



**ZSL**

**Zentrum für Schulqualität  
und Lehrerbildung  
Baden-Württemberg**

## **Berufliche Orientierung im Beruflichen Gymnasium**

Die Studien- und Berufswahlkompetenz  
stärken

## Redaktionelle Bearbeitung

Redaktion	Markus Barbian, ZSL
Autor/in	Jutta Hofmeister, Carl-Theodor-Schule Schwetzingen Susanne Müller, Hugo-Eckener-Schule Friedrichshafen Volker Oechsle, Gewerbliche Schule Bad Mergentheim Silke Otto, Louise-Otto-Peters-Schule Hockenheim Margareta Rosner, Max-Weber-Schule Freiburg Håle Seel, Mildred-Scheel-Schule Böblingen
Erscheinungsjahr	1. Auflage 2019

## Impressum

Herausgeber	Land Baden-Württemberg vertreten durch das Zentrum für Schulqualität und Lehrerbildung (ZSL) Heilbronner Straße 172, 70191 Stuttgart Telefon: 0711 6642-0 <a href="http://www.ibbw.kultus-bw.de">www.ibbw.kultus-bw.de</a> <a href="mailto:poststelle@ibbw.kv.bwl.de">poststelle@ibbw.kv.bwl.de</a>
Druck und Vertrieb	vertreten durch das Zentrum für Schulqualität und Lehrerbildung (ZSL) Heilbronner Straße 172, 70191 Stuttgart Telefon: 0711 6642-1204 Internet: <a href="http://www.ls-webshop.de">www.ls-webshop.de</a>
Urheberrecht	Inhalte dieses Heftes dürfen für unterrichtliche Zwecke in den Schulen und Hochschulen des Landes Baden-Württemberg vervielfältigt werden. Jede darüber hinausgehende fotomechanische oder anderweitig technisch mögliche Reproduktion ist nur mit Genehmigung des Herausgebers möglich. Soweit die vorliegende Publikation Nachdrucke enthält, wurden dafür nach bestem Wissen und Gewissen Lizenzen eingeholt. Die Urheberrechte der Copyrightinhaber werden ausdrücklich anerkannt. Sollten dennoch in einzelnen Fällen Urheberrechte nicht berücksichtigt worden sein, wenden Sie sich bitte an den Herausgeber. Bei weiteren Vervielfältigungen müssen die Rechte der Urheber beachtet bzw. deren Genehmigung eingeholt werden.



## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Vorbemerkungen</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Planungsbeispiele</b> .....	<b>3</b>
2.1	Grundgedanken der Planungsbeispiele .....	3
2.2	Planungsbeispiel Studien- und Berufsorientierung in der Mittelstufe (6BG) .....	5
2.3	Planungsbeispiel Studien- und Berufsorientierung in der Oberstufe (3BG) .....	6
<b>3</b>	<b>Teil I: Mittelstufe des sechsjährigen Beruflichen Gymnasiums (6BG)</b> .....	<b>7</b>
3.1	Betriebserkundung .....	7
3.2	Mehrtägiges Praktikum .....	8
3.3	Externe Angebote .....	10
3.4	Laufbahnberatung .....	14
<b>4</b>	<b>Teil II: Oberstufe des dreijährigen Beruflichen Gymnasiums (3BG)</b> .....	<b>15</b>
4.1	Betriebserkundung .....	15
4.2	Praxistage .....	16
4.3	Kooperation mit der Berufsschule .....	19
4.4	Orientierungstest .....	20
4.5	Studienberatung .....	21
4.6	Studieninformationstag .....	22
4.7	Studien- und Ausbildungsbotschafter .....	24
4.8	Berufs- und Studienorientierungsseminar .....	28
4.9	Externe Angebote .....	29
4.10	Berufs- und Studienportfolio .....	31
4.11	Evaluation .....	32





# 1 Vorbemerkungen

## Ziel

Berufliche Orientierung ist an den Beruflichen Gymnasien (BG) durch die grundsätzliche berufsbezogene Ausrichtung verankert. Die Beruflichen Gymnasien in Baden-Württemberg begleiten ihre Schülerinnen und Schüler gezielt bei ihrer Berufs- und Studienorientierung. Diese Handreichung zeigt den Beruflichen Gymnasien vielseitige Möglichkeiten auf, den schuleigenen Prozess der Berufs- und Studienorientierung konzeptionell zu stärken und zu strukturieren. Die Angebote in der Handreichung sind nicht abschließend.

## Vorgaben für Maßnahmen der Beruflichen Orientierung

Für die Mittel- und Oberstufen der Beruflichen Gymnasien gelten die folgenden Vorgaben für spezielle Maßnahmen zur Beruflichen Orientierung: In der Mittelstufe sind mindestens fünf Unterrichtstage für Praxiserfahrungen vorzusehen, in der Oberstufe mindestens zwei Unterrichtstage. Darüber hinaus gelten die Regelungen der Verwaltungsvorschrift „Berufliche Orientierung“, z. B. zum Versicherungsschutz im Rahmen der Praxistage (Nummer 6).

## Planung der Berufsorientierung

Es empfiehlt sich, eine schuleigene Umsetzung der Berufs- und Studienorientierung im Tandem zu entwickeln und durchzuführen. Das Tandem besteht aus einer Lehrkraft der Schule und einer Beratungsfachkraft der Agentur für Arbeit, den beiden gesetzlichen Partnern im Rahmen der Beruflichen Orientierung und Beratung. Mit der neuen [Rahmenvereinbarung zur Zusammenarbeit von Schule und Berufsberatung vom 03.05.2018](#) wird deren langjährige, vertrauensvolle Zusammenarbeit auch institutionell weiter gestärkt. Das Tandem koordiniert die Angebote der Berufs- und Studienorientierung und bezieht alle beteiligten Lehrkräfte, Eltern bzw. Erziehungsberechtigte und externe Partner mit ein. Die Handreichung enthält jeweils einen Planungsvorschlag für die Mittel- und Oberstufe. Dieser kann am entsprechenden Schulstandort mit allen Beteiligten angepasst werden. Die Zusammensetzung der gewählten Einheiten aus dieser Handreichung orientiert sich am Informations-, Orientierungs- und Entscheidungsprozess der Schülerinnen und Schüler. Sie sind unabhängig voneinander einsetzbar. Für Lehrkräfte der Berufs- und Studienorientierung dient diese Handreichung als ein erster umfassender Überblick.

## Bildungsplanbezug

Mittels enger Absprachen der Kolleginnen und Kollegen werden insbesondere für die jeweiligen Profile spezielle Angebote im geeigneten Umfang eingesetzt. Die Lehrkräfte bringen situationsbezogen berufliche Elemente an angemessenen Stellen im Unterricht ein. Zur Abdeckung der Vielfalt an Berufs- und Studienfeldern sind in den unterschiedlichsten Unterrichtsfächern berufliche Bezüge im Sinne des Informations- und Orientierungsverhaltens der Schülerinnen und Schüler herzustellen.

## Externe Partner

Im Studien- und Berufswahlprozess sind externe Partner von besonderer Bedeutung. Die Beruflichen Gymnasien können auf bestehende Beziehungen mit Unternehmen aufbauen und zurückgreifen. Sie bieten den Schülerinnen und Schülern ein hohes Maß an Praxisorientierung. Eine besondere Rolle können die Eltern mit ihren eigenen beruflichen Erfahrungen einnehmen. Begleitet durch die Berufsberatung der Agenturen für Arbeit und ergänzend die Beratungsstellen der Hochschulen werden die Schülerinnen und Schüler mit der Analyse ihrer Interessen und Fähigkeiten bedarfsgerecht bei einer Entscheidung unterstützt.

## Berufliche Gymnasien der sechsjährigen (6BG) und dreijährigen (3BG) Aufbauform

Die Handreichung gliedert sich in zwei Teile. Der erste Teil richtet sich an die Beruflichen Gymnasien mit Mittelstufe (Klasse 8 – 10), der zweite Teil an die Gymnasien mit Oberstufe (ab Eingangsklasse). Die Einheit zur Laufbahnberatung befasst sich mit dem Übergang von der Mittel- zur Oberstufe bzw. der sich direkt an die Mittelstufe ergebenden beruflichen Möglichkeiten.



### **Umgang mit der Handreichung**

Am Beginn der Handreichung befinden sich zwei Planungsbeispiele. Sie bietet insgesamt 13 Einheiten (3.1 – 4.9), deren Ziel es ist, geeignete Erfahrungen im Sinne erfolgreich erprobter Praxisbeispiele mit Gelingensfaktoren (Best-Practice) zu dokumentieren. Diese sind unabhängig voneinander einsetzbar. Zu dieser Handreichung existiert eine umfangreiche Materialsammlung zur Unterstützung der Lehrkräfte. Weiterhin ist der Leitfaden „Berufs- und Studienorientierung“ in der Kursstufe der allgemein bildenden Gymnasien erschienen. Dieser bildet die Konzeption für die Berufliche Orientierung an den allgemein bildenden Gymnasien ab. Es sind zahlreiche Umsetzungsbeispiele aufgeführt, welche auch an Beruflichen Gymnasien einsetzbar sind. Diese Handreichung dient der Beruflichen Orientierung an den Beruflichen Gymnasien, welche bereits durch die Profulfächer eine spezifische Ausrichtung aufweisen.



## 2 Planungsbeispiele

### 2.1 Grundgedanken der Planungsbeispiele

Ein Gelingensfaktor für eine erfolgreiche Berufs- und Studienorientierung ist eine systematische Gesamtplanung. Die folgenden Übersichten zeigen zum einen für die Mittelstufe des sechsjährigen Beruflichen Gymnasiums (6BG) und zum anderen für die Oberstufe des 3BGs ein exemplarisches und praxiserprobtes Planungsbeispiel, das als Hilfestellung bei der schuleigenen Umsetzung dienen möchte.

