



**BERUFSKOLLEG AHLEN**  
**DES KREISES WARENDORF**  
**EUROPASCHULE**

*Wir bringen Dich weiter!*

# Berufliche Orientierung Curriculum

Berufskolleg Ahlen Europaschule · Im Pattenmeicheln 12 · 59229 Ahlen

Tel.: 02382 9824-0 · Fax: 02382 982490 · E-Mail: [verwaltung@berufskolleg-ahlen.de](mailto:verwaltung@berufskolleg-ahlen.de)

[www.berufskolleg-ahlen.de](http://www.berufskolleg-ahlen.de)

## **Inhalt**

<b>Vorwort</b> .....	<b>5</b>
<b>1. Das Berufskolleg Ahlen Europaschule des Kreises Warendorf</b> .....	<b>7</b>
1.1 Kurzes Schulporträt .....	7
1.2 Überblick über das Bildungsangebot.....	7
1.3 Ziele der Schülerinnen und Schüler in den Vollzeit-Bildungsgängen.....	8
1.4 Einbettung des BK Ahlen in die Region .....	9
1.5 Zusammenarbeit mit außerschulischen Kooperationspartnern .....	10
1.6 Übergangsmanagement: Das BK Ahlen als aufnehmende und abgebende Schule .....	10
<b>2. Berufliche Orientierung am Berufskolleg Ahlen</b> .....	<b>11</b>
2.1 Das NRW-Programm „Kein Abschluss ohne Anschluss - Übergang Schule-Beruf in NRW“ (KAoA) .....	11
2.2 KAoA am BK Ahlen: Die Erstellung eines Curriculums für Berufliche Orientierung (BO-Curriculum) .....	12
2.3 Anbindung des BO-Curriculums an das Schulprogramm .....	12
<b>3. Das BO-Curriculum am BK Ahlen</b> .....	<b>15</b>
3.1 Phasen der Beruflichen Orientierung.....	15
3.2 Ausgewählte Standardelemente der Beruflichen Orientierung (SBO) und ihre Umsetzung am BK Ahlen .....	16
3.2.1 SBO 1: Qualitätsentwicklung.....	16
3.2.2 SBO 2: Formen der Orientierung und Beratung.....	17
3.2.3 SBO 3: Strukturen an Schulen.....	19
3.2.4 SBO 7: Nachholen der Erstberufsorientierung („KAoA kompakt“) .....	20
3.2.5 SBO 8: Individuelle Voraussetzungen für eine Ausbildung oder ein Studium überprüfen.....	21
3.2.6 SBO 9: Praxis vertiefen und Ausbildungs- und Studienwahl konkretisieren .....	21
3.2.7 SBO 10: Gestaltung und Koordination der Übergänge in der Sek. I und II.....	22
3.3 Evaluation des BO-Curriculums.....	23
<b>4. Ausblick</b> .....	<b>23</b>

<b>5.</b>	<b>Anhang</b> .....	<b>24</b>
<b>5.1</b>	<b>Chronologische Übersichten („Zeitschienen“): BO-Maßnahmen in den Vollzeit Bildungsgängen</b> .....	<b>24</b>
5.1.1	Chronologische Übersicht („Zeitschiene“): BO-Maßnahmen in der AV.....	24
5.1.2	Chronologische Übersicht („Zeitschiene“): BO-Maßnahmen in der BFS I.....	31
5.1.3	Chronologische Übersicht („Zeitschiene“): BO-Maßnahmen in der BFS II.....	36
5.1.4	Chronologische Übersicht („Zeitschiene“): BO-Maßnahmen in der IFK.....	41
5.1.5	Chronologische Übersicht („Zeitschiene“): BO-Maßnahmen in der HH.....	46
<b>5.2</b>	<b>Maßnahmenkarten bildungsgangübergreifend</b> .....	<b>49</b>
5.2.1	Vorstellung des BK Ahlen auf Ausbildungsmessen.....	49
5.2.2	Informationsabend zur Vorstellung des Bildungsangebots am BK Ahlen.....	50
5.2.3	Informationstag in den Zubringerschulen.....	51
5.2.4	Schnupperunterricht zur Vorstellung des Bildungsangebotes am BK Ahlen.....	52
5.2.5	Individuelle Beratung vor Aufnahme in den Bildungsgang.....	54
5.2.6	Laufbahnberatung von Schülerinnen und Schülern mit schulischen Leistungsdefiziten.....	55
5.2.7	Berufsorientierende Angebote und individuelle Berufsberatung durch die Bundesagentur für Arbeit (BA) und das Jobcenter Ahlen.....	56
5.2.8	Teilnahme an der Fachmesse „Vocatum“.....	58
5.2.9	Jobmesse der IHK Nord Westfalen „Ausbildung sucht dich“.....	59
5.2.10	Eckdaten-Onlineerfassung „EckO“.....	60
<b>5.3</b>	<b>Maßnahmenkarten BFS I+II (H9A/H10B)</b> .....	<b>61</b>
5.3.1	Beratung durch die Schule nach der pädagogischen Konferenz.....	61
5.3.2	Politik: Rechtliche Grundlagen der Ausbildung.....	62
5.3.3	Geschäftsprozesse in Unternehmen/BWL: Unternehmensgründung.....	63
5.3.4	Geschäftsprozesse in Unternehmen/Informatik: Ein Unternehmen kennenlernen und präsentieren.....	64
5.3.5	Religion: Darstellung der eigenen Persönlichkeit.....	66
5.3.6	Sport/Gesundheitsförderung.....	67
<b>5.4</b>	<b>Maßnahmenkarten BFS I (H9A)</b> .....	<b>68</b>
5.4.1	Deutsch: Vor- und Nachbereitung des Praktikums.....	68
5.4.2	Personalbezogene Prozesse (PerPro): Bewerbung; Berufs- und Studienwahl.....	69
<b>5.5</b>	<b>Maßnahmenkarten BFS II (H10B)</b> .....	<b>70</b>
5.5.1	Deutsch: Situationsangemessener Sprachgebrauch.....	70
5.5.2	Englisch: The right job for you.....	71
5.5.3	Mathe: Einstellungstests kennenlernen.....	72
5.5.4	Personalbezogene Prozesse (PerPro): Bewerbung; Berufs- und Studienwahl.....	73
5.5.5	Gesamtwirtschaftliche Prozesse/VWL: Arbeitsteilung in der Gesellschaft.....	74
<b>5.6</b>	<b>Maßnahmenkarten HHU</b> .....	<b>75</b>
5.6.1	Sport/Gesundheitsförderung.....	75
5.6.2	Azubi-Workshop.....	76
5.6.3	Workshop: Bewerbungen schreiben.....	77
5.6.4	Workshop: Vorstellungsgespräche praxisnah simulieren.....	79
5.6.5	Deutsch: Vor- und Nachbereitung Praktikum.....	80

5.6.6	Englisch: World of Work and Application.....	82
5.6.7	BWRE: Unternehmensgründung.....	83
5.6.8	VWL: Arbeitsteilung in der Gesellschaft.....	84
5.6.9	Informationswirtschaft: Präsentation des Praktikums .....	85
5.6.10	Informationswirtschaft: Ein Unternehmen kennenlernen.....	86
5.6.11	Religion: Darstellung der eigenen Persönlichkeit in einer Bewerbung.....	88
5.6.12	Organisation Praktikum.....	89
5.6.13	Studienorientierung: Besuch der SRH Hamm .....	91
<b>5.7</b>	<b>Maßnahmenkarten HHO.....</b>	<b>93</b>
5.7.1	Englisch: Workplace .....	93
5.7.2	VWL: Arbeitslosigkeit .....	94
5.7.3	Informationswirtschaft: Personalplanung und Bewerberauswahl .....	95
5.7.4	Studienorientierung: Hochschultag Münster .....	96
<b>6.</b>	<b>Abkürzungsverzeichnis.....</b>	<b>98</b>

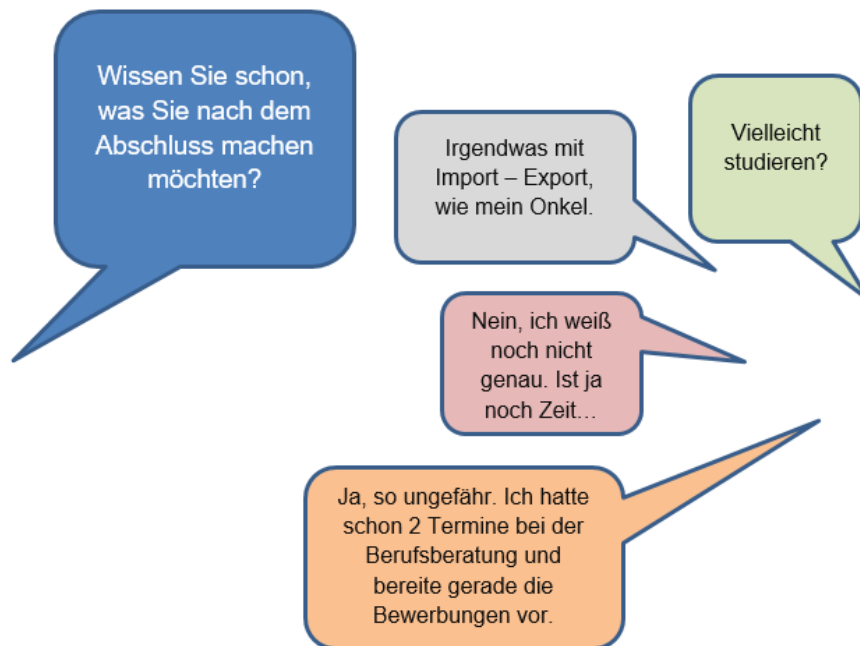
## Vorwort



<https://debeste.de/bilder/berufswahl>



Quelle: Psychologie heute (9/2019, S. 7)



*Wie soll es nach dem Abschluss weitergehen? Schule, Ausbildung oder Studium? Wie finde ich einen Ausbildungsplatz? Was oder wo soll ich studieren?*

Auf diese Fragen finden Jugendliche heute nicht so leicht eine Antwort. Hinter den häufig vagen und ausweichenden Antworten, die sich beispielhaft in den Sprechblasen finden, verbergen sich

große Unsicherheiten der Jugendlichen in Bezug auf die Entwicklung eines eigenen beruflichen Zukunftsentwurfs. Fragen der Lebensplanung, die Bestimmung von Zielen, Wünschen, Werten und Interessen sind für viele Jugendliche ebenso wenig geklärt wie die eigenen Stärken und Schwächen oder die bereits erworbenen Kompetenzen und Fähigkeiten. Dabei zeigt auch der Hinweis aus der Zeitschrift „Psychologie heute“, welche zentrale Rolle gelungene berufliche Übergänge auch für ganz andere Lebensbereiche, z. B. Paarbeziehungen, haben können.

Jugendlichen heute bieten sich scheinbar zahllose Möglichkeiten, ihren Einstieg ins Erwerbsleben zu gestalten. Dies wird jedoch weniger als Chance gesehen, sondern belastet viele Jugendliche und setzt sie unter Druck. Um ihre berufliche Perspektive zu entwickeln und kontinuierlich Berufswahlkompetenzen, also bestimmte Kenntnisse, Fähigkeiten, Fertigkeiten und Einstellungen, aufzubauen, brauchen Schülerinnen und Schüler Lotsen. Diese Lotsen stehen Jugendlichen zur Seite, wenn sie ihre bisherige schulische Laufbahn kritisch reflektieren, führen sie zu Abschlüssen und ermutigen sie bei der Entscheidung für weiterführende Bildungsangebote, für Ausbildung oder Studium. Sie führen und begleiten die Schülerinnen und Schüler bei den komplexen Entscheidungsprozessen der Beruflichen Orientierung (BO). Dieser „Lotsendienst“ ist Aufgabe aller Lehrerinnen und Lehrer sowie der Mitglieder des Multiprofessionellen Teams von Beratung und Schulsozialarbeit am Berufskolleg Ahlen Europaschule - und ein langfristiger Prozess. Dafür sind die Vermittlung von BO-Kompetenzen im Rahmen des Unterrichts ebenso wichtig wie fächerübergreifende Arbeit in den Klassen, bildungsgangübergreifende Angebote und die Einbeziehung von externen Kooperationspartnern. Dann kann es gelingen, die Schülerinnen und Schüler zu befähigen, ihr Berufsleben eigenverantwortlich zu planen und zu gestalten.


Die Bedeutung der Beruflichen Orientierung schlägt sich in der flächendeckenden Einführung des Konzepts „Kein Abschluss ohne Anschluss - Übergang Schule-Beruf in NRW“ („KAoA“)<sup>1</sup> des Landes NRW sowie im Erlass zur Beruflichen Orientierung<sup>2</sup> nieder. Es ist der Aufruf, Maßnahmen zur beruflichen Orientierung der Schülerinnen und Schüler systematisch in allen Bildungsgängen zu planen, durchzuführen und zu reflektieren.

Mit dem vorliegenden Konzept zur Beruflichen Orientierung systematisieren und dokumentieren wir die langjährige Praxis am Berufskolleg Ahlen, ordnen die vielen bereits vorhandenen Einzelbausteine der BO-Maßnahmen in den Kontext unserer „Schulwelt“ ein und stellen im Anhang für alle am Prozess beteiligten „Lotsen“ Übersichten bereit, die den täglichen Umgang mit der Thematik übersichtlich, handhabbar und einfach machen.

Ahlen, im Juni 2022



Ingo Weißenborn  
Schulleiter



Stefan Buszka  
StuBo



Susanne Drees  
StuBo-Team

<sup>1</sup> Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen, Kein Abschluss ohne Anschluss. Übergang Schule – Beruf in NRW. Handbuch zur Umsetzung der Standardelemente und Angebote, (Stand: Oktober 2020), pdf S. 6.

<sup>2</sup> RdErl. d. Ministeriums für Schule und Bildung v. 21.04.2020, BASS 12-21 Nr. 1

## **1. Das Berufskolleg Ahlen Europaschule des Kreises Warendorf**

### **1.1 Kurzes Schulporträt**

Das Berufskolleg Ahlen Europaschule des Kreises Warendorf<sup>3</sup> ist ein kaufmännisches Berufskolleg mit einem breiten Bildungsangebot in Voll- und Teilzeitform. Angrenzend an den „Berliner Park“ in Ahlens Süden verfügt die Schule über gepflegte Außenbereiche, großzügige Räumlichkeiten, eine Cafeteria, ein Selbstlernzentrum und eine eigene Dreifachsporthalle. Aufgrund der zunehmenden Digitalisierung verfügt das BK Ahlen über eine exzellente mediale IT-Ausstattung mit über 200 Bildschirmarbeitsplätzen, interaktiven Tafeln, Internetzugang und WLAN, Beamer und Dokumentenkameras in allen Klassen- und Fachräumen sowie der Lern- und Arbeitsplattform „Microsoft Teams“ für alle Lehrenden und Lernenden der Schule.

### **1.2 Überblick über das Bildungsangebot**

Das Bildungsangebot des BK Ahlen umfasst die Bereiche Ausbildungsvorbereitung, Berufliche Grundbildung, Duale Berufsausbildung und Berufliche Weiterbildung. Am BK Ahlen werden Schülerinnen und Schüler in 5 Vollzeitbildungsgängen unterrichtet, in denen sie Abschlüsse vom Hauptschulabschluss über die Fachoberschulreife bis hin zum schulischen Teil der Fachhochschulreife und das Abitur erlangen können: Ausbildungsvorbereitung, Einjährige Berufsfachschule I+II, Zweijährige Berufsfachschule (Höhere Handelsschule), Berufliches Gymnasium und die Internationale Förderklasse.

In unseren Teilzeitbildungsgängen wird der Berufsschulunterricht für 7 verschiedene Ausbildungsberufe erteilt: Fachklassen für Bankkaufleute, Kaufleute für Büromanagement, Einzelhandelskaufleute, Industriekaufleute, Kaufleute im Groß- und Außenhandelsmanagement sowie Medizinische und Zahnmedizinische Fachangestellte. In der Klasse „Ausbildungsvorbereitung“ werden Schülerinnen und Schüler ohne Ausbildungsplatz in Verbindung mit einem externen Träger in Teilzeit unterrichtet.

Für Absolventen der Berufsschule bildet anschließend die Fachschule für Wirtschaft mit den Schwerpunkten Absatz- oder Personalwirtschaft eine Chance auf Weiterqualifizierung zum/zur Staatlich geprüften Betriebswirt/ Betriebswirtin (Bachelor Professional in Wirtschaft). Im Aufbaubildungsengang für Staatlich geprüfte Techniker erwerben Techniker eine betriebswirtschaftliche Zusatzqualifikation.

---

<sup>3</sup> Im Folgenden abgekürzt „BK Ahlen“



### Bildungsangebote im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung

Berufliche Grundbildung	Berufliche Erstausbildung	Berufliche Weiterbildung	
<b>Ausbildungsvorbereitung</b> <b>Internationale Förderklasse</b> Erwerb des Ersten Schulabschlusses (Hauptschulabschluss nach Klasse 9)	<b>Berufsschule</b> Fachklassen für Auszubildende in den Ausbildungsberufen: · Bankkaufleute · Kaufleute für Büromanagement · Einzelhandelskaufleute · Industriekaufleute · Kaufleute im Groß- und Außenhandelsmanagement · Medizinische Fachangestellte · Zahnmedizinische Fachangestellte Berufschulabschluss und Erwerb des Berufsabschlusses - gleichwertig dem Erweiterten Ersten Schulabschluss - ggfs. Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife) - ggf. Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe - ggf. Erwerb der Fachhochschulreife und Erwerb des Berufsabschlusses <b>Klassen für Schülerinnen und Schüler ohne Ausbildungsverhältnis</b> in Verbindung mit freien Bildungsträgern	<b>Fachschule für Wirtschaft</b> mit den Schwerpunkten · Absatzwirtschaft oder · Personalwirtschaft Abschluss zum(r) Staatlich geprüften Betriebswirt(in) (Bachelor Professional in Wirtschaft) ggf. Erwerb der Fachhochschulreife	
<b>Einjährige Berufsfachschule I</b> Erwerb des Erweiterten Ersten Schulabschlusses (Hauptschulabschluss nach Klasse 10) und beruflicher Kenntnisse			<b>Ausbildungsgang</b> · Betriebswirtschaft für Staatlich geprüfte Techniker Zertifizierte Zusatzqualifikation
<b>Einjährige Berufsfachschule II</b> Erwerb des Mittleren Schulabschlusses (Fachoberschulreife) ggf. mit Qualifikationsvermerk und beruflicher Kenntnisse			
<b>Zweijährige Berufsfachschule - Höhere Handelsschule</b> Erwerb der Fachhochschulreife (schulischer Teil) und erweiterter beruflicher Kenntnisse			
<b>Berufliches Gymnasium</b> Erwerb der Allgemeinen Hochschulreife und beruflicher Kenntnisse			
<b>Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung (FOS 12 B)</b> Erwerb der Fachhochschulreife und vertiefter beruflicher Kenntnisse			

### 1.3 Ziele der Schülerinnen und Schüler in den Vollzeit-Bildungsgängen

Je nach Bildungsgang haben die Schülerinnen und Schüler ganz unterschiedliche Ziele im Hinblick auf ihre Abschlüsse und nachfolgenden Anschlüsse.

- Die Schülerinnen und Schüler der Ausbildungsvorbereitung (AV) befinden sich zum Teil in einer berufsvorbereitenden Maßnahme und werden vom zugehörigen Bildungsträger im Hinblick auf einen sinnvollen Anschluss nach der Maßnahme beraten. Für die Schülerinnen und Schüler der Vollzeitform am BK Ahlen gibt es unterschiedliche Kooperationen. Ziel ist es hier, den Schülerinnen und Schülern eine Ausbildung als Einstieg in die Arbeitswelt zu vermitteln.
- Die Internationale Förderklasse (IFK) ist eine Vollzeitschulform der Ausbildungsvorbereitung, in der der Spracherwerb für neu zugewanderte Schülerinnen und Schüler ohne oder mit geringen Deutschkenntnissen im Vordergrund steht. Die Schülerinnen und Schüler zeichnen sich durch eine große Heterogenität aus. Während einige Schülerinnen und Schüler den Hauptschulabschluss nach Klasse 9 erreichen wollen, gibt es auch Schülerinnen und Schüler, die in ihrem Heimatland noch keine Schule besucht haben und die IFK als Alphabetisierungskurs nutzen. Entsprechend dieser Unwägbarkeiten werden hier eine Stärkung der Berufswahlkompetenz und der Lebensplanung und insbesondere die Integration angestrebt.



- Die Schülerinnen und Schüler der Berufsfachschule (BFS) erwerben nach der Klasse H9 (BFS I) den Hauptschulabschluss nach Klasse 10. Die Klassen H10 (BFS II) streben den mittleren Schulabschluss (FOR oder FOR mit Qualifikationsvermerk) an. Die leistungsstarken Absolventen werden durch individuelle Beratung und Förderung zu einem weiteren Schulbesuch ermutigt. Schwerpunkt der BO-Maßnahmen ist dementsprechend die Förderung der Methodenkompetenz und der Berufswahlkompetenz. Der Übergang in einen kaufmännischen oder gewerblichen Beruf wird vorbereitet und begleitet.
- Die Schülerinnen und Schüler der Höheren Handelsschule (HH) erwerben nach erfolgreichem Abschluss den schulischen Teil der Fachhochschulreife. Der überwiegende Teil der Schülerinnen und Schüler absolviert erfahrungsgemäß im Anschluss daran eine Berufsausbildung. Daher sind die Förderung der Berufswahlkompetenz und die Hilfe bei der Suche nach einem Ausbildungsplatz die wichtigsten Aspekte der Berufsorientierung in diesem Bildungsgang. Zudem bekommen die Schülerinnen und Schüler, die erwägen, ein Studium aufzunehmen, Unterstützung bei der Wahl des Studiums und Studienortes.
- Die Schülerinnen und Schüler des Beruflichen Gymnasiums (BG) erwerben nach erfolgreichem Abschluss des Bildungsganges die Allgemeine Hochschulreife und sind für ein Studium jeglicher Art gerüstet. Schwerpunkt der Berufs- und Studienorientierung ist daher die Stärkung der Studierfähigkeit und der Studienwahlkompetenzen. Dabei zeigen aber Erfahrungswerte, dass viele Abiturientinnen und Abiturienten des BK Ahlen eher eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich bevorzugen. Deshalb wird auch in diesem Bildungsgang die Berufswahlkompetenz gezielt gefördert.

#### **1.4 Einbettung des BK Ahlen in die Region**

Das BK Ahlen ist eines von drei Berufskollegs in der Trägerschaft des Kreises Warendorf. Mit den Berufskollegs in Warendorf und Beckum gibt es eine kollegiale Zusammenarbeit und nur wenig Konkurrenz bezüglich der Schülerschaft. In der Schullandschaft der Stadt Ahlen steht das BK Ahlen allerdings in Konkurrenz zu einem Berufskolleg in kirchlicher Trägerschaft, das ebenfalls den Schwerpunkt „Wirtschaft und Verwaltung“ für Vollzeitschülerinnen und -schüler anbietet. Des Weiteren gibt es in Ahlen zwei Gymnasien sowie mit der Aufstockung der Sekundarschule nunmehr zwei Gesamtschulen.

