klimatechnik, Bauhandwerk, Elektroinstallation, Straßenbau, Nahrungsmittelhandwerk) erkennbar ist.

Der Übergang von der Schule in die Arbeitswelt soll langfristig durch die Zusammenarbeit zwischen Schüler/-innen und Job Coaches vorbereitet werden. Schule soll mit den Job Coaches Unterstützung erhalten, um eine passgenaue Berufsorientierung von Schülerinnen und Schülern zu erreichen.

Mit Probierwerkstätten sollen arbeitsweltbezogene Erfahrungen gesammelt werden. Sie ergänzen die vorhandenen Angebote der Berufsorientierung der Schulen, die ihr Konzept zur Berufsorientierung regelmäßig fortschreiben. In Kooperation mit der Wirtschaft wurden Bausteine (BOZ) zur Akquise zukünftiger Auszubildender aus der Region erarbeitet. Die Zielgruppe sind Schülerinnen und Schüler allgemeinbildender Schulen ab der Jahrgangsstufe 8. Probierwerkstätten als auch BOZ

Instrumente	Kriterien für Zielüberprüfung	Überprüfung von Durchführung und Umsetzung	Empfehlungen
Modular aufgebaute Angebote zur Berufsorientierung wie Bewerbungstraining	Nachfrage seitens der Schülerinnen und Schüler und Erfolgskontrolle anhand vorliegender Einladungen zu Vorstellungsgesprächen	Statistik Förderplanung und Vorlagen zur Erstellung von Bewerbungen, Rückmeldequote von Betrieben	Austausch mit Klassen- und Fachlehrer/-innen
Kompetenzermittlung	Alle teilnehmenden Schülerinnen und Schüler verfügen über ein Stärke-/Schwächenprofil	Statistik Teilnahmebescheinigungen	Eltern einbeziehen
Berufsorientierungszentrum (BOZ)	Erhöhung der Vermittlung in Ausbildung	Rückmeldequote von Betrieben, Übergangstatistik, Checkliste BOZ	Qualifizierte Auswahl von Betrieben

dienen der Vorbereitung von Praxistagen, Projektwochen und Schülerpraktika im Betrieb. Sie sind Werkstattangebote, die schulische Anforderungen praxisbezogen erarbeiten helfen. BOZ-Bausteine in Partnerbetrieben haben die Intension, die regionale Wirtschaft (KMU) am Übergang Schule-Beruf bei der Vermittlung betrieblicher Anforderungen einzubeziehen. Mittelfristig soll BOZ die Entwicklung von Modulen zur betrieblichen Kompetenzfeststellung erproben und kann gleichzeitig dafür genutzt werden, Schülerinnen und Schülern an betriebliche Testverfahren zur Feststellung von Ausbildungsreife und -eignung heranzuführen.

Als Baustein zur Kompetenzermittlung werden Assessmentcenter (AC) zu verschiedenen Berufen anhand zertifizierter Unterlagen der Firma „IMBSE“ durchgeführt.

Unter dem Link www.imbse.de unter der Rubrik start am IMBSE finden Sie detaillierte Beschreibungen zu diesem Assessmentverfahren.

Das Bild auf Seite 13 zeigt Schüler während des BOZ „Metall“ bei der Firma ACO PASSAVANT (drei Schüler mit Anleiter an der Werkbank).

Die AC Ergebnisse werden auf dem Formular „Assessment Fähigkeitsprofil“ festgehalten (siehe Anhang) – eine Kopie erhält die Berufsberatung der Agentur für Arbeit für ihre in der Schule stattfindende Berufsberatung mit den Schülerinnen und Schülern.

Die Job Coaches setzen das Fähigkeitsprofil beim AC-Auswertungsgespräch mit den Schülerinnen und Schülern sowie ggf. mit den Eltern ein.



AC „Verkauf“
Schülerin
bei der
Verpackung
eines
Geschenkes.

Die Arbeitsanweisung „Verdrahtung einer Abzweigdose“ (siehe Anhang) wird im Rahmen des BOZ Moduls „Metall“ in der Firma Leist durchgeführt.

Alle Betriebe, die BOZ Module durchführen, werden in einer ständig aktualisierten Liste aufgeführt (siehe im Anhang „Stand 09/2011“).

Im Rahmen der modularen „vertieften Berufsorientierung“ nach § 33 SGB III werden bei Gruppenveranstaltungen mit max. 12 Schülerinnen und Schülern Angebote zu den Themen Bewerbungstraining und Vorstellungsgespräch durchgeführt. Hierzu finden Sie im Anhang unter „Materialien Vorstellungsgespräch“ und „Materialien Bewerbung“ Arbeitsunterlagen, die den Schülerinnen und Schülern als Handout ausgeteilt werden.

Mit der „Checkliste“ können die Schülerinnen und Schüler ihr Wissen zum Modul „Vorstellungsgespräch“ überprüfen.

AC „Hotel- und Gaststätten-gewerbe“ mit Schülerinnen, Anleiter und Job Coaches



4

(Vermittlung) in Praktika zur Erlangung realistischer Arbeitserfahrungen

Praktikumsbörse

Praktikum, Ausbildung, Ferienjobs

Büro für Kommunikationsdesign
Johannes Kühn
info@kuehnundmutig.de

[Praktika](#)[Jobs](#)[Ausbildungen](#)[Aufgaben](#)[Anbieter](#)[Benutzer](#)[Admin](#)[logout](#)

Offene Stellen

172 Stellen sind im System vorhanden.
3 Stellen sind vermittelt
169 Stellen sind offen

Hier kannst du nach offenen Stellen suchen.
Wenn du weißt in welchem Bereich du arbeiten willst, kannst du das jeweilige Tätigkeitsfeld anklicken.
Die Zahl in Klammern gibt die offenen Stellen an.

Bitte Tätigkeitsfeld wählen:

Bauberufe (10)

Holzbearbeitung (7)

IT-Berufe (1)

Kinderbetreuung (42)

Kochen/Ernährung (6)

Medizinische Berufe (19)

Metallbearbeitung/Kfz (28)

Pflegeberufe (1)

Sonstiges (23)

Verkauf (22)

Verwaltung (10)

Aufbauend auf BOZ nutzen die Job Coaches in enger Abstimmung mit den Lehrkräften die Schulpraktika im Sinne eines anschlussorientierten Förderinstruments für Schülerinnen und Schüler. Betriebspraktika haben das Ziel, Jugendlichen Zugänge zur betrieblichen Ausbildung zu öffnen.

Die Schülerinnen und Schüler können betriebliche Alltagssituationen kennenlernen und Einblicke in Berufsbilder und Tätigkeiten erhalten. Gleichzeitig gibt die Bewerbung um einen Praktikumsplatz eine realistische Einschätzung zu zukünftig anstehenden Bewerbungen auf einen Ausbildungsplatz.

Die Job Coaches übernehmen in der Regel in Zusammenarbeit mit den Jugendlichen und zuständigen Lehrkräften die Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Praktika.

Hier ist eine intensive Rückkoppelung mit dem Betrieb geboten, soll das o.g. Ziel mittels passgenauer Hilfestellung im richtigen Betrieb für den Jugendlichen verfolgt werden.

Andere Schülerinnen und Schüler wiederum brauchen Hilfestellung bei der Bewerbung oder einem telefonischen Erstkontakt mit dem Betrieb.

Instrumente	Kriterien für Zielüberprüfung	Überprüfung von Durchführung und Umsetzung	Empfehlungen
Vorgesaltet Angebot BOZ	Aufgabenbeschreibung Betriebe Festigung von Berufswünschen Motivation zur schulischen Leistungsbereitschaft steigt	Förderplan	Liste BOZ-Partnerbetriebe zur kontinuierlichen Kontaktpflege Verbindliche Ansprechperson für einen Betrieb festlegen
Akquise und Vermittlung in Praktika	Pool von qualifizierten Betrieben	Förderplanung mit Ausbildungsverantwortlichen im Betrieb	Praktikumsplatzbörse als Projekt mit Schüler/-innen
Praktika, Praxistage	Bescheinigungen Betriebe	Förderplanung mit Ausbildungsverantwortlichen im Betrieb	Einbindung in Berufswahlpass
Kooperation mit Berufsschulen	Kooperationsvereinbarung treffen	Überprüfung der Kooperationsvereinbarung	Austausch in verabredetem Turnus

