

Handreichung zur Realisierung der Praxistage

**in den Jahrgangsstufen 9/10 an Sekundarschulen/Schwerpunkt
Berufsbildungsreife (Profil A) und Förderzentren**

Autoren:

Carl Böhm, Margareta Brauer-Schröder, Britta Düsterhoff, Matthias Feuser, Elke Rabens, Claudia Schettler
Landesinstitut für Schule, Bremen, 1. Aufl., November 2007

Quelle:

Griese-Pelikan, Andrea (Hrsg): Handreichung zum Praxislernen. Potsdam 2006

Ein herzlicher Dank!

Bei der Erarbeitung der 1. Auflage der vorliegenden Bremer Handreichung zur Realisierung von Praxislernen in der Sekundarschule im Profil A war wesentliche Grundlage die Brandenburger „Handreichung zum Praxislernen“. Wir bedanken uns für die Freigabe des Materials zur Adaption für Bremen bei allen beteiligten Kolleginnen und Kollegen, insbesondere bei Andrea Griese-Pelikan. Dieser Erfahrungstransfer ist möglich geworden über die Kooperation der Länder Brandenburg, Berlin, Hamburg und Bremen im gemeinsamen Projekt „TransVerbund“ im Rahmen des BMBF-Programms „Schule/Wirtschaft – Arbeitsleben“.


Wir bedanken uns darüber hinaus bei allen weiteren Kolleginnen und Kollegen in Hamburg und Niedersachsen, die uns ebenfalls mit Beratung und Materialien bei der Erstellung dieser Handreichung unterstützt haben.

Dr. Margareta Brauer-Schröder

Landesinstitut für Schule

Inhaltsverzeichnis

1. Die Praxisphase: ein wesentliches Element der Berufsorientierung in der Sekundarschule und in den Förderzentren.....	3
2. Der Berufswahlpass – Leitmedium im gesamten Berufsorientierungsprozess	5
3. Praxislernen	9
3.1 Selbstständiges Lernen	9
3.2 Ziele	10
3.3 Einordnung in den Prozess der Arbeits- und Berufsorientierung	10
3.4 Beispiel für Einbettung der Praxistage ins ABO-Konzept	14
3.5 Koordination in der Schule	15
4. Kooperation mit Unternehmen und Institutionen.....	19
4.1 Grundlagen einer Kooperation	19
4.2 Kontaktaufnahme zu außerschulischen Partnern.....	20
4.3 Kriterien für die Praxisplätze	20
4.4 Gestaltung der Kooperation.....	21
4.5 Pflege der Kooperationsbeziehung.....	21
5. Schülerfirmen	23
6. Gestaltung der Praxislerneinheit	25
6.1 Phasen des Praxislernens.....	25
6.1.1 Vorbereitung	26
6.1.2 Praxisbegleitung	28
6.1.3 Nachbereitung	29
6.1.4 Präsentation der Besonderen Lernaufgabe	29
6.1.5 Auswertung der Praxisphase.....	32
Anhang	
7. Materialien	33
7.1 Methoden	33
7.2 Beispiele für Praxislernaufgaben aus anderen Bundesländern.....	43
7.3 Beispiel für den individuellen Lernplan aus Brandenburg	65
7.4 Arbeitsblätter.....	67
8. Anlagen	73
8.1 Gestaltung der Übergangsberatung in Jahrgangsstufe 8	73
8.2 Beispiel Ablauf einer Kooperation	75



8.3 Beispiel einer Kooperationsvereinbarung	76
8.4 Informationsflyer der Wilhelm Olbers Schule zu Praxistagen	77
8.5 Dokumentationsbogen für Beratung	78
9. Literatur/Quellenangaben	82
10. Formulare und Vorlagen	84
11. Kontakt.....	92

1. Die Praxisphase: ein wesentliches Element der Berufsorientierung in der Sekundarschule und in den Förderzentren

Die Arbeits- und Berufsorientierung der Schülerinnen und Schüler ist ein wesentlicher Baustein der Arbeit in der neuen Sekundarschule, insbesondere im Schwerpunkt zur Erlangung der Berufsbildungsreife in den Jahrgangsstufen 9 und 10. Mit der Gestaltung der Praxisphase verändern sich in diesen beiden Jahrgangsstufen die Arbeitsschwerpunkte zugunsten des praktischen Lernens in der Schule, in Betrieben, in den berufsbildenden Schulen und anderen Einrichtungen.

Statt wie früher ein mehrwöchiges Blockpraktikum zu absolvieren, verbringen die Jugendlichen **ein Jahr lang mindestens einen Tag in der Woche in einem Betrieb** und vier in der Schule. In diesem Jahr können sie den Arbeitsalltag von Ausbildungsberufen über einen längeren Zeitraum hinweg erleben – was ihnen die Entwicklung klarer Vorstellungen für ihre berufliche Zukunft erleichtert.

Der Vorteil für die Unternehmen: Sie können potenzielle Nachwuchskräfte über einen längeren Zeitraum beobachten und sehen die individuellen Fähigkeiten, Stärken und Interessen der Schülerinnen und Schüler – eine gute Grundlage für eine spätere Entscheidung über ein Ausbildungsverhältnis.

Durch die Praxisphase soll das Lernen im Fachunterricht in der Schule mit außerschulischem Erfahrungslernen verzahnt werden. In den Unterrichtsfächern stehen Themen und Aufgaben im Mittelpunkt, die einen sinnvollen Bezug zu den Anforderungen in der Berufsausbildung herstellen. Den Schülerinnen und Schülern werden tiefere Kenntnisse über betriebliche Abläufe und wirtschaftliche Zusammenhänge vermittelt. Lebensnahe Inhalte bestimmen ihren Lernprozess. Die Schülerinnen und Schüler erhalten vielfältige Einblicke in das Arbeits- und Berufsleben. Sie werden in den Kompetenzbereichen gefördert, die ihre Ausbildungsreife verbessern und sie zu einem erfolgreichen Übergang von der Schule in den Beruf befähigen.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten im Verlauf der Praxisphase **bis zu viermal eine Besondere Lernaufgabe**. Diese Besondere Lernaufgabe ist eine selbst gewählte und eigenständig ausgeführte Arbeit aus ihrem Praktikum. Dabei stellen sie ihre Erkenntnisse, ihre Erfahrungen und ihre Lernerfolge dar. Die Besondere Lernaufgabe sollte vor Eltern, Lehrern und interessierter Öffentlichkeit präsentiert werden.

Die Bewertungen der Besonderen Lernaufgabe gehen jedes Halbjahr als eigenständige Note in das Zeugnis ein. Sie ist den Nichtkernfächern gleichgestellt und versetzungsrelevant. Sie kann in der Abschlussprüfung Gegenstand einer Prüfung in der anderen Prüfungsform sein.

Eine wichtige Voraussetzung für die erfolgreiche Umsetzung der Praxisphase ist eine enge Kooperation zwischen Schule und Wirtschaft. Dafür ist insbesondere notwendig, dass ausreichend Praktikumsplätze für die Schülerinnen und Schüler zur Verfügung stehen. Alternativ können Praxistage in Schülerfirmen sowie in den Werkstätten der berufsbildenden Schulen oder freier Träger durchgeführt werden.

Die Schulen planen mit den Betrieben, geeigneten Einrichtungen sowie mit den berufsbildenden Schulen oder freien Trägern die Organisation der Praxistage in ihrer Region.

Das neue Konzept der Berufsorientierung mit der integrierten Praxisphase stellt die Schulen neben der Einwerbung von Praktikumsplätzen vor folgende Aufgaben:

- Koordination der berufsorientierenden Maßnahmen,
- Integration der Praxisphase in das Schulkonzept zur Arbeits- und Berufsorientierung,
- Flexibilisierung der Unterrichtsorganisation, Einplanung von Fachunterricht für die Praxisphase,
- Entscheidung darüber, wer für die Planung, Durchführung und Nachbereitung der Praxisphase verantwortlich ist,
- Vorbereitung der Lehrkräfte durch Fortbildung,
- Information und Beratung der Erziehungsberechtigten und der Schülerinnen und Schüler.

Durch die Umsetzung der Praxisphase mit ihren besonderen Chancen für Schülerinnen und Schüler wird die Sekundarschule zukünftig einen wesentlichen Beitrag zur Verbesserung der Ausbildungsreife ihrer Schülerinnen und Schüler leisten, denn durch die Praxisphase wird nicht nur Abschluss-, sondern auch Anschlussfähigkeit gewährleistet.

2. Der Berufswahlpass – Leitmedium im gesamten Berufsorientierungsprozess

Im Bundesland Bremen ist der Berufswahlpass als Leitmedium für den gesamten Berufsorientierungsprozess in der Sekundarschule verbindlich ab dem Schuljahr 2007/08 einzusetzen. An zahlreichen Schulen der Sekundarstufe I wird er bereits engagiert genutzt, um die schulische Arbeits- und Berufsorientierung ab Jahrgangsstufe 7 bis zum Übergang in die Arbeits- und Berufswelt zu strukturieren und die Auseinandersetzung mit der Berufswahlfrage für alle Beteiligten insbesondere für die einzelnen Schülerinnen und Schüler selbst bewusst zu machen.

Der Berufswahlpass unterstützt mit seinen Zielsetzungen die Realisierung der schulischen Arbeits- und Berufsorientierung und der Praxisphasen:

- Der Berufswahlpass ist ein Instrument zur Förderung von Eigeninitiative und Selbstverantwortung der Schülerinnen und Schüler im Rahmen ihrer individuellen Berufsorientierung.
- Der Berufswahlpass unterstützt die eigenständige Auseinandersetzung der Schülerinnen und Schüler bei der Klärung ihrer jeweiligen Stärken und Interessen sowie der Entwicklung ihrer individuellen Leistungsbereitschaft. Er bietet ihnen Orientierung bei der Frage, welcher Beruf für sie geeignet sein könnte und wie der Übergang in eine berufliche Ausbildung bzw. in weitere Bildungsgänge geplant und realisiert werden kann. Der Berufswahlpass unterstützt die beruflichen Entscheidungsprozesse der Schüler.
- Im Berufswahlpass veröffentlicht die Schule ihr schulinternes Konzept zur Berufsorientierung. Der Einsatz des Berufswahlpasses setzt daher voraus, dass die jeweilige Schule ihre Angebote in einer Bestandsaufnahme sichtet, bewertet und strukturiert. Das dokumentierte Ergebnis geht in den Berufswahlpass ein. Er schafft somit nicht nur Transparenz für Schülerinnen, Schüler, Eltern und Erziehungsberechtigten, sondern auch für Unternehmen z.B. bei der Realisierung der Praxistage und für weitere wichtige Kooperationspartner wie z. B. die Agentur für Arbeit.
- Der Berufswahlpass ist ein Mittel zur Dokumentation von ausgesuchten Lernleistungen der Schülerinnen und Schüler wie der Besonderen Lernaufgabe im Rahmen der Praxisphase.
- Der Berufswahlpass ist ein Mittel zur Initiierung von gemeinsamen Auseinandersetzungs- und Gesprächsanlässen über den Verlauf des Berufswahlprozesses der Schülerinnen und Schüler.

Der Berufswahlpass liegt als DIN A4-Ordner in den drei Varianten A, B und C vor. Äußerlich unterscheiden sich diese Varianten nicht. Die jeweiligen Inhalte sind auf unterschiedliche Lerngruppen abgestimmt. Dabei ist entscheidend, dass die Varianten nicht den verschiedenen Schulformen zugeordnet werden sollen. Vielmehr beziehen sie sich auf die Lernvoraussetzungen und -erfahrungen der jeweiligen Schülerinnen und Schüler:

Variante A Geeignet für Schülerinnen und Schüler, die voraussichtlich im Anschluss an ihre Schulzeit weiteren Bildungsbedarf haben (Schüler

von Förderzentren, schwächere Schüler der Sekundarschule), bevor sie eine berufliche Ausbildung beginnen. Die Texte und Materialien sind im Vergleich zu den Varianten B und C einfacher gestaltet und inhaltlich auf Schülerinnen und Schüler ausgerichtet, die von Lernschwierigkeiten betroffen sind.

Variante B Geeignet für Schülerinnen und Schüler, die voraussichtlich im Anschluss an ihre 9- oder 10-jährige Schulzeit mit einer dualen Berufsausbildung beginnen. Sollte sich im Laufe der Zeit herausstellen, dass Schülerinnen oder Schüler sich für weiterführende Schulen entscheiden, können die Materialien um Blätter aus der Variante C ergänzt werden.

Variante C Geeignet für Schülerinnen und Schüler, die voraussichtlich nach dem 10. Schuljahr weiterführende Schulen besuchen, sei es die gymnasiale Oberstufe oder andere Schulformen, deren Abschluss über den Realschulabschluss hinausgeht.

Alle drei Varianten des Berufswahlpass-Ordners enthalten farbig gedruckte Registerblätter. Beide Teile, der Ordner und die Registerblätter, sind die verbindlich zu nutzenden Teile des Berufswahlpasses. Die vier bzw. fünf Registerblätter sind bei allen Varianten mit folgenden Unterpunkten strukturiert, jeweils mit unterschiedlicher Beschreibung:

Teil 1: Angebote zur Berufsorientierung: Die Schule stellt in diesem Teil ihr Konzept zur Berufsorientierung dar und motiviert die Beteiligten, dies ständig weiter zu entwickeln.

Teil 2: Mein Weg zur Berufswahl: Die Schülerinnen und Schüler setzen sich individuell mit ihren Fragen zur Berufsorientierung auseinander. Dieser Teil fordert und unterstützt die Jugendlichen, das eigene Lernen zunehmend selbstständig zu organisieren. Er enthält drei Abschnitte. Im ersten Abschnitt „Mein persönliches Profil“ werden Stärken und Interessen bestimmt und u. a. Vorschläge für Lernvereinbarungen gemacht. Der Abschnitt „Meine Lernplanung“ bietet Materialien zur Organisation des eigenen Lernens, zur Auswertung von Ergebnissen z.B. in Praktika. Er fordert die Schülerinnen und Schüler insgesamt auf, selbst aktiv zu werden und Verantwortung für den eigenen Prozess der Berufsorientierung zu übernehmen. Der dritte Abschnitt „Meine Übergangsschritte“ regt die Schülerinnen und Schüler an, ihren Übergang in die Arbeits- und Berufswelt zu planen, zu realisieren und auszuwerten.

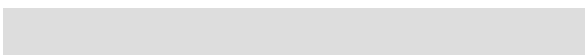
Teil 3: Dokumentation: In diesem Teil dokumentieren die Schülerinnen und Schüler ihre schulischen und außerschulischen Lern- und Arbeitsergebnisse, die mit ihrer beruflichen Orientierung verknüpft sind. Sie lernen ihre Stärken und Kompetenzen wahrzunehmen, zu beschreiben und zu dokumentieren. Hierzu zählen Sprachkenntnisse, sportliches und soziales Engagement, Medienkenntnisse, spezielle

Urlaubsreisen etc. Sie lernen auch mit wichtigen Dokumenten wie Teilnahmebescheinigungen oder Zertifikaten sorgfältig umzugehen.

Teil 4: Lebensordner: Diesen Teil gibt es bislang nur in den Varianten A und B. Er greift Themen auf, die ebenfalls eng verknüpft sind mit einer eigenverantwortlichen Lebensführung. Er gibt Hinweise zum Umgang mit Geld, zur Wohnungssuche, zu Versicherungen und Ämtern und bietet Kontaktmöglichkeiten für Beratung.

Weitere Medien ergänzen dieses Angebot. Zu den jeweiligen Varianten werden zusätzlich zahlreiche, kopierfähige Arbeitsblätter angeboten. Einzelne Beispiele finden sich im Anhang dieser Handreichung. Diese Arbeitsmaterialien werden den jeweiligen Registerseiten zugeordnet und durch die Schüler bearbeitet. Sie sind jedoch nicht zwingend den Varianten zugeordnet, sondern können auch Schülern unabhängig von den Varianten zugänglich gemacht werden. So ist es möglich, Aufgabenstellungen individuell anzupassen und auszubauen. Zu allen drei Varianten liegen die Kopiervorlagen zum Anschauen bzw. Download vor. Im Internet findet sich auch als Download die Handreichung zum Berufswahlpass für Lehrkräfte. Sie erläutert ausführlich den Aufbau und den Einsatz des Berufswahlpasses und gibt methodische Hinweise zur Arbeit mit dem Berufswahlpass. Ergänzend speziell zur Variante B gibt es ein „Aufgabenheft“, das den Einsatz des Berufswahlpasses über die Schuljahre strukturiert und den Schülerinnen und Schülern weitere Orientierung bietet. Gut geeignet für Informationsveranstaltungen und Elternarbeit ist die „Kurz-Info“, die den Berufswahlpass und seine Ziele komprimiert vorstellt.

Alle Materialien und die Bezugsmöglichkeiten für Bremer Schulen (Preisliste und Bestellscheine) sind zu finden unter www.berufswahlpass.de.



3. Praxislernen

Der pädagogische Ansatz des Praxislernens verbindet die „ernsthafte“ praktische Tätigkeit in realen Lebens- und Arbeitssituationen mit dem schulischen Lernen. Bei dieser Form des Lernens werden durch eine Situation an einem außerschulischen Lernort Anlässe zum Lernen geschaffen. Die Lernmotivation entsteht durch die praktische Tätigkeit: Konkrete praktische Aufgaben müssen erfüllt werden, die sich daraus ergebenden Fragen müssen beantwortet werden und eigene Stärken und Defizite treten spürbar zu Tage. Dabei wird bei den Schülerinnen und Schülern Neugierde geweckt. So erhalten die Jugendlichen, angeregt durch die Praxistätigkeit, in der Schule die Gelegenheit, individuell ihren Bildungsinteressen zu folgen. Um die richtige Balance zwischen situativem und systematischem Lernen zu erreichen, bedarf es pädagogischer und methodischer Vorbereitung und professioneller Unterstützung im Lernprozess.

Der Ansatz des Praxislernens schafft, ausgehend vom persönlichen Interesse der Schülerinnen und Schüler und deren individuellem Leistungs- und Entwicklungsstand, die Möglichkeit, entdeckend im „wirklichen Leben“ zu lernen. Praxislernen verzahnt die Tätigkeit in realen gesellschaftlichen Situationen sowie deren Aufbereitung und Reflexion mit der Allgemeinbildung.

Praxislernen stellt eine stark veränderte Form der Bildungsvermittlung in der Schule dar. Es soll in der Sekundarschule und in den Förderzentren zum festen Bestandteil des schulischen Curriculums gehören, d.h. von Jahrgangsstufe 7 bis 10 in wöchentlichen Praxistagen oder Blockpraktika oder deren Kombination kontinuierlich durchgeführt werden. Diese Kontinuität gewährleistet die Erreichung der beabsichtigten Ziele. Schülerinnen und Schüler und Lehrkräfte müssen sich auf die veränderte Lernform einstellen. Die Entwicklung von Selbstständigkeit, die Übernahme von Verantwortung für den eigenen Bildungsprozess, das Arbeiten in Gruppen, die problemlösungsorientierte Umsetzung vorhandenen Wissens in komplexen Arbeits- und gesellschaftlich relevanten Situationen muss schrittweise entwickelt und erlernt werden.

3.1 Selbstständiges Lernen

Im Rahmen des Praxislernens wird unter anderem der selbstständige Bildungserwerb der Schülerinnen und Schüler angestrebt. Sie sollen lernen, sich selbst notwendige Informationen zu besorgen, sie zu strukturieren und zur Lösung einer Aufgabe optimal einzusetzen. Dazu benötigen sie einen „Selbstlernrahmen“. Die Begleitung der Schülerinnen und Schüler kann, muss aber nicht, von Lehrkräften übernommen werden. Es geht beim Selbstlernen nicht mehr darum, eine Fachlehrerin/einen Fachleiter an der Seite zu haben, sondern eher um die Unterstützung durch eine Person, die bei der Beschaffung und Ver- oder Bearbeitung von Informationen hilft. So könnten kooperierende Betriebe Mitarbeiter bereitstellen, Eltern könnten die Schule durch diese Tätigkeit unterstützen oder ältere Schülerinnen und Schüler ihr eigenes Wissen und ihre Erfahrungen an die jüngeren weitergeben.