Der Schulstandort in der ehemaligen Zechenstadt Ahlen ist durch einen grundlegenden Wandel der Wirtschaftsstruktur und der demographischen Entwicklung mit einem hohen Migrantenanteil in der Bevölkerung geprägt. Als öffentliches Berufskolleg beschulen wir im Süden der Stadt Ahlen 1086 Schülerinnen und Schüler in den vollzeit- und teilzeitschulischen Bildungsgängen. Davon sind 650 Schülerinnen und 436 Schüler. Von den 1086 Schülerinnen und Schülern haben 414 Schülerinnen und Schüler mindestens ein Elternteil, das nicht in Deutschland geboren wurde. Das entspricht einer Quote von ca. 38%. Die Integration von Schülerinnen und Schülern mit Migrationsgeschichte sieht das BK Ahlen als besondere Herausforderung und Bereicherung an. Dadurch

wird das Schulleben bunt und vielfältig, gleichzeitig auch herausfordernd. In diesem Zusammenhang ist das BK Ahlen stolz auf sein Zertifikat als „Schule ohne Rassismus und Schule mit Courage“.

Als Europaschule ermöglicht das BK Ahlen den Schülerinnen und Schülern sowohl im Unterricht als auch durch Projekte, Auslandsfahrten und Erasmus-Praktika im Ausland den Erwerb fremdsprachlicher und interkultureller Kompetenzen sowie den Erwerb zusätzlicher Zertifikate.

### **1.5 Zusammenarbeit mit außerschulischen Kooperationspartnern**

Das BK Ahlen arbeitet schon seit über 100 Jahren vertrauensvoll und erfolgreich mit Zubringerschulen, Ausbildungsbetrieben und Unternehmen sowie benachbarten Hoch- und Fachhochschulen der Region zusammen. Gemeinsame Projekte und gemeinsame Prüfungskommissionen sorgen für eine enge Verzahnung von Theorie und Praxis. Darüber hinaus ist das BK Ahlen gut vernetzt mit den kommunalen Einrichtungen und Koordinierungsstellen des Kreises Warendorf als Schulträger.

Die Zusammenarbeit mit der Berufsberatung der Agentur für Arbeit Ahlen-Münster ist bereits seit Jahren am BK Ahlen etabliert. Bedarfsgerecht werden für die Bildungsgänge am BK Ahlen Sprechzeiten sowie berufs- und studienorientierte Veranstaltungen angeboten. Ein Berater und eine Beraterin von der Arbeitsagentur sind wöchentlich im Wechsel mit Präsenzzeiten am BK Ahlen vertreten. Zu Beginn eines Schuljahres stellen sie in kurzen Sequenzen sich und die Angebote der Berufsberatung vor.

### **1.6 Übergangmanagement: Das BK Ahlen als aufnehmende und abgebende Schule**

Berufliche Orientierung beginnt für Schülerinnen und Schüler bereits in der Sekundarstufe I, in Klasse 8. Wenn Schülerinnen und Schüler sich nach ihrem Abschluss der Sekundarstufe I am BK Ahlen anmelden, entscheiden sie sich damit für eine Weiterqualifizierung im Bereich Wirtschaft und Verwaltung. Das BK Ahlen ist in Bezug auf die Berufliche Orientierung aufnehmende Schule, die den in der Sekundarstufe I eröffneten BO-Prozess aufnimmt und fortsetzt. Andererseits ist das BK Ahlen auch abgebende Schule, wenn sie die Schülerinnen und Schüler nach der erfolgreichen schulischen Weiterqualifizierung im vollzeitschulischen Bereich oder in den Teilzeitklassen mit Abschlüssen entlässt.

Damit den Schülerinnen und Schülern ein möglichst nahtloser Anschluss gelingt, gestaltet das BK Ahlen die Übergänge systematisch und vernetzt sich mit den Zubringerschulen. Der Übergang der Schülerinnen und Schüler von den abgebenden Schulen an das BK Ahlen wurde bereits vor der flächendeckenden Einführung von KAOA in verschiedenster Weise unterstützt, z. B. durch „Schnuppertage“, Informationsmessen, Informationsabende und individuelle Beratungsgespräche. Die zukünftigen Schülerinnen und Schüler informieren sich über Bildungsmöglichkeiten im Bereich Wirtschaft und Verwaltung. Auch die Anschlussmöglichkeiten nach der Ausbildung bzw.

nach dem erfolgreichen Abschluss von vollzeitschulischen Bildungsgängen werden hier bereits vorgestellt.

Mit ihrer Entscheidung für den Besuch des BK Ahlen treffen die Schülerinnen und Schülern aller Vollzeitbildungsgänge bereits eine grundlegende Entscheidung über ihre berufliche Zukunft, indem sie sich für den Bereich Wirtschaft und Verwaltung entscheiden und entsprechend prozess- und kompetenzorientiert in berufsbezogenen Fächern unterrichtet werden. Dennoch stellen manche Schülerinnen und Schüler nach einiger Zeit fest, dass sie sich den Bereich Wirtschaft und Verwaltung anders vorgestellt haben, dass die Fächer und Fachinhalte nicht ihren Interessen, Neigungen oder Talenten entsprechen. Wenn Schülerinnen und Schüler sich dann neu orientieren, benötigen sie Unterstützung durch ihre Lehrerinnen und Lehrer und Beratung durch Schulsozialarbeit und Berufsberatung. Hier finden sie Begleiter, die ihnen dabei helfen, eine getroffene Entscheidung zu revidieren – auch das ist eine Kompetenz im Sinne einer lebenslangen Gestaltung der Berufsbiographie. Auch bei diesem Übergang bietet das BK Ahlen als abgebende Schule seinen Schülerinnen und Schülern Prozessbegleitung und Entscheidungshilfe.

## **2. Berufliche Orientierung am Berufskolleg Ahlen**

### **2.1 Das NRW-Programm**

#### **„Kein Abschluss ohne Anschluss - Übergang Schule-Beruf in NRW“ (KAoA)**

KAoA ist ein landesweit eingeführtes Programm mit dem Ziel, den Prozess der Berufs- und Studienorientierung an Schulen zu systematisieren und effizient zu gestalten, damit jede Schülerin und jeder Schüler ohne Umwege den Schritt von der Schule in den Beruf oder in das Studium schafft: KAoA schafft „für alle Schulen ein verbindliches, standardisiertes und transparentes System der Beruflichen Orientierung, das chancengerecht, klischeefrei, kultursensibel und inklusiv umgesetzt wird.“<sup>4</sup> Das Ziel ist: „Alle Schülerinnen und Schüler sollen in Verbindung mit ihrem Schulabschluss eine realistische Anschlussperspektive entwickeln, um sich möglichst gezielt eine eigenverantwortliche und selbstbestimmte berufliche Existenz aufbauen zu können.“<sup>5</sup> Damit wird zum einen die Gestaltung der Berufsbiografie als lebensbegleitendem Prozess, zum anderen die Sicherstellung des Fachkräfte-Nachwuchses in den Blick genommen. Hierfür wurden allgemeingültige Standardelemente formuliert, die in allen Schulen ab Klasse 8 in NRW umgesetzt werden.

Entsprechend ist KAoA eine schulische Querschnittsaufgabe aller Lehrkräfte und verankert im Rd.Erlass zur Berufs- und Studienorientierung (BASS 12 - 21 Nr. 1).

---

<sup>4</sup> Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen, Kein Abschluss ohne Anschluss. Übergang Schule – Beruf in NRW. Handbuch zur Umsetzung der Standardelemente und Angebote, (Stand: Oktober 2020), pdf S. 6.

<sup>5</sup> ebenda S.6.

## **2.2 KAOA am BK Ahlen: Die Erstellung eines Curriculums für Berufliche Orientierung (BO-Curriculum)**

Am BK Ahlen wurde im Schuljahr 2019/20 eine KAOA-Arbeitsgruppe eingerichtet. Der Auftrag dieser Gruppe bestand zum einen darin, die Vorgaben des Landes NRW auf unsere Schule zu beziehen. Zum anderen war das Ziel, die an unserer Schule bereits bestehenden Maßnahmen zur Beruflichen Orientierung zu sichten, sie systematisch zu dokumentieren und zu ordnen. Durch die Corona-Pandemie bedingt zog sich der Arbeitsprozess über zwei Schuljahre (2019/20 und 2020/21). Seit dem Schuljahr 2021/22 wird die Berufs- und Studienorientierung am BK Ahlen von einem Team für Berufs- und Studienorientierung (StuBo-Team) koordiniert.

Maßnahmen im Sinne von KAOA haben in den vollzeitschulischen Bildungsgängen am BK Ahlen Tradition. Die Aufgabe, ein Curriculum für die Berufliche Orientierung (BO-Curriculum) zu erstellen, beinhaltete zunächst die Sammlung und Sichtung der bereits seit Jahren durchgeführten Maßnahmen. Das BO-Curriculum dokumentiert diese Maßnahmen jeweils für die Vollzeit-Bildungsgänge, ordnet sie chronologisch und bindet sie in die Didaktisch-Methodischen Jahresplanungen (DMJP) der Bildungsgänge und Fächer ein. Das Curriculum benennt Verantwortlichkeiten und Kooperationspartner und gibt einen Überblick über die geförderten Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler. Damit dient es als pragmatische Übersicht für Lehrende und Lernende einerseits und als Mittel zur Qualitätssicherung und Evaluation andererseits.

Das BO-Curriculum wurde in einer Lehrerkonferenz im Juni 2021 vorgestellt. Im folgenden Schuljahr wurde es in den Bildungsgängen erprobt sowie in Fach- und Bildungsgangkonferenzen diskutiert und ggf. konkretisiert oder ergänzt. Nach dieser Erprobungsphase wurde das BO-Curriculum in der Lehrerkonferenz und in der Schulkonferenz verabschiedet sowie auf der Homepage der Schule veröffentlicht. Verantwortlich für die Umsetzung sind alle Lehrerinnen und Lehrer, wobei Klassenleitung, Bildungsgangleitung und StuBo-Team die Organisation und Koordination der Maßnahmen zukommt.

Mit der Implementation des BO-Curriculums liegt nun eine systematische Dokumentation des Prozesses der Beruflichen Orientierung am BK Ahlen vor, die regelmäßiger Evaluation und Fortschreibung bedarf.

## **2.3 Anbindung des BO-Curriculums an das Schulprogramm**

Das vorliegende BO-Curriculum ist gelebtes Schulprogramm. In seiner aktuellen Fassung machen die Leitideen des Schulprogramms sowie der prägende Leitspruch „Wir bringen dich weiter“ deutlich, dass sich am BK Ahlen alle Verantwortlichen gemeinsam dafür einsetzen, dass Schülerinnen und Schüler sich am BK Ahlen weiter qualifizieren. Dabei geht es auch um die Entwicklung der beruflichen Perspektive, wie die folgenden Auszüge aus dem Schulprogramm des BK Ahlen zeigen:

**Leitspruch des Schulprogramms:**

**„Wir bringen Dich weiter!“**

*Dieser Leitspruch steht für das Berufskolleg Ahlen Europaschule im Zentrum der gesamten Bildungs- und Erziehungsarbeit. Er dient als roter Faden für die Gestaltung unseres Lern- und Bildungsangebotes und ist damit Selbstverständnis und Anspruch zugleich.*

*Konkret verfolgen wir damit das vorrangige Ziel, jede einzelne Schülerin und jeden einzelnen Schüler zu fördern und bei der Verwirklichung sowohl schulischer als auch beruflicher Perspektiven individuell zu unterstützen.*

*Durch die bei uns erworbenen Qualifikationen und Kompetenzen sollen alle Schülerinnen und Schüler ihre Chancen auf dem Ausbildungs- und Arbeitsmarkt verbessern und in die Lage versetzt werden, zukünftige Herausforderungen in privaten und beruflichen Lebenssituationen erfolgreich zu bestehen.*

Alle Maßnahmen des BO-Curriculums folgen dem Leitspruch „Wir bringen dich weiter!“. Im Rahmen des Unterrichts bekommen die Schülerinnen und Schüler grundlegende Kenntnisse über die Wirtschafts- und Arbeitswelt sowie Unterstützung beim Übergang in eine Ausbildung, in weitere schulische Bildungsgänge oder in ein Studium.

Schülerinnen und Schüler werden aber auch befähigt und unterstützt, ihre individuellen fachlichen Interessen und Fähigkeiten selbstbewusst weiterzuentwickeln. Sie werden angehalten, ihre Erwartungen und das tradierte Rollenverhalten kritisch zu reflektieren um schließlich eigene Entscheidungen für den Übergang ins Erwerbsleben selbstverantwortlich treffen zu können.

Das BK Ahlen leistet damit einen wichtigen Beitrag, um den Strukturwandel und seine Auswirkungen in Ahlen zu begleiten. Daher ist es wichtig, zusammen mit anderen handelnden Akteuren im Handlungsfeld der Berufs- und Studienorientierung, für das BK Ahlen ein in der Region abgestimmtes und auf die Situation der Jugendlichen bezogenes Konzept der Berufs- und Studienorientierung auf- und auszubauen.

Neben dem Leitspruch „Wir bringen dich weiter!“ lassen sich die BO-Maßnahmen insbesondere an die Leitideen 3, 5 und 7 des Schulprogramms anbinden, die als Orientierungsrahmen für das Handeln aller am Lern- und Bildungsprozess Beteiligten gelten:

**Leitidee 3: Am Berufskolleg Ahlen Europaschule übernehmen alle Beteiligten die Verantwortung für den Lern- und Bildungserfolg.**

*Für das Erreichen der schulischen Ziele sind Lehrerinnen und Lehrer, Schülerinnen und Schüler, Eltern sowie Ausbilderinnen und Ausbilder gemeinsam verantwortlich. Um weiterzukommen verpflichten sich alle am Unterrichtsgeschehen Mitwirkenden zu enger Kooperation und zur Einhaltung von Absprachen und Regeln.*

Damit Berufliche Orientierung gelebt werden kann, ist die Zusammenarbeit aller am Schulleben beteiligten Personen eine zentrale Voraussetzung: Lehrerinnen und Lehrer, Schülerinnen und Schüler, pädagogische sowie nicht-pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Eltern sowie außerschulische Partner kooperieren und kommunizieren so miteinander, dass Maßnahmen systematisch geplant, durchgeführt und reflektiert werden. Dabei wird die schulinterne Zusammenarbeit als dynamischer Prozess gesehen, der regelmäßig überprüft, erneuert und angepasst werden muss.

**Leitidee 5: Das Berufskolleg Ahlen Europaschule ist ein Ort des ganzheitlichen Lernens.**

*Wir unterstützen unsere Schülerinnen und Schüler im Hinblick auf den Erwerb von Schlüsselkompetenzen. Neben den Fachkompetenzen werden bei uns auch personale und soziale Kompetenzen entwickelt. Zur Förderung des lebenslangen Lernens vermitteln wir darüber hinaus Lern- und Arbeitstechniken sowie vor allem Medienkompetenzen.*

Mit dem kontinuierlichen Aufbau von Berufswahlkompetenzen erwerben die Schülerinnen und Schüler Kenntnisse, Fähigkeiten, Fertigkeiten, aber auch Reflexionsvermögen und Einstellungen in Bezug auf Ziele, Wünsche, Werte und Interessen. Diese Kompetenzen dienen ihnen im Sinne lebenslangen Lernens. So können sie ihre berufliche Perspektive entwickeln und – im Sinne einer lebenslangen variablen Berufsbiografie – bedarfsgerecht steuern und anpassen.

**Leitidee 7: Am Berufskolleg Ahlen Europaschule setzen sich alle am Schulleben Beteiligten aktiv für die Unterrichts- und Schulentwicklung ein.**

*Mit vielseitigen Unterrichtsmethoden und Lernarrangements leisten wir einen Beitrag zur Qualitätsentwicklung und -sicherung des Unterrichts. Teambildung im Kollegium, kontinuierliche Fortbildungen, ein mit dem Schulprogramm abgestimmtes Lehrerausbildungsprogramm sowie bildungsgangbezogene Entwicklungs- und Evaluationsvorhaben sind dabei selbstverständliche Bestandteile unserer qualitätsorientierten Schulentwicklung. Darüber hinaus ermöglichen wir unseren Schülerinnen und Schülern durch eine wachsende Zahl an Kooperationen und Vernetzungen mit außerschulischen Partnern weitergehende Lern- und Erfahrungsangebote.*

Berufliche Orientierung zu fördern ist die Aufgabe aller Lehrenden am BK Ahlen. Um den Erfolg der vielfältigen Maßnahmen zu sichern, bedarf es eines schlüssigen Konzepts, einer stringenten Umsetzung sowie der Evaluation der durchgeführten Aktivitäten. Die Qualitätssicherung ist wesentlicher Bestandteil der Bemühungen um die Berufs- und Studienorientierung und umfasst die verschiedenen Phasen des Planens, Erprobens und Reflektierens sowie schließlich der Überarbeitung und Weiterführung des BO-Curriculums.

Neben den Aktivitäten innerhalb und außerhalb des Unterrichts gehört zur Studien- und Berufsorientierung am BK Ahlen zudem die Kooperation mit außerschulischen Partnern. Dazu gehören

die Ausbildungsbetriebe als Partner in der dualen Ausbildung. Durch Kontakt zu den Ausbildungsbetrieben z. B. in der Maßnahme „Azubi-Workshop“ lernen die Schülerinnen und Schüler viele verschiedene Berufsfelder kennen und trainieren in Live-Situationen mit Experten Bewerbungsabläufe.

Zu den Kooperationspartnern gehören weiterhin das Jobcenter und die Arbeitsagentur, die IHK und die Handwerkskammer sowie das große Netzwerk, zu dem das Beratungsteam und die Schulsozialarbeit für die Schülerinnen und Schüler Kontakte herstellt. So werden Schülerinnen und Schüler ganzheitlich in den Blick und an die Hand genommen, wenn sie Unterstützung bei privaten Problemen oder bei der beruflichen Orientierung benötigen.

### **3. Das BO-Curriculum am BK Ahlen**

#### **3.1 Phasen der Beruflichen Orientierung**

Der Prozess der Beruflichen Orientierung wird von Jahrgangsstufe 8 an bis in die Sekundarstufe II fachbezogen und fächerübergreifend umgesetzt. Er ist in verschiedene, aufeinander aufbauende Phasen unterteilt.

In der Sekundarstufe I werden in folgenden Phasen die Grundlagen der Beruflichen Orientierung gelegt:

- Potenziale entdecken und den eigenen Standort bestimmen
- Berufsfelder erkunden und Informationen sammeln
- Praxis der Arbeitswelt kennenlernen und erproben
- Gestaltung der Übergänge in der Sek. I und Sek. II

In der Sekundarstufe II – und damit an unserem BK – werden folgende Phasen unterschieden:

- Individuelle Voraussetzungen für eine Ausbildung oder ein Studium überprüfen
- Praxis vertiefen und Ausbildungs- und Studienwahl konkretisieren
- Gestaltung der Übergänge in der Sek. I und Sek. II<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen, Kein Abschluss ohne Anschluss. Übergang Schule – Beruf in NRW. Handbuch zur Umsetzung der Standardelemente und Angebote, (Stand: Oktober 2020), pdf S. 8.



### **3.2 Ausgewählte Standardelemente der Beruflichen Orientierung (SBO) und ihre Umsetzung am BK Ahlen**

Das KAOA-Projekt „Kein Abschluss ohne Anschluss – Übergang Schule-Beruf in NRW“ der Landesregierung Nordrhein-Westfalen sieht insgesamt 10 Standardelemente (**SBO = S**tandardelemente der **B**eruflichen **O**rientierung) vor, die an den Schulen umgesetzt werden sollen. Die ersten 3 SBO beziehen sich auf allgemeine Grundlagen, die alle Schulen betreffen:

- SBO 1    Qualitätsentwicklung**
- SBO 2    Formen der Orientierung und Beratung**
- SBO 3    Strukturen an Schulen**

Die SBO 4-6 betreffen ausschließlich die Sekundarstufe I, während die SBO 7-10 auf die Sekundarstufe II bezogen sind:

- SBO 7    Nachholen der Erstberufsorientierung („KAOA-kompakt“)**
- SBO 8    Individuelle Voraussetzungen für eine Ausbildung oder ein Studium überprüfen**
- SBO 9    Praxis vertiefen und Ausbildungs- und Studienwahl konkretisieren**
- SBO 10  Gestaltung der Übergänge in der Sek. I und Sek. II**

Alle Standardelemente bestehen aus weiteren Unterelementen, wobei nicht alle Unterelemente passend für die Schülerinnen und Schüler des BK Ahlen sind. Im Folgenden werden die Standard- und Unterelemente, die für das BK Ahlen relevant sind, kurz beschrieben.

#### **3.2.1 SBO 1: Qualitätsentwicklung**

Im Rahmen des ersten Standardelements verpflichtet sich das BK Ahlen, ein für die Region abgestimmtes Konzept der Berufs- und Studienorientierung (weiter) zu entwickeln. In diesem Zusammenhang soll die Berufs- und Studienorientierung der Schülerinnen und Schüler qualifiziert, geschlechtersensibel, migrationssensibel, inklusiv und koordiniert gefördert werden. Für das BK Ahlen bedeutet dies konkret die Arbeit am vorliegenden BO-Curriculum, seine kontinuierliche Evaluation und Fortschreibung. Die Qualitätsentwicklung und -sicherung der BO-Maßnahmen gelingt nur durch Zusammenarbeit aller lokalen Akteure, besonderes auch der Kommunalen Koordinierung („KoKo“) beim Kreis Warendorf.

### 3.2.2 SBO 2: Formen der Orientierung und Beratung

Das zweite Standardelement impliziert die verschiedenen Formen der Beratung. Dazu zählen die Beratung durch Lehrerinnen und Lehrer und das multiprofessionelle Team am BK Ahlen, die Beratung durch die Bundesagentur für Arbeit und das Jobcenter sowie die Zusammenarbeit mit Eltern. Die untenstehende Übersicht gibt einen Überblick über die Beteiligten in diesem Arbeitsfeld.

Beratung am Berufskolleg Ahlen Europaschule						
intern				extern		
Lehrerinnen und Lehrer	Bildungsgangleitungen	Stubo-Team	Beratungsteam (Multiprofessionelles Team)		Jobcenter	Berufsberatung der Agentur für Arbeit
			Beratungslehrerinnen und Beratungslehrer	Schulsozialarbeiterinnen		
Leistungs-/ Lernschwierigkeiten persönliche Probleme Laufbahnberatung bei Leistungsdefiziten ...	Beratung vor Aufnahme in den Bildungsgang Laufbahnberatung ...	Ansprechpartner bei Fragen zur Berufswahl ...	Leistungs-/Lernschwierigkeiten persönliche Probleme Berufsorientierung ...	Beratung von Schüler*innen und Lehrer*innen, Eltern persönliche, familiäre, soziale Probleme Konflikte im Schulalltag Krisenintervention Integration/Inklusion Netzwerk: Vermittlung an externe Stellen ...	Berufsberatung für ALG II-Empfänger Vermittlung in Maßnahmen, z. B. Reha, Berufsbildungswerk, Werkstätten Arbeitsvermittlung ...	Berufsberatung Vermittlung in Ausbildung Vermittlung in Reha-Bereich ...