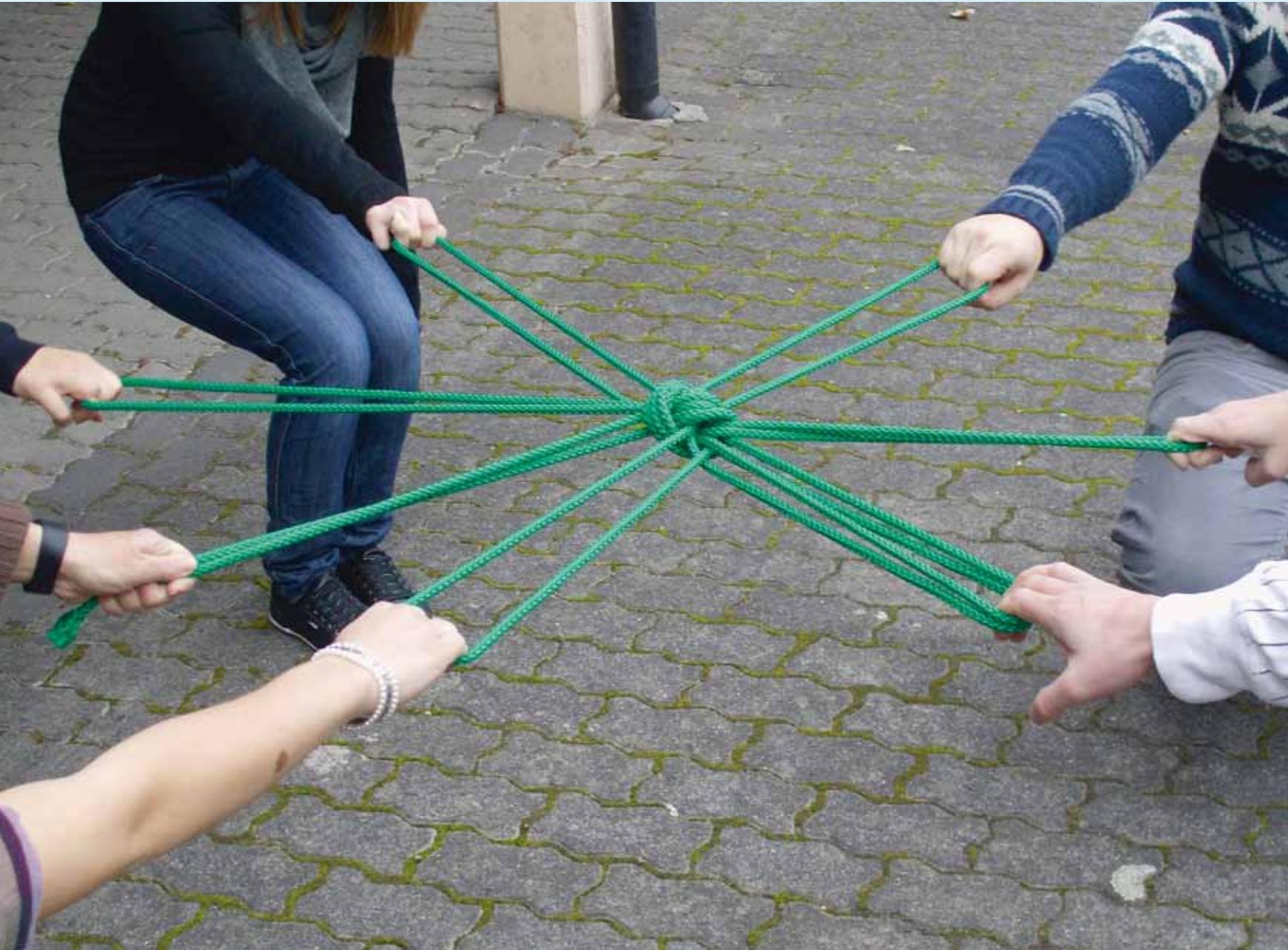
Im Anhang befindet sich der Fragebogen „Firmenbogen“, der von den Betrieben, bei denen Schülerinnen und Schüler ein Betriebspraktikum durchgeführt haben, ausgefüllt wird. Die Jugendlichen pflegen, im Anschluss an das Praktikum, diese Informationen in eine digitale Praktikumsbörse ein. Die Börse kann dann von der gesamten Schülerschaft zur Stellenrecherche genutzt werden.

Der Aufbau dieser Börse wird im Anhang durch eine Webseite „Bildschirmfoto“ dargestellt.

Außerdem befindet sich im Anhang ein „Selbst- und Fremdeinschätzungsbogen“ aus dem Berufswahlpass, der im Anschluss an ein Schulpraktikum von den Schülerinnen und Schülern und den Betrieben ausgefüllt wird. Dieser trifft eine Aussage über persönliche Stärken der Jugendlichen im Rahmen des Praktikums.

5

**Keine/r soll verloren gehen:
Gestaltung von Übergang und Nachbetreuung zur Erreichung einer Anschlussperspektive
innerhalb der Regelschulzeit: Jede/r hat nach Abschluss einen Anschluss!**



Dieses Arbeitsfeld trägt der Situation Rechnung, dass nicht ausbildungsreife Jugendliche eine enge Begleitung am Übergang Schule – Beruf benötigen, um teuren Warteschleifen im Übergangssystem vorzubeugen. Basis ist das Gelingen der Eröffnung einer Beziehung zu dem/der einzelnen Jugendlichen, die Erfassung möglicherweise komplexer Problemstellungen, die Entdeckung von Potentialen und deren Ausbau. Die Förderplanung nutzt das kleinschrittige Benennen erreichbarer Ziele, die möglicherweise Eltern, Freundeskreis, aber auch Vereine und Betriebsvertreter einbeziehen sollen.

Die Gestaltung des Übergangs beinhaltet Kenntnisse der Job Coaches zum regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt und deren Akteure und erfordert die kontinuierliche Weiterentwicklung einer Strategie zur Gewinnung betrieblicher Partner. Die Nachbetreuung einzelner Schülerinnen und Schüler ist durch eine qualifizierte Übergangsbegleitung an Dritte (AbH, Fallmanagement des „Kommunalen Jobcenters“, Ausbildungslotsen etc.) gewährleistet. Die Gestaltung des Übergangs basiert auf der Abfrage des aktuellen Stands der Berufswege-

planung. Nach der Durchführung verschiedener Qualifizierungs- bzw. sozialpädagogischer Förderangebote (siehe Arbeitsfeld 2 und 3), die die Schülerinnen und Schüler nach Bedarf durchlaufen haben, wird der Förderplan (siehe Arbeitsfeld 1), unter Berücksichtigung der gemeinsam erarbeiteten Anschlussperspektive fortgeschrieben und überprüft. Ziel ist, dass die Schülerinnen und Schüler befähigt werden, eine passgenaue Perspektive zu entwickeln und dieser Prozess durch den Job Coach unterstützt wird.

Je nach Möglichkeit wird das Familienumfeld einer Schülerin/ eines Schülers in die Realisierung der festgelegten Ziele miteinbezogen. Anhängend finden Sie das Protokoll eines Seminars zum Thema „Elternarbeit in der Schule“, aus dem hervorgeht, welche hohen Stellenwert die Einbindung der Eltern in den Prozess des Übergangs Schule-Beruf hat.

Im Rahmen des Übergangs Schule-Beruf sowie der Nachbetreuung stehen die Job Coaches mit allen am Prozess beteiligten Akteuren (Fallmanager, Berufsberatung, weiterführende Schulen, Ausbildungsbetriebe) in regelmäßigem Austausch.

Instrumente	Kriterien für Zielüberprüfung	Überprüfung von Durchführung und Umsetzung	Empfehlungen
Förderplanung	Kontinuierliche Fortschreibung	Erreichbarkeit festgelegter Ziele auswerten	Kleinschrittige Zielvereinbarung
Initiierung von Hausbesuchen	Familienumfeld fließt in Förderplanung ein	Förderplan	Einbeziehung der Eltern
Angebote zur Förderung der Ausbildungsreife	Relevanz zum regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt gegeben	Anerkennung der Angebote durch Betriebe	Enger Kontakt zu Jobcenter, Agentur für Arbeit und Betrieben

6

**Zielorientierung auf allen Ebenen:
Gestaltung von arbeitsfähigen Beziehungen zu Jugendamt,
Jobcenter und Agentur für Arbeit**



Der Übergang von der Schule in den Beruf wird von unterschiedlichsten Rechtskreisen bestimmt, die koordiniert werden von der Jugendberufshilfe des Landkreises für die Schnittstellen des SGB II, VIII und dem SGB III. Als besonders hilfreich für die Zusammenarbeit hat sich die detailliert beschriebene Zusteuerung des Fallmanagements im SGB II zu den Job Coaches erwiesen. Die gewünschte fachübergreifende Zusammenarbeit der Beteiligten erfordert klare Absprachen bezüglich der Zuständigkeiten und ein hohes Maß an Kommunikationsbereitschaft seitens der Job Coaches. Eingebettet ist das „Kommunale Übergangsmanagement“ in den Hessischen Ausbildungspakt und die Aktivitäten von OloV.

Die Job Coaches tragen konkret dazu bei, die Übergänge der Abschlussklassen der beteiligten Schulstandorte transparent werden zu lassen. Welcher Schüler/welche Schülerin geht nach Verlassen der

allgemeinbildenden Schule welchen Weg? Sie liefern damit wichtige Daten für die beteiligten Institutionen und tragen dazu bei, gemeinsame und zuständigkeitsübergreifende Problemlösungen zu finden.

Im Anhang befindet sich die schriftlich ausgearbeitete und verbindlich festgelegte „Kooperationsvereinbarung“ zwischen den Mitarbeitern des Jobcenters im Fallmanagement U 25 und den Job Coaches. Dieser Anhang steht exemplarisch für die Arbeitsstandards mit allen weiteren Partnern.

In den Arbeitstreffen zwischen den Mitarbeitern des Jobcenters und der Job Coaches, die regelmäßig stattfinden, bietet die im Anhang aufgeführte Vereinbarung die Arbeitsgrundlage.

Auch mit den weiteren an der Übergangsphase beteiligten Kooperationspartnern wie den Berufsberatern und Lehrern sind festgelegte Vereinbarungen getroffen.

Instrumente	Kriterien für Zielüberprüfung	Überprüfung von Durchführung und Umsetzung
Kooperationsstandards Fallmanagement SGB II	Festgelegte Ablaufplanung und kontinuierlicher Austausch	2 Treffen im Jahr
Kommunikation zu Assessmentergebnissen mit Berufsberatung	Listenabgleich und Einzelfallbezogener Austausch	Vertraglich vereinbart über Projektförderung „Vertiefte Berufsorientierung“
Kontinuierlicher Austausch zu freien Ausbildungsplätzen mit dem FD Unternehmensservice des Kommunalen Jobcenters	Am Schuljahr orientierte Austauschtreffen	2xjährlich: Halbjahreszeugnis Abgangsklassen und Schuljahresende

7

**Ein Netz, das auffängt:
Einbindung in Netzwerke zur Erreichung von Synergieeffekten
am Übergang Schule – Beruf für Schülerinnen und Schüler**



Die Folgen der Jugendarbeitslosigkeit treffen Kommunen und Landkreise, obwohl sie nur begrenzt zuständig sind. Diese Erkenntnis hatte den Kreisausschuss des Landkreises Hersfeld-Rotenburg in 2004 motiviert, sich als sogenannte Optionskommune zu bewerben. In Kooperation von Grundsicherungsträger für Arbeitsuchende bei der Kreisverwaltung, dem örtlichen Jugendhilfeträger und der Agentur für Arbeit wurde seit 2005 der Fokus auf die Zielgruppe der jungen Menschen am Übergang Schule-Beruf gelegt. Gemeinsames Ziel ist es, Folgekosten des kommunalen Haushaltes für Arbeitssuchende junge Menschen im Kreisgebiet zu minimieren und zukünftige Fachkräfte in der Region zu halten.

Die Job Coaches arbeiten an der direkten Verbesserung der Schnittstellenproblematik der vielen Akteure am Übergang Schule – Beruf. Dies gelingt umso besser, je intensiver die Beteiligten zusam-

menarbeiten und die Förderstrukturen auf dem Weg von der allgemeinbildenden Schule zur beruflichen Bildung aufeinander aufbauen.