Hilfreich sind Selbstlernmaterialien, über die Schülerinnen und Schüler in der Lage sind, sich ihre Bildung eigenständig anzueignen. Mittlerweile gibt es auf diesem Gebiet eine Fülle von Angeboten. Darunter sind systematisch orientierte Materialien, aber auch, was für das Praxislernen besonders interessant ist, solche, die an

konkreten Beispielen orientiert sind. Viele dieser Unterlagen sind inzwischen kostenlos erhältlich. Über Suchmaschinen sind unter dem Begriff „Selbstlernmaterial“ und dem entsprechenden Unterrichtsfach im Internet zu allen Fachgebieten vielfältige Materialien zu finden. Außerdem ist bei allen Schulbuchverlagen mittlerweile ein großes Angebot von Materialien entwickelt worden, das es Schülerinnen und Schülern erlaubt, sich bei entsprechender Motivation, selbst Wissen anzueignen.

Im Berufswahlpass liegen zahlreiche Arbeitsblätter vor, die Anregungen für Schülerinnen und Schüler zum Selbstlernen und zur eigenen Lernplanung sind.

3.2 Ziele

Durch Praxislernen sollen Schülerinnen und Schüler befähigt werden, die im Folgenden dargestellten Ziele zu erreichen:

- Kenntnisse über lebensnahe Arbeits- und Berufspraxis in Realsituationen,
- Kenntnisse über eigene Stärken, Fähigkeiten, Fertigkeiten, Wünsche und Interessen,
- Fähigkeit zur individuellen Lernplanung
- Fähigkeit zu Selbsteinschätzung und –bewertung,
- Fähigkeit zur selbstständigen Informationsbeschaffung und -verarbeitung,
- Fähigkeit zur Präsentation von Lernaufgaben,
- Fremdeinschätzungen annehmen und konstruktiv verarbeiten,
- Entwicklung individueller und sozialer Kompetenzen,
- Entwicklung der eigenen Lebensplanung.

3.3 Einordnung in den Prozess der Arbeits- und Berufsorientierung

Arbeits- und Berufsorientierung (ABO) ist Aufgabe aller an der Schule tätigen Lehrkräfte. Sie strukturiert den Prozess der Auseinandersetzung mit der individuellen Berufswahlentscheidung und den Übergang in die Arbeitswelt bzw. in einen weiterführenden Bildungsgang.

Die schulische Arbeits- und Berufsorientierung verbindet schulisches und außerschulisches Lernen. Dazu organisiert jede Schule die Zusammenarbeit mit vielfältigen Partnern, z.B. mit Betrieben, der Bremer Agentur für Arbeit, dem Berufsinformationszentrum, den Berufsschulen, der Schullaufbahnberatung, den Einrichtungen der Jugendhilfe, den Fachhochschulen und Universitäten sowie weiteren Bildungspartnern.

Eltern bzw. Erziehungsberechtigte als wichtigste Ansprechpartner ihrer Kinder sind in geeigneter Form zu beteiligen. Die Schule fordert die Erziehungsberechtigten auf, die schulische Arbeits- und Berufsorientierung ihres Kindes zu unterstützen und ihr Wissen über die Arbeits- und Berufswelt in die Schule einzubringen.

Zur Überwindung geschlechtsspezifischer eingeschränkter Orientierungen ist es wichtig, bei den Schülerinnen und Schülern eine einseitige Ausrichtung auf „klassische Frauenberufe“ und „klassische Männerberufe“ aufzulösen und sowohl Mädchen als auch Jungen zu motivieren, berufliche Ein- und Aufstiegschancen zu nutzen.

Jede Schule formuliert auf der Grundlage der unterschiedlichen schulformspezifischen Zielsetzungen und den Gegebenheiten in ihrem schulischen Umfeld ihr Konzept zur Arbeits- und Berufsorientierung. Kompetenzen und Erfahrungen von Kooperationspartnern, insbesondere aus der Wirtschaft, sollen einbezogen werden. Das Schulkonzept wird schulintern gemeinsam mit den Kooperationspartnern, den Schülerinnen und Schülern und den Eltern regelmäßig reflektiert und evaluiert.

In den Jahrgängen 5/6 steht die Bildung und Förderung der Klassengemeinschaft als Voraussetzung für erfolgreiches Lernen im Mittelpunkt des Bildungsplans. Den Schwerpunkt in den höheren Klassen bilden die individuellen Fragen zur Arbeits- und Berufsorientierung sowie zur Lebensplanung. Diese sind in einem fortlaufenden Prozess zu klären. Beide Aufgaben stellen sich auch im Praxislernen. Ihnen soll mit entsprechenden Methoden, Organisationsformen und Instrumenten entsprochen werden. Es empfiehlt sich, Praxislernen in Gruppenarbeit zu beginnen und im Laufe der sechs Jahre in der Sekundarstufe I den Ansatz immer stärker individuell auszurichten.

In den Jahrgängen 5/6 wird sich die Arbeits- und Berufsorientierung schwerpunktmäßig im WAT-Unterricht konzentrieren. Die Bildungsanforderungen in diesem Bereich beziehen sich auf die Inhaltsbereiche „Haushalt und Konsum“, „Unternehmen und Produktion“, „Infrastrukturen“ sowie „Arbeits- und Berufsorientierung“. Die angemessene Umsetzung des Bildungsplanes soll den Schülerinnen und Schülern den Erwerb technischer, ökonomischer und haushaltsbezogener Kompetenzen in der handelnden Auseinandersetzung mit arbeitsbezogenen Problemstellungen ermöglichen. Sie werden auch hier schon in die Lage versetzt, sich ihrer individuellen Einstellungen und Voraussetzungen bewusst zu werden, diese zu verbalisieren und zu reflektieren. Die Verantwortungsübernahme für eigene Arbeitsergebnisse und Leistungen wird in diesen Jahrgängen über die Präsentation von Geleistetem positiv verstärkt und bereitet die Schülerinnen und Schüler auf die Selbstlernanforderungen in den höheren Jahrgängen vor. Außerschulisches Lernen findet punktuell in Gruppen- oder Einzelerkundungen (Girlsday o.ä.) statt. Die gemachten Lernerfahrungen sollten altersgemäß dokumentiert und präsentiert werden.

Im Jahrgang 7 wird über die Einführung und Bearbeitung des Berufswahlpasses der Prozess der Arbeits- und Berufsorientierung (ABO) verstärkt auf die individuelle Ebene verlagert. Das schulinterne Konzept der ABO wird den Schülerinnen und Schülern erläutert und dient zur Orientierung für alle Beteiligten. Die unterrichtlichen Angebote der ABO werden nun verstärkt auch durch die Arbeit der Klassenleitungen übernommen. Eine angemessene Kooperation zwischen den beteiligten Fächern bzw. Kolleginnen und Kollegen ist unbedingte Voraussetzung in Hinblick auf die Begleitung und Anleitung des Arbeits- und Berufsorientierungsprozesses der Lernenden sowie für die erfolgreiche Kompetenzvermittlung und Profilerstellung durch die Schülerinnen und Schüler.

Das Kennenlernen von Unternehmen geschieht im Jahrgang 7 vor allem über projektbezogene Aufgabenstellungen. Mitarbeiter aus Unternehmen und Auszubildende, aber auch Eltern sollten als außerschulische Experten zur Verfügung stehen, z.B. indem sie über ihre beruflichen Aufgaben, ihre Ausbildung oder ihren Werdegang berichten. Hierzu sollten der Girls' Day, Berufsinformationsmessen und Betriebserkundungen genutzt werden.

Im Jahrgang 8 sollte entsprechend des Beratungskonzeptes (vgl. Anhang) die Übergangsentscheidung für das Profil zur Erlangung des Mittleren Schulabschlusses bzw. das Profil zur Erlangung der Berufsbildungsreife intensiv vorbereitet und begleitet werden. Weiterhin sollten Grundlagen für Selbstlernprozesse im Hinblick auf differenzierteres Praxislernen angewendet und entwickelt werden.

Schnuppertage in Betrieben und Berufsschulen, wenn möglich auch Werkstattphasen, sollten genutzt werden um die individuellen Kompetenzprofile der Lernenden weiter zu differenzieren.

In Klassenstufe 8 sollte die Praxiserfahrung der Schülerinnen und Schüler bereits mit den erkannten individuellen Fähigkeiten und Fertigkeiten korrespondieren und zielgerichtet weiter darauf ausgerichtet werden. So sollten Betriebe und Aufgaben entsprechend der Stärken zugeordnet werden. Es sollten den Jugendlichen aber auch Tätigkeiten angeboten werden, die noch nicht entdeckte Neigungen und Kompetenzen zum Vorschein bringen, insbesondere auch um geschlechtsspezifisch geäußerte Interessen durch Erfahrungen zu erweitern.

In den Jahrgängen 9/10 der Sekundarschule, Schwerpunkt Erlangung der Berufsbildungsreife (Profil A) steht das Praxislernen und damit die Realisierung der Praxistage im Mittelpunkt des Arbeits- und Berufsorientierungsprozesses. **In den Jahrgangsstufen 9 und 10 arbeiten die Schülerinnen und Schüler mindestens 40 Wochen an einem Praxistag im Betrieb.** Die Praxistage können ergänzt werden durch vorbereitende Blockpraktika. Wenn die Praxistage nicht in Betrieben realisiert werden können, arbeiten die Schülerinnen und Schüler ersatzweise in einer Schülerfirma oder an praxisorientierten Lern- und Arbeitsaufgaben in der Schule.

Erfahrungen in anderen Bundesländern zeigen, dass die Praxisphasen im 2. Halbjahr der 9. Jahrgangsstufe und im 1. Halbjahr der Jahrgangsstufe 10 durchgeführt werden sollten. Die Lernenden sollten an dieser Stelle in der Lage sein, sich die Betriebe für ihre Praxisphasen entsprechend ihres Kompetenzprofils aussuchen zu können. Dies bedeutet, dass die Lernenden im ersten Halbjahr der 9. Jahrgangsstufe aufbauend auf die Jahrgangsstufen 7 und 8 in ihrer Profilentwicklung weiter angeleitet werden. Sie sammeln vielfältige Informationen über Berufsfelder und entsprechende Anforderungen am Arbeitsplatz. Instrumente hierfür sind:

- Berufswahlpass,
- Bewerbungstraining,
- Praxiskontakte,
- Expertenvorträge,
- Berufsberatung in der Schule und im BIZ,
- Wirtschaft-Arbeit-Technik und anderer Fachunterricht u.v.m.

Die Praxistage werden von der Schule in eigener Zuständigkeit durchgeführt. Die Schule trifft die Auswahl geeigneter Praktikumsstellen. Schülerinnen und Schüler und deren Eltern und Erziehungsberechtigte sind an der Auswahl zu beteiligen. Erfahrungen anderer Bundesländer belegen auch, dass es wichtig ist im 1. Halbjahr der 10. Jahrgangsstufe das Thema Arbeits- und Berufsorientierung bei den Schülerinnen und Schülern durch den Praxistag wach und ihre innere Beteiligung aufrecht zu erhalten.

3.4 Beispiel für Einbettung der Praxistage ins ABO-Konzept

Berufsorientierende Maßnahmen in Schule, Betrieb und weiteren außerschulischen Institutionen

Maßnahmen	9. Jahrgang	10. Jahrgang
Schule		
• Arbeit mit dem Berufswahlpass	seit Jg. 7	
• Bewerbungstraining	Sept. 2008	
• Auszubildende im Unterricht	Okt. 2008	
• Experten im Unterricht		Sept. 2009
• Schülerfirma	Okt. 2008 - Jan.2009	
Betriebe		
• Erkundungen	Sept. 2008	
• Praxistage		Apr. 2009 – Mrz 2010
• Betriebspraktikum	Feb. 2009	
Berufsbildende Schulen		
• Tag der offenen Tür	Nov. 2009	Nov. 2010
• Praxistage		Apr. 2009 – Mrz 2010
• Personalleiter im Unterricht		Feb. 2010
Berufsberatung		
• BIZ-Besuche	Okt. 2008 - Jan.2009	
Ausbildungsmesse	X	X

3.5 Koordination in der Schule

Die Durchführungsmöglichkeiten sind durch die örtlichen und strukturellen Bedingungen der Schulen geprägt. Es lassen sich jedoch Qualitätsmerkmale für eine erfolgreiche Einführung des Praxislernens klar ausmachen, wobei zwischen der formalen (Schulorganisation) und der operativen (Unterrichtsorganisation) Ebene unterschieden werden sollte.

Qualitätsmerkmale in der Schulorganisation

- Das Praxislernen ist im Schulprogramm verankert.
- Die Schulleitung schafft die Möglichkeit zur regelmäßigen Evaluation, Reflexion und Weiterentwicklung des Praxislernens. Hierzu wird die Beratung von externen Spezialisten in Anspruch genommen und die Lehrkräfte nehmen regelmäßig an Fortbildungen zur Thematik teil.
- Die Schule öffnet sich im Rahmen des Praxislernens für außerschulische Partner, mit denen sie eine feste Kooperation eingeht.
- Innerhalb der Schulleitung gibt es einen Koordinator für die Steuerung und für die interne und externe Kommunikation.
- Praxistage werden in den Jahrgangsstufen 9 und 10 an mindestens 40 Tagen insgesamt durchgeführt. Die Schule schafft ein Gremium (ähnlich einer Fachkonferenz) für das Praxislernen, in dem die Curricula der beteiligten Fächer aufeinander abgestimmt werden.

Qualitätsmerkmale in der Unterrichtsorganisation

- Die Inhalte der spezifischen Rahmenlehrpläne möglichst vieler Fächer werden durch die Fachlehrkräfte im Hinblick auf ihre Eignung bezüglich des Praxislernens analysiert. Die Ergebnisse fließen in das schulinterne ABO-Konzept ein.
- Bei der Begleitung der außerschulischen Praxislerntage werden möglichst viele Lehrkräfte verschiedener Fächer eingebunden.
- Das Praxislernen wird mit dem Berufswahlpass kombiniert und die Ergebnisse der Schülerinnen und Schülern werden dort dokumentiert.
- Das Praxislernen im Betrieb wird in der Schule zielgerichtet vor- und nachbereitet. Im Mittelpunkt stehen die selbstständige Bearbeitung der Besonderen Lernaufgaben, die Praxisreflexion und die Ergebnispräsentationen durch die Schülerinnen und Schüler.
- Den Kooperationspartnern und Eltern wird die Möglichkeit gegeben, sich in diesen Prozess einzubringen.
- Es werden die fachlichen Leistungen der Schülerinnen und Schüler bei der Erfüllung der Besonderen Lernaufgabe bewertet sowie die sozialen und personalen Kompetenzen. Hierzu muss eine Zusammenarbeit mit den Ausbildern/Mitarbeitern an den außerschulischen Praxislernorten erfolgen.

3.5.1 Curriculare Einbindung

Die Erfahrungen der bisherigen Praxislernschulen in anderen Bundesländern zeigen, dass es ratsam ist, den Stundenplan ausgehend vom Praxistag zu organisieren. Es hat sich als vorteilhaft erwiesen, je Jahrgangsstufe einen Wochentag als Praxistag festzulegen. Der Mittwoch scheint hierfür besonders geeignet zu sein, weil eine gute Vor- und Nachbereitung möglich ist.

Die Praxistage sind fächerübergreifend angelegt, sie orientierten sich jedoch an den Bildungsplänen der einzelnen Fächer. Zur Vorbereitung bestimmen die Fachkollegen Lerninhalte, die sich erfahrungsgemäß in der Praxis besser erlernen lassen als im traditionellen Unterricht.

Beispiel Deutsch (Bildungsplan)

- Anderen etwas sach- und problembezogen mitteilen
- Mit anderen sprechen und sich mit anderen auseinandersetzen
- Aktives Zuhören
- Schreiben für andere und an andere
- Beschreiben
- Informationen suchen
- Informationen ermitteln und verstehen
- Informationen bewerten und auswählen
- Informationen sichern und aufbereiten
- Sich in konkreten Situationen verständigen und Muster sprachlicher Verständigung überdenken

Beispiel Mathematik (Bildungsplan):

- Daten (Statistik, Daten ermitteln, Kennwerte erfassen, Informationen verdichten)
- Zufall (Wahrscheinlichkeit, Grafiken, Diagramme, mehrstufige Zufallsversuche)
- Anwendungen (Bezüge zwischen innermateriellen und außermateriellen Sachverhalten verdeutlichen)
- Grundlagenvertiefung (an den Qualifikationsgrundlagen orientierte Wiederholung und Vertiefung wesentlicher mathematischer Inhalte)

Beispiel Englisch (Bildungsplan):

- Werbung
- sprachliche Übungen (every-day-englisch)
- schriftliche Übungen (Briefe, Faxe, E-Mail)
- Business Englisch

Beispiel Wirtschaft-Arbeit-Technik (Themenfelder laut Bildungsplan)

- Arbeits-, Berufsorientierung und Lebensplanung
- Haushalt und Konsum
- Unternehmen und Produktion
- Infrastrukturen

Die für das Praxislernen notwendigen Stunden können aus allen Fachbereichen gespeist werden. Anteile aus Fächern mit hoher Stundenzahl wie Deutsch, Mathematik und Englisch bieten sich an. Das Fach Wirtschaft-Arbeit-Technik ist aufgrund seiner Inhalte sehr gut aus der Praxis entwickelbar. In welcher Form welche Fächer eingebunden werden, liegt im Entscheidungsbereich jeder einzelnen Schule. Auch Projektwochen oder Zeiten für Klassenfahrten und Wandertage können für das Praxislernen genutzt werden.

3.5.2 Teamarbeit

Das Praxislernen findet in fächerübergreifender Form statt. Es bedarf also der Zusammenarbeit von Lehrkräften verschiedener Unterrichtsfächer. Zur besseren Organisation und vor allem zur besseren kontinuierlichen fachlichen Begleitung der Schüler/innen ist die Bildung eines festen Lehrerteams pro Klasse oder Jahrgangsstufe anzuraten. Diese Teams sollten die Möglichkeit haben, die notwendige Arbeit selbstständig für ihre Praxislerngruppe zu organisieren. Das bietet die notwendige Flexibilität, die zur Umsetzung des Praxislernens notwendig ist. Gleichzeitig bedeutet es durch die gegebene Kontinuität eine Entlastung in der Organisation des schulischen Gesamtstundenplans. Die im Praxislernen tätigen Lehrkräfte sollten an den Praxistagen ausschließlich für diese Arbeit zur Verfügung stehen und nicht noch im regulären Unterricht oder zur Vertretung eingesetzt werden. Im Gegenzug dazu könnten sie die Vertretungen im Praxislernen eigenständig im Team organisieren.

3.5.3 Beteiligung von Schulleitung und Kollegium

Der Ansatz des Praxislernens ermöglicht es besser als andere Unterrichtsformen, Schülerinnen und Schüler auf die veränderten Anforderungen der Lebens- und Arbeitswelt vorzubereiten. Wird Praxislernen als Schulprofil eingeführt, so sollten sowohl die Schulleitung als auch das Kollegium diesen Ansatz unterstützen. Auch wenn vielleicht nicht alle Kolleginnen und Kollegen an dieser veränderten Lernform beteiligt sind, sollte sie jedoch als Unterrichtsform akzeptiert werden. Praxislernen kann nur dann zu den oben beschriebenen Erfolgen führen, wenn es den gesamten Fächerkanon umfasst und über eine Umsetzung im W-A-T hinausgeht. Eine Schule, die diesen Ansatz umsetzt, wird mit der Zeit eine Lernkultur entwickeln, in der jeder Unterrichtsinhalt, egal in welchem Fach, auf seine Bezüge zur Praxis hin untersucht wird und Möglichkeiten zum praktischen Erleben und Erfahren geschaffen werden.



4. Kooperation mit Unternehmen und Institutionen

Schule soll den Schülerinnen und Schülern nicht nur fachliches Wissen vermitteln, sondern sie darüber hinaus auf lebenslanges Lernen und die Arbeitswelt vorbereiten. Ohne Aktivitäten in der realen Berufs-, Arbeits- und Lebenswelt können die Praxistage nicht umgesetzt werden. Dazu benötigen die Schulen die Unterstützung außerschulischer Partner, vor allem der Wirtschaft. Durch Kontakte und Kooperationsbeziehungen zwischen Schulen und Wirtschaftsunternehmen öffnet sich Schule, den Schülerinnen und Schülern werden außerschulische Erfahrungen ermöglicht und ihre Sach-, Sozial- und Methodenkompetenz erweitert. Je nach Form und Inhalt der Kooperation werden Kompetenzen wie Teamfähigkeit, Kommunikation und Selbstständigkeit verbessert. Durch das Lernen an außerschulischen Lernorten oder mit außerschulischen „Experten“ können bisher nicht geforderte Fähigkeiten und Fertigkeiten entwickelt, Motivation und Kompetenzen wie Teamfähigkeit, Kommunikation und Selbstständigkeit gefördert werden.