Mindestens einmal im Halbjahr – so die Mindestanforderung des SBO 2.1 – soll mit allen Schülerinnen und Schülern ein individuelles Planungsgespräch durchgeführt werden. Die Ergebnisse des Gesprächs werden schriftlich dokumentiert. Jeder Vollzeit-Bildungsgang hat eine individuelle Zeitschiene erarbeitet, in der die BO-Maßnahmen chronologisch geordnet aufgeführt und die verbindlichen Zeitpunkte für die Beratungsgespräche festgelegt sind. Der Bildungsgang HH hat im Schuljahr 2021/22 ein „Mentorensystem“ erprobt: jeder Schülerin/jedem Schüler wird eine Lehrkraft zugeordnet, die sie/ihn kontinuierlich begleitet. Das 1. Beratungsgespräch findet nach den Pädagogischen Konferenzen im November statt. Die Lehrkraft meldet dem Schüler/der Schülerin die Ergebnisse der Konferenzen zurück und vereinbart weitere Schritte. Grundlage für diese Gespräche ist ein einheitlicher Gesprächsleitfaden. Die Mentoren begleiten die Lernenden auch bei der Vorbereitung und Durchführung des Praktikums im 2. Halbjahr der Unterstufe.

Die schulische prozessorientierte Beratung und Begleitung (SBO 2.1) zielt darauf ab, dass die Schülerinnen und Schüler ihren individuellen Berufs- und Studienorientierungsprozess reflektieren und darauf aufbauend weitere Handlungsschritte formulieren. Dadurch werden die Schülerinnen und Schüler in unterschiedlichen Kompetenzbereichen (z. B. Urteilskompetenz, Entscheidungskompetenz) gefördert, so dass sie den Übergang vom BK Ahlen in eine duale Ausbildung, in weiterführende Bildungsgänge oder ins Studium selbstverantwortlich und zielbewusst gestalten.

Am BK Ahlen stehen 2 Schulsozialarbeiterinnen, 1 Beratungslehrerin und 2 Beratungslehrer allen Schülerinnen und Schülern als verlässliche Ansprechpartner zur Verfügung und bieten außerunterrichtliche Beratungsmöglichkeiten an bzw. zeigen diese auf. Die Schulsozialarbeit ist mit ihren sozialpädagogischen und sozialarbeiterischen Angeboten das Bindeglied zwischen Jugendhilfe und dem System Schule. Sie hat die vielfältigen Lebenswelten von Jugendlichen und jungen Heranwachsenden im Blick und berät diese unter Beachtung grundlegender Kriterien wie die Hilfe zur Selbsthilfe.

Die Angebote der Berufsberatungen der Bundesagentur für Arbeit (SBO 2.2 und 2.3) beinhaltet die individuelle Unterstützung der Berufs- und Studienwahl der Schülerinnen und Schüler auf der Grundlage abgesicherter Methoden und aktueller Informationen rund um die Themen Beruf, Studium und Arbeitsmarkt. Durch enge Zusammenarbeit und Absprachen, auch über die Plattform „Microsoft Teams“, gewährleisten Schule und Arbeitsagentur eine engmaschige Betreuung der Schülerinnen und Schüler.

Eine frühzeitige und systematische Einbindung der Eltern (Erziehungsberechtigten)<sup>7</sup> begleitet den gesamten schulischen Prozess der Berufs- und Studienorientierung und stellt somit ein weiteres Standardelement (SBO 2.5) dar. Am BK Ahlen lässt sich allerdings feststellen, dass das Angebot der Zusammenarbeit mit Eltern – auch von minderjährigen Schülerinnen und Schülern – nur punktuell genutzt wird. Dies deckt sich auch mit der insgesamt geringen Beteiligung von Eltern an Elternsprechtagen oder Elternpflegschaftssitzungen.

---

<sup>7</sup> Dies gilt für Schülerinnen und Schüler, die noch nicht volljährig sind.

### **3.2.3 SBO 3: Strukturen an Schulen**

Dieses Standardelement fordert die Schulen auf, die Berufliche Orientierung fächerübergreifend auf der Grundlage eines schuleigenen BO-Curriculums zu gestalten (SBO 3.1). Die Berufs- und Studienorientierung wird als fächerübergreifende Querschnittsaufgabe aller Lehrkräfte und aller Fächer definiert. Indem das BO-Curriculum alle Maßnahmen zur Beruflichen Orientierung dokumentiert und systematisch ordnet, stellt es Transparenz nach innen und außen her – für Lehrkräfte, Eltern und externe Kooperationspartner.

Das vorliegende BO-Curriculum gliedert sich in einen allgemeinen Teil und einen Anhang, der konkrete Maßnahmen zur Beruflichen Orientierung mit sogenannten „Maßnahmenkarten“ ausweist. Die Maßnahmenkarte identifiziert jeweils den Inhalt und das Ziel der Aktivität, Zeitpunkt und Dauer sowie die zuständigen Verantwortlichen. Des Weiteren ist die Maßnahmenkarte den SBO zugeordnet. In den chronologischen Übersichten („Zeitschienen“) der einzelnen Bildungsgänge werden zudem Zeitpunkt und Abfolge der einzelnen Maßnahmen ersichtlich. Die BO-Maßnahmen sind auch in den Didaktisch-Methodischen Jahresplanungen (DMJP) der Fächer und Bildungsgänge verankert. Die Maßnahmenkarten weisen die konkreten unterrichtlichen Beiträge der Fächer sowie die fächerübergreifenden Maßnahmen zur Beruflichen Orientierung aus. Da die einzelnen Maßnahmenkarten von Fachgruppen, Bildungsgangteams sowie den Mitgliedern des KAoA-Teams erstellt worden sind, ist der Anhang dieses BO-Curriculums ein großes Gemeinschaftswerk vieler Lehrkräfte.

Ein zweites Unterelement von SBO 3 fordert die Schulen auf, Koordinatorinnen und Koordinatoren für die Studien- und Berufsorientierung (StuBo) einzusetzen, um die schulische Berufs- und Studienorientierung dauerhaft in der Schule zu verankern (SBO 3.2). Im Arbeitsprozess des KAoA-Teams am BK Ahlen wurde deutlich, dass für die konzeptionelle Arbeit eine Arbeitsgruppe benötigt wird. Aber auch die konkrete Umsetzung und Verstetigung ebenso wie die Weiterentwicklung und Evaluation des Konzepts werden ein dauerhaftes Aufgabenfeld sein. Um diese Aufgaben nachhaltig erfüllen zu können, ist am BK Ahlen mit dem Schuljahr 2021/22 ein „StuBo-Team“ eingesetzt worden, das die Studien- und Berufsorientierung in den Bildungsgängen begleitet und unterstützt. Diesem Team gehören der Koordinator für Studien- und Berufsorientierung (StuBo), eine Schulsozialarbeiterin sowie mehrere Lehrkräfte an, die in den verschiedenen Bildungsgängen arbeiten. Die Leitung des Teams liegt in den Händen einer Studiendirektorin, was die Bedeutung des Teams und seiner Querschnittsaufgabe am BK Ahlen unterstreicht. In den Bildungsgängen BFS und HH wurden zudem Ansprechpartner bzw. Teams benannt, die Maßnahmen zur Beruflichen Orientierung planen und umsetzen und die mit dem StuBo-Team vernetzt sind.

Die Aufgaben des StuBo-Teams sind vielfältig: Das StuBo-Team wird die Umsetzung des BO-Curriculums am BK Ahlen in Zusammenarbeit mit den Bildungsgangteams koordinieren. Es wird Außenkontakte halten und sich beispielsweise mit den StuBo-Teams anderer Schulen und mit externen Partnern weiter vernetzen. Darüber hinaus wird es Verfahren zur Evaluation der Maßnahmen des BO-Curriculums erarbeiten und weiter an den Standardelementen, die am BK Ahlen noch nicht implementiert worden sind, arbeiten. Hier sind insbesondere das „Berufsorientierungsbüro“ (SBO 3.3) sowie das Portfolioinstrument (SBO 3.4) zu nennen.

Das Berufsorientierungsbüro (BOB) soll als zentraler schulischer Raum für Informationen, Gespräche und Koordinierungsaufgaben eingerichtet werden (SBO 3.3). Im BOB werden sämtliche Aktivitäten der Berufs- und Studienorientierung systematisch und transparent zusammengeführt, koordiniert und für alle Beteiligten zugänglich gemacht. Mit dem Schuljahr 2022/23 wird das BOB am BK Ahlen eingerichtet. Bisher wurden die Infrastruktur und das Konzept für das BOB erarbeitet (Öffnungszeiten, Besetzung des BOB, Anmeldemodalitäten etc.).

Für alle Schülerinnen und Schüler ab der Jahrgangsstufe 8 wird in den Zubringerschulen ein Portfolioinstrument („Jobmappe“ oder „Berufswahlpass“) eingeführt, das den gesamten schulischen Prozess begleiten soll (SBO 3.4). Das Ziel des Portfolioinstruments ist, dass Schülerinnen und Schüler einen Überblick über ihren Berufs- und Studienorientierungsprozess erhalten und zentrale Inhalte ihrer individuellen Entwicklung (z. B. Praktikumsbescheinigungen, Zeugnisse, Bewerbungsunterlagen etc.) dokumentieren. Mit Hilfe des Portfolioinstruments entdecken sie zudem ihre Stärken, Interessen und Fähigkeiten, formulieren individuelle Ziele und reflektieren Ergebnisse. Dadurch übernehmen die Schülerinnen und Schüler sukzessive immer mehr Verantwortung für ihre Berufs- und Studienorientierung und treffen nachhaltige Entscheidungen zu ihrem weiteren (beruflichen) Lebensweg.

Die Fortführung des in der Sekundarstufe I eingeführten Portfolio-Instruments ist am BK Ahlen bisher nicht einheitlich möglich, da nicht alle Schülerinnen und Schüler in den abgebenden Schulen systematisch mit dem Portfolio gearbeitet haben oder es bei dem Schulwechsel nicht mehr vorliegen haben. Hier ist es im Sinne des Übergangsmangements notwendig, Klärung über den Einsatz des Portfolio-Instruments herbeizuführen. Für das BK Ahlen besteht zudem die Möglichkeit, das Portfolio zumindest für die Verweildauer im jeweiligen Bildungsgang „neu“ einzuführen oder auch ggf. ein eigenes Portfolio einzuführen, das selbsterklärend, motivierend und schülerorientiert im Unterricht genutzt werden kann. Erste Ideen dazu wurden bereits im Schuljahr 2021/22 in den Bildungsgängen BFS und HH erprobt.

### **3.2.4 SBO 7: Nachholen der Erstberufsorientierung („KAoA kompakt“)**

Da die SBO 4-6 ausschließlich die Sekundarstufe I betreffen, ist erst SBO 7 wieder relevant für das BK Ahlen. „KAoA-kompakt“ richtet sich an Schülerinnen und Schüler, die in der Sek. I neu zugewandert sind und die am BK Ahlen ihre Erstberufsorientierung in einem Kompaktkurs nachholen. Am BK Ahlen werden die betroffenen Schülerinnen und Schüler durch die Klassenleitungen identifiziert und „KAoA-kompakt“ individuell in Zusammenarbeit mit einem externen Partner organisiert. Dies betrifft in erster Linie Schülerinnen und Schüler der IFK.

### **3.2.5 SBO 8: Individuelle Voraussetzungen für eine Ausbildung oder ein Studium überprüfen**

Mithilfe von Workshops reflektieren Schülerinnen und Schüler ihren bisherigen Berufsorientierungsprozess (SBO 8.1 „Standortbestimmung - Reflexionsworkshop Sek. II“ und SBO 8.2 „Stärkung der Entscheidungskompetenz I – Sek. II“).

Der Reflexionsworkshop dient dazu, dass die Schülerinnen und Schüler Sicherheit in ihrer Berufswahl gewinnen. Sie sollen sich auch darüber bewusst werden, dass sich berufliche Ziele immer wieder ändern können und dass es vor allem um die Bereitschaft geht, sich aktiv um seine Zukunft zu kümmern. Dazu reflektieren die Schülerinnen und Schüler die verschiedenen Faktoren, die sie in ihrer Berufswahl beeinflussen, und treffen vor dem Hintergrund möglicher Rahmenbedingungen und Perspektiven die Entscheidung für ein Studium oder eine Ausbildung.

Im Workshop „Stärkung der Entscheidungskompetenz I“ erkennen die Schülerinnen und Schüler, was eine reflektierte Entscheidung ausmacht. Dafür muss ihre Entscheidungskompetenz gestärkt werden, indem sie z. B. eine eigene konkrete Vorstellung von der Berufs- bzw. Studienwelt entwickeln, innere und äußere Einflüsse identifizieren und analysieren sowie persönliche Entscheidungskriterien nach ihrer individuellen Bedeutung gewichten. Die Förderung dieser Kompetenzen soll somit die Grundlage für eine durchdachte und bewusste Entscheidung schaffen.

Jeder Bildungsgang entscheidet über die Terminierung der Workshops (siehe chronologische Übersicht), legt Inhalte verbindlich fest und setzt diese um.

### **3.2.6 SBO 9: Praxis vertiefen und Ausbildungs- und Studienwahl konkretisieren**

Das Standardelement „Praxiselemente in Betrieben, Hochschulen, Institutionen“ (SBO 9.1) greift die Praxisphasen im Rahmen der Berufs- und Studienorientierung auf und entspricht den in der APO BK vorgegebenen Praktika. Die Bildungsgänge am BK Ahlen organisieren die Praktikumsphasen entsprechend ihrer Zeitschienen.

Über ein Betriebs-, Auslands- oder Hochschulpraktikum, Schnuppertage oder Workshops lernen die Schülerinnen und Schüler die Berufs- und Arbeitswelt anhand von definierten Aufgaben unmittelbar kennen, gleichen ihre Vorstellungen mit der Realität ab und festigen somit ihre Berufswahlentscheidung. Sie setzen sich über eine längere Zeit praxisorientiert mit ihren eigenen Fähigkeiten sowie den betrieblichen Anforderungen auseinander und sammeln praktische Erfahrungen. Auf diese Weise erhalten die Schülerinnen und Schüler ein zeitgemäßes Verständnis für die Berufs- und Arbeitswelt sowie eine realistischere Einschätzung ihrer Eignung für bestimmte Tätigkeiten. Durch das Praktikum können sie ihre individuellen Chancen auf dem Arbeitsmarkt entdecken, ihre Berufsvorstellungen vertiefen bzw. korrigieren und wichtige Schlüsselqualifikationen wie z. B. Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit weiterentwickeln. Im Anschluss an das Praktikum reflektieren die Schülerinnen und Schüler ihre Praktikumserfahrungen, indem sie eine Präsentation (HH) bzw. einen Bericht (BFS) anfertigen.

Insbesondere für die Schülerinnen und Schüler des Beruflichen Gymnasiums ist die „Studienorientierung“ (SBO 9.2) relevant. Das Angebot wird in 8 Unterpunkte aufgefächert<sup>8</sup>. Neben den verschiedenen Formen der betrieblichen Praxisphasen informieren sich die Schülerinnen und Schüler über die Studienvoraussetzungen für die jeweils bevorzugten Berufsfelder bzw. Berufsbilder. Schülerinnen und Schüler mit dem Ziel der fachgebundenen bzw. allgemeinen Hochschulreife lernen akademische berufliche Tätigkeiten sowie die dafür notwendigen bzw. möglichen Studienfächer und Fachrichtungen exemplarisch und praxisnah kennen. Sie setzen individuelle Schwerpunkte (z. B. durch Kurse) und vertiefen ihre Allgemeinbildung unter Berücksichtigung wissenschaftspropädeutischer Elemente. Ferner nutzen sie Angebote der Hochschulen, die sie im Unterricht vor- und nachbereiten.

Die Erfahrungen aus den Praxisphasen und der Studienorientierung werden abschließend im Workshop „Stärkung der Entscheidungskompetenz II“ (SBO 9.3) reflektiert, so dass Schülerinnen und Schüler ihre Entscheidung für Studium oder Ausbildung eigenverantwortlich treffen können.

### **3.2.7 SBO 10: Gestaltung und Koordination der Übergänge in der Sek. I und II**

Im Rahmen des letzten Standardelements, der Bewerbungsphase (SBO 10.1), gestalten die Schülerinnen und Schüler ihren individuellen Übergangsprozess von der Schule in die Berufswelt. Sie beziehen dabei die jeweils im Berufsorientierungsprozess gewonnenen Erkenntnisse und die Angebote des Arbeitsmarktes ein. Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit verschiedenen Formen der Bewerbung auseinander, erstellen eine individuelle Bewerbungsmappe und ermitteln realistische Ausbildungsziele. Dabei gestalten sie ihre Bewerbung selbstverantwortlich, planvoll, ziel- und adressatengerecht auf der Grundlage ihres bisherigen Berufsorientierungsprozesses. Dies geschieht vornehmlich im Unterricht, aber auch in Zusammenarbeit mit Beratern der Handwerkskammer und der Arbeitsagentur. Zukünftig werden auch die Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner im BOB Unterstützung anbieten.

Die Standardelemente 10.2, 10.3 und 10.5 betreffen vornehmlich Schülerinnen und Schüler mit Schwerbehinderung, die im Regelfall selten zu unserer Schülerschaft gehören. Die Standardelemente „Übergangsbegleitung“ (SBO 10.4) und „Koordinierte Übergangsgestaltung mit Anschlussvereinbarung“ (SBO 10.6) dienen dazu, die Ergebnisse des individuellen Orientierungsprozesses in eine realistische, auch regional bedingte konkrete Anschlussperspektive münden zu lassen. Dabei soll im Zuge der Übergangsgestaltung zum einen der individuelle Prozess der Berufs- und Studienorientierung (mit Elternbeteiligung) bilanziert werden. Zum anderen hat die koordinierte Übergangsgestaltung die Funktion eines Planungs- bzw. Steuerungsinstruments, indem kumulierte Daten über EckO („Eckdaten-Onlineerfassung zur Anschlussvereinbarung“) für die Bereitstellung ergänzender Angebote im Übergangssystem genutzt werden. Schließlich sorgt der koordinierte Übergang auch für Transparenz und bietet die Möglichkeit der Evaluation zur

---

<sup>8</sup> Die Unterpunkte der Studienorientierung (SBO 9.2):

Allgemeine Studienorientierung an der Hochschule, Allgemeine Studienorientierung in der Schule, Wochen der Studienorientierung, Langer Abend der Studienberatung, Individuelle Einzelberatung durch die Zentralen Studienberatungen der Hochschulen, Workshops für Schülerinnen und Schüler in der Zentralen Studienberatung, Besondere Formate für Schülerinnen und Schüler an der Hochschule, Fachspezifische Angebote.



Wirksamkeit der Maßnahmen. Die Implementation und Organisation der Anschlussvereinbarungen ist ein weiterer Arbeitsschwerpunkt des neuen StuBo-Teams.

### **3.3 Evaluation des BO-Curriculums**

Die Dokumentation und Evaluation über den Erfolg des BO-Curriculums sowie der einzelnen Maßnahmen erfolgt vorwiegend in den jeweiligen Bildungsgängen. So werden im fortwährenden Prozess z. B. durch regelmäßige Rückmeldungs- und Reflexionsschleifen in Entscheidungsgremien wie z. B. Fach- oder Bildungsgangkonferenzen das BO-Curriculum, die erstellten Maßnahmenkarten und die chronologischen Übersichten reflektiert und bei Bedarf verändert. Die Entwicklung von Kriterien, Indikatoren und Verfahren für die Evaluation wird das StuBo-Team in Zusammenarbeit mit den Bildungsgängen erarbeiten. Ein Anhaltspunkt zur Überprüfung der beabsichtigten Ziele kann z. B. die fortwährende Ermittlung der Quote derjenigen Schülerinnen und Schüler sein, die das BK Ahlen verlassen und eine Berufsausbildung oder ein Studium aufnehmen.

Die unterstützenden Tätigkeiten der Agentur für Arbeit sollen regelmäßig reflektiert und ggf. neu angepasst werden. Dazu finden regelmäßige Gespräche, z. B. bei der jährlichen Unterzeichnung der Kooperationsvereinbarung, statt.

Über die Kommunale Koordinierungsstelle (KoKo) des Kreises Warendorf wird die Kommunikation der StuBos der Sekundarstufe I mit den StuBos der Sekundarstufe II organisiert, um sich über die Übergangsgestaltung regelmäßig auszutauschen und Verbesserungsbedarf zu analysieren.

## **4. Ausblick**

Das vorliegende BO-Curriculum dokumentiert den Prozess der systematischen Umsetzung der Standardelemente von KAoA am BK Ahlen. Somit wird das BK Ahlen der Maßgabe gerecht, Berufsfelder, Branchen und die Veränderung der Arbeits- und Wirtschaftswelt – vor allem der regionalen Wirtschaft – angemessen in die Berufsorientierung einzubeziehen. Viele konkret sichtbare Ergebnisse liegen in Form der Maßnahmenkarten im Anhang bereits vor, einige künftige Arbeitsschwerpunkte sind benannt und auf die Agenda des neu eingesetzten StuBo-Teams gesetzt worden. Damit lässt sich unter die Arbeit der KAoA-Gruppe ein Schlusspunkt setzen, der zugleich Startpunkt für die Arbeit des StuBo-Teams ist.

Abschließend lässt sich sagen: Das BO-Curriculum ist eine ehrgeizige und die ganze Schule umspannende Aufgabe, der sich alle Beteiligten annehmen und die ein dynamischer Prozess bleibt. Das Ergebnis jedoch lohnt, denn eine gelungene Berufswahl ist eine wichtige Voraussetzung für eine positive Lebensgestaltung aller Schülerinnen und Schüler. Sie führt letztlich zu Wohlbefinden und Leistungsbereitschaft unserer jugendlichen Erwachsenen.

