

Rheinland-Pfalz



Ministerium für Bildung, Frauen und Jugend

Das Berufsvorbereitungsjahr



**Information für Lehrkräfte und
Schulsozialarbeiterinnen und Schulsozialarbeiter**

Ausgabe 2006

Vorwort



Das Berufsvorbereitungsjahr wird von Schülerinnen und Schülern besucht, die den Hauptschulabschluss erlangen wollen und noch kein Berufsausbildungs- und Arbeitsverhältnis eingegangen sind.

Ziel des einjährigen Berufsvorbereitungsjahres in Vollzeit- und in Teilzeitform an berufsbildenden Schulen ist die Vermittlung der Berufsreife in Verbindung mit einer Lern- und Lebensbegleitung der Jugendlichen im beruflichen sowie im persönlichen Bereich.

Mit dieser Gesamtqualifizierung soll im Anschluss an das Berufsvorbereitungsjahr ein Berufsausbildungs- oder Arbeitsverhältnis eingegangen werden können. Im Berufsvorbereitungsjahr können die Jugendlichen verschiedene berufliche Schwerpunkte wie z. B. Bau-, Druck- oder Metalltechnik, Ernährung und Hauswirtschaft, Farbtechnik und Raumgestaltung oder Gesundheit und Pflege erproben. Allgemeine, fachtheoretische und fachpraktische Inhalte werden eng miteinander verzahnt und durch Betriebspraktika begleitet und unter-

stützt. Dem Erwerb von Teilqualifikationen, z. B. in Form von Qualifizierungsbausteinen, kommt eine besondere Bedeutung zu.

Die Begleitung, Förderung und Forderung der Jugendlichen im Berufsvorbereitungsjahr ist geprägt durch eine ganzheitliche Bildung, in der den Lernenden Handlungskompetenzen vermittelt werden, die sich auf Fähigkeiten und Möglichkeiten des jungen Menschen und alle Bereiche gesellschaftlicher Existenz beziehen. Die Vermittlung von Sachkompetenzen steht somit in enger Verzahnung zu den Methoden- und Sozialkompetenzen.

Die vorliegende Broschüre will über das Berufsvorbereitungsjahr informieren, die Umsetzung mit konkreten Praxishilfen unterstützen und den Reformprozess der Benachteiligtenförderung begleiten. Sie enthält u. a. Informationen aus der Berufsschulverordnung, über die Organisationsstrukturen, zu den Inhalten der individuellen Förderung, der Sprachförderung und den Bestimmungen der Schulsozialarbeit und den Qualifizierungsbausteinen. Die Querverweise zum Lehrplan für das Berufsvorbereitungsjahr runden die Gesamtinformation zu diesem Bildungsgang ab.

Mein besonderer Dank gilt allen, die sich durch konkrete Beiträge, redaktionelle Bearbeitung und konstruktive Kritik an der Gestaltung dieser Information beteiligt haben.

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Doris Ahnen'. The signature is fluid and cursive.

Doris Ahnen

Ministerin für Bildung, Frauen und Jugend

Inhaltsverzeichnis

I Allgemeines	3	Anhang	
1 Aufgaben und Ziele des Berufsvorbereitungsjahres (BVJ)	3	Anhang 1: Standards im Unterricht des Be- rufsvorbereitungsjahres	16
2 Standards im BVJ-Unterricht	3	Anhang 2a: Beispiel für eine Projektbeschei- nung	17
II Organisation des Berufsvorbereitungsjahres	4	Anhang 2b: Vordruck für eine Projektbeschei- nung	18
1 Gliederung, Dauer und Form	4	Anhang 3: Vordruck für eine Beurteilung zum Betriebspraktikum	19
2 Abschluss	4	Anhang 4: Aufgabenbereiche der Schulsozial- arbeit an berufsbildenden Schulen	20
3 Wiederholung	4	Anhang 5a: Vordruck 1 für einen persönli- chen Entwicklungsplan	21
4 Klassenbildung	5	Anhang 5b: Vordruck 2 für einen persönli- chen Entwicklungsplan	22
5 Berufliche Schwerpunkte	5	Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner	23
6 Betriebspraktikum	6	Impressum	24
7 Wahlpflichtfach Förderunterricht	7		
8 Rahmenstudentenafel	8		
9 Möglicher Jahresablauf	9		
III Schulsozialarbeit	10		
IV Individuelle Förderung	10		
V Sprachförderung	12		
VI Qualifizierungsbausteine	15		

I Allgemeines

Mit der Novellierung der Berufsschulverordnung vom 19. Dezember 2005 (GAmtsbl. S. 654) sind deren Inhalte den Veränderungen angepasst worden, die im Rahmen des Reformprozesses der Benachteiligtenförderung im Berufsvorbereitungsjahr entwickelt wurden.

1 Aufgaben und Ziele des Berufsvorbereitungsjahres (BVJ)

§ 12 Berufsschulverordnung führt hierzu aus:

„Das Berufsvorbereitungsjahr hat die Aufgabe, Schülerinnen und Schüler auf den Eintritt in eine Berufsausbildung oder in ein Arbeitsverhältnis vorzubereiten. Dabei sind insbesondere Maßnahmen zu unterstützen, die in Kooperation mit anderen Trägern die Chancen für einen Übergang in das Beschäftigungsverhältnis verbessern. Das Berufsvorbereitungsjahr soll den nachträglichen Erwerb eines dem Hauptschulabschluss gleichwertigen Bildungsabschlusses ermöglichen.“

§ 2 Abs. 3 Berufsschulverordnung:

„[...] Im Vordergrund stehen die Lernförderung und die Unterstützung Jugendlicher in schwierigen Lebenslagen zur besseren Bewältigung ihrer derzeitigen oder zukünftigen Lebenssituationen im beruflichen sowie im persönlichen Bereich.“

2 Standards BVJ-Unterricht

Auf Grundlage der angebotenen Fächer und des in Form eines offenen Curriculums gestalteten Lehrplans, gelten die Standards in Anlage 1 landesweit zur Erreichung des BVJ-Abschlusses.