Durch frühzeitiges und kontinuierliches Einbeziehen des betrieblichen Lernens in das schulische Lernen wird der Übergang in den Beruf erleichtert. Die Schülerinnen und Schüler lernen berufliche Anforderungen kennen, erproben ihre eigenen Fähigkeiten und treffen eine realistische Berufswahl. Die Betriebe lernen die Schülerinnen und Schüler mit ihren Fähigkeiten und Interessen kennen und können sie über einen längeren Zeitraum als mögliche Auszubildende beobachten.

Die Kontakte zwischen Schulen, Betrieben und weiteren Institutionen können unterschiedlich ausgestaltet sein im Hinblick auf Inhalte, Form und Dauer. Die Praxistage lassen sich auf unterschiedliche Art und Weise umsetzen und unterstützen. Vorrangig wichtig ist die Bereitstellung von Praxislernorten im Unternehmen bzw. in Institutionen für regelmäßige Praxistage und für eventuell weitere Praktika im Schuljahr.

4.1 Grundlagen einer Kooperation

Aus den Erfahrungen mit bestehenden Kooperationsbeziehungen lassen sich Erfolgskriterien für eine gute, lang anhaltende Kooperation zwischen Schule, Unternehmen und weiteren Bildungspartnern formulieren:

- Ziele formulieren
- Kooperationen finden
- Kooperationspartner verstehen
- Anliegen präzise präsentieren
- Nutzen für beide Partner berücksichtigen („Win-Win-Situation“)
- Ressourcen realistisch einschätzen
- nach innen den „eigenen Leuten“ kommunizieren
- Beziehungen pflegen
- im Umgang miteinander flexibel und kreativ sein
- offenes Ansprechen von Problemen, nach gemeinsamen Lösungen suchen

- Kooperationsvereinbarung treffen
- Erfolge publizieren und verbreiten
- Meilensteine einplanen und gebührend feiern
- gegenseitige Wertschätzung und gegenseitige Akzeptanz der geleisteten Projektarbeit

Einen beispielhaften Ablauf einer Kooperation finden Sie im Anhang (unter 8.2).

4.2 Kontaktaufnahme zu außerschulischen Partnern

Vor der Betriebsakquise bzw. der Kontaktaufnahme zu weiteren Institutionen sollte sich die Schule ihrer Erwartungen an den Kooperationspartner bewusst werden: Was wollen wir erreichen? Welche Voraussetzungen müssen geschaffen werden, um eine Kooperation erfolgreich zu gestalten? Welche Unterstützung erwartet die Schule vom Partner? Erst danach lässt sich klären, welcher Betrieb (oder welche Berufsschule) zu den Zielvorstellungen passt.

Sinnvoll ist es, bestehende persönliche Kontakte von Lehrkräften, Schulleitung und Eltern zu Unternehmen zu nutzen. Die Erfahrung zeigt, dass der persönliche Kontakt zu Wirtschaftsunternehmen und Institutionen die günstigste Form ist, diese für schulische Belange zu gewinnen.

Der Erstkontakt kann sowohl von Lehrkräften als auch von Eltern gemacht werden. Die Bereitschaft der Betriebe zur Kooperation wird durch die werbende Haltung der Kammern (Handelskammer Bremen, IHK Bremerhaven, Handwerkskammer, Kreishandwerkerschaft, Unternehmensverbände im Land Bremen e.V.) gesteigert.

Ein Flyer, der die Schule und das Projekt vorstellt sowie den konkreten Ansprechpartner in der Schule benennt, erleichtert die spätere Kontaktaufnahme.

Ein Beispiel hierfür finden Sie im Anhang.

4.3 Kriterien für die Praxisplätze

Damit die Praxistage für beide Seiten am Ende vielfältige positive Erfahrungen mit sich bringen, sollte der Praxisplatz folgende Kriterien erfüllen:

- Innerhalb des Betriebs/der Institution ist geklärt, für welche Aufgaben die Schülerin bzw. der Schüler während des Praktikums eingesetzt werden soll und für welche nicht.
- Kriterien und Anforderungen, die an eine Praktikantin, einen Praktikanten gestellt werden, werden benannt.
- Es gibt ein Aufnahmegespräch.
- Die Schülerinnen und Schüler werden über ihre Rechte und Pflichten aufgeklärt.
- Eine Person arbeitet die Schülerin/den Schüler ein.
- Es gibt einen Ansprechpartner im Betrieb.
- Am Ende erfolgt eine Auswertung des Praktikums mit der Praktikantin/dem Praktikanten.

4.4 Gestaltung der Kooperation

Über die Bereitstellung von Praxisplätzen hinaus gehende Kooperationen sollten auf Dauer angelegt sein und über einen längeren Zeitraum von denselben Personen getragen werden. Maßgeblich für das Gelingen der Zusammenarbeit sind klare Kommunikationsstrukturen sowie das Prüfen der Ressourcen – sowohl der eigenen als auch der des Partners. Beide Partner bestimmen den Umfang, die Inhalte und Zeitplanung der Projekte gemeinsam. Die Leistungsbereitschaft und –fähigkeit der Partner darf qualitativ und quantitativ nicht überfordert werden. Es hat sich bewährt, mit kleineren Projekten zu beginnen und diese später so zu optimieren, dass sie mit weit weniger Ressourceneinsatz wiederholt werden können, es entsteht eine Kooperationsroutine.

Eine Kooperation zwischen Schule und Unternehmen oder Institution beinhaltet ein gegenseitiges Geben und Nehmen. In welcher Form eine Schule ein Unternehmen unterstützen könnte, ist individuell verschieden. Jede Schule besitzt Ressourcen, die von einem Unternehmen genutzt werden kann.

Eine längerfristige Zusammenarbeit kann mit einer schriftlichen Vereinbarung abgesichert werden. Die Kooperationsvereinbarung regelt Ziele und Leistungen, benennt konkrete Ansprechpartner, fixiert geplante Projekte und den Zeitrahmen. Das Vereinbaren konkreter Aktivitäten, Vorgehensweisen und Zuständigkeiten fördert die Institutionalisierung der Kooperation und verhindert, dass das Projekt nur von Einzelpersonen getragen wird.

Ein Beispiel einer Kooperationsvereinbarung finden Sie im Anhang (unter 8.3).

4.5 Pflege der Kooperationsbeziehung

Kooperationsbeziehungen müssen gepflegt werden. Dies gelingt bereits durch feste Ansprechpartner in Schule und Betrieb und damit auch durch Kontinuität in den Kontakten. Neben der gegenseitigen Unterstützung bieten sich regelmäßige Begegnungen an, denn ein kontinuierlicher Informationsaustausch sichert die Kommunikation zwischen allen Beteiligten. Eine Liste der festen Ansprechpersonen mit Namen, Telefon, E-Mail und ggf. Sprechzeiten erleichtert die Kommunikation. Wichtig ist das Einplanen regelmäßiger Feedbackgespräche zur Bilanzierung z.B. an festgelegten Terminen je nach Bedarf einmal im Halbjahr oder häufiger. Hier wird das gemeinsam Vollbrachte reflektiert und Neues geplant. Die Beurteilung des Erfolgs der gemeinsamen Projekte sollte durch beide Partner erfolgen, um klare Aussagen für oder gegen eine mögliche Wiederholung zu erhalten.

Viele Schulen führen die Präsentation der Ergebnisse der Besonderen Lernaufgaben und der Praxiserfahrungen in Anwesenheit von Vertretern und Vertreterinnen der beteiligten Betriebe und Bildungspartner durch oder bitten die Wirtschaftsvertreter/innen in die Jury zur Bewertung des Vorgestellten. Auch das Einladen zu regulären Veranstaltungen (z.B. Schulfest), schriftliche Danksagungen an die außerschulischen Partner, und/oder die Nennung der Unterstützenden im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit dienen der Pflege der Kooperationsbeziehungen.

Um Erfahrungen, die andere Schulen und Betriebe gemacht haben, für die eigene Arbeit zu nutzen, bieten sich Netzwerktreffen an. Durch diesen Austausch kann gegenseitig von Erfahrungen und Ideen profitiert werden.



5. Schülerfirmen

Ergänzend können die Schülerinnen und Schüler die Praxistage auch in Schülerfirmen absolvieren. Schülerfirmen sind Schulprojekte, in denen Schülerinnen und Schüler über die Herstellung und den Verkauf von Produkten oder das Anbieten von Dienstleistungen handlungsorientiert ökonomische Grundkenntnisse erwerben. Darüber hinaus werden praktische Fertigkeiten und soziale Kompetenzen gefördert und eine Einbindung verschiedenster Fächer z.B. bei der Erstellung von Werbematerialien etc. ist möglich.

Schülerfirmen können eine gute Ergänzung oder Vorbereitung für die Arbeit in einem Unternehmen oder einer Institution sein. Damit das Praxislernen in der Schülerfirma erfolgreich verläuft, sollte die Schülerfirma folgende Kriterien erfüllen:

- Aufgaben und Anforderungen, die an die Schülerin/den Schüler gestellt werden, werden benannt.
- Es gibt ein Aufnahmegespräch.
- Die Tätigkeiten der Schülerinnen und Schüler werden festgelegt.
- Die Schülerinnen und Schüler lernen ihre Rechte und Pflichten kennen.
- Eine Person arbeitet die Schülerin/den Schüler ein und ist ständige Ansprechpartnerin.
- Die Schüler klären, welche Aufgabenbereiche bzw. Abteilungen sie übernehmen wollen.
- Die Mitarbeit der Schülerin/des Schülers wird bewertet.

Weitere Informationen und Fortbildungen zur Einrichtung einer Schülerfirma bietet das LIS.



6. Gestaltung der Praxislerneinheit

Eine Praxislerneinheit kann sich beziehen auf:
wöchentliche Praxistage, Blockpraktika, Werkstattphasen, Schülerfirmen und praxisorientierte Projekte.

6.1 Phasen des Praxislernens

Die gesamte Praxislerneinheit muss klar strukturiert sein, um die Erfahrungen aus der Praxis in den Unterricht zu integrieren.

Eine Praxislerneinheit besteht aus der Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung komplexer Praxiserfahrungen.

Phasen der Praxislerneinheit	Inhalte der Phasen	Handlungsebenen
Vorbereitung	Profilbildung	Analyse der Fähigkeiten, Fertigkeiten und Interessen
	Individueller Lernplan	Besondere Lernaufgaben mit Handlungsschritten und Zeitplanung verabreden
	Fragestellungen	fächerspezifische und berufsbezogene Fragestellungen entwickeln
	Besondere Lernaufgaben	Konkrete Praxisaufgaben festlegen
Praxisbegleitung	Individuelle Beratung	Bildungsberatung zur Praxistätigkeit analog zum Lernplan
	Austausch in der Schülergruppe	Reflexion der Praxiserfahrungen unter den Schülerinnen und Schülern
Nachbereitung	Präsentation der Besonderen Lernaufgabe	Darstellung der Ergebnisse und des individuellen Bildungszuwachses
	Leistungsbewertung	nach Kriterien des individuellen Lernplans und der schulinternen Rahmenlehrpläne (am Lernort Schule und am Praxislernort)
		Selbstreflexion des Bildungszuwachses, Erkennen auch von Defiziten

Einstieg in eine neue Praxislerneinheit

6.1.1 Vorbereitung

Das Praxislernen geht weit über die Durchführung praxisbezogener Tätigkeiten hinaus. Jede Vorbereitungsphase sollte mit der Analyse der eigenen Fähigkeiten, Stärken, Fertigkeiten und Interessen beginnen. Hierauf bezogen wird der **individuelle Lernplan** festgelegt. Im individuellen Lernplan werden die Besonderen Lernaufgaben beschrieben, die zu bearbeitenden Inhalte mit entsprechenden Handlungsschritten aufgeführt und der notwendige zeitliche Rahmen abgesteckt.

Ausgehend von der persönlichen Standortbestimmung werden über den Weg der Fragestellungen die Besonderen Lernaufgaben entwickelt. Der individuelle Lernplan dient zur Systematisierung des Lernens, ermöglicht langfristig, bei ständiger Wiederholung, den Schülerinnen und Schülern lebenslang das eigene Lernen zu planen, zu strukturieren und zu evaluieren:

- Was will ich wissen?
- Wie will ich mir die Informationen beschaffen?
- Wer kann mich unterstützen?
- Welche verbindlichen Vorgaben muss ich einhalten?
- Welche Präsentationsformen wähle ich aus?
- ...

Eine realistische Einschätzung der einsetzbaren Fähigkeiten, des Zeitbedarfs und der Umsetzung der gestellten Aufgabe gelingt den Schülerinnen und Schülern erfahrungsgemäß erst nach mehreren Versuchen. Hier ist die Begleitung und Beratung durch die Lehrkraft notwendig, um gegebenenfalls die Aufgabe zu modifizieren und somit den tatsächlichen betrieblichen und persönlichen Möglichkeiten der Schülerin oder des Schülers anzupassen.

Unter Punkt 7 sind Materialien zu finden, die sich im Rahmen des Praxislernens als besonders geeignet herausgestellt haben. Diese Sammlung, in den meisten Fällen als Selbstlernmaterialien konzipiert, ist als Anregung zu verstehen. So lernen die Schülerinnen und Schüler sich selbst, ihre Erfahrungen, aber auch Sachzusammenhänge zu reflektieren und diese Erkenntnisse in weitere Planungen einzubeziehen. Zudem ermöglicht die Selbstreflexion eine Beurteilung eigener Leistungen.

Zur Untersuchung von Stärken und Schwächen, Fähigkeiten und Fertigkeiten, Neigungen und Interessen bietet auch der Berufswahlpass Arbeitsmaterialien, die sowohl die eigene Einschätzung als auch die anderer berücksichtigt (Fremd- und Selbstwahrnehmung). Das Material verschafft auf der einen Seite den Schülerinnen und Schülern, auf der anderen Seite auch Eltern und Lehrkräften durch schriftlich formulierte Vorgaben die Möglichkeit, ihre Vorstellung zu der jeweiligen Person in Worte zu fassen. Die Jugendlichen gleichen die verschiedenen Einschätzungen ab und erhalten ihr Profil als eine Art Momentaufnahme. Denn dieses Profil wird sich im Laufe der Zeit parallel zur persönlichen Entwicklung und den gemachten Erfahrungen verändern.

Fragestellungen

Im Praxislernen sollen die Schülerinnen und Schüler lernen, eigene Fragestellungen zu finden und zu formulieren. Dabei werden sie sowohl von den Lehrkräften als auch von ihren Mitschülerinnen und Mitschülern unterstützt. Wichtig ist, dass die Jugendlichen angeleitet und ermutigt werden, Fragen zu verfassen ohne sie sofort beantworten zu müssen. Die in der Vorbereitungsphase aufgestellten Fragen beziehen sich auf den Praxisplatz, auf die dort vorzufindenden Berufe und auf Zusammenhänge mit den bekannten schulischen Fächern. Alle Fragen sollten zunächst wertungsfrei gesammelt werden. Wenn von jeder Schülerin und jedem Schüler eine Anzahl an Fragen zum Praxisplatz vorliegt, wird gemeinsam im Klassenverband oder einer Kleingruppe überlegt, wie und wo die Antworten zu finden sind. Die Lehrkraft ist nicht für die Beantwortung zuständig, die Schülerinnen und Schüler sind gefordert, selbst die Antworten zu finden. Die Lehrkräfte, aber auch die Mitschülerinnen und Mitschüler, unterstützen lediglich durch das Aufzeigen von Wegen (Informationsbeschaffung im Betrieb bzw. am Praxisort über Personen, Firmenmaterial, Bücher, Internet u. a.) zum eigenständigen Wissenserwerb.

Die Besondere Lernaufgabe

Die Vereinbarung über die „Besondere Lernaufgabe“ gibt den äußeren Rahmen vor, innerhalb dessen der Schüler oder die Schülerin ein Thema bearbeitet. Das Thema der Arbeit vereinbart der Schüler oder die Schülerin mit der Lehrkraft und holt fachliche Unterstützung beim betrieblichen Anleiter ein. Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren Arbeitsabläufe und wichtige Details für ihre Besonderen Lernaufgaben am Praxislernort.

Zur Erarbeitung der „Besonderen Lernaufgabe“ entscheidet sich der Schüler oder die Schülerin für ein spezielles, berufsspezifisches Thema, das er/sie in der Praxis erschließt, seinen/ihrer Lernfähigkeiten entsprechend individuell ausarbeitet, anschließend schriftlich festhält und vor der Klasse bzw. in der Schulöffentlichkeit präsentiert.

Aus den Fragestellungen der Schülerinnen und Schüler (siehe auch Punkt 7.2) werden konkrete Erkundungsaufgaben wiederum fragenbezogen formuliert. Diese werden von den Schülerinnen und Schülern überwiegend selbstständig formuliert wie beispielsweise:

- Welche Berufe gibt es im Betrieb?
- Welche Anforderungen, Aufgaben muss ich erfüllen?
- Wie läuft die Ausbildung ab?
- Wie lange dauert sie?
- Welches Fach ist besonders wichtig für den Beruf?
- ...

Je besser die Schüler/innen sich vorher über das von ihnen gewählte Unternehmen informiert haben, desto selbstständiger werden sie in der Lage sein, weitgehend eigenständig die Besondere Lernaufgabe zu bearbeiten. Das kann am Lernort Küche die Organisation und Durchführung eines Essens für die Klassengemeinschaft sein,

ein Blumengesteck beim Floristen oder die Planung und Durchführung eines Spielenachmittags in der Kita.

Beispiele für „Besondere Lernaufgaben“ finden sich unter Punkt 7.2.

6.1.2 Praxisbegleitung

Die Praxisbegleitung lässt sich durch zwei zentrale Anliegen charakterisieren, die Beratung zum individuellen Lernplan und die Reflexion der situativen Erfahrungen am Praxisplatz.

Individuelle Beratung

Die individuelle Beratung der Schülerinnen und Schüler als Teil der Praxisbegleitung ist zwar personenbezogen jedoch nicht zwangsläufig eine Einzelberatung. Sie kann auch als Gruppengespräch in der Schule durchgeführt werden. Das Anliegen dieser Beratung ist, die Schülerinnen und Schüler gemäß ihrer individuellen Lernaufgaben, festgelegt im individuellen Lernplan, zu unterstützen. Es handelt sich dabei nicht um eine sozialpädagogische Beratung, sondern um eine Bildungsberatung. Die Lehrerin/der Lehrer „coach“ die Schülerinnen und Schüler bei der Bearbeitung ihrer Aufgaben.

In der Beratung wird immer wieder überprüft, hat sich der Jugendliche möglicherweise zu viel oder zu wenig vorgenommen, passt der veranschlagte Zeitrahmen und müssen die Lernaufgaben gegebenenfalls modifiziert werden?

Es hat sich als sinnvoll erwiesen, für die Beratungsgespräche einen standardisierten Dokumentationsbogen zu nutzen. In diesem Bogen werden Datum, zeitlicher Umfang, beteiligte Personen, das Thema und die vereinbarten Absprachen festgehalten. Eine Kopie der Vereinbarung erhalten die Schülerinnen und Schüler als Anlage zu ihrem individuellen Lernplan.

Ein Muster für einen solchen Dokumentationsbogen findet sich im Anhang (unter 8.5).

Austausch in der Schülergruppe

Die Reflexion von Praxiserfahrungen bietet den Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit das Erlebte zu überdenken. Sie gibt Gelegenheit, in der Praxis angestoßene Gedanken zu vertiefen und mit bereits Erlerntem zu verknüpfen.

Ein regelmäßiger Erfahrungsaustausch unterstützt die Weiterarbeit an den Besonderen Lernaufgaben bzw. dient der Überprüfung des individuellen Lernplans. Darüber hinaus kann bei diesem Reflexionsgespräch ein mit der Gruppe abgestimmtes Thema im Mittelpunkt stehen, wie etwa „Konflikte mit Vorgesetzten“, „Die individuelle Aufgabe am Praxisplatz“, „Präsentation der individuellen Praxisaufgabe“.