Im Anhang befindet sich der Flyer „Interkulturelles Übergangsmanagement“, der anschaulich verdeutlicht, in welches Netzwerk die Job Coaches eingebettet sind.

Die Kooperation mit Institutionen aus unterschiedlichsten Bereichen ist eine optimale Voraussetzung, um Jugendlichen wirksame Anschlussperspektiven zu ermöglichen.

Instrumente	Kriterien für Zielüberprüfung	Überprüfung von Durchführung und Umsetzung	Empfehlungen
Konzepterarbeitung interne Netzwerke innerhalb der Schule, mit der Schulsozialarbeit, mit der Berufsberatung, im Rahmen lokaler Ausbildungsmessen	Anfrage der Jobcoaches durch Dritte	Statistik über Netzwerkaktivitäten und Kommunikation der guten Ansätze seitens der Projektleitung	Der Vernetzungsgedanke wird getragen von dezidiert ausformulierten Strategien der Projektsteuerung.
Konzepterarbeitung externe Netzwerke unter Einbeziehung aller Akteure des regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarktes	Anfrage der Jobcoaches durch Dritte	Statistik über Netzwerkaktivitäten und Kommunikation der guten Ansätze seitens der Projektleitung	Der Vernetzungsgedanke wird getragen von dezidiert ausformulierten Strategien der Projektsteuerung

8

Die Räume sind der dritte Pädagoge ...:
Ausstattung der verschiedenen Lernorte (Schule, Betriebe, Job Coach-Büro) sind so zu gestalten, dass den Schülerinnen und Schülern ein Beziehungsangebot gemacht werden kann



Die Erfahrungen der vergangenen Jahre haben gezeigt, dass eine zentrale Verortung der Job Coaches an den Schulen entscheidend den Zugang der Schülerinnen und Schüler zu ihren Angeboten beeinflusst. Insbesondere für Jugendliche mit Förderbedarf ist ein spontaner Kontakt in den Pausenzeiten, das einfach mal vorbeischauchen oder eine Frage loswerden, ein Faktor zum Annehmen des Beratungssettings. Von dort aus werden Angebote am Übergang geplant und organisiert und die entscheidenden Lernorte (Betriebe, Berufsschulen, etc.) einbezogen.

Gleichzeitig spielen die Rahmenbedingungen für die Qualität der Jobcoacharbeit eine entscheidende Rolle bei der Bewältigung der vielfältigen Aufgaben. Zukünftig ist deshalb die Einrichtung eines

„Bildungsbüros“ geplant, in dem die Fachkräfte Raum zu Austausch, konzeptioneller Weiterentwicklung des Konzepts „Kommunales Übergangsmangement“, Teamsitzungen, Fallbesprechungen usw. haben. Eine kontinuierliche Weiterentwicklung im Sinne einer effektiven Förderung der Zielgruppe hängt wesentlich von der Teamentwicklung ab.

Das Angebot des Job Coaches soll so niederschwellig wie möglich sein. Aus diesem Grund befindet sich das Büro des Job Coaches direkt vor Ort an der Schule und der Job Coach ist täglich während und auch nach den Unterrichtszeiten erreichbar. Die Erfahrung hat gezeigt, dass eine zentrale Lage des Büros des Job Coaches an der Schule den Zugang der Schülerinnen und Schüler erleichtert und fördert.

Instrumente	Kriterien für Zielüberprüfung	Überprüfung von Durchführung und Umsetzung
Besprechungssituation im Jobcoach – Büro Schule	Zentrale Lage im Schulkontext	Analyse Förderplanung, Nutzerstatistik nach Zielgruppen differenziert
Bildungsbüro	Zentrale Lage im Kreisgebiet	Nutzerstatistik differenziert nach Zielgruppen
PC- Arbeitsplätze mit entsprechender Infrastruktur für Jobcoaches und Schüler/-innen	Angebotsnachfrage bei Schüler/-innen im Einzelgespräch	Nutzerstatistik
Zielgruppenorientierte Arbeitszeiten	Rückmeldungen von Schüler/-innen Eltern, Betrieben	Jahresplanung der Instrumente und Maßnahmen

Neben der Erreichbarkeit ist auch eine positive und vertrauliche Beratungssituation durch eine ansprechende Büroausstattung wichtig.

**„Der Geist der Schule
sitzt zwischen den Wänden“**,
sagen die Finnen.

„Der Raum ist der dritte Pädagoge“,
formulierte Loris Malaguzzi, der verstorbene
Vordenker der „Reggio-Pädagogik“ in Norditalien.

Aber die meisten Schulen sind als Anstalten
fürs Belehren gebaut, weniger fürs Lernen.

1. Wie fordern Räume zum Lernen heraus?
2. Wie sehen Lernlandschaften aus?
3. An welchen Erfahrungen mit gelungenen Bauten und kleinen Umbauten lässt sich anknüpfen?
4. Und: Aus welchen Misserfolgen lässt sich lernen?

1

Beratungsverlauf**Datum:****Datenschutz-Aufklärung:****Einverständniserklärung:****Persönliche Daten**

Name, Vorname: _____

geb. _____

Geschlecht: _____ Nationalität: _____ Migrationshintergrund: _____

Adresse: _____ PLZ _____

Tel: _____ gesundheitliche Beeinträchtigungen: _____

Familiäre Situation

Familienstand: _____ Wohnsituation: _____

Anzahl der Geschwister: _____ im selben

Haushalt: _____

Name der Erziehungsberechtigten:

Erwerbstätigkeit der Mutter _____ und des Vaters _____

Umzüge: _____ wenig Einkommen: _____

Anmerkung: _____

1



Kontakt zum Job Coach

Wie gekommen: von JC aufgesucht von Mitschüler motiviert selbst

von Lehrer geschickt von Eltern geschickt Sonstiges

Warum gekommen:

Kooperationsbeziehungen

Fallmanager Agentur für Arbeit Jugendhilfe Beratungsstellen

Anmerkung: _____

Schulbesuch

Derzeit besuche ich Klasse: _____ Klassenlehrer: _____

Schulwechsel: Schule _____ Schuljahr: _____ Klasse: _____

Schule _____ Schuljahr: _____ Klasse: _____

Anzahl der Wiederholungen: _____ Unentschuldigte Fehlzeiten in Tagen (letzt.Zeugnis): _____

Schulleistungen

	Deutsch	Mathe	Englisch	Arbeitsverhalten	Sozialverhalten
letzte Zeugnis					
glaub ich Noten					

1



Lieblingsfächer:

Was mag ich nicht:

Erreichter Schulabschluss: _____ zu erwartender Schulabschluss: _____

Anmerkung: _____

Schulpraktikum

Wann: _____ Wo: _____

Wie lange: _____ Als: _____

Ferien-, Nebenjob, Ehrenamt, Vereine: _____

Beruflicher Werdegang

Erwerbstätigkeit der Mutter _____ und des Vaters _____

Traumberuf: _____ Alptrauberuf: _____

Berufswünsche: _____

Vorraussetzungen für den

Beruf: _____

Die Chancen auf einen Ausbildungsplatz sind aufgrund des zu erwartenden Schulabschlusses

...

1

**Hobby, Interessen, besondere Fähigkeiten**

Adjektive, die dich beschreiben:

Drei Dinge, die du gut kannst:

Hobby, Interessen:

Spezifische Fähigkeiten /Kenntnisse:

Folgende Dinge mag ich überhaupt nicht:

Private & berufliche Ziele:

Lebenslagen oder Problemlagen

(schlechte Noten, kein Schulabschluss, gesundheitliche Probleme, unvollständige Familie, geringes Einkommen, Sprachprobleme, Wohnprobleme, Gewalterfahrungen, Sucht)

Anmerkung:

Berufsberatung Agentur für ArbeitJa, bei

 Wann:

Anmeldebogen am

 ausgefüllt. Termin:

1

**Vertiefte Berufsorientierung**

Modul 1 - Erstorientierung

Modul 2 - Berufserkundung

Modul 3 - Kompetenzermittlung / AC

Modul 4 - Bewerbungstraining

Modul 5 - Internetnutzung

Modul 6 - Vorstellungsgespräch

Modul 7 - Einstellungstest

Modul 8 - Individuelle Beratung

Anmerkung: _____

Beratungsverlauf

Datum	Inhalt	Vereinbarungen

Erstgespräch bzw. Erstkontakt

1

Erstkontakt (Telefonat/ Persönlich) am:

Kontakt über:

Name, Vorname:

Geburtsdatum:

Adresse:

Telefonnummer:

Anliegen:

Einverständnis unterschrieben

ja oder nein

Datum:

Vertieften BO teilgenommen

ja oder nein

Datum:

1



Die Zukunft im Blick

Stell Dir vor, dass Du heute einen kleinen Sprung in die Zukunft machen kannst.

Schreib einen Brief an Dich selbst, der schildert, wie Dein Leben zu diesem Zeitpunkt aussieht.

Folgende Fragen können Dir helfen:

1. Wie alt bist Du?
2. Wo lebst Du?
3. Bist Du verheiratet und hast Kinder?
4. Welches Auto fährst Du?
5. Was machst Du beruflich?
6. Wie bist Du zu diesem Beruf gekommen?
7. Macht Dir der Beruf Spaß?
8. Erzähl ein Erlebnis aus dem Beruf?
9. Wie verbringst Du deine Freizeit?
10. Welche Gebrauchsgegenstände wirst Du in der Wohnung haben, die es jetzt noch nicht gibt?