Die Standards in den vier Kompetenzbereichen sind die Basis für die Kriterien jeder Leistungsbeurteilung (vgl. Lehrplan Seite 6, 2.1.2: „Um erfolgreich berufliche und allgemeine Lebenssituationen bewältigen zu können, müssen die Schülerinnen und Schüler in allen Kompetenzbereichen gestärkt werden. Personales und soziales Lernen sowie das Einüben von Methoden stehen damit auf gleicher Stufe wie der Erwerb von Sachwissen“).

Die Teams vor Ort müssen deswegen geeignete Instrumentarien zur Leistungsfeststellung entwickeln, so dass alle Kompetenzbereiche auch in die Bewertung einfließen.

Die Möglichkeit der Verbalbeurteilung sollte verstärkt genutzt werden, um ausgewählte Projekte und/oder den Prozess der individuellen Entwicklung und Förderung zu dokumentieren. Mit Verbalbeurteilungen können unter Umständen auch die Chancen der Schülerinnen und Schüler auf dem Ausbildungs- bzw. Arbeitsmarkt verbessert werden. Dies gilt insbesondere für diejenigen Jugendlichen, die kein Abschlusszeugnis erhalten können. Anlage 2 zeigt ein Muster einer Projektbescheinigung als Anlage zum Zeugnis.

II Organisation des BVJ

1 Gliederung, Dauer und Form

Über Gliederung, Dauer und Form gibt die Berufsschulverordnung in § 14 Abs. 1 Auskunft:

„ Das Berufsvorbereitungsjahr wird in folgenden Formen geführt:

1. für Schülerinnen und Schüler, die mindestens neun Schuljahre absolviert haben und das Abgangszeugnis der Hauptschule oder ein Abschluss- oder Abgangszeugnis der Schule mit dem Förderschwerpunkt Lernen oder einen gleichwertigen Abschluss besitzen, als Berufsvorbereitungsjahr in Vollzeit- und in Teilzeitunterricht;

2. für körper- oder sinnesbehinderte Schülerinnen und Schüler in Vollzeitunterricht (BVJKS), in Einrichtungen der beruflichen Rehabilitation oder der Jugendhilfe auch in Teilzeitform.“

Jede aufgenommene Schülerin und jeder aufgenommene Schüler hat die Chance, einen Bildungsabschluss zu erlangen, der dem Hauptschulabschluss gleichwertig ist.

2 Abschluss

Nach § 43 Abs. 3 der Schulordnung und § 17 Abs. 2 der Berufsschulverordnung erhalten die Schülerinnen und Schüler des Berufsvorbereitungsjahres ein Abschlusszeugnis über einen dem Hauptschulab-

schluss gleichwertigen Bildungsabschluss, wenn sie

- in den Fächern Deutsch/Kommunikation, Berufsbezogener Unterricht und Fachpraxis mindestens die Note „ausreichend“ erhalten (Sperrfächer) und
- nicht mehr als 10 unentschuldigte Fehltage im Schuljahr des Berufsvorbereitungsjahres vorliegen und deshalb nach Feststellung der Klassenkonferenz eine Leistungsbewertung nicht erfolgen kann und
- das Klassenziel der Berufsschule gemäß § 53 Abs. 2 und 3 der Schulordnung erreicht haben (d. h. nur einmal „mangelhaft“ bzw. Ausgleichregelung).

Alle anderen Schülerinnen und Schüler erhalten ein Abgangszeugnis. Für diejenigen Jugendlichen, die ohne Abschluss der Schule mit dem Förderschwerpunkt Lernen aufgenommen wurden und die auch keinen Abschluss nach dem Besuch des Berufsvorbereitungsjahres erhalten konnten, gelten die Gleichwertigkeitsregelungen nach § 17 Berufsschulverordnung.

3 Wiederholung

Das Wiederholen des Berufsvorbereitungsjahres regelt § 14 Abs. 3 Berufsschulverordnung wie folgt:

„Das Berufsvorbereitungsjahr umfasst ein Schuljahr und kann nicht wiederholt werden. In begründeten Ausnahmefällen kann es auf Beschluss der Klassenkonferenz wiederholt werden, wenn zu erwarten ist, dass die Leistungen einen erfolgreichen Abschluss des Berufsvorbereitungsjahres ermöglichen.“

4 Klassenbildung

§ 13 Berufsschulverordnung regelt die Klassenbildung:

„(1) Die Klassen des Berufsvorbereitungsjahres werden für Schülerinnen und Schüler ohne ein Berufsausbildungs- oder Arbeitsverhältnis und ohne Hauptschulabschluss geführt.“

„(2) Das Berufsvorbereitungsjahr wird sowohl in Vollzeitunterricht als auch in Teilzeitunterricht, verbunden mit einer überbetrieblichen oder betrieblichen Berufsvorbereitung, geführt.“

Die Schulen haben im Rahmen ihrer Autonomie die Möglichkeit, die Klassenbildung nach den Gegebenheiten vor Ort durchzuführen.

Die Klassenmesszahl beträgt ab dem Schuljahr 2004/2005 16 Schülerinnen und Schüler (Verwaltungsvorschrift: Klassen- und Kursbildung an berufsbildenden Schulen vom 22. Dezember 2004, GAmtsbl. S. 186).

Bei der Klassenbildung bleiben die Forderungen an ein Team von Lehrerinnen und Lehrern (vgl. Lehrplan für das Berufsvorbereitungsjahr, Punkt 2.2.2 Lehrerteam, Seite 11) unberührt.