Der von den Lehrkräften moderierte Austausch mit den Mitschülerinnen und Mitschülern bietet im Rahmen der Praxisbegleitung noch eine andere Ebene: soziale und personale Kompetenzen wie Teamfähigkeit und soziales Lernen können auf diese Art entwickelt werden, Kommunikation und die gegenseitige Unterstützung bei Problemen fördern den Gruppenzusammenhalt.

6.1.3 Nachbereitung

Die hier vorgenommene Trennung in Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung ist eine künstliche. In der Umsetzung lassen sich diese Bereiche nicht klar trennen, es kann sogar sein, dass bestimmte Aspekte parallel zueinander bearbeitet werden. So ist es beispielsweise sinnvoll, den individuellen Lernplan nicht allein in der Vorbereitungsphase zu besprechen, sondern ihn immer wieder neu zu prüfen und den Gegebenheiten anzupassen. Auch in der Nachbereitung kann es Überschneidungen geben, z.B. wenn Präsentationen bereits während der Praxisphase durchgeführt werden.

6.1.4 Präsentation der Besonderen Lernaufgabe

Die Präsentation gibt den Lernergebnissen eine besondere Bedeutung, vor allem, wenn sie vor größerem Publikum, z.B. vor den Eltern, Mitarbeitern aus den Betrieben, Schülerinnen und Schülern anderer Klassen und Jahrgangsstufen stattfindet. Die Jugendlichen reflektieren ihre Erfahrungen und bereiten sie für andere nachvollziehbar auf (z.B. in Form eines Plakates mit Fotos, eines Berichtes oder Interviews). Die Aussicht, ihre Ergebnisse vor Publikum präsentieren zu müssen, führt möglicherweise zu einer verstärkten Lernmotivation bei den Schülerinnen und Schülern. Sie lernen, vor einer größeren Gruppe zu sprechen und können stolz sein auf das von ihnen Erreichte. Gleichzeitig sind derartige Präsentationen Übungen für andere Prüfungs- und Bewerbungssituationen. Die Schule kann über die Präsentationen auch ihr Profil öffentlich machen, z.B. in dem Eltern, Mitarbeiter aus Betrieben, Vertreter der lokalen Presse hierzu eingeladen werden.

Eine Präsentation bekommt eine besondere Intensität, wenn nicht nur die Ergebnisse des individuellen Praxislernens sondern der Prozess während der Praxislernphase dargestellt werden. So kann es sinnvoll sein, die Jugendlichen zu folgenden Fragen Stellung nehmen zu lassen:

- Was verbindet mich mit dieser Aufgabe, warum habe ich sie gewählt? Was war mein besonderes Interesse?
- Wie bin ich bei der Lösung vorgegangen, welche Schwierigkeiten gab es und wie habe ich sie gelöst?
- Welche Erkenntnisse, Lernerfolge und Erfahrungen habe ich dabei gemacht?
- Was ergibt sich für mich daraus für die Zukunft?

Leistungsbewertung

Leistungsbewertungen sind Aussagen über den aktuellen Lern- und Entwicklungsstand der Schülerinnen und Schüler. Grundlage der Leistungsbewertung sind die Anforderungen, die durch Kompetenzbeschreibungen (Standards/Anforderungen) in den Bildungsplänen festgelegt werden. Die Ergebnis- und Darstellungsformen der Leistungen im Praxislernen unterscheiden sich von denen des traditionellen Unterrichts und benötigen dadurch eine besondere Form der Beurteilung.

Leistungen im Praxislernen sollten möglichst:

- „öffentlich“ beurteilt werden,
- mit dem Schüler gemeinsam definiert werden,
- durch Präsentationen der Ergebnisse, Vorträge, Ausstellungen u. ä. dargestellt werden,
- nicht in Konkurrenz zueinander beurteilt werden,
- individuell an der Leistungsentwicklung orientiert bewertet werden,
- Arbeiten in der Gruppe als Gruppenarbeiten beurteilt werden.

Um die Schülerinnen und Schüler stärker in die Verantwortung für die eigene Bildungsentwicklung zu nehmen, ist es notwendig ihnen zu Anfang des Schuljahres zu vermitteln, welche Leistungsziele am Ende des Jahres erreicht sein müssen. So wird die Bewertung transparenter und das Erreichen der Vorgaben für alle Beteiligten besser planbar. Fraglich bleibt in diesem Zusammenhang, ob die Bewertung nach Noten in Form einer Zahlenskala der Vielfalt der Leistungen im Praxislernen überhaupt gerecht wird. Eine gezielte Kommentierung durch die Lehrkräfte, die das fachliche Anspruchsniveau ausdrücklich berücksichtigen, könnte individuelle Entwicklungsleistungen und Bildungsperspektiven einbeziehen.

Von den Betreuern in den Betrieben verfasste Beurteilungen sind rein rechtlich nicht in die schulische Bewertung einbeziehbar. Sie sind jedoch in Hinblick auf zukünftige Bewerbungen von Bedeutung und sollten in Teil 3/Dokumentation des Berufswahlpasses gesammelt werden.

Die folgende Tabelle empfiehlt sich für **mögliche** Bewertungsformen beim Praxislernen für die Besondere Lernaufgabe. Die Tabelle kann arbeits-, methoden- und aufgabenbezogen ergänzt werden.

Lernaufgabe: Name: Datum:				
	Bewertungspunkte			
	Punkte			Maximale mögliche Punktzahl
Eigenverantwortung, selbstständiges Lernen	ja	tlw.	nein	
selbstständig den Praktikumsplatz gesucht	4	2	0	
regelmäßige Anwesenheit im Betrieb	4	2	0	
regelmäßiges pünktliches Erscheinen	4	2	0	
Regeln, Absprachen werden eingehalten	4	2	0	
die Besondere Lernaufgabe selbstständig formuliert und bearbeitet	4	2	0	20
Dokumentation der Besonderen Lernaufgabe				
sauberes, strukturiertes Erscheinungsbild	4	2	0	
Zeichnungen/Fotos/Grafiken angefertigt	4	2	0	
Produkte/Arbeitsabläufe genau und richtig beschrieben	4	2	0	
Hilfen und Nachschlagewerke ausgewiesen	4	2	0	
Informations- und Ergänzungsmaterial beigelegt	4	2	0	20
Präsentation der Besonderen Lernaufgabe				
fehlerfreie Präsentation	4	2	0	
sicherer Medieneinsatz	4	2	0	
klares, deutliches und freies Sprechen	4	2	0	
auf Nachfragen antworten können	4	2	0	
Präsentation vor Öffentlichkeit (Klasse, Betrieb, Schule)	4	2	0	
Gesamtpunktzahl				60

6.1.5 Auswertung der Praxisphase

Die Bewertungskriterien können als Ausgangspunkt für die abschließende Auswertung genutzt werden. Hierzu ist es sinnvoll, den Bewertungsbogen als Selbst- und Fremdeinschätzungsinstrument einzusetzen. Die Schülerinnen und Schüler lernen dabei, sich selbst einzuschätzen und ihre Handlungen zu bewerten. Dabei geht es nicht allein um den Zuwachs von Fachwissen, sondern darum, die eigenen Veränderungen in den unterschiedlichen Kompetenzbereichen festzustellen. An diesem Punkt schließt sich der Kreis der Praxislerneinheit, die Auswertung, mit der die Einheit abgeschlossen wird. Sie ist gleichzeitig der Übergang bzw. der Beginn der neuen Praxislerneinheit.

7. Materialien

7.1 Methoden

Praxislernen ist ein Prozess, der nicht linear sondern eher spiralartig und sehr individuell verläuft und vor allem Zeit benötigt. Praxislernen verändert den Schulalltag, der Ansatz zieht sich wie ein roter Faden durch den Unterricht. Die ganze Schule ist daran beteiligt.

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln in den Jahren bewusster Auseinandersetzungen mit ihrer Zukunft verschiedene Ideen, die eventuell auch wieder verworfen und dann vielleicht wieder aufgegriffen werden. Manche brauchen sogar den Umweg, um ans Ziel zu gelangen.

Man sollte gemeinhin nicht davon ausgehen, dass es Schülerinnen und Schülern leicht fällt, sich aktiv mit ihrer Zukunft auseinander zu setzen. Manche werden ängstlich und gehemmt sein. Die nachstehenden Methoden bieten die Gelegenheit, sich über einen eher spielerischen Weg dem Ernst des Lebens zu nähern.

Die Schülerinnen und Schüler befinden sich alle in einer der wichtigsten Lebensphasen. Sie können sich in dieser Situation als Gruppe gegenseitig stützen. Hier können die aufgelisteten Gruppenmethoden, wie zum Beispiel das Feedback, genutzt werden. Damit die Auseinandersetzung mit der eigenen Entwicklung und mit der Planung des eigenen Lebensweges spannend bleibt, sollten kreative Gestaltungsmöglichkeiten in den Unterricht miteinbezogen werden. Im Folgenden erhalten Sie eine Auswahl von Möglichkeiten und Methoden, die Sie beim Praxislernen anwenden können.

7.1.1 Methoden für die Arbeit mit Gruppen

Eine möglichst hohe Lerneffizienz wird über das selbstständige Lernen und Arbeiten in Kleingruppen erreicht. Die Jugendlichen können die Gruppensituation dazu benutzen, sich Informationen zu verschaffen und in Übungen und Spielen den eigenen Erfahrungshorizont zu erweitern.

7.1.1.1 Kleingruppenbildung

Durch Kleingruppen soll ein Plenum in arbeitsfähige Untergruppen aufgeteilt werden. Erfahrungsgemäß liegt die optimale Kleingruppengröße zwischen drei und sieben Personen. Die Gruppen sollten aber unbedingt vor der Aufteilung wissen, was sie bearbeiten sollen.

Vorstufen für die Kleingruppenarbeit sind die

- Tischgespräche (zu dritt), bei denen spontan – ohne die Plenumsform aufzuheben – Partner- oder Kleingruppengespräche zu einem Thema geführt werden („Murmelgruppen“) oder die
- Methode 66, bei der im Plenum jeweils Sechsergruppen gebildet werden, die ein Thema diskutieren und jeweils nach sechs Minuten ihre zentralen Aussagen blitzlichtartig in das Plenum eingeben. Diese Diskussionsrunden werden mehrfach wiederholt (daher streng auf die Zeiten (sechs Minuten) und Regeln (nur thesenartige Information des Plenums) achten!

Themenorientierte Gruppenbildung

Themen und Arbeitsaufträge festlegen ggf. erläutern (visualisieren!), maximale Gruppengröße festlegen, Zuordnung der Schüler nach Interessen.

Diese Zuordnung kann auf ganz unterschiedliche Arten erfolgen:

- Namen zurufen und zu den Themen eintragen,
- Themen auf Karten übertragen und auf den Boden legen, so dass die Schüler und Schülerinnen „Stellung“ beziehen können,
- Themen an die Gruppenräume anheften, ...

Die folgenden Möglichkeiten der Gruppenbildung gelten sowohl für themengleiche (ein Thema - verschiedene Gruppen) als auch themenverschiedene Gruppen. Themengleiche Gruppen bieten die Chance, mehrere Lösungsalternativen für ein Problem zu entwickeln.

- Zufallsgruppen
- losen (Farben, Zahlen, ...)
- abzählen
- nach der Sitzordnung
- nach themenunabhängigen Kriterien (rote Kleidungsstücke, ...)
- Puzzle (so viele Karten zerschneiden, wie Gruppen gebildet werden sollen) usw.

Eine auflockernde Form, nach Zufall Gruppen zu bilden, sind die:

- Geburtstagsgruppen
Jeder Schüler/ jede Schülerin schreibt seinen Geburtstag (Tag/Monat) gut lesbar auf einen Zettel und heftet sich diesen an oder hält ihn deutlich sichtbar hoch. Die Schüler/innen suchen sich abhängig von der gewünschten Gruppengröße jeweils die Partner, die ihrem eigenen Geburtstag am nächsten kommen. (Evtl. bleiben „an den Enden“ die Partner übrig, dann nicht neu mischen, sondern die Übriggebliebenen zu einem Paar zusammenfassen).
- Sympathiegruppen

Zuordnung erfolgt nach der Frage: „Wer möchte mit wem zusammenarbeiten?“

7.1.1.2 Moderationsmethoden

Fragen

Die Gruppenarbeit muss moderiert werden, dazu ist es notwendig, dass Fragen gestellt werden. Dadurch beziehen Sie alle Schülerinnen und Schüler in das Gruppengeschehen ein. Das Wissen jedes Einzelnen kann so ausgetauscht werden. Entscheidend ist nur, was Sie fragen und auch wie Sie fragen. Deshalb hier einige wichtige Frageformen:

- Offene Fragen
Hier spricht man auch häufig von W- Fragen. Diese Fragen ermöglichen unterschiedliche Antworten und individuelle Formulierungen. Wie? Warum? Wer? Wozu? Wo? Woher?

- Geschlossene Fragen
Diese können nur mit ja oder nein beantwortet werden und sind somit sehr einengend aber auch strukturierend.
- Alternativfragen
Sie dienen zur Entscheidungshilfe, wobei hier die in Frage kommende Antwortmöglichkeiten vorgegeben werden.
- Suggestivfragen, Rhetorische Fragen und Gegenfragen
Sie sind eher kontraproduktiv und daher zu vermeiden.

Visualisieren

Um die wichtigsten Punkte einer Diskussion oder die Beiträge einzelner Schülerinnen und Schüler nicht zu vergessen, ist es wichtig, diese gut sichtbar aufzuschreiben.

Dadurch erreichen Sie:

- Aufmerksamkeit
- Besseres Erfassen der Informationen
- Aktive Beteiligung am Unterrichtsgeschehen

7.1.1.3 Methoden um Ideen zu sammeln und zu strukturieren

Bilder malen

Ziel: Mit Hilfe nonverbaler Ausdrucksformen einen Einstieg in ein Thema finden

Material: Große Malbögen (DIN A1), Wachsmalstifte o.ä.

Zeit: 15 Minuten für das Malen, 5 Minuten pro Gruppe für die Erläuterung

Durchführung:

Nach der Nennung (und Visualisierung) eines Themas durch die Lehrkraft werden die Schüler/innen in Kleingruppen (3-5 Personen) aufgeteilt. Jede Gruppe malt gemeinsam ein Bild zum Thema, welches anschließend im Plenum vorgestellt wird.

Die Erläuterungen zu den Bildern werden auf einem Flip-Chart notiert, sie ergeben mögliche Schwerpunkte für die weitere Bearbeitung des Themas.

Achtung: Malen stößt als ungewohnte Arbeitsform leicht auf Widerstand!

Brainstorming

Ziel: Innerhalb kurzer Zeit möglichst viele Ideen produzieren

Material: Tafel oder Flipchartpapier

Zeit: Zwischen 20 Minuten (auf Zuruf) bis zu einer Stunde

Durchführung:

Zunächst schreiben Sie die Frage, um die es geht, an die Tafel! Zum Beispiel:

- Warum ist es sinnvoll eine Ausbildung zu machen?
- Welche Fähigkeiten kennt ihr?
- Was gehört in ein Bewerbungsschreiben?

Anschließend benennen Sie die vier Grundregeln des Brainstormings und schreiben sie auf.

1. Jede Kritik oder Wertung an den geäußerten Ideen wird auf eine gesonderte, nachfolgende Phase verschoben.
2. Die Ideen anderer können und sollen aufgegriffen und weiterentwickelt werden.
3. Die Schüler können und sollen ihrer Fantasie freien Lauf lassen.
4. Es sollen möglichst viele Ideen in kurzer Zeit produziert werden.

Danach werden die Ideen zugerufen und auf dem Flip-Chart festgehalten. Da die optimale Brainstorming-Gruppe nur 5 - 7 Mitglieder umfasst, ist es möglich, das Plenum in entsprechende Kleingruppen zu unterteilen und getrennt Ideen sammeln zu lassen.

Ordnen Sie dann in einem zweiten Schritt gemeinsam mit der Klasse die Beiträge und diskutieren Sie, ob die jeweiligen Einfälle brauchbar sind.

Brainwriting, Methode 6-3-5

Ziel: Ideensammlung

Material: Papier, Stifte

Zeit: ca. 20 Minuten

Durchführung:

Bei der Methode 6–3-5 schreiben

- 6 Teilnehmer/innen
- 3 Ideen in Zeitabschnitten von je
- 5 Minuten

auf, wobei die Schülerzahl natürlich innerhalb gewisser Grenzen (4 bis 7) variieren kann.

1. Das Problem wird vorgestellt, besprochen und die genaue Problemstellung wird definiert.

2. Jede/r trägt in die oberste Zeile seines/ihrer Blattes drei Ideen ein (5 Minuten Zeit).

3. Die Blätter werden reihum getauscht.

4. In die Blätter des Vorgängers/der Vorgängerin werden wiederum drei Ideen eingetragen, die (a) eine Ergänzung der Vorgängerideen, (b) eine Variation der Vorgängerideen oder (c) völlig neue Ideen sein können.

5. Die Blätter werden wieder in der gleichen Richtung weitergegeben. Das Verfahren ist beendet, wenn jeder sein Blatt zurück erhält.

Kartenabfrage

Ziel: Sammlung verschiedener Informationen zu einem Thema; gleichzeitige Beteiligung aller (bei teilweiser Anonymität).

Material: Stellwand (Pinnwand) mit Leerplakat; Moderationskarten, Stifte

Zeit: inkl. Auswertung ca. 30 Minuten

Durchführung:

Bei der Kartenabfrage schreiben die Schüler ihre Äußerungen auf Karten, die anschließend an der Pinnwand nach Ähnlichkeit sortiert werden.

1. Die Lehrkraft bereitet ein leeres Plakat (Pinnwand) vor mit der Frage als Überschrift (z.B. „Welche Probleme haben Jugendliche bei der Berufswahl?“).
2. Karten und Stifte werden verteilt und die Jugendlichen werden gebeten, pro Karte nur ein Problem stichwortartig zu notieren (deutlich und groß schreiben!).
3. Die Anzahl der Karten wird normalerweise nicht begrenzt, da sich die Menge von selbst reguliert.
4. Die Lehrkraft sammelt die Karten ein und sortiert sie gemeinsam mit der Klasse auf die vorbereiteten Plakate. Dabei entstehen die Sortierkriterien („Klumpen“) im Verlauf des Prozesses. Die Karten werden vorgelesen und die Gruppe entscheidet, in welchen Problemklumpen die Karte gehört. Kriterien für die Zuordnung können sein: „Was lässt sich gemeinsam bearbeiten?“, „Wofür sind ähnliche Lösungen denkbar?“ usw.
5. Die Problemklumpen werden mit Überschriften versehen und durchnummeriert.
6. Bei unterschiedlichen Meinungen über die Zuordnung einer Karte wird diese verdoppelt und in beide Problemklumpen gehängt.
7. Wenn alle Karten zugeordnet sind, werden aus den Klumpen Fragestellungen für den Themenspeicher formuliert. Die Klumpen werden mit einem dicken Filzstift umrandet und dadurch abgeschlossen.

Achtung!

- Keine Karten wegwerfen, auch nicht auf Aufforderung der Gruppe. Hinter jeder Karte verbirgt sich eine Absicht.
- Karten nicht übereinander hängen, damit die Häufungen sichtbar bleiben. Lassen sich Karten nicht eindeutig einem Klumpen zuordnen, Karten verdoppeln.

Die Schülerinnen und Schüler haben hier die Möglichkeit, ihre individuellen Antworten anonym abzugeben. Die Karten haben alle die gleiche Form und Farbe. Pro Karte sollte möglichst nur ein Gedanke notiert werden. Durch diese Methode werden in der Klasse die unterschiedlichen individuellen Meinungen offen gelegt und die Arbeit wird spannender.

Danach ordnen Sie die Karten gemeinsam mit den Schülerinnen und Schülern nach Sinneinheiten.

Zwei – Felder- Tafel

Ziel: Daten sammeln

Material: Tafel oder Flipchart

Zeit: ca. 30 Minuten

Durchführung:

Hier wird ein Thema bzw. eine Frage auf die Tafel geschrieben und zwei wesentliche Aspekte werden hervorgehoben, zum Beispiel: Vor- und Nachteile einer betrieblichen Ausbildung – was spricht dafür und was dagegen? Wie Sie die Felder im Einzelnen benennen hängt vom Thema ab. Auf Zuruf können Sie dann die einzelnen Antworten an die Tafel schreiben ohne eine Wertung.