## 5. Anhang

### 5.1 Chronologische Übersichten („Zeitschienen“): BO-Maßnahmen in den Vollzeit-Bildungsgängen

#### 5.1.1 Chronologische Übersicht („Zeitschiene“): BO-Maßnahmen in der AV

<b>Termin (Schuljahr)</b>	<b>BO-Maßnahme</b>	<b>Einbindung in Schule und Unterricht</b> (Unterricht/Projekte/ Sozialarbeit)	<b>verantwortlich in Schule</b>
September (Vorjahr)	<b>Vorstellung des Berufskollegs Ahlen auf Ausbildungsmesse in Sendenhorst (BIM)</b>		BiGa-Leitung
November (Vorjahr)	<b>Informationsabende zur Vorstellung des Bildungsangebotes am Berufskolleg</b>		BiGa-Leitung
November (Vorjahr)	<b>Informationstag in den Zubringerschulen</b>		BiGa-Leitung
Januar (Vorjahr)	<b>Informationsabende zur Vorstellung des Bildungsangebotes am Berufskolleg Ahlen</b>		BiGa-Leitung
Januar (Vorjahr)	<b>Schnupperunterricht zur Vorstellung des Bildungsangebotes am Berufskolleg Ahlen</b>		BiGa-Leitung
Januar bis Juli (Vorjahr)	<b>Individuelle Beratung der Interessenten vor Aufnahme in den Bildungsgang</b>		BiGa-Leitung

<b>Termin (Schuljahr)</b>	<b>BO-Maßnahme</b>		<b>Einbindung in Schule und Unterricht</b> (Unterricht/Projekte/ Sozialarbeit)	<b>verantwortlich in Schule</b>
März (Vorjahr)	<b>Vorstellung des Berufskollegs Ahlen Europaschule auf Ausbildungsmessen in Ahlen</b>			BiGa-Leitung
Mai (gerades Jahr)	<b>Vorstellung des Berufskollegs Ahlen auf Ausbildungsmesse „Mach mit“ in Oelde</b>			BiGa-Leitung
Juni (Vorjahr)	<b>Individuelle Aufnahmegespräche mit den angemeldeten Schülerinnen und Schülern (vorher Kontaktaufnahme zu: abgebender Schule, Jugendhilfe, Agentur für Arbeit, ...)</b>			BiGa-Leitung
August	<b>Workshop 1; SBO 8.1: Standortbestimmung – Reflexionsworkshop Sek. II Kennenlerntag</b>			Klassenlehrkräfte mit Schulsozialarbeit
August	<b>Workshop 1; SBO 8.1: Standortbestimmung – Reflexionsworkshop Sek. II Fach: Religion/Praktische Philosophie</b>	<b>Workshop 1; SBO 8.1: Standortbestimmung – Reflexionsworkshop Sek. II Fächer: Personale Prozesse und Informationswirtschaft</b>		Fachlehrkräfte
August	<b>Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</b>			Agentur für Arbeit

Termin (Schuljahr)	BO-Maßnahme	Einbindung in Schule und Unterricht (Unterricht/Projekte/ Sozialarbeit)	verantwortlich in Schule
September	<b>Workshop 2; SBO 8.2 Stärkung der Entscheidungskompetenz I – Sek. II Tagesveranstaltung</b>		Klassenlehrkräfte mit Fachlehrkräften
September	<b>Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</b>		Agentur für Arbeit
	<i>Herbstferien</i>		
Oktober	<b>Praktikum; SBO 9.1 Praxiselemente in Betrieben, Hochschulen und Institutionen</b>		alle Fachlehrkräfte
November	<b>Praktikum; SBO 9.1 Praxiselemente in Betrieben, Hochschulen und Institutionen Pädagogische Konferenzen mit anschließender Beratung aller Schülerinnen und Schüler</b>		alle Fachlehrkräfte  alle Fachlehrkräfte, Beratungsteam

<b>Termin (Schuljahr)</b>	<b>BO-Maßnahme</b>	<b>Einbindung in Schule und Unterricht</b> (Unterricht/Projekte/ Sozialarbeit)	<b>verantwortlich in Schule</b>
November	<b>Praktikum; SBO 9.1 Praxiselemente in Betrieben, Hochschulen und Institutionen</b>		alle Fachlehrkräfte
November	<b>Eltern- und Ausbildersprechtage</b>		alle Fachlehrkräfte
Dezember	<b>Praktikum; SBO 9.1 Praxiselemente in Betrieben, Hochschulen und Institutionen</b> <b>Kompetenzbogen Auswertung Praktikum: SBO 9.3 Stärkung der Entscheidungskompetenz II – Sek. II</b>		alle Fachlehrkräfte noch zu klären
Dezember	<b>Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</b>		Agentur für Arbeit
Dezember	<b>Praktikum; SBO 9.1 Praxiselemente in Betrieben, Hochschulen und Institutionen</b>		alle Fachlehrkräfte
	<b>Weihnachtsferien</b>		

<b>Termin (Schuljahr)</b>	<b>BO-Maßnahme</b>	<b>Einbindung in Schule und Unterricht</b> (Unterricht/Projekte/ Sozialarbeit)	<b>verantwortlich in Schule</b>
Januar	<b>Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</b>		Agentur für Arbeit
Januar	<b>Teamtraining Kletterhalle</b>		Klassenlehrkräfte und Schulsozialarbeit
Januar	<b>Workshop 3: SBO 9.3 Stärkung der Entscheidungskompetenz II – Sek. II</b>		Klassenlehrkräfte mit Fachlehrkräften
Februar	<b>Praktikum; SBO 9.1 Praxiselemente in Betrieben, Hochschulen und Institutionen (2 Wochen Blockpraktikum)</b>		alle Fachlehrkräfte
Februar	<b>Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</b>		Agentur für Arbeit
März	<b>Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</b>		Agentur für Arbeit

Termin (Schuljahr)	BO-Maßnahme	Einbindung in Schule und Unterricht (Unterricht/Projekte/ Sozialarbeit)	verantwortlich in Schule
	<i>Osterferien</i>		
April	<b>Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</b>		Agentur für Arbeit
April	<b>Praktikum; SBO 9.1 Praxiselemente in Betrieben, Hochschulen und Institutionen</b>		alle Fachlehrkräfte
Mai	<b>Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</b>		Agentur für Arbeit
Mai	<b>Praktikum; SBO 9.1 Praxiselemente in Betrieben, Hochschulen und Institutionen</b>		alle Fachlehrkräfte
Juni	<b>Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</b>		Agentur für Arbeit



<b>Termin (Schuljahr)</b>	<b>BO-Maßnahme</b>	<b>Einbindung in Schule und Unterricht</b> (Unterricht/Projekte/ Sozialarbeit)	<b>verantwortlich in Schule</b>
Juni	<b>Praktikum; SBO 9.1 Praxiselemente in Betrieben, Hochschulen und Institutionen</b>		alle Fachlehrkräfte
Juli	<b>Praktikum; SBO 9.1 Praxiselemente in Betrieben, Hochschulen und Institutionen</b> <b>Entlassung</b>		alle Fachlehrkräfte

**Anmerkungen:**

- grau hinterlegt sind bildungsgangübergreifende Maßnahmen im Schuljahr vor Eintritt in das BK Ahlen
- die BO-Maßnahmen umfassen im Wesentlichen die (bereits erstellten) Maßnahmenkarten und sind nicht Teil dieser Tabelle
- zu ergänzen ist noch das SBO 10.6: Koordinierte Übergangsgestaltung mit Anschlussvereinbarung (wird bearbeitet)
- das SBO 10.1: Bewerbungsphase wird ebenfalls noch ergänzt und ist in Bearbeitung
- ein geeignetes Portfolioinstrument wird noch erstellt

**5.1.2 Chronologische Übersicht („Zeitschiene“): BO-Maßnahmen in der BFS I**

<b>Termin (Schuljahr)</b>	<b>BO-Maßnahme</b>	<b>Einbindung in Schule und Unterricht (Unterricht/ Projekte/ Sozialarbeit)</b>	<b>verantwortlich in Schule</b>
September (Vorjahr)	<b>Vorstellung des Berufskollegs Ahlen auf Ausbildungsmesse in Sendenhorst (BIM)</b>		BiGa-Leitung
November (Vorjahr)	<b>Informationsabende zur Vorstellung des Bildungsangebotes am Berufskolleg</b>		BiGa-Leitung
November (Vorjahr)	<b>Informationstag in den Zubringerschulen</b>		BiGa-Leitung
Januar (Vorjahr)	<b>Informationsabende zur Vorstellung des Bildungsangebotes am Berufskolleg Ahlen</b>		BiGa-Leitung
Januar (Vorjahr)	<b>Schnupperunterricht zur Vorstellung des Bildungsangebotes am Berufskolleg Ahlen</b>		BiGa-Leitung
Januar bis Juli (Vorjahr)	<b>Individuelle Beratung der Interessenten vor Aufnahme in den Bildungsgang</b>		BiGa-Leitung
März (Vorjahr)	<b>Vorstellung des Berufskollegs Ahlen Europaschule auf Ausbildungsmessen in Ahlen</b>		BiGa-Leitung

Termin (Schuljahr)	BO-Maßnahme		Einbindung in Schule und Unterricht (Unterricht/ Projekte/ Sozialarbeit)	verantwortlich in Schule
Mai (gerades Jahr)	<b>Vorstellung des Berufskollegs Ahlen auf Ausbildungsmesse „Mach mit“ in Oelde</b>			BiGa-Leitung
August	<b>Workshop 1; SBO 8.1: Standortbestimmung – Reflexionsworkshop Sek. II Kennenlerntag</b>			Klassenlehrkräfte mit Schulsozialarbeit
August	<b>Workshop 1; SBO 8.1: Standort- bestimmung – Reflexionsworkshop Sek. II Fach: Religion/Praktische Philosophie</b>	<b>Workshop 1; SBO 8.1: Standort- bestimmung – Reflexionsworkshop Sek. II Fächer: Personale Prozesse und Informationswirtschaft</b>		Fachlehrkräfte
August	<b>Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</b>			
September	<b>Workshop 2; SBO 8.2 Stärkung der Entscheidungskompetenz I – Sek. II Tagesveranstaltung</b>			Noch zu klären
September	<b>Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</b>			

Termin (Schuljahr)	BO-Maßnahme	Einbindung in Schule und Unterricht (Unterricht/ Projekte/ Sozialarbeit)	verantwortlich in Schule
	<i>Herbstferien</i>		
Oktober	<b>Praktikum; SBO 9.1 Praxiselemente in Betrieben, Hochschulen und Institutionen</b>		alle Fachlehrkräfte
November	<b>Praktikum; SBO 9.1 Praxiselemente in Betrieben, Hochschulen und Institutionen</b> <b>Pädagogische Konferenzen mit anschließender Beratung aller Schülerinnen und Schüler</b>		alle Fachlehrkräfte alle Fachlehrkräfte, Beratungsteam
November	<b>Praktikum; SBO 9.1 Praxiselemente in Betrieben, Hochschulen und Institutionen</b>		alle Fachlehrkräfte
November	<b>Eltern- und Ausbildersprechtag</b>		alle Fachlehrkräfte
November/ Dezember	<b>Kompetenzbogen Auswertung Praktikum: SBO 9.3 Stärkung der Entscheidungskompetenz II – Sek. II</b>		noch zu klären

<b>Termin (Schuljahr)</b>	<b>BO-Maßnahme</b>	<b>Einbindung in Schule und Unterricht (Unterricht/ Projekte/ Sozialarbeit)</b>	<b>verantwortlich in Schule</b>
Dezember	<b>Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</b>		Agentur für Arbeit
	<i>Weihnachtsferien</i>		
Januar	<b>Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</b>		Agentur für Arbeit
Januar	<b>Teamtraining Kletterhalle</b>		Klassenlehrkräfte mit Schulsozialarbeit
Februar	<b>Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</b>		Agentur für Arbeit
März	<b>Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</b>		Agentur für Arbeit
	<i>Osterferien</i>		

Termin (Schuljahr)	BO-Maßnahme	Einbindung in Schule und Unterricht (Unterricht/ Projekte/ Sozialarbeit)	verantwortlich in Schule
April	<b>Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</b>		Agentur für Arbeit
Mai	<b>Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</b>		Agentur für Arbeit
Juni	<b>Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</b>		Agentur für Arbeit
Juli	<b>Entlassung</b>		

**Anmerkungen:**

- grau hinterlegt sind bildungsgangübergreifende Maßnahmen im Schuljahr vor Eintritt in das BK Ahlen
- die BO-Maßnahmen umfassen im Wesentlichen die (bereits erstellten) Maßnahmenkarten und sind nicht Teil dieser Tabelle
- zu ergänzen ist noch das SBO 10.6: Koordinierte Übergangsgestaltung mit Anschlussvereinbarung (wird bearbeitet)
- das SBO 10.1: Bewerbungsphase wird ebenfalls noch ergänzt und ist in Bearbeitung
- ein geeignetes Portfolioinstrument wird noch erstellt

**5.1.3 Chronologische Übersicht („Zeitschiene“): BO-Maßnahmen in der BFS II**

<b>Termin (Schuljahr)</b>	<b>BO-Maßnahme</b>	<b>Einbindung in Schule und Unterricht (Unterricht/Projekte/ Sozialarbeit)</b>	<b>verantwortlich in Schule</b>
September (Vorjahr)	<b>Vorstellung des Berufskollegs Ahlen auf Ausbildungsmesse in Sendenhorst (BIM)</b>		BiGa-Leitung
November (Vorjahr)	<b>Informationsabende zur Vorstellung des Bildungsangebotes am Berufskollegs</b>		BiGa-Leitung
November (Vorjahr)	<b>Informationstag in den Zubringerschulen</b>		BiGa-Leitung
Januar (Vorjahr)	<b>Informationsabende zur Vorstellung des Bildungsangebotes am Berufskollegs Ahlen</b>		BiGa-Leitung
Januar (Vorjahr)	<b>Schnupperunterricht zur Vorstellung des Bildungsangebotes am Berufskollegs Ahlen</b>		BiGa-Leitung
Januar bis Juli (Vorjahr)	<b>Individuelle Beratung der Interessenten vor Aufnahme in den Bildungsgang</b>		BiGa-Leitung
März (Vorjahr)	<b>Vorstellung des Berufskollegs Ahlen Europaschule auf Ausbildungsmessen in Ahlen</b>		BiGa-Leitung

Termin (Schuljahr)	BO-Maßnahme		Einbindung in Schule und Unterricht (Unterricht/Projekte/ Sozialarbeit)	verantwortlich in Schule
Mai (gerades Jahr)	<b>Vorstellung des Berufskollegs Ahlen auf Ausbildungsmesse „Mach mit“ in Oelde</b>			BiGa-Leitung
August	<b>Workshop 1; SBO 8.1: Standortbestimmung – Reflexionsworkshop Sek. II Kennenlerntag</b>			Klassenlehrkräfte mit Schulsozialarbeit
August	<b>Workshop 1; SBO 8.1: Standort- bestimmung – Reflexionsworkshop Sek. II Fach: Religion/Praktische Philosophie</b>	<b>Workshop 1; SBO 8.1: Standort- bestimmung – Reflexionsworkshop Sek. II Fächer: Personale Prozesse und Informationswirtschaft</b>		Fachlehrkräfte
August	<b>Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</b>			
September	<b>Workshop 2; SBO 8.2 Stärkung der Entscheidungskompetenz I – Sek. II Tagesveranstaltung</b>			Noch zu klären
September	<b>Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</b>			



Termin (Schuljahr)	BO-Maßnahme	Einbindung in Schule und Unterricht (Unterricht/Projekte/ Sozialarbeit)	verantwortlich in Schule
	<i>Herbstferien</i>		
Oktober	<b>Praktikum; SBO 9.1 Praxiselemente in Betrieben, Hochschulen und Institutionen</b>		alle Fachlehrkräfte
November	<b>Praktikum; SBO 9.1 Praxiselemente in Betrieben, Hochschulen und Institutionen Pädagogische Konferenzen mit anschließender Beratung aller Schülerinnen und Schüler</b>		alle Fachlehrkräfte alle Fachlehrkräfte Beratungsteam
November	<b>Praktikum; SBO 9.1 Praxiselemente in Betrieben, Hochschulen und Institutionen</b>		alle Fachlehrkräfte
November	<b>Eltern- und Ausbildersprechtage</b>		alle Fachlehrkräfte
November/ Dezember	<b>Kompetenzbogen Auswertung Praktikum: SBO 9.3 Stärkung der Entscheidungskompetenz II – Sek. II</b>		noch zu klären

Termin (Schuljahr)	BO-Maßnahme	Einbindung in Schule und Unterricht (Unterricht/Projekte/ Sozialarbeit)	verantwortlich in Schule
Dezember	<b>Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</b>		Agentur für Arbeit
	<i>Weihnachtsferien</i>		
Januar	<b>Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</b>		Agentur für Arbeit
Januar	<b>Teamtraining Kletterhalle</b>		Klassenlehrkräfte und Schulsozialarbeit
Februar	<b>Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</b>		Agentur für Arbeit
März	<b>Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</b>		Agentur für Arbeit
	<i>Osterferien</i>		

Termin (Schuljahr)	BO-Maßnahme	Einbindung in Schule und Unterricht (Unterricht/Projekte/ Sozialarbeit)	verantwortlich in Schule
April	<b>Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</b>		Agentur für Arbeit
Mai	<b>Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</b>		Agentur für Arbeit
Juni	<b>Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</b>		Agentur für Arbeit
Juli	<b>Entlassung</b>		

**Anmerkungen:**

- grau hinterlegt sind bildungsgangübergreifende Maßnahmen im Schuljahr vor Eintritt in das BK Ahlen
- die BO-Maßnahmen umfassen im Wesentlichen die (bereits erstellten) Maßnahmenkarten und sind nicht Teil dieser Tabelle
- zu ergänzen ist noch das SBO 10.6: Koordinierte Übergangsgestaltung mit Anschlussvereinbarung (wird bearbeitet)
- das SBO 10.1: Bewerbungsphase wird ebenfalls noch ergänzt und ist in Bearbeitung
- ein geeignetes Portfolioinstrument wird noch erstellt

5.1.4 Chronologische Übersicht („Zeitschiene“): BO-Maßnahmen in der IFK

Termin (Schuljahr)	BO-Maßnahme	Einbindung in Schule und Unterricht (Unterricht/Projekte/ Sozialarbeit)	verantwortlich in Schule
Januar bis Juli (Vorjahr)	<b>Individuelle Beratung der Interessenten vor Aufnahme in den Bildungsgang</b>		BiGa-Leitung
Juni (Vorjahr)	<b>Individuelle Aufnahmegespräche mit den angemeldeten Schülerinnen und Schülern (vorher Kontaktaufnahme zu: abgebender Schule (falls in Deutschland), Jugendhilfe, Agentur für Arbeit, Betreuern ...)</b>		BiGa-Leitung
August	<b>Workshop 1; SBO 8.1: Standortbestimmung – Reflexionsworkshop Sek. II Kennlerntag</b>		Klassenlehrkräfte mit Schulsozialarbeit
August	<b>Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</b>		Agentur für Arbeit
August	<b>Einführung in das Portfolioinstrument (Berufswahlpass); analog zu SBO 4</b>		alle Fachlehrkräfte
September	<b>Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</b>		Agentur für Arbeit

Termin (Schuljahr)	BO-Maßnahme	Einbindung in Schule und Unterricht (Unterricht/Projekte/ Sozialarbeit)	verantwortlich in Schule
	<i>Herbstferien</i>		
Oktober	<b>Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</b>		Agentur für Arbeit
November	<b>Pädagogische Konferenzen mit anschließender Beratung aller Schülerinnen und Schüler</b>		alle Fachlehrkräfte, Beratungsteam
November	<b>Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</b>		Agentur für Arbeit
November	<b>Eltern- und Ausbildersprechttag</b>		alle Fachlehrkräfte
Dezember	<b>Potenzialanalyse im Rahmen von KAoA-kompakt; analog zu SBO 5</b>		Klassenlehrkraft/ SBH-West

Termin (Schuljahr)	BO-Maßnahme	Einbindung in Schule und Unterricht (Unterricht/Projekte/ Sozialarbeit)	verantwortlich in Schule
Dezember	<b>Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</b>		Agentur für Arbeit
	<i>Weihnachtsferien</i>		
Januar	<b>Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</b>		Agentur für Arbeit
Januar	<b>Teamtraining Kletterhalle</b>		Klassenlehrkräfte mit Schulsozialarbeit
Januar	<b>Berufsfelderkundung im Rahmen von KAoA-kompakt (3 Tage); analog zu SBO 6.1</b>		Klassenlehrkraft mit SBH-West
Februar	<b>Praktikum; SBO 9.1 Praxiselemente in Betrieben, Hochschulen und Institutionen (2 Wochen Blockpraktikum)</b>		alle Fachlehrkräfte

Termin (Schuljahr)	BO-Maßnahme	Einbindung in Schule und Unterricht (Unterricht/Projekte/ Sozialarbeit)	verantwortlich in Schule
Februar	<b>Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</b>		Agentur für Arbeit
März	<b>Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</b>		Agentur für Arbeit
	<i>Osterferien</i>		
April	<b>Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</b>		Agentur für Arbeit
April	<b>Praxiskurse im Rahmen von KAoA-kompakt (3 Tage); analog zu SBO 6.3</b>		alle Fachlehrkräfte
Mai	<b>Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</b>		Agentur für Arbeit

Termin (Schuljahr)	BO-Maßnahme	Einbindung in Schule und Unterricht (Unterricht/Projekte/ Sozialarbeit)	verantwortlich in Schule
Juni	<b>Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</b>		Agentur für Arbeit
Juli	<b>Entlassung</b>		alle Fachlehrkräfte

**Anmerkungen:**

- grau hinterlegt sind bildungsgangübergreifende Maßnahmen im Schuljahr vor dem Eintritt in das BK Ahlen
- die BO-Maßnahmen umfassen im Wesentlichen die (bereits erstellten) Maßnahmenkarten und sind nicht Teil dieser Tabelle
- „KAoA-kompakt ermöglicht neu zugewanderten Jugendlichen, zentrale Elemente von KAoA innerhalb eines Schuljahres nachzuholen.“<sup>9</sup>
- zu ergänzen ist noch das SBO 10.6: Koordinierte Übergangsgestaltung mit Anschlussvereinbarung (wird bearbeitet)
- das SBO 10.1: Bewerbungsphase wird ebenfalls noch ergänzt und ist in Bearbeitung
- ein geeignetes Portfolioinstrument wird noch erstellt

<sup>9</sup>Fehler! Linkreferenz ungültig., letzter Zugriff am 16.06.2022



5.1.5 Chronologische Übersicht („Zeitschiene“): BO-Maßnahmen in der HH

Termin (Schuljahr)	BO-Maßnahme	Einbindung in Schule und Unterricht (Unterricht/Projekte/ Sozialarbeit)	verantwortlich in Schule
September	<b>Vorstellung des Berufskollegs Ahlen auf Ausbildungsmesse in Sendenhorst (BIM)</b>		BiGa-Leitung
Oktober	<b>„Standortbestimmung“ – Berufsfelderkundung - Praxiskurs</b>	DMJP BWRE  DMJP Englisch  DMJP IWI	Fachlehrer HHU BWRE  Fachlehrer HHO Englisch  Fachlehrer HHU IWI
November	<b>Informationsabende zur Vorstellung des Bildungsangebotes am Berufskolleg Ahlen</b>		BiGa-Leitung
November	<b>Informationstag in den Zubringerschulen</b>		BiGa-Leitung
November	<b>Pädagogische Konferenzen mit anschließender Beratung aller SuS Elternsprechtage Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</b>	Pädagogische Klassenkonferenzen	BiGa-Leitung, Klassenleitungen, Beratungslehrer, Schulsozialarbeit