5 Berufliche Schwerpunkte

Die Organisation der beruflichen Schwerpunkte wird in § 13 Abs. 1 Berufsschulverordnung wie folgt festgelegt:

„[...] Das Berufsvorbereitungsjahr soll eine Orientierung in mindestens zwei und höchstens vier beruflichen Schwerpunkten vermitteln. Bei der Festlegung der Schwerpunkte hat die Schule die regionalen Beschäftigungsmöglichkeiten auf dem Arbeitsmarkt zu berücksichtigen. [...]“

Folgende Schwerpunkte können angeboten werden:

- Agrarwirtschaft
- Bautechnik
- Drucktechnik
- Elektrotechnik
- Ernährung und Hauswirtschaft
- Farbtechnik und Raumgestaltung
- Gesundheit und Pflege
- Holztechnik
- Körperpflege

- Labortechnik
- Medientechnik
- Metalltechnik
- Monoberufe
- Prozesstechnik
- Sozialwesen
- Textil- und Bekleidungstechnik
- Wirtschaft und Verwaltung

Den Schülerinnen und Schülern soll ermöglicht werden, bei der Wahl der beruflichen Schwerpunkte mitzuwirken.

6 Betriebspraktikum

Ein Betriebspraktikum bietet im Wesentlichen zwei Chancen: Die Schülerinnen und Schüler lernen einen konkreten Beruf im Alltag kennen, und das Praktikum bietet ihnen Gelegenheit, einen Arbeitgeber von den eigenen Fähigkeiten zu überzeugen. Im Einzelnen ermöglicht das Praktikum

- ein unmittelbares Kennenlernen der Berufs- und Arbeitswelt,
- eine bessere Einschätzung der persönlichen Eignung und fachlichen Qualifikation im Hinblick auf die Berufswahl,
- sich mit den Gegebenheiten und Anforderungen eines Berufes vertraut zu machen,
- den Schülerinnen und Schülern ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten, aber auch ihre persönlichen Arbeitstugenden unter Beweis zu stellen.

Das Praktikum verbessert dadurch erheblich die Chancen auf dem Ausbildungs- bzw. Arbeitsmarkt.

Die Berufsschulverordnung legt in § 13 Abs. 1 folgendes fest:

„[...] Ein dreiwöchiges Betriebspraktikum, das von der Berufsschule betreut wird, ist innerhalb des Berufsvorbereitungsjahres vorzusehen. [...]“

Außerdem besteht die Möglichkeit nach § 13 Abs. 1 „den fachpraktischen Unterricht teilweise in Form eines gelenkten Betriebspraktikums“ zu organisieren.

Diese Auslagerung des fachpraktischen Unterrichts kann von 0 bis zu 360 Stunden, d. h. bis zu 75 %, erfolgen (vgl. Rahmenstundentafel, S. 9).

Das gelenkte Betriebspraktikum in Form eines Streupraktikums sieht vor, dass an einem Schultag regelmäßig über das ganze Schuljahr das Praktikum umgesetzt wird, an den anderen vier Tagen findet der reguläre Unterricht statt. Daneben gibt es die Möglichkeit des Blockpraktikums, z. B. eine Woche Schule und eine Woche Praktikum erfolgen jeweils im Wechsel. Ausgelagerte Praktika setzen voraus, dass ausreichend viele und genügend qualifi-

zierte Betriebe an einem Standort zur Verfügung stehen. Zur Sicherung der Praktikumsbetreuung ist eine angemessene Freistellung der entsprechenden Lehrkräfte, die aus dem Kontingent der Schule erfolgen sollte, notwendig.

Die Ableistung des Praktikums wird im Zeugnis nachgewiesen, wenn möglich soll der Betrieb eine Stellungnahme zum Praktikanten/zur Praktikantin abgeben. Die Anlage 3 bietet eine Muster-Vorlage zur Beurteilung des Praktikums.

7 Wahlpflichtfach Förderunterricht

Der Förderunterricht ist laut Rahmentafel ein benotetes Wahlpflichtfach mit bis zu 80 Stunden. Er sollte in

den Fächern bzw. Kompetenzbereichen angeboten werden, in denen Unterschiede in der Vorbildung aufzubereiten sind. Denkbar ist, ein Sozial-, Kommunikations-, Anti-Gewalt-Training¹ o. ä. im Rahmen des Förderunterrichts durchzuführen. Dazu ist es sinnvoll, nach Ablauf der Einschulungsphase Lerngruppen zu bilden und den Förderunterricht organisatorisch parallel zu legen.

Nach § 14 Abs. 2 Berufsschulverordnung kann bei Schülerinnen und Schülern mit ungenügender Kenntnis der deutschen Sprache in einer Intensivphase von 6-8-wöchiger Dauer der gesamte Förderunterricht von 80 Stunden für diese spezielle Lerngruppe geblockt erteilt werden. Dies macht unter Umständen erforderlich, dass alle eingesetzten Lehrerinnen und Lehrer Deutsch integrativ unterrichten.