Es geht zunächst darum, verschiedene Berufe (z. B. bei Messebesuchen) bzw. Studienfelder (z. B. Studieninformationstag) kennen zu lernen sowie die eigenen Interessen und Fähigkeiten zu erkunden (z. B. Orientierungstest). Idealerweise werden in denjenigen Berufsfeldern, die in eine engere Wahl kommen, praktische Erfahrungen im Rahmen von Praxistagen gesammelt und individuelle Beratungsgespräche durchgeführt. Im sechsjährigen Beruflichen Gymnasium schließt sich im Februar in Klasse 10 die Entscheidung an, in eine berufliche Ausbildung zu gehen bzw. die Oberstufe des BGs zu besuchen. Insbesondere Schülerinnen und Schüler der Oberstufe benötigen aufgrund der Vielzahl von Optionen (duale bzw. schulische Ausbildung, duales Studium oder Hochschulstudium) eine umfassende Berufs- und Studienorientierung, da in der Oberstufe die Entscheidung fällt, wie es nach dem Abitur weitergeht. Dies betrifft auch Schülerinnen und Schüler, die das Berufliche Gymnasium nach dem mittleren Bildungsabschluss verlassen.

#### Anwendung

Das Tandem aus Schule und Berufsberatung steht mit einer systematischen Berufs- und Studienorientierung vor folgender Herausforderung: Einerseits alle Schülerinnen und Schüler umfassend über Berufsbilder und Berufschancen sowie Studienfelder und Studienbedingungen zu informieren, z. B. durch Betriebserkundungen, den Besuch von Bildungsmessen, den Besuch von Studieninformationstagen, durch Ausbildungs- und Studienbotschafter; andererseits eine individuelle Berufs- und Studienorientierung zu ermöglichen, z. B. durch Praxistage, Orientierungstests ([OT](#) und [SET](#)), individuelle niedrigschwellige Berufs- und Studienberatung durch die Berufsberatung der Agentur für Arbeit am „Beratungsort Schule“, BEST-Training.

Vor diesem Hintergrund finden sich in den Planungsbeispielen sowohl Einheiten für die ganze Klasse als auch individuelle Einheiten. Die gewählten Einheiten in den vorliegenden Planungsvorschlägen orientieren sich am Informations-, Orientierungs- und Entscheidungsprozess der Schülerinnen und Schüler. Durch Klicken auf die jeweilige Einheit im Planungsbeispiel gelangt man direkt zur Seite in der Handreichung, auf der sich eine ausführliche Beschreibung der Ziele und Inhalte der Einheit sowie Umsetzungsbeispiele befinden. Ebenso werden die Dateinamen der unterstützenden Dokumente angeführt, die sich in der Materialsammlung befinden. Diese können nach individuellen Vorstellungen angepasst und verändert werden. Die in den Planungsbeispielen vorgeschlagene Zeitschiene hat sich in der Durchführung bewährt und dient als Grundlage für die Entwicklung der schuleigenen Berufs- und Studienorientierung und kann schulintern variiert werden.

Es können einzelne Einheiten in den jeweiligen Schuljahren

- ⇒ mehrmals durchgeführt (z. B. Betriebserkundung zu Beginn und gegen Ende der Eingangsklasse),
- ⇒ hinzugefügt bzw. weggelassen,
- ⇒ in ein anderes Schuljahr verschoben oder
- ⇒ in einer anderen Reihenfolge durchgeführt werden.



### **Kontinuierlicher Prozess**

Der zeitliche Rahmen für die Berufs- und Studienorientierung der Schülerinnen und Schüler erstreckt sich über die gesamte Schulzeit der Mittel- und Oberstufe mit dem Ziel, dass die Schülerinnen und Schüler die Kompetenz entwickeln, eine fundierte Berufs- bzw. Studienwahl zu treffen. Aus diesem Grund ist es empfehlenswert, dass sich die Schülerinnen und Schüler kontinuierlich mit dem Thema beschäftigen. Informationen über den beruflichen Alltag sind in den Bildungsplänen verankert und können bedarfsgerecht im Unterricht des Profulfachs eingebaut werden. Eine wirkungsvolle Berufs- und Studienorientierung kann nur im Zusammenwirken von Schule und Berufsberatung mit den weiteren Akteuren vor Ort (z. B. Bildungspartnern) gelingen. Dabei ist das Angebot der Agenturen für Arbeit mit berufsorientierenden Veranstaltungen, individuellen Beratungsgesprächen und Sprechzeiten für Kurzanliegen ein wesentlicher Baustein. Der individuelle Stand im Prozess der Berufs- und Studienorientierung wird bei jeder Schülerin und jedem Schüler stark variieren. Deshalb sollte die Dokumentation in einem individuellen Berufs- und Studienportfolio erfolgen, das den Entwicklungsstand des Einzelnen festhält. Nur so werden eine individuelle Schwerpunktsetzung und letztlich eine Entscheidungsfindung möglich. Zur Optimierung des Berufs- und Studienorientierungsprozesses bietet es sich an, am Ende eine Evaluation durchzuführen, um gegebenenfalls bei der zeitlichen oder inhaltlichen Umsetzung der Einheiten Anpassungen vornehmen zu können.





## 2.2 Planungsbeispiel Studien- und Berufsorientierung in der Mittelstufe (6BG)

Zeit	Klasse 8	Klasse 9	Klasse 10	kontinuierlich
September		<u>Ausbildungs- botschafter, Kooperation mit der Berufsschule</u>		<u>Individuelle Orientierung oder Beratung</u>
Oktober	<u>Betriebserkundung (z. B. während der Kennenlertage)</u>	<u>Vorbereitung mehrtägiges Praktikum</u>		
November				Profilfach- und Bildungsplanbezug
Dezember				
Januar				
Februar		<u>Durchführung Praktikum</u>	<u>Laufbahnberatung</u>	<u>Berufsportfolio</u>
März				
April	<u>Externe Angebote (z. B. Besuch einer Bildungsmesse)</u>	<u>Nachbereitung Praktikum</u>		<u>Evaluation</u>
Mai				
Juni	<u>Betriebserkundung</u>	<u>Externe Angebote</u>		
Juli				

Fortsetzung Studien- und Berufsorientierung in der Oberstufe



### 2.3 Planungsbeispiel Studien- und Berufsorientierung in der Oberstufe (3BG)

Zeit	Eingangsklasse	Jahrgangsstufe 1	Jahrgangsstufe 2	kontinuierlich
September		<a href="#">Orientierungstest</a>		<a href="#">Individuelle Orientierung oder Beratung</a>  Profulfach- und Bildungsplanbezug   <a href="#">Berufs- und Studienportfolio</a>   <a href="#">Evaluation</a>
Oktober		<a href="#">Studienberatung</a>		
November		<a href="#">Studien-informationstag</a>	<a href="#">(Studien-informationstag)</a>	
Dezember		<a href="#">Studienberatung</a>		
Januar		<a href="#">Studien- und Ausbildungsgebotshafter</a>		
Februar	<a href="#">Betriebserkundung</a>	<a href="#">BEST-Training</a>	<a href="#">(BEST-Training)</a>	
März				
April	<a href="#">Praxistage</a>	<a href="#">Externe Angebote</a>		
Mai	<a href="#">Kooperation mit der Berufsschule</a>			
Juni		<a href="#">Bewerbungstraining</a>		
Juli				

Allgemeine Hochschulreife



### 3 Teil I: Mittelstufe des sechsjährigen Beruflichen Gymnasiums (6BG)

#### 3.1 Betriebserkundung

Die Betriebserkundung unterscheidet sich von der Betriebsbesichtigung. Bei der Betriebsbesichtigung durchlaufen die Schülerinnen und Schüler in einer großen Gruppe den Betrieb. Bei der Betriebserkundung hingegen lernen Schülerinnen und Schüler das gewählte Berufsfeld kennen. Sie stellt zudem eine Vorstufe des mehrtägigen Praktikums in Klasse 9 dar. Die Betriebserkundung kann im Rahmen der „Kennenlertage“ zu Beginn von Klasse 8 stattfinden oder gegen Ende des Schuljahres durchgeführt werden. Sie erfordert eine rechtzeitige Planung.

#### Ziel

Die Betriebserkundung soll den Schülerinnen und Schülern eine erste Gelegenheit geben, das Profulfach ihrer Schule und ein damit verbundenes Berufsfeld in der Praxis kennenzulernen. Außerdem dient sie dazu, dass die Schülerinnen und Schüler grundlegende Kenntnisse zur Beschreibung eines Arbeitsplatzes erwerben.

#### Inhalt

Bei der Betriebserkundung erfahren die Schülerinnen und Schüler den Betrieb auf der Basis von Arbeitsaufträgen, die sie selbst entwickelt haben. Die Fragestellungen betreffen verschiedene Bereiche eines Betriebes, wie z. B. die Produktion, den Standort oder die Arbeitnehmer. Im Unterricht werden vor der Betriebserkundung die Fragestellungen entwickelt. Während der Betriebserkundung sollte ein Austausch zwischen Vertretern des Betriebes und den Schülerinnen und Schülern stattfinden. In der Nachbereitung werden diese Inhalte dokumentiert und reflektiert.

#### Umsetzungsbeispiel

Checkliste:			
<b>Betriebserkundung</b>			
<i>Zeitleiste</i>	<i>Schritt/Einzelaktivität</i>	<i>Verantwortlich</i>	✓
September	Terminabklärung/inhaltliche Absprachen		
Oktober	Anfahrt klären		
	Klassen-/Elterninformation		
	Antrag außerunterrichtliche Veranstaltung bei der Schulleitung		
	Vorbereitung Selbstständige Recherche der Schülerinnen und Schüler zum Betrieb, Fragen formulieren ⇒ vgl. Datei Betriebserkundung_ Fragebogen_SuS		
	Durchführung Betriebserkundung		
November	Nachbereitung Beantwortung offener Fragen/Reflexion		



### 3.2 Mehrtägiges Praktikum

Die Schülerinnen und Schüler sammeln im Rahmen eines mehrtägigen Praktikums in einem Betrieb ihrer Wahl berufliche Erfahrungen. Es ist neben der Betriebserkundung und den externen Angeboten ein weiterer Baustein, um das gewählte Berufsfeld in seinen verschiedenen Facetten kennenzulernen. Die Inhalte dieser Einheit sind in den Bildungsplänen im jeweiligen Profulfach in Klasse 9 verankert.