Termin (Schuljahr)	BO-Maßnahme	Einbindung in Schule und Unterricht (Unterricht/Projekte/ Sozialarbeit)	verantwortlich in Schule
November	<b>Studienorientierung: Hochschultag Münster</b>	Studien- und Berufsorientierungswoche HH	BO -Team der Höheren Handelsschule
Dezember bis März	<b>Betriebspraktikum</b>  <b>Inhaltliche Vor- und Nachbereitung des Praktikums:</b> Dokumentation, Gestaltung, Präsentation, Reflexion  <b>Entscheidungskompetenz I – Darstellung der eigenen Persönlichkeit -                      Potentialanalyse - Stärkung der Urteilskompetenz</b>	DMJP Fach Deutsch DMJP Fach IWI   DMJP Religion, DMJP Sport DMJP	BiGA-Leitung, Klassenleitungen Fachlehrer zugeordnete Mentoren   Fachlehrer
Januar	<b>Informationsabende zur Vorstellung des Bildungsangebotes am Berufskolleg Ahlen</b>		BiGa-Leitung
Januar	<b>Schnupperunterricht zur Vorstellung des Bildungsangebotes am Berufskolleg Ahlen</b>		BiGa-Leitung, Fachlehrer

Termin (Schuljahr)	BO-Maßnahme	Einbindung in Schule und Unterricht (Unterricht/Projekte/ Sozialarbeit)	verantwortlich in Schule
Januar bis Juli	<b>Individuelle Beratung der Interessenten vor Aufnahme in den Bildungsgang</b>		BiGa-Leitung
März	<b>Vorstellung des Berufskollegs Ahlen Europaschule auf Ausbildungsmessen in Ahlen</b>		BiGa-Leitung, Fachlehrer
April/Mai	<b>Studienorientierung: Besuch der privaten Fachhochschule SRH Hamm inkl. Gastvorlesung</b>	Studien- und Berufsorientierungswoche HH	BO -Team der Höheren Handelsschule
Mai (geraden Jahr)	<b>Vorstellung des Berufskollegs Ahlen auf Ausbildungsmesse „Mach mit“ in Oelde</b>		BiGa-Leitung
Juni/Juli	<b>Studien- und Berufsorientierungswoche HH</b> <b>Azubi-Workshop (Entscheidungskompetenz II)</b> <b>Workshop: Bewerbungen schreiben</b> <b>Workshop: Vorstellungsgespräche praxisnah simulieren (Entscheidungskompetenz II)</b> <b>Vorträge aus der Praxis: Karrierewege und Durchlässigkeit im Rahmen von Ausbildung und/oder Studium (Entscheidungskompetenz II)</b>	Studien- und Berufsorientierungswoche HH  DMJP IWI DMJP Deutsch	BO -Team der Höheren Handelsschule  Partnerbetriebe aus der Region

## 5.2 Maßnahmenkarten bildungsgangübergreifend

### 5.2.1 Vorstellung des BK Ahlen auf Ausbildungsmessen

<b>Bezeichnung</b>	<p>Vorstellen des Berufskollegs Ahlen Europaschule auf Ausbildungsmessen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausbildungsmesse Ahlen</li> <li>• „Mach mit“ Oelde</li> <li>• Berufsinformationsmesse Sendenhorst</li> </ul>
<b>Bildungsgang/ Jahrgangsstufe</b>	Bildungsgangübergreifend wird das gesamte Angebot des Berufskollegs Ahlen Europaschule vorgestellt
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	Die Ausbildungsmesse Ahlen „Talent“ (Samstag im März) und die Berufsinformationsmesse Sendenhorst (September) finden jährlich statt. „Mach mit“ Oelde findet alle zwei Jahre im Mai (Freitag/Samstag) statt.
<b>Verantwortliche</b>	Bildungsgangleitungen
<b>Ablauf</b>	<p><u>Vorbereitung</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anmeldung beim Veranstalter der Messe durch BiGa Leitungen</li> <li>2. Auswahl der Kolleginnen und Kollegen für die Vertretung auf der Messe durch die Bildungsgangleitung (Kollegen wechseln, grundsätzlich sollte jeder Vollzeitbildungsgang vertreten sein)</li> <li>3. Die eingeteilten Kollegen bereiten notwendige Materialien für den Messebesuch vor und prüfen die Vollständigkeit (Standelemente, Roll-Ups, Koffer, Informationsbroschüren, Flyer für die einzelnen Bildungsgänge (auch Differenzierungsangebote berücksichtigen), Kugelschreiber, Visitenkarten, Namensschilder, Einladungskarten für Informationsabende, Einladungen zum Schnuppertag, Giveaways)</li> <li>4. Termin für den Standaufbau mit dem Veranstalter abstimmen (Zuständigkeit: eingeteilte Kollegen)</li> </ol> <p><u>Durchführung (Zuständigkeit: eingeteilte Kolleginnen und Kollegen)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standaufbau, Infomaterial auslegen</li> <li>2. Beratung der Messebesucher (Schülerinnen und Schüler möglicher Zubringerschulen, Eltern)</li> <li>3. Standabbau</li> </ol> <p><u>Auswertung/Reflexion/Evaluation durch eingeteilte Kolleginnen und Kollegen</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mündliche Rückmeldung über Besucherzahlen, Ablauf der Messe, Verbesserungsmöglichkeiten etc. an die BiGa Leitung</li> <li>2. Ausfüllen der Reflexionsbögen der Veranstalter</li> <li>3. Mündliche Rückmeldung an die Veranstalter direkt vor Ort</li> <li>4. Adressen der Schülerinnen und Schüler, die Interesse an einem Schnuppertag haben, an das Büro weitergeben</li> </ol>

<b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b>	<u>Nachfolgende Maßnahmen:</u> Einladung zum Informationsabend und zum Schnuppertag am Berufskolleg Ahlen
<b>Zuordnung zum KAoA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b>	2.1 Schulische Beratung, 2.5 Einbindung von Eltern

### 5.2.2 Informationsabend zur Vorstellung des Bildungsangebots am BK Ahlen

<b>Bezeichnung</b>	Informationsabend zur Vorstellung des Bildungsangebotes am Berufskolleg Ahlen
<b>Bildungsgang/ Jahrgangsstufe</b>	Bildungsgangübergreifend wird das gesamte Angebot des Berufskollegs Ahlen Europaschule vorgestellt
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	Jährlich im November und Januar
<b>Verantwortliche</b>	Bildungsgangleitungen
<b>Ablauf</b>	<u>Vorbereitung</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terminabsprache in der Direktorenrunde</li> <li>2. Drucken der Einladungskarten und Versand der Karten an die Zubringerschulen</li> <li>3. Information an den Hausmeister wegen Vorbereitung und Auswahl der Räume (BiGa Leiter)</li> <li>4. Buchen der Räume über Webuntis (BiGa Leiter)</li> <li>5. Vorbereitung der Präsentation für den Informationsabend (BiGa Leiter)</li> <li>6. Aufbau der Roll-Ups und der Box (BiGa Leiter)</li> <li>7. Zusammenstellen der benötigten Materialien: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informationsbroschüren</li> <li>▪ Einladung zum Schnupperunterricht</li> <li>▪ Kugelschreiber</li> <li>▪ Giveaways</li> <li>▪ Teilnehmerliste</li> </ul> </li> </ol>

	<p><u>Durchführung (BiGa Leitungen)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Begrüßung der Gäste im Foyer (evtl. Hinweisschilder zu den einzelnen Räumen aufstellen)</li> <li>2. Teilnehmerliste führen</li> <li>3. Präsentation der Schule/des Bildungsganges</li> <li>4. Beratung der Schülerinnen und Schüler möglicher Zubringerschulen, Eltern</li> <li>5. Einladung zum Schnuppertag verteilen und bei Interesse Adressen aufnehmen</li> <li>6. Rundgang durch die Schule</li> <li>7. Standabbau</li> </ol> <p><u>Auswertung/Reflexion/Evaluation durch eingeteilte Kolleginnen und Kollegen</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mündliche Rückmeldung über Besucherzahlen in der Direktorenrunde</li> <li>2. Abgleich der Anmeldezahlen mit den Teilnehmern des Informationsabends</li> </ol>
<b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b>	<p><u>Nachfolgende Maßnahmen:</u> Einladung zum Schnuppertag am Berufskolleg Ahlen</p>
<b>Zuordnung zum KAOA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b>	<p>2.1 Schulische Beratung, 2.5 Einbindung von Eltern</p>

### 5.2.3 Informationstag in den Zubringerschulen

<b>Bezeichnung</b>	Informationstag in den Zubringerschulen zur Vorstellung des Bildungsangebotes am Berufskolleg Ahlen
<b>Bildungsgang/Jahrgangsstufe</b>	Bildungsgangübergreifend wird das gesamte Angebot des Berufskollegs Ahlen Europaschule vorgestellt
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	Die Termine werden z. T. von den Zubringerschulen festgelegt, z. T. werden die Termine direkt mit der Zubringerschule abgesprochen.
<b>Verantwortliche</b>	Bildungsgangleitungen
<b>Ablauf</b>	<p><u>Vorbereitung</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vorbereitung der bildungsgangübergreifenden Präsentation für den Informationstag (BiGa Leiter)</li> <li>2. Einteilung der Kolleginnen und Kollegen, die die Veranstaltung durchführen</li> </ol>

	<p>3. Technische Ausstattung und zeitlichen Ablauf (Beginn, Aufbau) mit dem Veranstalter absprechen, ggf. selber technisches Equipment organisieren (Laptop, Beamer), Zuständigkeit: eingeteilte Kollegen</p> <p>4. Zusammenstellen der benötigten Materialien durch eingeteilte Kollegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informationsbroschüren</li> <li>▪ Einladung zum Schnupperunterricht</li> <li>▪ Kugelschreiber</li> <li>▪ Giveaways</li> <li>▪ Teilnehmerliste</li> </ul> <p><u>Durchführung (BiGa Leitung)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teilnehmerliste führen</li> <li>2. Präsentation der Schule/des Bildungsganges</li> <li>3. Beratung der Schülerinnen und Schüler möglicher Zubringerschulen</li> <li>4. Einladung zum Schnuppertag verteilen und bei Interesse Adressen aufnehmen</li> </ol> <p><u>Auswertung/Reflexion/Evaluation durch eingeteilte Kolleginnen und Kollegen</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mündliche Rückmeldung der Schülerinnen und Schüler</li> <li>2. Abgleich der Anmeldezahlen mit den Teilnehmern des Informationstages</li> </ol>
<b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b>	<p><u>Nachfolgende Maßnahme:</u> Besuch des Informationsabends und Schnuppertags am Berufskolleg Ahlen</p>
<b>Zuordnung zum KAOA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b>	2.1 Schulische Beratung

#### 5.2.4 Schnupperunterricht zur Vorstellung des Bildungsangebotes am BK Ahlen

<b>Bezeichnung</b>	Schnupperunterricht zur Vorstellung des Bildungsangebotes am Berufskolleg Ahlen
<b>Bildungsgang/Jahrgangsstufe</b>	Bildungsgangbezogen wird das gesamte Angebot des Berufskollegs Ahlen Europaschule vorgestellt
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	Jährlich im Januar, nach den Informationsveranstaltungen in den Zubringerschulen und dem Informationsabend in der Schule
<b>Verantwortliche</b>	Bildungsgangleitungen

<p><b>Ablauf</b></p>	<p><u>Vorbereitung</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terminabsprache in der Direktorenrunde</li> <li>2. Einladungen entwerfen (BiGa Leitung, Sekretariat)</li> <li>3. Versand der Einladungen an die Schülerinnen und Schüler, die auf den Ausbildungsmessen bzw. Informationsabenden ihr Interesse angemeldet haben (Sekretariat)</li> <li>4. Ablaufplan entwerfen und Rücksprache/Information der betroffenen Kolleginnen und Kollegen             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Begrüßung der Schülerinnen und Schüler durch BiGa Leitung</li> <li>▪ Schulführung</li> <li>▪ Teilnahme am Unterricht in den Klassen der einzelnen Bildungsgänge (ca. 3 Unterrichtsstunden, möglichst auch fachbezogener Unterricht)</li> <li>▪ Abschluss/Reflexion</li> </ul> </li> <li>5. Notwendige Informationen an die Stundenplaner</li> <li>6. Information an den Hausmeister, da in den betroffenen Klassen zusätzliche Stühle benötigt werden</li> <li>7. Buchen der Räume und Bereitstellen von Getränken im Begrüßungsraum</li> <li>8. Zusammenstellen der benötigten Informationsmaterialien</li> </ol> <p><u>Durchführung (BiGa Leitungen)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Begrüßung der Schülerinnen und Schüler durch BiGa Leitung</li> <li>2. Schulführung</li> <li>3. Teilnahme am Unterricht in den Klassen der einzelnen Bildungsgänge (Übergang organisieren, damit Schüler den nächsten Raum/die nächste Klasse finden)</li> <li>4. Abschluss/Reflexion</li> </ol> <p><u>Auswertung/Reflexion/Evaluation</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mündliche Rückmeldung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer und Kolleginnen und Kollegen</li> <li>2. Abgleich der Anmeldezahlen mit den Teilnehmern des Schnupperunterrichts</li> </ol>
<p><b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b></p>	<p>Nachfolgende Maßnahme: Individuelle Beratung vor Aufnahme in den Bildungsgang</p>
<p><b>Zuordnung zum KAOA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b></p>	<p>2.1 Schulische Beratung</p>



**5.2.5 Individuelle Beratung vor Aufnahme in den Bildungsgang**

<b>Bezeichnung</b>	Individuelle Beratung vor Aufnahme in den Bildungsgang
<b>Bildungsgang/ Jahrgangsstufe</b>	Bildungsgangübergreifend (Vollzeitbereich)
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	Vor Aufnahme in den Bildungsgang (Januar – Juli, je nach Anmeldezeitpunkt)
<b>Verantwortliche</b>	Bildungsgangleitungen
<b>Ablauf</b>	<p><u>Vorbereitung</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auswahl der Schüler mit individuellem Förder- und Unterstützungsbedarf</li> </ol> <p>Kriterien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Biografie/Lebenslauf/Zeugnisse</li> <li>▪ Gespräche mit Schülerinnen und Schülern bzw. Eltern auf Ausbildungsmessen, in Zubringerschulen, auf Informationsabenden</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Einladung der Schülerinnen und Schüler zum Beratungsgespräch (ggf. mit Eltern, Integrationshelfern, Erziehern, Bewährungshelfern etc.)</li> <li>3. Einladung weiterer Personen z. B. Schulsozialarbeit, künftiger Klassenlehrer, Integrationsbeauftragten</li> </ol> <p><u>Durchführung (BiGa Leitung)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beratung und Austausch über individuellen Förderbedarf</li> <li>2. Erarbeitung der Unterstützungsangebote</li> <li>3. Aufnahmevereinbarungen treffen</li> <li>4. Nachteilsausgleich berücksichtigen</li> </ol> <p><u>Auswertung/Reflexion/Evaluation</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reflexion/Auswertung durch den Klassenlehrer (Beratungsgespräche mit dem Schüler, den Eltern etc.)</li> <li>2. Auswertung/Reflexion im Rahmen der pädagogischen Konferenz im November jeden Jahres</li> <li>3. Auswertung/Reflexion auf dem Eltern- und Ausbildersprechtage im November</li> </ol>
<b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b>	<u>Nachfolgende Maßnahmen:</u> Schulische Beratung und individuelle Beratung durch Berufsberater der BA
<b>Zuordnung zum KAoA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b>	2.1 Schulische Beratung, 2.5 Einbindung von Eltern

**5.2.6 Laufbahnberatung von Schülerinnen und Schülern mit schulischen Leistungsdefiziten**

<b>Bezeichnung</b>	Laufbahnberatung von Schülerinnen und Schülern und Bewerberinnen und Bewerbern mit aktuellen Leistungsdefiziten zur Förderung beruflicher Kompetenzen und zur Förderung der Ausbildungsfähigkeit
<b>Bildungsgang/ Jahrgangsstufe</b>	Alle Bildungsgänge
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	Ganzjährig, Je nach Bedarf und Absprache
<b>Verantwortliche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herr Sydow</li> <li>• Bildungsgangleiter/Stubo-Team</li> </ul>
<b>Ablauf</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prüfung der Schulpflicht und der Aufnahmekriterien (Erfüllung der SEK I Schulpflicht)</li> <li>2. Erstes Beratungsgespräch mit SuS und Erziehungsberechtigten</li> <li>3. Entwicklung von sinnvollen Alternativen zum Schulbesuch in Zusammenarbeit mit der Arbeitsagentur, dem Jobcenter, den SuS und den Erziehungsberechtigten (z. B. berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme, Einstiegsqualifizierung, Freiwilliges Soziales Jahr, Aufnahme in passenden Bildungsgang am BK Ahlen)</li> <li>4. Unterstützung der SuS bei Bewerbungs- und Anmeldeverfahren für die gewählte Alternative</li> <li>5. Abmeldung der SuS aus Atlantis, wenn schriftliche Aufnahmebestätigung einer anderen Stelle vorliegt</li> </ol>
<b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b>	<p>Bei Bedarf Einbeziehung von:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berufsberatung Arbeitsagentur</li> <li>• Jobcenter</li> <li>• Schulsozialarbeit</li> <li>• Mitarbeiter des Jugendamtes</li> <li>• Mitarbeiter der Jugendgerichtshilfe</li> <li>• Mitarbeiter verschiedener Bildungsträger</li> </ul>
<b>Zuordnung zum KAOA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b>	<p>2.1 Schulische Beratung, 2.5 Einbindung von Eltern</p>

### 5.2.7 Berufsorientierende Angebote und individuelle Berufsberatung durch die Bundesagentur für Arbeit (BA) und das Jobcenter Ahlen

<b>Bezeichnung</b>	Die Schülerinnen und Schüler werden durch die Berufsberater/innen der Bundesagentur für Arbeit (BA) und ggf. Berater/innen des Jobcenters über die verschiedenen Berufs- und Studienfelder informiert.
<b>Bildungsgang/ Jahrgangsstufe</b>	Alle Jahrgänge aller Bildungsgänge
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	Durchgängig während des gesamten Schuljahrs, wöchentlich feste Sprechstunden am Berufskolleg Ahlen und nach Absprache
<b>Verantwortliche</b>	Berater/innen der BA (Frau Lux, Frau Kaida und Herr Elsner) Beraterin des Jobcenters Ahlen (Frau Hölscher) Schulsozialarbeiterinnen (Frau Sutter und Frau Lienkamp) und StuBo (Herr Buszka)
<b>Ablauf</b>	<p><b>Form der Beratung</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jede Woche sind die BA-Berater an zwei Vormittagen in unserer Schule</li> <li>2. Telefonische Beratung nach vorheriger Vereinbarung</li> </ol> <p><b>Wege der Kontaktaufnahme</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interessierte <b>SuS</b> können direkt mit den BA-Beratern Kontakt aufnehmen. Sie können sich aber auch bei der Kontaktaufnahme von den Schulsozialarbeiterinnen oder Herrn Buszka helfen lassen</li> <li>2. <b>KuK</b> können Beratungsbedarf ihrer SuS ebenfalls den Schulsozialarbeiterinnen oder Herrn Buszka melden. Dieser Weg hat sich bewährt und gewährleistet einen reibungslosen Einstieg in den Beratungsprozess</li> <li>3. Selbstverständlich können <b>KuK</b> auch direkt die BA-Berater/innen über Beratungsbedarfe informieren</li> </ol> <p><b>Kontaktdaten der BA-Berater/innen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Per Teams:</b> Frau Lux, Frau Kaida und Herr Elsner sind bei Teams zu finden und nutzen dieses regelmäßig zur Kontaktaufnahme und für Terminvereinbarung</li> <li>- <b>Per E-Mail:</b> Christiane.Lux2@Arbeitsagentur.de Kristina.Kaida@Arbeitsagentur.de Malte-Lasse.Elsner@Arbeitsagentur.de</li> </ul> <p>Die <b>konkreten Beratungstermine</b> der SuS werden direkt zwischen den SuS und den BA-Beratern organisiert. Falls nötig, helfen die Schulsozialarbeiterinnen</p>

	<p><b>Aufrechterhaltung der Beratungsprozesse</b>                  Bei Problemen im Verlauf der Beratungsprozesse zwischen SuS und BA-Beratern können Herr Buszka und die Schulsozialarbeiterinnen jederzeit helfen. Sie sind mit den BA-Beratern in einer Teams-Gruppe und haben Zugang zu einer gemeinsam genutzten und geschützten Übersichtstabelle                  Ggfs. erfolgen Überleitungsgespräche zur Beraterin des Jobcenters, falls die SuS Leistungen nach SGB II erhalten. Bei Vorliegen eines Rehastatus bzw. zu dessen Ermittlung wird die Reha-Abteilung der BA eingeschaltet                  KuK, die am aktuellen Beratungsstand ihrer SuS interessiert sind, können diesen jederzeit bei Herrn Buszka oder den Schulsozialarbeiterinnen erfragen. Von direkten Anfragen bei den BA-Beratern sollte aufgrund datenschutzrechtlicher und organisatorischer Aspekte nur in Ausnahmefällen Gebrauch gemacht werden</p> <p><b>Evaluation der Beratungsprozesse</b>                  Zur Reflektion der Prozesse werden sowohl mit der BA als auch mit der Reha-Abteilung halbjährlich Evaluationsgespräche durchgeführt, an denen auch die Schulleitung und die zuständigen Abteilungsleiter/innen der BA teilnehmen.</p>
<p><b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b></p>	<p>Unterstützung der SuS durch Vernetzung und Koordination aller Netzwerkpartner (Berufsberatung, Schulsozialarbeiter, Lehrer, Bildungsbegleiter, Mitarbeitern des Jugendamtes, Eltern...)</p>
<p><b>Zuordnung zum KAoA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b></p>	<p>SBO 2.2: Berufsorientierende Angebote der Berufsberatung der BA                  SBO 2.3: Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</p>

5.2.8 Teilnahme an der Fachmesse „Vocatium“

<b>Bezeichnung</b>	Vocatium Münsterland Fachmesse für Ausbildung und Studium des Instituts für Talententwicklung West GmbH  Auf der Veranstaltung präsentieren sich Unternehmen, Fach- und Hochschulen sowie Institutionen. Informiert und beraten wird zu Arbeitsplätzen mit Aufstiegschancen, Studium, Weiterbildung und Selbstständigkeit.
<b>Bildungsgang/ Jahrgangsstufe</b>	HöHa, Oberstufe
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	Die Messe findet jährlich statt. Schulpräsentation: kurz vor oder nach den Sommerferien (je nach Absprache mit dem Veranstalter). Messetermin: im September in der Halle Münsterland
<b>Verantwortliche</b>	Bildungsgangleitung der HöHa/ Stubo-Team
<b>Ablauf</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Infoveranstaltung in der Schule vereinbaren:</li> <li>2. Ein Vortrag je Klasse, bei kleinen Klassen Bündelung möglich Ansprechpartnerin: Frau Korkmaz</li> <li>3. Infoveranstaltung durchführen</li> <li>4. Schülerinnen und Schüler füllen einen Wahlzettel für die Messe aus unter folgender Bedingung: Mindestens zwei Unternehmen oder (Fach-)Hochschulen an einem Tag</li> <li>5. Schülerinnen und Schüler erhalten persönliche Termine</li> <li>6. Besuch der Messe mit Eigenanreise; keine Begleitung durch Lehrkräfte</li> <li>7. Gespräche (Bestätigung mit Stempel und Unterschrift durch Unternehmen)</li> </ol>
<b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b>	Vorherige Maßnahme: „Bewerbungen schreiben“ und „Vorstellungsgespräche simulieren“  Ggf. Beratungsaktivitäten (z. B. Berufsberatung, sozialpädagogische Fachkräfte)
<b>Zuordnung zum KAoA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b>	10.1 Bewerbungsphase