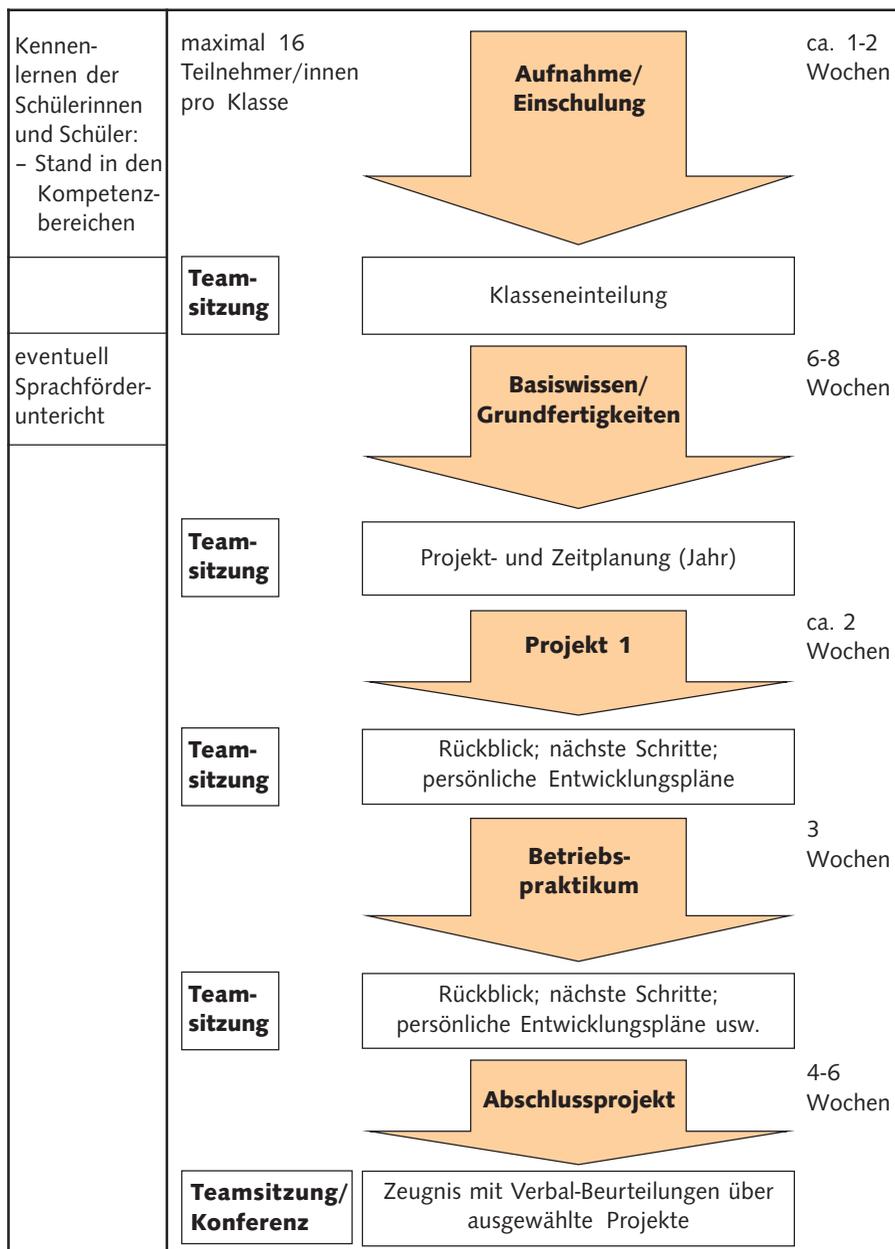
¹ Zum Beispiel: Jugert, Rehder, Notz, Petermann: Fit for Life – Module und Arbeitsblätter zum Training sozialer Kompetenz für Jugendliche, Juventa, Weinheim 2001.

8 Rahmenstundentafel

Dem Berufsvorbereitungsjahr liegt folgende Rahmenstundentafel zu Grunde:

Rahmenstundentafel für das Berufsvorbereitungsjahr		
Unterrichtsfächer	Gesamtstunden	
	BVJ VZ	BVJ TZ
A. Pflichtfächer		
Deutsch (K)	120	120
Sozialkunde und Wirtschaftslehre (G)	120	80
Religion (G)	80	40
Sport (G)	80	40
Berufsbezogener Unterricht (K)	320	280
– Fachrechnen (K)		
– Fachtheorie (K)		
Fachpraxis (K, Fpr)	480	–
– Betriebspraktikum ¹⁾	(0-360)	(–)
B. Wahlpflichtfächer	160	80
Berufsbezogenes Fach (G)	(80)	(40)
Informatik/Datenverarbeitung (G)*	(80)	(40)
Förderunterricht (G)	(80)	(40)
Pflichtstunden	1360	640
<p>(G)=Grundfach (K)=Kernfach</p> <p>*/Fpr = Klassenteilung gem. Nr. 6 und 7 der VV über die Klassen- und Kursbildung an berufsbildenden Schulen vom 2. Juli 1999 in der jeweils geltenden Fassung</p> <p>¹⁾ Das Fach Fachpraxis kann gemäß Nr. 1.6 der VV bis zu 360 Stunden in einem gelenkten Betriebspraktikum organisiert werden.</p>		

9 Möglicher Jahresablauf



III Schulsozialarbeit

Gemäß § 15 der Berufsschulverordnung orientiert sich die Schulsozialarbeit an einem Qualitätsprofil, dessen Standards vom Ministerium für Bildung, Frauen und Jugend (MBFJ) festgelegt wurden (Schreiben des MBFJ vom 05.11.03, Az 946-51279-0/35). Die Aufgabenbereiche sind in der Anlage 4 einzeln aufgeführt.

Die Umsetzung des Qualitätsprofils stellt eine wichtige Voraussetzung für die Vernetzung der gemeinsamen Arbeitsinhalte der Lehrerinnen und Lehrer und Schulsozialarbeiterinnen und Schulsozialarbeiter dar.

IV Individuelle Förderung

Individuelle Förderung ist ein pädagogischer Ansatz, der die einzelne Persönlichkeit mit ihren individuellen Voraussetzungen und Bedürfnissen zum Ausgangspunkt der Förderung macht. Schülerinnen und Schüler sollen keine genormte „Standardförderung“ erhalten, sondern eine, die ihre Stärken und Schwächen kennt, dort ansetzt und gezielt fördert².

Grundlage für die individuelle Förderung ist es, den Förderbedarf der einzelnen Jugendlichen festzustellen. Dazu sollte das Team der Lehrerinnen und Lehrer

und Schulsozialarbeiterinnen und Schulsozialarbeiter ein Profil der Fähigkeiten, Motivationen, Interessen und Zukunftsvorstellungen der Schülerinnen und Schüler in der Kennenlernphase (siehe Jahresablauf) erstellen. Denkbar sind auch „Aufnahmegespräche“ vor Beginn des neuen Schuljahres, die in Kooperation mit den abgebenden Schulen durchgeführt werden sollten im Sinne einer regionalen Vernetzung der abgebenden allgemein bildenden Schulen und der aufnehmenden berufsbildenden Schule. Möglicherweise haben abgebende Schulen bereits Förderpläne erstellt, die das Team nutzen und fortschreiben kann (Förderdiagnose).