#### Ziel

Die Schülerinnen und Schüler lernen die verschiedenen Tätigkeiten und Anforderungen im jeweiligen Berufsfeld näher kennen. Sie vertiefen ihre Kenntnisse über das Berufsleben und erfahren seine Vielfältigkeit.

#### Inhalt

Die Einheit „Praktikum“ umfasst verschiedene, zeitlich variable Inhalte. Zur Praktikumsvorbereitung dient die Auseinandersetzung mit den eigenen Interessen und Fähigkeiten in Form von Orientierungstests. Dabei werden sich die Schülerinnen und Schüler über ihre persönlichen Kompetenzen bewusst und wählen zu ihnen passende Berufe. Das Erstellen von Bewerbungsunterlagen und das Einüben von Vorstellungsgesprächen stellt eine weitere Einheit dar. Die Schülerinnen und Schüler lernen so ein Bewerbungsverfahren kennen. Zur Praktikumsnachbereitung bietet sich das Erstellen eines Berichtsordners und einer Präsentation an. Durch das Zusammentragen der Erfahrungen entsteht ein Gesamtbild der Praktikumserfahrungen für alle und von allen. Es hat sich bewährt die Schüler-Präsentationen vor zukünftigen Neuntklässlern durchzuführen, um diese für den weiteren Berufsorientierungsprozess zu motivieren. Ergänzt wird das Angebot durch Informationen an die Eltern.

#### Umsetzungsbeispiel

Checkliste:			
<b>Praktikum</b>			
<i>Zeitleiste</i>	<i>Schritt/Einzelaktivität</i>	<i>Verantwortlich</i>	<i>✓</i>
Praktikumsvorbereitung			
Oktober	Einführung in das Praktikum: Übersicht geben und Zeitplan vorstellen ⇒ vgl. Datei 6BG_Praktikum_Info_Phasen  • für den Betrieb Anschreiben und Rückantwort zur Verfügung stellen ⇒ vgl. Datei 6BG_Praktikum_Bereitstellung_Betrieb ⇒ vgl. Datei 6BG_Praktikum_Rueckantwort_Betrieb  • rechtliche Rahmenbedingungen beachten		
	Elternabend: Eltern über Praktikum und rechtliche Rahmenbedingungen informieren Hinweis auf das Schreiben: ⇒ vgl. Datei 6BG_Praktikum_Eltern		



	<p>Orientierungstests durchführen:                  Selbsteinschätzung: Stärken – Schwächen                  Fremdeinschätzung (<a href="http://www.azubiyo.de">www.azubiyo.de</a>)                  Selbsterkundungstools der Berufsberatung  <a href="http://www.berufenet.arbeitsagentur.de">www.berufenet.arbeitsagentur.de</a>  <a href="http://www.bogy-bw.de">www.bogy-bw.de</a>  <a href="http://www.planet-beruf.de">www.planet-beruf.de</a>  <a href="http://www.berufe.tv">www.berufe.tv</a></p>		
	<p>Bewerbung im Rahmen des Praxisunterrichts erstellen:                  Anschreiben, Lebenslauf, ...  <a href="http://www.azubiyo.de">www.azubiyo.de</a></p>		
November	<p>Möglichst selbstständige Suche nach einem Praktikumsplatz unterstützen                  ⇒ Schülerinnen und Schüler setzen selbst erstellte Bewerbungsunterlagen ein.                  ⇒ evtl. mögliche Einsatzorte vorschlagen</p>		
	<p>Vorstellungsgespräche im Unterricht üben                  ⇒ Telefongespräche                  ⇒ Knigge                  ⇒ Körpersprache                  ⇒ Rollenspiele</p>		
Dezember	<p>Ausgefüllter Rücklauf von den Betrieben einsammeln                  ⇒ vgl. Datei 6BG_Praktikum_Rueckantwort_Betrieb</p>		
	<p>Evtl. Vertiefung im Unterricht                  ⇒ Assessmentcenter                  ⇒ Einstellungstests</p>		
Januar	<p>Checkliste zum Berichtsordner und zur Präsentation                  ⇒ vgl. Datei 6BG_Praktikum_Checkliste_Ordner</p> <p>Hinweise für die Schülerinnen und Schüler vor Ableistung des Praktikums                  ⇒ vgl. Datei 6BG_Praktikum_Info_Schueler</p>		
	<p>Lehrerinnen und Lehrer auf die zu besuchenden Schülerinnen und Schüler verteilen                  ⇒ Eintragen in die Klassenliste                  ⇒ Anzahl der Besuche richtet sich nach der Stundenzahl, die während des Praktikumszeitraums entfällt.</p>		
Praktikumsdurchführung			
Februar	<p>Schülerinnen und Schüler leisten Praktika ab.                  ⇒ vgl. Datei 6BG_Praktikum_Bericht_Betrieb                  ⇒ vgl. Datei 6BG_Praktikum_Einzelnachweis</p>		
	<p>Durch die betreuende Lehrkraft Praktikumsstelle kontaktieren                  Durch die betreuende Lehrkraft Schülerinnen und Schüler besuchen                  ⇒ vgl. Datei 6BG_Praktikum_Rueckmeldebogen_Lehrer</p>		



	Schülerinnen und Schüler führen Berichtsordner. Es hat sich bewährt, den Berichtsordner in der Notengebung zu berücksichtigen.		
März	Einsammeln von ⇒ Bericht vom Betrieb ⇒ Praktikum Einzelnachweis ⇒ Rückmeldebogen vom Lehrerbesuch		
Praktikumsnachbereitung			
April	Berichtsordner einsammeln und bewerten ⇒ vgl. Datei 6BG_Praktikum_Bewertung_Ordner		
	Präsentation bewerten ⇒ vor der eigenen Klasse ⇒ vor zukünftigen Neuntklässlern ⇒ vgl. Datei 6BG_Praktikum_Bewertungsbogen_Praesentation		
Mai	Reflexion: Feedback einholen ⇒ vgl. Datei 6BG_Praktikum_Feedback-Schueler		

### 3.3 Externe Angebote

Die Schülerinnen und Schüler in Klasse 8 des 6BGs kommen meist ohne Praxiserfahrung an die Schule. Somit kommt der Berufsberatung der Agenturen für Arbeit und den weiteren externen Angeboten eine zentrale Rolle zu. Letztere werden von externen Partnern, auch im Rahmen von Kooperationen, zur Verfügung gestellt. Sie dienen der Ergänzung der schulischen Umsetzung der Berufsorientierung durch Expertenwissen von außerhalb und sorgen für Abwechslung im Schulalltag. So eignen sich z. B. externe Messebesuche, Kooperationen mit der „hausinternen“ Berufsschule, Ausbildungsbotschafter, Kooperationen mit Betrieben, Bewerbungstraining und Eltern, die von ihrem Berufsalltag berichten. Die Angebote sind je nach schuleigener Planung zusammenstellbar.

#### Ziel

Die Schülerinnen und Schüler werden frühzeitig über vielfältige externe Angebote informiert, um einen Überblick über Ausbildungs- und Studienmöglichkeiten zu erlangen sowie erste Kontakte zu potenziellen Ausbildungsbetrieben zu knüpfen. Neben einer ersten Beruflichen Orientierung fördern die Angebote außerdem die Motivation für den Schulalltag.

#### Inhalt

Die Einheit „Externe Angebote“ umfasst diverse Umsetzungsbeispiele. Bei der Berufsberatung der Agentur für Arbeit werden die Schülerinnen und Schüler entweder klassenweise allgemein und/oder individuell in Einzelsprechstunden informiert; gegebenenfalls mit den Erziehungsberechtigten. Auf einem inhaltlich vorbereiteten Messebesuch sammeln die Schülerinnen und Schüler Informationen zu verschiedenen Berufsfeldern und knüpfen Kontakte mit potentiellen Ausbildungsbetrieben. Ein weiteres Angebot beinhaltet die Kooperation mit der „hausinternen“ Berufsschule. Hierbei stellen Auszubildende ihren Beruf bzw. Betrieb vor und berichten aus ihrem Alltag. Außerdem stellt der Besuch von Vertreterinnen und Vertretern von Unternehmen an der Schule oder eine Betriebsbesichtigung eine weitere Möglichkeit dar, durch die sie einen Einblick in die Berufswelt erlangen. Der Besuch von Ausbildungsbotschaftern an der Schule ermöglicht eine weitere berufliche Orientierung. Ein klassenweise stattfindendes Bewerbungstraining durch externe Spezialisten ergänzt die im Unterricht erworbenen Kenntnisse.



## Umsetzungsbeispiele

### Umsetzungsbeispiel 1: Messebesuch

Die Lehrkraft wählt eine geeignete Bildungsmesse aus und besucht diese mit den Schülerinnen und Schülern. Hierbei lernen sie sowohl unterschiedliche Ausbildungsberufe als auch Ausbildungsbetriebe im näheren Umfeld kennen. Messebesuche sollen die vielfältigen Möglichkeiten der Berufs- und Studienwahl aufzeigen.