## 5.2.9 Jobmesse der IHK Nord Westfalen "Ausbildung sucht dich"

<b>Bezeichnung</b>	IHK-Veranstaltung "Ausbildung sucht dich" (ehemals „Azubi-Speeddating“)  Gespräche mit Unternehmern, Personalleitern oder Ausbildern. Eingeladen sind alle Interessenten, die einen Ausbildungsplatz suchen.
<b>Bildungsgang/ Jahrgangsstufe</b>	Ausbildungsplatzsuchende SuS aller Bildungsgänge
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	Die Jobmesse findet in jedem Frühjahr als Tagesveranstaltung in Münster statt.
<b>Verantwortliche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bildungsgangleitungen,</li> <li>• Klassenleitungen, Stubo-Team</li> </ul>
<b>Ablauf</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Information der SuS klassenweise durch die Klassenleitung mithilfe von Informationsmaterialien der IHK</li> <li>2. Schülerinnen und Schüler können vorher online Termine vereinbaren. (kein Muss)</li> <li>3. Besuch der Messe mit Eigenanreise; je nach Kapazität Begleitung durch Lehrkräfte.</li> <li>4. Gespräche (Bestätigung mit Stempel und Unterschrift durch Unternehmen).</li> </ol> <p>In nur zehn Minuten zur Lehrstelle, sich im Gespräch mit Unternehmern, Personalleitern oder Ausbildern interessant machen – und umgekehrt. Neben den bekannten Großunternehmen treffen die SuS des Berufskollegs Ahlen auch auf kleinere Unternehmen, die den SuS häufig unbekannt sind.</p>
<b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• unterrichtliche Einbindung der Vorbereitung vorteilhaft</li> <li>• Evtl. Beratungsaktivitäten nutzen (z. B. Berufsberatung, sozialpädagogische Fachkräfte)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Das Vorhandensein von Bewerbungsunterlagen ist nicht nötig, aber vorteilhaft!</b></p>
<b>Zuordnung zum KAoA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b>	10.1 Bewerbungsphase

## 5.2.10 Eckdaten-Onlineerfassung „EckO“

<b>Bezeichnung</b>	Bei der Online-Befragung „EckO“ (Eckdaten-Onlineerfassung zur Anschlussvereinbarung) sollen die Schülerinnen und Schüler ihren nächsten geplanten Schritt auf dem Weg zu ihrem Berufsziel online eingeben. So werden die Kommunalen Koordinierungsstellen auf der Grundlage zusammengefasster anonymisierter Daten dabei unterstützt die Anschlussangebote zu planen.
<b>Bildungsgang/ Jahrgangsstufe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die meisten Vollzeitbildungsgänge (je nach Vorgabe durch das Ministerium)</li> <li>• Diese Online-Befragung ist ein verpflichtendes Standardelement</li> </ul>
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jährlich, Freischaltung des Portals im März</li> <li>• Es sind je nach Schulform unterschiedliche Eingabefristen zu beachten!</li> </ul>
<b>Verantwortliche</b>	Schulleitung/Sekretariat und StuBo Herr Buszka: Generierung der TANs Informatikfachlehrkräfte: Durchführung im Unterricht
<b>Ablauf</b>	<p><b>Schulleitung/Sekretariat/StuBo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Freischaltung des Portals im März eines Jahres</li> <li>2. Seite des Ministeriums aufrufen: <a href="https://www.schulministerium.nrw.de/BiPo/Administration/Anmeldung?Anwendung=/BiPo/EckO_TAN/online">https://www.schulministerium.nrw.de/BiPo/Administration/Anmeldung?Anwendung=/BiPo/EckO_TAN/online</a></li> <li>3. Generierung TAN-Nummern je Bildungsgang: <b>Achtung:</b> Bitte die <b>TAN-Liste (PDF-Format) unbedingt ausdrucken!</b></li> <li>4. Der StuBo plant die Durchführung mit den IWI-Fachlehrkräften <b>Schülerinnen und Schüler</b> im Unterricht (ca. 5 Minuten)</li> <li>5. Webseite aufrufen: <a href="https://www.schulministerium.nrw.de/BiPo/EckO_Eingabe/online">https://www.schulministerium.nrw.de/BiPo/EckO_Eingabe/online</a></li> <li>6. die vom Lehrer weitergegebenen Zugangsdaten eingeben</li> <li>7. Den Onlinefragebogen ausfüllen <b>Die Schülerinnen und Schüler müssen auf den Button „senden“ klicken.</b> Dann sind die Daten der Schülerin/des Schülers erfolgreich in die Datenbank geschrieben worden.</li> </ol>
<b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b>	Die Anschlussvereinbarung und das Beratungsgespräch mit der Lehrkraft sollen in zeitlicher Nähe zur Onlineerhebung stattfinden. Evtl. Anbindung suchender SuS an die Schulsozialarbeit bzw. Berufsberatung
<b>Zuordnung zum KAOA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b>	10.6 Koordinierte Übergangsgestaltung mit Anschlussvereinbarung

### 5.3 Maßnahmenkarten BFS I+II (H9A/H10B)

#### 5.3.1 Beratung durch die Schule nach der pädagogischen Konferenz

<b>Bezeichnung</b>	Beratung durch die Schule nach der pädagogischen Konferenz
<b>Bildungsgang/ Jahrgangsstufe/ Fach</b>	Berufsfachschule 1 und 2/Einjährig/ -
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	Im November eines jeden Schuljahres
<b>Verantwortliche</b>	Bildungsgangleiter, Klassenlehrer
<b>Ablauf</b>	<p><u>Vorbereitung:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vorbereitung der Listen zum Leistungsstand und zum Sozialverhalten für die pädagogische Konferenz vorbereiten (Sekretariat, BiGa Leitung)</li> <li>2. Erstellen eines Zeit- und Raumplans (BiGa Leitung)</li> <li>3. Eintragungen aller Kolleginnen und Kollegen in die Listen</li> <li>4. Klassenlehrer bereiten die Konferenz vor, indem sie einen Gesamtüberblick über die Klasse geben und Schüler, bei denen ein besonderer Beratungsbedarf besteht, benennen</li> </ol> <p><u>Durchführung:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die Klassenlehrer fassen die Gesamtsituation in der Klasse zusammen.</li> <li>2. Es folgt eine ausführliche Beratung über Schüler mit Unterstützungsbedarf.</li> <li>3. Abschließend werden Unterstützungsmaßnahmen vorgeschlagen bzw. geschlossen. (Kooperation BA)</li> </ol> <p><u>Auswertung/Reflexion/Evaluation:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alle Schülerinnen und Schüler bzw. Eltern (Eltern- und Ausbildersprechtag) werden in einem Beratungsgespräch über die Ergebnisse der Konferenz informiert.</li> <li>2. Beratung über realistische Anschlussperspektiven (auch in Bezug auf die Auswahl eines Praktikumsplatzes)</li> </ol>
<b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b>	<p><u>Nachfolgende Maßnahmen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswahl eines Praktikumsplatzes</li> <li>• Individuelle Beratungsangebote der Berufsberatung der BA</li> </ul>
<b>Zuordnung zum KAOA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b>	2.1 schulische Beratung, 2.5 Einbindung von Eltern, 8.2 Stärkung der Entscheidungskompetenz I – Sek II



### 5.3.2 Politik: Rechtliche Grundlagen der Ausbildung

<b>Bezeichnung</b>	Rechtliche Grundlagen der Ausbildung, betriebliche Mitbestimmung und das Sozialversicherungssystem
<b>Bildungsgang/ Jahrgangsstufe/ Fach</b>	Berufsfachschule 1 und 2/ Einjährig/ Politik
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	a. in der Mitte des 1. Halbjahres (2. Anforderungssituation) b. gegen Ende des 1. Halbjahres (im Anschluss an a) c. zu Beginn bzw. in der Mitte des 2. Halbjahres
<b>Verantwortliche</b>	Fachschaften
<b>Ablauf</b>	<p><u>Themen und Aspekte:</u></p> <p><u>a) Rechtliche Grundlagen der Ausbildung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennzeichen, Vor- und Nachteile des Dualen Ausbildungssystems</li> <li>• Inhalte eines Ausbildungsvertrages</li> <li>• Kündigung des Berufsausbildungsverhältnisses (inkl. Probezeit)</li> <li>• Das BBiG (insbes. Rechte und Pflichten von Azubis)</li> <li>• Jugendarbeitsschutzgesetz</li> </ul> <p><u>b) Betriebliche Mitbestimmung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erarbeitung von Handlungsalternativen bei betrieblichen Problemen</li> <li>• Regeln und Hinweise für Gespräche mit Vorgesetzten bei betrieblichen Problemen</li> <li>• Funktion und rechtliche Grundlagen des Betriebsrates (aktives und passives Wahlrecht, Mitbestimmungs-, Mitwirkungs- und Zustimmungsrechte)</li> <li>• Funktion und rechtliche Grundlagen der JAV (aktives und passives Wahlrecht, Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat, Vorteile einer JAV für Azubis)</li> </ul> <p><u>c) Soziale Gerechtigkeit</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sozialversicherung: Leistungen, Finanzierung und Zukunftsperspektiven</li> <li>• Bedeutung des Sozialstaats</li> <li>• Möglichkeiten privater Vorsorge</li> <li>• Ursachen und Folgen von Arbeitslosigkeit</li> </ul>

<b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b>	
<b>Zuordnung zum KAoA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b>	3.1 Curriculum

### 5.3.3 Geschäftsprozesse in Unternehmen/BWL: Unternehmensgründung

<b>Bezeichnung</b>	Lernsituation zur Unternehmensgründung
<b>Bildungsgang/ Jahrgangsstufe/ Fach</b>	Berufsfachschule 1 und 2/Einjährig/GP (BWL)
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	Beginn des Schuljahres d. h. August/September
<b>Verantwortliche</b>	Fachschaften
<b>Ablauf:</b>	<p><u>Vorbereitung:</u> Gesonderte Vorbereitung entfällt, da die Lernsituation bereits vorliegt (s. auch DMJP)</p> <p><u>Durchführung:</u> Anhand der bereits vorliegenden Lernsituation durchlaufen die Schülerinnen und Schüler die folgenden Arbeitsschritte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwicklung einer Geschäftsidee</li> <li>• Persönliche und fachliche Voraussetzungen der Selbstständigkeit</li> <li>• Chancen und Risiken der Selbstständigkeit</li> <li>• Notwendige Schritte zur Unternehmensgründung</li> </ul> <p>Die Schüler erlangen Kenntnisse über die Wirtschafts- und Arbeitswelt (auch im regionalen Umfeld), sammeln praxisnahe Erfahrungen, erkennen Berufs- und Entwicklungschancen und reflektieren diese.</p> <p><u>Auswertung / Reflexion/Evaluation:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mündliche Rückmeldung durch Mitschülerinnen und Mitschüler sowie Lehrerinnen und Lehrer.</li> <li>2. Schriftliche Auswertung durch Reflexionsbögen z. B. auch zu den Sozialformen.</li> </ol>

<b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b>	Nachfolgende Maßnahmen: Stärkung der Entscheidungskompetenz I – Sek. II Auswahl eines Praktikumsplatzes
<b>Zuordnung zum KAoA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b>	3.1 Curriculum

#### 5.3.4 Geschäftsprozesse in Unternehmen/Informatik: Ein Unternehmen kennenlernen und präsentieren

<b>Bezeichnung</b>	Ein Unternehmen kennenlernen und präsentieren
<b>Bildungsgang/ Jahrgangsstufe/ Fach</b>	Berufsfachschule 1 und 2/Einjährig/GP (Informatik)
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Zu Beginn des Schuljahres</li> <li>Im 1. Halbjahr</li> <li>Schwerpunktmäßig im 1. Halbjahr; danach zweckgebunden</li> <li>Am Ende des 1. und zu Beginn des 2. Halbjahres</li> <li>Zu Beginn des 2. Halbjahres</li> <li>Durchgängig im zweiten Halbjahr</li> </ol>
<b>Verantwortliche</b>	Fachschaften
<b>Ablauf</b>	<p><b><u>Themen und Aspekte:</u></b></p> <p><b><u>a) Richtige Arbeit am Computer</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ergonomische Sitzhaltung</li> <li>qualitativ hochwertige Büromöbel</li> <li>sinnvolle Ordnerstrukturen am PC</li> </ul> <p><b><u>b) Unternehmensführung</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hierarchischer Aufbau in Unternehmen</li> <li>Weisungsbefugnisse von Vorgesetzten erkennen, sachlich beurteilen</li> </ul> <p><b><u>c) Formatierungen/Umgang mit Microsoft Word</u></b></p>

	<p><u>d) Bezugsquellenermittlung mit Microsoft Excel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• qualitativer und quantitativer Angebotsvergleich</li> <li>• optimale Bestellmenge</li> <li>• Bestellzeitpunkte und -verfahren</li> <li>• grundlegende Formatierungen und einfache Berechnungen in Excel</li> <li>• relative und absolute Bezüge</li> <li>• WENN-Funktion</li> </ul> <p><u>e) Geschäftsbriefe nach DIN 5008</u></p> <p><u>f) Bürowirtschaft-Programm</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umfassende Simulation von Arbeitsabläufen im Modellunternehmen „Mediaworld e.K.“</li> <li>• Arbeitsvorbereitung (Posteingangs- und Postausgangsbuch)</li> <li>• Beschaffung (Verwaltung von Artikel- und Lieferantenkarteien)</li> <li>• Lager (Überwachung und Fortschreibung der Lagerbestände)</li> <li>• Verkauf (Bearbeitung von Anfragen, Versand von Angeboten und Bestellungen, Berücksichtigung der Kundenkartei)</li> <li>• Rechnungswesen (Verwaltung von Kreditoren- und Debitorenterminlisten, Erstellung von Rechnungen und Mahnung)</li> <li>• Organisation der eigenen Arbeit (to-do-Liste)</li> </ul>
<p><b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b></p>	
<p><b>Zuordnung zum KAOA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b></p>	<p>3.1 Curriculum</p>

5.3.5 Religion: Darstellung der eigenen Persönlichkeit

<b>Bezeichnung</b>	Darstellung der eigenen Persönlichkeit
<b>Bildungsgang/ Jahrgangsstufe/ Fach</b>	Berufsfachschule/ Einjährig/ Religion
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	a. August/September b. Oktober - November
<b>Verantwortliche</b>	Fachschaft Religion
<b>Ablauf</b>	<p><b><u>Themen und Aspekte</u></b></p> <p>a) Die SuS vergleichen in der aktuellen Situation der Berufsfindung im Austausch weitgehend eigenständig ihre Eigen- und Fremdwahrnehmung im Hinblick auf ihre persönliche und berufliche Situation und die von Gott geschenkte Menschenwürde. Dabei hinterfragen sie die gelebte christliche Menschenwürde vor dem Hintergrund ihrer künftigen persönlichen Rolle im Unternehmen.</p> <p>b) Die SuS vergleichen im Austausch eigene und fremde Glücks- und Unglückserfahrungen in Bezug auf Berufswunsch, berufliche Laufbahn und damit einhergehender Lebenszufriedenheit weitgehend eigenständig.</p>
<b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b>	
<b>Zuordnung zum KAoA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b>	3.1 Curriculum, 8.1 Standortbestimmung – Reflexionsworkshop Sek. II

5.3.6 Sport/Gesundheitsförderung

<b>Bezeichnung</b>	Gesundheitsförderung und Schulung von Sozialkompetenzen
<b>Bildungsgang/ Jahrgangsstufe</b>	BFS und Höhere Handelsschule
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	Dauerhaft
<b>Verantwortliche</b>	Fachschaften
<b>Ablauf</b>	<p><b><u>Themen und Aspekte:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die SuS lernen ausgewählte fachbereichsbezogene physische Belastungen und deren gesundheitliche Gefährdungen kennen und wirken diesen entgegen (z. B. Rückenschule, Fitnesszirkel)</li> <li>• Die SuS erkennen Sport und Bewegung als sinnvolle Möglichkeit, berufsbezogene Belastungen zu kompensieren und setzen diese durch eine gesundheitsorientierte Freizeitgestaltung um (z. B. verschiedene Freizeitsportangebote erproben)</li> <li>• Vermittlung der Bedeutung einer ausgewogenen Ernährung zur eigenen Gesunderhaltung (z. B. die Relation von Energieaufnahme und Energieverbrauch durch Bewegung verdeutlichen)</li> <li>• Schulung von Sozialkompetenzen wie Team-, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit innerhalb kooperativer Arbeitsformen. Die SuS treffen Absprachen über das sportliche und organisatorische Vorgehen, das planmäßige und gemeinsame Spielen</li> </ul>
<b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b>	
<b>Zuordnung zum KAoA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b>	3.1 Curriculum

## 5.4 Maßnahmenkarten BFS I (H9A)

### 5.4.1 Deutsch: Vor- und Nachbereitung des Praktikums

<b>Bezeichnung</b>	Inhaltliche + sprachliche Vor- und Nachbereitung des Praktikums und der Praktikumsmappe; Situationsangemessener Sprachgebrauch
<b>Bildungsgang/ Jahrgangsstufe/ Fach</b>	Berufsfachschule 1/ Einjährig/ Deutsch
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	a) kurz vor sowie nach dem Praktikum für ca. 8-10 Unterrichtsstunden b) im 1. Halbjahr (siehe DMJP)
<b>Verantwortliche</b>	Fachschaften
	<p><u>Themen und Aspekte:</u></p> <p>a) <u>Praktikumsplanung, -dokumentation und -auswertung</u> Planung des Praktikums sowie der zu erstellenden Praktikumsmappe, in der detaillierte Informationen über den jeweiligen Praktikumsberuf, das umgebende Berufsfeld (z. B. weitere Ausbildungsberufe im Betrieb) und Informationen über den Betrieb selbst zusammengestellt werden. Die Praktikumsmappen werden inhaltlich und sprachlich korrigiert und benotet. Der Erfolg des Praktikums wird individuell in der Mappe und im Unterrichtsgespräch evaluiert, um den SuS Hinweise für potenziell für sie geeignete Berufe oder Tätigkeiten zukommen zu lassen.</p> <p>b) <u>Anforderungssituation 1: „Sprechen und Zuhören in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Gesprächssituationen“</u> Die Schülerinnen und Schüler erlernen einfache kommunikative Fähigkeiten und nutzen diese situationsangemessen und adressatengerecht zur weitgehend selbständigen Gestaltung von privaten und beruflichen Gesprächs- und Sprechsituationen, z. B. bei der Untersuchung und/oder Simulation von Kundengesprächen in verschiedenen Branchen</p>
<b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b>	Zeitnah zum Praktikum (vorher und nachher)
<b>Zuordnung zum KAOA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b>	3.1 Curriculum, 9.1 Praxiselemente in Betrieben, Hochschulen, Institutionen

**5.4.2 Personalbezogene Prozesse (PerPro): Bewerbung; Berufs- und Studienwahl**

<b>Bezeichnung</b>	Bewerbung; Berufs- und Studienwahl
<b>Bildungsgang/ Jahrgangsstufe/ Fach</b>	Berufsfachschule 1/ Einjährig/ Personalbezogene Prozesse
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	Ende des 1. Halbjahres, Anfang des 2. HJs (siehe DMJP)
<b>Verantwortliche</b>	Fachschaften
<b>Ablauf</b>	<p><u>Themen und Aspekte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Erstellung eines Eigenschaftsprofils durch den Einsatz der Job-Mappe NRW; Erstellung von Lebenslauf und Bewerbungsanschreiben; Simulation von Vorstellungsgesprächen</li> </ul> <p><u>Sozial- und Methodenkompetenz:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Erstellung eines individuellen Stärke-/Schwäche-profils =&gt; Abgleich zu den Anforderungen des Wunschberufs</li> <li>eigene Fähigkeiten darstellen und mit den Wünschen hinsichtlich der Berufswahl abgleichen</li> <li>Nutzung der Eigen- und Fremdwahrnehmung zur Profilerstellung</li> </ol>
<b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b>	
<b>Zuordnung zum KAoA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b>	3.1 Curriculum, 8.1 Standortbestimmung – Reflexionsworkshop Sek. II, 10.1 Bewerbungsphase



## 5.5 Maßnahmenkarten BFS II (H10B)

### 5.5.1 Deutsch: Situationsangemessener Sprachgebrauch

<b>Bezeichnung</b>	Situationsangemessener Sprachgebrauch
<b>Bildungsgang/ Jahrgangsstufe/ Fach</b>	Berufsfachschule 2/ Einjährig/ Deutsch
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ab dem Ende des 1. Halbjahres (Januar/ Februar für ca. 2-4 Std.)</li> <li>• im 2. Halbjahr (siehe DMJP)</li> </ul>
<b>Verantwortliche</b>	Fachschaften
<b>Ablauf</b>	<p><u>Themen und Aspekte:</u></p> <p>a) <u>Expositorische Texte verstehen und nutzen/Medien verstehen und nutzen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Schülerinnen und Schüler lesen und recherchieren in verschiedenen Medien Texte zu unterschiedlichen Berufsfeldern, entnehmen ihnen Informationen, ordnen und vergleichen sie. (Diese Maßnahme ist optional und kann durchgeführt werden, wenn in den jeweiligen Unterrichtsreihen noch Zeit vorhanden ist.)</li> </ul> <p>b) <u>Sprache und Sprachgebrauch untersuchen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Schülerinnen und Schüler erfassen die unterschiedlichen Kommunikationsebenen in beruflichen, gesellschaftlichen und persönlichen Situationen.</li> <li>• Sie kennen verschiedene Varietäten des Deutschen und ihren situativ angemessenen Gebrauch (z. B. Standardsprache/ Hochdeutsch, Umgangssprache, Jugendsprache, Fachsprache).</li> <li>• Vergleich unterschiedlicher Sprachregister (z. B. Bewerbungsgespräch und Gespräch unter Freunden)</li> <li>• Simulieren von unterschiedlichen Gesprächssituationen</li> </ul>
<b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b>	
<b>Zuordnung zum KAoA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b>	3.1 Curriculum

## 5.5.2 Englisch: The right job for you

<b>Bezeichnung</b>	The right job for you/ The world of work
<b>Bildungsgang/ Jahrgangsstufe/ Fach</b>	Berufsfachschule 2/ Einjährig/ Englisch
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	1. Halbjahr (siehe DMJP)
<b>Verantwortliche</b>	Fachschaften
<b>Ablauf</b>	<p><b><u>Themen und Aspekte:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>The right job for you</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Getting to know about jobs/ "Which job?": <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Describing your dream job</li> </ul> </li> <li>• Describing jobs and duties</li> <li>• Understanding, analyzing and comparing job adverts: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Must-haves vs. Nice-to-haves and hard skills vs. soft skills</li> </ul> </li> <li>• Describing skills and personal qualities</li> <li>• Writing a CV</li> <li>• Writing a cover letter</li> <li>• Preparing for a job interview: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ giving tips how to behave and what kind of clothes you should wear; stages of a job interview; possible questions in job interviews; answering interview questions</li> </ul> </li> <li>• (Practicing job interviews)</li> </ul> </li> <li>2. <u>The world of work</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenting a company: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ looking at and describing the structure of a company (organizational chart); departments and jobs; describing job responsibilities; presenting a company's history</li> </ul> </li> <li>• Changes in the workplace</li> </ul> </li> </ol>
<b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b>	
<b>Zuordnung zum KAoA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b>	3.1 Curriculum