Sanduhren

Ziel: Argumentationssuche aus einer anderen Sicht

Material: Tafel

Zeit: ca. 30 Minuten

Durchführung:

Das Thema, über das die Klasse sich nun in zwei verschiedenen Gruppen unterhalten soll schreiben Sie an die Tafel. Per Zufall (abzählen) teilt sich die Gruppe in zwei Parteien.

In der anschließenden Debatte nehmen beide Gruppen aus ihrer jeweiligen Sicht Stellung zum Thema. Beide Gruppen haben in der Vorbereitung 10 Minuten Zeit, sich Argumente für ihre Sicht der Dinge zu suchen. Es geht darum, sich in eine Argumentation hineinzusetzen, auch wenn sie einem fremd ist.

Die Diskussion soll 20 Minuten dauern. Anschließend gibt es noch eine Reflexion im Plenum, wobei es hier hauptsächlich um die Frage geht, wie sich die Schüler/innen in der Rolle gefühlt haben.

7.1.2 Interaktionsformen

Berufsorientierung lebt davon, dass sich die Jugendlichen gegenseitig unterstützen und motivieren, aber auch kritisch die Entwicklung ihrer Mitschüler beobachten. Bevor die gemeinsame Arbeit beginnt, ist es dabei wichtig, dass die Schüler Vertrauen aufbauen.

7.1.2.1 Methoden des Kennenlernens

Steckbrief im Paarinterview

Ziel: Einen Steckbrief anzufertigen macht Spaß, lockert die Atmosphäre auf und ist ein spielerischer Einstieg in die Arbeitssituation

Material: Stifte, Arbeitsblatt „Steckbrief“ (unter 7.4)

Zeit: 1 Unterrichtsstunde

Durchführung:

Zunächst bilden die Schüler Paare. Um zu verhindern, dass schon vertraute Schüler Zweiergruppen bilden, können Sie zum Beispiel Zettel mit Wortteilen vorbereiten (Sprichwörter in zwei Einheiten). Die Sprichwortpaare finden sich zusammen und porträtieren sich dann gegenseitig. Die Vorstellung erfolgt dann auch paarweise; d.h. jede/r stellt seinen/ihren Partner/in vor.

Mein Türschild

Ziel: Die Auseinandersetzung mit der eigenen Persönlichkeit in spielerischer Form

Material: Stifte, Papier, Klebebänder

Zeit: ca. eine Unterrichtsstunde

Durchführung:

Die Schüler entwerfen im A4 Format ihr ganz persönliches Türschild für sich. Auf dem Schild sollten neben dem Namen auch Eigenschaften und Persönlichkeitsmerkmale stehen, welche die Jugendlichen für sich selbst als charakteristisch empfinden. Dann werden die Schilder in der Klasse präsentiert.

Gebrauchsanweisung

Ziel: Das eigene Kennenlernen steht auch hier wieder im Vordergrund.

Material: Papier, Stifte

Zeit: ca. 20 Minuten

Durchführung:

Um sich den anderen vorzustellen, entwerfen die Jugendlichen eine individuelle Gebrauchsanweisung von sich selbst.

Name/Markenzeichen:

Lagerhinweise:

Warnhinweise:

Besondere Merkmale:

Wartung und Pflege:

Handhabung:

7.1.2.2 Regeln für das gemeinsame Arbeiten

Der Arbeitsvertrag

Ziel: Eigene Vorstellungen über die Art der Zusammenarbeit werden bewusst

Material: Stifte, Papier

Zeit: 20 Minuten

Durchführung:

Die Schüler beantworten in Kleingruppen zu maximal 5 Personen in ca. 15 Minuten folgende Fragen.

- Wie wollen wir miteinander umgehen?
- Was soll in der Klasse passieren?
- Was darf auf gar keinen Fall passieren?

Die fertigen Ergebnisse werden in der Klasse präsentiert und es wird gemeinsam entschieden, welche Regeln in den Arbeitsvertrag aufgenommen werden. Der endgültige Vertrag wird von allen, einschließlich Lehrer/in, unterschrieben und gut sichtbar im Klassenzimmer aufgehängt.

Arbeitsvertrag

§1 Wir hören einander zu

§2 Wir lassen jeden ausreden

§3 ...

Gruppenregeln

Diese weitere Form des Arbeitsvertrags muss nicht in Kleingruppen erarbeitet werden, sondern erfolgt auf Zuruf jedes einzelnen Schülers, jeder Schülerin. Hier werden keine konkreten Fragen gestellt, sondern es wird einfach nur auf das Zusammenarbeiten in der Gruppe verwiesen. Somit hat jede/r die Möglichkeit ihre/seine Vorstellung einzubringen. Jede Antwort wird auf der Gruppenregelung vermerkt.

7.1.2.3 Feedbackübungen

Feedback

Feedback ist ein Begriff aus der Kybernetik und bezeichnet dort ein Rückmeldesystem für den Wirkungsgrad oder die Angemessenheit einer Leistung des Systems. In der Sozialpsychologie wird unter Feedback jede Rückmeldung an eine Person verstanden, die dieser Person Informationen darüber liefert, wie ihr Verhalten von anderen wahrgenommen, erlebt und verstanden wird.

Bleibt man in der Analogie zu den kybernetischen Regelkreissystemen, so ist Feedback etwas, was jeder von uns ständig als Rückmeldung aus seiner Umwelt auf unterschiedlichste Weise erfährt: aus einem Nicken, einem „Nein!“, dem wortlosen Verlassen des Raumes, dem gelangweilten Gähnen, dem Beifall, den „Killer- Phrasen“ usw. Das Problem besteht dabei darin, dass diese Rückmeldungen wiederum von der Person entschlüsselt werden müssen, auf die sich die Feedback-Information bezieht. Hierbei können und werden immer wieder Fehler auftreten, so dass die eigentliche korrektive Funktion der Rückmeldung nicht zur Wirkung kommt. Um diese verhaltenskorrigierende Wirkung zu erhalten, gibt es eine Reihe von erprobten Regeln zum Feedback, die im Folgenden kurz aufgeführt sind. Diese gelten aber nicht nur, wenn wir von anderen für unser Verhalten eine Rückmeldung erbitten, sondern auch dann, wenn wir anderen eine solche Rückmeldung auf ihr Verhalten hin geben wollen. Ob allerdings der Feedback-Empfänger sein Verhalten aufgrund der Rückmeldung verändert, bleibt ganz allein ihm selbst überlassen.

- Feedback soll im rechten Augenblick gegeben werden.
- Feedback soll beschreiben, nicht interpretieren.
- Feedback soll die Mitteilung der eigenen Reaktion enthalten.
- Feedback ist kein Zwang zur Änderung.

Hinweise für den Empfang von Feedback

- Sagen Sie, worüber Sie Feedback erbeten.
- Überprüfen Sie, ob Sie die Informationen richtig verstanden haben. Fragen Sie nach, wo Ihnen etwas unklar geblieben ist. Sichern Sie die Informationen ab, indem Sie diese mit eigenen Worten umschreiben.
- Teilen Sie mit, ob und inwiefern Sie das Feedback als hilfreich empfunden haben.
- Verteidigen Sie sich nicht sogleich, argumentieren Sie nicht. Nehmen Sie sich Zeit, das Feedback zu „verdauen“.

Blitzlicht

Ziel: Für alle den augenblicklichen Stand der Gruppe in Bezug zu einer bestimmten Frage sichtbar machen

Zeit: Pro Schüler/in 15-30 Sekunden

Durchführung:

Zu einer klar und eindeutig formulierten Fragestellung (z.B. „Wie fühle ich mich gerade?“ – „Was geht mir durch den Kopf?“ – „Worauf freue ich mich am meisten?“ – ...) äußert sich jeder Schüler, jede Schülerin mit wenigen Worten. Es gelten die folgenden Regeln (visualisieren!!!):

- Jede/r spricht nur über sich und benutzt „ich“ statt „man“
- Jede/r macht kurze (!) persönliche Aussagen zur Frage
- Es gibt keine Diskussion oder Stellungnahme zu den Aussagen der Teilnehmer/innen

Anmerkung: In Gruppen, die mit dem Blitzlicht unerfahren sind, kann es hilfreich sein, die Fragestellungen z.B. als Satzanfänge auf Karten zu schreiben (oder anders zu visualisieren) und in der Runde auszulegen. Regel für die Teilnehmer/innen ist hier, mit einem der Anfänge den eigenen Satz zu beginnen (z.B. „Ich fühle mich ...“, „Ich freue mich auf ...“)

Variante: Ein Stimmungsblitzlicht kann auch als „Wetterbericht“ gegeben werden („Nach anfänglichem Nebel schnelles Aufklaren, um die Mittagszeit leichte Gewitterstimmung, jetzt sommerlich mild.“)

Erfahrungsaustausch

Ziel: Zusammenführung von Ergebnissen aus Teilgruppen

Material: Flip-Chart, Stellwände, Stifte

Zeit: Vorbereitung ca. 30 Minuten pro Gruppe, Auswertung 10 Minuten pro Gruppe

Durchführung:

Die Schülerinnen und Schüler arbeiten in kleinen Gruppen über ihre Erfahrungen, die sie mit bestimmten Themen gemacht haben. Ergebnis soll beispielsweise eine Wandzeitung mit folgender Struktur sein:

Thema:

- positive Erfahrungen
- negative Erfahrungen
- Alternative

Die Ergebnisse der Arbeitsgruppen werden ausgehängt und Fragen dazu beantwortet. Möglicherweise ergeben sich daraus neue Probleme oder Themen.

7.2 Beispiele für Praxislernaufgaben aus anderen Bundesländern

Ein zentrales Element des Praxislernens ist die besondere Form der Auseinandersetzung mit den implizit vorhandenen Lernaufgaben an den Praxislernorten. Diese gilt es herauszufinden und zu definieren. Dazu werden Praxislernaufgaben formuliert, die die Schülerinnen und Schüler an den jeweiligen Praxislernorten erarbeiten. Bei den Praxislernaufgaben werden Tätigkeiten, Erkundungen und die selbstständige Aufgabe unterschieden. (In Bremen ist dies die Besondere Lernaufgabe.)

Ein Beispiel für unterschiedliche Praxislernthemen am Praxisplatz Reisebüro soll das verdeutlichen:

- Tätigkeiten:
- Verteilen von Werbematerial
 - Kataloge anfordern, sortieren
 - Kataloge lesen, verstehen
 - Kundenberatung
 - Telefonate führen
- Erkundungen:
- Klima: besondere klimatische Verhältnisse in den Reiseländern
 - Visum / Zoll: besondere rechtliche Bedingungen bei Auslandsreisen
 - Buchungszeiträume: saisonabhängige Angebote und Nachfragen
 - Zielgruppenspezifische Reiseangebote
 - Autovermietung: Kostenvergleich, internationaler Führerschein
 - Preise: Kalkulationsgrundlagen für Reisen
 - Versicherungen: Sinn oder Unsinn? Wahrscheinlichkeit des Eintritts eines Versicherungsfalls
 - Unternehmensstruktur: selbstständige Agentur, Filialunternehmen, Franchisestruktur
 - Marktforschung: Ziele, Mittel (Befragung)
- Selbstständige Aufgaben:
- Organisation einer Klassenfahrt
 - Homepage für ein Reisebüro entwickeln
 - Reiserouten zusammenstellen: Verkehrsmittel, Fahrpläne, Unterkunftsangebote auswerten
 - Schaufenster gestalten
 - Buchungsprogramme anwenden

Aus diesen Themen und Fragekatalogen, die gemeinsam mit den Schülern erarbeitet werden können, werden dann die verschiedenen Praxislernaufgaben abgeleitet und formuliert.

Für den Bereich der **Handlungs- und Erkundungsaufgaben** könnte das folgendermaßen aussehen:

1. Entwirf einen Handzettel, der für das Angebot des Reisebüros wirbt und verteile ihn.
2. Ermittle die Anzahl der Kataloge, die das Reisebüro im Laufe eines Jahres an Kunden verteilt.
3. Erkundige dich telefonisch bei einer Fluggesellschaft nach den Begleitmöglichkeiten für alleinreisende Kinder.
4. Notiere Fragen, die Kunden im Laufe eines Tages im Reisebüro stellen und sortiere sie nach dir sinnvoll erscheinenden Kriterien.
5. Wonach richtet sich der Preis einer Reise?
6. Welche altersspezifischen Angebote gibt es für Jugendliche?
7. Welche (Klimazonen) Gebiete eignen sich besonders /nicht/ für
 - a) Seniorenreisen b) Familienreisen
 - c) Jugendreisen d) Klassenfahrten
8. Erstelle eine Übersicht zu den Hauptreisezeiten!

Erkläre den Unterschied von Haupt- und Nebensaison!

Beachte: Sommer- und Winterurlaub

Weitere Beispiele für Praxislernaufgaben - nach Themenbereichen geordnet - finden Sie weiter unten.

Eine besondere Form der Praxislernaufgabe stellt die selbstständige oder auch eigenständige Aufgabe dar. Sie ist komplexer als Handlungs- und Erkundungsaufgaben und ihre Bearbeitung kann sich über einen längeren Zeitraum erstrecken. An der Bearbeitung einer eigenständigen Aufgabe zeigt sich, ob ein Schüler, eine Schülerin in der Lage ist, das am Praxislernort erworbene Sachwissen, die dort notwendigen Arbeitstechniken etc. zu einem neuen Ganzen zu verarbeiten. Anhand der eigenständigen Aufgabe weist eine Schülerin, ein Schüler nach, dass sie/er bestimmten Fragen und Probleme unter Nutzung der am Praxislernort vorhandenen Ressourcen nachgehen und zu einer Lösung bzw. Antwort finden kann.

Für das Praxisplatzbeispiel Reisebüro könnte die **selbstständige Lernaufgabe** so lauten:

1. Erstelle ein vollständiges Konzept für die Durchführung einer Klassenfahrt!
2. Entwerfe eine Schaufenstergestaltung für das Reisebüro!

Ein weiteres wichtiges Kriterium der selbstständigen Aufgabe ist die **eigenständige Formulierung dieser Aufgabe** durch die Jugendlichen und die **selbstständige Erkundung ihrer individuellen Interessenschwerpunkte**. Um diesen Prozess zu unterstützen, ist es hilfreich, mit den Schülerinnen und Schülern Mind-Maps zu ihren jeweiligen Praxislernorten anzufertigen.

Im Anschluss an die Erstellung eines Mind-Maps können mit Hilfe von offenen Fragen Schwerpunkte für die selbstständige Aufgabe ermittelt werden.

Solche offenen Fragen können zum Beispiel sein:

- Welcher Bereich ist für dich am interessantesten?
- In welchem Bereich weißt du schon etwas?
- Welches Thema würdest du gerne vertiefen?
- Über welchen Bereich deines Mind-Maps möchtest du mehr wissen?
Was ist es genau, was dich daran interessiert?
- Welche Fragen kannst du aus diesem Mind-Map ableiten?

Am intensivsten kann dieser Lernprozess der Erforschung der selbstständigen Aufgabe im Einzelgespräch (z.B. direkt am Praxislernort) oder in Kleingruppenarbeit gestaltet werden.

Beispiele für selbstständige Aufgaben (Betriebliche Lernaufgabe)

Praxislernplatz: Altersheim

Beschreibe die typischen Alterskrankheiten und deren Symptome (z.B. Alzheimer, Diabetes, Demenz usw.)

Praxislernplatz: Bäcker

„Vom Korn zum Brot“: Fertige eine Bildfolge an, aus der hervorgeht, wie aus dem Korn das Brot entsteht.

Praxisplatz: Kindertagesstätte

Wähle ein Kind aus der Gruppe aus und fertige ein ausführliches Porträt dieses Kindes an. Beschreibe sein Verhalten über den gesamten Zeitraum deines Aufenthalts am Praxislernort.

Praxisplatz: Kosmetik-Studio

Erstelle einen werbewirksamen Flyer für das Angebot des Kosmetikstudios.

Praxisplatz: Textildruckerei

Angenommen, es gibt im nächsten Schuljahr Schul-T-Shirts. Entwirf ein Schullogo, mit dem die T-Shirts bedruckt werden können. Fertige eine fachgerechte Druckvorlage dieses Logos an. Berechne wie teuer eine Bestellung für alle Schüler der Schule werden würde – berücksichtige unterschiedliche Qualitäten.

Praxislernplatz: Zoohandlung

Erkundige dich bei einem Tierhalter über das Zusammenleben mit seinem Haustier und schreibe eine Reportage. Entwirf eine Zeitungsseite mit dieser Reportage. Verwende auch Fotos dazu!

Beispiele für Erkundungsaufgaben

Die im Folgenden zusammengestellten Aufgaben wurden im Rahmen der unterschiedlichen Weiterbildungsveranstaltungen der Praxislernprojekte in Brandenburg erarbeitet. Sie sind thematisch sortiert. Die Fragen stellen nur einen Ausschnitt dar und bilden keinesfalls einen vollständigen Fragenkatalog zu den jeweiligen Praxisplätzen ab.

Übersicht der Praxisbereiche:

Altersheim (Küche)
Altersheim (Pflege)
Apotheke
Bäcker
Baumarkt
Buchhaltung
Blumengeschäft
Druckerei
Einzelhandel
Fahrradwerkstatt
Friedhofsgärtnerei
Friseur
Glaserei
Hausmeister in der Kita
Hotel
Installateur
Kfz-Werkstatt
Kinderarzt (Arzthelfer/in)
Kindertagesstätte
Kosmetik-Studio
Küche in der Kita
Malerbetrieb
Physiotherapie
Textildruckerei
Zoohandlung

Praxisplatz: Altersheim (Küche)

Was muss bei der Nahrungszubereitung für die Bewohner des Altersheims berücksichtigt werden?

Welche Hygienevorschriften gibt es in der Küche?

Drei Bewohnerinnen des Altersheims sind an Salmonellen erkrankt. Welche Gründe könnte es hierfür geben?

Am Sonntag gibt es ein Fleischgericht. Wie viel Schweinefleisch wird für die Bewohnerinnen benötigt? Wie viel kostet es?

Welcher Zusammenhang besteht zwischen Ernährung und Gesundheit?

Was ist Diabetes und welche Auswirkungen hat sie auf die Ernährung?

Welche Unterschiede und Gemeinsamkeiten gibt es bei der Tätigkeit in der Küche eines großen Hotels und der eines Altersheimes?

Wie müssen die unterschiedlichen Lebensmittel gelagert werden?

Praxisplatz: Altersheim (Pflege)

Welche Aufgaben müssen im Haus erfüllt werden?

Wie hoch ist der prozentuale Anteil von Männern und Frauen bei den Bewohnern?

Wie ist die altersmäßige Zusammensetzung der Heimbewohner?

Welche besondere Fähigkeiten sollte ein/e Altenpfleger/in haben?

Für wie viele Heimbewohner ist ein Altenpfleger zuständig?

Welche gemeinschaftlich zu nutzenden Einrichtungen gibt es im Haus?

Welche Unterschiede gibt es zwischen betreutem Wohnen und einem Heimplatz?

Wie viele Menschen in Deutschland leben in Alteneinrichtungen?

Praxisplatz: Apotheke

Welche unterschiedlichen Aufgabenbereiche muss ein Apotheker beherrschen?

Warum gibt es rezeptpflichtige Medikamente und verschreibungspflichtige?

Wie viele Sorten Schmerzmittel werden in der Apotheke zum Verkauf angeboten?

Vergleiche die Preise von unterschiedlichen Medikamenten mit dem gleichen Wirkstoff!

Welche Pharmakonzerne stellen in Deutschland Medikamente her?

Gibt es auch ausländische Medikamente in der Apotheke? Woher kommen sie?

Wie hoch ist der Jahresumsatz der Pharmaindustrie in Deutschland?

Welche Heilkräuter werden in der Apotheke verkauft und in welchen Fällen sind sie hilfreich?

Praxisplatz: Bäcker

Welche Sorten von Gebäck, Brot und Brötchen werden hergestellt?

Welche Mengen an Zutaten werden an einem Tag benötigt?

Woher stammen die Zutaten?

Berechne den Preis der Zutaten für 1 kg Gebäck!