Checkliste:			
<b>Messebesuch</b>			
<i>Zeitleiste</i>	<i>Schritt/Einzelaktivität</i>	<i>Verantwortlich</i>	✓
September	Informationen (Datum, Zielgruppe, Ort) über Berufsinformessen der Region		
	Auswahl einer geeigneten Messe		
Individuell abhängig vom Messedatum	Information und Einteilung der betroffenen Kolleginnen und Kollegen		
	Information der Schülerinnen und Schüler und Eltern		
	Inhaltliche Vorbereitung des Messebesuchs mit den Schülerinnen und Schülern		
	Besuch der Messe		
	Nachbereitung der Messe, z. B. Präsentationen, Steckbriefe der Ausbildungsberufe und/oder -betriebe		



**Umsetzungsbeispiel 2: Kooperation mit der Berufsschule**

Die Auszubildenden (Kompetenz der Berufsschülerinnen und Berufsschüler nutzen) stellen den Schülerinnen und Schülern ihren Beruf bzw. Betrieb vor. Hierbei sollen die Schülerinnen und Schüler einen direkten und authentischen Einblick in Berufe des Profildereichs erlangen.

Checkliste: <b>Kooperation mit Auszubildenden der eigenen Schule/ehemalige Schülerinnen und Schüler</b>			
<i>Zeitleiste</i>	<i>Schritt/Einzelaktivität</i>	<i>Verantwortlich</i>	✓
September	Zusammenarbeit mit der Abteilung Berufsschule: ⇒ Kolleginnen und Kollegen der Berufsschule benennen geeignete Auszubildende verschiedener Ausbildungsberufe. ⇒ inhaltliche und terminliche Absprache mit den Auszubildenden über ihren Einsatz Alternativ/ergänzend: Einsatz der Ausbildungsbotschafter vgl. Umsetzungsbeispiel 4		
Individuell	Vorbereitung der Schülerinnen und Schüler auf den Besuch der Auszubildenden		
	Terminbekanntgabe und Information betroffener Kolleginnen und Kollegen		
	Auszubildende stellen ihren Weg der Berufsfindung, den Ablauf der Ausbildung, ihre beruflichen Perspektiven sowie ihre persönlichen Erfahrungen vor.		
	Nachbereitung im Unterricht		





### Umsetzungsbeispiel 3: Berufsberatung

Als Tandempartner der Schule und neutraler gesetzlicher Partner bietet die Berufsberatung der Agentur für Arbeit berufsorientierende Veranstaltungen, individuelle Beratungsgespräche und Sprechzeiten für Kurzanliegen am „Beratungsort Schule“ an. Im persönlichen Beratungsgespräch werden konkrete Berufswünsche mit den eigenen Interessen, Werten und Fähigkeiten abgeglichen.

Checkliste:			
<b>Berufsberatung</b>			
<i>Zeitleiste</i>	<i>Schritt/Einzelaktivität</i>	<i>Verantwortlich</i>	✓
Juli des Vorjahres	Termine zur Berufsberatung mit der Agentur für Arbeit für das kommende Schuljahr vereinbaren		
Individuell	Einpflegen der Beratungstermine in den Terminplaner für Lehrerinnen und Lehrer, damit an diesen Tagen keine Klassenarbeiten angesetzt werden.		
	Bedarfsabfrage, welche Schülerinnen und Schüler sich zur individuellen Berufsberatung anmelden möchten (Teilnehmerliste)		
	Einteilung der Schülerinnen und Schüler		
	Reservieren eines Raumes für die Beratungsgespräche		
	Terminbekanntgabe und Information der betroffenen Schülerinnen und Schüler und Lehrkräfte		
	Information der Kolleginnen und Kollegen		
	Durchführung der Beratungsgespräche		
In Ergänzung zu den Beratungsgesprächen	Im Bedarfsfall können in Absprache mit dem Tandempartner der Agentur für Arbeit in regelmäßigen Abständen „offene Sprechzeiten“ (außerhalb der Unterrichtszeit) angeboten werden.		



### Umsetzungsbeispiel 4: Ausbildungsbotschafter

Ausbildungsbotschafter sind Auszubildende, die speziell für die Berufsorientierung geschult sind. Sie berichten authentisch über ihren persönlichen Werdegang und aus ihrem beruflichen Alltag. Diese können bspw. über die Industrie- und Handelskammern sowie die Handwerkskammern angefragt werden.

Checkliste:			
<b>Ausbildungsbotschafter</b>			
<i>Zeitleiste</i>	<i>Schritt/Einzelaktivität</i>	<i>Verantwortlich</i>	✓
Beginn zweites Schulhalbjahr in Klasse 8 (Februar)	Terminabstimmung mit Schulleitung und Kollegium		
	Anforderung der Ausbildungsbotschafter		
	Rückmeldung/Zusage erhalten		
	Schulleitung, Kollegium, Schülerinnen und Schüler über Termin informieren (Eintrag im Schulkalender)		
	Räume buchen (Räumlichkeiten für Gruppen für jeden Botschafter)		
	Kontaktaufnahme mit den Ausbildungsbotschaftern		
	To-do-Liste der Ausbildungsbotschafter (wird nach Kontaktaufnahme mit Botschaftern per E-Mail zugesendet)		
	Raumzuteilung erstellen (Flipchart, Ablaufplan, Türschilder etc.)		
	September/ Oktober in Klasse 9	Klassenliste für Anwesenheitskontrolle fertigen	
Durchführung und Nachbereitung			

### 3.4 Laufbahnberatung

Die Schülerinnen und Schüler sollen dazu befähigt werden, im Bewusstsein ihrer individuellen Interessen und Fähigkeiten eine erfolgsversprechende Entscheidung für ihre Zukunft zu treffen. Das Berufsportfolio kann hier als Grundlage für die Laufbahngespräche dienen.

#### Ziel

Die Schülerinnen und Schüler werden über ihre weiteren schulischen bzw. beruflichen Möglichkeiten informiert und beraten. In einem persönlichen Gespräch wird auf Grundlage der Fähigkeiten und Interessen eine Zukunftsperspektive erarbeitet. Die Laufbahnberatung soll die Schülerinnen und Schüler zu einer erfolgsversprechenden Entscheidung bezüglich ihrer beruflichen/schulischen Zukunft befähigen.

#### Inhalt

Ab der Klasse 8 erstellen die Schülerinnen und Schüler im Rahmen des Profulfachs ein Berufsportfolio, in dem sie alle Aktivitäten der Berufsorientierung sammeln. In diesem Rahmen führen sie eine Selbsterkundung durch, indem sie Stärken und Schwächen, Ziele und Werte sowie Interessen und Fähigkeiten reflektieren. Dieses Portfolio dient als Grundlage der Laufbahnberatung. Mit Beginn des zweiten Schulhalbjahres der Klasse 10 werden die Schülerinnen und Schüler bzgl. der Profil- und Fächerwahl beraten. Die Oberstufenberatung informiert sie über die verschiedenen Schularten, deren Profile und die entsprechenden Bewerbungsverfahren. Die Klassenleitung und/oder die Abteilungsleitungen beraten die Schülerinnen und Schüler auch im Bedarfsfall hinsichtlich geeigneter Schul- und Ausbildungsmöglichkeiten.



## 4 Teil II: Oberstufe des dreijährigen Beruflichen Gymnasiums (3BG)

### 4.1 Betriebserkundung

Die Schülerinnen und Schüler erfahren bei einer Betriebserkundung beispielhaft, welche beruflichen Möglichkeiten sich im Rahmen ihres Profulfaches bieten. Sie lernen eine oder mehrere Funktionsbereiche eines Unternehmens kennen (Bildungsplanbezug) und können erste Kontakte mit Auszubildenden, Ausbilderinnen und Ausbildern sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern knüpfen. Die Betriebserkundung kann in der Eingangsklasse zu Beginn des Schuljahres oder nach dem ersten Schulhalbjahr bevorzugt im Profulfachbereich organisiert werden. Es bietet sich an, Ausbildungsbetriebe der „hauseigenen“ Berufsschule zu erkunden, da hier bereits Kontakte zu den Ausbildungsverantwortlichen vorhanden sind.

#### **Ziel**

Die Betriebserkundung gibt den Schülerinnen und Schülern der Eingangsklasse eine erste Gelegenheit, das Profulfach ihrer Schule und damit verbundene Berufsfelder in der Praxis kennenzulernen und sie für die kommenden theoretischen Unterrichtsinhalte im Profulfach zu motivieren. Neben der Motivation sollen die Schülerinnen und Schüler durch eine Betriebserkundung ein Eigeninteresse an einer Berufs- und Studienorientierung entwickeln. Alternativ kann die Betriebserkundung zu einem anderen Zeitpunkt der Jahrgangsstufe 1 oder mehrfach (z. B. im Rahmen einer Studienfahrt) durchgeführt werden, um bereits gelernte Unterrichtsinhalte in der Praxis zu vertiefen.

#### **Inhalt**

Das Angebot besteht aus dem Besuch eines Betriebes vor Ort. Eine Betriebsbesichtigung und Betriebserkundung unterscheiden sich: Bei der erstgenannten durchläuft meist die gesamte Klasse im Rahmen einer Führung die Produktionsstätte. Hingegen haben Betriebserkundungen das Ziel, einen Betrieb mit Hilfe vorab erarbeiteter Beobachtungsaufträge unter bestimmten Themenschwerpunkten (z. B. Produktionsverfahren, Marketing, Standortfaktoren) zu erkunden, um sowohl im Fachunterricht als auch im weiteren Berufs- und Studienorientierungsprozess gezielt mit den Ergebnissen zu arbeiten. Während der Erkundung sollen sich Gespräche zwischen den Schülerinnen und Schülern und Vertretern des Betriebs entwickeln. Während der Erkundung machen sich die Schülerinnen und Schüler Notizen zu ihren Fragestellungen. Die Ergebnissicherung nach der Erkundung erfolgt durch das Zusammentragen der Erkenntnisse aller Schülerinnen und Schüler z. B. durch Referate, Verfassen eines Zeitungsartikels.