## 5.5.3 Mathe: Einstellungstests kennenlernen

<b>Bezeichnung</b>	Einstellungstests kennenlernen
<b>Bildungsgang/ Jahrgangsstufe/ Fach</b>	Berufsfachschule 2/ Einjährig/ Mathe
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	1. Halbjahr (Einführungsstunde, ca. 45 Minuten)
<b>Verantwortliche</b>	Fachschaften
<b>Ablauf</b>	<p><b><u>Themen und Aspekte:</u></b></p> <p>Der Einstellungstest ist ein Original-Test aus der Wirtschaft. Er enthält einerseits Elemente, welche den Schülerinnen und Schülern bekannt sein könnten, andererseits aber auch neue Aspekte. Er dient</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• der Erfassung des Vorwissens,</li> <li>• der Vorstellung der im Bildungsgang zu behandelnden Inhalte und</li> <li>• dem Kennenlernen eines echten Einstellungstests,</li> <li>• der Motivation für die Inhalte des Bildungsgangs.</li> </ul> <p><u>Schritt 1:</u> Individuelle Bearbeitung des Einstellungstests (u.a. mit den Gebieten Sprache, Logik, Kopfrechnen, Prozentrechnung, Dreisatz, Funktionen)</p> <p><u>Schritt 2:</u> Besprechung der Ergebnisse</p> <p><u>Schritt 3:</u> Feststellung des Vorwissens der Lernenden</p> <p><u>Schritt 4:</u> Ausblick zu den Themen des Bildungsgangs</p>
<b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b>	<p>Nachfolgende Maßnahmen:</p> <p>Wiederholung/Einführung des Themengebiets „Dreisatz“</p>
<b>Zuordnung zum KAOA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b>	3.1 Curriculum

## 5.5.4 Personalbezogene Prozesse (PerPro): Bewerbung; Berufs- und Studienwahl

<b>Bezeichnung</b>	Bewerbung/ Berufs- und Studienwahl
<b>Bildungsgang/ Jahrgangsstufe/ Fach</b>	Berufsfachschule 2/ Einjährig/ Personalbezogene Prozesse
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	1. Halbjahr (siehe DMJP) LF 8 AS 8.1 ab Beginn des Schuljahres
<b>Verantwortliche</b>	Fachschaften
<b>Ablauf</b>	<p><u>Vorbereitung:</u> Gesonderte Vorbereitung entfällt, da die Lernsituation bereits vorliegt s. auch DMJP</p> <p>+JobMappe NRW</p> <p><u>Durchführung:</u> Anhand der bereits vorliegenden Lernsituation &amp; JobMappe durchlaufen die Schülerinnen und Schüler die folgenden Arbeitsschritte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erwartungen der Unternehmen an Auszubildende</li> <li>• Anforderungsprofile für Ausbildungsberufe</li> <li>• Eigene Fähigkeiten hinsichtlich der Berufswahl erkennen</li> <li>• Fertige Bewerbungsunterlagen anhand von Kriterien bewerten und eigene Bewerbungsunterlagen erstellen</li> <li>• Simulation eines Vorstellungsgesprächs</li> </ul> <p><u>Auswertung/ Reflexion/Evaluation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortführung der JobMappe NRW</li> <li>• Vollständige Bewerbung (anhand einer Checkliste) an einen Ausbildungsbetrieb verfassen</li> <li>• Typische Fragen eines Vorstellungsgesprächs werden vorbereitet und anschließend simuliert (Auswertung durch Beobachtungsbogen)</li> </ul>
<b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b>	
<b>Zuordnung zum KAoA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b>	3.1 Curriculum 8.1 Standortbestimmung – Reflexionsworkshop Sek. II 10.1 Bewerbungsphase

## 5.5.5 Gesamtwirtschaftliche Prozesse/VWL: Arbeitsteilung in der Gesellschaft

<b>Bezeichnung</b>	Arbeitsteilung in der Gesellschaft
<b>Bildungsgang/ Jahrgangsstufe/ Fach</b>	Berufsfachschule 2 /Einjährig/VWL
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	1. Halbjahr
<b>Verantwortliche</b>	Fachschaft VWL
<b>Ablauf</b>	<p><u>Vorbereitung</u> Gesonderte Vorbereitung entfällt, da die Lernsituation des Lehrbuchs vorliegt – AS 10.1: Der Produktionsfaktor Arbeit</p> <p><u>Durchführung</u> Anhand der bereits vorliegenden Lernsituation sollen die Schülerinnen und Schüler die Arten der Arbeitsteilung in der Gesellschaft erarbeiten. Sie erlernen die Zusammenhänge und Abhängigkeiten der Sektoren der Wirtschaft. Sie können die Zusammenhänge für verschiedene Berufe darstellen, Abhängigkeiten herleiten und Entwicklungen nachvollziehen.</p> <p><u>Auswertung / Reflexion/Evaluation</u> 1. Rückmeldungen durch SuS und LuL</p>
<b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b>	Zeitnah zur Durchführung bzw. Reflektion des Pflichtpraktikums
<b>Zuordnung zum KAOA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b>	3.1 Curriculum

## 5.6 Maßnahmenkarten HHU

### 5.6.1 Sport/Gesundheitsförderung

<b>Bezeichnung</b>	Gesundheitsförderung und Schulung von Sozialkompetenzen
<b>Bildungsgang/ Jahrgangsstufe</b>	BFS und Höhere Handelsschule
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	Dauerhaft
<b>Verantwortliche</b>	Fachschaften
<b>Ablauf</b>	<p><b><u>Themen und Aspekte:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die SuS lernen ausgewählte fachbereichsbezogene physische Belastungen und deren gesundheitliche Gefährdungen kennen und wirken diesen entgegen (z. B. Rückenschule, Fitnesszirkel)</li> <li>• Die SuS erkennen Sport und Bewegung als sinnvolle Möglichkeit, berufsbezogene Belastungen zu kompensieren und setzen diese durch eine gesundheitsorientierte Freizeitgestaltung um (z. B. verschiedene Freizeitsportangebote erproben)</li> <li>• Vermittlung der Bedeutung einer ausgewogenen Ernährung zur eigenen Gesunderhaltung (z. B. die Relation von Energieaufnahme und Energieverbrauch durch Bewegung verdeutlichen)</li> <li>• Schulung von Sozialkompetenzen wie Team-, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit innerhalb kooperativer Arbeitsformen. Die SuS treffen Absprachen über das sportliche und organisatorische Vorgehen, das planmäßige und gemeinsame Spielen</li> </ul>
<b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b>	
<b>Zuordnung zum KAoA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b>	3.1 Curriculum

5.6.2 Azubi-Workshop

<b>Bezeichnung</b>	Vorstellung kaufmännischer Ausbildungsberufe durch Schüler*innen des Berufskollegs Ahlen
<b>Bildungsgang/ Jahrgangsstufe/ Fach</b>	Höhere Handelsschule/Jahrgangsstufe 11/-
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	Juni o. Juli/3 Doppelstunden
<b>Verantwortliche</b>	BO-Team der HH
<b>Ablauf</b>	<p><u>Vorbereitung</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terminplanung durch BO-Team → Info an Stundenplaner</li> <li>2. Auswahl von Berufsschülern für die Workshops durch die KL der Berufsschulklassen (Industrie, GH, EH, Banken, MFA, ZFA, Büromanagement)</li> <li>3. Auswahl von drei Workshops durch SuS (Wahlzettel wird durch KL verteilt und wieder eingesammelt + Weiterleitung an BO-Team)</li> <li>4. Einteilung der Workshops und Erstellung eines Laufzettels durch BO-Team</li> <li>5. Aushändigung der Laufzettel an die SuS durch KL</li> <li>6. Technikkontrolle in den eingeteilten Räumen</li> </ol> <p><u>Durchführung</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vorbereitung der Räume durch die Berufsschüler</li> <li>2. Eigenständiger Besuch der auf dem Laufzettel zugeordneten Workshops</li> <li>3. Anwesenheitskontrolle in den Räumen durch die FL</li> <li>4. Selbstständiger Raumwechsel durch die SuS (in 3 Durchläufen)</li> </ol> <p><u>Auswertung/Reflexion/Evaluation</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ausfüllen des Reflexionsbogens und Reflexionsgespräch im Klassenverband</li> <li>2. Dokumentation der Reflexion im Portfolioinstrument</li> <li>3. Mündliche Reflexion auf der Bildungsgangkonferenz</li> </ol>
<b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b>	<p><u>Nachfolgende Maßnahmen:</u></p> <p>„Bewerbungen schreiben“ und „Vorstellungsgespräche simulieren“</p>
<b>Zuordnung zum KAoA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b>	3.1 Curriculum, 10.1 Bewerbungsphase

## 5.6.3 Workshop: Bewerbungen schreiben

<b>Bezeichnung</b>	Erstellen von Bewerbungsunterlagen mit Unterstützung der Berufsberatung der BA
<b>Bildungsgang/ Jahrgangsstufe/ Fach</b>	Höhere Handelsschule/Jahrgangsstufe 11/-
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	Juni o. Juli/3 Doppelstunden
<b>Verantwortliche</b>	Workshopleitung: Berufsberatung der BA, BO-Team
<b>Ablauf</b>	<p><u>Vorbereitung</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BO-Team trifft Terminabsprache mit der Berufsberatung der BA (zeitlich nach dem Azubi-Workshop)</li> <li>2. BO-Team trifft nach Absprache mit der Berufsberatung der BA die Materialauswahl (Unterlagen der BA, Unterlagen der IHK, Internetseiten der BA), Material wird entsprechend für die Schüler angeschafft</li> <li>3. EDV-Räume buchen und Kollegen einteilen (mindestens zwei Kollegen pro Klasse) → Information an die Stundenplaner (Zuständigkeit: BO-Team)</li> <li>4. Informationsbrief an die Schülerinnen und Schüler (Ablauf, erforderliche Unterlagen wie bereits vorliegende Bewerbungen, Lebenslauf, Zeugnisse, Bescheinigungen etc.) (Zuständigkeit: BO-Team)</li> <li>5. Informationsbrief an die Kolleginnen und Kollegen (Ablauf, ggf Materialien zur Vorbereitung zur Verfügung stellen) (Zuständigkeit: BO-Team)</li> <li>6. Vorbereitung einer Scan-Station (Kollegen einteilen, Raum organisieren) → die Schüler sollen die Möglichkeit bekommen online-Bewerbungen zu erstellen und Dokumente einzuscannen (Zuständigkeit: BO-Team)</li> </ol> <p><u>Durchführung</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die Eröffnung des Workshops erfolgt durch die Berufsberatung der BA (Erläuterung des Aufbaus einer Bewerbung und eines Lebenslaufes, Vorstellung der vorliegenden Materialien und empfohlenen Internetseiten, allgemeine Hinweise und Tipps zur Bewerbung)</li> <li>2. Die Schülerinnen und Schüler erstellen eine konkrete Bewerbung für einen Ausbildungsplatz oder eine alternative Anschlussperspektive. Dabei sind die Ergebnisse des bisherigen Prozesses zur Berufs- und Studienorientierung zu berücksichtigen.</li> <li>3. Die anwesenden Kolleginnen und Kollegen und die Berufsberatung der BA stehen während der gesamten Zeit zur Verfügung und beraten die Schülerinnen und Schüler aktiv im Hinblick auf die Gestaltung, Formulierungen, Korrekturen etc.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Schülerinnen und Schüler erhalten Rückmeldungen zu bereits vorliegenden Bewerbungen.</li> <li>5. Die Schüler erhalten die Möglichkeit die Unterlagen einzuscannen und eine online Bewerbung zu erstellen. (Scan-Station)</li> <li>6. Die anwesenden Kolleginnen und Kollegen sollen gewährleisten, dass jeder Schüler am Ende des Workshops eine passgenaue Bewerbung fertiggestellt hat.</li> </ol> <p><u>Auswertung/Reflexion/Evaluation</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rückmeldungen der Schülerinnen und Schüler an die Klassenlehrer</li> <li>2. Austausch mit der Berufsberatung der BA am Ende des Workshops</li> <li>3. Reflexion auf der Bildungsgangkonferenz</li> </ol>
<p><b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b></p>	<p>Anknüpfung an Maßnahmen der Phasen zwei und drei sowie an den „Azubi-Workshop“</p> <p><u>Nachfolgende Maßnahmen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Vorstellungsgespräche simulieren“</li> </ul>
<p><b>Zuordnung zum KAOA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b></p>	<p>3.1 Curriculum, 10.1 Bewerbungsphase</p>

## 5.6.4 Workshop: Vorstellungsgespräche praxisnah simulieren

<b>Bezeichnung</b>	Praxisnahe Simulation von Vorstellungsgesprächen mit Unterstützung der Mitarbeiter*innen der Ausbildungsabteilung der technotrans SE
<b>Bildungsgang/ Jahrgangsstufe/ Fach</b>	Höhere Handelsschule/Jahrgangsstufe 11/-
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	Juni o. Juli/eine Doppelstunde je Klasse
<b>Verantwortliche</b>	Workshopleitung: Firma technotrans SE, BO-Team
<b>Ablauf</b>	<p><u>Vorbereitung</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BO-Team trifft Terminabsprache mit der technotrans SE (zeitlich nach dem Azubi-Workshop und dem Workshop Bewerbungen schreiben)</li> <li>2. Ablaufplan (90 Minuten je Klasse) erstellen und betroffene Kollegen informieren</li> <li>3. Schüler umfassend informieren und motivieren, ihre im Rahmen des Workshops „Bewerbungen schreiben“ angefertigten Bewerbungen mitzubringen.</li> </ol> <p><u>Durchführung</u></p> <p>Die Durchführung des Workshops erfolgt durch die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Ausbildungsabteilung der technotrans SE. Die Anwesenheit des Fachlehrers ist jedoch erforderlich.</p> <p>Folgende Inhalte können berücksichtigt werden. Die konkrete Ausgestaltung des Workshops orientiert sich an den Wünschen der Schüler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Tipps und Hinweise zum Erstellen der Bewerbungsunterlagen und Hinweise zum Ablauf des Bewerbungsverfahren bei der technotrans SE</li> <li>• Konkrete Rückmeldungen zu von den Schülern erstellten Bewerbungen</li> <li>• Simulation von Vorstellungsgesprächen für unterschiedliche Ausbildungsberufe</li> <li>• Tipps zum Umgang mit Brüchen im Lebenslauf oder sonstigen Auffälligkeiten im Lebenslauf oder auf Zeugnissen</li> </ul> <p><u>Auswertung/Reflexion/Evaluation</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rückmeldungen der Schülerinnen und Schüler an die Klassenlehrer</li> <li>2. Austausch mit der technotrans SE am Ende des Workshops</li> <li>3. Reflexion auf der Bildungsgangkonferenz</li> </ol>

<b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b>	Anknüpfung an Maßnahmen der Phasen 2 und 3 sowie an den „Azubi-Workshop“ und an den Workshop „Bewerbungen schreiben“
<b>Zuordnung zum KAOA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b>	3.1 Curriculum, 10.1 Bewerbungsphase

### 5.6.5 Deutsch: Vor- und Nachbereitung Praktikum

<b>Bezeichnung</b>	Inhaltliche Vor- und Nachbereitung Praktikum
<b>Bildungsgang/ Jahrgangsstufe/ Fach</b>	Höhere Handelsschule/Jahrgangsstufe 11/Deutsch
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	Abhängig von der Terminierung des Praktikums
<b>Verantwortliche</b>	Fachlehrer Deutsch
<b>Ablauf</b>	<p><u>Vorbereitung</u> Die SuS werden vor dem Betriebspraktikum über den Ablauf und die Beurteilungsmodalitäten informiert, indem ihnen ein Praktikumstagebuch ausgehändigt wird, das Beobachtungs- und Arbeitsaufträge enthält. Zudem erhalten die SuS eine kurze Übersicht, welche Inhalte in der Praktikumspräsentation enthalten sein müssen.</p> <p><u>Durchführung</u> Im Deutschunterricht werden die SuS nach dem Praktikum auf die noch anstehenden Praktikumspräsentationen vorbereitet, indem sie zunächst einmal allgemeine Kommunikationsmodelle kennenlernen. Dies erfüllt den Zweck, dass die SuS ein Bild darüber erhalten, was Kommunikation überhaupt ist, wie sie funktioniert und welche Störungen bei der Kommunikation auftreten können.</p> <p>Im Anschluss daran üben die SuS die einzelnen Abschnitte der Präsentation, indem sie die Rolle eines Praktikanten übernehmen, der ein Praktikum in einer städtischen Behörde gemacht hat. So wird sichergestellt, dass die SuS den Ablauf der Präsentation üben können, ohne dass sie bereits ihre Praktikumspräsentation vor der Klasse halten müssen.</p>

	<p>Zudem erhalten die SuS noch weitere Übungsaufgaben (z. B. zu den Themen „Körpersprache“, „Stimme“, „Umgang mit Lampenfieber“, ...), die sie auf die Praktikumspräsentationen vorbereiten.</p> <p><u>Auswertung/Reflexion/Evaluation</u> Im Anschluss an die Praktikumspräsentationen erhalten die SuS in individuellen Gesprächen ein Feedback zur Praktikumspräsentation und der damit einhergehenden Leistungsbewertung.</p>
<b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b>	<p>Inhaltliche Vorbereitung des Praktikums im Fach IWI</p> <p>Durchführung des Praktikums</p>
<b>Zuordnung zum KAOA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b>	<p>9.1 Praxiselemente in Betrieben, Hochschulen, Institutionen, 9.3 Stärkung der Entscheidungskompetenz II, 10.1 Bewerbungsphase</p>

## 5.6.6 Englisch: World of Work and Application

<b>Bezeichnung</b>	World of Work and Application
<b>Bildungsgang/ Jahrgangsstufe/ Fach</b>	Höhere Handelsschule/Klasse 11/Englisch
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	1. Halbjahr Klasse 11 (HHU)
<b>Verantwortliche</b>	Fachschaft Englisch
<b>Ablauf</b>	<p><u>Themen und Aspekte:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Welcome to the World of Work</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Describing your dream job</li> <li>• Work experience abroad: describing jobs and duties</li> <li>• Challenges of working in a foreign country</li> <li>• Requirements for working abroad</li> <li>• Positive and negative aspects of work placements</li> <li>• Talking about qualifications and experience</li> </ul> </li> <li>2. <u>Applying for a job</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analysing job adverts</li> <li>• Describing skills and personal qualities</li> <li>• Employment contracts and benefits</li> <li>• Describing and comparing working conditions</li> <li>• Writing a CV</li> <li>• Writing a cover letter</li> <li>• Tips for jobs interviews</li> <li>• Practicing face-to-face job interviews</li> </ul> </li> <li>3. <u>fakultativ: presentation of favourite jobs</u></li> </ol>
<b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b>	<p><u>Nachfolgende Maßnahmen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stärkung der Entscheidungskompetenz I – Sek. II</li> <li>• Auswahl eines Praktikumsplatzes</li> </ul>
<b>Zuordnung zum KAoA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b>	3.1 Curriculum, 10.1 Bewerbungsphase

## 5.6.7 BWRE: Unternehmensgründung

<b>Bezeichnung</b>	Lernsituation zur Unternehmensgründung
<b>Bildungsgang/ Jahrgangsstufe/ Fach</b>	Höhere Handelsschule/Jahrgangsstufe 11/BWRE
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	Beginn der Klasse 11 d. h. August/September
<b>Verantwortliche</b>	Fachschaften
<b>Ablauf</b>	<p><u>Vorbereitung</u> Gesonderte Vorbereitung entfällt, da die Lernsituation bereits vorliegt → s. auch DMJP BWRE Unterstufe der Höheren Handelsschule HF 1 AS 1.1</p> <p><u>Durchführung</u> Anhand der bereits vorliegenden Lernsituation durchlaufen die Schülerinnen und Schüler die folgenden Arbeitsschritte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwicklung einer eigenen Geschäftsidee</li> <li>• Kunden und Konkurrenten analysieren (regionaler Bezug)</li> <li>• Unternehmensziele und -leitbild festlegen</li> <li>• Chancen und Risiken ihrer Unternehmensgründung analysieren (regionaler Bezug)</li> <li>• Ermittlung des geplanten Gewinns</li> </ul> <p>Die Schüler erlangen Kenntnisse über die Wirtschafts- und Arbeitswelt (auch im regionalen Umfeld), sammeln praxisnahe Erfahrungen, erkennen Berufs- und Entwicklungschancen und reflektieren diese.</p> <p><u>Auswertung/Reflexion/Evaluation</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mündliche Rückmeldung durch Mitschülerinnen und Mitschüler sowie Lehrerinnen und Lehrer</li> <li>2. Schriftliche Auswertung durch Reflexionsbögen z. B. auch zu den Sozialformen</li> </ol>
<b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b>	<p>Nachfolgende Maßnahmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stärkung der Entscheidungskompetenz I – Sek. II</li> <li>• Auswahl eines Praktikumsplatzes</li> </ul>
<b>Zuordnung zum KAoA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b>	3.1 Curriculum

## 5.6.8 VWL: Arbeitsteilung in der Gesellschaft

<b>Bezeichnung</b>	Arbeitsteilung in der Gesellschaft
<b>Bildungsgang/ Jahrgangsstufe/ Fach</b>	Höhere Handelsschule/Jahrgangsstufe 11/VWL
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	2. Halbjahr HHU
<b>Verantwortliche</b>	Fachschaft VWL
<b>Ablauf</b>	<p><u>Vorbereitung</u> Gesonderte Vorbereitung entfällt, da Lernsituation des Lehrbuchs vorliegt – HF 1 LS 2</p> <p><u>Durchführung</u> Anhand der bereits vorliegenden Lernsituation sollen die Schülerinnen und Schüler die Arten der Arbeitsteilung in der Gesellschaft erarbeiten.</p> <p>Sie erlernen die Zusammenhänge und Abhängigkeiten der Sektoren der Wirtschaft.</p> <p>Sie können die Zusammenhänge für verschiedene Berufe darstellen, Abhängigkeiten herleiten und Entwicklungen historisch sowie zukünftig begründen.</p> <p><u>Auswertung/Reflexion/Evaluation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rückmeldungen durch SuS und LuL</li> </ul>
<b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b>	Zeitnah zur Durchführung bzw. Reflektion des Pflichtpraktikums in der HHU
<b>Zuordnung zum KAoA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b>	3.1 Curriculum