Wie viel Brot und Brötchen werden täglich verkauft?

Welche Vorschriften gibt es zur Berufsbekleidung?

Welche Hygienevorschriften gibt es?

Mit welchen Maschinen und Werkzeugen wird gearbeitet?

Wann beginnt der Arbeitstag eines Bäckers?

Praxisplatz: Baumarkt

Wie groß ist die gesamte bebaute Fläche des Baumarkts?

Fertige eine Skizze an, woraus Verkaufsfläche, Lager, Aufenthaltsräume u.a. hervorgehen!

In wie viele verschiedene Abteilungen ist der Baumarkt eingeteilt?

Mit welchen Handelsketten arbeitet der Baumarkt zusammen?

Trage wichtige Zulieferbetriebe zusammen!

Welche Spezialkenntnisse benötigen die Verkäufer im Baumarkt?

Welche Aktivitäten dienen dazu, den Kundenkontakt zu verbessern?

Trage Eigenschaften zusammen, die im Umgang mit Kunden wichtig sind!

Wähle zwei Bedienungsanleitungen aus und teste sie auf ihre Alltagstauglichkeit!

Ermittle das Jahreseinkommen eines Kaufmanns, einer Kauffrau im Einzelhandel. Erläutere, ob das Jahresgehalt ausreicht, um alle Kosten einer dreiköpfigen Familie zu decken.

Praxisplatz: Buchhaltung

Ermittle den Aufgabenbereich einer Buchhalterin!

Welche Rolle spielt die Buchhalterin im Betrieb?

Welche Anforderungen werden an eine Buchhalterin gestellt?

Stelle fest, wie die Ausbildung zur Buchhalterin erfolgt und mit welchen Ausbildungsinhalten man sich auseinandersetzen muss!

Gibt es für diesen Beruf Spezialisierungen?

Berechne folgende Sachlage:

Der Preis einer Packung CD-Rohlinge wurde von 7,50 Euro auf 7,75 Euro erhöht. Bei Abnahme von 20 Packungen erhält man 3,5 % Rabatt.

a) Um wie viel Prozent wurde der Preis einer Packung erhöht?

b) Wie viel Euro spart der Kunde beim Kauf von 20 Packungen?

c) Um wie viel Prozent hat sich der Preis für 20 Packungen neuer CD-Rohlinge insgesamt verändert? Berücksichtige bei der Berechnung auch den neu eingeführten Mengenrabatt!

Praxisplatz: Blumengeschäft

Aus welchen Klimazonen werden Pflanzen verarbeitet?

Mit welchen Betrieben arbeitet das Geschäft zusammen?

Werden künstliche oder natürliche Pflanzen von den Kunden bevorzugt? Nenne Gründe dafür!

Wann ist der Einsatz von Düngemitteln, Schädlingsbekämpfungsmitteln etc. notwendig?

Beeinflusst das Reden mit den Pflanzen, das Berühren oder der Einsatz von Musik das Pflanzenwachstum?

Erkläre Methoden der Blumenbindetechnik!

Was versteht man unter dem Begriff „Ikebana“?

Praxisplatz: Druckerei

Welche Druckverfahren gibt es und in welchen Bereichen werden sie eingesetzt?

Woraus bestehen die in den Druckverfahren eingesetzten Farben und in wie weit sind diese gesundheitsschädlich?

Gutenberg gilt als Erfinder des Buchdrucks. Was hat seine Erfindung bewirkt?

Wie viele Tonnen Papier werden in der Druckerei im Jahr verarbeitet?

Wie viele Bäume müssen dafür gefällt werden?

Wie wird Papier hergestellt?

Warum haben die Drucker eine Gewerkschaft gegründet und welche Bedeutung hat die IG Medien heute?

Praxisplatz: Einzelhandel

Wie viele Angestellte hat der Betrieb?

Welche Aufgabengebiete haben die verschiedenen Ausbildungsberufe?

Wie ist die Arbeitszeit eingeteilt?

Wie viele verschiedene Produkte werden angeboten?

Aus welchen Ländern kommen die Produkte?

Zu welchen Zeiten kaufen die meisten Kunden ein?

Wähle ein Produkt aus und ermittle, wie viele davon in einem Monat verkauft werden!

Berechne das Verhältnis von Verkaufs- und Lagerraum!

Praxisplatz: Fahrradwerkstatt

Was muss beim Kauf eines Fahrrades beachtet werden?

Welche Fahrradtypen gibt es? Wozu sollte man sie benutzen bzw. wer sollte sie benutzen?

Welche Kunden kommen in die Fahrradwerkstatt?

Wie entwickelt sich die Auftragslage der Fahrradwerkstatt im Verlauf eines Jahres?

Welche

Gründe gibt es dafür?

Welche Arbeitsschutzbestimmungen gibt es im Betrieb?

Ein Kunde beschreibt, dass das Licht an seinem Fahrrad nicht mehr funktioniert. Wie findet man heraus, woran es liegt?

Was verstehen die Mitarbeiter unter „Hilfe zur Selbsthilfe“?

Welche Werkzeuge werden für welche Reparaturen benötigt?

Was muss am häufigsten am Fahrrad repariert werden?

Woraus setzt sich der Preis für eine Fahrradreparatur zusammen?

Welche Bedeutung hat das Fahrrad in Deutschland als Verkehrsmittel?

Welche Vorteile hat das Fahrrad gegenüber anderen Verkehrsmitteln?

Praxisplatz: Friedhofsgärtnerei

Welche Tätigkeiten muss ein Gärtner der Fachrichtung Friedhofsgärtnerei ausüben?

Welche jahreszeitlichen Besonderheiten gibt es?

Welche körperlichen Voraussetzungen muss man in diesem Bereich erfüllen?

Welche Pflanzen werden auf Friedhöfen oft verwendet?

Wie werden die anfallenden Grünabfälle verwendet (einschließlich Ästen und Zweigen)?

Welches Ausmaß hat Vandalismus in den Grünanlagen?

Praxisplatz: Friseur

Welche Dienstleistungen werden in einem Friseursalon angeboten?

Kommen die Kunden mit festen Vorstellungen zum Friseur oder erwarten sie eine Beratung?

Gibt es in diesem Zusammenhang einen Unterschied zwischen Männern und Frauen?

Welche Altersgruppe ist in der Kundschaft am häufigsten vertreten?

Was ist beim Haare schneiden kleiner Kinder zu beachten?

Wie viel Wasser und Strom verbraucht der Salon durchschnittlich im Monat? Welche Kosten entstehen dadurch?

Welche unterschiedlichen Haarpflegemittel werden benutzt? Wodurch wirken sie?

Erkläre den Unterschied zwischen „blondieren“ und „blond färben“!

Praxisplatz: Glaserei

Welche Glassorten werden wofür verwendet?

Wie wird Glas hergestellt?

Wie viel Quadratmeter Glas werden im Laufe eines Monats in der Glaserei verarbeitet?

Wie groß ist das Einsatzgebiet der Firma? Fertige eine Zeichnung an!

Berechne die zurückgelegten Kilometer für An- und Abfahrtswege zu den Kunden im Laufe einer Woche!

Mit welchen Firmen und Betrieben besteht eine Zusammenarbeit?

Praxisplatz: Grünanlagenpflege

Welche Anlagen werden von der Firma gepflegt?

Welche Arbeiten gehören zur Pflege einer Grünanlage?

Benötigt man besondere körperliche Eigenschaften?

Gibt es jahreszeitliche Besonderheiten?

Wie werden Abfälle, die bei der Arbeit entstehen, entsorgt?

Müssen auch die Folgen von Vandalismus beseitigt werden?

Praxisplatz: Hausmeister in der Kita

Welche Aufgaben hat der Hausmeister in dieser Einrichtung?

Welche Tätigkeiten führt er aus?

Wie sind die Arbeitsbedingungen?

Welche Arbeitsschutzbestimmungen müssen eingehalten werden?

Welches Verhältnis hat der Hausmeister zu den anderen Kollegen der Einrichtung?

Welche besonderen Fähigkeiten, Fertigkeiten und Talente sollte ein Hausmeister besitzen?

Praxisplatz: Hotel

In welche Kategorien werden Hotels eingeteilt? Zu welcher gehört das Hotel?

Wie viele Zimmer stehen den Gästen zur Verfügung? Wie unterscheiden sich die Zimmer?

Was gehört zur Grundausstattung?

An welchen Marketingmaßnahmen ist das Hotel beteiligt?

Welche Reinigungsmittel werden beim Herrichten der Gästezimmer verwendet? Gibt es besondere Hygienevorschriften, die beachtet werden müssen?

Gibt es besondere Arbeitsbekleidung (Rezeption, Zimmer, Reinigung)?

Welche Serviceleistung bietet das Hotel?

Berechne die prozentuale Auslastung aller Zimmer in einem Monat deines Praktikums!

Praxisplatz: Installateur

Erkunde, welche verschiedenen Materialien bei Rohrleitungen in einer Wohnung eingesetzt werden und warum!

Welche Verhaltensnormen sind im Kontakt mit Kunden notwendig?

Welche Not- bzw. Havariefälle kommen vor und wer behebt sie?

Welche speziellen Kenntnisse muss ein Rohrleitungsbauer oder Anlagenmechaniker für Sanitär- Heizungs- und Klimatechnik erwerben (z.B. Schweißpass) und warum?

Praxisplatz: Kfz-Werkstatt

Wie funktioniert ein Automotor?

Welche Werkzeuge werden für welche Reparaturen benötigt?

Was wird beim TÜV und bei der Abgasuntersuchung geprüft?

Wie groß sind die Unterschiede im Benzinverbrauch einzelner Auto-Fabrikate?

Welche Auswirkungen hat ein hoher Benzinverbrauch?

Warum gibt es in manchen Bereichen Geschwindigkeitsbegrenzungen?

Warum ist das Auto in Deutschland ein so wichtiges Verkehrsmittel?

In welchen Bereichen verdienen Menschen ihren Lebensunterhalt durch Autos?

Welche Arbeitsschutzbestimmungen gibt es im Betrieb?

Praxisplatz: Kinderarzt (Medizinisch/e Fachangestellte/r)

Welche Aufgabenbereiche umfasst die Tätigkeit der medizinischen Fachangestellten?

Welches sind die häufigsten Erkrankungen der Patienten?

Worauf muss bei der Aufnahme von Patienten geachtet werden?

Zu welcher Tageszeit kommen die meisten Patienten?

Kommen mehr jüngere oder ältere Kinder in die Sprechstunde? Begründe!

Welche Schutzimpfungen für Kinder werden allgemein empfohlen?

Halten sich die Eltern an den Impfkalender für ihre Kinder?

Praxisplatz: Kindertagesstätte

Welches sind die Lieblingsspiele der 4 bis 5-jährigen Kinder und warum?

Welche Betreuungsmöglichkeiten gibt es für 2-jährige Kinder in Bremen?

Wie ist die Betreuung in der Kindertagesstätte organisiert?

Wie sieht der Tagesablauf eines Kindes in der Tagesstätte aus?

Welche Regeln müssen die Kinder in der Tagesstätte beachten? Was kann damit erreicht werden?

Welche Feste werden in der Tagesstätte gefeiert und welche historischen und gesellschaftlichen Hintergründe haben diese?

Welche Bedeutung hat eine Kita für die Erziehung von Kindern?

Welche Aufgaben muss eine Kinderpflegerin erfüllen?

Praxisplatz: Kosmetik-Studio

Welche Bedingungen muss man erfüllen, um ein Einzelunternehmen aufbauen zu können?

Welche Regeln sollten beim Umgang mit Kunden beachtet werden?

Was wird getan, damit eine Kundin sich wohlfühlt?

Mit welchen Firmen arbeitet das Kosmetikstudio zusammen?

Was ist jeweils bei der Nagel-, Hand- und Fußpflege zu beachten?

Beschreibe den Ablauf einer Maniküre. Erkläre dabei die Wirkungsweise der verwendeten Pflegeprodukte.

Erstelle eine Übersicht über pflanzliche und chemische Grundstoffe, die für die Produktion von Kosmetika benötigt werden!

Praxisplatz: Küche in der Kita

Welche Aufgaben hat die Küche in diesem Bereich?

Welche Hygienevorschriften gibt es?

Welche Berufsbekleidung muss vorhanden sein?

Was ist ein Gesundheitszeugnis?

Welche Nahrungsmittel werden gekauft? Wie werden sie gelagert? Wie werden Reste entsorgt?

Welche Vorschriften müssen bei Lagerung und Entsorgung beachtet werden?

Fertige eine Rezeptsammlung an!

Bestimme die durchschnittliche Kalorienmenge der an einem Tag zubereiteten Speisen.

Welche Ernährungsgewohnheiten kannst du bei den Kindern beobachten?

Praxisplatz: Malerbetrieb

Was ist eine Grundierung?

Welchem Zweck dient sie?

Berechne die Fußbodenfläche eines Raumes!

Wie viel m² Teppichboden werden dafür benötigt?

Wie viel Prozent Verschnitt werden einkalkuliert?

Welche Stoffe im Teppichkleber können gesundheitsschädlich sein?

Wie wirkt sich das auf den menschlichen Organismus aus?

Praxisplatz: Physiotherapie

Mit welchen Geräten arbeitet ein Physiotherapeut?

Ist körperliche Kraft bei der Arbeit erforderlich?

Welche Eigenschaften werden vom Physiotherapeuten beim Umgang mit den Patienten gefordert?

Welche Therapien werden besonders oft durchgeführt?

Was sind besonders selten durchgeführte Maßnahmen?

Wie stark sind einzelne Altersgruppen bei den Patienten vertreten?

Wie viele unterschiedliche Räume werden in der Praxis benötigt? Wofür werden sie benutzt?

Praxisplatz: Textildruckerei

Welche Druckverfahren gibt es?

Welche Stoffarten und Farben können für den Textildruck verwendet werden?

Welche besonderen Arbeitsschutzbestimmungen gibt es?

Wie viel Aufträge hat der Betrieb durchschnittlich im Monat?

Gibt es mehr gewerbliche oder mehr private Kunden?

Mit welchen Betrieben wird zusammengearbeitet?

Praxisplatz: Zoohandlung

Welche Tiere werden in der Zoohandlung verkauft?

Welche Altersgruppe der Bevölkerung betritt tagsüber den Laden?

Wer kauft Zubehör aus der Tierhandlung oder erkundigt sich nach Haustieren?

Welches Haustier würde ein Verkäufer einem 6-jährigen Kind empfehlen und warum?

Was bewegt einen Kunden, eine Schlange zu kaufen?

Wie wird ein Kundengespräch gestaltet?

Aus welchen Gründen halten sich Menschen Haustiere?

Wie ist der Hund zum Haustier geworden?

Warum muss der Verkäufer das Artenschutzgesetz kennen?

Bearbeitungsbeispiel einer Schülerin für eine Besondere Lernaufgabe: Kastration einer Katze

Tina Schlegermann

Aus: www.praxistag.de (Schule am Falkenberg, Hamburg)



Mein Name ist Tina S., und ich habe vom 18.08.-22.08.2003 eine Kompaktwoche in der Tierarztpraxis von Dr. med. vet. „XY“ absolviert. Danach folgten noch 10 Praxistage jeweils am Mittwoch. Ich musste morgens um 9:30 Uhr da sein und hatte dann meistens von 12:00 bis 15:30Uhr Pause.

Gegen 19:00Uhr durfte ich dann nach Hause gehen. Ich konnte folgende Tätigkeiten verrichten: Instrumente sterilisieren und reinigen, bei der Behandlung helfen, Patienten aufrufen, Behandlungsräume reinigen, Impfungen aufziehen, bei OP´s zugucken und Tiere wiegen.

Für meine Besondere Lernaufgabe habe ich mir die Kastration einer weiblichen Katze ausgesucht, da dies interessanter ist als bei einem Kater.

Materialliste:

OP-Instrumente, ec-OP-Folie, Mullbinde, Desinfektionsmittel, Naht - Material, Pflaster, Handtücher, Narkosemittel und Spritze, Stethoskop , Rasierer, Watte, Alkohol, Klebespray, Handschuhe.

1. Die Narkose und ihre Vorbereitung

Bevor die Narkose-Spritze angesetzt wird, wird das Herz abgehört. Dies wird gemacht, um eventuell vorhandene Herzfehler oder –schwächen während der OP beachten zu können.



Nun wird der Katze die Narkosespritze gegeben. Da diese zwickt und damit sich die Katze schnell zurückziehen kann, wird der Korb bereit gehalten. Nach der Spritze

dauert es eine Weile, bis das Tier fest schläft. In manchen Fällen muss eine zweite Spritze verabreicht werden, da jedes Tier die Spritze anders verträgt.



2. Vorbereitung zur OP

Wenn die Katze fest schläft, welches man daran erkennen kann, das die Katze nicht steif ist, wird ihr der Bauch rasiert. Während der ganzen OP bleiben die Augen geöffnet.

Die Rasierte stelle wird dann mit Alkohol gereinigt und desinfiziert.



Später wird an allen vier Beinen der Katze ein Stück Mullbinde gebunden. Das Tier wird dann in den OP-Raum getragen und dort mit Hilfe der Mullbinde an dem Tisch befestigt.



Die OP-Instrumente werden dann von einer Helferin bereit gelegt. Der Bauch der Katze wird nun mit einem Klebespray besprüht. Dies wird gemacht, damit die ec - OP - Folie (eine sterile durchsichtige Folie) fest an der Haut klebt. Dadurch soll verhindert werden, dass eventuell Haare in die Wunde gelangen.



Der Schwanz der Katze wird unter ein Bein geklemmt, damit dieser ebenfalls bei unbewusstem Zucken nicht in die Wunde gelangt.

3. Die Durchführung der OP

Die Tierärztin wäscht sich noch einmal die Hände und Unterarme und zieht sich dann Handschuhe an. Nun setzt sie den ersten Schnitt an. Unter diesem Schnitt kommt die „Linie Alba“ zum Vorschein. Durch diese Linie fließen keine Blutgefäße oder Nerven. Entlang dieser Linie wird nun geschnitten.



Jetzt werden mit dem „Katzenhaken“ die Eierstöcke herausgezogen. Dies kann sich als schwierig erweisen, da Fett und andere Organe und Gewebeteile, zum Beispiel der Darm davor liegen. Es tritt auch sehr selten auf, dass nur ein Eierstock gebildet wird. Hat man jedoch einen Eierstock gefunden, und mit dem Katzenhaken herausgezogen, klemmt man diesen mit einer Klemme fest. Durch das Häutchen, das den Eileiter und die Gebärmutter verbindet, wird ein Loch geschnitten, damit man einen Faden, der sich später im Körper zersetzt, hindurch führen kann und die Eierstöcke so durch einen Knoten über den Klemmen abbinden kann. Diese Fäden wurden früher aus Katzendarm hergestellt, jetzt wird dieser jedoch künstlich produziert. Dieser Vorgang wird am anderen Eileiter wiederholt. Nun wird oberhalb der beiden Klemmen der Eileiter abgetrennt. Die Klemmen werden gelöst und der Vorgang wird dann ebenfalls auf der anderen Seite wiederholt.



Nachdem beide Eileiter entfernt wurden, wird mit selbstauflösenden Fäden vernäht. Dabei ist es egal wie man näht. Es wird noch eine zweite parallele Naht gesetzt, um die erste Naht zu stützen. Nun wird die Hautschicht mit Fäden, die gezogen werden müssen, vernäht.



Anschließend wird die Stelle mit einem Desinfektions-Pulver bestreut. Über die Naht wird eine Wurst aus Mullbinde genäht. Zuletzt wird auf die Stelle noch ein Pflaster geklebt. Das Pflaster und die Mullbinde kratzen sich Katzen oft nach einiger Zeit ab. So eine Kastration einer weiblichen Katze dauert in der Regel etwa 10 Minuten. Die Fäden müssen nach ca. 10 Tagen gezogen werden. Nun wird die Katze in Decken eingewickelt um eine Unterkühlung zu verhindern. Zum Aufwachen wird sie in eine Box gelegt.

Bei jedem Tier hält die Narkose anders, sie liegt aber zwischen 2 – 5 Stunden.