## Umsetzungsbeispiel

Checkliste : <b>Betriebserkundung</b>			
<i>Zeitleiste</i>	<i>Schritt/Einzelaktivität</i>	<i>Verantwortlich</i>	✓
September	Themenschwerpunkt festlegen		
	Mögliche Betriebe finden Hinweis: vorhandene Kontakte an der Schule (Ausbildungsbetriebe der Berufsschulen)/ der Schülerinnen und Schüler bzw. Eltern nutzen		
Individuell	Bei den Unternehmen anfragen und absprechen: ⇒ Termin ⇒ Inhalte ⇒ Dauer ⇒ Gruppengröße ⇒ Ansprechpartner		
	Information der Schülerinnen und Schüler/Eltern Information der Kolleginnen und Kollegen		
	Beobachtungsaufträge erstellen/Fragen formulieren		
	Durchführung der Betriebserkundung		
	Nachbereitung durch Zusammentragen aller Erkenntnisse, z. B. Schülerinnen und Schüler erstellen einen Pressebericht. Klären offener Fragen		

### 4.2 Praxistage

Die Schülerinnen und Schüler sammeln im Rahmen von Praxistagen erste Erfahrungen in einem Betrieb, der möglichst im Bezug zum jeweiligen Profulfach steht. Sie können hierbei theoretisch erworbene Fachkenntnisse mit praktischen Kenntnissen vertiefen. Die Praktika sollen Einsichten darüber vermitteln, ob das gewählte Profil zu ihrem Berufs- bzw. Studienwunsch passt.

#### Ziel

Die Schülerinnen und Schüler der Eingangsklasse und/oder Jahrgangsstufe 1 sammeln praktische Erfahrungen in einem einschlägigen Berufsfeld und verknüpfen theoretische Inhalte mit Tätigkeiten und Anforderungen aus der Praxis. Sie können erste Erfahrungen in Berufsfeldern machen, Kontakte zu Auszubildenden sowie Ausbilderinnen und Ausbildern knüpfen.



### **Inhalt**

In der Einheit „Praxistage“ erstellen die Schülerinnen und Schüler zunächst eigenständig Bewerbungsunterlagen. Sie suchen selbstständig einen geeigneten Betrieb und setzen sich gegebenenfalls mit Vorstellungsgesprächen etc. auseinander. Die erworbenen Erfahrungen halten sie in einer Dokumentation (ggf. im Rahmen des [Portfolios](#)) fest und präsentieren diese anschließend vor der Klasse und den betreuenden Lehrerinnen und Lehrern. Schließlich reflektieren sie diese Einheit im Rahmen eines Feedbacks. Hierbei ist der Bezug zum Profulfach sehr wichtig. Die Schülerinnen und Schüler kommen der Entscheidung ihrer Berufs- oder Studienwahl näher. Sie vertiefen theoretisch erworbene Fachkenntnisse in der Praxis und wenden diese gegebenenfalls an. Diese Praxiserfahrung soll die Entscheidungsfindung bei der Ausbildungs- oder Studienwahl erleichtern.



## Umsetzungsbeispiel

Checkliste:			
<b>Praxistage 3BG</b>			
<i>Zeitleiste</i>	<i>Schritt/Einzelaktivität</i>	<i>Verantwortlich</i>	✓
<b>Vorbereitung</b>			
September	Übersicht und Zeitplan vorstellen Kriterien für eine Ausarbeitung/Ergebnissicherung ⇒ vgl. Datei 3BG_Praxistage_Leistungsnachweis ⇒ vgl. Datei (für Betrieb Anschreiben/Rückantwort zur Verfügung stellen) 3BG_Praxistage_Bestätigung_Betrieb (dabei rechtliche Rahmenbedingungen beachten)		
Oktober	Klassenpflegschaft: Eltern über Praxistage und rechtliche Rahmenbedingungen informieren		
November – Januar	Schülerinnen und Schüler erstellen möglichst eigenständig Bewerbungsunterlagen (je nach Anforderung des jeweiligen Betriebes). Sie suchen selbstständig einen geeigneten Betrieb ggf. unter Zuhilfenahme von z. B.: ⇒ <a href="http://www.azubiyo.de">www.azubiyo.de</a> ⇒ <a href="http://www.berufenet.arbeitsagentur.de">www.berufenet.arbeitsagentur.de</a> ⇒ <a href="http://www.berufe.tv">www.berufe.tv</a>		
Februar	Einsammeln der Zusagen von den Betrieben ⇒ vgl. Datei 3BG_Praxistage_Bestätigung_Betrieb		
<b>Durchführung</b>			
April	Durchführung der Praxistage z. B. während der Abiturprüfungen ⇒ vgl. Datei 3BG_Praxistage_Teilnahmebestätigung Z. B. telefonische Betreuung der Schülerinnen und Schüler während der Praxistage (entsprechende Einteilung der Kolleginnen und Kollegen)		
<b>Nachbereitung</b>			
Mai – Juni	Abgabe der schriftlichen Ausarbeitung ⇒ vgl. Datei 3BG_Praxistage_Leistungsnachweis ⇒ vgl. Datei 3BG_Praxistage_Beurteilung schriftliche Ausarbeitung Präsentation vor der Klasse ⇒ vgl. Datei 3BG_Praxistage_Präsentation_Bewertung		
Juli (Schuljahresende)	Feedback einholen, z. B. mit einem Unterrichtsgespräch oder einem Fragebogen ⇒ vgl. Datei 3BG_Praxistage_Feedback-Fragebogen		



### 4.3 Kooperation mit der Berufsschule

Auszubildende aus der „hauseigenen“ Berufsschule stellen den Schülerinnen und Schülern aus dem Beruflichen Gymnasium ihre Ausbildungsberufe vor. Die Schülerinnen und Schüler lernen auf diese Weise Berufe kennen, die zu ihrem Profulfach und ihren Interessen passen; sie haben die Möglichkeit mit Auszubildenden in Kontakt zu treten. Die Kooperation mit der Berufsschule eignet sich besonders gegen Ende der Eingangsklasse, nachdem schon erste Kontakte zu Betrieben geknüpft und eigene praktische Erfahrungen gesammelt wurden (siehe Einheiten [Betriebserkundung](#) und [Praxistage](#)).

#### **Ziel**

Die Schülerinnen und Schüler erhalten Informationen zu Ausbildungsberufen, die zu einem kaufmännischen, gewerblichen oder hauswirtschaftlichen Profulfach passen. Darüber hinaus erfahren sie, wie der Arbeitsalltag in einer dualen Berufsausbildung aussieht. Sie können sich mit ihren Fragen direkt an Auszubildende wenden und auch Informationen über den Bewerbungsablauf erhalten.

#### **Inhalt**

Die Auszubildenden aus der Berufsschule präsentieren ihre Ausbildungsberufe und geben dabei Einblicke in ihre täglichen Aufgaben und Abläufe im Ausbildungsbetrieb und den Berufsschulunterricht. Darüber hinaus können sie authentisch über ihren eigenen Werdegang und die Motive zur Wahl einer dualen Berufsausbildung berichten. Auch der Ablauf des Bewerbungsprozesses und berufliche Perspektiven können Inhalte dieser Präsentation sein. Im Anschluss an die Präsentation sollten die Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit erhalten, ihre Fragen an die Auszubildenden zu stellen.

#### **Sonstiges**

Für diese Präsentation werden geeignete Auszubildende aus der „hauseigenen“ Berufsschule ausgewählt und die Inhalte der Präsentation im Voraus besprochen. Es können auch externe Ausbildungsbotschafter über die regionalen Kammern oder über [www.studienbotschafter.de](http://www.studienbotschafter.de) in die eigene Schule bestellt werden (siehe Vorbereitung von [Studien- und Ausbildungsbotschafter](#)). Ehemalige Schülerinnen und Schüler des Beruflichen Gymnasiums, die inzwischen berufstätig oder in einer Ausbildung sind, können ebenfalls einbezogen werden.

#### **Umsetzungsbeispiel**

Die Auszubildenden präsentieren ihre Ausbildungsberufe, ihre Ausbildungsbetriebe, den Bewerbungsprozess und den eigenen Werdegang in einer Unterrichtsstunde im Beruflichen Gymnasium. Für die Auszubildenden kann diese Präsentation in Form eines Projekts bewertet werden und beispielsweise in die Projektkompetenznote einfließen.



Checkliste: <b>Kooperation mit der Berufsschule</b>			
<i>Zeitleiste</i>	<i>Schritt/Einzelaktivität</i>	<i>Verantwortlich</i>	✓
September	Terminabklärung mit ⇒ betroffenen Kolleginnen und Kollegen ⇒ Auszubildenden, Ehemaligen oder Ausbildungsbotschaftern ⇒ Schulleitung und Abteilungsleitung		
	Inhaltliche Absprachen mit ⇒ Auszubildenden ⇒ Kolleginnen und Kollegen aus der Berufsschule		
Mai	Durchführung		
	Nachbereitung Rücksprache mit Auszubildenden, Fachlehrkraft aus der Berufsschule und Schülerinnen und Schülern des Beruflichen Gymnasiums treffen		

#### 4.4 Orientierungstest

Der Orientierungstest ist ein Online-Test, bei dem die Schülerinnen und Schüler eine Vielzahl an Tätigkeiten bewerten und angeben, ob sie diese Tätigkeiten mehr oder weniger interessieren. In den Ergebnissen werden passende Studienfächer und Berufe vorgeschlagen. Dieser Test kann jederzeit flexibel (und mehrfach) eingesetzt werden. Er eignet sich besonders zur Vorbereitung für den [Studieninformationstag](#). Die Teilnahme am Orientierungstest (OT) auf [www.was-studiere-ich.de](http://www.was-studiere-ich.de) ist im Bewerbungsprozess der meisten Hochschulen in Baden-Württemberg verpflichtend.

##### Ziel

Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit ihren Interessen auseinander, die die Basis für ihre berufliche Orientierung sein sollten. In einem Online-Test erhalten sie eine übersichtliche Auswertung ihrer Interessen und passende Studienfachempfehlungen.