Auf Grundlage der Beobachtungen und sonstigen Erkenntnissen (aus Interviews, Tests, praktischen Übungen, Rollenspielen usw.) über die Lern- und Leistungsvoraussetzungen in den vier Kompetenzbereichen gilt es, Förderschwerpunkte und -ziele festzulegen. Um dabei im Sinne einer erwachsenengerechten, emanzipatorischen Förderung mit realistischen Zielsetzungen zu handeln, muss gemeinsam mit der Schülerin bzw. dem Schüler offen über die Möglichkeiten und Grenzen innerhalb des Berufsvorbereitungsjahres gesprochen werden. Die Ziele sollten in einem überschaubaren Zeitpunkt erreichbar und überprüfbar sein (Förderplan).

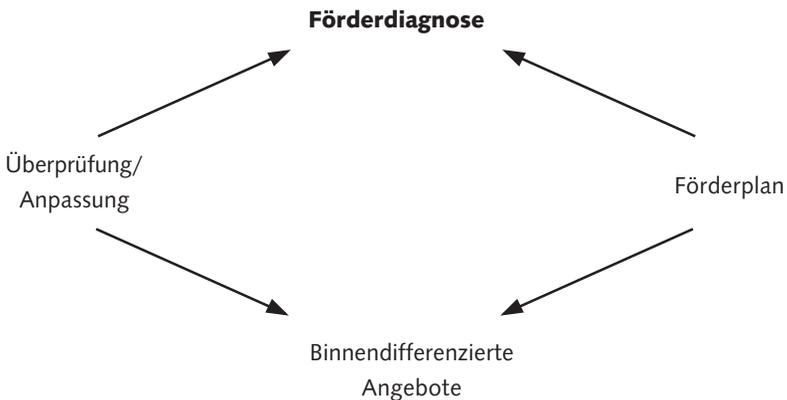
² vgl. Kompetenzansatz des Lehrplans, S. 11

Nach Festlegung der Ziele werden Vereinbarungen über Förderangebote festgehalten. Gemeinsam mit den Jugendlichen werden diejenigen Aufgaben für die Beteiligten festgelegt, die erfüllt werden müssen, um die Ziele zu erreichen. Dabei muss das Team darauf achten, dass die Schülerin bzw. der Schüler nicht durch einen ganzen Maßnahmenkatalog überfordert wird. Die Änderung von Verhaltensweisen kann nur gelingen, wenn kleinschrittig und für die Beteiligten transpa-

rent vorgegangen wird (binnendifferenzierte Angebote).

Individuelle Förderung verläuft niemals linear, sie muss fortlaufend reflektiert, angepasst und dokumentiert werden (prozessorientierte Arbeitsweise). Nach dem festgelegten Zeitpunkt wird überprüft, ob die Ziele erreicht wurden. Wenn nein, muss festgestellt werden, woran es lag, eventuell muss das Ziel angepasst werden. Wenn ja, werden neue Ziele festgelegt.

Prozessorientierte Arbeitsweise der individuellen Förderung



Die Anlagen 5a und b zeigen Muster für persönliche Entwicklungspläne (Zielvereinbarung und Zielbesprechung).

V Sprachförderung

Der Sprachförderung kommt im Berufsvorbereitungsjahr eine wichtige Funktion zu. Sie liegt jedoch nicht alleine in der Hand der Deutschlehrerin und des Deutschlehrers, vielmehr sind alle Lehrkräfte zur individuellen Sprachförderung verpflichtet.

Sprachförderung setzt eine Einschätzung des Kenntnis- und Leistungsstands jeder einzelnen Schülerin bzw. jedes einzelnen Schülers voraus, um an den erkannten Problemen fördernd ansetzen zu können. Eine enge Zusammenarbeit des Teams der Lehrerinnen und Lehrer ist hier

bei notwendig. Die Sprachförderung sollte einen hohen Realitätsgehalt aufweisen. Tangiert das ausgewählte Thema auch andere Fächer, so soll eine enge Verzahnung in der Umsetzung erfolgen. Die Materialien sind anschaulich und kreativ aufzubereiten. Gruppenarbeit, Rollenspiele, gestaltpädagogische Elemente, der Einsatz von Lernprogrammen u. a. können die Motivation erheblich steigern. Dazu gehört auch die häufige Rückmeldung seitens der Lehrerin/des Lehrers über Erfolge im Lernfortschritt.

Förderbereiche	Defizite	Fördermethoden
Hören/ Zuhören	<ul style="list-style-type: none"> • Schwierigkeiten, Gehörtes inhaltlich zu erfassen und mündlich/schriftlich wieder zu geben • Konzentrationschwächen bzw. -mängel 	<ul style="list-style-type: none"> • Geräusche erkennen mit Hilfe einer Geräusch-CD • Projekt: Erstellen einer Geräusch-CD (Themen: Natur, Verkehr, Werkstatt usw.) • Wörter und/oder Sätze hören, erkennen und verstehen („Stille Post“, Nacherzählung usw.)³

³ Wolfgang Prammer: Lese-Lern-Maschine 2, 7.- 9. Schuljahr, Cornelsen Verlag, Berlin 2000.

Förderbereiche	Defizite	Fördermethoden
Sprechen	<ul style="list-style-type: none"> • Schwierigkeiten, in ganzen Sätzen bzw. zusammenhängenden Sätzen zu sprechen • wenig Flexibilität in der Wortwahl • Umgangssprache/ Dialekt • Sprechhemmungen (leises Sprechen, unverständliche Artikulation, Sprachstörungen wie Stottern, Lispeln, Verhaspeln usw.) • Diskrepanz zwischen dem persönlichen Sprachverhalten und den sprachlichen Anforderungen in der Berufs- und Arbeitswelt • allgemein unpassendes Sprachverhalten in Bezug auf Adressaten und Situationen 	<ul style="list-style-type: none"> • deutlich artikulieren • Intonation, Sprechtempo, Lautstärke u. ä. durch: Rollenspiele wie „Telefonieren“ oder „Vorstellung als PraktikantIn“, Dialogisieren von Texten und Liedern, Hörspielszenen entwerfen usw.