4. Arbeiten nach der OP OP-Instrumente reinigen.

Die OP-Instrumente müssen danach gereinigt werden. Die Skalpell-Spitze wird in eine dafür vorgesehene Box geworfen. Die Instrumente werden dann mit Wasser und Seife gut abgespült. Danach wird alles für 15 Minuten in eine Wanne mit Desinfektions-Wasser gelegt. Nach dieser viertel Stunde wird alles noch einmal

abgespült und getrocknet. Zum Schluss werden alle Instrumente noch in ein Ultraschall-Reinigungs-Gerät getan und dann wieder für die nächste OP bereitgelegt.



Bewertung des Praktikums

Mir hat das Praktikum in der Praxis sehr gut gefallen. Die Mitarbeiter waren immer freundlich und ich habe mich gut mit ihnen verstanden. Mir wurde alles erklärt und ich brauchte nur selten nachzufragen. Außerdem fand ich es gut, dass ich bei den anliegenden OP´s zugucken durfte. Auch dass sie es so eingerichtet haben, dass am Mittwoch keine anderen Praktikanten da waren, soweit dieses gelang, war für mich ein Vorteil. Ich interessiere mich für diesen Beruf und habe mich auch beworben.

Beispiel aus Hamburg (<http://lbs.hh.schule.de/schulen/praxislerntag/>)

Besondere Lernaufgabe

Meryem Sahin

Das Sortieren von Briefen und Langholz

Mein Name ist Meryem Sahin, ich habe mein Praktikum als Fachkraft für Kurier-, Express und Postdienstleistungen vom 28.08.06 – 15.11.06 bei der Deutschen Post in Neugraben absolviert. Meine Einführungswoche fand vom 28.08.06- 01.09.06 statt. Dann folgten mittwochs neun einzelne Praxistage bis zum 15.11.06. Meine Arbeitszeiten gingen von 7.00 Uhr bis 14.00 Uhr.

Ich habe den Beruf als Fachkraft für Kurier- Express und Postdienstleistung kennen gelernt. Fachkräfte für Kurier-, Express und Postdienstleistungen sorgen dafür, dass Briefe, Päckchen und Paketsendungen an die Kunden zuverlässig übergeben werden. Rücksendungen bearbeiten sie auch. Dabei sind sie mit der Verteilung, Verladung, Übergabe und Übernahme der Briefe und Pakete beschäftigt. Sie nehmen auch Einzahlungen und Auszahlung durch.

In der Zeit meines Praktikums habe ich viele Informationen über den Beruf gesammelt und viel gelernt. Ich habe Post rausgesucht und nach Straßen sortiert, geholfen beim Beladen von Taschen und Posträdern und auch Post ausgetragen. Wenn eine Adresse z.B. falsch angegeben wurde, wurde der Brief von mir gestempelt und an den Absender zurück geschickt. Ich habe auch sehr viel Kontakt mit den Kunden gehabt.

1. Sortierung von Briefen mit Maschinen

Morgens werden die Briefe, bevor die Postangestellten die Briefe bekommen, mit Maschinen sortiert nach Bezirk, Ort und Postleitzahl. Nach der Sortierung werden die Briefe und Pakete in die gelben Kisten der Deutschen Post sortiert und mit einer Marke versehen, wo drauf steht, für welchen Bezirk, Ort und welche Postleitzahl diese Zulieferung ist. Nachdem alles sortiert ist, kommen Lkws, die die Briefe und Pakete zur Deutschen Post nach Neugraben bringen. Von dort aus werden die Sendungen auf die einzelnen Bezirke verteilt.

2. Sortierung von Briefen in die gelben Kästen

Nachdem die Lkws die vorsortierten Briefe in den gelben Kästen in Neugraben abgeliefert haben, holt ein Angestellter mit einem Schubwagen die Lieferung ab, bringt sie mit dem Fahrstuhl hoch und verteilt sie nach Bezirken. Oft holt sich auch jeder seine Sendungen selber ab. Nun sortiert man die Post noch einmal nach Straßen und

Hausnummern, da die Maschinen nicht wissen, ob derjenige noch dort wohnt oder verstorben ist oder welchen Weg der Zusteller beim Austragen macht. Da kann es sein, dass die Briefe überhaupt nicht in der Reihenfolge der Hausnummern ausgetragen werden, weil es z.B. Abkürzungen gibt.

3. Das Packen der Taschen

Erst wird das Langholz sortiert. Als Langholz bezeichnet man Briefe und Sendungen mit Übergröße, z.B. Kataloge, Zeitschriften und große Briefsendungen. Das Langholz wird in die großen gelben Taschen gepackt, sortiert nach Straßen und Hausnummern.

Nachdem die Langhölzer gepackt sind, wird die Briefpost, nach Straßen und Hausnummern sortiert, gepackt. Die Last in den Taschen muss gleichmäßig verteilt werden, damit das Fahrrad nicht kippt, wenn man losfährt. Sie müssen so gepackt werden, dass man keinen Platz verschwendet. Das Langholz wird nach vorne nach links und rechts gepackt und die Briefpost wird hinten verstaut.

4. Das Scannen von Einschreiben (Briefen und Paketen)

Wichtige Briefe von Firmen usw. werden als Einschreiben geschickt und das kostet den Kunden mehr und muss an dem Tag in den Briefkästen landen. Das darf auf keinen Fall vergessen werden. Das Einschreiben muss mit einem Scanner gescannt werden, weil die Post sicher sein muss, dass die Post angekommen ist. Es gibt verschiedene Arten von Einschreiben, z.B. Wurfeinschreiben, die darf man auch in den Briefkasten werfen, wenn keiner zu Hause erreichbar ist. Es werden aber nicht nur Briefe, sondern manchmal auch Pakete als Einschreiben zugestellt.

5. Die Benachrichtigungen

Benachrichtigungen sind blaue Zettel, wo der Name des Kunden, die Straße und Hausnummer drauf steht. Man nennt sie Benachrichtigungsschein und sie werden benutzt, wenn wichtige Briefe oder Pakete zum Kunden gelangen müssen und die Kunden nicht zu Hause erreichbar sind. Es ist verboten, die Briefe dann einfach in den Briefkasten zu schmeißen oder das Paket vor der Tür stehen zu lassen. Deshalb werden die blauen Benachrichtigungsscheine benutzt. Mit diesem Benachrichtigungsschein können die Kunden bei der Deutschen Post AG in Neugraben ihre Sendung abholen.

6. Die Ablagekästen

Es gibt jeden Tag so viel Post, dass die Zusteller nicht alles auf ihrem Fahrrad transportieren können. Sie müssten also ganz oft zurückkommen, um immer wieder neue Post nachzupacken. Deshalb gibt es Ablagekästen.

Die Post, die nicht sofort mitgenommen werden kann, wird in gelbe Kästen, nach Bezirken sortiert, in blaue, gelbe und rote Wagen sortiert. Nachdem die Mitarbeiter fertig mit dem Sortieren sind und sie alles in seine Bezirk-Farbe gepackt haben, packen die Auto-Zulieferer die gelben Kästen in den Transporter. Sie fahren sie zu den einzelnen Bezirken und legen die Sendungen in einzelne Ablagekästen. Wenn der Briefträger

keine Post mehr hat, holt er sie aus dieser Ablage ab und lässt die leeren gelben Kästen dort zurück. Morgens früh werden sie dann wieder von den Auto-Zulieferern abgeholt.

Bewertung

In meinem Praktikum hat mir gefallen, dass die Kollegen sehr nett sind, hilfsbereit und gut zusammenhalten. Mir hat nicht gefallen, dass, wenn es geregnet hat, ich nass wurde oder dass es kalt war und dass ich nur wenige Pausen hatte.

Ich habe gelernt, dass es anstrengend ist, morgens so früh aufzustehen und mit dem Fahrrad zu fahren. Ich habe auch gelernt, wie man Post nach Straßen sortiert. Mir fiel es leicht, mich in meiner Tour schnell zu orientieren und ich habe alles gefunden. Das Fahrradfahren war meistens schwer, weil so viel Gepäck beladen war, dass ich kaum die Berge hochfahren konnte. Ich bin mit den Arbeitszeiten gut zurechtgekommen. Ich habe mich bei der Post beworben und den Einstellungstest bereits bestanden.

7.3 Beispiel für den individuellen Lernplan aus Brandenburg

Da im Praxislernen die Selbsttätigkeit der Schülerinnen und Schüler einen hohen Stellenwert einnimmt, ist es wichtig, gemeinsam mit den Schülerinnen und Schülern Strategien zur Bewältigung ihrer Praxislernaufgaben zu erarbeiten. Diese werden im individuellen Lernplan zusammengefasst.

Um die Jugendlichen bei der Erstellung ihrer individuellen Lernpläne gut unterstützen zu können, ist es für die Lehrkräfte hilfreich, sich zunächst selbst Gedanken darüber zu machen, was in diesen individuellen Lernplan hineingehört. Folgende Leitfragen sind dafür nützlich:

1. Wählen Sie eine individuelle Lernaufgabe für einen beliebigen Praxislernort aus.
2. Finden Sie die didaktischen Begründungen für diese Aufgabe. Erläutern Sie Fachbezüge und Kompetenzbezüge.
3. Klären Sie, wie die Informationsbeschaffung zur Bearbeitung der Lernaufgabe erfolgen soll. (z.B. Material für Schüler liegt vor, Lehrer stellt zusammen, bei Eigenbeschaffung: wo? wie? Ansprechpartner).
4. Formulieren Sie Strukturierungshilfen für den Schüler, die ihn dabei unterstützen die Aufgabe zu bearbeiten (z.B.: Zeitplan, Etappen, Gliederung).
5. Definieren Sie die zu erfüllenden Anforderungen und Erwartungen.

Beispiel: Individueller Lernplan für eine Aufgabe aus dem Praxislernort Kindergarten

Aufgabe:

Übe mit den Kindern der ältesten Gruppe ein bekanntes Märchen der Gebrüder Grimm ein. Das Märchen soll am Tag der offenen Tür den anderen Eltern und Kindern vorgeführt werden.

Sachkompetenz: Kenntnisse aus D, Mu, Ku, W-A-T anwenden

Sozialkompetenz: Umgang mit Kindern

Selbstkompetenz: Weiterentwicklung kommunikativer Fähigkeiten

Methodenkompetenz: altersgerechte Formen des Einstudierens und Nachahmens anwenden

Fachbezug:

Deutsch: Märchen; darstellendes Spiel – W-A-T/Ku: Requisiten, Kostüme – Musik: Lieder singen, Musik hören, Instrumente spielen

Strukturierung:

1. Absprache mit Kiga
2. Gruppe kennen lernen und Märchen auswählen
3. Märchen anschauen, Rollen verteilen, wieder anschauen
4. einüben, Requisiten und Kostüme herstellen

5. Aufführung am Tag der offenen Tür

Informationsbeschaffung:

- Grimms Märchenbücher
- Hörspielkassetten
- Film/Video (Bibliothek, Videothek, Kino)

Materialbeschaffung

- Ku-Lehrer
- Kiga
- Eltern
- Theater (Filmpark Babelsberg)

Erwartungshorizont:

Kinder gestalten das Märchen inhaltlich

Anhand dieser Struktur kann jetzt gemeinsam mit den Schülerinnen und Schülern ein Ablaufplan zur Bewältigung der Lernaufgabe erarbeitet werden. Dabei ist es hilfreich, auf die Technik des Rückwärts-Flussdiagramms zurückzugreifen. Diese Technik betrachtet zunächst das erwünschte Endergebnis und stellt dann immer wieder die Frage „Was muss davor passiert sein, damit dieses Ergebnis eintreten kann?“ Auf diese Weise erhält man einen Ablaufplan, der zu den notwendigen ersten Schritten führt.

7.4 Arbeitsblätter

Der Berufswahlpass enthält zahlreiche Arbeitsblätter, die zur Durchführung der Praxislerneinheiten hilfreich sind. Einige Beispiele finden Sie hier, die gesamten Materialien unter www.berufswahlpass.de. Auch unter www.wigy.de finden Sie Unterrichtsmaterialien zur Berufsorientierung und zum Praxislernen. Bremer Schulen erhalten ein kostenloses Login. Nehmen Sie hierzu Kontakt zum LIS auf.

Meine Lernplanung

Das nehme ich mir vor:

- Ein Praktikum
- Beratungsgespräch
- Besuch in der Berufsschule
- Hausaufgabenhilfe
- Vorstellungsgespräch
- Bewerbungstraining
-

Datum	Das habe ich mir vorgenommen	So setze ich es um

Berufswahl

Der individuelle Lernplan

Schüler/in:

Klasse:

Datum:

Praktikum/Praxistage

Folgende Aufgaben nehme ich mir vor.

Aufgaben	Datum bis zum
Ich suche mir selbstständig einen Praktikumsplatz.	
Ich führe ein Informationsgespräch über Arbeitsaufgaben, Berufe im Betrieb mit einem Mitarbeiter des Betriebes.	
Ich schreibe alle Informationen auf.	
Ich formuliere meine Besondere Lernaufgabe.	
Ich bearbeite meine Besondere Lernaufgabe.	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ich suche mir Material für die Besondere Lernaufgabe. 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ich fotografiere die wichtigen Arbeitsabläufe im Betrieb. 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ich fertige Skizzen, Zeichnungen an. 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ich besorge mir Informationsmaterial. 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ich dokumentiere nach unseren Vorgaben (Gliederungspunkte, Überschrift, Ausweisung der Materialien/Hilfen... die Besondere Lernaufgabe. 	
Ich stelle meine Besondere Lernaufgabe der Klasse/Schule, im Betrieb vor.	

Schüler/in/Unterschrift

Lehrer/in/Unterschrift

Mein persönlicher Steckbrief Meine Stärken

http://www.berufswahlpass.de/pdf/BWP_A_0407.pdf

Ich plane meine Arbeit und überlege

Projekt/Unterrichtseinheit: _____

Datum: _____

Was kann ich mir für dieses Projekt oder diese Unterrichtseinheit vornehmen?

Habe ich schon einmal etwas Ähnliches gemacht?

An welcher Stelle brauche ich Hilfe?

Was ist mir noch nicht klar, welche Fragen möchte ich stellen?

Wer kann mir helfen und mich beraten?

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)
- B. Bevor ich einen Auftrag erledige, überlege ich mir die einzelnen Schritte
- C. Unter Zeitdruck gerate ich nicht in Panik
- D. Ich kann schnell und überlegt entscheiden
- E. Ich halte ein, was ich zugesagt habe und vergesse keine Termine

Arbeitsweise

- A. Ich lege Wert auf Ordnung
- B. Schriftliche Arbeiten fertige ich schnell und übersichtlich an
- C. Ich kann rasch und zügig arbeiten
- D. Ich arbeite meistens selbstständig und benötige kaum Hilfe
- E. Ich kann länger konzentriert bei einer Sache bleiben
- F. Ich arbeite sehr sorgfältig und genau
- G. Ich kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden

Gruppenverhalten

- A. Ich kann gut in einer Gruppe arbeiten
- B. Ich bin kontaktfreudig und lerne schnell neue Leute kennen
- C. Anderen helfe ich gern
- D. Ich übernehme Aufgaben für die Schulgemeinschaft
- E. Ich kann bei einem Streit auch nachgeben
- F. Ich kann es hinnehmen, wenn ich für Fehler kritisiert werde

Begabung

- A. Ich kann Entfernungen und Größen gut einschätzen (räumliches Vorstellungsvermögen)
- B. Ich komme mit Mathematik-Aufgaben gut zurecht
- C. Ich kann Zusammenhänge schnell und leicht begreifen
- D. Texte lese und verstehe ich schnell
- E. Ich kann mich mündlich und schriftlich gut ausdrücken
- F. Fremdsprachen erlerne ich schnell
- G. Bei Problemen fallen mir verschiedene Lösungswege ein
- H. Ich bin handwerklich geschickt und arbeite gern praktisch

Berufswahl

Arbeitsblatt: Steckbrief

- Kopf: Name, Alter, Traumberuf
- Herz: Wofür schlägt dein Herz? (Hobbys)
- Hand: Was kannst du gut?
- Fuß: Wo möchtest du in 5 Jahren stehen?



Kopf: _____

Herz: _____

Hand: _____

Fuß: _____

8. Anlagen

8.1 Gestaltung der Übergangsberatung in Jahrgangsstufe 8

Zur Gestaltung der Beratung der Schülerinnen und Schüler in der Jahrgangsstufe 8 der Sekundarschule im Schwerpunkt zur Erlangung der Berufsbildungsreife

1. Ziele der Beratung

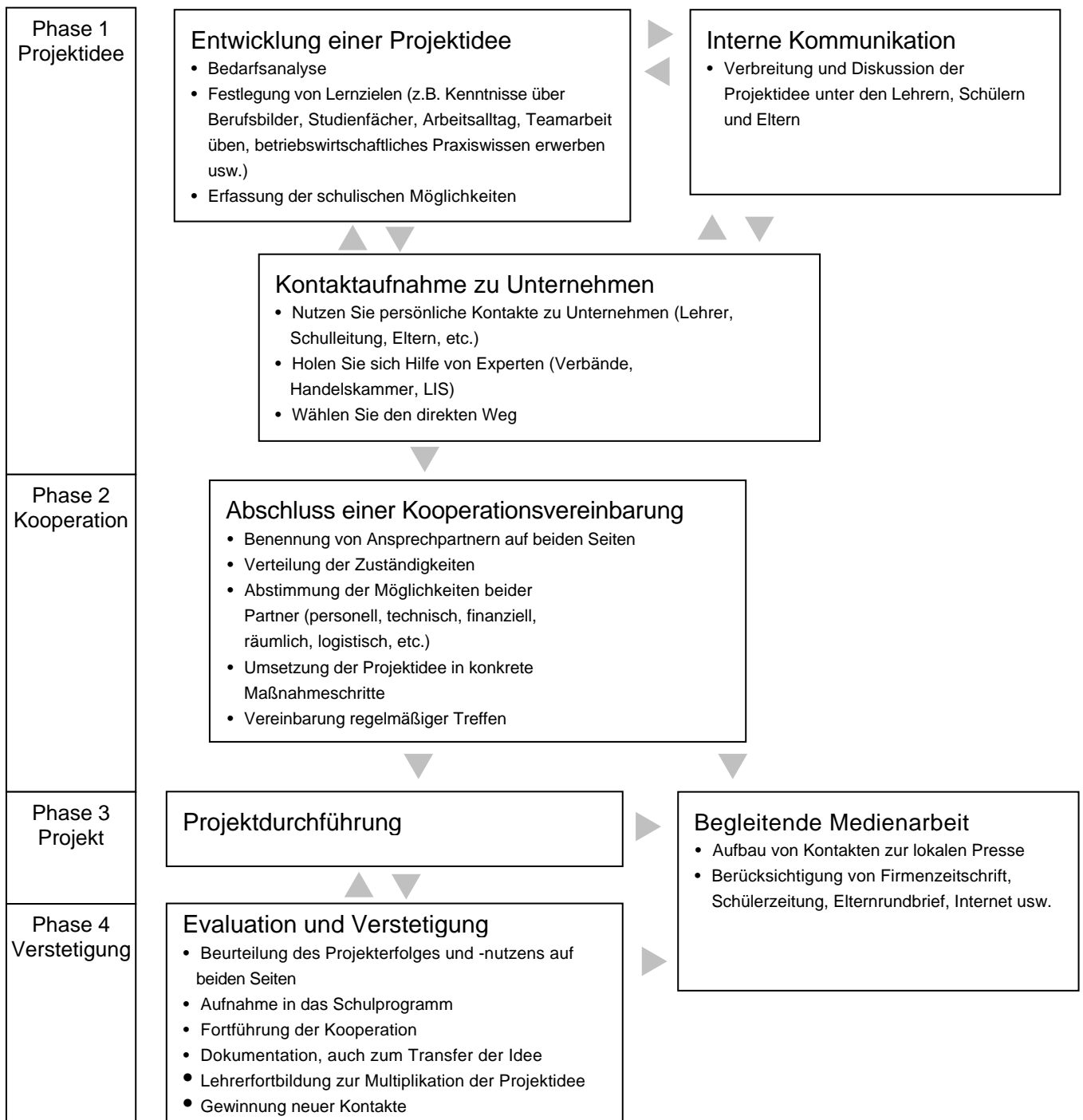
- die Schülerinnen und Schüler über ihren weiteren Bildungsweg informieren
- kompetent den eigenen Berufswahlprozess gestalten
- sich begründet für eines der Profile im Schwerpunkt zur Erlangung der Berufsbildungsreife entscheiden

2. Arbeits- und Zeitplan für den Beratungsprozess in der Jahrgangsstufe 8 im Schwerpunkt zur Erlangung der Berufsbildungsreife (siehe Tabelle)

Zeitpunkt im Schuljahr	Inhalt	verantwortlich	Ort
Anfang September	Information über die Arbeit in den Jahrgangsstufen 9 + 10: - Trennung in Schwerpunkte - Zur Arbeit in den Schwerpunkten - Kriterien für die Zuordnung zu einem Schwerpunkt - Darstellung des Beratungsprozesses	Klassenlehrkraft	- Elternabend im Schuljahr (klassenbezogen) - Unterricht
Ende September	- Informationen zur Gestaltung der Profile A und B im Schwerpunkt zur Erlangung der Berufsbildungsreife - Informationen über die Angebote der beruflichen Schulen im Profil B	Klassenlehrkraft in Zusammenarbeit mit der beruflichen Schule	- Elternabend für Eltern der Kinder, die mit größter Wahrscheinlichkeit den Schwerpunkt zur Erlangung der Berufsbildungsreife besuchen werden - Unterricht, ggf. Wahlpflichtunterricht
September / Oktober	Erstellung eines individuellen Stärkeprofils für jeden Schüler bzw. jeder Schülerin mit Hilfe des Berufswahlpasses	Klassenlehrkraft / Fachlehrkräfte	- pädagogische Konferenz - Beratungsgespräch mit Schüler/in
Oktober / November	Kompetenzcheck	Agentur für Arbeit	Agentur für Arbeit
November	- Auswertung der Ergebnisse des Stärkeprofils und des Kompetenzchecks - Entscheidung für Berufsfeld bzw. Praxiserfahrungen in einem Beruf	Klassenlehrkraft	Beratungsgespräch
Dezember / Januar	Schnuppertage in Betrieben und beruflichen Schulen		- Betriebe - berufliche Schule
1. Februar	Vorläufige Zuweisung zum Schwerpunkt zur Erlangung der Berufsbildungsreife oder zum Schwerpunkt Mittlerer Schulabschluss	Zeugniskonferenz	Halbjahreszeugnis
Mitte Februar	- Austausch über weitere Gestaltung des Bildungswegs - vorläufige Entscheidung für Profil A oder B - ggf. Anmeldung an beruflicher Schule	- Klassenlehrkraft - Eltern - Schüler/innen	- Eltern-/ Schülersprechtage
Februar / März	- Betriebspraktika - ggf. Werkstattphase	Klassenlehrkraft in Zusammenarbeit mit Betrieben und beruflicher Schule	- Betrieb - berufliche Schule
Ostern	Entscheidung für Profil A oder B	- Klassenlehrkraft - Schüler/innen - Eltern	Beratungsgespräch

8.2 Beispiel Ablauf einer Kooperation

Der Weg einer Kooperation zwischen Schule und Unternehmen



8.3 Beispiel für eine Kooperationsvereinbarung

Kooperationsvereinbarung

Zwischen der Schule

und dem Unternehmen

Die Schule und das Unternehmen treffen u.a. mit dem Ziel, die berufliche Orientierung der Schülerinnen und Schüler und deren Selbstständigkeit sowie deren fachliche und überfachliche Qualifikationen zu stärken folgende Kooperationsvereinbarung:

1. Grundsätze

Der rechtliche Rahmen der gemeinsamen Aktivitäten sind die schulrechtlichen Bestimmungen des Landes Bremen sowie die Betriebsordnung, insbesondere die Sicherheitsbestimmungen des Unternehmens.

2. Ziele

Beide Partner leisten einen spezifischen Beitrag zur kontinuierlichen Verbesserung, Öffnung und Optimierung des Unterrichts.

Themen aus dem Lehrplan werden in Teilprojekten mit dem Partner verknüpft, um eine stärkere Anwendungsorientierung der Unterrichtsthemen zu schaffen.

3. Geplante Kooperationsaktivitäten

Fach	Thema	Jahrgang	Verantwortlich	Termin

4. Verantwortliche in Schule und Unternehmen („Kooperationsmanager“)

Ansprechpartner/in der Schule

Ansprechpartner/in des Unternehmens

Zwischen den Partnern besteht Einigkeit darüber, dass diese Vereinbarung die Grundlage für einen Kooperationsprozess ist, der in einzelnen Punkten der Anpassung bedarf sowie gemäß gemeinsamer Interessenlage modifizierbar ist.

Bremen,

Für die Schule

Für das Unternehmen

8.4 Informationsflyer der Wilhelm Olbers Schule zu Praxistagen

Siehe pdf-Datei auf CD

8.5 Dokumentationsbogen für Beratung

Vorlage eines möglichen Beratungsgespräches für die Besondere Lernaufgabe

Schüler/in:

Lehrer/in:

Datum:

Eigenverantwortung, selbstständiges Lernen	ja	teilweise	nein
Ich habe mir selbstständig den Praktikumsplatz gesucht.			
Ich war an allen Tagen im Betrieb.			
Ich war immer pünktlich.			
Ich habe Absprachen und vorgegebene Regeln eingehalten			
Ich habe die Lernaufgabe selbstständig formuliert und bearbeitet.			
Dokumentation der Besonderen Lernaufgabe			
Ich habe meine Dokumentation sauber und mit Gliederungspunkten versehen.			
Ich habe den Arbeitsauftrag selbstständig durchgeführt. Aufgaben sorgfältig erledigt.			
Ich habe Zeichnungen/Fotos/Grafiken angefertigt			
Ich habe Produkte/Arbeitsabläufe genau und richtig beschrieben			
Ich habe Zeichnungen/Fotos/Grafiken zugefügt.			
Ich habe Hilfen und Nachschlagewerke ausgewiesen.			
Ich habe Informations- und Ergänzungsmaterial beigelegt und selbstständig beschafft.			
Präsentation der Besonderen Lernaufgabe			
Ich habe die Präsentation fehlerfrei durchgeführt			
Ich habe Karten, den Tageslichtschreiber, den Beamer eingesetzt.			
Ich habe klar und deutlich gesprochen.			
Ich habe auf Nachfragen antworten können.			
Ich habe meine Besondere Lernaufgabe vor der Klasse 0, in der Schule 0, im Betrieb 0 vorgestellt.			

Ich werde bei der nächsten Besonderen Lernaufgaben auf folgende Vorgaben achten:

Schüler/in/Unterschrift

Lehrer/in/Unterschrift

Beobachtungen/Lernstandsüberprüfung für das Fach/Thema:

Schüler/Schülerin:

Datum:

Sachkompetenz/der Schüler, die Schülerin kann	Einschätzung		
	sicher	teilweise sicher	unsicher
sich sach- und fachgerecht mit dem Lerngegenstand auseinandersetzen			
Texte lesen			
sich schriftlich und mündlich verständigen und austauschen			
themenbezogen mit Medien umgehen			
seine/ihre Ergebnisse darstellen			
Richtigkeit und Form der Aufgaben einhalten			

Methodenkompetenz: der Schüler, die Schülerin kann			
unterschiedliche Methoden sachbezogen und situationsgerecht anwenden			
Informationen aufbereiten und sie anderen zur Verfügung stellen			
Präsentationsformen sachgerecht einsetzen			
mit technischen Medien umgehen			
Problemlösestrategien entwickeln			

Soziale Kompetenz: der Schüler, die Schülerin kann			
kooperativ (partner- und teamorientiert) arbeiten			
mit dem Partner, der Gruppe kommunizieren			
Interesse und Verständnis für Denk- und Lebensweisen, Werte und Normen anderer Menschen aufbringen			
eigene Sichtweisen und Wertvorstellungen tolerant und kritisch hinterfragen			
Meinungsverschiedenheiten angemessen und konstruktiv lösen			

Personale Kompetenz: der Schüler, die Schülerin kann:			
Aufgaben zügig angehen (Arbeitstempo)			
die eigenen Fähigkeiten und Fertigkeiten kritisch einschätzen			
Aufgaben zu Ende führen			
selbstständig arbeiten			
Fehler akzeptieren und mit ihnen konstruktiv umgehen			
eigene Erfolge wahrnehmen und genießen			
sich begründet entscheiden			

Nach: Rahmenplan Sekundarstufe I. Pädagogische Leitideen/Kompetenzfelder. Seite 6-9. Senator für Bildung und Wissenschaft. Bremen 2002

9. Literatur/Quellenangaben

- Der Senator für Bildung und Wissenschaft: Wirtschaft – Arbeit – Technik. Bildungsplan für die Sekundarschule, Jahrgangsstufe 5 – 10
- Nationaler Pakt für Ausbildung und Fachkräftenachwuchs in Deutschland: Kriterienkatalog zur Ausbildungsreife, 2006, Download unter www.pakt-fuer-ausbildung.de
- Nationaler Pakt für Ausbildung und Fachkräftenachwuchs in Deutschland: Schule und Betriebe als Partner. Ein Handlungsleitfaden zur Stärkung von Berufsorientierung und Ausbildungsreife, 2006, Download unter www.ausbildungspakt-berufsorientierung.de
- Behörde für Bildung und Sport: Besondere betriebliche Lernaufgabe. Ein Instrument zur Förderung selbstgesteuerten Lernens in Schule und Betrieb. Hamburg 2005
- Griese-Pelikan, Andrea: Handreichung zum Praxislernen. Potsdam 2006
- Kaminski, Hans (Hrsg.): Praxis. Betriebs- und Praxistage. Bildungshaus Schulbuchverlage 2006
- Kaminski, Hans u. a.: Praxiskontakte. Zusammenarbeit zwischen Schule und Wirtschaft. Bildungshaus Schulbuchverlage 2005
- Broschüre: Schülerfirmen in Bremen und umzu, LIS, 2007
- Unterricht Wirtschaft, Heft 28, 2006: Schülerfirmen
- Stiftung der Deutschen Wirtschaft: Kooperations-Knigge. Schulen und Unternehmen auf gemeinsamen Parkett. sdw Schule Wirtschaft o.J.

www.berufswahlpass.de: Der Berufswahlpass enthält zahlreiche Arbeitsblätter, die zur Durchführung der Praxislerneinheiten hilfreich sind. Einige Beispiele finden Sie in dieser Handreichung, die gesamten Materialien im Internet.

www.wigy.de: Auch hier finden Sie zahlreiche Unterrichtsmaterialien zur Berufsorientierung und zum Praxislernen. Bremer Schulen erhalten ein kostenloses Login. Nehmen Sie hierzu Kontakt zum LIS auf.

10. Formulare und Vorlagen

Beispiele Niedersachsen/Hamburg

Information der Erziehungsberechtigten

Informationsbrief für Betriebe

Antwortschreiben der Betriebe (Praktikumsbestätigung)

Vorlage für Vorstellungsgespräch im Betrieb

Bestätigung eines Praktikumsplatzes

Vereinbarung über die Besondere Lernaufgabe

Schülerfragebogen vor Beginn eines neuen Praktikums

Beispiel Niedersachsen

Information der Erziehungsberechtigten

Sehr geehrte Frau.....,

sehr geehrter Herr.....,

Ihre Tochter / Ihr Sohn, wird in der letzten Märzwoche vom.....bis.....den Betrieb XX für die geplanten Betriebs- oder Praxistage besuchen.

Dort werde ich sie / ihn betreuen. Ihre Tochter / Ihr Sohn hat sich vorgenommen, regelmäßig und pünktlich an den Betriebs- oder Praxistagen zu erscheinen und jeden Tag bis 14.30 Uhr dort mitzuarbeiten.

(Vorname) weiß, dass sie/er sich während der Betriebs- oder Praxistage auf die Anforderungen einer Berufsausbildung vorbereiten kann. Dazu gehören u. a. Pünktlichkeit und Ausdauer.

(Vorname) wird sich schnell an den ungewohnten Tagesablauf gewöhnen, wenn sie/er von Ihnen unterstützt wird. Ihr Kind wird Ihnen von den Ereignissen des Arbeitstages zeitnah berichten und dabei gute aber auch unangenehme Erlebnisse gemeinsam mit Ihnen besprechen wollen.

Sie werden sicher mehr Zeit für Ihr Kind benötigen als sonst. Dafür werden Sie in dieser Phase der Berufsorientierung viel über die Fähigkeiten Ihres Kindes erfahren. Helfen Sie mit Lob und Zuspruch und wenden Sie sich bitte an mich, wenn Schwierigkeiten entstanden sind.

Wenn Ihr Kind an einem Betriebs- oder Praxistag fehlt, entschuldigen Sie es bitte umgehend im Betrieb und in der Schule.

Nach Ablauf der Betriebs- oder Praxistage wird das Arbeitsverhalten Ihres Kindes bewertet. Ihr Urteil ist uns ebenso wichtig.

Mit freundlichem Gruß

Vorlage Informationsbrief für Betriebe

Hamburg, den 3. Januar 2008

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit Beginn des Schuljahres 200X/200Y organisiert unsere Schule den

Praxistag– ein wöchentlicher Lerntag im Betrieb

für unsere Schülerinnen und Schüler.

Der Praxistag umfasst wöchentlich einen vollständigen Arbeitstag in einem Betrieb für die Dauer von bis und ersetzt das Ihnen bekannte zwei- oder dreiwöchige Betriebspraktikum. Er wird an unserer Schule im Jahrgang 9 oder 10 (Sekundarschule) eingerichtet.

Die Schülerinnen und Schüler sollen durch das regelmäßige praktische Lernen eine realistische Vorstellung von den Erwartungen und Anforderungen im späteren Berufsleben erwerben, eigenverantwortliches zielgerichtetes Handeln im Betrieb und in der Schule erlernen und ihre Chancen im Hinblick auf die richtige Wahl eines Ausbildungsberufes verbessern.

Um eine möglichst vielfältige Orientierung in verschiedenen Berufsfeldern zu erlangen, arbeiten und lernen die Schülerinnen und Schüler innerhalb eines Jahres in (zwei oder drei) verschiedenen Betrieben. Die Einführung in den Betrieb beginnt mit einer kompakten Praktikumswoche.

Im Laufe des Praktikums sollen die Schülerinnen und Schüler in realistische Arbeitsabläufe eingebunden werden und eine "Besondere Lernaufgabe" anfertigen. Dafür wählen sie einen Bereich aus, in dem sie intensiv praktisch arbeiten und diesen theoretisch durch eine schriftliche Arbeit für die Schule beschreiben.

Die "Besondere Lernaufgabe" und ein Beurteilungsbogen, in dem die Betriebe die Arbeit der Praktikanten bewerten, sind Grundlage für die Benotung. Durch den Einsatz des Beurteilungsbogens soll den Schülerinnen und Schülern deutlich werden, in welchen Bereichen sie noch Defizite haben bzw. wo ihre besonderen Fähigkeiten liegen.

Für dieses neue Modell ist eine kontinuierliche Zusammenarbeit zwischen Schule und Betrieb sehr erwünscht. Wir würden uns sehr freuen, wenn Sie an einer Zusammenarbeit mit unserer Schule interessiert wären.

Für weitere Informationen stehen wir Ihnen persönlich und telefonisch gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Praktikumsbetrieb (Name, Betriebsart, Adresse)

Stempel:

An die Schule ...

Praxistag – Praktikumsbestätigung

1. Wir sind an einer Zusammenarbeit mit der Schule interessiert.
2. Wir sind bereit, für _____ Schüler/innen einen Praktikumsplatz im Schuljahr 200x/200x zur Verfügung zu stellen.
3. Die Schülerin/der Schüler _____ erhält in unserem Betrieb die Gelegenheit
im _____ Halbjahr des Schuljahres _____
an einem schulischen Betriebspraktikum teilzunehmen.

Eine Einführungswoche findet vom _____ bis zum _____ statt.

Der wöchentliche Praxistag beginnt am _____ den _____
(Wochentag) (Datum)

und endet am _____ den _____
(Wochentag) (Datum)

Die "Information über das Betriebspraktikum" und das Schreiben zum "Projekt Praxistag" habe ich zur Kenntnis genommen.

Betrieblicher Ansprechpartner: _____

Telefon: _____

Vorstellungsgespräch im Betrieb

Schüler: _____

Adresse des Betriebes:

Ansprechpartner: _____

1. Gib den **Zeitplan** und den **Versicherungsnachweis** ab!
2. Mit wem hast du gesprochen? Notiere dir den
Namen: _____
3. Kündige an, dass du dich in der Woche vor dem Praktikum noch einmal telefonisch meldest!
4. Notiere dir deine Arbeitszeiten: Arbeitsbeginn: _____
Arbeitsende: _____
5. Frage nach besonderer Arbeitskleidung: _____
6. Brauchst du eine Gesundheitsbelehrung? ja nein

(Unterschrift des Gesprächspartners)

Bestätigung eines Praktikumsplatzes

für _____

Hiermit bestätigen wir dem /der o.g. Schüler/in einen Praktikumsplatz in unserem Betrieb.
Das Praktikum findet in der hier angegebenen Zeit statt:

Einführungswoche:	Mo. xx.xx.xx – Fr. xx.xx.xx		
Wöchentliche Praxistage:	Mi. xx.xx.xx	Mi. xx.xx.xx	Mi. xx.xx.xx
	Mi. xx.xx.xx	Mi. xx.xx.xx	Mi. xx.xx.xx
Herbstferien vom xx.xx. – xx.xx.xx (keine Praxistage)			
	Mi. xx.xx.xx	Mi. xx.xx.xx	Mi. xx.xx.xx

Adresse des Betriebes:
(Stempel)

(Unterschrift des Ansprechpartners im Betrieb)

Vereinbarung über die Besondere Lernaufgabe

Im Rahmen der Praxistage in der Sekundarschule soll eine „Besondere Lernaufgabe“ als eigenständige Schülerarbeit durchgeführt werden.

Diese Arbeit ergibt sich aus den Erfahrungen und Kenntnissen, die während der Praxistage im Praktikumsbetrieb gesammelt werden. Dieses gilt grundsätzlich für alle Praxislernorte.

Die Räumlichkeiten, Materialien, Werkzeuge, Maschinen und Arbeitsabläufe können ebenso Anlass für das Thema der „Besonderen Lernaufgabe“ sein wie die Organisationsstruktur oder die Aufträge des Unternehmens.

Die „Besondere Lernaufgabe“ stellt sich die Schülerin / der Schüler in Absprache mit den Lehrkräften und den Betreuern am Praxislernort selbst. Nach der Vereinbarung ist es Aufgabe der Schülerin/des Schülers, sie selbstständig zu erarbeiten, zu dokumentieren und zu präsentieren.

Die Schülerin / der Schüler _____

erarbeitet folgende „Besondere Lernaufgabe“:

Die Schülerin / der Schüler beginnt mit der „Besonderen Lernaufgabe“ am:

Abgabetermin der „Besonderen Lernaufgabe“:

Schüler/in

Lehrer/in

betr. Anleiter/in

Zur Kenntnis genommen:

Erziehungsberechtigte/r

Quelle Hamburg

Schülerfragebogen vor Beginn eines neuen Praktikums

Name: _____

Datum: _____

- 1.) Mein letztes Praktikum habe ich als _____
bei _____ absolviert.
- 2.) Im letzten Praktikum hat mir besonders gut gefallen, dass

- 3.) Im letzten Praktikum hat mir nicht gefallen, dass

- 4.) Ich habe im letzten Praktikum an mir folgende Fähigkeiten oder Schwächen
festgestellt: _____

- 5.) Würdest du diesen Praktikumsberuf in deine engere Berufswahl einbeziehen?
Begründe bitte kurz deine Entscheidung:

- 6.) Mein nächstes Praktikum absolviere ich als _____
bei _____ .
- 7.) Ich stelle mir vor, dass in diesem Beruf folgende Fähigkeiten und
Fertigkeiten erwartet werden:

- 8.) An folgenden Fähigkeiten und Verhaltensweisen möchte ich im nächsten
Praktikum arbeiten und mich verbessern:

11. Kontakt

Im Landesinstitut sind Ihre Ansprechpartnerinnen bei Fragen zur Sekundarschule Profil A:

Dr. Margareta Brauer-Schröder
Email: mbrauer-schroeder@lis.bremen.de
Tel. 0421 361 14435

Elke Rabens (Förderzentren)
Email: erabens@lis.bremen.de

Claudia Schettler
Email: cschettler@lis.bremen.de
Tel. 0421 361 14649