##### Inhalt

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen, inwieweit sie bestimmte Tätigkeiten interessieren. Das erstellte Interessensprofil wird in einem zweiten Schritt gewichtet, um Studienfächer und mögliche Berufe der individuell gewünschten Interessensfelder in den Vordergrund zu rücken. Am Ende werden Studienfachempfehlungen angezeigt, die direkt mit den Internetseiten der einzelnen Hochschulen verknüpft sind. Außerdem werden mögliche Berufe aufgezählt, in denen mit dem jeweiligen Studienabschluss gearbeitet werden kann. Der Interessenstest dauert ca. 10 Minuten. Die Schülerinnen und Schüler erhalten zu Beginn des Orientierungstests eine TAN, mit der sie jederzeit wieder auf die Ergebnisse zugreifen können. Sie können ein Teilnahme-Zertifikat (ohne Ergebnisanzeige) ausdrucken. Die Agentur für Arbeit und andere Institutionen bieten weitere Tests mit unterschiedlichen Schwerpunkten an (siehe [Praxistage](#)).

##### Umsetzungsbeispiel

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten den Interessenstest als Vorbereitung des Studieninformationstags oder einer beliebigen Veranstaltung zur Studien- und Berufsorientierung. Empfehlenswert ist es, das Teilnahme-Zertifikat als verpflichtende Bedingung zur Teilnahme an dieser Veranstaltung von den Schülerinnen und Schülern einzufordern. Darüber hinaus kann das Ergebnis des Orientierungstests als Grundlage für ein Beratungsgespräch beispielsweise mit den Studien- und Berufsberatern der Agentur für Arbeit dienen.





## 4.5 Studienberatung

Neben einer Vielfalt an Informationen und Veranstaltungen für Schülerinnen und Schüler bietet die Berufsberatung der Agentur für Arbeit die Möglichkeit, die Schülerinnen und Schüler im Übergang Schule – Beruf dauerhaft zu begleiten. Weiterhin stehen ausgebildete Beraterinnen und Berater der Hochschulen zur Verfügung.

### Ziel

Die Schülerinnen und Schüler erhalten eine Beratung zum eigenen Prozess der Berufs- und Studienwahl. Sie können individuelle Fragen stellen, ihren aktuellen Prozessstand begleitend reflektieren sowie weitere Schritte fundiert planen.

### Inhalt

Die Beraterinnen und Berater der Agentur für Arbeit sowie der Hochschulen gestalten gemeinsame Veranstaltungen in Absprache mit den Beauftragten für Berufs- und Studienorientierung einer jeweiligen Schule. Dies können Informationsveranstaltungen im Plenum sein oder z. B. individuelle Beratungsgespräche. Eine Plenumsveranstaltung bietet die Möglichkeit, über grundlegende Themen zu informieren. Fragen rund um Studium, Bewerbung und Zulassung, Geld fürs Studium, Alternativen zum Studium sowie der Informationssuche werden beantwortet. Hierauf aufbauend bieten sich bedarfsorientierte Einzelberatungen zwischen den Beraterinnen und Beratern sowie den Schülerinnen und Schülern an. Grundlage der Beratung bilden verschiedenste systemische Methoden. Sie unterstützen die Schülerinnen und Schüler bei der Orientierung und stärken die Entscheidungsfähigkeit.

### Sonstiges

Zwischen dem Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg und der Agentur für Arbeit besteht die Vereinbarung zur Zusammenarbeit von Schule und Berufsberatung. Es besteht eine feste Kooperation zwischen der Agentur für Arbeit eines Agenturbezirks sowie einer jeweiligen Schule. Die Studienberaterinnen und Studienberater der Hochschulen können zum Prozess der Berufs- und Studienorientierung zusätzlich eingebunden werden.

## Umsetzungsbeispiele

### Umsetzungsbeispiel 1: Veranstaltung Berufs- und Studienberatung durch die Agentur für Arbeit

Die Lehrkraft plant gemeinsam mit der Beraterin oder dem Berater der Agentur für Arbeit eine Veranstaltung zur Berufs- und Studienberatung. Die Schülerinnen und Schüler einer Jahrgangsstufe erhalten in Präsentationsform einen Überblick über die verschiedensten Themen zur Berufs- und Studienwahl. Zur Art und Dauer der Veranstaltung trifft die Lehrkraft mit der Beraterin oder dem Berater der Agentur für Arbeit im Vorfeld nähere Absprachen. Inhalte bisheriger durchgeführter Angebote können somit berücksichtigt werden. Die Beraterin oder der Berater der Agentur für Arbeit vereinbart im Bedarfsfall im Anschluss Termine zur individuellen Beratung. Eine Kooperationsveranstaltung mit allen Schülerinnen und Schülern an einem beruflichen Bildungszentrum ist möglich.



Checkliste:			
<b>Studienberatung</b>			
<i>Zeitleiste</i>	<i>Schritt/Einzelaktivität</i>	<i>Verantwortlich</i>	✓
September	Terminabklärung/inhaltliche Absprachen mit ⇨ Beraterinnen und Beratern ⇨ betroffenen Klassen ⇨ betroffenen Kolleginnen und Kollegen ⇨ Schulleitung und Abteilungsleitung		
Oktober	Raumreservierung ⇨ Teilnehmerliste erstellen		
	Durchführung Studienberatung		
November	Nachbereitung ⇨ Rücksprache mit Beraterin oder Berater treffen ⇨ Rücksprache mit Lernenden treffen		

### Umsetzungsbeispiel 2: Einzelberatung durch die Agentur für Arbeit

Die Beraterin oder der Berater führen an der Schule Einzelberatungen und Sprechzeiten am „Beratungsort Schule“ durch. Die Lehrkraft plant die Termineinteilung. Im Bedarfsfall können vertiefende Einzelberatungen an den örtlichen Stellen der Agentur für Arbeit durchgeführt werden. Je nach Größe der Jahrgangsstufe sind mehrere Tage einzuplanen.

### 4.6 Studieninformationstag

Die Mehrzahl der Hochschulen des Landes Baden-Württemberg stellt jährlich am Buß- und Betttag Mitte November ihren Studienstandort vor. Sie bieten Veranstaltungen und Informationsmöglichkeiten über Studieninhalte, Studienfächer, Studienfinanzierung, Bewerbung, Zulassung, Laborbesichtigungen, Exkursionen, etc. an.

#### Ziel

Die Schülerinnen und Schüler lernen die Hochschule sowie Studiengänge kennen. Sie erhalten erste Einblicke in das studentische Leben. Sie wählen etwaige Studienfelder aus und haben die Möglichkeit den Hochschulstandort zu erkunden.

#### Inhalt

Das zentrale Angebot für die Schülerinnen und Schüler besteht aus dem Besuch von Vorlesungen, Laboren sowie Informationsveranstaltungen. Sie lernen eine Vielfalt an Studienfeldern kennen. Neben der Besuchsmöglichkeit verschiedenster Einrichtungen, z. B. Mensa oder Bibliothek, erhalten die Schülerinnen und Schüler Kontakt zu Dozentinnen und Dozenten, Studierenden, Verwaltungspersonal, usw. Sie erfahren, wie man sich als Studentin oder Student außerfachliche Qualifikationen, z. B. Angebote zu Start-ups, aneignen sowie studienergänzende Angebote, z. B. Hochschulsport, nutzen kann. Durch die Vielzahl an Veranstaltungen erhalten die Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit, ihre Vorstellungen und Ideen bei einem von ihnen gewählten Studiengang zu überprüfen. Die beauftragten Lehrkräfte für Berufs- und Studienorientierung können z. B. einen Hochschulstandort mit einer gesamten Jahrgangsstufe besuchen. Dies stärkt die methodische Vorgehensweise bei den Schülerinnen und Schülern, einen geeigneten Studiengang bzw. einen Studienort zu wählen. Bei einem individuellen Besuch eines Hochschulstandorts können bereits existierende Vorstellungen untersucht werden.



### Sonstiges

Viele Hochschulen bieten weitere Orientierungstage an. Beachten Sie hierzu die Seiten der jeweiligen Hochschulen.

Weitere Informationen

[www.studieren-in-bw.de/vor-dem-studium/studieninformationstag/](http://www.studieren-in-bw.de/vor-dem-studium/studieninformationstag/)  
[www.studieninformationstag.de/](http://www.studieninformationstag.de/)

### Umsetzungsbeispiele

#### Umsetzungsbeispiel: Besuch von Hochschulstandorten

Die Lehrkraft wählt nach dem jeweiligen Profil des Beruflichen Gymnasiums einen geeigneten Hochschulstandort aus. Die Lehrkraft plant für die gesamte Jahrgangsstufe 1 den Besuch einer Hochschule. Die Schülerinnen und Schüler erhalten das Programmheft der Hochschule und fertigen selbstständig eine individuelle Tagesplanung an. In der Materialsammlung sind u. a. Gestaltungsmöglichkeiten für einen Elterninformationsbrief zu finden.

Je nach schulischen Gegebenheiten und Interesse der Schülerinnen und Schüler können auch mehrere Hochschulstandorte zur Auswahl gestellt werden. Sie erkunden individuell eine Hochschule ihrer Wahl und übergeben im Anschluss an den Tag eine Teilnahmebestätigung an die Klassenlehrerin bzw. den Klassenlehrer.

Eine weitere Möglichkeit ist die Kooperation von mehreren Schulen, die den organisierten Besuch unterschiedlicher Hochschulstandorte zulässt. Je nach Interesse können sich Gruppen an unterschiedlichen Hochschularten informieren.