Förderbereiche	Defizite	Fördermethoden
Lesen	<ul style="list-style-type: none"> • eingeschränkte Lesefähigkeit und Lesegeschwindigkeit • kein sinnerfassendes Lesen • fehlendes Textverständnis 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesetest⁴ • schneller, genauer und fehlerfreier lesen („Flattersatz“, „Blitzlesen“, „Optische Hürden“, „Lesen mit Hindernissen“, „lautes Vorlesen“ usw.) • Verstehen des Gelesenen (Markieren von Schlüsselbegriffen) • Erkennen des Aufbaus von Fachtextseiten⁵, Zerlegen von Fachbegriffen, Lückentexte, Flussdiagramme, gestalterisches Umsetzen des Textinhalts • „5-Gang-Lese-Technik“ • Trainingsplan „Lesen“⁶ • Arbeitsblätter mit berufsbezogenen Inhalten, PC-Programme
Schreiben	<ul style="list-style-type: none"> • Defizite in der Orthografie und Grammatik • undeutliche, schlecht lesbare Schrift • weitgehende Unkenntnis sprachlich-stilistischer Normen • mangelnde Einsicht in die Notwendigkeit eines kontinuierlichen Spracherwerbs 	<ul style="list-style-type: none"> • Schreibtest⁷ • deutlicher und fehlerfreier schreiben („Schönschreibübungen“, alle Formen des Diktats wie z. B. Laufdiktat und Partnerdiktat) • Tastaturschreiben mit und ohne Programme, Formulare, Druckschrift, Normschrift usw. • richtig schreiben (Orthografie- und Grammatikspiele)⁸

⁴ Renate Mann, Beate Saßmann, Deutschunterricht: kreativ, Cornelsen Verlag, Scriptor GmbH & Co. KG, Berlin 2003.

⁵ Renate Mann, Beate Saßmann, Deutschunterricht: kreativ, Kopiervorlagen für das 7./8. Schuljahr, Cornelsen-Scriptor, 2003.

⁶ Wolfgang Prammer: Lese-Lern-Maschine 2, 7.- 9. Schuljahr, Cornelsen Verlag, Berlin 2000.

⁷ Hufnagel, Spengler, Theile-Stadelmann, Deutsch für einjährige Schulformen, Grundrisse, Bildungsverlag EINS GmbH, Troisdorf 2002.

⁸ Wolfgang Prammer: Lese-Lern-Maschine 2, 7.- 9. Schuljahr, Cornelsen Verlag, Berlin 2000.

VI Qualifizierungsbausteine

Gemäß § 16 der Berufsschulverordnung „können im Berufsvorbereitungsjahr mit Vollzeitunterricht Qualifizierungsbausteine erworben werden“.

Ein Qualifizierungsbaustein beschreibt Qualifizierungsergebnisse und umfasst mindestens 140 und höchstens 420 Stunden. Er ist inhaltlich abgegrenzt, in sich abgeschlossen und qualifiziert für eine Tätigkeit, die Teil einer anerkannten Berufsausbildung ist.

Über das Ergebnis der Leistungsfeststellung stellt die Schule bei Erreichen des Qualifizierungszieles ein Zeugnis, bei Nichterreichen eine Teilnahmebescheinigung nach den Mustern der Anlagen 1 und 2 zu § 16 Abs. 3 Berufsschulverordnung aus.

Die Qualifizierungsbausteine, über die eine Schule verfügen kann, werden zentral verfügbar gemacht (z. B. Bildungsserver). Sie sind von den zuständigen Stellen bestätigt und gewährleisten dadurch die notwendige Transparenz über die vermittelten Inhalte z. B. bei der Aufnahme einer Ausbildung/einer Arbeitstätigkeit in dem jeweiligen Ausbildungsberuf.

Vorteile:

- Erleichterung des Einstiegs in berufliche Lernprozesse
- Verbesserung der Chance auf anschließende betriebliche Ausbildungs- und Arbeitsplätze
- Nutzung der Bausteine für Qualifikationsfeststellungsverfahren
- zeitliche Überschaubarkeit und Transparenz des Lernprozesses für alle Beteiligten (Ziel: Lernortkooperation)
- verstärkte Einbindung von nicht voll ausbildenden Betrieben in Qualifizierungsprozesse (Gewinnung als künftige Ausbildungsbetriebe)
- Stärkung der Kooperation zu (ausbildenden) Betrieben

Anhang 1

Standards BVJ-Unterricht**1 Sachkompetenzen**

1.1 Die deutsche Sprache in Wort und Schrift

Fähigkeit, sich in der Standardsprache verständlich und korrekt (grammatisch, orthografisch und stilistisch) auszudrücken und Texte flüssig und sinnentnehmend zu lesen.

1.2 Grundlegende Rechentechniken

Fähigkeit, die Grundrechenarten, das Rechnen mit Dezimalen und Brüchen, Dreisatz- und Prozentrechnen, Flächen- und Volumenberechnungen, Grundlagen der Geometrie anzuwenden sowie Textaufgaben zu begreifen und Lösungswege zu erkennen.

1.3 Fachbezogene Grundkenntnisse

Fähigkeit, das Basiswissen des jeweiligen beruflichen Schwerpunktes und die damit verbundenen allgemein bildenden Themen in der Fachpraxis sowie im Alltag anzuwenden.

1.4 Informationstechnische Grundkenntnisse

Fähigkeit, den PC als Medium der Informationsbeschaffung, -verarbeitung und -speicherung zu nutzen.

2 Methodenkompetenzen

2.1 Problemlösung

Fähigkeit, Arbeitsphasen zu planen und durchzuführen.

2.2 Präsentationstechniken

Fähigkeit, Arbeitsergebnisse strukturiert zu präsentieren.

3 Personalkompetenzen

3.1 Selbstständigkeit – Eigenverantwortlichkeit

Fähigkeit, das berufliche, gesellschaftliche und private Leben befriedigend zu gestalten.

3.2 Kritikfähigkeit – Selbsteinschätzung

Fähigkeit, eigene Stärken und Schwächen realistisch einzuschätzen.

3.3 Ausdauer und Durchhaltevermögen:

Fähigkeit, Aufgaben auch über längere Zeit durchzuhalten, auch wenn sie als Belastung empfunden werden.

4 Sozialkompetenzen

4.1 Kooperationsbereitschaft – Teamfähigkeit

Fähigkeit, im Team zu kooperieren, Informationen und Erfahrungen auszutauschen sowie Vorschläge machen zu können.

4.2 Kommunikation – Konfliktfähigkeit

Fähigkeit, sich situationsgerecht und angemessen auszudrücken sowie Meinungen bzw. Haltungen friedlich und konstruktiv zu vertreten.

4.3 Freundlichkeit – Toleranz

Fähigkeit, Alltäglichem, Neuem oder Fremdartigen offen und freundlich zu begegnen.

Anhang 2a

– Briefkopf Schule –

Bescheinigung

Die Schülerin **Lisa Musterfrau**
 hat vom **8. Januar 2004** bis **27. Februar 2004**
 am Projekt **Café International** teilgenommen.
 Schwerpunkt: Ernährung und Hauswirtschaft

Die Schülerin hat folgende Standards erreicht:

Sachkompetenzen

Lisa kann Rezepte lesen und umsetzen. Ihr Projektbericht ist knapp, die Gliederung jedoch entspricht den gesetzten Anforderungen. In der Rechtschreibung sind noch Mängel erkennbar.

Lisa ist in der Lage, einfache Kostenberechnungen durchzuführen. Sie kennt die in der Küche üblichen Maß- und Gewichtseinheiten und kann sie jeweils umrechnen. Mit der Bruchrechnung hat sie noch Schwierigkeiten, die Rundungsregeln und das Runden bei fachgebundenen Einheiten beherrscht sie sicher.

Die Schülerin kann die Unfallverhütungsvorschriften und die Hygieneregeln am Arbeitsplatz anwenden. Sie kann Reinigungsarbeiten ordentlich und in angemessener Zeit ausführen, beim Umsetzen der Rezepte ist sie noch unsicher und braucht bisweilen Anleitung.

Methodenkompetenzen

Lisa hat eine gut lesbare Schrift und kann Kriterien für das Schreiben von Werbeplakaten anwenden.

Personalkompetenzen

Längeres selbstständiges Arbeiten fällt ihr noch schwer. Kritik an ihren Arbeitsergebnissen empfand sie anfänglich als Ablehnung ihrer Person. Mit ihren Produkten ist sie nicht immer zufrieden. Der Achtstunden-Tag stellte für sie keine Belastung dar, monotones Arbeiten bereitet ihr allerdings zeitweise Probleme.

Sozialkompetenzen

Lisa kann gut mit ihren Mitschülerinnen zusammen arbeiten und ist stets bereit, schwächere Schülerinnen zu unterstützen. Als verlässliches Teammitglied ist sie sehr beliebt. Bei Streitgesprächen ist ihr Verhalten konstruktiv.

Unterschrift des Klassenleiters/der Klassenleiterin

Datum, Ort

Anhang 2b

Briefkopf Schule

Projekt-Bescheinigung

Die Schülerin/der Schüler _____

hat vom _____ bis _____ am Projekt _____
teilgenommen.

Schwerpunkt: _____

Sachkompetenzen**Methodenkompetenzen****Personalkompetenzen****Sozialkompetenzen**

Unterschrift des Klassenleiters/der Klassenleiterin

Datum, Ort

Anhang 3

Berufsbildende Schule

Berufsvorbereitungsjahr _____

Der Schüler/die Schülerin _____ hat vom _____ bis _____
bei der Firma _____

ein Betriebspraktikum absolviert.

Beurteilung zum Betriebspraktikum

Zutreffendes bitte ankreuzen!

1. Belastbarkeit

- Ist den Belangen eines Arbeitstages gewachsen.
- Ist ausreichend belastbar, benötigt gelegentlich Pausen.
- Kann den Arbeitsbelastungen noch nicht entsprechen.

5. Arbeitsqualität

- Die Arbeitsaufträge wurden mit guter Qualität ausgeführt.
- Die Qualität der Arbeitsaufträge war zufriedenstellend.
- Die Qualitätsanforderungen wurden oft nicht erfüllt.

2. Arbeitsinteresse

- Zeigt reges Interesse, greift Aufgaben selbstständig auf.
- Zeigt sich im Allgemeinen interessiert und einsatzbereit.
- Zeigt nur geringe Motivation, benötigt häufig Ansporn.

6. Arbeitstempo

- Die Arbeitsaufträge werden schnell und zügig erledigt.
- Die Arbeitsaufträge werden meistens in normalem Arbeitstempo erledigt.
- Die Arbeitsaufträge werden oft langsam und stockend erledigt.

3. Auffassungsgabe

- Anweisungen werden gut verstanden und umgesetzt.
- Anweisungen werden im Allgemeinen verstanden.
- Hat oft Verständigungsschwierigkeiten, braucht Hilfe.

7. Ordnung am Arbeitsplatz

- Hält seinen Arbeitsbereich selbstständig in Ordnung.
- Bemüht sich, seinen Arbeitsbereich in Ordnung zu halten.
- Hat Schwierigkeiten, seinen Arbeitsbereich in Ordnung zu halten.

4. Manuelle Geschicklichkeit

- Arbeitet umsichtig, sicher, vorteilhaft und mit guter Geschicklichkeit.
- Arbeitet mit zufriedenstellender Sicherheit und Geschicklichkeit.
- Arbeitet noch umständlich, ungeschickt und mit mangelnder Sicherheit.

8. Pünktlichkeit/Zuverlässigkeit

- Bemüht sich, stets pünktlich und zuverlässig zu sein.
- Ist im Allgemeinen pünktlich und zuverlässig.
- Ist öfter unpünktlich und unzuverlässig.

Fehltag(e): _____ Tage

Fehlstunden: _____ Stunden

Datum

Unterschrift

Firmenstempel

Aufgabenbereiche Schulsozialarbeit – BBS

BERATUNG/EINZELFALL UND ERZIEHUNGSHILFE

- persönlicher Entwicklungsplan
- Kriseninterventionen (z. B. Gewalt, Drogen usw.)
- Probleme innerhalb und außerhalb der Schule
- fallbezogene Kooperation mit Ämtern und Institutionen
- Abbau von hohen Fehlzeiten und Abwesenheit in der Schule
- Beratung von Lehrkräften bei sonderpädagogischen Fragestellungen

Gruppenarbeit

- sozialpädagogische Gruppenstunden
- jugendrelevante Themen
- soziales Training zur Verbesserung der Sozialkompetenz

Elternarbeit

- Elterngespräche
- Hausbesuche

Freizeitpädagogik

- Durchführung von erlebnispädagogisch orientierten oder sozialintegrativen Klassenfahrten
- offene Angebote nach Interessengruppen

Organisation und Planung

- konzeptionelle Änderungen
- Statistiken
- Dokumentationen
- Umsetzung von Konzepten
- Anfertigen von Vermerken, Gesprächsprotokollen und Stellungnahmen für Behörden
- Initiierung von Projekten für Schüler zu jugendrelevanten Themen (z. B. Aktionstage zu Gewalt, Deeskalationstraining usw.)

Kooperation innerhalb der Schule

- Aufnahmegespräche
- Mitwirkung bei der Klasseneinteilung
- Konferenzen
- Absprachen im laufenden Schuljahr und bei Projekten
- Gespräche in Konfliktsituationen mit Lehrkräften mit Klasse mit Schülerinnen und Schülern
- regelmäßige Gespräche mit Klassenleitung/Schulleitung
- sozialpäd. Gruppenstunden (jugendrelevante Themen & soziales Training zur Verbesserung der Sozialkompetenz)

Jugendberufshilfe

- Hilfe zur Berufsorientierung
- Erstellen von Bewerbungen
- Bewerbertraining
- Zusammenarbeit mit Arbeitsamt/Berufsberater
- Praktikumsfindung und -begleitung
- Kontakte zu Ausbildungsstätten

Vernetzung von Schule und verschiedenen außerschulischen Einrichtungen der Jugendarbeit

- Zusammenarbeit & Kontakt zu sozialen und karitativen Institutionen der Stadt und des Landkreises
- Zusammenarbeit & Kontakt zu abgebenden Schulen
- Mitarbeit in Arbeitskreisen innerhalb des Schulbezirks (z. B. AG Sucht, AG Rechtsextremismus)
- Öffentlichkeitsarbeit

Anhang 5a

Persönlicher Entwicklungsplan von _____

Zielvereinbarung

Datum: _____

Dieses Ziel möchte ich im BVJ erreichen:

Mein Ziel möchte ich erreichen bis: _____

Daran merke ich, dass ich das Ziel erreicht habe:

Das bin ich bereit zu tun:

Diese Unterstützung erhalte ich von:

Wenn eine unterzeichnende Person mit dem Ziel nicht mehr einverstanden ist, verpflichtet sie sich, dies mitzuteilen.

Unterschrift Schüler/in

Unterschrift Lehrer/in
Schulsozialarbeiter/in

Anhang 5b

Persönlicher Entwicklungsplan von _____

Zielbesprechung zur Zielvereinbarung vom _____ Datum: _____

Was habe ich erreicht?

Wer und was haben mir dabei geholfen?

Wer und was hat mich dabei behindert?

Habe ich mein Ziel erreicht?

Voll erreicht	Erreicht	Teilweise erreicht	Eher nicht erreicht	Nicht erreicht

Aus Sicht des Lehrers/der Lehrerin; des Schulsozialarbeiters/der Schulsozialarbeiterin:

--	--	--	--	--

Ich möchte eine/keine neue Zielvereinbarung abschließen.***

Unterschrift Schüler/in

Unterschrift Lehrer/in
Schulsozialarbeiter/in

*** Nicht Zutreffendes bitte streichen

Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner:

Sabine Nugel

Ministerium für Bildung, Frauen und Jugend

Paul Baumann i. R.

Berufsbildende Schule Hauswirtschaft Sozialwesen
Ludwigshafen

Annelie Diewald und Eugen Hahn

Berufsbildende Schule Wittlich

Jürgen Kettner

Hauptpersonalrat für berufsbildende Schulen

Ludwig Kranz i. R.

Berufsbildende Schule Gewerbe und Technik I
Mainz

Jörg Lohmann

Institut für schulische Fortbildung und schul-
psychologische Beratung des Landes RLP, Speyer

Ulrike Neumüller

Berufsbildende Schule Simmern

Hans-Jörg Richter

Berufsbildende Schule Technik II Ludwigshafen

Thomas Ruppenthal

Berufsbildende Schule Kusel

Annelie Strack

Hauptpersonalrat für berufsbildende Schulen

Gebhard Worring

Berufsbildende Schule Bernkastel-Kues

Impressum:

Herausgegeben vom
Ministerium für Bildung, Frauen
und Jugend
Referat für Presse- und
Öffentlichkeitsarbeit
Mittlere Bleiche 61, 55116 Mainz
April 2006
Gestaltung: com.plot, Mainz
Druck: Druckzentrum Lang, Mainz