2

Bewertung Arbeitsverhalten Name: _____ Klasse: _____ Note 1. Hj _____ Note 2. Hj _____

Meine Fähigkeiten	Note 5	Note 4	Note 3	Note 2	Note 1	S	L
Mein Weg zu lernen 	Ich lehne es häufig ab, die angebotenen Lernhilfen wie Checklisten, Arbeitspläne, Karteikarten, Mindmaps, ... zu benutzen.	Ich habe im Grundsatz verstanden, mit den angebotenen Lernhilfen wie Checklisten, Arbeitsplänen, Karteikarten, Mindmaps, ... zu arbeiten. Ich wende sie aber nur ungern an.	Ich verwende die angebotenen Lernhilfen wie Checklisten, Arbeitspläne, Karteikarten, Mindmaps, ... Ich brauche gelegentlich Hinweise, die Lerntechniken zu benutzen.	Ich verwende regelmäßig die angebotenen Lernhilfen wie Checklisten, Wochenpläne, Projektpläne, Karteikarten oder Mindmaps. Ich komme deshalb zu guten Ergebnissen.	Um mein Lernen zu organisieren, lege ich mir Checklisten an, stelle Wochen- oder Projektpläne auf. Um mir Sachverhalte zu merken erstelle ich Mindmaps oder arbeite mit Karteikarten. So erreiche ich gute Arbeitsergebnisse.		
Durchhaltevermögen & Belastbarkeit 	Ich breche eine begonnene Aufgabe bei der ersten Schwierigkeit wieder ab. Ich brauche ständig Aufforderungen meiner Lehrer weiter zu arbeiten.	Ich bringe einfache Aufgaben zu Ende. Bei anspruchsvolleren Aufgaben muss ich bei jeder Schwierigkeit aufgefordert werden, weiter zu machen.	Ich führe eintönige und auch anspruchsvollere Aufgaben eigenständig zu Ende. Dabei brauche ich gelegentlich eine Aufforderung.	Ich führe eigenständig anspruchsvolle, aber auch eintönige Aufgaben zu Ende und überwinde Schwierigkeiten mit gelegentlicher Aufforderung von außen.	Ich führe eigenständig alle geforderten Aufgaben zu Ende und überwinde Schwierigkeiten ohne aufzugeben. Wenn ich nicht mehr weiter weiß, suche ich von mir aus Unterstützung.		
Mitbringen von Arbeitsmaterialien <input checked="" type="checkbox"/>	Meine Arbeitsmaterialien (siehe Liste im Lernkalender) sind meistens unvollständig.	Meine Arbeitsmaterialien sind öfters unvollständig, was meine Mitarbeit im Unterricht erschwert.	Ich achte darauf, dass meine Arbeitsmaterialien komplett und in Schuss sind. Trotzdem fehlt manchmal was.	Ich achte darauf, dass meine Arbeitsmaterialien komplett und in Schuss sind. Meistens habe ich alles dabei.	Es ist mir wichtig, dass meine Arbeitsmaterialien immer komplett und in Schuss sind.		
Arbeit mit meinem Lernkalender 	Ich trage Hausaufgaben und Lernabsprachen trotz Aufforderung oft nicht in meinen Kalender ein. Ich lege ihn meinen Eltern selten zur Unterschrift vor. Ich vergesse meistens den Berichtszettel vom Betrieb unterschreiben zu lassen.	Hausaufgaben und Lernabsprachen trage ich nur nach Aufforderung in meinen Kalender ein. Ich lege meinen Eltern den Kalender nicht regelmäßig zur Unterschrift vor. Ich vergesse öfters den Berichtszettel vom Betrieb unterschreiben zu lassen.	Hausaufgaben und Lernabsprachen trage ich meistens selbstständig in meinen Kalender ein. Manchmal vergesse ich, meine Eltern meinen Kalender wöchentlich unterschreiben zu lassen. Manchmal fehlt die Unterschrift vom Betrieb auf meinem Berichtszettel.	Ich trage meine Lernabsprachen (Hausaufgaben, Projektaufträge etc.) meistens selbstständig in den Kalender ein. Ich achte darauf, dass er wöchentlich von meinen Eltern und dem Betrieb unterschrieben wird.	Ich trage stets meine Lernabsprachen (Hausaufgaben, Projektaufträge etc.) selbstständig in den Kalender ein und hake sie nach Erledigung ab. Ich achte darauf, dass er wöchentlich von meinen Eltern und dem Betrieb unterschrieben wird.		
Ordnung in meinen Unterlagen 	Die Ordnung in meinem Ordner ist nicht ausreichend: Blätter sind falsch eingeordnet, fehlen oder liegen im Klassenraum herum. Ausarbeitungen werden nicht sofort und manchmal an der falschen Stelle eingeordnet abgeheftet.	Die Blätter in meinem Ordner sind meistens an der richtigen Stelle abgeheftet, nur die Reihenfolge ist nicht eingehalten. Ausarbeitungen werden nicht regelmäßig und nicht immer richtig eingeordnet und abgeheftet.	In meinem Ordner befinden sich die meisten Ich Blätter an der richtigen Stelle. hefte alle Unterlagen und Ausarbeitungen in die richtige Rubrik und nach Datum sortiert ein, allerdings nicht immer sofort.	In meinem Ordner befinden sich die meisten Ich Blätter an der richtigen Stelle. hefte alle Unterlagen und Ausarbeitungen in die richtige Rubrik und nach Datum sortiert ein, allerdings nicht immer sofort.	Ich halte meinen Ordner stets in Ordnung, in dem ich alle Unterlagen nach Erledigung in die richtige Rubrik und nach Datum sortiert sofort einhefte.		
Handschrift & Sauberkeit von Arbeitsergebnissen 	Ich bemühe mich nicht um eine lesbare Handschrift oder saubere Darstellungen. Mir ist egal, mit welchem Stift ich schreibe oder zeichne.	Meine Handschrift ist lesbar, aber sehr unregelmäßig und unordentlich. Die Sauberkeit meiner Darstellungen ist wechselhaft. Mir ist es meistens egal, mit welchem Stift ich schreibe oder zeichne.	Meine Handschrift ist lesbar, könnte aber noch sauberer und regelmäßiger sein. Bei meinen Darstellungen (Skizzen, Zeichnungen etc.) gebe ich mir unterschiedlich viel Mühe.	Meine meistens mit Füller geschriebenen Texte sind gut lesbar. Meine Darstellungen (Skizzen, Zeichnungen etc.) sind meistens sauber und ordentlich.	Meine Handschrift ist vorbildlich und meine Darstellungen sind sauber und ordentlich ausgeführt.		
Pünktlichkeit 	Ich komme im Monat mindestens 4-mal zu spät.	Ich komme im Monat mindestens 3-mal zu spät.	Ich komme im Monat max. 2-mal zu spät, begründe dies aber stichhaltig.	Ich komme im Monat maximal 1-mal zu spät und habe aber einen triftigen Grund.	Ich komme nie zu spät und wenn, dann aus einem triftigen Grund.		
Meine Bereitschaft zu lernen / Leistung zu erbringen 	Ich mache etwas oft nur nach Aufforderung und die Qualität meiner Arbeitsergebnisse ist mangelhaft. Ich bin nicht wirklich bereit etwas zu leisten und mich anzustrengen	Meine Bereitschaft etwas zu leisten u. mich für meinen Lernfortschritt anzustrengen ist schwankend. Ich brauche ab und an den Druck von meinen Lehrern, um in ein Tun zu kommen.	Ich habe gute Vorsätze, schaffe es aber leider nicht immer sie durchzuhalten. Meine Bereitschaft etwas zu leisten u. mich anzustrengen kann noch besser werden.	Mir ist mein Lernfortschritt wichtig. Ich bin bereit dafür mich anzustrengen und erreiche deshalb meistens die Ziele, die ich mir gesteckt habe.	Ich erreiche meine Ziele, weil ich bereit bin mich anzustrengen und regelmäßig dafür zu arbeiten, wenn notwendig sogar zusätzlich Zeit dafür aufzuwenden.		