Checkliste:			
<b>Studieninformationstag</b>			
<i>Zeitleiste</i>	<i>Schritt/Einzelaktivität</i>	<i>Verantwortlich</i>	<i>✓</i>
September	Terminabklärung/inhaltliche Absprachen mit Busunternehmen ⇒ vgl. Datei SIT_Busunternehmen und betroffenen Kolleginnen und Kollegen ⇒ vgl. Datei SIT_Kollegiumsinfo		
	Klassen-/Elterninformation ⇒ vgl. Datei SIT_Elternbrief		
	Antrag zur außerunterrichtlichen Veranstaltung bei der Schulleitung		
Oktober	Sonderplan für nicht teilnehmende Schülerinnen und Schüler erstellen		
	Der Schülerzahl angemessene Zahl an Kolleginnen und Kollegen zur Durchführung anfragen		
November	Durchführung Studieninformationstag ⇒ vgl. Datei SIT_Teilnehmerliste		
Dezember	Nachbereitung Fahrtkostenabrechnung Beantwortung offener Fragen/Reflexion		



## 4.7 Studien- und Ausbildungsbotschafter

Studien- und Ausbildungsbotschafter sind Studierende und Auszubildende sämtlicher Fachrichtungen, die durch das Wissenschafts- und Wirtschaftsministerium speziell zur beruflichen Orientierung geschult sind. Sie können an alle Gymnasien und beruflichen Schulen in Baden-Württemberg entsendet werden. Sie informieren authentisch über alles Wissenswerte rund um das Thema Studium oder Ausbildung. Darüber hinaus berichten sie über ihren eigenen Werdegang in Studium oder Beruf und aus ihrem Alltag.

### Ziel

Die Studien- und Ausbildungsbotschafter ermöglichen einen direkten Kontakt mit Studierenden und Auszubildenden verschiedener Fachrichtungen und Berufe. Die Schülerinnen und Schüler lernen persönliche Entscheidungswege kennen und erhalten allgemeine Informationen zu Studium und Ausbildung.

### Inhalt

Die Studien- und Ausbildungsbotschafter informieren in einem interaktiven Vortrag zu den Themen Hochschularten, duale Ausbildung, Bewerbung, Zulassung, Finanzierung und persönliche Entscheidungsfindung. Danach können sich die Schülerinnen und Schüler in Kleingruppen mit den Studien- und Ausbildungsbotschaftern über Praxiserfahrungen austauschen und eigene Fragen stellen. Die Veranstaltung dauert ca. 90 Minuten und lässt sich problemlos in einer Doppelstunde durchführen. Die Koordination wird größtenteils durch das Wissenschafts- und Wirtschaftsministerium organisiert. An der Schule vor Ort müssen lediglich die Räumlichkeiten vorbereitet und ein Handout kopiert werden.

### Sonstiges

Die Schule kann die Studien- und Ausbildungsbotschafter gemeinsam buchen. Auch eine Veranstaltung mit ausschließlich Studienbotschaftern oder Ausbildungsbotschaftern ist möglich. In einem Bildungszentrum empfiehlt sich die Kooperation mit den benachbarten Schulen, da bei einer größeren Anzahl an Schülerinnen und Schülern mehr Studien- und Ausbildungsbotschafter entsendet werden, dadurch erhöht sich die Vielfalt des Angebotes. Die Studien- und Ausbildungsbotschafter eignen sich besonders zur Vor- oder Nachbereitung des Studieninformationstags.

Weitere Informationen

[www.studienbotschafter.de](http://www.studienbotschafter.de)



## Umsetzungsbeispiele

### Umsetzungsbeispiel 1: Studien- und/oder Ausbildungsbotschafter mit Vortrag und Kleingruppen

Durchführung einer Veranstaltung mit einem Umfang von ca. zwei Unterrichtsstunden

Checkliste: <b>Studien- und Ausbildungsbotschafter</b>			
<i>Zeitleiste</i>	<i>Schritt/Einzelaktivität</i>	<i>Verantwortlich</i>	✓
September	Terminabklärung mit ⇒ betroffenen Klassen ⇒ betroffenen Kolleginnen und Kollegen ⇒ Schulleitung und Abteilungsleitung		
	Anforderung von Studien- und Ausbildungsbotschaftern über <a href="http://www.studienbotschafter.de">www.studienbotschafter.de</a>		
	Raumreservierung ⇒ Vortragsraum für Plenumspräsentation ⇒ Vorbesprechungsraum Studien- und Ausbildungsbotschafter ⇒ Räumlichkeiten für Kleingruppen für jeden Studien- und Ausbildungsbotschafter		
Ca. zwei Wochen davor	Kontaktaufnahme mit Studien- und Ausbildungsbotschaftern		
	Checkliste abarbeiten (Diese Checkliste wird bei Kontaktaufnahme mit Studien- und Ausbildungsbotschaftern per E-Mail zugesendet.)		
	Raumzuteilung erstellen (Flipchart, Ablaufplan, Türschilder ...)		
	Teilnehmerliste erstellen		
Termin frei wählbar (z. B. Januar)	Durchführung mit anschließender Feedback-Runde für die Studien- und/oder Ausbildungsbotschafter		
	Evaluation/Rückmeldung der Schülerinnen und Schüler einholen und auswerten		



## Umsetzungsbeispiel 2: Studien- und/oder Ausbildungsbotschafter mit Vortrag und Kleingruppen und anschließendem Infomarkt

Vor Ort wird eine Veranstaltung mit einem Umfang von ca. vier bis sechs Unterrichtsstunden durchgeführt, die sich besonders für große Schulen/Bildungszentren oder die gesamte Kursstufe eignet. Nach der Kleingruppenphase der Studien- und Ausbildungsbotschafter wird ein Infomarkt aufgebaut, an dem weitere Bildungspartner aus der Region, ehemalige Schülerinnen und Schüler, Ausbildungsbetriebe, Hochschulen etc. ihre Studien- und Ausbildungsangebote an Infoständen vorstellen. Auch weitere Vorträge einzelner Bildungspartner oder Betriebe können das Programm abrunden. Dabei kann das berufliche Profil der jeweiligen Schule genutzt werden, indem beispielsweise die Ausbildungsbetriebe der Berufsschulen eingeladen werden. Alternativ kann der Ablauf auch umgekehrt werden, so dass zuerst der Infomarkt stattfindet und anschließend die Veranstaltung mit den Studien- und Ausbildungsbotschaftern.

Um das Zustandekommen von konstruktiven Gesprächen auf dem Infomarkt zwischen Ausstellern und Schülerinnen und Schülern zu fördern, bietet es sich an, dass sie sich vorab in Listen zu verbindlichen Gesprächsterminen eintragen. Zur Planung empfiehlt es sich, rechtzeitig die Beteiligten an den Infoständen anzusprechen, einen Ablaufplan und einen Standplan zu erstellen.

Checkliste:			
<b>Studien- und Ausbildungsbotschafter</b>			
<i>Zeitleiste</i>	<i>Schritt/Einzelaktivität</i>	<i>Verantwortlich</i>	<i>✓</i>
September	Terminabklärung mit ⇒ betroffenen Klassen ⇒ betroffenen Kolleginnen und Kollegen ⇒ Schulleitung und Abteilungsleitung		
	Anforderung von Studien- und Ausbildungsbotschaftern über <a href="http://www.studienbotschafter.de">www.studienbotschafter.de</a>		
	Einladung von regionalen Bildungspartnern, Ausbildungsbetrieben, Hochschulen, ehemaligen Schülerinnen und Schülern ⇒ vgl. Datei Studienbotschafter_Info- markt_Anschreiben Betriebe		
	Raumreservierung: ⇒ Aula/großen Raum für Infomarkt ⇒ Vortragsraum für Plenumspräsentation der Studien- und Ausbildungsbotschafter ⇒ Vorbesprechungsraum für Studien- und Ausbildungsbotschafter ⇒ Räumlichkeiten für Kleingruppen für jeden Studien- und Ausbildungsbotschafter		



Ca. zwei Wochen davor	Kontaktaufnahme mit Studien- und Ausbildungsbotschaftern		
	Checkliste Studien- und Ausbildungsbotschafter abarbeiten (Diese Checkliste wird bei Kontaktaufnahme mit Studien- und Ausbildungsbotschaftern per E-Mail zugesendet.)		
	Ablaufplan erstellen Raumplan erstellen Information über den Ablauf an Ausstellende, Kollegium und Schülerinnen und Schüler ⇒ vgl. Datei Studienbotschafter_Infomarkt_Ablaufplan ⇒ vgl. Datei Studienbotschafter_Infomarkt_Raumplan ⇒ vgl. Datei Studienbotschafter_Infomarkt_Anschreiben Kollegium, ⇒ vgl. Datei Studienbotschafter_Infomarkt_Anschreiben Berufskollegs und andere Schular- ten ⇒ vgl. Datei Studienbotschafter_Infomarkt_Liste für Gesprächstermine		
	Teilnehmerliste erstellen		
Termin frei wählbar (z. B. Januar)	Stände mit Tischen/Stühlen aufbauen Räume mit Türschildern, Medien etc. vorbereiten		
	Durchführung und Nachbereitung		



## 4.8 Berufs- und Studienorientungsseminar

Es existiert ein großes Angebot an Seminaren, Unterrichtseinheiten oder Veranstaltungen welche sich der Verdeutlichung des Orientierungs- und Entscheidungsbedarfs von Schülerinnen und Schülern widmen. Diese Beratungsangebote bestehen aus Einzelübungen oder einer abgestimmten Zusammenstellung für Schülerinnen und Schüler. Dabei wird die Bedeutung der Berufs- und Studienwahl für die eigene Zukunft in den Vordergrund gestellt. Die eigenen Berufs- und Lebensziele der Schülerinnen und Schüler werden in Beziehung gesetzt.

### Ziel

Die Schülerinnen und Schüler führen in verschiedensten Übungen eine Selbsterkundung ihrer eigenen Fähigkeiten, Interessen und Werte durch. Sie entdecken mit weiteren Übungen Recherchemöglichkeiten zu verschiedenen Studien- und Berufsfeldern. Bei der Entscheidungsfindung erhalten Sie Hilfestellung durch unterschiedliche Zugänge zum Thema.