## 5.6.9 Informationswirtschaft: Präsentation des Praktikums

<b>Bezeichnung</b>	Dokumentation des Praktikums in Form einer PPT-Präsentation (Vorbereitung/Erstellung der PPT für die Präsentation im Fach Deutsch)
<b>Bildungsgang/ Jahrgangsstufe/ Fach</b>	Höhere Handelsschule/Jahrgangsstufe 11/Informationswirtschaft
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	Je nach Terminierung des Praktikums
<b>Verantwortliche</b>	Fachlehrer IWI
<b>Ablauf</b>	<p><u>Vorbereitung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SuS erhalten zu Beginn des Schuljahres eine umfassende Schulung in PPT (s. DMJP)</li> <li>• SuS erhalten vor Beginn des Praktikums umfassende Informationen und einen Kriterienkatalog zum Inhalt und formalen Aufbau der PPT (s. auch Maßnahmenkarte „Organisation des Praktikums“)</li> </ul> <p><u>Durchführung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SuS erstellen nach Abschluss des Praktikums im vorgegebenen Zeitfenster die Präsentation zum Praktikum und reichen sie bei dem/der zuständigen IWI-Lehrerkraft ein.</li> </ul> <p><u>Auswertung/Reflexion/Evaluation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anhand des vorgegebenen Kriterienkatalogs wird die Präsentation der SuS durch die IWI-Lehrer*innen bewertet</li> <li>• Bewertung geht mit x% in die „Sonstigen Leistungen“ des Halbjahres (je nach Zeitplanung 1. oder 2. Halbjahr) ein</li> <li>• SuS verwenden die erstellte PPT-Präsentation für die Präsentation des Praktikums im Fach Deutsch</li> </ul>
<b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhaltliche Vorbereitung des Praktikums im Fach Deutsch</li> <li>• Präsentation des Praktikums im Fach Deutsch</li> </ul>
<b>Zuordnung zum KAoA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b>	3.1 Curriculum 9.1 Praxiselemente in Betrieben, Hochschulen und Institutionen



## 5.6.10 Informationswirtschaft: Ein Unternehmen kennenlernen

<b>Bezeichnung</b>	Ein Unternehmen kennenlernen und präsentieren
<b>Bildungsgang/ Jahrgangsstufe/ Fach</b>	Höhere Handelsschule/Jahrgangsstufe 11/Informationswirtschaft
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	Beginn der Klasse 11
<b>Verantwortliche</b>	Fachschaft IWI
<b>Ablauf</b>	<p><u>Vorbereitung</u> Gesonderte Vorbereitung entfällt, da die Lernsituation bereits vorliegt (s. auch DMJP IWI Unterstufe der Höheren Handelsschule HF 1 AS 1.1)</p> <p><u>Durchführung</u> Anhand der bereits vorliegenden Lernsituation durchlaufen die Schülerinnen und Schüler die folgenden Arbeitsschritte:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die SuS informieren sich unter eigenständiger Nutzung eines Datenkranzes über ein Modellunternehmen.</li> <li>2. Die SuS planen die Struktur ihrer Präsentation und berücksichtigen dabei sowohl technische als auch organisatorische Rahmenbedingungen.</li> <li>3. Die SuS fertigen selbstständig einen Kriterienkatalog für die anschließende Bewertung der anderen Präsentationen an.</li> <li>4. Die SuS erstellen eine Präsentation über das Unternehmen mit Hilfe von Microsoft-Powerpoint und berücksichtigen dabei folgende Kriterien: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sortiment</li> <li>• Organisation</li> <li>• Unternehmensziele</li> <li>• Unternehmensinhaber</li> <li>• Rechtsform</li> <li>• Marktumfeld</li> <li>• Marktchancen</li> <li>• Kapital- und Mitarbeiterausstattung</li> </ul> </li> <li>5. Die SuS präsentieren das Unternehmen vor ihren Mitschülern.</li> </ol> <p>Die SuS erlangen auf diese Weise nicht nur Kenntnisse über die Wirtschafts- und Arbeitswelt, sondern sammeln darüber hinaus praxisnahe Erfahrungen über die Vorbereitung und Durchführung einer PowerPoint-gestützten Präsentation.</p> <p><u>Auswertung/Reflexion/Evaluation</u> Die SuS reflektieren und bewerten die jeweiligen Präsentationen gegenseitig.</p>

<b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b>	Nachfolgende Maßnahmen: Praxisbezogene Simulation eines Ausbildungsverhältnisses in einem Industrie- und Großhandelsunternehmen in verschiedenen Abteilungen (Beschaffung, Absatz, Personal)
<b>Zuordnung zum KAOA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b>	3.1 Curriculum

**5.6.11 Religion: Darstellung der eigenen Persönlichkeit in einer Bewerbung**

<b>Bezeichnung</b>	Darstellung der eigenen Persönlichkeit in einer Bewerbung
<b>Bildungsgang/ Jahrgangsstufe/ Fach</b>	Höhere Handelsschule/Jahrgangsstufe 11/Religion
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	1. Halbjahr HHU (3 Doppelstunden)
<b>Verantwortliche</b>	Fachschaft Religion
<b>Ablauf</b>	<p><u>Vorbereitung</u> Die SuS lernen die anthropologischen Grundlagen der Religionswissenschaften, Menschenbilder und die Zusammenhänge zum Grundwissen aus den Religionen kennen. Sie erfahren, dass der Mensch als Unikat gewollt ist und nur so in der Gemeinschaft der Bevölkerung existieren und sich einbringen kann.</p> <p><u>Durchführung</u> Die SuS reflektieren ihre eigenen Lebensläufe, erarbeiten ihre Stärken und Schwächen und erstellen hieraus eine Liste. Sie gleichen diese Liste mit den Anforderungen verschiedener Beruf ab und erarbeiten, welche zwingend in einen Lebenslauf aufgenommen werden müssen/sollten. Sie erstellen persönlichen Flyer (mittels Word bzw. Gimp) als zusätzliches Bewerbungs- bzw. Vorstellungsmaterial. Diese Unterlagen sind hilfreich für Speed-Datings und Ausbildungsmessen mitnehmen.</p> <p><u>Auswertung/Reflexion/Evaluation</u> Die erstellten Flyer werden vorgestellt, die SuS bewerten diese gegenseitig.</p> <p>Ebenfalls kann der Erfolg bei Messen oder Speed-Datings ersichtlich werden. Hier bekommt die Rückmeldung durch die Unternehmen eine wesentliche Bedeutung.</p>
<b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b>	Innerhalb des Religionsunterrichtes gibt es keine weitere Vernetzung. Allerdings dient die Maßnahme als Vorbereitung für die Bewerbungsphase (SBO 10.1).
<b>Zuordnung zum KAoA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b>	3.1 Curriculum

## 5.6.12 Organisation Praktikum

<b>Bezeichnung</b>	Organisatorische Vor- und Nachbereitung des Praktikums
<b>Bildungsgang/ Jahrgangsstufe/ Fach</b>	Höhere Handelsschule/Jahrgangsstufe 11/-
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	Dauer und Zeitpunkt des Praktikums: Das Praktikum wird in den letzten zwei Wochen des ersten Halbjahres in der Jahrgangsstufe 11 durchgeführt. Es endet am Tag der Zeugnisausgabe.
<b>Verantwortliche</b>	Bildungsgangleiter, Klassenlehrer, Praktikumsverantwortliche
<b>Ablauf</b>	<p><u>Vorbereitung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Festlegung/Bestätigung des Praktikumstermins durch die Direktorenrunde</li> <li>• Frühzeitige Kommunikation des Termins und der Anforderungen an das Praktikum (s. auch Praktikumsleitfaden für die Bildungsgänge nach APO-BK, Anlagen C1, C2, C3, C4, C5 vom Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen) durch die Bildungsgangleitung an die Schülerinnen und Schüler sowie deren Erziehungsberechtigten (mündliche Information über den Ablauf und den Termin des Praktikums auf den Informationsabenden vor der Anmeldung, schriftliche Information der Schülerinnen und Schüler sowie der Erziehungsberechtigten auf dem Informationsabend nach der Anmeldung, Anschreiben für die Betriebe wird bereits ausgehändigt), im Rahmen der Einschulung werden die Schüler erneut über den Ablauf des Praktikums informiert und bekommen erneut die Anschreiben für die Betriebe)</li> <li>• Vor den Herbstferien werden die Klassen noch einmal detailliert (Praktikums-PPT) über die Anforderungen an das Praktikum durch die Praktikumsverantwortlichen informiert.</li> <li>• Der Klassenlehrer sammelt die Betätigungen der Betriebe, prüft die Auswahl der Praktikumsplätze und stellt sicher, dass alle SuS ein geeignetes Praktikum absolvieren.</li> <li>• Die Adressen der Praktikumsbetriebe der einzelnen Schülerinnen und Schüler werden vom Sekretariat erfasst und den Klassenlehrern als Datei zur Verfügung gestellt.</li> <li>• Der Klassenlehrer teilt die Fachlehrer für die Betreuung der Schülerinnen und Schüler während des Praktikums ein. Dabei soll die Belastung der Kolleginnen und Kollegen mit Prüfungsfächern angemessen berücksichtigt werden.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Praktikumsverantwortlichen informieren die Schülerinnen und Schüler sowie die Kolleginnen und Kollegen über den Ablauf des Praktikums (z. B. über Krankmeldungen, Ansprechpartner bei Problemen im Betrieb u.s.w.), über die notwendige Dokumentation des Betriebes (Praktikumsbescheinigungen für das FHR-Praktikum, Beurteilung des Praktikanten) und über die Vereinbarungen zur Ausgabe der (Halbjahres-)Zeugnisse am letzten Praktikumstag.</li> <li>• Über die Inhalte der Dokumentation des Praktikums und über die Termine für die Abgabe der Präsentation informieren die Fachschaften Deutsch bzw. Informationswirtschaft. (s. gesonderte Maßnahmenkarten)</li> </ul> <p><u>Durchführung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Schülerinnen und Schüler führen das zweiwöchige Praktikum durch und dokumentieren das Praktikum nach den im Fach Deutsch und Informationswirtschaft festgelegten Vorgaben.</li> <li>• Aufgaben der betreuenden Kolleginnen und Kollegen:             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anruf im Betrieb in der ersten Praktikumswoche</li> <li>▪ Besuch des Praktikanten am Ende der ersten bzw. in der zweiten Woche (Abgabe der Vordrucke für die Praktikumsbescheinigung und die Beurteilung des Praktikanten)</li> <li>▪ Ansprechpartner bei Krankmeldungen und Problemen im Betrieb</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Auswertung/Reflexion/Evaluation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die inhaltliche Reflexion erfolgt in den Fächern Deutsch bzw. Informationswirtschaft.</li> <li>• Die Klassenlehrer sammeln die Praktikumsbescheinigungen und die Beurteilungen des Praktikanten ein und prüfen die Fehlzeiten.</li> <li>• Die Anerkennung des Praktikums erfolgt durch die Praktikumsverantwortlichen auf Basis der Bescheinigungen.</li> </ul>
<p><b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b></p>	<p><u>Nachfolgende Maßnahme:</u>                  Stärkung der Entscheidungskompetenz I – Sek. II                  Bewerbungsphase (Azubi-Workshop, Bewerbungen schreiben, Vorstellungsgespräche simulieren)</p>
<p><b>Zuordnung zum KAOA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b></p>	<p>2.1 Schulische Beratung                  2.5 Einbindung von Eltern                  3.1 Curriculum                  9.1 Praxiselemente in Betrieben, Hochschulen, Institutionen</p>

## 5.6.13 Studienorientierung: Besuch der SRH Hamm

<b>Bezeichnung</b>	Studienorientierung: Besuch der privaten Fachhochschule SRH Hamm inkl. Probeveranstaltung/ Seminar“
<b>Bildungsgang/ Jahrgangsstufe/ Fach</b>	Höhere Handelsschule/Jahrgangsstufe 11/-
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	Jedes Jahr im Frühjahr (April/ Mai)/ein Vormittag
<b>Verantwortliche</b>	Ansprechpartner für den Übergang von der Schule zur Hochschule
<b>Ablauf</b>	<p><u>Vorbereitung</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terminplanung in Absprache mit der SRH Hamm und den Bildungsgangleitungen → Info über den Termin an die Stundenplaner</li> <li>2. Vorstellen des Programms bei der SRH Hamm in den Klassen der HHU → interessierte SuS der HHU melden sich (verbindlich) an</li> <li>3. Auswahl von teilnehmenden SuS der HöHa (ggf. in Absprache mit der Klassenleitung/ Bildungsgangleitung)</li> <li>4. Erstellen und Aushändigen eines Infoschreibens für die Erziehungsberechtigten bzw. volljährigen SuS inkl. Einverständniserklärung bezügl. der Teilnahme und der eigenen Anreise: Infos zum genauen Treffpunkt in Hamm (Zeit und Ort) sowie zu Möglichkeiten der Anreise sind ebenfalls enthalten.</li> </ol> <p><u>Durchführung</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Treffen vor dem Haupteingang des Hbf Hamm bzw. des SRH-Gebäudes (Anwesenheitskontrolle)</li> <li>6. Geführter Rundgang durch das Gebäude der SRH Hamm (in zwei Gruppen)</li> <li>7. Gemeinsamer Besuch einer Infoveranstaltung zum Studiengang BWL an der SRH Hamm</li> <li>8. „Probeveranstaltung/Seminar“ im Fach BWL unter Einbezug/Beteiligung der SuS</li> <li>9. Möglichkeit des Austauschs mit Dozenten und Studierenden des Studiengangs BWL an der SRH Hamm</li> </ol> <p><u>Auswertung/Reflexion/Evaluation</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Ausfüllen des Reflexionsbogens und Reflexionsgespräch im Klassenverband</li> <li>11. Dokumentation der Reflexion im Portfolioinstrument</li> <li>12. Mündliche Reflexion auf der Bildungsgangkonferenz</li> </ol>

<b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b>	3.1 Curriculum
<b>Zuordnung zum KAoA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b>	9.1 Praxiselemente in Betrieben, Hochschulen, Institutionen

## 5.7 Maßnahmenkarten HHO

### 5.7.1 Englisch: Workplace

<b>Bezeichnung</b>	Workplace
<b>Bildungsgang/ Jahrgangsstufe/ Fach</b>	Höhere Handelsschule/Klasse 12/Englisch
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	1. Halbjahr Klasse 12 (HHO)
<b>Verantwortliche</b>	Fachschaften
<b>Ablauf</b>	<p><u>Themen und Aspekte:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>In the workplace</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• describing workplaces</li> <li>• work-life balance</li> <li>• changes in the workplace (e.g. homeoffice)</li> <li>• working conditions</li> <li>• fakultativ: presenting a company</li> </ul> </li> <li>2. <u>Globalisation and the world of work</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• work as a reason for migration</li> <li>• working conditions in a globalised world</li> </ul> </li> </ol>
<b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b>	Nachfolgende Maßnahmen: Stärkung der Entscheidungskompetenz I – Sek. II
<b>Zuordnung zum KAoA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b>	3.1 Curriculum



## 5.7.2 VWL: Arbeitslosigkeit

<b>Bezeichnung</b>	Arbeitslosigkeit
<b>Bildungsgang/ Jahrgangsstufe/ Fach</b>	Höhere Handelsschule/Jahrgangsstufe 12/VWL
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	2. Halbjahr HHO
<b>Verantwortliche</b>	Fachschaft VWL
<b>Ablauf</b>	<p><u>Vorbereitung</u> Gesonderte Vorbereitung entfällt, da Lernsituation des Lehrbuchs vorliegt – HF 5 LS 5.2</p> <p><u>Durchführung</u> Anhand der bereits vorliegenden Lernsituation sollen die Schülerinnen und Schüler die Arten der Arbeitslosigkeit erarbeiten und ihre Bedeutung für die Gesellschaft sowie das Individuum erkennen.</p> <p>Sie sollen Möglichkeiten zur Bekämpfung bzw. Vorbeugung der Arbeitslosigkeit erarbeiten, beurteilen und die zeitliche (geschichtliche und zukünftige) Entwicklung herleiten sowie begründen.</p> <p><u>Auswertung/Reflexion/Evaluation</u> 1. Rückmeldungen durch SuS und LuL</p>
<b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b>	
<b>Zuordnung zum KAoA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b>	3.1 Curriculum

## 5.7.3 Informationswirtschaft: Personalplanung und Bewerberauswahl

<b>Bezeichnung</b>	Die SuS strukturieren eigenständig die Personalbedarfsplanung und planen selbstständig die Personalbeschaffung im Modellunternehmen
<b>Bildungsgang/ Jahrgangsstufe/ Fach</b>	Höhere Handelsschule/Jahrgangsstufe 12/Informationswirtschaft
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	2. Halbjahr Oberstufe
<b>Verantwortliche</b>	Fachlehrer IWI
<b>Ablauf</b>	<p><u>Vorbereitung</u></p> <p>Die SuS strukturieren eigenständig die Personalbedarfsplanung und planen selbstständig die Personalbeschaffung im Modellunternehmen (wenn möglich Dokumentation inkl. eEPK).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• eigenständige Beschaffung von Daten für eine einfache Personalstatistik</li> <li>• selbstständige Analyse der Personalstatistik</li> <li>• Personalbedarf (quantitativ und qualitativ) mithilfe von Excel</li> <li>• interne und externe Personalbeschaffungsprozesse</li> <li>• Stellenbeschreibungen analysieren bzw. erstellen</li> <li>• Entwicklung von Kriterien zur Bewerberauswahl und Gestaltung eines Auswertungsbogens</li> </ul> <p><u>Durchführung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewerberauswahl treffen</li> <li>• Einladungen zum Vorstellungsgespräch und Absagen mithilfe von automatisierten Serienbriefen</li> <li>• Aufnahme neuer Mitarbeiter in den Personalbestand <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anlage Personalakte</li> <li>▪ Entwicklung eines Personalstammblasses mithilfe von Formularfeldern in Word</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Auswertung/Reflexion/Evaluation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anknüpfen an den „Azubi-Workshop“, „Bewerbungen schreiben“, „Vorstellungsgespräche simulieren“ (s. Maßnahmenkarten)</li> </ul>
<b>Zuordnung zum KAoA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b>	<p>3.1 Curriculum</p> <p>10.1 Bewerbungsphase</p>

## 5.7.4 Studienorientierung: Hochschultag Münster

<b>Bezeichnung</b>	Studienorientierung: Hochschultag Münster
<b>Bildungsgang/ Jahrgangsstufe/ Fach</b>	Höhere Handelsschule/Jahrgangsstufe 12/-
<b>Zeitpunkt/Dauer</b>	Jedes Jahr im November (ein Vormittag)
<b>Verantwortliche</b>	Ansprechpartner für den Übergang von der Schule zur Hochschule
<b>Ablauf</b>	<p><u>Vorbereitung</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Info über den Termin an die Stundenplaner</li> <li>2. Vorstellen des Hochschultags Münster in den Klassen der HHO; Information über das vorgesehene (gemeinsame und ggf. individuelle) Programm → interessierte SuS der HHO melden sich (verbindlich) an</li> <li>3. Bestellen der Programmhefte</li> <li>4. Auswahl von teilnehmenden SuS der HöHa (ggf. in Absprache mit der Klassenleitung/ Bildungsgangleitung)</li> <li>5. Erstellen und Aushändigen eines Infoschreibens für die Erziehungsberechtigten bzw. volljährigen SuS inkl. Einverständniserklärung bezügl. der Teilnahme und der eigenen Anreise: Infos zum genauen Treffpunkt in Münster (Zeit und Ort) sowie zu Möglichkeiten der Anreise sind ebenfalls enthalten.</li> <li>6. Aushändigen der Programmhefte (zur individuellen Vorbereitung)</li> </ol> <p><u>Durchführung</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Treffen vor dem FH-Gebäude (Anwesenheitskontrolle)</li> <li>2. Gemeinsamer Besuch einer Infoveranstaltung zum Studiengang BWL an der FH Münster</li> <li>3. Möglichkeit des Austauschs mit Dozenten und Studierenden des Studiengangs BWL an der FH Münster</li> <li>4. Besichtigung der Infostände zu weiteren Studiengängen an der FH Münster</li> <li>5. Möglichkeit des eigenständigen Besuchs von Vorlesungen, Seminaren und Infoveranstaltungen (sowie Mensen) an den Hochschulen der Stadt Münster: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Westfälische Wilhelms-Universität Münster (WWU)</li> <li>• Fachhochschule Münster (FH)</li> <li>• Kunstakademie Münster</li> <li>• Musikhochschule Münster</li> <li>• Katholische Hochschule NRW (KatHO)</li> <li>• Philosophisch-Theologische Hochschule Münster (PTH)</li> </ul> </li> </ol>

	<u>Auswertung/Reflexion/Evaluation</u> 1. Ausfüllen des Reflexionsbogens und Reflexionsgespräch im Klassenverband 2. Dokumentation der Reflexion im Portfolioinstrument 3. Mündliche Reflexion auf der Bildungsgangkonferenz
<b>Vernetzung von vorherigen und nachfolgenden Maßnahmen</b>	
<b>Zuordnung zum KAOA-Handbuch: Standardelemente und Ziele</b>	3.1 Curriculum 9.1 Praxiselemente in Betrieben, Hochschulen, Institutionen

## 6. Abkürzungsverzeichnis

<b>A</b>	<b>Bedeutung</b>
AA	Agentur für Arbeit
AV	(Koordinierte Übergangsgestaltung mit) Anschlussvereinbarung
AV-Klassen	Ausbildungsvorbereitungsklassen an den Berufskolleg

<b>B</b>	<b>Bedeutung</b>
BA	Bundesagentur für Arbeit
BASS	Bereinigte Amtliche Sammlung der Schulvorschriften NRW
BFS	Berufsfachschule
BK	Berufskolleg
BO	Berufliche Orientierung
BOB	Berufsorientierungsbüro
BWP	Berufswahlpass

<b>E</b>	<b>Bedeutung</b>
EckO (Online)	Eckdaten-Onlineerfassung zur Anschlussvereinbarung

<b>J</b>	<b>Bedeutung</b>
JM	Jobmappe NRW

<b>K</b>	<b>Bedeutung</b>
KAoA	Landesinitiative „Kein Abschluss ohne Anschluss – Übergang Schule – Beruf in NRW
KAoA-STAR	Standardelemente für die Berufsorientierung für Schülerinnen und Schüler mit Handicaps
KoKo	Kommunale Koordinierungsstelle

<b>M</b>	<b>Bedeutung</b>
MAGS	Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales

<b>S</b>	<b>Bedeutung</b>
SBO	Standardelemente der Beruflichen Orientierung /KAoA (Handlungsfeld 1: Berufliche Orientierung)
StuBo	Koordinatorinnen und Koordinatoren für Berufliche Orientierung

Berufskolleg Ahlen Europaschule  
Im Pattenmeicheln 12  
59229 Ahlen

Tel.: 02382 9824-0  
Fax: 02382 9824-90  
E-Mail: [verwaltung@berufskolleg-ahlen.de](mailto:verwaltung@berufskolleg-ahlen.de)

[www.berufskolleg-ahlen.de](http://www.berufskolleg-ahlen.de)

Juni 2022