Bewertung Sozialverhalten Name: _____

Klasse: _____

Note 1. Hj. _____

Note 2. Hj. _____

Meine Fähigkeiten	Note 5	Note 4	Note 3	Note 2	Note 1	S	L
Einhalten der Klassenregeln  Recht auf ungestörtes Lernen	Ich halte mich nicht an die Klassenregeln. Ich breche die Regeln mehrmals täglich, der Unterricht wird dadurch unterbrochen u. wertvolle Lernzeit meiner Mitschüler geht verloren.	Ich entscheide mich täglich gegen die Klassenregeln zu verstoßen. Nach einer Ermahnung störe ich meistens nicht weiter. Mir ist eigentlich klar, dass durch meine Störungen wertvolle Unterrichtszeit verloren geht.	Ich halte die Klassenregeln für sinnvoll. Ich lasse mich aber manchmal dazu hinreißen, sie zu brechen. Nach einer Ermahnung stelle ich das Stören ein, damit nicht weitere wertvolle Unterrichtszeit verloren geht.	Ich finde es wichtig, dass es die Klassenregeln gibt. Deshalb halte ich mich auch daran. Ich respektiere das Recht eines jeden Schülers auf ungestörtes Lernen.	Ich finde die Klassenregeln für unser Lernklima u. unseren Lernerfolg sehr wichtig. Daher setze ich mich aktiv dafür ein, dass sie eingehalten werden.		
Verantwortung für die Klassengemeinschaft 	Gemeinschaftsaufgaben weigere ich mich zu erledigen. Meinen Dienst erfülle ich mit Widerwillen, gar nicht oder nach Aufforderung.	Ich erledige Gemeinschaftsaufgaben nur selten. Meinen Dienst erfülle ich unregelmäßig u. muss erinnert werden.	Gemeinschaftsaufgaben werden von mir übernommen. Meinen Dienst vergesse ich selten.	Ich setze mich für ein gutes Klassenklima ein, indem ich anderen helfe. Das fordere ich auch von meinen Mitschülern. Gemeinschaftsaufgaben u. Dienste erledige ich zuverlässig.	Die Klassengemeinschaft ist mir wichtig. Ich fordere Mitschüler auf sich für ein gutes Klima einzusetzen. Ich übernehme gerne Gemeinschaftsaufgaben u. erledige meine Dienste gewissenhaft.		
Teamfähigkeit  Kooperation	Die Beiträge meiner Mitschüler zum Unterricht interessieren mich wenig, ich höre ihnen nicht zu. Ich biete ihnen meine Hilfe selten an u. lasse mir ungern helfen. Ich habe nur meine eigenen Sachen im Kopf. Zum Gelingen einer gemeinsamen Arbeit trage ich so gut wie nichts bei.	Ich versuche mit meinen Mitschülern zusammenzuarbeiten, interessiere mich aber vorrangig nur für meine eigenen Themen. Ich höre oft nicht zu u. lasse mir selten etwas erklären. Die Mitverantwortung für das Gelingen einer gemeinsamen Aufgabe wird von mir nur gelegentlich wahrgenommen.	Ich bin an einer guten Zusammenarbeit mit meinen Mitschülern interessiert, höre aber manchmal nicht auf deren Vorschläge bzw. lasse mir nicht von ihnen etwas erklären. Mir ist es nicht so wichtig, dass eine gemeinsame Aufgabe zu einem guten Ergebnis geführt wird.	Ich interessiere mich für die Beiträge meiner Mitschüler. Ich biete ihnen meine Hilfe an bzw. lasse mir von ihnen helfen. Ich höre zu, wenn andere etwas sagen. Ich übernehme Verantwortung für eine gemeinsame Aufgabenstellung. Ich arbeite mit allen zusammen.	Ich interessiere mich für die Beiträge meiner Mitschüler, ermutige sie ihre Ideen einzubringen, biete ihnen meine Hilfe an bzw. lasse mir von ihnen helfen. Ich höre zu, wenn andere etwas sagen. Ich übernehme Verantwortung für eine gemeinsame Aufgabenstellung.		
Kritikserbarkeit  Feedback annehmen	Ich kann Kritik nicht leiden. Ich fühle mich persönlich angegriffen u. lasse mir so etwas nicht gefallen. Wer eigene Fehler zugibt ist dumm. Niemand hat mir was zu sagen, auch ein Lehrer nicht.	Ich kann zwischen sachlicher Kritik u. persönlicher Kritik einen Unterschied machen. Trotzdem fühle ich mich oft bei sachlicher Kritik persönlich angegriffen u. rege mich auf. Die Leute sollen mich dann einfach in Ruhe lassen.	Ich kann sachliche Kritik grundsätzlich annehmen. Manchmal nehme ich sachliche Kritik aber auch persönlich u. fühle mich angegriffen. Ich weiß aber grundsätzlich, dass ich aus Fehlern etwas lernen kann. Über Fehler meiner Mitschüler lache ich nicht.	Ich kann zwischen sachlicher Kritik u. Kritik an meiner Person unterscheiden. Ich lerne aus meinen Fehlern u. finde es nicht schlimm, welche zu machen. Verbesserungsvorschläge kann ich gut annehmen. Über Fehler meiner Mitschüler lache ich nicht.	Ich weiß, dass sachliche Kritik mir hilft mich zu verbessern. Ich lerne aus meinen Fehlern u. finde es nicht schlimm, welche zu machen. Über Fehler meiner Mitschüler lache ich nicht. Ich fordere Verbesserungsvorschläge ein u. lerne aus ihnen.		
Kritikfähigkeit  Feedback geben	Ich rede häufig etwas schlecht u. verletze Mitschüler mit meiner Kritik. Es fällt mir schwer meinen Mitschülern eine hilfreiche Rückmeldung zu geben.	Kritik hat für mich mehr mit runtermachen u. verletzen zu tun, als mit Lösungen finden u. Verbesserungsvorschläge zu machen. Manchmal macht es mir aber Spaß andere mit meinen Äußerungen persönlich zu verletzen.	Ich versuche anderen ein nutzbringendes Feedback zu geben u. dabei mit meiner Kritik nicht zu verletzen. Es fällt mir noch schwer, Kritik nicht persönlich verletzend auszudrücken. Ich vermeide unangenehme Themen anzusprechen.	Ich kann Kritik üben, die nicht verletzend ist u. für den Kritisierten ein Gewinn ist. Ich traue mich sowohl zu loben, was gut war, als auch in angemessener Form zu kritisieren was schlecht war.	Ich kann aufbauend kritisieren, weil es mir um die Verbesserung einer Situation bzw. um die Lösung von Problemen geht. Ich traue mich sowohl zu loben, was gut war, als auch in angemessener Form zu kritisieren was schlecht war.		
Respekt Höflichkeit Freundlichkeit 	Der gute Umgang mit anderen ist mir egal. Ich grüße nicht, bedanke mich nicht, ich lasse mir von niemandem etwas sagen. Wenn ich mich aufrege, benutze ich derbe Schimpfwörter. Für mieses Verhalten entschuldige ich mich nicht.	Wenn ich begrüßt werde, grüße ich zurück. Mich zu bedanken, fällt mir nicht leicht. Meistens gelingt es mir, mich respektvoll zu verhalten. Fühle ich mich angegriffen, verliere ich den Respekt. Schimpfwörter rutschen heraus. Bei miesem Verhalten kann ich mich nach Aufforderung entschuldigen.	Mitmenschen grüße ich von mir aus. Ich kann um etwas bitten u. mich auch bedanken. In den meisten Situationen gelingt es mir mich respektvoll zu verhalten. Wenn ich mich ungerecht behandelt fühle, gelingt es mir meistens das Problem mit ruhigem Reden zu klären. Ich kann mich entschuldigen.	Ich gehe respektvoll u. höflich mit meinen Mitmenschen um. Wenn ich mich ungerecht behandelt fühle, kann ich dies in angemessener Form mitteilen. Mitmenschen grüße ich von mir aus. Wenn ich etwas haben möchte, bitte ich darum. Ich bleibe auch freundlich, wenn ich nicht so gut drauf bin.	Ein fairer u. respektvoller Umgang ist mir sehr wichtig. Ich grüße alle, bedanke mich u. bin hilfsbereit. Auch wenn es Konflikte gibt, kann ich diese in Ruhe ansprechen u. nach einer Lösung suchen, die für alle zufrieden stellend ist. Ich fordere andere auf respektvoll, höflich u. fair miteinander umzugehen.		
Sauberkeit 	Wenn viel Müll (Verpackungen, Kaugummi, Essensreste) in unserer Klasse liegt, ist mir das egal. Ich entsorge Müll nicht.	Meistens entsorge ich meinen Müll (Verpackungen, Kaugummi, Essensreste), oft aber erst nach Aufforderung. Die Mülltrennung ist mir nicht wichtig.	Ich entsorge meinen Müll meistens in die dafür jeweils vorgesehen Müllbehälter. Den Müll, den andere produziert haben, lasse ich aber liegen. Die Sauberkeit der Klassenräume ist mir schon wichtig.	Ich entsorge meinen Müll in die entsprechenden Mülleimer. Ich entferne auch Müll von anderen. Ich bin bereit, am Sauberhalten der Klasse mitzuwirken, damit wir uns in der Klasse wohlfühlen können.	Ich entsorge meinen Müll immer in die entsprechenden Mülleimer. Ich entferne auch Müll von anderen u. fordere andere auf, das auch zu tun. Mir ist die Sauberkeit der Klasse wichtig, damit wir uns wohlfühlen können.		

Training sozialer Kompetenzen

2



Durchsetzungsverhalten

Ziel:

- Durchsetzung der eigenen Forderung

Verhaltensweisen:

- Blickkontakt
- Laut und deutlich sprechen
- Forderung klar formulieren ("Ich-Form")
- Keine langen Erklärungen
- Keine Entschuldigungen, aber auch keine Beleidigungen oder aggressive Äußerungen
- Nicht nachgeben, auch wenn der Widerstand groß ist

Beziehungsverhalten

Ziel:

- Verbesserung der Beziehung

Verhaltensweisen:

- Blickkontakt
- Eigene Gefühle und Empfindungen äußern
- Gefühle direkt und in der "Ich-Form" ansprechen
- Reflektierendes Zuhören
- Sich in den anderen einfühlen
- Keine Verallgemeinerungen ("Du bist immer ..., hast schon wieder ...")

Regeln aushandeln

Ziele:

- Einen Konflikt zwischen Schülern oder zwischen Lehrer und Schülern lösen
- Ein Beispiel für eine kooperative und demokratische Konfliktbehandlung geben

Verhaltensweisen:

- Gegensätzliche Standpunkte nicht bewerten
- Die Parteien verstehen und die jeweiligen Standpunkte zusammenfassen und gegenüberstellen
- Strukturelle Bedingungen offenlegen
- Als "weiser" Schiedsrichter fungieren

Um Sympathie werben

Ziele:

- Kontakt herstellen
- Den anderen dazu bringen, daß er freiwillig das macht, was ich möchte.

Verhaltensweisen:

- Lächeln
- Interessiert zuhören
- Den anderen verstärken und zum Reden bringen
- Auf persönliche Äußerungen des anderen gezielt eingehen
- Etwas von sich erzählen (aber nur kurz und nur dann, wenn der andere Interesse zeigt)
- Wenn es paßt, eigene Fehler und Schwächen zugeben

2

**start.****Soziale Kompetenzen**Aufgabenstellung „Das verpackte Ei“

Die Gruppe (3 – 6 Schüler) hat die Aufgabe ein Ei mit den zu Verfügung stehenden Materialien so verpacken, dass das Ei aus dem Fenster geworfen werden kann, ohne kaputt zu gehen.

Sollte das Ei während der Bearbeitung kaputt gehen, so steht ein zweites Ei zu Verfügung.

Die Schüler sollen miteinander besprechen, auf welchem Weg die Aufgabe zu lösen ist.

Wenn die Gruppe das Ei verpackt hat, ist dies dem Anleiter mitzuteilen.

Für diese Aufgabe hat die Gruppe 25 Minuten Zeit.

Materialien:

- 3 Luftballons
- 2 Eier
- Bindfaden / Zwirn
- Klebeband
- Schere



start.

Soziale Kompetenzen

Beobachtungsprofil

BEOBACHTUNGSPROFIL

Soziale Kompetenzen

Übung: Das verpackte Ei

Soziale Kompetenzen

Durchsetzungsvermögen

- benennt eigene Vorstellungen
- setzt eigene Vorstellungen durch
- vertritt eigene Auffassung mit Nachdruck

Konfliktfähigkeit

- spricht Konflikte an
- bleibt in Konfliktsituationen sachlich oder findet zur Sachlichkeit zurück
- trägt zur konstruktiven Lösung von Konflikten bei

Kontaktfähigkeit

- hält bei Gesprächen Blickkontakt
- spricht andere Teilnehmer/innen an
- fragt andere Teilnehmer/innen nach ihrer Meinung, bezieht andere aktiv ein

Kritisierbarkeit

- bleibt bei Kritik sachlich
- bleibt dem Gesprächspartner bei Kritik zugewandt
- gesteht eigene Fehler oder Irrtümer ein

Soziabilität

- unterstützt und motiviert andere Gruppenmitglieder
- sorgt für positives Arbeitsklima (z.B. durch Scherze)
- geht auf Meinungen anderer Gruppenmitglieder ein
- vermittelt zwischen unterschiedlichen Ansichten
- lässt andere ausreden
- übernimmt auch unbeliebte Arbeit, die kein anderer machen möchte oder die ihm persönlich schwer fällt

Teamfähigkeit

- macht Vorschläge zum gemeinsamen Vorgehen
- geht auf Vorschläge anderer Teilnehmer/innen ein
- leitet Entscheidungen ein, ohne andere zu dominieren
- spricht sich mit anderen Teilnehmer/innen ab
- hält Absprachen ein
- übernimmt gleichwertige Schritte
- übernimmt gleichen Arbeitsanteil

3



Assessment-Center nach *start*

Fähigkeitsprofil Teilnehmer/in: _____ Klasse: _____ Datum: _____

	Metall					Holz					Pflege					Verkauf					Ho-Ga/Hauswirts.				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									
16																									
17																									
18																									
19																									
20																									

	Sozial-AC				
	1	2	3	4	5
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Berufswunsch:

Berufliche Fähigkeiten:

Förderempfehlungen:

Sonstige Bemerkungen:



IMBSE Infos zu Start - Windows Internet Explorer

F:\FR\Jugend_Jugendsozialarbeit\Projekte\Xenos\Umsetzung\Team\Qualitage 2011\AA Handbuchfertig\A3\IMBSE Infos zu Start.nht

Datst Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?

Favoriten Intranet Landress Herfeld-Rotenburg OFD-WOHANGZ WASKA Web-Stark-2009 gub Antrags-Portal - Inuit Kostenlos Hotelmal Links anpassen Windows Windows Media

IMBSE Infos zu Start

IMBSE

Aktuell

- Wer waren wir
- Zukunftskonferenz 2011
- Berufsvorklarung
- Berufswahlbegleitung
- Ganztagsbetreuung an Schulen
- Berufsvorbereitung
- Werkstattjahr
- Aktivierungshilfen
- Springbrett
- Servicebüro
- Berufsausbildung am Niederrhein
- Berufsausbildung
- Ausbildungsbegleitende Hilfen
- XENOS TIB-Projekt
- Start am IMBSE
 - wofur steht Start am IMBSE
 - Infos zu Start
 - wie erreichen Sie uns?
- Teilzeitberufsausbildung
- Fort- und Weiterbildung
- Förderung der Berufsruckkehr

Start wurde von 1999-2001 im Auftrag des BMA entwickelt, erprobt und evaluiert. In der Zeit von 2002 bis 2003 konnte **Start** durch das Projekt „Kompetenzen fördern, Berufliche Qualifizierung für Zielgruppen mit besonderem Förderbedarf – SQF-Programm“, gefördert durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung und aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds, inhaltlich weiterentwickelt und in allgemein- und berufsbildenden Schulen erprobt werden.

Derzeit liegen berufsspezifische AC für siebzehn Berufsfelder vor:

Büro, Elektro, Friseurhandwerk, Floristik, Garten- und Landschaftsbau, Hauswirtschaft, Holz, Hotel- und Gaststättengewerbe, IT-Berufe, Lagerlogistik, Maler und Lackierer, Metall, Multimedia, Pflege, Textil, Veranstaltungstechnik, Verkauf.

Zusätzlich gibt es ein AC „Soziale Kompetenzen“.

Mit **Start** liegen gegenwärtig über 120 Einzelaufgaben vor, die es ermöglichen, zielgruppenspezifische AC für junge Menschen im Übergang Schule/Beruf zusammenzustellen.

Jedes der siebzehn berufsspezifischen AC sowie des AC „Soziale Kompetenzen“ werden in einem DDI-A-4-Ordner geliefert. Die Ordner beinhalten: allgemeine, grundlegende Informationen, Ablaufpläne, Materiallisten, Arbeitsanweisungen für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, Selbsteinschatzungsbog, Beobachtungsprofile, Ubertragungsblatter, Fahigkeitsprofile und eine CD-Rom mit den genannten Materialien.

Suchbegriff

Suchen

Tel.: (0 28 41) 91 70-0
Fax: (0 28 41) 91 70-26
office@imbes.de

Internet 100%

3



Unterlagen zur selbständigen Bearbeitung und Wiederholung des Unterweisungsthemas



**Im Zuge des Praktikums vermittelte Kenntnisse
berechtigen nicht zum eigenständigen Arbeiten
an elektrischen Anlagen oder Betriebsmitteln !**



H. Leist Oberflächentechnik e.K.
Breitbach Str. 5
36251 Bad Hersfeld



Verdrahten einer Abzweigdose

Vorgehensweise:

a. Leitung abmanteln (20-30 cm)

- Abmantelzange ansetzen
- Drei bis viermal um die Leitung drehen
- Die eingeschnittene Stelle mehrmals knicken
- Mantel abziehen

b. Leitungen in die Abzweigdose einführen

- Das Käppchen an der Einführungsstelle mit einem Cutter-Messer abschneiden
- Die Leitungen in die Abzweigdose einführen

Die Ummantelung ist dabei ca. 1 cm in die Abzweigdose einzuführen

c. Adern sortieren und verbinden

- Alle Schutzleiter (grün-gelb) am Rand der Abzweigdose zur unteren rechten Ecke führen
- Den Bündel knicken und die Adern auf richtige Größe abschneiden
- Adern mit einer Abisolierzange abisolieren
- Adern mit einer Steckklemme bzw. Federzugklemme verbinden
- Mit den restlichen zusammengehörigen Adern auf gleicher Art und Weise verfahren

Die Reihenfolge empfiehlt sich wie folgt einzuhalten:

- ✓ Schutzleiter(grün-gelb) – untere Ecke rechts
- ✓ Neutralleiter(blau)- untere Ecke links neben Schutzleiter
- ✓ Außenleiter(braun)-untere Ecke links
- ✓ Die restlichen Adern dazwischen

Nach dem Aufstecken der Federzugklemme sind die Adern auf ihren zugfesten Sitz zu überprüfen!!!

d. Abzweigdose verschließen

- Den Deckel passend auf die Abzweigdose legen
- Mit einem leichten Druck an vier Ecken des Deckels die Abzweigdose sauber verschließen.

3



3



Visuelle Darstellung der einzelnen Arbeitsabschnitte

 Leitungen abmanteln



 Adern bündeln und abisolieren



 Verbindungen vervollständigen



 Leitungen einführen



 Steckklemme aufstecken



 Abzweigdose verschließen



Schutzart des elektrischen Betriebsmittels (IP)

Schutzgrade für Berührungs- und Fremdkörperschutz (1. Ziffer)

Ziffer	Schutz gegen Berührung	Schutz gegen Fremdkörper
0	kein Schutz	kein Schutz
1	Schutz gegen großflächige Körperteile Durchmesser 50 mm	große Fremdkörper (Durchmesser ab 50 mm)
2	Fingerschutz (Durchmesser 12 mm)	mittelgroße Fremdkörper (Durchmesser ab 12,5 mm, Länge bis 80 mm)
3	Werkzeuge und Drähte (Durchmesser ab 2,5 mm)	kleine Fremdkörper (Durchmesser ab 2,5 mm)
4	Werkzeuge und Drähte (Durchmesser ab 1 mm)	kornförmige Fremdkörper (Durchmesser ab 1 mm)
5(K)	Drahtschutz (wie IP 4) staubgeschützt	Staubablagerung
6(K)	Drahtschutz (wie IP 4) staubdicht	kein Staubeintritt

Schutzgrade Wasserschutz (2. Ziffer)

Ziffer	Schutz gegen Wasser
0	kein Schutz
1	Schutz gegen senkrecht fallendes Tropfwasser
2	Schutz gegen schräg (bis 15°) fallendes Tropfwasser
3	Schutz gegen fallendes Sprühwasser bis 60° gegen die Senkrechte
4	Schutz gegen allseitiges Spritzwasser
4k	Schutz gegen allseitiges Spritzwasser unter erhöhtem Druck, gilt nur für Straßenfahrzeuge
5	Schutz gegen Strahlwasser (Düse) aus beliebigem Winkel
6	Schutz gegen starkes Strahlwasser (Überflutung)
6k	Schutz gegen starkes Strahlwasser unter erhöhtem Druck (Überflutung), gilt nur für Straßenfahrzeuge
7	Schutz gegen zeitweiliges Untertauchen
8	Schutz gegen dauerndes Untertauchen
9k	Schutz gegen Wasser bei Hochdruck- /Dampfstrahlreinigung, gilt nur für Straßenfahrzeuge

3



3



Kooperationspartner der BOZ – Bausteine

	Ausbildungsbetriebe	Berufsfelder
1.	ACO Passavant GmbH Philippsthal	Anlagenmechaniker/ in Industriemechaniker/ in
2.	Bäckerei Gerlach Unterhaun	Bäcker/ in Konditor/ in
3.	Duo Plast AG Sünna - Thüringen	Verpackungsmechaniker/ in
4.	Göbels Hotel Rodenberg Rotenburg a. d. Fulda	Hotelfachfrau / -mann
5.	Herz- und Kreislaufzentrum Rotenburg a. d. Fulda	Köchin / Koch
6.	K+S Kali GmbH Heringen	Chemikant/ in
7.	K+S Kali GmbH	Bergbautechnologe/ in (unter Tage)
8.	Kirchner Solar Group Alheim-Heinebach	Metallbauer/ in
9.	Sparkasse Hersfeld-Rotenburg Bebra-Ronshausen	Bankkauffrau /-kaufmann
10.	Sparkasse Hersfeld-Rotenburg Rotenburg	Bankkauffrau /-kaufmann
11.	Sparkasse Hersfeld-Rotenburg Wildeck	Bankkauffrau /-kaufmann
12.	St. Elisabeth Krankenhaus Bad Hersfeld	Gesundheits- und Krankenpfleger/ in
13.	Städtische Kindertagesstätte Rotenburg a. d. Fulda - Braach	Erzieher/ in
14.	Stadtwerke Bebra Bebra	Fachkraft für Wasser- und Abwassertechnik
15.	Elektro Willich Bebra	Elektroniker/ in
16.	Firma Leist Sorga	Elektroniker/ in
17.	Firma Leist Sorga	Mechatroniker/ in

3



	Ausbildungsbetriebe	Berufsfelder
18.	Strabag / Kirchner Bauunternehmen GmbH Bad Hersfeld / Bebra	Maurer/ in
19.	Electronic Network ENH Bad Hersfeld	Elektroniker/ in Mechatroniker/ in
20.	Libri Bad Hersfeld	Fachkraft für Lagerlogistik
21.	BIM Textil Mietservice Betriebshygiene GmbH	Textilreiniger/ in
22.	Fa. RELAX Group In den Aewiesen 1-3 36286 Neuenstein / Aua	Tischler/ in
23.	RMW Rotenburger Metallwerke Rotenburg	Industriemechaniker/ in Elektroniker/ in
24.	Verwaltungsfachhochschule Rotenburg	Elektrotechnik - Betriebstechnik
25.	Kindergarten / Hort Bebra-Weiterode Rappelkiste	Erzieher/-in
26.	Continental Bebra	Industriemechaniker/ in Elektroniker/ in
27.	Die Möbeltischler Bad Hersfeld	Tischler/ in
28.	Klinikum Bad Hersfeld Bad Hersfeld	Diätassistent/ in
29.	Modehaus Sauer Bad Hersfeld	Kauffrau/mann im Einzelhandel

3



Deine Bewerbung - Ist Deine Visitenkarte

Sie muss daher den „Regeln“ entsprechen, sollte aber andererseits auch eine persönliche Note zum Ausdruck bringen.

Ganz wichtig: mit Ihrer Bewerbung stellen Sie sich selbst vor. Es lohnt sich also, wenn Sie sich die Mühe machen und Fehler nicht passieren:

Foto fehlt, Anschreiben und Lebenslauf ohne Unterschrift, Anlagen gar nicht beigelegt, auf dem Briefumschlag eine andere Adresse als auf dem Brief oder gar ein nicht ausreichend frankierter Brief. Diese Fehler (übrigens tatsächlich die häufigsten) passieren, wenn Sie mit Aufregung und Hetze an die Sache herangehen.

Es geht darum, persönliche Argumente zu finden, mit dem Sie den Arbeitgeber davon überzeugen, dass genau Sie der oder die Richtige für die angebotene Stelle sind.

Die Bewerbung sollten Sie richtig vorbereiten und sich als Wegweiser zu Ihrem Ziel die folgenden vier Ausgangsfragen selbst stellen:

Wer bin ich?

Was kann ich?

Was will ich?

Was ist möglich?

3



Das Vorstellungsgespräch

Vorbereitung:

Eine gute Vorbereitung ist das A und O !!

1. Informationen über das Unternehmen

- Sie sollten die genaue Firmenbezeichnung sowie die Branche kennen.
- Es ist gut wenn Sie wissen, wie viele Mitarbeiter die Firma hat und den Namen des Geschäftsführer / Inhabers / Personalchef kennen.

Woher bekommen Sie die Informationen?

- Internet
- Agentur für Arbeit
- Industrie und Handelskammer / Handwerkskammer
- Firmenbroschüren
- persönliche Kontakte

2. Zeit- und Wegeplanung

Es ist wichtig, dass Sie bei dem Bewerbungsgespräch **pünktlich** sind, Verspätung macht keinen guten Eindruck!

Erstellen Sie daher einen Zeit- und Wegeplan.

Wegeplan:

- Wo ist die Firma? (Stadtplan)
- Wie lautet die Adresse?
- Wie komme ich zu der Firma (Bus, Bahn...)?
- Was kostet die Fahrkarte?
- Wann fährt der Bus oder der Zug los?

Zeitplan:

Planen Sie die Zeit für das Vorstellungsgespräch großzügig ein!!

- Seien Sie 10 bis 15 Minuten vor der vereinbarten Zeit dort; in der Zeit überprüfen Sie Ihr Erscheinungsbild
- planen Sie Reservezeit ein! (Stau / Busverspätung...)

3. Kleidung

Ein gepflegtes, sauberes Erscheinungsbild ist wichtig. Über Ihre Kleidung werden Rückschlüsse über das Interesse an der Stelle gezogen.

Was ziehe ich an?

- Die Kleidung hängt von der Branche ab (Büro= Blazer, Maurer= Jeans)
- Die Kleidung sollte dezent sein
- Lieber schick als schlampig
- saubere Schuhe
- frisch gewaschene Haare

Was sollten Sie vermeiden?

- Baseballcaps und Sonnenbrillen
- Kleidungsstücke mit Aufdrucken wie z.B. Tote Hosen, Nike, Adidas
- übertriebene Schminke / verführerische Kleidung
- Piercings, die offensichtlich sind
- Kaugummi / Bonbon

Wichtig ist, dass Sie sich in der Kleidung wohl fühlen und sie gut passt.

3



4. Überprüfen Sie Ihr Wissen

	Richtig	Falsch
Wenn Sie zu spät zum Vorstellungsgespräch kommen macht das nichts, das kann jedem mal passieren.		
Dem Chef kommt es doch nicht auf meine Kleidung sondern auf meine Persönlichkeit an.		
Wenn Sie eine Liste mit Fragen vorbereitet haben, dann unterstreicht das Ihr Interesse.		
Die Daten aus Ihrem Lebenslauf müssen Sie nicht kennen, die kann Ihr Gesprächspartner nachlesen.		
Die Frage nach einer Parteien- oder Religionszugehörigkeit müssen Sie immer beantworten.		
Wenn der Gesprächspartner raucht, dann rauchen Sie auch.		
Das Vorstellungsgespräch rechtzeitig und gründlich planen.		
Ihr Verhalten muss dem Gesprächsthema und der Situation angemessen sein.		
Ihrem Gesprächspartner können Sie erzählen, dass Sie Ihren bisherigen Chef für eine „Niete“ halten.		
Notizblock und Stift mitnehmen.		
Laufende Ermittlungsverfahren müssen Sie nicht angeben.		
In der firmeneigenen Broschüre finden Sie wichtige Angaben über Mitarbeiterzahl, Branche, Firmengründung usw., die Sie kennen sollten.		
Einfache Benimm- Regeln werden nicht getestet.		
Als erstes sollten Sie die Frage der Bezahlung klären.		
Kein Kaugummi kauen.		
Die Frage nach dem Beruf meiner Eltern ist nicht zulässig.		
Sie dürfen erst nach Aufforderung den Raum betreten.		
Das Vorstellungsgespräch läuft nach einem bestimmten Muster ab.		
Wenn Sie eine Einladung zum Vorstellungsgespräch erhalten haben, dann steht fest, dass Sie die Stelle bekommen.		
Geben Sie sich immer natürlich.		
3 bis 5 Fragen sollten Sie für das Gespräch vorbereitet haben.		

4



Fragebogen Blatt 1 (Firmenbogen)

zur Erfassung der Praktikumsangebote für die internetgestützte Praktikumsdatenbank der Jakob-Grimm-Schule in Rotenburg.

Name und Klasse der Schülerin/des Schülers, der/die das Interview führt
 Datum Anzahl der ausgefüllten Bögen, die zu diesem Betrieb gehören

Die Praktikumsbörse der Jakob-Grimm-Schule in Rotenburg unterstützt junge Menschen bei ihrer Suche nach einem Praktikumsplatz. Zudem können die Schülerinnen und Schüler dem Text der Anbieter entnehmen, welcher Betrieb eine Ausbildung in welchem Berufsfeld anbietet.

Die Nutzung erfolgt in der Jakob-Grimm-Schule, Rotenburg.

Die hier erfassten Daten werden passwortgeschützt den Schülerinnen und Schüler zugänglich gemacht.

Es entstehen für die teilnehmenden Unternehmen/Kommunen keine Kosten.

Die Praktikumsbörse wird von den Jugendlichen unter Anleitung selbst betreut. Für Fragen zum Projekt stehen die Schülerinnen und Schüler gern zur Verfügung.

Bei weitergehenden Fragen zum Projekt wenden Sie sich bitte an:

Hartmut Schmidt (JobCoach, Jakob-Grimm-Schule, Rotenburg)

Tel.: 06623-9150354 / Email: job-coach@jgs-rof.de

Sekretariat (Jakob-Grimm-Schule, Rotenburg)

Tel.: 06623-8075 / Email: verwaltung@jgs-rof.de

1. 1. Name der Firma (Anbietername):
 1. 2. Straße
 1. 3. Postleitzahl Ort :
 1. 4. Telefon Fax :
 1. 5. Homepage
 1. 6. Email

2. AnsprechpartnerIn in der Firma

2. 1. Anrede (Herr/Frau/z. B. Doktor)
 2. 2. Nachname
 2. 3. Vorname

Bitte nur die Felder ausfüllen, deren Inhalte sich von den oben eingetragenen Feldern unterscheiden:

2. 4. Straße
 2. 5. Postleitzahl Ort :
 2. 6. Telefon Fax :
 2. 7. Mobiltelefon
 2. 8. Email

4

Praktikumsbörse

Praktikum, Ausbildung, Ferienjobs

Büro für Kommunikationsdesign
Johannes Kühn
info@kuehnundmutig.de

[Praktika](#)
[Jobs](#)
[Ausbildungen](#)
[Aufgaben](#)
[Anbieter](#)
[Benutzer](#)
[Admin](#)
[logout](#)

Angebote im Tätigkeitsfeld "Metallbearbeitung/Kfz"

[Zurück](#)

Zeitraum	Anbieter	Name des Angebotes (offene Stellen)	
24.Okt 2011 bis 12.Nov 2011	[REDACTED]	[REDACTED]	Details
2.Mai 2011 bis 20.Mai 2011	[REDACTED]	Zweiradmechaniker (1)	Details
24.Okt 2010 bis 12.Nov 2011	[REDACTED]	Metallberufe (2)	Details
2.Mai 2011 bis 20.Mai 2011	[REDACTED]	Metallberufe (2)	Details
2.Mai 2011 bis 20.Mai 2011	[REDACTED]	Industriemechaniker/ Mechatroniker (5)	Details
1.Aug 2011 bis 31.Jul 2012	[REDACTED]	Industriemechaniker/ Mechatroniker (5)	Details
24.Okt 2011 bis 12.Nov 2011	[REDACTED]	Industriemechaniker/ Mechatroniker (5)	Details
6.Dez 2011 bis 17.Dez 2011	[REDACTED]	Industriemechaniker/ Mechatroniker (5)	Details
12.Apr 2010 bis 30.Apr 2010	[REDACTED] mbH	Metallbaues-Fachrichtung Konstuktions (1)	Details
6.Dez 2010 bis 17.Dez 2010	[REDACTED] mbH	Metallbaues-Fachrichtung Konstuktions (1)	Details

[Zurück](#)

4

Mein persönliches Profil

Meine Stärken bestimmen

Selbsteinschätzung

Ich über mich

Name: _____ Datum: _____

	+2	+1	-1	-2
Organisation				
A. Ich kann meine Zeit einteilen (z.B. bei Hausaufgaben)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. Bevor ich einen Auftrag erledige, überlege ich mir die einzelnen Schritte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. Unter Zeitdruck gerate ich nicht in Panik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. Ich kann schnell und überlegt entscheiden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E. Ich halte ein, was ich zugesagt habe und vergesse keine Termine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsweise				
A. Ich lege Wert auf Ordnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. Schriftliche Arbeiten fertige ich schnell und übersichtlich an	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. Ich kann rasch und zügig arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. Ich arbeite meistens selbstständig und benötige kaum Hilfe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E. Ich kann länger konzentriert bei einer Sache bleiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F. Ich arbeite sehr sorgfältig und genau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G. Ich kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gruppenverhalten				
A. Ich kann gut in einer Gruppe arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. Ich bin kontaktfreudig und lerne schnell neue Leute kennen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. Anderen helfe ich gern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. Ich übernehme Aufgaben für die Schulgemeinschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E. Ich kann bei einem Streit auch nachgeben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F. Ich kann es hinnehmen, wenn ich für Fehler kritisiert werde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Begabung				
A. Ich kann Entfernungen und Größen gut einschätzen (räumliches Vorstellungsvermögen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. Ich komme mit Mathematik-Aufgaben gut zurecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. Ich kann Zusammenhänge schnell und leicht begreifen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. Texte lese und verstehe ich schnell	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E. Ich kann mich mündlich und schriftlich gut ausdrücken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F. Fremdsprachen erlerne ich schnell	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G. Bei Problemen fallen mir verschiedene Lösungswege ein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H. Ich bin handwerklich geschickt und arbeite gern praktisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Berufswahl



5



„Elternarbeit in der Schule“

1. Prüfung der Zuständigkeiten: Jobcoach, Lehrkräfte, Schulsozialarbeit Arbeit in den Berufsgruppen: Jobcoach, **Lehrkräfte**, **Schulsozialarbeit**, —> Rundgang zu den vier Stationen

Angeregt durch die vorbereitete Arbeit am Vormittag wird an den vier Stellwänden (vier Zielrichtungen – Transparenz, Anregung zur Mitarbeit, Hilfe und Beratung, Grundkonsens in Erziehungsfragen) in den drei Berufsgruppen folgenden Fragen nachgegangen:

Welche der Aufgaben haben wir? Welche der Aufgaben nehmen wir uns?

ERGEBNISSE

Zielrichtung - Transparenz:

Jobcoach:

- Bekanntmachung unserer Aufgaben (Konzept, Homepage, Elterninfo, Tag der offenen Tür)

Lehrerschaft:

- Fokus in Gremien bzw. bei der Überarbeitung von Publikationen auf Elternperspektive lenken.

Schulsozialarbeit:

- Inhalte der Arbeit von Schulsozialarbeit werden von uns festgelegt und der Elternschaft präsentiert durch: **Flyer, Homepage, Vorstellen in der Elternschaft, Tag der offenen Tür, als Fachreferent**

Zielrichtung – Anregung zur Mitarbeit:

Jobcoach:

- unterstützend bei den von Lehrern eingeleiteten Maßnahmen und Angeboten (Elternabende, Elternstammtische)
- kein konkretes Angebot (bisher)
- positive Atmosphäre schaffen

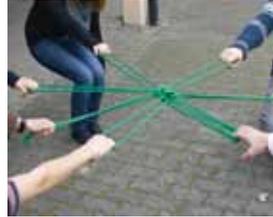
Lehrerschaft:

- Eltern-Schüler-Abend
- Intensive Kennenlernphasen —> vor dem ersten Elternabend (Elternbeiratswahl) findet informelles Treffen statt
- 30. Thematisieren der Elternarbeit im Kollegium: Entwicklung einer gemeinsamen Linie

Schulsozialarbeit:

- Positive Atmosphäre schaffen
- „Brücken bauen“ – „Türen öffnen“
- Ermutigen der Eltern, ihren Erziehungsauftrag wahr zu nehmen
- Ideengeber
- Begleitung bei Schulübergängen
- Einbeziehung in Klassenzusammensetzung

5

**Zielrichtung – Hilfe und Beratung:**Jobcoach:

18. Berufswegeplanung
19. Vermitteln von weiteren Hilfsangeboten —> an Kooperationspartner
20. Vermittlung von Infos
21. Elternberatung im Hinblick auf Berufsorientierung
22. Ressourcengespräch
23. Lernzielvereinbarung mit Schülern und Eltern
24. Förderplanung
25. Einzelberatung
26. Veranstaltungen
27. Elterninfos

Lehrerschaft:

- Unterrichtsstörungen
- Konflikte in der Klassengemeinschaft
- Ordnung, Pünktlichkeit
- Arbeitsdisziplin
- Arbeits-, Sozialverhalten
- Fehltage
- Finanzierung – Eltern einbeziehen/Organisation
- Klassenkonferenz/Ordnungs- und pädagogische Maßnahmen
- Diagnose von Leistung und Verhalten

Schulsozialarbeit:

- Beratungsgespräch obliegen der Schweigepflicht (geschützter Raum, vertraulicher Rahmen)
- Hinzuziehen der Schulsozialarbeit
- Bei „Gefahr in Verzug“
- Bei Fällen von „Mobbing“ und „bei Polizei/ASD“ in der Schule
- Beratungsteam
- Klassenkonferenz (Information über das Stattfinden einer Klassenkonferenz)
- Zusammenarbeit mit dem Elterbeirat

Zielrichtung – Grundkonsens in Erziehungsfragen :Jobcoach:

- Lerncoaching (Arbeits- und Sozialverhalten sowie ausbildungsrelevante Noten verbessern)

Lehrerschaft:

- Sehen wir positiv à Umsetzung/Orga?

Schulsozialarbeit:

- Verweis an Schulsozialarbeit, wenn...
 - a)Lehrer und Eltern erkennen, dass weitere Schritte nötig sind
 - b)Lehrer oder Eltern Bedarf haben
 - c)Moderation ansteht

6



Kooperationsstandards Fallmanagement – Job Coach

Ziel

Kenntnis über gemeinsame Kundinnen/ Kunden

1. Abgleich Klassenlisten mind. 2 x jährlich bezüglich Feststellung Schüler im SGB II-Leistungsbezug und erster Informationsaustausch
 2. Einzelfallbezogene Förderplanung gemeinsamer Kunden, ggf. auf Grundlage bereits vorliegender Informationen
- *FM setzt sich mit JC in Verbindung und vereinbart gemeinsamen Termin 1-2 Wochen vor den Sommerferien und zum Halbjahreswechsel in den Räumlichkeiten des Landratsamtes*
 - *Dokumentation anhand des Vordrucks „Gesprächsvermerk“ (s. Anlage)*

Ziel

Informationsfluss sichern /Informationsverlust vermeiden

1. JC informiert FM über Beratungsgespräche mit SGB II-Schülern bezügl. akt. Stand, Teilnahme Berufsberatung, ...
 - *Ca. alle 2-3 Monate regelmäßiger, persönlicher Austausch (Regeltermin) über Kunden und Überprüfen des Erreichungsgrades der angestrebten schulischen Ziele (Versetzung, Stabilisierung, o.ä.)*
2. JC informiert bei problematischen Schülern zeitnah (innerhalb weniger Tage) über Fehlverhalten, Fehlzeiten, Verhaltensauffälligkeiten, Versetzungsgefährdung, Nachhilfebedarf, ...
3. FM informiert JC zeitnah (innerhalb weniger Tage) nach Kenntnisnahme über besondere Vorkommnisse
 - *JC setzt sich mit FM in Verbindung und vereinbart Termine*
 - *Dokumentation anhand des Vordrucks „Gesprächsvermerk“ (s. Anlage)*
 - *bei besonderen Vorkommnissen kurzfristiger, beiderseitiger Informationsfluss (Telefon, E-Mail, ...)*

Ziel

Verbindlichkeiten schaffen

FM schließt (bei Bedarf) EGV mit Kunden ab

- *Zeitnahe Rückmeldung per Mail oder Telefon des JC über Entzug des Kunden bzw. Nichteinhalten von Absprachen, Terminen, ...*
- *Auf Grundlage des dokumentierten, regelmäßigen Austausches und Informationsflusses kann der FM im Bedarfsfall eine EGV mit dem Kunden über zu erreichende Ziele abschließen*
- *Durchschrift der EGV an JC*

Netzwerk und Kooperation



7



7



Ziele und Methoden



Ziele:

Schülerinnen und Schüler sollen bereits während der Schulzeit berufliche Kompetenzen entwickeln. Diese Berufswegebegleitung wird in Zusammenarbeit mit den Partnern des Projektes initiiert. Ziel ist die frühzeitige berufsfeldbezogene praktische Erprobung in regionalen Betrieben zur Verbesserung der Ausbildungschancen.

Methoden:

Individuelle Unterstützung zur Orientierung in der vielfältigen Berufswelt mit Hilfe von

- **Einzelgesprächen**
- **Bewerbungstrainings**
- **Einstellungstests**
- **Vorstellungsgesprächen**
- **Assessment-Center**
- **Probierwerkstätten**
- **Unterstützung bei der Praktik suche und -begleitung**
- **Unterstützung bei der Ausbildungssuche**

Kontinuierliche Begleitung unter Berücksichtigung der kulturellen Herkunft der Schülerinnen und Schüler.

Während des Vermittlungsprozesses in den passenden Ausbildungsberuf werden alle Kooperationspartner und insbesondere die Eltern mit einbezogen.