### Inhalt

Übungen zur Findung der eigenen Fähigkeiten (z. B. Selbst- und Fremdeinschätzung), Interessen (z. B. Analyse des Traumberufs) und Werte bilden die Basis zum Orientierungsprozess. Zusätzlich geben Übungen (z. B. zu den Themen Bewerbung und Zulassung, Geld und Studium) die Motivation zur Informationsbeschaffung rund ums Studium. Es schließen sich Übungen an, welche die Recherche zu einem Berufs- und Studienfeld anleiten und letztlich zur Entscheidungsfindung steuern. Diese Übungen können von Lehrkräften bedarfsorientiert sowie individuell zusammengestellt im Unterricht eingesetzt werden oder mittels eines zweitägigen Entscheidungstrainings (Entscheidungstraining BEST – BErufs- du STudienorientierung) kompakt angeboten werden. Überdies existieren weitere Seminare zur Berufs- und Studienorientierung privater Anbieter.

## Umsetzungsbeispiele

### Umsetzungsbeispiel 1: Teilnahme an einem BEST-Seminar

Das BEST-Seminar ist ein zweitägiges Seminar für Schülerinnen und Schüler zur Studien- und Berufsorientierung, das von speziell ausgebildeten Lehrkräften, Beraterinnen und Beratern der Agentur für Arbeit sowie der Hochschulen an vielen Standorten in Baden-Württemberg angeboten wird. Teilnahmeberechtigt sind Schülerinnen und Schüler der allgemein bildenden und Beruflichen Gymnasien in Baden-Württemberg, vorrangig aus der Jahrgangsstufe 1. Das Seminar wird von einem Trainertandem angeboten. Es besteht aus einer Lehrkraft und einer Person der Agentur für Arbeit oder den zentralen Studienberatungen der Hochschulen aus Baden-Württemberg. Die Schülerinnen und Schüler melden sich selbstständig auf [www.bw-best.de](http://www.bw-best.de) zu einem BEST-Seminar an und werden für die beiden Seminartage vom Unterricht freigestellt. Lehrkräfte können sich zur BEST-Trainerin oder zum BEST-Trainer über das Ministerium für Wissenschaft ausbilden lassen. Kompaktinformationen hierzu erhalten Sie unter [www.bw-best.de/kompaktinformationen](http://www.bw-best.de/kompaktinformationen).

### Umsetzungsbeispiel 2: Die Lehrkraft führt an der Schule einzelne Module (Übungen) selbstständig durch

Die Lehrkraft kann z. B. aus der Handreichung zur Studien- und Berufsorientierung an allgemein bildenden Gymnasien das Modul 4 „Fähigkeiten – Interessen – Werte – Ziele“ und das Modul 5 „Gelenktes Recherchieren“ selbstständig umsetzen.





## 4.9 Externe Angebote

Eine wichtige Informationsquelle bieten zahlreiche externe Angebote. Hierunter fallen zusätzlich zur Berufsberatung der der Agentur für Arbeit z. B. Messebesuche, Betriebskooperationen, Kooperationen mit Berufsschulen oder Bewerbungstrainings. Diese werden von externen Partnern angeboten bzw. durchgeführt. Im 3BG liegt der Schwerpunkt auf einer individuellen Orientierung: Die Schülerinnen und Schüler nehmen selbstständig an Veranstaltungen teil und orientieren sich entsprechend ihrer individuellen Berufs- bzw. Studienvorstellung. Im Vergleich zum 6BG werden hier Grundlagen, wie Bewerbungstraining, nur im Bedarfsfall aufgefrischt und vertieft. Der Schwerpunkt liegt in einer möglichst großen Selbstständigkeit und Individualität.

### Ziel

Die Schülerinnen und Schüler sollen über vielfältige externe Angebote informiert werden, um einen Überblick über Ausbildungs- und Studienmöglichkeiten zu erlangen sowie potentielle Ausbildungsbetriebe und Hochschulen zu kontaktieren. Hierzu werden sie vom Unterricht freigestellt und gegebenenfalls von den Lehrkräften begleitet.

### Inhalt

Das zentrale Angebot umfasst das individuelle Beratungsangebot der Agentur für Arbeit bezüglich Ausbildung und Studium. Der Besuch von Messen dient sowohl als Informationsgrundlage, als auch zum Knüpfen von Kontakten mit Ausbildungsbetrieben oder Hochschulen. Exkursionen bzw. Studienfahrten dienen der Betriebserkundung innerhalb eines Kurses mit Fachbezug. Dazu zählen auch der bereits beschriebene Studieninformationstag, die Ausbildungsbotschafter oder eine individuelle Präsentation der Berufsschülerinnen und Berufsschüler der „hauseigenen“ Abteilungen. Ein Bewerbungstraining wird hierbei nicht klassenweise, sondern nur auf Anmeldung der Schülerinnen und Schüler zur Vertiefung/Auffrischung durchgeführt.

Weitere Informationsquellen stellen folgende Internetseiten zur Verfügung:

- ⇒ [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de)
- ⇒ [www.planet-berufe.de](http://www.planet-berufe.de)
- ⇒ [www.berufenet.arbeitsagentur.de](http://www.berufenet.arbeitsagentur.de)



## Umsetzungsbeispiele

### Umsetzungsbeispiel 1: Messebesuch

Die Lehrkraft gibt Hinweise auf geeignete Bildungsmessen in Schulnähe; die Schülerinnen und Schüler lernen unterschiedliche Unternehmen in ihrem Umfeld und deren Ausbildungsberufe bzw. Studienmöglichkeiten kennen. Messebesuche sollen die vielfältigen Möglichkeiten der Berufs- und Studienwahl aufzeigen. Je nach schulischer Situation bietet es sich an, die Schülerinnen und Schüler bei der Planung miteinzubeziehen.

Checkliste:			
<b>Externe Angebote: Umsetzungsbeispiel Messebesuch</b>			
<i>Zeitleiste</i>	<i>Schritt/Einzelaktivität</i>	<i>Verantwortlich</i>	✓
September	Informationen (Datum, Zielgruppe, Ort) über Berufsinformessen der Region		
	Individuelle Auswahl geeigneter Messen durch die Schülerinnen und Schüler bzw. Kursstufe		
Individuell	Inhaltliche Vorbereitung des Messebesuchs mit den Schülerinnen und Schülern		
	Besuch der Messe/Messen		
	Nachbereitung der Messe z. B. Präsentationen, Steckbriefe der Ausbildungsberufe und/oder -betriebe und Studienmöglichkeiten		

### Umsetzungsbeispiel 2: Individuelles Bewerbungstraining

Die Schülerinnen und Schüler erhalten grundlegendes „Know-How“ für erfolgreiche Bewerbungen. Sie können selbstständig Bewerbungsunterlagen erstellen und sind auf Vorstellungsgespräche vorbereitet.

Ein Bewerbungstraining kann von einer Lehrkraft, aber auch von Expertinnen und Experten aus der Praxis durchgeführt werden. Wichtig ist eine Absprache mit Kolleginnen und Kollegen und der Abteilungsleitung bezüglich externer Anbieter von Bewerbungstrainings. Die Unterrichtsinhalte zum Themenkomplex Bewerbung aus dem Fach Deutsch und gegebenenfalls aus dem Profulfach sind sinnvoll zu integrieren.



#### 4.10 Berufs- und Studienportfolio

In einem Berufs- und Studienportfolio können die Schülerinnen und Schüler sämtliche Materialien der Beruflichen Orientierung sammeln und so Entwicklungen nachvollziehen, die beim Treffen einer fundierten und eigenverantwortlichen Berufswahlentscheidung helfen sollen. Der Einsatz eines Portfolios sollte freiwillig sein und die Schülerinnen und Schüler in ihrem Prozess unterstützen.

##### **Schulinternes Berufs- und Studienportfolio**

Die zuständigen Lehrkräfte für die Berufs- und Studienorientierung können ein hauseigenes Portfolio in Abstimmung zur existierenden Berufs- und Studienwahl erstellen.

⇒ vgl. Datei Berufs- und Studienportfolio

##### **BOGY-Kompass**

Der BOGY-Kompass ist ein Angebot der Agentur für Arbeit. Er richtet sich u. a. an alle Schülerinnen und Schüler der Eingangsklasse der Beruflichen Gymnasien. Exemplare werden zum Beginn des Schuljahres an die Gymnasien ausgeliefert bzw. Exemplare können bei der Agentur für Arbeit bestellt werden.

Nähere Informationen unter:

[www.schule-bw.de/themen-und-impulse/leitperspektiven/berufliche-orientierung/bogy/schueler/kompass](http://www.schule-bw.de/themen-und-impulse/leitperspektiven/berufliche-orientierung/bogy/schueler/kompass)



### 4.11 Evaluation

Es bietet sich an, eine Evaluation zur Optimierung der Berufs- und Studienorientierung mit den Schülerinnen und Schülern durchzuführen. Die Ergebnisse werden zur Besprechung und zur Planungsanpassung z.B. im jährlichen Tandemgespräch Schule-Berufsberatung herangezogen. Der folgende Vorschlag ist eine Möglichkeit, die Schülerinnen und Schüler zu befragen. Es können ebenso andere Instrumente eingesetzt werden.

1	Wie beurteilen Sie die bisherigen Veranstaltungen zur Berufs- und Studienorientierung?
2	Welche Veranstaltung zur Berufs- und Studienorientierung würden Sie sich für das kommende Schuljahr wünschen?
3	Inwieweit hat Ihnen das bisherige Angebot Ihrer Schule bei Ihrer Studien- und Berufswahlfindung geholfen?
4	Wie beurteilen Sie das Gesamtangebot der Studienberatung?
	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6
5	Was ich noch sagen möchte: