

Niedersächsisches Kultusministerium

## **Materialien**

### **Handlungskompetenz im Berufsvorbereitungsjahr (BVJ)**

Herausgeber: Niedersächsisches Kultusministerium  
Schiffgraben 12, 30159 Hannover  
Postfach 1 61, 30001 Hannover

Hannover, Mai 2003  
Nachdruck zulässig

Bezugsadresse: <http://www.bbs.nibis.de>

Materialien sind unverbindliche Beispiele als Angebot für die Unterrichtsgestaltung der Lehrkräfte nach den Vorgaben der Richtlinien und Rahmenrichtlinien.

Bei der Erarbeitung dieser Materialien haben folgende Lehrkräfte des berufsbildenden Schulwesens sowie eine Arbeitnehmervertreterin und ein Arbeitgebervertreter mitgewirkt:

Beyer, Martin, Lüneburg (Arbeitgebervertreter)

Breuer, Horst, StD, Georg-Sonnin-Schule, Lüneburg

Doberstein, Almut, StD´n, Anna-Siemsen-Schule, Hannover

Fortmann, Dieter, StD, Kerschensteiner Schule, Delmenhorst (Kommissionsleiter)

Göcke, Doris, StD´n, Anna-Siemsen-Schule, Hannover

Quitt, Hans-Joachim, StD, Georg-Sonnin-Schule, Lüneburg

Rinn, Werner, StD, BBS Goslar-Baßgeige, Seesen

Schewe, Dorothea, OStR´n, BBS Osnabrück (Arbeitnehmervertreterin)



## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Vorbemerkungen</b>	<b>1</b>
<hr/>		
<b>Teil 1</b>		
<b>2</b>	<b>Auftrag und Möglichkeiten der Arbeit im BVJ</b>	<b>2</b>
2.1	Soziokulturelle Voraussetzungen der Schülerinnen und Schüler	2
2.2	Schulpflicht	5
2.3	Übergang aus der allgemein bildenden Schule	6
<b>3</b>	<b>Lehrkräfte im BVJ</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>Organisation des Unterrichts im BVJ</b>	<b>10</b>
4.1	Strukturelle Rahmenbedingungen	10
4.2	Handlungs- und projektorientiertes Lernen	12
4.3	Projekte im BVJ	14
4.4	Grundsätze des Unterrichts	15
4.5	Klassenlehrerprinzip	16
4.6	Schulsozialarbeit	17
4.7	Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen	18
4.8	Betriebspraktikum	20
4.9	Klassenfahrten und Schullandheimaufenthalte	22
4.10	Wahlpflichtarbeitsgemeinschaften	22
4.11	Beratung	23
4.12	Erwerb des Hauptschulabschlusses	24
4.13	Berufswahlentscheidung	25
<b>5</b>	<b>Einzelfallbezogene Förderung</b>	<b>27</b>
5.1	Jugendwerkstatt	27
5.2	Andere Einrichtungen	27
5.3	Wege zur Förderung der Jugendlichen - Gesamtübersicht	29
<b>6</b>	<b>Maßnahmen der Arbeitsverwaltung nach dem BVJ</b>	<b>30</b>
<hr/>		
<b>Teil 2</b>		
<b>Anlagen</b>		
Nr. 1 – 5	Schulpflichtverletzungen	33
Nr. 6 – 14	Betriebspraktikum	39
Nr. 15	Wahlpflichtarbeitsgemeinschaften	48
Nr. 16 – 21	Beratung	49
Nr. 22	Ausgleichregelungen zum Hauptschulabschluss	56
Nr. 23 – 25	Förderplan	57
<hr/>		
<b>Teil 3</b>		
	Rechtliche Grundlagen für das Berufsvorbereitungsjahr	62



## 1 Vorbemerkungen

Um eine ihren Fähigkeiten und Neigungen angemessene berufliche Qualifikation zu erwerben, bedürfen benachteiligte und lernbeeinträchtigte Jugendliche auch und gerade in der Berufsschule einer besonderen Förderung. Diese Schülerinnen und Schüler haben im Laufe ihres Bildungsweges oftmals Misserfolgs- und Stigmatisierungserlebnisse, Deklassierungen und Niederlagen hinnehmen müssen, die sie nun als lernmüde und bildungsfern erscheinen lassen. Unabhängig davon, wodurch solche Lebenssituationen verursacht wurden, eines ist sicher: Damit diese Schülerinnen und Schüler eine „letzte“ Chance erhalten, Schule und Lernen als etwas Positives zu erleben, muss sich Schule anders und auch unkonventionell präsentieren. Sicher ist, dass diese Schülerinnen und Schüler in der Regel nach dem Ausscheiden aus der allgemein bildenden Schule das Berufsvorbereitungsjahr (BVJ) besuchen.

Bei der Einführung des BVJ's wurde bewusst auf einschränkende Richtlinien verzichtet, um der besonderen Situation dieser Schülerinnen und Schüler Rechnung zu tragen. Der Errichtungserlass vom 27. Februar 1980 mit dem Titel „Die Arbeit im Berufsvorbereitungsjahr“ ließ einen sehr weiten Handlungsspielraum zu. Dieses hat sich bis heute nicht geändert. Im Gegenteil, der Freiraum der Lehrkräfte, die ihnen anvertrauten Jugendlichen optimal und individuell zu fördern, ist erheblich ausgeweitet worden. Das Vorhalten angemessener Rahmenbedingungen ist die eine Seite, die erfolgreiche Nutzung dieser Möglichkeiten die andere Seite. An vielen berufsbildenden Schulen haben sich mittlerweile feste Teams, bestehend aus Lehrerinnen und Lehrern sowie Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen, gebildet, die sich dieser Herausforderung stellen, erfordert doch die Arbeit im BVJ bzw. mit verhaltensauffälligen Jugendlichen nicht nur sehr gute Nerven und viel Toleranz, sondern auch eine hohe pädagogische und soziale Kompetenz.

Für die „altgedienten“ Kolleginnen und Kollegen sei hier erwähnt, dass der Erlass „Die Arbeit im Berufsvorbereitungsjahr“ vom 27. Februar 1980 seit 1998 nicht mehr rechtswirksam ist. Wesentliche Bestandteile des Erlasses sind zwischenzeitlich in das NSchG, in die BbS-VO und in die EB-BbS-VO aufgenommen worden. Die pädagogischen Vorgaben bzw. Empfehlungen, die der Erlass enthielt, wie z. B. die vier Beratungsgespräche, die Teamarbeit finden sich in diesen Materialien wieder.

Häufig ist zu beobachten, dass ein weit gesteckter Handlungsspielraum besonders neu einsteigende Lehrkräfte eher verunsichert. Die immer wieder gestellte Frage lautet: „Darf ich das denn?“, obwohl doch alle Lehrerinnen und Lehrer und auch alle Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen über eine qualifizierte Ausbildung verfügen, die zu selbstständigem Handeln befähigt. Eine solche Befähigung ist auch zwingend erforderlich, denn alle im BVJ tätigen Kolleginnen und Kollegen tragen eine hohe Verantwortung für jede einzelne Schülerin und für jeden einzelnen Schüler. Wenn aus dieser Fürsorge heraus Unterricht bzw. individuelle Förderkonzepte entwickelt werden, muss im Zweifel die Frage lauten: „Wo steht, dass ich das nicht darf?“

Um in diesem Spannungsfeld selbstsicher wirken und arbeiten zu können, sind die Materialien im Sinne eines Handbuches erstellt worden. Dem Autorenteam ist es gelungen, sämtliche Rahmenbedingungen knapp, aber deutlich darzustellen und darüber hinaus Anregungen für die praktische Arbeit zu geben. Im Ergebnis ist ein Werk entstanden, das über den Rahmen herkömmlicher Materialien erheblich hinausgeht. Es ist - wenn man so will - zu einem Nachschlagewerk gereift, in dem all das Wissen enthalten ist, welches man benötigt, um den in § 2 NSchG postulierten Bildungsauftrag im BVJ kompetent ausführen zu können.

Nachschlagewerke unterliegen allerdings einem relativ schnellen Alterungsprozess. Um die Aktualität dieser Materialien zu gewährleisten, wird die im Internet eingestellte Fassung kontinuierlich fortgeschrieben.

## 2 Auftrag und Möglichkeiten der Arbeit im Berufsvorbereitungsjahr

Das Berufsvorbereitungsjahr vermittelt Schülerinnen und Schülern fachliche, personale und soziale Kompetenzen unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen einer beruflichen Tätigkeit und bereitet auf eine Berufsausbildung vor.

Jugendliche, die lernbeeinträchtigt, verhaltensauffällig und/oder sozial benachteiligt und aus dem Sekundarbereich I ausgeschieden sind, sollen eine Chance erhalten,

- sich beruflich zu orientieren
- ihre Berufswahlreife zu erhöhen
- ihre Motivation für einen weiteren Schulbesuch zu steigern und
- ihr Arbeits- und Sozialverhalten zu verbessern.

**Ziele des BVJ's** Ziele des Berufsvorbereitungsjahres sind:

- Erlangen der Ausbildungsreife
- Integration in das Erwerbsleben

Nach dem Besuch des Berufsvorbereitungsjahres soll

- der Übergang in ein Berufsgrundbildungsjahr
- der Übergang in eine Berufsfachschule
- der Übergang in Maßnahmen der Bundesanstalt für Arbeit (BvB, BaE)
- der Übergang in die betriebliche Ausbildung
- der Übergang in ein Arbeitsverhältnis

möglich sein.

### 2.1 Soziokulturelle Voraussetzungen der Schülerinnen und Schüler

Infolge eines besonderen Förderbedarfs ist es den Schülerinnen und Schülern noch nicht möglich, dem Unterricht des Berufsgrundbildungsjahres, der Berufsfach- bzw. der Berufsschule zu folgen.

Im Berufsvorbereitungsjahr lernen deutsche und ausländische Schülerinnen und Schüler aus Sonder- und Hauptschulen gemeinsam. Auch Jugendliche ausländischer Herkunft sowie Aussiedlerinnen und Aussiedler mit unterschiedlicher Sprachkompetenz besuchen den Unterricht. Aus der heterogenen Zusammensetzung ergibt sich ein Förderbedarf in unterschiedlichen Bereichen.

Die Förderschwerpunkte sind durch die Lehrkräfte im BVJ mit den Jugendlichen individuell zu erarbeiten. Häufig müssen Förderangebote sowohl im affektiven, kognitiven, psychomotorischen als auch im sozialen Bereich entwickelt werden. Die Betreuung von lernbeeinträchtigten und sozial benachteiligten Jugendlichen erfordert daher von den Lehrkräften eine hohe pädagogische Kompetenz.

Ergebnisse dieser Förderung sind in vielen Fällen erst nach dem Besuch des einjährigen Berufsvorbereitungsjahres ansatzweise erkennbar. Eine weiterführende, nachhaltige Begleitung und Betreuung sind häufig angeraten.

**Lernprobleme und Verhaltensauffälligkeiten** Die Ursachen für Lernprobleme und Verhaltensauffälligkeiten sind vielfach durch Einflüsse im außerschulischen Umfeld der Schülerinnen und Schüler begründet, wie z. B.

- unzureichende Zuwendung
- Wohnsituation (kein eigenes Zimmer, keine Lernecke)
- Beziehungsprobleme der Eltern (Streit ...)
- Beziehungsprobleme mit den Eltern (sich unverstanden fühlen ...)

- Beziehungsprobleme mit Gleichaltrigen (Freund, Freundin ...)
- Konfrontation mit kriminellen Aktivitäten Gleichaltriger (Gruppendruck ...)
- Freizeitverhalten (Spielothek, Videothek ...)
- Anlehnung an negative Vorbilder (informelle Führer ...)
- Orientierung an politischen Gruppierungen mit radikalem Hintergrund.

**Kompetenzansatz** Die Grundlage für die Arbeit mit Jugendlichen im BVJ ist der Kompetenzansatz. Lehrerinnen und Lehrer werden mit Problemstellungen aller Art und aus allen Bereichen der Persönlichkeit des Jugendlichen konfrontiert. Hinter dieser „Problembarriere“ verbirgt sich immer ein vorhandenes Kompetenzprofil, das in verschiedenen Bereichen herausgearbeitet werden muss. Neben Gesprächen und Beobachtungen kann z. B. durch Übungsaufgaben, Spiele und Befragungen ermittelt werden, wo die Stärken eines Jugendlichen liegen.

### **Der Leitgedanke lautet:**

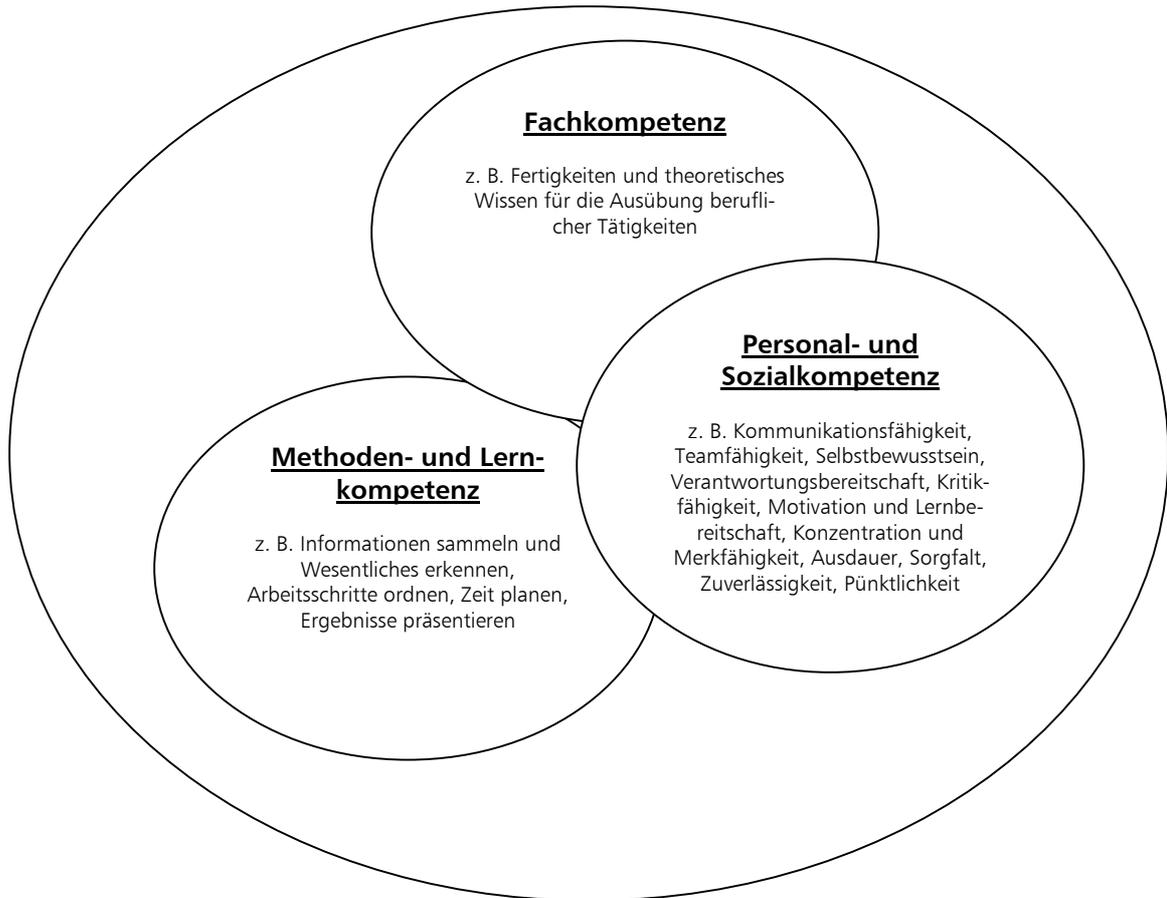
**Leitgedanke** **Jede Schülerin und jeder Schüler verfügt über Ressourcen, die geweckt und gestärkt werden können.**

Die Umsetzung dieses Leitgedankens gelingt nur, wenn die Individualität des Jugendlichen erfasst bzw. wahrgenommen wird: Seine Lebensgeschichte, seine Kompetenzen und Defizite, seine bisherigen Lernerfahrungen, seine Wünsche und Ängste. Vor diesem Hintergrund müssen auch kleine Fortschritte zur Entwicklung von Handlungskompetenz<sup>1</sup> als Erfolge gewertet werden.

---

<sup>1</sup> Vgl. Handreichungen für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz (KMK).  
Stand: 15.09.2000

## Ausbildungsrelevante Kompetenzen:



Zunehmend wird der Bereich der Arbeitstugenden und der Kooperations- und Teamfähigkeit zur Schlüsselstelle beim Zugang in das Erwerbsleben. Hier muss daher der Förderung der Jugendlichen ein besonderes Augenmerk gewidmet werden.

**Arbeitstugenden** Entwicklung von Arbeitstugenden:

- Fleiß und Einsatz
- Initiative und Engagement
- Interesse an der Arbeit und am betrieblichen Geschehen
- Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Gründlichkeit und Gewissenhaftigkeit
- Pünktlichkeit und Termineinhaltung
- Einhaltung der betrieblichen Ordnung, der Normen und Regeln

**Kooperations- und Teamfähigkeit** Entwicklung von Kooperations- und Teamfähigkeit:

- Einhaltung allgemeiner Regeln menschlichen Zusammenlebens
- Bereitschaft zur Zusammenarbeit
- Anpassungsfähigkeit und Flexibilität
- Fähigkeit sich einzuarbeiten, zu integrieren und dazuzulernen
- Mitdenken und Verantwortungsbereitschaft
- Aufstellen und Einhalten von Kommunikationsregeln innerhalb eines Teams
- Anerkennung der individuellen Persönlichkeiten der anderen Teammitglieder
- Aufteilung von Arbeitsaufgaben unter Berücksichtigung der individuellen Leistungsstärken

Der Besuch des Berufsvorbereitungsjahres – gleichgültig, in welchem Berufsfeld – kann für viele Jugendliche eine Chance sein:

- Sie können sich in der Praxis bewähren. Indem sie arbeiten, erhalten sie Anregungen und beginnen, eigene Lebensperspektiven zu entwickeln.
- Sie können sich Erfolgserlebnisse erarbeiten. Dadurch erleben sie Anerkennung und steigern ihr Selbstbewusstsein.
- Sie können eine realistische Selbsteinschätzung entwickeln.

## 2.2 Schulpflicht

Wer in Niedersachsen seinen Wohnsitz, seinen gewöhnlichen Aufenthalt oder seine Ausbildungs- oder Arbeitsstätte hat, ist entsprechend dem NSchG §§ 63 - 70 zum Schulbesuch verpflichtet.

**Schulpflicht im Primar- und Sekundarbereich** „Alle Schulpflichtigen besuchen mindestens neun Jahre lang Schulen im Primarbereich und im Sekundarbereich I; ...“ (NSchG § 66), d. h. unabhängig davon, ob sich eine Schülerin oder ein Schüler in der 9., 8., 7. oder 6. Klasse befindet, kann nach neun Schulbesuchsjahren ein Wechsel in das BVJ erfolgen.

**Schulpflicht an den Berufsbildenden Schulen** An den berufsbildenden Schulen wird die Schulpflicht erfüllt, indem entweder

- ein Ausbildungsverhältnis besteht (Berufsschulbesuch) oder
- das Berufsgrundbildungsjahr oder
- eine Berufsfachschule oder
- das Berufsvorbereitungsjahr besucht wird oder
- eine von der Schulbehörde genehmigte einzelfallbezogene Förderung durchgeführt wird, z. B. in einer Jugendwerkstatt (NSchG § 67 Abs. 5).

Für Schülerinnen und Schüler mit besonderen Beeinträchtigungen, die in den Berufsbildungsbereich einer Werkstatt für Behinderte (früher: Arbeits- und Trainingsbereich) übergehen oder in geeignete Einrichtungen mit internatsmäßiger Unterbringung einmünden, gelten hiervon abweichende Regelungen der Schulpflichterfüllung.

<b>Dauer und Ende der Schulpflicht</b>	<p>„Die Schulpflicht endet grundsätzlich zwölf Jahre nach ihrem Beginn,“ (NSchG § 65) außerdem u. a. auch, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ „Auszubildende ihre Ausbildung abbrechen, kein neues Ausbildungsverhältnis begründen und die Berufsschule mindestens zwei Jahre besucht haben“ und</li> <li>▪ „Aussiedlerinnen und Aussiedler sowie Ausländerinnen und Ausländer, die nach Beginn eines Schuljahres in die Bundesrepublik Deutschland einreisen, im Laufe dieses Schuljahres das 18. Lebensjahr vollenden und kein Berufsausbildungsverhältnis eingehen.“ (Erl. d. MK vom 05.01.1998 SVBl. 2/98)</li> </ul>
<b>Ruhen der Schulpflicht</b>	<p>Die Schulpflicht kann nach dem Besuch einer einjährigen Vollzeitschulform (z. B. BVJ) ruhen, sofern kein Ausbildungsverhältnis aufgenommen wird. Die Pflicht zum Besuch einer berufsbildenden Schule ruht auch nach einer einzelfallbezogenen Förderung. Konkret bedeutet das: Nach dem Besuch des BVJ´s und/oder einer einzelfallbezogenen Förderung stehen die Jugendlichen dem Arbeitsmarkt uneingeschränkt zur Verfügung und können an Maßnahmen der Arbeitsverwaltung teilnehmen. Es besteht keine unmittelbare Pflicht mehr, eine Schule zu besuchen. Diese vorzeitige „Beendigung der Schulpflicht“ wird durch das Zeugnis dokumentiert. (NSchG §§ 67 - 70)</p>

## 2.3 Übergang aus der allgemein bildenden Schule

Pädagogisch sinnvoller Unterricht in einer BVJ-Klasse innerhalb eines Schuljahres ist nur möglich, wenn die Anzahl der später dazu kommenden Schülerinnen/ Schüler („Seiteneinsteiger“) gering gehalten wird.

<b>Übergang Sek I SekII</b>	<p>Beim Übergang von Jugendlichen aus Sonderschulen und Hauptschulen, die noch nicht für eine Berufsausbildung oder den Besuch einer anderen beruflichen Vollzeitschule befähigt sind, hat sich folgendes Verfahren bewährt:</p>
<b>Verfahren des Übergangs</b>	<p>Die abgebenden Schulen melden zum schulüblichen Anmeldetermin den berufsbildenden Schulen wie auch dem Arbeitsamt die voraussichtlich abgehenden Jugendlichen mit ihren Berufswünschen. Dabei wird auch über die Schülerinnen/Schüler informiert, bei denen bereits erkennbar ist, dass für sie eine andere Förderungseinrichtung vorgesehen ist, wie z. B. ein Berufsbildungswerk oder eine Jugendwerkstatt.</p>
<b>Psychologisches Gutachten</b>	<p>Es sind in der Regel Abgängerinnen und Abgänger der Sonderschulen, bei denen in Zweifelsfällen das Arbeitsamt ein psychologisches Gutachten (PSU) erstellt. Vor Ort haben sich Absprachen mit allen beteiligten Einrichtungen bewährt.</p> <p>Bewerberinnen und Bewerber für das Berufsgrundbildungsjahr bzw. Berufsfachschulen mit Zensuren im Halbjahreszeugnis, die einen erfolgreichen Besuch der gewünschten Schulform nicht erwarten lassen, werden ihren schulischen Leistungen entsprechend beraten.</p>
<b>Abgleich vor den Sommerferien</b>	<p>Im März/April findet nach Möglichkeit ein Datenabgleich zwischen den beteiligten Schulen und der Arbeitsverwaltung statt.</p> <p>Nach den Zeugniskonferenzen der Hauptschulen, ca. 10 Tage vor den Sommerferien, sollte mit diesen noch einmal abgeklärt werden, welche Anmeldungen für das Berufsvorbereitungsjahr gestrichen werden können, wenn die Bewerberinnen und Bewerber an der Hauptschule verbleiben.</p>

### 3 Lehrkräfte im BVJ

**Sozialkompetenz** Die Arbeit der Lehrkräfte im BVJ setzt in besonderem Maße Sozialkompetenz voraus. Sie ist eine wesentliche Bedingung für den Aufbau sozialer Beziehungen zwischen Schülerinnen und Schülern, Lehrerinnen und Lehrern sowie für die bewusste Gestaltung von Erziehungsprozessen.

**Beziehungsarbeit** Verhaltensweisen, Arbeitstugenden und Handlungskompetenz können von Schülerinnen und Schülern nicht theoretisch oder gar mechanisch erworben werden. Eine grundlegende Voraussetzung ist die sogenannte „Beziehungsarbeit“. Diese wird als die wesentliche Bedingung für den Erfolg im sozialen, kognitiven und fachpraktischen Bereich der BVJ-Arbeit betrachtet. Schülerinnen und Schüler des BVJ´s bringen Lernerfahrungen mit, die durch Lehrkräfte, Eltern und weitere Bezugspersonen geprägt worden sind. Störungen der Lern- und Leistungsfähigkeit sind häufig auch Zeichen einer Beziehungsstörung.

Ziel der Beziehungsarbeit ist es, die Schülerinnen und Schüler dazu zu befähigen, aktiv an ihren Problemen zu arbeiten. Damit dieser Prozess erfolgreich verlaufen kann, bedarf es seitens der im BVJ eingesetzten Lehrkräfte der Fähigkeit, sich in die Gedankenwelt der Schülerinnen und Schüler hineinzusetzen und deren Erlebnis- und Verhaltensweisen zu verstehen. Hier lassen sich u. a. verschiedene Methoden der Gesprächsführung einsetzen, wobei der Erfolg der Arbeit von authentischen Beziehungen abhängig ist. Die Jugendlichen müssen erfahren, dass ihnen ein echtes Interesse entgegengebracht wird. Auf dieser Grundlage können sich vertrauensvolle Beziehungen entwickeln.

Die Schülerinnen und Schüler sollen im Umgang mit den BVJ-Lehrkräften auch den konstruktiven Umgang mit Konflikten erleben und angemessene Bewältigungsstrategien erwerben. Ebenso können Schulsozialpädagoginnen und -pädagogen sowie Beratungslehrkräfte als Vorbilder für neue Verhaltensweisen dienen.

Merken Schülerinnen/Schüler, dass sie in ihrer ganzen Person ernst genommen werden, dass ihre Probleme vertraulich und mit Verschwiegenheit behandelt werden, so ist eine wesentliche Grundlage für soziales Lernen geschaffen.

**Bedingungen für das Erlernen neuen Sozialverhaltens** Sozialverhalten können die Jugendlichen nur lernen, wenn

- es ihnen vorgelebt wird
- sie eine Atmosphäre vorfinden, in der sozial (kooperativ, partnerschaftlich, fair) miteinander umgegangen wird
- sie neue Verhaltensweisen in angstfreier Atmosphäre einüben können
- sie die Erfahrung machen, dass das gelernte Sozialverhalten für sie von Vorteil ist.

**Soziales Lernen** Das soziale Lernen ist im BVJ nicht als Fach oder isoliertes Angebot zu sehen, sondern ist integraler Bestandteil der pädagogisch orientierten Arbeit.

Das kognitive und fachpraktische Lernen kann durch Angebote wie fächerübergreifende und handlungsorientierte Projektarbeiten der Klassen- und Fachpraxislehrerinnen/-lehrer (siehe Doppelbesetzung) sowie ggf. auch unter Einbeziehung der Schulsozialpädagoginnen und Schulsozialpädagogen aufgelockert werden. Handlungsorientiertes Lernen fördert das Verstehen und Begreifen von abstrakten Lerninhalten. Es leitet die Jugendlichen zur Selbsttätigkeit an, fördert ihr Selbstbewusstsein und ihre Selbstständigkeit.

Unterricht im Berufsvorbereitungsjahr fordert in besonderem Maße Einsicht und Verständnis für diese besondere Schülergruppe. Dieses kann nur von Lehrerinnen und Lehrern geleistet werden, die von sich aus in diesem Unterricht eine pädagogische Aufgabe sehen. Die Arbeit im BVJ erfordert von den Lehrkräften eine pädagogische Handlungsvielfalt, die in anderen berufsbildenden Schulformen unüblich, für diesen Schülerinnen-/Schülerkreis aber notwendig ist.

- Besondere Aufgaben** Als besondere Aufgaben sind zu nennen:
- Durchführung von Beratungsgesprächen
  - Planung, Organisation und Durchführung des Betriebspraktikums
  - Planung, Organisation und Durchführung eines Schullandheimaufenthaltes bzw. einer Klassenfahrt
  - Planung und Umsetzung des Förderangebotes zum Erwerb des Hauptschulabschlusses im BVJ
  - Entwickeln und Anwenden pädagogisch sinnvoller Erziehungsmaßnahmen zur Regelung von Schulversäumnissen und Verhaltensauffälligkeiten
  - Erstellen eines einzelfallbezogenen Förderplans

**Koordinierung durch Klassenlehrkraft** Die Koordinierung dieser Aufgaben obliegt der Klassenlehrkraft.

Die Aufgaben lassen sich umsetzen durch

- Einzelgespräche mit der Schülerin bzw. dem Schüler
- Gespräche mit den Erziehungsberechtigten
- Einbindung der Schulsozialpädagoginnen und -pädagogen
- Hilfen durch Beratungslehrerinnen bzw. Beratungslehrer
- Zusammenarbeit mit dem schulpsychologischen Dienst
- Zusammenarbeit mit dem Jugendamt
- Zusammenarbeit mit dem Sozialamt
- Organisation besonderer Formen der Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten unter Einbeziehung der Klassenkonferenz (s. Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen, S. 19, Anlagen 1 - 5).

Die erforderliche Beziehungsarbeit mit den Jugendlichen sollte durch Kontinuität und verbindliche Ansprechpartner geprägt sein. Deshalb ist eine längerfristige Einbindung der jeweiligen Lehrkräfte in das BVJ erstrebenswert. Ein Wechsel in eine andere Schulform sollte aber auf Wunsch möglich sein.

**Kooperation der Lehrkräfte mit Schulsozialarbeit** Zur Erreichung der im BVJ gesetzten Ziele ist eine enge Kooperation aller in der Klasse eingesetzten Lehrkräfte in den Unterrichtsfächern Fachpraxis und Fachtheorie anzustreben. Ein ständiger Austausch aller in der Klasse eingesetzten Lehrkräfte kann die Lernfortschritte der Schülerinnen und Schüler gezielter unterstützen. Die Schulsozialpädagoginnen/-pädagogen sollten einbezogen werden. So können gemeinsame pädagogische Strategien entwickelt werden, um auf Veränderungen in der Klasse und Verhaltensauffälligkeiten zeitnah zu reagieren. Auf diese Weise lassen sich Spannungen zwischen allen Beteiligten abbauen und es findet eine gegenseitige Unterstützung statt.

**Fachgruppe BVJ** Darüber hinaus hat sich die Bildung einer „Fachgruppe BVJ“ als sinnvoll und notwendig erwiesen. Sie unterstützt die Arbeit und den Stellenwert des Berufsvorbereitungsjahres in der Schule sowie das Zusammengehörigkeitsgefühl der Lehrkräfte. Eine kontinuierlich arbeitende Fachgruppe kann auf die spezifische Situation im BVJ eher eingehen. Regelmäßige Teamsitzungen, schulinterne Lehrerfortbildungen sowie spezielle BVJ-Veranstaltungen bieten geeignete Rahmenbedingungen für die Kooperation.

**Eigener Etat** Die Fachgruppe sollte in die Organisationsstruktur der Schule fest eingebunden sein und über einen eigenen Etat verfügen. Im Gesamtbudget einer berufsbildenden Schule sind u. a. Gelder zur Beschaffung von Lern- und Arbeitsmitteln für das BVJ enthalten. Die Zuweisung bzw. Berechnung des Budgets erfolgt auf der Grundlage der ursprünglich im Niedersächsischen Gesetz über Lernmittelfreiheit (NLFrÄndVO) festgelegten Schülerbeträge. Bezugsgröße für das BVJ sind dabei EUR 37,-- pro Jahr pro Schülerin und Schüler (Stand: Schuljahr 2002/03).

**Lern- und Arbeitsmittel**

**Kollegiale Beratung** Zur Entlastung und Qualifizierung der Lehrkräfte im BVJ kann insbesondere die Kollegiale Beratung beitragen. Fallbesprechungen nach dem Modell der Kollegialen Beratung eignen sich zur Bearbeitung von Konfliktsituationen und zur Krisenintervention.

Die Kollegiale Beratung ist eine Methode, in der berufliche Alltagssituationen und besonders belastende Geschehnisse in einer Arbeitsgruppe von gleichberechtigt beteiligten Lehrkräften reflektiert, analysiert und handlungsorientiert bearbeitet werden. Sie basiert auf den Grundsätzen der klientenzentrierten Gesprächsführung nach C. Rogers.

Die Mitarbeit geschieht auf freiwilliger Basis, sie setzt Offenheit und gegenseitige Wertschätzung voraus. Nach Möglichkeit sollten alle Lehrkräfte einer Klasse teilnehmen. Die teilnehmenden Kolleginnen und Kollegen übernehmen gegenseitig die Beratungsrolle. In den regelmäßig stattfindenden ca. zweistündigen Beratungstreffen werden nach einem strukturierten Verfahren die Ursachen und Hintergründe eines Konfliktes und die Bedürfnisse der Beteiligten erforscht:

1. Die Lehrkraft berichtet zunächst über die fragliche Situation und schildert ihr Erleben des Problems.
2. Anschließend erarbeitet die Beratungsgruppe gemeinsam mit der betreffenden Lehrkraft die Analyse des Konflikts. Motive, Interessen und Bedürfnisse, die hinter dem gezeigten Verhalten stehen, werden aufgedeckt. Selbst- und Fremdwahrnehmung der Situation werden einander gegenübergestellt und geprüft. Durch den Perspektivwechsel wird das Erleben der anderen Konfliktpartei nachvollziehbar.
3. Die Klärung der Situation führt schließlich zu neuen Sichtweisen und Lösungsoptionen. Die Lehrkraft entscheidet selbst, welchen der aufgezeigten Wege zur Lösung des Problems sie einschlägt.

Die Kollegiale Beratung wirkt entlastend, ermöglicht Abstand zum Konfliktgeschehen und erweitert das Handlungsspektrum. Nicht zuletzt stärkt sie die Zusammenarbeit im Team.

Beratungslehrkräfte verfügen aufgrund ihrer Ausbildung über Kenntnisse zur Kollegialen Beratung und können bei der Umsetzung dieser Methode einbezogen werden.

## 4 Organisation des Unterrichts im Berufsvorbereitungsjahr

### 4.1 Strukturelle Rahmenbedingungen

**Berufsfeldkombinationen** Im Berufsvorbereitungsjahr werden Schülerinnen und Schülern fachliche und allgemeine Lerninhalte vermittelt, die auf eine Berufsausbildung vorbereiten. Die jeweils angebotenen Berufsfeldkombinationen sollten sich nach dem regionalen Arbeitsplatzangebot sowie den Interessen und Fähigkeiten der Jugendlichen richten. Es sollten möglichst nur Berufsfelder angeboten werden, in denen für die Schülerinnen/Schüler berufliche Perspektiven bestehen.

In der Regel werden Bildungsinhalte aus zwei Berufsfeldern angeboten. Wird aus pädagogischen Gründen davon abgewichen, muss dies durch die Schulbehörde genehmigt werden. Die Klassenverbände sollen in jedem Fall erhalten bleiben. Dem Lernvermögen der Schülerinnen und Schüler des Berufsvorbereitungsjahres kann auch entsprochen werden, indem z. B. die zu unterrichtenden Berufsfelder nicht wöchentlich parallel, sondern - gemäß ihrem Stundenanteil - in Blöcken unterrichtet werden.

**Klassenfrequenz** Für den Lernerfolg der Jugendlichen ist eine Klassenfrequenz anzustreben, die der Unterrichtssituation gerecht wird. Der Klassenbildungserlass ermöglicht im Berufsvorbereitungsjahr bereits eine Klassenstärke von neun Schülerinnen und Schülern, d. h., eine Schule bekommt für eine Lerngruppe von neun Jugendlichen bereits das volle Budget an Lehrerstunden für eine Theorielehrkraft und eine Fachpraxislehrkraft zugewiesen.

**Stundenbudget** Für jede zusätzliche Schülerin bzw. jeden zusätzlichen Schüler erhält die Schule dann so genannte Schüleranteilswerte von etwa 2 Fachpraxislehrerstunden pro Schülerin/Schüler zugeteilt, sodass eine BVJ-Klasse mit mehr als neun Schülerinnen und Schülern für die Schule zusätzliche Fachpraxisstunden erwirtschaftet.

Übersteigt die Gesamtschülerzahl in einem Leitberufsfeld die Zahl 28, so ändert sich zwar an der Budgetzuteilung für die Fachpraxis nichts, für den Theorieunterricht benötigt man jetzt allerdings für das volle Budget bei der Bildung einer Klasse 14 Schülerinnen bzw. Schüler. Das lässt sich vermeiden, indem unterschiedliche Leitberufsfelder angeboten werden (vgl. Klassenbildungserlass).

Speziell im Berufsvorbereitungsjahr ist eine zügige und verbindliche Klassenbildung wichtig, aber gerade hier ist sie auch besonders schwierig, werden doch immer wieder schulpflichtige Jugendliche nachgemeldet. Später dazu kommende Schülerinnen und Schüler („Seiteneinsteiger“) erschweren die pädagogische Arbeit meist erheblich.

**„Seiteneinsteiger“** Aus diesem Grunde wurde mit der letzten Änderung der BbS-VO (Stand 20. Juli 2001) bestimmt, dass für Schülerinnen und Schüler eines Berufsgrundbildungsjahres ein Wechsel in das BVJ nur in den ersten 6 Wochen nach Schuljahresbeginn möglich ist. Für Jugendliche mit Lerndefiziten und/oder Verhaltensauffälligkeiten, die eine Berufsfachschule besuchen, sollte diese Regelung ebenfalls Anwendung finden.

Die Arbeitssituation im BVJ wird erleichtert, wenn den Schülerinnen und Schülern ein eigener Klassenraum zur Verfügung steht. Die häufig aus kleinen Schulsystemen kommenden Jugendlichen fühlen sich schneller „heimisch“. Die Räume können durch eigene Gestaltung ihren Bedürfnissen angepasst werden. Arbeitsergebnisse, auf die die Jugendlichen häufig sehr stolz sind, lassen sich langfristig ausstellen und bleiben so gegenwärtig.

**Klassenraum** In der Regel wird sich zeigen, dass in Klassenräumen, die sauber und gepflegt sind, Zerstörungen in wesentlich geringerem Maße vorkommen als angenommen. Mögliche Beschädigungen lassen sich reduzieren, wenn die Klassengemeinschaft für den Klassenraum verantwortlich ist.

**Praxisräume und Arbeitsgeräte** Ebenso wünschenswert sind eigene Werkstätten und Praxisräume für das BVJ. Dadurch werden potenzielle Reibungspunkte innerhalb des Kollegiums vermieden.

Das Arbeitsgerätesortiment sollte entsprechend den Unterrichtsinhalten ausgewählt werden. Werkzeuge und Arbeitsgeräte werden den einzelnen Jugendlichen für die Zeit der Nutzung zugeordnet. Sie sind dann auch dafür verantwortlich.

Diese Arbeitsgeräte müssen denen im Berufsgrundbildungsjahr bzw. in der Berufsfachschule entsprechen. Keinesfalls darf das Berufsvorbereitungsjahr dazu benutzt werden, alte Werkzeuge „aufzubauchen“.

**Unfallrisiko in der Fachpraxis** Im fachpraktischen Unterricht ist mit einem erhöhten Unfallrisiko zu rechnen, da die Schülerinnen und Schüler

- Gefahren oft schwer einschätzen können
- Folgen ihres Handelns häufig nicht übersehen bzw. nicht realistisch einschätzen
- dazu neigen, erst einmal alles mit den Händen zu „begreifen“.

Bei Jugendlichen mit mangelnden deutschen Sprachkenntnissen besteht darüber hinaus im fachpraktischen Unterricht ein erhöhtes Unfallrisiko, da Anweisungen missverstanden werden können.

Gegebenenfalls sollte daher bei Durchführung bestimmter Arbeiten eine zweite Fachpraxislehrkraft eingesetzt werden.

**Arbeit mit Eltern/ Erziehungsberechtigten** Um für die Jugendlichen den Besuch des Berufsvorbereitungsjahres möglichst effektiv zu gestalten, muss intensiv mit den Erziehungsberechtigten zusammengearbeitet werden. Das frühe Kennenlernen des Elternhauses begünstigt die Arbeit im BVJ, viele Probleme lassen sich einfacher lösen. Sie sollten zu jeder Zeit über den aktuellen Stand der schulischen Entwicklung ihres Kindes informiert sein und in alle relevanten Entscheidungen einbezogen werden. Es kann hilfreich sein, dass die Lehrkräfte die Schulsozialpädagoginnen bzw. -pädagogen hinzuziehen.

Um schon beim Einschulungsgespräch und zum Elternabend mit Elternratswahl möglichst viele Erziehungsberechtigte zu erreichen, sollten die Eltern direkt angesprochen werden und auf die Bedeutung des Berufsvorbereitungsjahres für die berufliche Entwicklung ihres Kindes hingewiesen werden (namentliche Anrede, Verwendung von Aussagen wie „Zukunft ihres Kindes“ und „berufliche Perspektiven ihres Sohnes/ihrer Tochter“, „Wir stellen uns und unsere Arbeit vor“, etc.).

Darüber hinaus kann man das Kennenlernen und die Zusammenarbeit sowohl durch Veranstaltungen in einem eher informellen Rahmen als auch durch gezielte Beratung und Beteiligung der Eltern fördern, wie z. B.

- Gemeinsame Veranstaltungen von Schülerinnen/Schülern, Eltern und Lehrkräften einer Klasse, z. B. Kaffeetrinken, Kinobesuch oder Weihnachtsfeier
- Einladung der Eltern zu Schulaktivitäten, z. B. Weihnachtsbasar, Sportfest
- Präsentation von Projektergebnissen
- Vor- und Nachbereitung von Klassenfahrten bzw. Schullandheimaufenthalten
- Einladung zu berufsorientierenden Aktivitäten, z. B. zu den Beratungsgesprächen, dem Besuch beim Arbeitsamt oder der Berufsorientierungswoche
- Beteiligung der Eltern bei Konferenzen und in Arbeitsgruppen.

Bei den Eltern, die auf diese Weise nicht erreicht werden können, bieten sich Hausbesuche an, um den Kontakt herzustellen und als Lehrkraft und/oder Schulsozialpädagogin/Schulsozialpädagoge einen Einblick in das Lebensumfeld der Schülerin/des Schülers zu erhalten. Bei ausländischen Familien kann es angezeigt sein, eine „Dolmetscherin“ bzw. einen „Dolmetscher“ einzubeziehen.

Dienstgänge bzw. Dienstreisen sind grundsätzlich genehmigungspflichtig. Das Verfahren wird durch die Schulleiterin/den Schulleiter festgelegt.

## 4.2 Handlungs- und projektorientiertes Lernen

Handlungsorientiertes Lernen zeichnet sich u. a. dadurch aus, dass im Unterricht fächerübergreifende Bezüge hergestellt werden. Vollständige, in der Praxis nachweisbare Handlungsabläufe sind Gegenstand des handlungsorientierten Lernens. Isolierte Betrachtungen einzelner Unterrichtsinhalte entfallen. Insbesondere sollen Schülerinnen und Schüler lernen, Arbeitsabläufe selbstständig zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren.

**Handlungskompetenz** Die Schülerinnen und Schüler müssen Handlungskompetenz als die Summe von Sozial-, Personal-, und Fachkompetenz erlangen, um den Anforderungen der ausbildenden Betriebe des 1. Arbeitsmarktes genügen zu können.

**Sozialkompetenz** Sozialkompetenz bezeichnet soziale Einstellungen und Fähigkeiten, die die Zusammenarbeit in der Schule und im Betrieb ermöglichen.

Dazu gehören u. a.

- Kooperationsfähigkeit, Teamfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Toleranz
- Soziale Verantwortung.

**Personalkompetenz** Personalkompetenz umfasst Grundhaltungen und Wertvorstellungen, die die Schülerinnen und Schüler befähigen, den Anforderungen sowohl in der Schule als auch im Unternehmen gerecht zu werden.

Dazu gehören u. a.

- Selbstvertrauen
- Zuverlässigkeit
- Lern- und Leistungsbereitschaft
- Ausdauer und Durchhaltevermögen
- Belastbarkeit
- Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit
- Konzentrationsfähigkeit
- Verantwortungsbereitschaft und Pflichtbewusstsein
- Selbstständigkeit
- Fähigkeit zur Kritik und Selbstkritik
- Kreativität und Flexibilität.

**Fachkompetenz** Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Dies bedeutet im Berufsvorbereitungsjahr insbesondere

- grundlegende Beherrschung der deutschen Sprache
- Beherrschung einfacher Rechentechniken
- Erwerb von Grundlagen der EDV
- fachgerechter Umgang mit Werkzeugen, Geräten, Maschinen und Materialien.

**Fachpraxis als didaktisches Zentrum** Didaktisches Zentrum des Berufsvorbereitungsjahres ist die Fachpraxis. Der fachtheoretische Unterricht dient dem Verständnis der fachpraktischen Inhalte und muss daher auf diese bezogen sein. Thematisch passende Inhalte aus anderen Fächern sind an das didaktische Zentrum anzulehnen. Dieser Vorgehensweise kommt insbesondere handlungsorientiertes Lernen entgegen.

Im fachpraktischen Unterricht sollten überwiegend Produkte

- für gemeinnützige Institutionen,
- für die Schule,
- für die Schülerinnen und Schüler (gegen Materialentgelt) hergestellt werden.

Es ist für die Schülerinnen/Schüler in der Regel sehr motivierend, wenn über einen längeren Zeitraum von z. B. 3 - 4 Wochen ein Produkt für die Allgemeinheit hergestellt wird. Denkbar sind z. B. Großspielgeräte für Schulen des Schulträgers, Produkte im Bereich des Umweltschutzes.

**Zusammenarbeit zwischen Theorie- und Praxislehrkräften** Im Berufsvorbereitungsjahr hat sich der projektorientierte Unterricht als Methode bewährt. Er fördert die notwendige Zusammenarbeit zwischen allen beteiligten Lehrkräften, insbesondere des fachpraktischen und fachtheoretischen Unterrichts. Dies wird unterstützt, wenn die Theorielehrkräfte „ihre“ Klassen möglichst häufig in den FachpraxISRäumen aufsuchen (siehe Doppelbesetzung).

**Auswahl der Lerninhalte** Die Lerninhalte in allen Fächern sollen sich an den Inhalten der entsprechenden Berufsgrundbildungsjahre und Berufsfachschulen orientieren und müssen didaktisch-methodisch der Zielgruppe angepasst werden. Ausgehend von dem Prinzip der Handlungsorientierung sollen einerseits die Unterrichtsthemen in den Fächern Deutsch und Politik fachlichen Bezug haben und andererseits auch Inhalte berücksichtigen, die dem Prinzip der Lebensweltorientierung entsprechen.

Ebenso sind die Auswahl und der Wechsel verschiedener Unterrichtsmethoden auf die Schülerinnen und Schüler abzustimmen.

**Arbeitsblätter** Bei der Gestaltung und dem Einsatz von Arbeitsblättern ist darauf zu achten,

- möglichst nur ein Arbeitsblatt für eine Unterrichtsstunde einzusetzen
- Arbeitsblätter einheitlich zu gestalten (Blattumrandung mit Kopf- und Fußzeile, Text und Aufgabenstellung auf einem Blatt)
- dass die Kopf- und Fußzeile eine Aufforderung zum Eintragen des Namens, Unterrichtsfaches, Bearbeitungsdatums und der Arbeitsblattnummer enthält
- Textmenge und Informationsgehalt dem Auffassungsvermögen der Schülerinnen/Schüler entsprechend anzupassen
- kurze und verständliche Aufgabenstellungen zu formulieren
- Arbeitsblätter ansprechend zu gestalten (Grafik, Comic usw.).

**PC-Einsatz** Um den Unterricht im BVJ möglichst abwechslungsreich und interessant zu gestalten, ist der PC-Einsatz unerlässlich. Der Umgang mit den neuen Medien ist Jugendlichen aus ihrem Alltag vertraut und wird in vielen Bereichen des täglichen Lebens von ihnen erwartet. Gegenüber den traditionellen Printmedien sind Handy und Internet für sie zu den zentralen Medien geworden. Computerspiele und das Versenden bzw. Empfangen von SMS und E-mails gehören zu den häufigsten Anwendungen.

Den Lehrkräften kommt die Aufgabe zu, an die Begeisterung und Kenntnisse der Jugendlichen anzuknüpfen und ihnen neue Nutzungsmöglichkeiten aufzuzeigen, die sie für den Erwerb schulischer und beruflicher Kompetenzen einsetzen können.

**Lernsoftware** Je nach Zielsetzung kann Lernsoftware unterschiedlicher Art verwendet werden:

- Lernprogramme, die fachliche Inhalte vermitteln
- Übungssoftware, die das Wiederholen und Anwenden eines Lernstoffes ermöglicht
- multimediale Informationssysteme, die Wissen anbieten
- Simulationsprogramme, die komplizierte Sachverhalte und Prozesse demonstrieren.

Die Interneterfahrungen der Schülerinnen/Schüler können genutzt werden, um zu berufsbezogenen Themen und Fragestellungen Informationen zu ermitteln und auszutauschen. Ggf. sollte in diesem Zusammenhang auch die Problematik rassistischer und neonazistischer Angebote im Internet aufgegriffen werden.

**Leistungsbewertung** Bei Jugendlichen im Berufsvorbereitungsjahr ist die Leistungsbewertung aufgrund der Vorerfahrungen häufig negativ besetzt und sollte daher erst nach einer Eingewöhnungsphase beginnen. Sie hat sich an dem individuellen Lernzuwachs wie auch der Gesamtentwicklung der Persönlichkeit zu orientieren.

Mündliche Rückmeldungen und Beurteilungen sind besonders geeignet, wenn Teilbegabungen oder Entwicklungen der Schülerinnen und Schüler hervorgehoben werden sollen.

Das Anspruchsniveau sollte deutlich unter dem des Berufsgrundbildungsjahres bzw. der Berufsfachschule liegen.

Beurteilungen werden von den Jugendlichen in der Regel nur dann angenommen, wenn sie die Persönlichkeit der Lehrkraft akzeptieren. Darüber hinaus ist es wichtig, negative Bewertungen so zu begründen, dass für Schülerinnen und Schüler die Abweichungen von den Anforderungen deutlich werden und sie daraus für die Selbsteinschätzung ihres Verhaltens Schlüsse ziehen können.

### 4.3 Projekte im BVJ

Der Unterricht im BVJ sollte in enger Absprache zwischen Theorie- und Fachpraxislehrkräften erfolgen und handlungsorientiert ausgerichtet sein. Verbunden mit der Forderung der Betriebe, den Erwerb beruflicher Handlungskompetenzen zu fördern, kommt der Durchführung von Projekten eine besondere Bedeutung zu.

**Projektorganisation** Projekte im BVJ können klassenintern, klassenübergreifend oder bereichsübergreifend durchgeführt werden. Der relativ hohe Aufwand, der mit der Planung und Durchführung dieser Unterrichtsform verbunden ist, kann durch Organisationsstrukturen erleichtert werden, wie z. B.

- Einrichtung einer Arbeitsgruppe, in der je eine Vertreterin/ein Vertreter der unterschiedlichen Berufsfelder mitarbeitet
- regelmäßige Treffen der Klassenlehrkräfte und Fachgruppenleiterinnen/-leiter
- Doppelbesetzung (Klassenlehrerin/Klassenlehrer und Fachpraxislehrerin/Fachpraxislehrer)
- Wahl von projektverantwortlichen Schülerinnen/Schülern, die bei regelmäßigen Treffen den Kontakt zwischen den einzelnen Klassen halten.

Als besonders positiv erweisen sich gemeinsame Projekte aller BVJ-Klassen einer Schule, die ausgestellt und zum Abschluss des Schuljahres den Eltern, der Schulf Öffentlichkeit und der Presse präsentiert werden.

Dazu 2 Beispiele, die aufgrund der zeitlichen Terminierung im Schuljahr unterschiedliche Ansätze verfolgen.

#### **Projektbeispiele:**

#### **Herstellung von Masken aus unterschiedlichen Materialien zum Schuljahresbeginn**

**Maskenherstellung** Die Jugendlichen sollen in diesem handlungsorientierten Projekt die Möglichkeit erhalten,

- neue Materialien und Werkzeuge kennen zu lernen
- bei ihrer ersten Arbeit in der neuen Schulform zu einem Erfolgserlebnis zu gelangen
- von der Planung über die Ausführung bis zur Präsentation einer Arbeit in den gesamten Prozess verantwortlich einbezogen zu sein
- die eigene Handlungskompetenz zu erweitern.

Die einzige Vorgabe für das fächerübergreifende Projekt besteht in den einzelnen Klassen in der Festlegung des zu verarbeitenden Materials, da Werkstoffauswahl und Unfallverhütungsvorschriften die fehlenden Vorkenntnisse berücksichtigen müssen und auf die gewählten Berufsfelder abgestimmt werden. Methodische Entscheidungen innerhalb der Planungsphase bleiben den Schülerinnen und Schülern in Absprache mit den Lehrkräften weitestgehend selbst überlassen. Dabei nutzen sie partner- oder gruppenweise bereitgestellte und selbst beschaffte Literatur, führen Gespräche mit Lehrkräften und Beschäftigten in Baumärkten und informieren sich mittels neuer Medien, wie beispielsweise über das Internet. Bezüglich der Unterrichtsinhalte entwickeln sich in den verschiedenen Klassen teilweise unterschiedliche Schwerpunkte. So entstehen Masken aus Holz, Metall, Stein, Pappmasché, Gips und verschiedenen Teigwaren, die in einer Ausstellung präsentiert werden.

Speziell bei der Planung und Organisation der Ausstellung werden Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft klassenübergreifend gefördert.

### **Bau von Sitzbänken zum Schuljahresabschluss**

**Bau von Sitzbänken** Bei diesem Projekt sollen die Jugendlichen ihre erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten unter möglichst realistischen Bedingungen der Arbeitswelt (Treffen von Absprachen, Termindruck etc.) an etwas Bleibendem unter Beweis stellen. Dabei sollen sie sowohl einzeln als auch als Klasse Verantwortung für einen Teilbereich übernehmen und dessen Bedeutung für das Gelingen des Gesamtprojekts erfahren. Neben den fachpraktischen und theoretischen Inhalten besteht ein weiterer Schwerpunkt im Bereich der Handlungs- und Prozessorientierung und in dem Erwerb von Sozialkompetenz.

Dazu übernimmt jede Klasse die Verantwortung für einen berufsfeldbezogenen Teilbereich des Gesamtprojekts (Bau: Fundamente, Holz: Auflagen, Metall: Rahmenkonstruktion, Farbe: Beschichtung, Nahrung: Verpflegung, Dokumentation) und wählt Projektverantwortliche, die für die Absprachen mit den anderen Klassen zuständig sind. Diese Arbeit kann durch die Schulsozialpädagoginnen und -pädagogen angeleitet und unterstützt werden.

Die theoretischen Inhalte orientieren sich an dem übernommenen fachpraktischen Anteil.

Das Projekt kann von einer Klasse mit Fotos, Videoaufnahmen und Erläuterungen dokumentiert und in Form einer Ausstellung aufgearbeitet werden. Zum Schuljahresende werden 10 Sitzbänke im Rahmen eines BVJ-Festes in Anwesenheit der Presse offiziell eingeweiht und der Schule übergeben.

Projekte in der hier beschriebenen Art stärken das Selbstwertgefühl der Schülerinnen und Schüler, fördern den Zusammenhalt und das Ansehen und bieten ihnen die Möglichkeit, ihre Erfolge öffentlich zu präsentieren.

## **4.4 Grundsätze des Unterrichts**

**Fächerübergreifende Vermittlung von Kulturtechniken** Die Vermittlung von Lese-/Rechtschreibkompetenz, mathematischen Grundkenntnissen und gesellschaftspolitischen Inhalten ist nicht isoliert zu betrachten, sondern Bestandteil aller Fächer im Berufsvorbereitungsjahr. Ebenso sind das Verhalten der Jugendlichen untereinander, der Umgang zwischen Schülerinnen, Schülern und Lehrkräften, der regelmäßige Schulbesuch, das Geschehen auf dem Schulweg Teil des Lebens in der Gemeinschaft und in diesem Sinne Politikunterricht.

**Situationsorientierte Handhabung der Unterrichtszeit** Der Umgang mit Jugendlichen im Berufsvorbereitungsjahr erfordert eine situationsorientierte Handhabung der Unterrichtszeiten durch die Lehrkräfte. Die Schulleitung muss entsprechende Rahmenbedingungen schaffen. Unterrichtseinheiten müssen durch methodisch abwechslungsreichen Unterricht und einen Wechsel zwischen eher „offenen“ Anforderungen und strukturierten Arbeitsphasen aufgelockert werden (s. Materialien zum Förderunterricht). Je nach Klassensituation ist bis zum Ende des Berufsvorbereitungsjahres der Anteil der „offenen“ Phasen zu verringern und das leistungsbezogene Durchhaltevermögen zu trainieren.

**Acht-Stunden-Tag** Um die Schülerinnen und Schüler auf den zukünftigen Rhythmus des Arbeitslebens vorzubereiten, ist es sinnvoll, je nach Zusammensetzung der Klasse - spätestens im 2. Halbjahr - einen mindestens achtstündigen Fachpraxis- bzw. anderen Unterrichtstag in der Woche vorzusehen.

**Lernortwechsel** Unterricht im Berufsvorbereitungsjahr macht oft einen Lernortwechsel erforderlich. Durch entsprechende organisatorische Maßnahmen, z. B. durch unbürokratische Abmeldung im Sekretariat, sollte gewährleistet werden, dass die Lehrkraft mit ihrer Klasse den Unterrichtsraum und/oder die Schule auch kurzfristig verlassen darf.

**Sport im BVJ** Auftretende Spannungen und Konzentrationsschwächen im Theorieunterricht lassen sich auch durch die ungezwungene Atmosphäre bei Sport und Spiel abbauen und unterstützen so eine effektive Fortsetzung des Unterrichts.

Grundsätzlich sollte der Sportunterricht von Lehrkräften mit der Lehrbefähigung für das Fach Sport erteilt werden. In Ausnahmefällen kann entsprechend § 51 NSchG von diesem Grundsatz abgewichen werden. Einen solchen Ausnahmefall kann der Sportunterricht im BVJ darstellen, da hier die Lehrer-Schüler-Beziehung eine besondere Bedeutung hat.

Unbedingt zu beachten ist:

- Vor der Aufnahme des Sportunterrichts müssen die Lehrerinnen und Lehrer – in der Regel durch die zuständige Koordinatorin bzw. den zuständigen Koordinator – mit den Sicherheits- und Hilfsmaßnahmen vertraut gemacht werden.
- Alle Sportarten, die einen besonderen Befähigungsnachweis erfordern, wie z. B. Trampolinspringen, Schwimmen dürfen nur von fachkundigen Lehrkräften unterrichtet werden, die eine entsprechende Ausbildung erfahren haben.

## 4.5 Klassenlehrerprinzip

**Bedeutung des Klassenlehrerprinzips** Der Klassenlehrerin bzw. dem Klassenlehrer kommt im Berufsvorbereitungsjahr eine besondere Bedeutung zu. Über die üblichen Aufgaben einer Klassenleitung hinaus müssen in einer BVJ-Klasse in besonderem Maße Vertrauen und Respekt erworben werden. Das drückt sich u. a. in einer pädagogischen Haltung zu den einzelnen Schülerinnen und Schülern aus, die auf Einfühlungsvermögen und Wertschätzung basiert. Persönliche Gespräche, Hausbesuche, Kontakte zu anderen Betreuungsinstitutionen, Elternabende, gemeinsame Unternehmungen usw. sollten in einer gut geführten BVJ-Klasse eine Selbstverständlichkeit sein.

**Arbeits- und Sozialverhalten** Diese pädagogische Haltung stärkt das Gefühl der Sicherheit und Geborgenheit und wird sich in einem positiven Arbeits- und Sozialverhalten niederschlagen. Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, freundlicher und hilfsbereiter Umgang mit anderen werden zu beobachten sein, das Lern- und Arbeitsklima bessert sich. Es ist wichtig, dass die Schülerinnen und Schüler und deren Eltern/Erziehungsberechtigte entsprechende Rückmeldungen erhalten. So wird die obligatorische Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens im Zeugnis eher nachvollziehbar sein. (s. Teil 3, Rechtliche Grundlagen für das Berufsvorbereitungsjahr)

Die Schülerinnen und Schüler sollen sich während des Berufsvorbereitungsjahres in einer überschaubaren Gruppe (s. Klassenfrequenz) geborgen fühlen. Dazu trägt

neben dem besonderen Einsatz der Klassenlehrerin/des Klassenlehrers auch eine möglichst geringe Anzahl eingesetzter Lehrkräfte bei. Die persönliche Bindung hat hier Vorrang vor der fachlichen Zuordnung. Das gilt sowohl für den Unterricht in der Fachtheorie als auch in der Fachpraxis.

Die bereits an vielen Schulstandorten für das BVJ eingestellten Schulsozialpädagoginnen und Schulsozialpädagogen können diese Aufgaben sinnvoll unterstützen.

## 4.6 Schulsozialarbeit

Ausbildung, Beruf und Arbeit sind zentrale Lebens- und Erfahrungsbereiche, die soziale und persönliche Identität vermitteln und die Existenz sichern. Schulsozialarbeit setzt an diesem individuell bedeutsamen und gesellschaftlich wichtigen Punkt im Leben der Jugendlichen an und bietet psychosoziale Unterstützung.

Die steigenden Anforderungen einer immer komplexer werdenden Arbeitswelt führen zu einer Verschärfung der Probleme leistungsschwacher und sozial benachteiligter Schülerinnen und Schüler.

Bei dem Übergang von der Schule zum Beruf fehlen besonders den Jugendlichen des BVJ's realisierbare Zukunftsperspektiven. Zu einer erfolgreichen Berufswegplanung fehlen ihnen in der Regel wichtige Informationen und die Begleitung durch das Elternhaus ist selten gewährleistet. Persönliche Schwierigkeiten sind oft der Auslöser für Verhaltensauffälligkeiten, die wiederum eine konstruktive Mitarbeit im Unterricht und einen erfolgreichen Schulbesuch beeinträchtigen.

**Ziele** Schulsozialarbeit dient der ganzheitlichen Persönlichkeitsentwicklung und -förderung mit dem Ziel, die Schülerinnen und Schüler auf die Anforderungen der Arbeitswelt und den Übergang in Ausbildung und Arbeit vorzubereiten.

**Aufgaben** Sie bietet Beratung und Betreuung, Prävention und Intervention an. Die Schulsozialarbeit ist ein verbindliches Angebot im System Berufsschule. Die Inanspruchnahme dieses Angebotes ist dagegen freiwillig. Haben sich die Schülerinnen/Schüler für eine regelmäßige Teilnahme entschieden, sollte diese verbindlichen Charakter haben.

**Zielgruppe** Das Angebot der Schulsozialarbeit richtet sich schwerpunktmäßig an die Jugendlichen des Berufsvorbereitungsjahres.

Besonders berücksichtigt werden folgende Gruppen von Schülerinnen und Schülern:

- Jugendliche Ausländer und Aussiedler, die durch soziokulturelle Probleme zusätzlich belastet sind
- Schülerinnen und Schüler, die als Flüchtlinge oder Asylbewerber aufgrund ihrer persönlichen Situation und der besonderen Rechtslage nicht oder nur schwer eingegliedert werden können
- Schülerinnen und Schüler, die aufgrund sozialer oder kognitiver Probleme bei der Integration in das System Schule Schwierigkeiten haben
- Schülerinnen und Schüler, die Probleme mit dem regelmäßigen Schulbesuch haben
- Schülerinnen und Schüler mit Lernschwächen
- Sozial benachteiligte Schülerinnen und Schüler
- Schülerinnen und Schüler in akuten Konflikt- oder Krisensituationen.

Schulsozialarbeit versteht sich als Schnittstelle zwischen Schülerinnen/Schülern und Schule, Elternhaus, Ausbildungsbetrieben, Jugendhilfe, Arbeitsamt.

**Aufgaben** Die Schulsozialarbeit umfasst darüber hinaus die Aufgabenfelder:

- Integrationshilfen (z. B. Informationen über schulische Förderangebote, Hilfestellung bei der Inanspruchnahme sozialer Einrichtungen wie Beratungsstellen, Unterstützung bei behördlichen Angelegenheiten)
- Unterstützung der Lehrkräfte (z. B. durch Hilfen in Konfliktfällen, Elternbesuche, Mitwirkung bei interkulturellen Vorhaben)
- Förderung der Zusammenarbeit zwischen Schule und außerschulischen Einrichtungen.

Das Aufgabenverständnis der Schulsozialarbeit kommt in folgenden Thesen zum Ausdruck:

- Schulsozialarbeit ist ein ausdrücklich freiwilliges Angebot und beinhaltet Beratung, Begleitung, Unterstützung und Hilfe im Einzelfall in der Schule, aber auch in der Familie und dem sozialen Umfeld.
- Schulsozialarbeit soll benachteiligten Jugendlichen helfen, die Schule erfolgreich zu besuchen und auf das Berufs- und Arbeitsleben vorzubereiten und wendet sich hauptsächlich an sozial benachteiligte Schülerinnen und Schüler, besonders an jene, die zusätzlich durch soziokulturelle Probleme belastet sind.
- Schulsozialarbeit ist keine Konkurrenz zu der pädagogischen Arbeit der Lehrkräfte. Sie versteht sich als eigenständiges Angebot in der Schule und trägt durch Differenzierung der pädagogischen Rollen von Lehrkräften und Schulsozialpädagoginnen und -pädagogen zur gemeinsamen Erfüllung des Bildungsauftrages der Schule bei. Dazu ist es notwendig, teamorientiert zu agieren, um Förderziele für die Schüler und Schülerinnen des BVJ's erreichen zu können.
- Schulsozialarbeit ist die Schnittstelle zwischen Lehrkräften, Schülerinnen und Schülern, Eltern, Ausbildern, Betrieben und unterschiedlichen Fachdiensten.
- Schulsozialarbeit ist eine präventive Form der Förderung, der Beratung und Unterstützung von benachteiligten Schülerinnen und Schülern, kann aber auch von Lehrkräften und Eltern genutzt werden. Schulsozialarbeit bietet Schülerinnen und Schülern kurzfristig Unterstützung und langfristig Hilfe und Beratung an.

## 4.7 Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen

**Erziehungsauftrag der Schule** Erziehung und Unterricht gehören nach § 2 NSchG zum Bildungsauftrag der Schule. Im Schulbereich geschieht Erziehung in erster Linie im Unterricht. Daher sind Unterrichtsmethoden, die die Bereitschaft der Schülerinnen und Schüler zu Eigenständigkeit, Selbstverantwortung und Zusammenarbeit mit anderen anregen, wesentliche Bestandteile der Erziehungsarbeit in der Schule. Die im Schulleben auftretenden Konflikte zwischen Schülerinnen/Schülern untereinander und zwischen Schülerinnen/Schülern und Lehrkräften geben Anlass zu Gesprächen über Konfliktursachen und angemessenes Verhalten.

**Erziehungsmittel** Beeinträchtigt eine Schülerin bzw. ein Schüler die Unterrichts- und Erziehungsarbeit, so kann die Lehrkraft ihr geeignet erscheinende Erziehungsmittel anwenden, die nachdrücklich zu einer Veränderung des Verhaltens auffordern. Die Verstärkung angemessenen Verhaltens durch Lob und Ermutigung, Gespräche unter vier Augen sind pädagogisch sinnvolle Erziehungsmittel. Kränkende und verletzende Äußerungen, Drohungen, Einschüchtern und andere Formen der Bestrafung unterbinden das unerwünschte Verhalten zwar kurzfristig, führen aber nicht zu einer dauerhaften Verhaltensänderung.

**Ordnungsmaßnahmen** Ordnungsmaßnahmen nach § 61 NSchG sind nur zulässig, wenn eine Schülerin bzw. ein Schüler die Pflichten in der Schule grob verletzt, den Unterricht nachhaltig stört, Leistung verweigert oder unentschuldigt fernbleibt. Bevor Ordnungsmaßnahmen ergriffen werden dürfen, müssen Erziehungsmittel eingesetzt werden.

Es kommen folgende Ordnungsmaßnahmen in Betracht:

- Überweisung in eine Parallelklasse
- Überweisung in eine andere Schule derselben Schulform
- Androhung des Ausschlusses vom Unterricht bis zu drei Monaten
- Ausschluss vom Unterricht bis zu drei Monaten
- Androhung der Verweisung von allen Schulen
- Verweisung von allen Schulen.

**Grundsätze bei Anwendung von Ordnungsmitteln**

Für die Anwendung von Ordnungsmitteln gelten folgende Grundsätze:

- Ordnungsmittel dürfen nur angewendet werden, wenn Erziehungsmittel erfolglos geblieben sind oder nicht als ausreichend angesehen werden können.
- Das eingesetzte Mittel muss geeignet sein (z. B. zu spät kommende Schülerinnen/Schüler bekommen zusätzliche Hausaufgaben).
- Vor einer Maßnahme muss in der Regel erst die Androhung erfolgen.
- Es muss die Verhältnismäßigkeit der Mittel gewahrt bleiben.

Das Verfahren erfolgt nach § 44 Abs. 4 bis 7 bzw. § 61 des NSchG.<sup>2</sup>

Bei unentschuldigter Abwesenheit vom Unterricht hat die Klassenlehrerin bzw. der Klassenlehrer neben den Eltern/Erziehungsberechtigten die Verpflichtung, die Jugendlichen zum regelmäßigen Schulbesuch anzuhalten.

**Unentschuldigte Abwesenheit vom Unterricht**

Die Motive für das Fernbleiben vom Unterricht sind vielfältig und erfordern unterschiedliche Reaktionen und Maßnahmen:

- Gespräche zwischen Klassenlehrerin/Klassenlehrer und der Schülerin/dem Schüler über Gründe des Fehlens und verbindliche Vereinbarungen
- Beratung und Hilfe in der Schule durch Einschaltung des Beratungslehrers/der Beratungslehrerin und/oder der Schulsozialpädagogin/des Schulsozialpädagogen
- Kommunikation zwischen Elternhaus und Schule (Benachrichtigung, Beratungsgespräche, Vereinbarungen)
- schulübliches Mahnverfahren.

Darüber hinaus hat es sich als sinnvoll erwiesen, wenn die Schule mit kommunalen Stellen und freien Trägern der Jugendhilfe kooperiert, um mit den Jugendlichen im Gespräch zu bleiben und die Maßnahmen aufeinander abzustimmen.

Die angefallenen Fehlzeiten und die jeweils durchgeführten Schritte müssen in einem Protokollbogen dokumentiert werden.

**Bußgeld** Erst wenn alle erzieherischen Mittel und durchgeführten Maßnahmen keine Änderung des Verhaltens zeigen, sollte spätestens nach etwa 8 – 10 unentschuldigten Fehltagen ein Antrag bei der zuständigen Bußgeldstelle gestellt werden. Jede Schule sollte mit den Jugendämtern und der zuständigen Bußgeldstelle gemeinsam ein Verfahren entwickeln, um die notwendigen Maßnahmen einzuleiten. So kann zeitnah und möglichst pädagogisch wirksam interveniert werden.

---

<sup>2</sup> Vgl. Stefan Mehrens, Erziehungsmittel und Ordnungsmaßnahmen im Schulrecht für die Praxis, Verlag Wingen 1997

Im Regelfall wird das Jugendamt durch die Bußgeldstelle erst eingeschaltet, nachdem der Vorgang bearbeitet worden ist. Auf der Basis einer vertrauensvollen Kooperation hat sich allerdings bewährt, die Bußgeldstelle und das Jugendamt parallel zu benachrichtigen, um unterstützende Maßnahmen ergreifen zu können.

Eine Zeitersparnis lässt sich erzielen, wenn die Schülerin/der Schüler bereits durch die Schule aufgefordert wird, die ihr/ihm nach § 55 OWiG (Gesetz über Ordnungswidrigkeiten) zustehende Stellungnahme zu Unterrichtsversäumnissen abzugeben bzw. dies mit einer Frist von 7 Tagen nach Bekanntgabe durch ein Schreiben an die Bußgeldstelle zu tun.

Siehe Teil 2, Anlagen 1 – 5:

- Maßnahmen bei Schulpflichtverletzungen und Störungen im Unterricht
- Benachrichtigung der Schülerin/des Schülers bei Schulpflichtverletzungen
- Stellungnahme der Schülerin/des Schülers zu Schulpflichtverletzungen
- Benachrichtigung der Eltern/Erziehungsberechtigten bei Schulpflichtverletzungen
- Benachrichtigung des Rechtsamtes/Ordnungsamtes

## 4.8 Betriebspraktikum

**2 - 4 Wochen Betriebspraktikum** Der Unterricht in der Schule kann die praktische Betriebserfahrung nur teilweise ersetzen. Aus diesem Grunde besteht für Schülerinnen und Schüler des Berufsvorbereitungsjahres die Möglichkeit, im Rahmen eines zwei- bis vierwöchigen Praktikums einen Betrieb kennen zu lernen.

Das Betriebspraktikum soll so angelegt werden, dass die beteiligten Lehrkräfte die Möglichkeit haben, die Schülerinnen und Schüler im betrieblichen Umfeld zu beobachten, um sie dadurch besser beurteilen und fördern zu können. (vgl.: EB-BbS-VO 2000 – Abs. 2.1.5)

Damit werden viele Unterrichtsinhalte konkret, z. B.

- das Bewerbungsverfahren
- die betrieblichen Organisationsstrukturen
- bestimmte Arbeitstugenden, (z. B. Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, Sauberkeit, Ehrlichkeit)
- Übernahme von Verantwortung, Teamarbeit
- Anforderungen an die Ausübung eines Berufes, (z. B. Feinmotorik, Durchhaltevermögen, räumliches Denken, gesundheitliche Eignung)
- Ausbildung in einem Betrieb.

Für die Schülerinnen und Schüler ist es von besonderer Bedeutung, möglichst frühzeitig an einen Ausbildungsbetrieb herangeführt zu werden. In jedem Fall fördern die Erfahrungen im Betrieb den Prozess der Berufsorientierung. Die richtige Berufswahlentscheidung ist eine wesentliche Voraussetzung für das Erreichen des Ausbildungszieles.

Für die Lehrkräfte ergeben sich im Rahmen der Durchführung eines Betriebspraktikums oftmals neue Sichtweisen in Bezug auf ihre Schülerinnen und Schüler.

In der Praxis hat sich im Berufsvorbereitungsjahr ein mindestens drei Wochen dauerndes Betriebspraktikum bewährt, wobei auch eine flexible Aufteilung (2 x 2 Wochen oder 1 x 1 Woche und 1 x 3 Wochen) möglich ist und sinnvoll sein kann.

- Zeitblöcke** Wirkt sich das Praktikum in besonderem Maße positiv auf die Entwicklung eines bzw. einer Jugendlichen aus, kann es im Einzelfall verlängert werden. Gemäß § 67 Abs. 5 NSchG muss hierzu ein Förderplan (s. Teil 2, Anlage: Förderplan nach § 67 Abs. 5 NSchG) erstellt werden.
- Vorbereitung** Es ist zweckmäßig, das Betriebspraktikum nicht nur inhaltlich vor- und nachzubereiten, sondern auch intensiv zu begleiten und bereits frühzeitig in das Beratungssystem der Schule einzubeziehen. Zur Vorbereitung auf das Praktikum können Betriebsbesichtigungen und Exkursionen durchgeführt werden. Vorstellungsgespräche und Telefontraining lassen sich im Rollenspiel simulieren. Lebenslauf, Bewerbungsschreiben sowie das Verfassen von Tages- und Wochenberichten können geübt werden. Der während des Praktikums zu erstellende Bericht bietet eine Grundlage für die sorgfältige Nachbereitung im Unterricht.
- Auswahl der Betriebe** Bei der Auswahl des Praktikumsbetriebes sollte die Berufswahleignung für die Schülerinnen und Schüler mit berücksichtigt werden, denn speziell für diese Jugendlichen bietet das Betriebspraktikum häufig die Chance, einen Ausbildungs- oder Arbeitsplatz zu erhalten.
- Betreuung des Betriebspraktikums** Für die erforderliche intensive Betreuung im Betriebspraktikum reicht der allgemein geltende Zeitfaktor von 0,25 Std. pro Schülerin/Schüler nicht aus. Das Kultusministerium weist demgemäß in einem Merkblatt ausdrücklich darauf hin, dass für diesen Zweck auch erwirtschaftete Mehrstunden eingesetzt werden können.
- Berechnungsbeispiel:  
Wird im Berufsvorbereitungsjahr ein dreiwöchiges Praktikum angeboten, werden also die Schülerinnen/Schüler nur 37 Wochen pro Schuljahr unterrichtet, so werden bereits 2 Wochen (35 Lehrerstunden x 2 Wochen/Klasse = 70 Wochenstunden) erwirtschaftet. Bei einem vierwöchigen Praktikum werden bereits 105 Wochenstunden erwirtschaftet (35 Lehrerstunden x 3 Wochen/Klasse).
- Das Kultusministerium betont nachdrücklich, dass die im Berufsvorbereitungsjahr erwirtschafteten Stunden auch vorrangig in dieser Schulform wieder eingesetzt werden sollen.
- Das Betriebspraktikum im Berufsvorbereitungsjahr ist eine Schulveranstaltung, d. h., die Schülerinnen und Schüler sind für die Dauer des Praktikums über die Schule bzw. den Gemeindeunfallversicherungsverband (GUV) versichert, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:
- Es muss eine für die Praktikumbetreuung verantwortliche Lehrkraft benannt sein.
  - Diese Lehrkraft muss während der Praktikumarbeitszeit telefonisch erreichbar sein.
- Versicherungsschutz** Immer dann, wenn es sich nachweisbar um eine genehmigte Schulveranstaltung handelt, sind Schülerinnen und Schüler entsprechend versichert. Dies gilt z. B. für Klassenfahrten, den Besuch von Veranstaltungen, Praktika, einzelfallbezogene Fördermaßnahmen (§ 67 Abs. 5 NSchG). Als Nachweis genügt ein Vermerk im Klassenbuch oder für die einzelfallbezogene Förderung ein Förderplan, der im Klassenbuch eingheftet ist.
- Auch Jugendliche, die im Rahmen von Unterricht eigenverantwortlich einen Arbeitsauftrag ausführen (z. B. Preisvergleiche in Geschäften anstellen), unterliegen dem Versicherungsschutz der GUV.
- Voraussetzung ist allerdings immer, dass die Lehrkraft die Schulveranstaltung verantwortungsbewusst vorbereitet, beaufsichtigt bzw. erreichbar ist.

**Betriebspraktikum in den Ferien** Diese Voraussetzungen gelten auch für ein freiwilliges Betriebspraktikum während der Ferienzeiten.

**Arbeitszeiten im Betriebspraktikum** Die Arbeitszeiten der Schülerinnen und Schüler sollten denen des Betriebes angepasst sein, wobei das Jugendarbeitsschutzgesetz einzuhalten ist.

(siehe Teil 2, Anlagen 6 – 14)

#### 4.9 Klassenfahrten und Schullandaufenthalte

**„Schulfahrten“  
Erlass des MK** Im Berufsvorbereitungsjahr besteht die Möglichkeit, Klassenfahrten und Schullandaufenthalte durchzuführen. Der geltende Erlass (SVBl. 7/1997 S. 266) sieht dafür insgesamt 10 Unterrichtstage vor, davon 6 Tage für einen Schullandaufenthalt.

**Vorbereitung** In der Vorbereitung der Klassenfahrt bzw. des Schullandaufenthaltes sollten Lehrkräfte und Schülerinnen/Schüler sich über einen geeigneten Zeitraum und eine sinnvolle Programmgestaltung verständigen sowie verbindliche Absprachen treffen. Selbstverständlich sind dabei auch die Eltern/Erziehungsberechtigten einzubeziehen.

Es ist ratsam, dass zwei Lehrkräfte die Vorbereitung und Durchführung der Klassenfahrt übernehmen, auch die Zusammenarbeit mit einer „Partnerklasse“ bietet sich an.

Der Erlass „Schulfahrten“ des MK enthält als Anlagen eine „Merkliste“ für die Durchführung von Klassenfahrten und Schullandaufenthalten sowie eine Empfehlung für die „Erklärung der Erziehungsberechtigten“.

**Nachbereitung** Bei der Nachbereitung können die Schülerinnen/Schüler z. B. im Rahmen eines Elternabends über Erlebnisse und Ergebnisse der Fahrt berichten und evtl. Fotos und Videoaufnahmen präsentieren.

#### 4.10 Wahlpflichtarbeitsgemeinschaften

Wahlpflichtarbeitsgemeinschaften sind mit 4 Wochenstunden Bestandteil der Stundentafel im Berufsvorbereitungsjahr. Sie sollen neben den Interessen und Neigungen der Schülerinnen und Schüler vor allem die Kreativität und das Sozialverhalten fördern und darüber hinaus Anregungen für eine sinnvolle Freizeitgestaltung der Jugendlichen liefern.

**Inhalte** Die Schülerinnen und Schüler sollten aus mehreren Themen mehrmals im Schuljahr auswählen können. Die Inhalte der Wahlpflichtarbeitsgemeinschaften sollen für die Jugendlichen attraktiv sein, sich an ihrer Lebenswirklichkeit orientieren und für eine über die Schulzeit hinausweisende Freizeitgestaltung motivieren (s. Teil 2, Anlage 15).

Es ist bei dem Angebot darauf zu achten, dass keine Wahlpflichtarbeitsgemeinschaften angeboten werden, die die Jugendlichen in ihrer Freizeit aus finanziellen oder anderen Gründen nicht ausüben können.

Nach Möglichkeit sind sowohl Theorielehrkräfte als auch Lehrkräfte für Fachpraxis, die bereits in den Klassen unterrichten, in Wahlpflichtarbeitsgemeinschaften einzusetzen. Sie erhalten auf diesem Weg oft Einblick in die außerschulischen Interessen und das soziale Umfeld der Jugendlichen.

**Bewertung** Wahlpflichtarbeitsgemeinschaften dürfen nicht bewertet werden. Die Teilnahme ist im Zeugnis zu dokumentieren.

Wenn an einem BVJ-Standort nicht die volle Stundentafel vorgehalten werden kann, so sollten die Wahlpflichtarbeitsgemeinschaften nicht ersatzlos gestrichen, sondern anteilig wie andere Fächer gekürzt werden.

**Organisation von Wahlpflichtarbeitsgemeinschaften** Für die Organisation von Wahlpflichtarbeitsgemeinschaften kann es sinnvoll sein, eine Unterrichtsleiste von 4 Wochenstunden in den BVJ-Stundenplan einzuarbeiten, um zu gewährleisten, dass Themen klassenübergreifend gewählt werden können und gleichzeitig Räume und Lehrkräfte zur Verfügung stehen. Eventuell anfallende Kosten können aus pädagogischen Erwägungen teilweise von den Schülerinnen und Schülern selbst übernommen (z. B. Eintrittsgelder) bzw. aus dem BVJ-Haushalt bezuschusst werden, wenn das BVJ eigenständig organisiert wird.

## 4.11 Beratung

Die besondere Situation der Schülerinnen und Schüler bedingt einen höheren Beratungsbedarf als in anderen Schulformen.

Beratung im Berufsvorbereitungsjahr ist ein Prozess, der bereits mit der Information der berufsbildenden Schulen in den abgehenden Schulen beginnt. Im Verlauf des Schuljahres sollten vier Beratungsgespräche durchgeführt werden, die den Jugendlichen und Erziehungsberechtigten die Möglichkeiten und Chancen im Berufsvorbereitungsjahr aufzeigen und Hilfen anbieten (siehe Teil 2, Anlagen 16 - 21).

**1. Beratungsgespräch** Das erste Beratungsgespräch, das bei der Anmeldung der Schülerin/des Schülers erfolgt, ist für den Aufbau eines Vertrauensverhältnisses von großer Bedeutung. Die Einladung zu dieser Beratung ist so zu gestalten, dass die/der Jugendliche und die Erziehungsberechtigten sich individuell angesprochen fühlen.

In dem Gespräch sollten der Berufswunsch der Schülerin/des Schülers und die seitens der Schule angebotenen Berufsfelder abgestimmt werden, so dass dem Berufswunsch möglichst entsprochen werden kann. Darüber hinaus werden persönliche und schulische Zielsetzungen thematisiert und Hilfen zum Erreichen dieser Ziele angeboten. Besonders die Möglichkeiten und Bedeutung des Betriebspraktikums sollen schon im ersten Beratungsgespräch hervorgehoben werden.

Weiterhin sollen den Jugendlichen die Möglichkeit zum Erwerb des Hauptschulabschlusses sowie Perspektiven im Anschluss an das BVJ aufgezeigt werden.

**2. Beratungsgespräch** Das zweite Beratungsgespräch sollte zwei bis drei Monate nach dem Eintritt in das BVJ erfolgen. Hilfreich ist hierbei eine Dokumentation des Leistungsstandes und der persönlichen Entwicklung des Jugendlichen. Auf dieser Grundlage können wiederum in einem Einzelgespräch - nach Möglichkeit gemeinsam mit den Erziehungsberechtigten - die gesetzten Ziele überprüft und fortgeschrieben werden. Es sollten dem Jugendlichen bereits jetzt Perspektiven für die berufliche Zukunft aufgezeigt werden.

**3. Beratungsgespräch** Das dritte Beratungsgespräch – wiederum als Einzelberatung – könnte bei der Ausgabe des Halbjahreszeugnisses erfolgen, um dem Jugendlichen seinen persönlichen Leistungsstand zu erläutern und daraus gemeinsam mit ihm Perspektiven zu entwickeln. Es kann aber auch nötig sein, Grenzen der Ausbildungsfähigkeit aufzuzeigen und zu begründen.

**4. Beratungsgespräch** Das vierte Beratungsgespräch sollte im März/April in enger Zusammenarbeit mit dem Arbeitsamt stattfinden, um eine individuelle Ausbildungs- oder Arbeitsplatzwahl vorzunehmen. Ebenfalls müssen Maßnahmen der Arbeitsverwaltung vorge-

stellt oder der Wechsel in andere Schulformen geplant werden. Weitere Beratungsmöglichkeiten bieten sich im Rahmen von Elternabenden und Elternsprechtagen an.

Es empfiehlt sich, die Ergebnisse der Beratungsgespräche jeweils zu dokumentieren (siehe Teil 2, Anlagen 16 - 21).

**Beratungstag** Um der Bedeutung der vorgesehenen vier Beratungsgespräche Nachdruck zu verleihen, hat es sich als hilfreich erwiesen, einen Beratungstag mit individuellen Gesprächsterminen vorzusehen. An diesem Tag wird kein Unterricht erteilt.

In der Vorbereitung der Beratungsgespräche ist Folgendes zu berücksichtigen:

- Abstimmungsgespräche mit den in der Klasse eingesetzten Lehrkräften führen
- separates Beratungszimmer reservieren, um eine gute Gesprächsatmosphäre zu ermöglichen
- schriftliche Einladungen mit Terminangaben an die Erziehungsberechtigten versenden
- Rückantwortkarte vorsehen, auf der die Erziehungsberechtigten Terminwünsche äußern können, dabei Abendtermine zulassen
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Arbeitsverwaltung im Unterricht über ihre Arbeit und die Situation auf dem Arbeitsmarkt berichten lassen.

## 4.12 Erwerb des Hauptschulabschlusses (HSA)

**Zielgruppe** Die Möglichkeit zum Erwerb des Hauptschulabschlusses im Berufsvorbereitungsjahr ist ein Angebot für besonders leistungsstarke und lernbereite Jugendliche. Der Stellenwert und die Akzeptanz der Schulform bei Schülerinnen/Schülern und deren Erziehungsberechtigten haben sich dadurch deutlich erhöht. Dennoch darf nicht darüber hinweggesehen werden, dass die meisten Schülerinnen/Schüler den pädagogischen Handlungsrahmen, wie ihn das BVJ bietet, dringend benötigen. Auch weiterhin muss die Persönlichkeitsentwicklung der/des einzelnen Jugendlichen einen wesentlichen Stellenwert in der Arbeit im BVJ einnehmen.

**Förderkonzept** Zur Erlangung des HSA ist von jeder Schule ein Förderkonzept zu erstellen. Dieses bedarf der Genehmigung durch die Bezirksregierung. Berufsbildende Schulen, die in ihrem BVJ ein Förderangebot anbieten möchten, müssen ihre Arbeit hinsichtlich der verbindlichen Vorgaben der BbS-VO kritisch überprüfen. Das Förderangebot für den HSA muss sicherstellen, dass die Anforderungen, die am Ende des Schuljahres in den Fächern Deutsch und Mathematik erfüllt werden müssen, erreichbar sind.

Es wird mittels einer schriftlichen und mündlichen Überprüfung in Deutsch und einer schriftlichen Überprüfung in Mathematik der Kenntnisstand der Schülerin bzw. des Schülers ermittelt und benotet (s. Empfehlungen für die fachbezogenen Überprüfungen und Anforderungsprofile in den Materialien: Hauptschulabschluss im Berufsvorbereitungsjahr ([www.bbs.nibis.de](http://www.bbs.nibis.de))).

Die erforderliche Unterrichtsorganisation ist grundsätzlich jeder Schule selbst überlassen.

Die Kriterien zur Auswahl geeigneter Jugendlicher können vielfältig sein und richten sich unter anderem nach der gewählten Organisationsform. Als Hilfe kann ein Schülerbeobachtungsbogen eingesetzt werden, den alle in einer Klasse unterrichtenden Lehrkräfte für jede Schülerin/jeden Schüler ausfüllen (s. Materialien: Hauptschulabschluss in BVJ).

- Wer erhält den HSA?** Den Hauptschulabschluss im BVJ erwirbt,
1. wer an einem Förderangebot in Deutsch und Mathematik teilgenommen hat,
  2. wer ein Zeugnis mit mindestens befriedigenden Noten nachweist,
  3. wer am Ende des Bildungsganges Kenntnisse nachweist, die den Anforderungen zum Erwerb des Hauptschulabschlusses entsprechen,
  4. wer ein Zeugnis hat mit mindestens befriedigenden Noten und einer ausreichenden Note in einem Fach, für das nach der Stundentafel nicht mehr als zwei Wochenstunden vorgesehen sind, z. B. Deutsch, Politik,
  5. wer im Fall von maximal zwei Vieren diese durch mindestens gute Leistungen ausgleichen kann.

**Ausgleichsregelung** Die Summe der in der Stundentafel vorgesehenen Stundenzahl der Ausgleichsfächer muss der vorgesehenen Stundenzahl der auszugleichenden Fächer entsprechen. Im Zeugnis dürfen maximal zwei Vieren (vgl. Ausgleichsregelung) stehen. Eine Vier in der Fachpraxis muss mit einer Fachpraxisnote eines Faches mit mindestens gleicher Wochenstundenzahl ausgeglichen werden, d. h., eine Vier im Leitberufsfeld kann mit einer Zwei im Begleitberufsfeld nicht ausgeglichen werden. Die zweite Vier ist mit einer Theorienote ausgleichbar (s. Teil 2, Anlage 22).

Es gelten § 28 und § 29 der BbS-VO vom 01.08.2000.

### 4.13 Berufswahlentscheidung

**Wechsel in eine andere Schulform** Ein Wechsel der Schulform während des Berufsvorbereitungsjahres in das Berufsgrundbildungsjahr oder die Berufsfachschule kann auf Wunsch der Schülerin/des Schülers und der Erziehungsberechtigten erfolgen, wenn pädagogische Gründe und die Leistungsfähigkeit der Schülerin/des Schülers dies rechtfertigen. Dieser Wechsel sollte dann so früh wie möglich durchgeführt werden.

Auch die Möglichkeiten des Überganges in eine andere Schulform nach dem Berufsvorbereitungsjahr sollten dem Jugendlichen aufgezeigt werden, um die berufliche Orientierung zu überprüfen und Perspektiven zu entwickeln.

Dabei ist zu berücksichtigen, dass das BVJ grundsätzlich Bestandteil der Grundstufe ist, das bedeutet, wenn Schülerinnen/Schüler den Wunsch haben, ein entsprechendes Berufsgrundbildungsjahr oder eine Berufsfachschule zu besuchen, muss dies vorrangig ermöglicht werden (NSchG § 15 Abs. 6).

**Hilfen für die Arbeitsverwaltung** Schülerinnen und Schüler, die im Anschluss an das BVJ weder eine Vollzeitschulform besuchen wollen noch eine Berufsausbildung oder eine berufliche Tätigkeit antreten, werden durch das Beratungsteam im BVJ nochmals auf weitere Möglichkeiten für ihre berufliche Zukunft hingewiesen. Das Beratungsteam vermittelt diesen Jugendlichen Gesprächstermine bei der Arbeitsverwaltung, um einen Übergang in Folgemaßnahmen zur weiteren beruflichen Qualifizierung einzuleiten.

Für Schülerinnen/Schülern mit geistigen, körperlichen und/oder seelischen Beeinträchtigungen bzw. Behinderungen bieten die Arbeitsämter meist spezielle Qualifizierungsmaßnahmen an. Den Erziehungsberechtigten ist daher eine schnelle Kontaktaufnahme mit der Berufsberatung zu empfehlen.

**Außerschulische Hilfen** Neben dem Beratungssystem der Schule ist oft die Nutzung eines Netzwerks weiterer Fördermöglichkeiten zur Unterstützung der persönlichen und beruflichen Entwicklung der Jugendlichen aus dem BVJ erforderlich.

Zahlreiche außerschulische Einrichtungen bieten Hilfen an, wie z. B.

- Jugendamt
- Berufsinformationszentrum, Berufsberatung, Arbeitsberatung
- Ausländeramt
- Gesundheitsamt (psychosozialer Dienst)
- Sozialamt
- Amtsgericht und Jugendgerichtshilfe
- RAN - Stellen
- Bildungsträger
- Verbraucherberatung
- Sucht- und Drogenberatungsstellen
- Pro Familia
- Schuldnerberatung
- Psychologische Beratungsstellen, Erziehungsberatung
- Krankenkassen.

## 5 Einzelfallbezogene Förderung

Jugendliche, die nicht in einem Berufsausbildungsverhältnis stehen und in besonderem Maße auf sozialpädagogische Hilfe angewiesen sind, können ihre Schulpflicht ausnahmsweise auch außerhalb der Schule durch den Besuch einer Jugendwerkstatt erfüllen. In besonders begründeten Ausnahmefällen kann die Schulbehörde die Erfüllung der Schulpflicht auch durch den Besuch einer „anderen Einrichtung“ gestatten. Die Erfüllung der Schulpflicht erfolgt auf der Grundlage eines einzelfallbezogenen Förderplans, der von der Jugendwerkstatt bzw. der „anderen Einrichtung“ und von der für die Schülerin/den Schüler zuständigen berufsbildenden Schule gemeinsam aufzustellen ist. Der Förderplan bedarf der Genehmigung durch die Schulbehörde. (Vgl. NSchG § 67 Abs. 5)

### 5.1 Jugendwerkstatt

**Ziel** Jugendwerkstätten bieten benachteiligten Jugendlichen mit besonderem Förderbedarf in verschiedenen Arbeitsfeldern Arbeits- und Qualifizierungsmöglichkeiten. Ziel dieser Angebote ist die Integration in den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt.

**Zugangsverfahren** Die Jugendlichen werden zunächst der zuständigen berufsbildenden Schule gemeldet. Das Zugangsverfahren zur Jugendwerkstatt kann eingeleitet werden durch

- Eltern bzw. Erziehungsberechtigte
- abgebende oder aufnehmende Schulen
- Jugendamt
- Arbeitsamt
- Jugendwerkstatt.

**Aufnahmeausschuss** Im Einzugsbereich der für die Erfüllung der Schulpflicht vorgesehenen Jugendwerkstätten werden an den berufsbildenden Schulen in der Regel Aufnahmeausschüsse gebildet. Diese Ausschüsse sind z. B. mit Vertreterinnen/Vertretern aus folgenden Bereichen besetzt:

- Bezirksregierung (durch die Fachberatung für das BVJ)
- Sekundarbereich I
- Sekundarbereich II (Berufsbildende Schule)
- Jugendamt
- Arbeitsamt
- Jugendwerkstatt

**Verantwortung** Mit der Entscheidung über eine Aufnahme des Jugendlichen in die Jugendwerkstatt geht die Verantwortung für die Umsetzung der Maßnahme auf die Jugendwerkstatt über.

### 5.2 Andere Einrichtungen

Im Rahmen einer individuellen Förderung können auch andere außerschulische Lernorte einbezogen werden. Entscheidend ist, dass diese anderen Einrichtungen zur Förderung des Jugendlichen beitragen und vorab ein Förderplan erstellt wird, aus dem sich die Ziele, Verweildauer etc. ergeben.

Als „andere Einrichtungen“ kommen z. B. in Frage:

- Betriebe
- Maßnahmeträger, die Lehrgänge der Arbeitsverwaltung durchführen
- soziale Institutionen
- öffentliche Einrichtungen
- Volkshochschulen

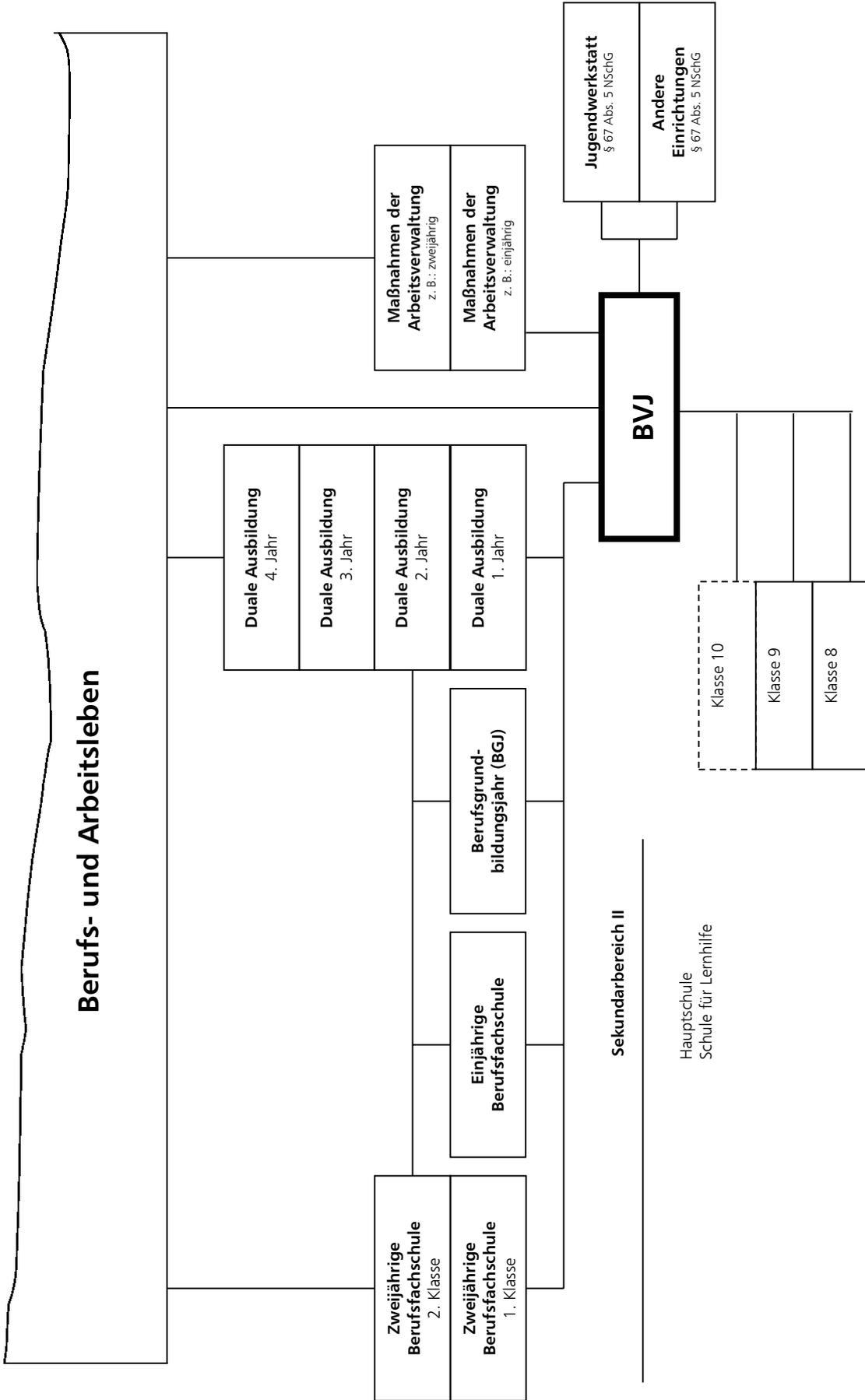
**Wochenstunden** An die Eignung der Einrichtungen sind grundsätzlich die gleichen Maßstäbe anzulegen wie an Ausbildungseinrichtungen. Es ist eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter als Ansprechperson zu benennen, die bzw. der bei der Umsetzung des Förderplans im engen Kontakt mit der Schule steht. Diese einzelfallbezogene Förderung soll mindestens 24 Wochenstunden umfassen und verbleibt in der Verantwortung der berufsbildenden Schule. Die Jugendlichen sind während der Maßnahme Schülerinnen bzw. Schüler des Berufsvorbereitungsjahres und haben den Status einer Schülerin oder eines Schülers.

**Betreuung** Die Jugendlichen werden von der Klassenlehrerin bzw. dem Klassenlehrer betreut, die/der einen ständigen Kontakt zu den „anderen Einrichtungen“ unterhält. Sollte der Förderzeitraum in die Ferien hineinreichen, ist gemäß Förderplan die Betreuung durch eine Lehrkraft sicherzustellen.

Der Förderplan ist mit der Klassenkonferenz zu erarbeiten und mit den Beteiligten abzustimmen. Er soll die Durchführung der angestrebten Maßnahme, ihre Begründung und Auswertung optimieren bzw. absichern. Außerdem wird durch den Förderplan dokumentiert, dass es sich bei der Maßnahme um eine Schulveranstaltung handelt. Dieses ist speziell für einen eventuellen Schadensfall entscheidend.

Ein Förderplan ist nicht nur aus dienstrechtlichen, sondern insbesondere aus versicherungsrechtlichen Gründen unbedingt vor Beginn einer Maßnahme zu erstellen!

### 5.3 Wege zur Förderung der Jugendlichen - Gesamtübersicht



## 6 Maßnahmen der Arbeitsverwaltung nach dem BVJ

Auf der Grundlage des Erlasses „Zusammenarbeit von Schule und Berufsberatung“ (Erlass des Niedersächsischen Kultusministeriums vom 19.05.1981, Schulverwaltungsblatt für Niedersachsen 6/81, S. 132 ff.) ist eine enge Zusammenarbeit mit der Arbeitsverwaltung möglich. Zur Unterstützung und Vorbereitung der Jugendlichen auf die Berufswahlentscheidung ist die Einbindung der Berufsberatung und Arbeitsvermittlung des Arbeitsamtes in den Unterricht hilfreich.

**Übergang in die duale Ausbildung** Für Schülerinnen und Schüler, die das Berufsvorbereitungsjahr ohne berufliche Perspektive verlassen, ist das Arbeitsamt die nächste Anlaufstelle für weitere Maßnahmen zur Förderung der beruflichen Eingliederung. Diese Bildungsmaßnahmen werden von der Bundesanstalt für Arbeit ausgeschrieben und von unterschiedlichen Trägern ausgerichtet.

**abH-Maßnahmen** Gleich zu Beginn der Berufsausbildung sollte eine Maßnahme zur ausbildungsbegleitenden Hilfe (abH) angestrebt werden, wenn eine betriebliche Ausbildung nur mit zusätzlicher Unterstützung aufgenommen und erfolgreich durchlaufen werden kann. Ein frühzeitiger Ausbildungsabbruch kann auf diese Weise verhindert werden.

Die Beantragung von ausbildungsbegleitenden Hilfen erfolgt bei der Berufsberatung des Arbeitsamtes. Dort wird geprüft, ob die Förderungsvoraussetzungen erfüllt sind und welche Maßnahmen am sinnvollsten erscheinen.

Die in abH-Maßnahmen eingesetzten Fachkräfte arbeiten eng mit Lehrkräften, Erziehungsberechtigten und Ausbilderinnen/Ausbildern zusammen, um zu gewährleisten, dass die/der Jugendliche eine möglichst maßgeschneiderte Förderung erhält. In kleinen Gruppen oder auch in Einzelberatung unterstützen sie bei der Bewältigung schulischer, fachpraktischer oder persönlicher Probleme.

Weder dem Betrieb noch der Auszubildenden/dem Auszubildenden entstehen Kosten, denn abH werden aus Mitteln der Bundesanstalt für Arbeit finanziert. Die Förderungszusage erfolgt in der Regel für die Dauer eines Jahres, danach ist das Vorliegen der Voraussetzungen erneut zu prüfen.

**BaE-Maßnahmen** Trotz der Möglichkeit der abH gelingt es nicht allen benachteiligten Jugendlichen, einen betrieblichen Ausbildungsplatz zu erhalten. An diese Jugendlichen richtet sich die Maßnahme der Bundesanstalt für Arbeit zur Berufsausbildung in außerbetrieblichen Einrichtungen (BaE). Wie bei abH prüft die Berufsberatung des Arbeitsamtes die Förderungsvoraussetzungen.

Gegebenenfalls wird die außerbetriebliche Berufsausbildung in der Ausbildungswerkstatt eines Bildungsträgers begonnen. Die Auszubildenden besuchen die Teilzeit-Berufsschule und werden vom Prüfungsausschuss zur Facharbeiter-/Gesellenprüfung geprüft.

Ähnlich wie bei abH erhalten die Auszubildenden bei dem Träger der Maßnahme Unterstützung durch Lehrkräfte und Sozialpädagoginnen/-pädagogen, um Bildungsdefizite, Lernhemmungen, Schwierigkeiten im sozialen Umfeld aufarbeiten und abbauen zu können. Das Ziel lautet: Übergang in einen regulären Ausbildungsbetrieb.

Die Förderung erfolgt nur dann über ein Jahr hinaus, wenn die vorrangige Zielsetzung, nämlich die Vermittlung in ein betriebliches Ausbildungsverhältnis, nicht umgesetzt werden kann. Gegebenenfalls kann die Ausbildung bis zur abschließenden Prüfung in der außerbetrieblichen Einrichtung fortgesetzt werden.

Die Auszubildenden der BaE absolvieren Betriebspraktika, um die Bedingungen des Arbeitslebens, die mit der Produktion und der Auftragsarbeit in Betrieben verbunden sind, kennen zu lernen, wie z. B.:

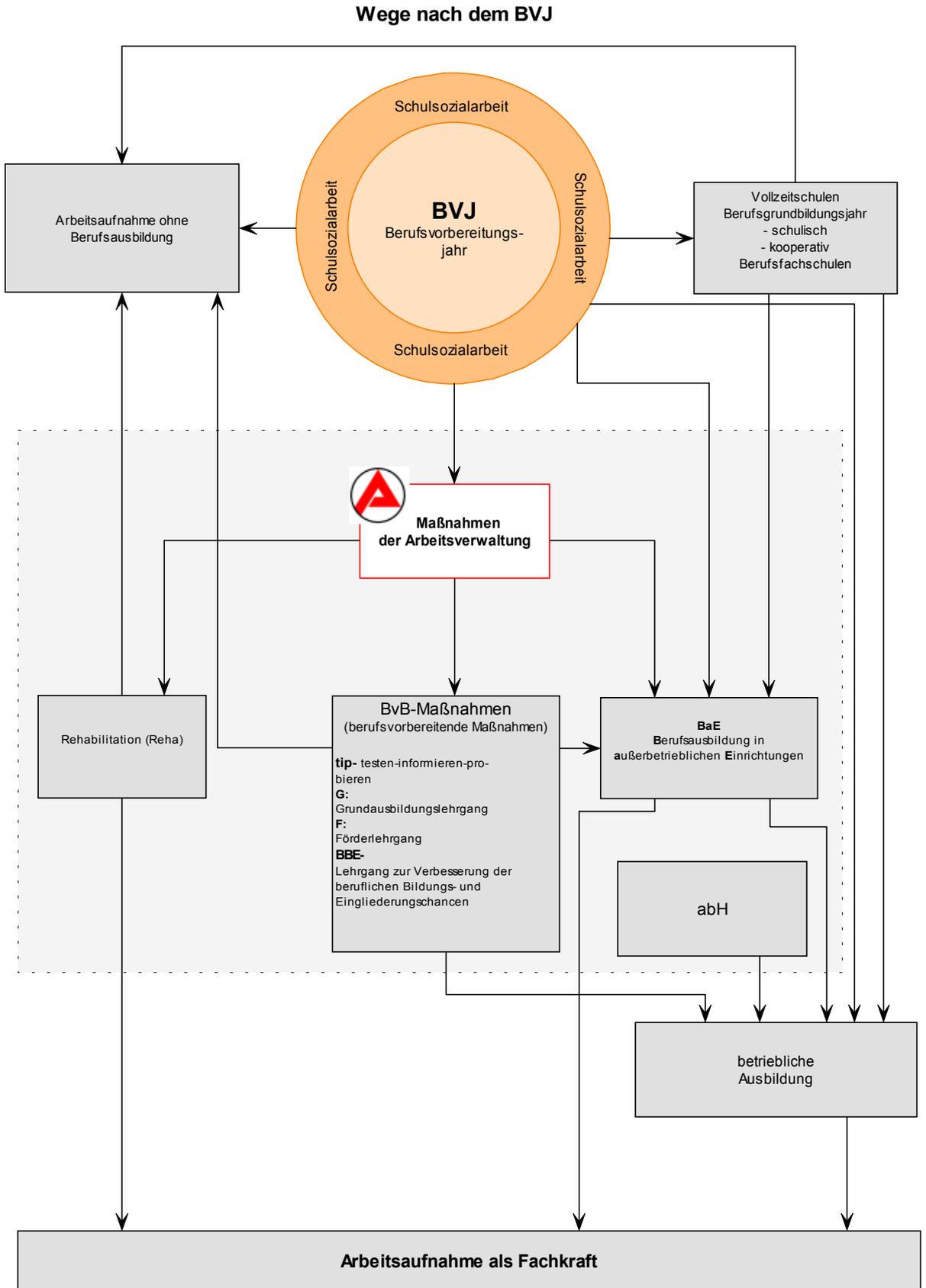
- Arbeiten unter Zeit- und Leistungsdruck
- Kontakte zu Kunden
- Kontakte zu Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern.

**BvB-Maßnahmen** Sollte für die Jugendliche/den Jugendlichen weder eine ausbildungsbegleitende Hilfe im Betrieb noch eine Berufsausbildung in außerbetrieblichen Einrichtungen in Frage kommen, besteht die Möglichkeit der Teilnahme an weiteren berufsvorbereitenden Bildungsmaßnahmen (BvB) der Bundesanstalt für Arbeit.

BvB zielen darauf ab, Jugendlichen die Aufnahme einer beruflichen Erstausbildung zu ermöglichen. Sie geben Hilfestellung im Übergang von der Schule in die Ausbildung. BvB unterstützen die Jugendlichen bei der Berufswahlentscheidung, stärken ihre berufliche und soziale Handlungskompetenz mit dem Ziel, ihre Chancen für eine Eingliederung in das Berufsleben zu verbessern.

Die berufsvorbereitenden Maßnahmen unterscheiden sich hinsichtlich ihrer spezifischen Zielgruppe, Zielsetzung und Förderungsdauer:

- „tip – testen, informieren, probieren“ richtet sich an Jugendliche, die aus unterschiedlichen Gründen den Anschluss an das Berufsleben zu verlieren drohen oder bereits verloren haben. Die Maßnahme will innerhalb eines Zeitraumes von 3 Monaten die Bereitschaft für die Aufnahme einer beruflichen Tätigkeit oder Arbeitnehmertätigkeit wecken und fördern sowie die evtl. erforderliche Teilnahme an weiteren berufsvorbereitenden Bildungsmaßnahmen feststellen
- „G – Grundausbildungslehrgänge“ sind konzipiert für ausbildungsreife Jugendliche, die eine Berufsausbildung anstreben, aber ihre Berufswahlentscheidung noch nicht getroffen haben und von der Berufsberatung nicht vermittelt werden können. Innerhalb eines Förderzeitraumes zwischen 2 - 12 Monaten zielt diese Maßnahme darauf ab, eine qualifizierte Ausbildung aufnehmen zu können.
- „F – Förderlehrgänge“ wenden sich an Jugendliche, die durch eine vorübergehende Beeinträchtigung oder anhaltende Behinderung gegenwärtig oder dauerhaft keine Ausbildung antreten können. Über einen Zeitraum von 6 - 36 Monaten werden im Rahmen dieser Maßnahme gezielte Hilfen für eine Integration in Ausbildung oder Arbeit eingesetzt.
- „BBE – Lehrgänge zur Verbesserung beruflicher Bildungs- und Eingliederungschancen“ unterstützen Jugendliche mit unterschiedlichsten Beeinträchtigungen und Benachteiligungen in ihrer Persönlichkeitsentwicklung und der Aneignung von bildungsmäßigen Voraussetzungen für die Aufnahme einer Ausbildung. Wenn eine Ausbildung voraussichtlich nicht in Frage kommt, vermitteln sie fachtheoretische und fachpraktische Grundkenntnisse. Die maximale Förderdauer beträgt 12 Monate.



## Teil 2

### Schulpflichtverletzungen

---

- Anlage 1: Maßnahmen bei Schulpflichtverletzungen und Störungen im Unterricht
- Anlage 2: Benachrichtigung der Schülerin/des Schülers bei Schulpflichtverletzungen
- Anlage 3: Stellungnahme der Schülerin/des Schülers zu Schulpflichtverletzungen
- Anlage 4: Benachrichtigung der Eltern/Erziehungsberechtigten bei Schulpflichtverletzungen
- Anlage 5: Benachrichtigung des Rechtsamtes/Ordnungsamtes

### Betriebspraktikum

---

- Anlage 6: Ablaufplanung für das Betriebspraktikum
- Anlage 7: Information der Eltern/Erziehungsberechtigten zum Betriebspraktikum
- Anlage 8: Information zum Betriebspraktikum für den Betrieb
- Anlage 9: Bescheinigung des Betriebes über die Bereitstellung eines Praktikumsplatzes
- Anlage 10: Beurteilung der Schülerin/des Schülers im Betriebspraktikum
- Anlage 11: Bescheinigung über die Teilnahme am Betriebspraktikum
- Anlage 12: Aufgaben der im Betriebspraktikum betreuenden Lehrkräfte
- Anlage 13: Bericht über den ersten Arbeitstag im Betrieb
- Anlage 14: Praktikumsmappe – Fragen zum Betriebspraktikum

### Wahlpflichtarbeitsgemeinschaften

---

- Anlage 15: Liste möglicher Wahlpflichtarbeitsgemeinschaften

### Beratung

---

- Anlage 16: Beratungskonzept im Berufsvorbereitungsjahr
- Anlage 17: Beratungsgespräche im BVJ - Daten zur Person
- Anlage 18: Beratungsgespräche im Berufsvorbereitungsjahr – 1. Beratungsgespräch
- Anlage 19: Beratungsgespräche im Berufsvorbereitungsjahr – 2. Beratungsgespräch
- Anlage 20: Beratungsgespräche im Berufsvorbereitungsjahr – 3. Beratungsgespräch
- Anlage 21: Beratungsgespräche im Berufsvorbereitungsjahr – 4. Beratungsgespräch

### Ausgleichsregelungen zum Hauptschulabschluss

---

- Anlage 22: Ausgleichregelung zum Hauptschulabschluss (HSA)

### Förderplan

---

- Anlage 23: Förderplan nach § 67 Abs. 5 NSchG
- Anlage 24: Durchführung der individuellen Förderung
- Anlage 25: Hilfen bei der Bearbeitung des Förderplans

## Anlage 1: Maßnahmen bei Schulpflichtverletzungen und Störungen im Unterricht

Berufsbildende Schule Musterburg

Schülerin/Schüler: \_\_\_\_\_ Kl.: \_\_\_\_\_ Klassenlehrer/in: \_\_\_\_\_

Vorgang bezüglich  Schulpflichtverletzung  
 Arbeits- und Sozialverhalten

Gespräch mit Schülerin/Schüler hat stattgefunden  am: \_\_\_\_\_ um: \_\_\_\_\_ Uhr  
 mehrfach

persönl. Kontakt  nach dem Unterricht  zu Hause  
 an einem anderen Ort  Telefonkontakt

Gesprächsinhalte/Vereinbarungen (kurz, ggf. Rückseite nutzen): \_\_\_\_\_

**Keinen Kontakt bekommen**

Gespräch mit  Eltern  Mutter  Vater  sonst. Erziehungsberechtigte

hat stattgefunden  am: \_\_\_\_\_ um: \_\_\_\_\_ Uhr  
 mehrfach

über  persönlichen Kontakt  
 Telefonkontakt

Gesprächsinhalte/Vereinbarungen: \_\_\_\_\_

**Keinen Kontakt bekommen**

Formbrief folgenden Inhalts wurde abgeschickt am: \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> unentsch. Fernbleiben	<input type="checkbox"/> Absprachen nicht eingehalten	<input type="checkbox"/> Mitschüler/in beleidigt
<input type="checkbox"/> unentsch. Verlassen	<input type="checkbox"/> Störungen des Unterrichts	<input type="checkbox"/> Lehrerin/Lehrer beleidigt
<input type="checkbox"/> verspätetes Erscheinen	<input type="checkbox"/> mangelnde Einsicht in Fehlver.	<input type="checkbox"/> Verhalt. gereizt/aggressiv
<input type="checkbox"/> fehlende Arbeitsmittel	<input type="checkbox"/> verbale Angriffe	<input type="checkbox"/> vulgäre Ausdrucksweise

Mahnverfahren erfolgt (Eintrag parallel zu Kl.-Buch):

1. Mahnung/Datum: \_\_\_\_\_ 2. Mahnung/Datum: \_\_\_\_\_ 3. Mahnung/Datum: \_\_\_\_\_

Datum/Unterschrift der Lehrkraft: \_\_\_\_\_

Gespräch durch Beratungsteam

mit Schülerin/Schüler hat stattgefunden am: \_\_\_\_\_  
 mit Erziehungsberechtigten hat stattgefunden am: \_\_\_\_\_  
 mit betreuender Einrichtung hat stattgefunden am: \_\_\_\_\_

Gesprächsinhalte/Vereinbarungen: \_\_\_\_\_

Datum/Unterschrift der Beraterin/des Beraters: \_\_\_\_\_

Klassenkonferenz ist notwendig am: \_\_\_\_\_

Beschluss der Klassenkonferenz: \_\_\_\_\_

## **Anlage 2: Benachrichtigung der Schülerin/des Schülers bei Schulpflichtverletzungen**

Berufsbildende Schule Musterburg

Ihr Zeichen/Ihre Nachricht

Unser Zeichen

Datum

### **Schulpflichtverletzungen**

Sehr geehrte/r

leider mussten wir feststellen, dass Sie zum wiederholten Male nicht bzw. verspätet zum Unterricht erschienen sind. In der beigefügten Aufstellung können Sie die Termine ersehen, an denen Sie den Unterricht unentschuldigt versäumt haben. Aus diesem Grund soll ein Bußgeldverfahren gegen Sie eingeleitet werden.

Nach § 55 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten (OWiG) können Sie in der Anlage zu diesem Schreiben eine Stellungnahme abgeben und diese innerhalb einer Woche an das Rechtsamt des Landkreises Musterburg, Reitende-Diener-Str. 17, 35098 Musterburg, senden.

Mit freundlichen Grüßen

(Klassenlehrerin/Klassenlehrer)



## **Anlage 4: Benachrichtigung der Eltern/Erziehungsberechtigten bei Schulpflichtverletzungen**

Berufsbildende Schule Musterburg

Ihr Zeichen/Ihre Nachricht

Unser Zeichen

Datum

### **Schulpflichtverletzungen**

Sehr geehrte/r \_\_\_\_\_ ,

leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass Ihre Tochter/Ihr Sohn zum wiederholten Male nicht zum Unterricht erschienen ist. Aus der Anlage können Sie die Termine ersehen, an denen Ihre Tochter/Ihr Sohn den Unterricht unentschuldigt versäumt hat.

Wir übersenden Ihnen den Vorgang zur Kenntnisnahme.

Mit freundlichen Grüßen

(Klassenlehrerin/Klassenlehrer)

## Anlage 5: Benachrichtigung des Rechtsamtes

Berufsbildende Schule Musterburg

An das  
Rechtsamt des Landkreises Musterburg  
Dienende-Reiter-Str. 17

35098 Musterburg

Ihr Zeichen/Ihre Nachricht

Unser Zeichen

Datum

### Schulpflichtverletzungen/ Einleitung eines Bußgeldverfahrens

Sehr geehrte/r \_\_\_\_\_,

Die Schülerin/der Schüler \_\_\_\_\_ geboren am: \_\_\_\_\_  
wohnhaft in: \_\_\_\_\_

hat – wie aus der beigefügten Übersicht zu ersehen ist – zum wiederholten Male den Unterricht unentschuldig versäumt. Aus diesem Grunde soll ein Bußgeldverfahren eingeleitet werden.

Die Schülerin/der Schüler wurde mit Schreiben vom \_\_\_\_\_ über diesen Sachverhalt informiert und zu einer Stellungnahme gegenüber dem Rechtsamt des Landkreises Musterburg innerhalb einer Woche aufgefordert.

Bisherige Kontakte zwischen Schule und Elternhaus:

---

---

---

---

---

Einschätzung der persönlichen und schulischen Situation der Schülerin/des Schülers:

---

---

---

---

---

Vorschlag für das weitere Vorgehen:

(z. B.: Bei Nichtzahlung des Bußgeldes schlagen wir vor, es in eine Arbeitsaufgabe umzuwandeln.)

---

---

---

Unterschrift der Klassenlehrerin/des Klassenlehrers

Unterschrift der Schulleiterin/des Schulleiters

## Anlage 6: Ablaufplanung für das Betriebspraktikum

Berufsbildende Schule Musterburg

Nr.	Vorgang	Hinweise	Anlage
1	Suche eines Praktikumsplatzes	Schülerinnen/Schüler suchen sich selbstständig einen Praktikumsplatz und stellen sich im Betrieb vor. Klassenlehrerin/-lehrer unterstützt ggf. bei der Stellensuche (z. B. Datenbank der Schule nutzen). 2 – 3 Wochen vor Beginn des Praktikums soll die Suche abgeschlossen sein. Klassenlehrerin/-lehrer erstellt eine Liste mit Namen/Betrieb/Betreuungslehrkraft und leitet sie an das Sekretariat weiter (Versicherungsschutz).	
2	Gesundheitszeugnis	Termin für die Klasse frühzeitig über das Sekretariat mit dem Gesundheitsamt vereinbaren. Die Untersuchung ist kostenlos. Klassenlehrerin/Klassenlehrer prüft und gewährleistet, dass jede/r Schülerin/Schüler das erforderliche Gesundheitszeugnis erhalten hat.	
3	Information der Erziehungsberechtigten	Schreiben über die Bedingungen des Praktikums	Formbrief
4	Schreiben an die Betriebe	Bestätigung über die Bereitstellung eines Praktikumsplatzes muss spätestens zu Beginn des Praktikums vorliegen.	Informationen zum Praktikum Bescheinigung für die Schule Praktikumsbescheinigung Beurteilungsbogen
5	Betreuungslehrkräfte festlegen	Klassenlehrerin/-lehrer regelt und informiert, wem wen betreut.	
6	Betreuung im Praktikum	Kontinuierliche telefonische Kontakte mit dem Betrieb Erster Besuchstermin spätestens am Anfang der 2. Woche Abschlussgespräch am Ende des Praktikums	Betreuungsbogen Beurteilungsbogen
7	Schriftliche Arbeitsaufträge für Schülerinnen und Schüler	Vorbereitung und Erläuterung der Aufgaben im Unterricht	Mein erster Arbeitstag Mein Betriebspraktikum
8	Erster Schultag/ Auswertung des Praktikums	Abgabe der schriftlichen Arbeitsaufträge/Praktikumsmappe Erfahrungsberichte und Reflexion	



## Anlage 8: Informationen zum Betriebspraktikum für den Betrieb

Berufsbildende Schule Musterburg

Ihr Zeichen/Ihre Nachricht

Unser Zeichen

Datum

### Betriebspraktikum im Berufsvorbereitungsjahr

Sehr geehrte/r \_\_\_\_\_

in der Zeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ wird die Schülerin/der Schüler \_\_\_\_\_  
in Ihrem Betrieb ein Praktikum absolvieren.

Das Praktikum wird im Rahmen des Berufsvorbereitungsjahres durchgeführt und zielt darauf ab, die Schülerinnen und Schüler bei der beruflichen Orientierung und Ausbildungsplatzsuche zu unterstützen.

Die Schülerinnen/Schüler

- sind während des Betriebspraktikums durch die Schule unfall- und haftpflichtversichert,
- dürfen von Montag bis Samstag im Rahmen der im Jugendschutzgesetz genannten Zeiten beschäftigt werden,
- sind verpflichtet, regelmäßig und pünktlich im Betrieb zu erscheinen. Bei Unregelmäßigkeiten bitten wir Sie um telefonische Nachricht.

Wir danken Ihnen für Ihre Bereitschaft, einen Praktikumsplatz zur Verfügung zu stellen und die Praktikantin/den Praktikanten zu betreuen.

Mit freundlichen Grüßen

Betreuungslehrkraft:

Tel. dienstl.:

Klassenlehrerin/Klassenlehrer

Tel. privat:

## Anlage 9: Bescheinigung des Betriebes über die Bereitstellung eines Praktikumsplatzes

Berufsbildende Schule Musterburg

Ihr Zeichen/Ihre Nachricht

Unser Zeichen

Datum

### Betriebspraktikum im Berufsvorbereitungsjahr/ Bescheinigung für die Schule

Frau/Herr \_\_\_\_\_ hat sich heute in unseren Betrieb vorgestellt.

Ich bin/Wir sind bereit, Ihrer Schülerin/Ihrem Schüler für die Zeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ einen Praktikumsplatz zur Verfügung zu stellen.

---

Ort, Datum

Unterschrift, Stempel

Anschrift des Betriebes:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tel. Nr.:

Fax Nr.:

E-Mail :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Praktikumbetreuerin/  
-betreuer:

\_\_\_\_\_

## Anlage 10: Beurteilung der Schülerin/des Schülers im Betriebspraktikum

Berufsbildende Schule Musterburg

Name der Schülerin/des Schülers : \_\_\_\_\_  
 Betrieb : \_\_\_\_\_  
 Praktikumsbetreuerin/-betreuer : \_\_\_\_\_

<b>Interesse</b>	sehr interessiert <input type="checkbox"/>	interessiert <input type="checkbox"/>	mäßig interessiert <input type="checkbox"/>	wenig interessiert <input type="checkbox"/>	uninteressiert <input type="checkbox"/>
<b>Teamfähigkeit</b>	bereichert das Team <input type="checkbox"/>	passt sich gut ein <input type="checkbox"/>	passt sich ein <input type="checkbox"/>	fügt sich nicht ein <input type="checkbox"/>	belastet das Team <input type="checkbox"/>
<b>Arbeitsweise und -verhalten</b>	erkennt selbstständig Arbeiten und erledigt sie <input type="checkbox"/>	erledigt Arbeiten selbstständig <input type="checkbox"/>	erledigt Aufgaben nach Anweisung <input type="checkbox"/>	erledigt Aufgaben nur unter Aufsicht <input type="checkbox"/>	die Aufgaben bleiben unerledigt <input type="checkbox"/>
<b>Sorgfalt und zügiges Arbeiten</b>	sehr sorgfältig und zügig <input type="checkbox"/>	sorgfältig und zügig <input type="checkbox"/>	mäßig sorgfältig und zügig <input type="checkbox"/>	wenig sorgfältig/langsam <input type="checkbox"/>	oberflächlich/sehr langsam <input type="checkbox"/>
<b>Ausdauer und Belastbarkeit</b>	ausdauernd und belastbar während der gesamten Arbeitszeit <input type="checkbox"/>	überwiegend ausdauernd und belastbar <input type="checkbox"/>	in Teilbereichen ausdauernd und belastbar <input type="checkbox"/>	eher wenig ausdauernd und belastbar <input type="checkbox"/>	keine Ausdauer/wenig belastbar <input type="checkbox"/>
<b>Verhalten gegenüber anderen Menschen</b>	sehr verantwortungsvoll und aufgeschlossen <input type="checkbox"/>	verantwortungsvoll und grundsätzlich aufgeschlossen <input type="checkbox"/>	in Teilbereichen verantwortungsvoll, häufig aufgeschlossen <input type="checkbox"/>	nimmt Verantwortung kaum wahr, wenig aufgeschlossen <input type="checkbox"/>	nimmt Verantwortung nicht wahr, nicht aufgeschlossen <input type="checkbox"/>
<b>Zusätzliche Bemerkungen zum Verhalten</b>					

## Anlage 11: Bescheinigung über die Teilnahme am Betriebspraktikum

Berufsbildende Schule Musterburg

### Praktikumsbescheinigung<sup>3</sup>

Frau/Herr \_\_\_\_\_

geboren am \_\_\_\_\_

hat in der Zeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

in meinem/unserem Betrieb ein Betriebspraktikum absolviert.

Sie/Er hat folgende Aufgaben erledigt bzw. bei folgenden Aufgaben geholfen:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Ort, Datum

Unterschrift, Stempel

---

<sup>3</sup> Bitte nach Abschluss des Praktikums aushändigen.

**Anlage 12: Aufgaben der im Betriebspraktikum betreuenden Lehrkräfte<sup>4</sup>**

Berufsbildende Schule Musterburg

<b>Aufgaben/Zeitstruktur</b>	<b>Hinweise/Fragen</b>
<b>Erster Tag des Betriebspraktikums/ Telefonische Nachfrage:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sich als betreuende Lehrkraft vorstellen</li> <li>▪ telefonische Erreichbarkeit klären</li> <li>▪ Ansprechperson bei Schwierigkeiten</li> <li>▪ Bitte um direkte Rückmeldung bei Problemen, Fehlzeiten</li> <li>▪ Absprechen des ersten Besuchstermins</li> <li>▪ Schülerin/Schüler soll Mappe zum ersten Besuchstermin mitbringen</li> </ul>
<b>Erster Besuchstermin Anfang der zweiten Woche/ bei Bedarf früher:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wie läuft das Praktikum?</li> <li>▪ Welche Arbeiten wurden bisher ausgeführt?</li> <li>▪ Welche Arbeiten sind zukünftig vorgesehen?</li> <li>▪ Wie verhält sich die Schülerin/der Schüler?</li> <li>▪ Gibt es Probleme bei der Mappenführung?</li> <li>▪ Wer kann der Schülerin/dem Schüler dabei helfen?</li> <li>▪ Absprechen des zweiten Besuchstermins</li> </ul>
<b>Zweiter Besuchstermin Abschlussgespräch/Ende des Betriebspraktikums:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wie ist das Praktikum gelaufen?</li> <li>▪ Beurteilungsgespräch auf Grundlage eines Beurteilungsbogens (vgl. Anlage)</li> <li>▪ Tipps des Betriebes: Was kann die Schülerin/der Schüler verbessern?</li> </ul> <p>Je nach Beurteilung des Betriebes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ist die Schülerin/der Schüler für eine Ausbildung in diesem Bereich geeignet?</li> <li>▪ Bildet der Betrieb aus?</li> <li>▪ Kann die Schülerin/der Schüler eine Ausbildung in diesem Betrieb machen?</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hinweis zur Fertigstellung und Abgabe der Mappe</li> </ul>

<sup>4</sup> Sowohl im Betrieb als auch in der Schule sollte die Ansprechpartnerin/der Ansprechpartner während des Betriebspraktikums nicht wechseln. Die Ergebnisse der Gespräche sollten als Kurznotiz festgehalten werden.



## Anlage 14: Praktikumsmappe – Fragen zum Betriebspraktikum

# Mein Betriebspraktikum

### Berufskundliche Fragen:

1. Um welchen Ausbildungsberuf handelt es sich?
2. Welche anerkannten Ausbildungsberufe werden in dem Betrieb noch ausgebildet?
3. Wie lange dauert die Ausbildung?
4. Welcher Schulabschluss ist notwendig?
5. Welche besonderen Fähigkeiten sind für den Beruf nötig?  
(z. B. sprachliche und mathematische Fähigkeiten, Kommunikations-, Team-, Organisationsfähigkeit, Belastbarkeit, ...)
6. Welche Tätigkeiten werden in dem Beruf vorwiegend ausgeübt?
7. Unter welchen Arbeitsbedingungen wird gearbeitet?  
(z. B. fester oder wechselnder Arbeitsplatz, Arbeit im Stehen oder Sitzen, Luft-, Temperatur-, Licht-, Geräuschverhältnisse, ...)
8. Wie hoch ist die Ausbildungsvergütung?
9. Wie hoch ist das tarifliche Einkommen nach Abschluss der Ausbildung?
10. Welche Fortbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten gibt es in dem Beruf?
11. Bietet der Beruf die Möglichkeit, in andere Bereiche überzuwechseln?

### Wirtschafts- und betriebskundliche Fragen:

1. Welche allgemeinen Angaben können Sie über den Praktikumsbetrieb machen?  
(Name, Geschichte, Organisation)
2. Wem gehört der Betrieb? Von wem wird er geleitet?
3. Wie viele Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer sind in dem Betrieb beschäftigt? Wie viele davon sind Auszubildende?
4. Was wird in dem Betrieb hergestellt bzw. welche Dienstleistungen werden erbracht?
5. Welche Rohstoffe werden verarbeitet?
6. Welche Maschinen, Werkstoffe und Tätigkeiten sind für die Fertigung der Produkte erforderlich?
7. Wer ist Hauptabnehmer der Produkte bzw. der Dienstleistungen?

## Anlage 15: Liste möglicher Wahlpflichtarbeitsgemeinschaften

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 1. Aquarellmalerei                        | 43. Gesellschaftsspiele            |
| 2. Aquarienbau                            | 44. Gesellschaftstanz              |
| 3. Arbeiten mit dem Internet              | 45. Gitarre                        |
| 4. Arbeiten mit Karte und Kompass         | 46. Holzschnitzen                  |
| 5. Aufziehen u. Rahmung von Postern       | 47. Holzspiele herstellen          |
| 6. Ballspiele                             | 48. HS-Förderkurs Deutsch          |
| 7. Batiken u. Seidenmalerei               | 49. HS-Förderkurs Mathematik       |
| 8. Bau v. Schachfiguren                   | 50. Imkerei                        |
| 9. Billard                                | 51. Inline-Skating                 |
| 10. Boßeln                                | 52. Kanu fahren                    |
| 11. Brettspiele                           | 53. Karten- und Brettspiele        |
| 12. Bumerangbau                           | 54. Kegeln                         |
| 13. Computerschein (Hardware)             | 55. Knoten v. Freundschaftsbändern |
| 14. Computerschein (Software)             | 56. Kochen und Grillen             |
| 15. Computertraining                      | 57. Kosmetik                       |
| 16. Dartspiele                            | 58. Kunstschmieden                 |
| 17. Deutsch für Ausländer/innen           | 59. Marmorieren                    |
| 18. Digitalfotografie                     | 60. Metalltreibarbeiten            |
| 19. Drachenbau                            | 61. Modellbau                      |
| 20. Drechseln                             | 62. Montagetechnik                 |
| 21. Drechseln + Modellbau                 | 63. Motorenmontage                 |
| 22. Einführung in das Elektroschweißen    | 64. Praxis Mofaführerschein        |
| 23. Einführung in das Schutzgas-schweißen | 65. Schach- und Skatspiel          |
| 24. Einführung in die Löttechnik          | 66. Schachbrettbau                 |
| 25. Eislauf                               | 67. Schülerzeitung                 |
| 26. Elektrodenschweißen                   | 68. Schwimmen                      |
| 27. Elektronik                            | 69. Seidenmalerei                  |
| 28. Emaillierarbeiten                     | 70. Serviettentechnik              |
| 29. Erstellen von Postern                 | 71. Skatspiel                      |
| 30. Fadenbilder                           | 72. Softball Tennis                |
| 31. Fahrrad/Mofa/Mountainbike             | 73. Tanzen                         |
| 32. Fahrradtour durch den Landkreis       | 74. Tennis                         |
| 33. Federball (Badminton)                 | 75. Theorie Mofaführerschein       |
| 34. Fensterbilder                         | 76. Tiffany-Technik                |
| 35. Fertigen von Dekorationen             | 77. Tischtennis                    |
| 36. Filmen                                | 78. Töpfern und Tonarbeiten        |
| 37. Floßfahrt                             | 79. Übungen für Sportangeln        |
| 38. Flugmodellbau                         | 80. Video und Film                 |
| 39. Fotografieren                         | 81. Volleyball                     |
| 40. Freundschaftsbänder                   | 82. Waldlauf                       |
| 41. Furnierarbeiten                       | 83. Walkie-Talkie                  |
| 42. Fußball                               | 84. Wandern                        |

### Ergänzungen:

- |          |          |
|----------|----------|
| 1. _____ | 4. _____ |
| 2. _____ | 5. _____ |
| 3. _____ | 6. _____ |

**Anlage 16: Beratungskonzept im Berufsvorbereitungsjahr**

	<b>Termin/Zeitraum:</b>	<b>Mögliche Zusammen- setzung des Beratungs- teams:</b>	<b>Inhalt der Bera- tungsgespräche:</b>
<b>Informationen in ab- gebenden Schulen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>im Schuljahr vor der Einschulung in das BVJ</li> <li>im Zusammenhang mit dem Unterrichtsverbund</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>betroffene Lehrkräfte</li> <li>Beratungslehrer/in</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Einblick in die Arbeit des BVJ's</li> <li>Informationen zum Erwerb des HSA</li> </ul>
<b>1. Beratungsgespräch Einschulungsberatung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>bei der Anmeldung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinator/in</li> <li>Fachgruppenleiter/in</li> <li>Beratungslehrer/in</li> <li>Klassenlehrer/in</li> <li>Schulsozialpädagoginnen und -pädagogen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berufsfeldwahl</li> <li>persönliche Ziele</li> <li>schulische Ziele</li> <li>Vereinbarungen für das Schuljahr</li> <li>Möglichkeiten und Chancen innerhalb des BVJ's, z. B. HSA, Praktikum</li> </ul>
<b>2. Beratungsgespräch</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oktober/November</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klassenlehrer/in</li> <li>Beratungslehrer/in</li> <li>Schulsozialpädagoginnen und -pädagogen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Überprüfung und Fortschreibung der Ziele</li> <li>persönliche Entwicklung</li> <li>Leistungsstand</li> <li>Perspektiven</li> </ul>
<b>3. Beratungsgespräch</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>bei Ausgabe des Halbjahreszeugnisses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klassenlehrer/in</li> <li>Arbeitsamt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>persönliche Entwicklung</li> <li>Leistungsstand</li> <li>Perspektiven</li> </ul>
<b>4. Beratungsgespräch</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>März/April</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klassenlehrer/in</li> <li>Beratungslehrer/in</li> <li>Schulsozialpädagoginnen und -pädagogen</li> <li>Arbeitsamt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konkretisierung der Berufswahl</li> <li>Stellensuche</li> <li>Übergang in Ausbildung oder Arbeit</li> <li>Maßnahmen des Arbeitsamtes oder andere Schulformen</li> </ul>

## Anlage 17: Beratungsgespräche im BVJ Daten zur Person

Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

geboren am: \_\_\_\_\_

Geburtsort: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Erziehungsberechtigte: \_\_\_\_\_

Geschwister: \_\_\_\_\_

private Situation: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

bisherige Schullaufbahn: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

schulische Leistungen: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Selbsteinschätzung: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Hobby/Freizeitverhalten: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Gesundheitliche Merkmale: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Erwartungen: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Bemerkungen: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

Datum: \_\_\_\_\_

Lehrkraft: \_\_\_\_\_

## Anlage 18: Beratungsgespräche im BVJ

### 1. Beratungsgespräch - Einschulungsberatung

1. Was soll erreicht werden?

Persönliche Ziele: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Schulische Ziele: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Wie soll es erreicht werden?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Gewünschtes Berufsfeld: \_\_\_\_\_

4. Berufswunsch: \_\_\_\_\_

5. BVJ-Information:

HSA-Kurs

Praktika

AG´s

Klassenfahrt

Sonderklasse

(beispielsweise Sprachklasse, fab-Klasse, etc.)

Beratung

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschriften der Beteiligten:

Schülerin/Schüler: \_\_\_\_\_

Erziehungsberechtigte/r: \_\_\_\_\_

Klassenlehrerin/Klassenlehrer: \_\_\_\_\_

Beratungslehrerin/Beratungslehrer: \_\_\_\_\_

Schulsozialpädagogin/-pädagoge: \_\_\_\_\_

## Anlage 19: Beratungsgespräche im BVJ 2. Beratungsgespräch (Blatt 1)

1. Beurteilung der Leistungen:

Bitte die jeweilige Beurteilungsspalte ankreuzen:	sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft
---	----------	-----	--------------	-------------	------------

<b>Kognitive und motorische Fähigkeiten</b>					
<b>Lernfähigkeit</b>	fasst sehr schnell auf	fasst schnell auf	Erläuterungen nötig	eingeschränkt	stark eingeschränkt
<b>Lernbereitschaft</b>	sehr stark interessiert	stark interessiert	interessiert	wenig interessiert	nicht interessiert
<b>Feinmotorik</b>	sehr geschickt	gut entwickelt	durchschnittlich	z. T. eingeschränkt	kaum entwickelt
<b>Arbeitsverhalten</b>					
<b>Arbeitstempo</b>	sehr schnell	schnell	durchschnittlich	langsam	sehr langsam
<b>Ausdauer</b>	sehr viel	viel	durchschnittlich	eingeschränkt	kaum Ausdauer
<b>Zusammenarbeit</b>	fördert die Zusammenarbeit	keine Schwierigkeiten in der Zusammenarbeit	ist bereit, mit anderen zusammenzuarbeiten	gelegentlich Schwierigkeiten in der Zusammenarbeit	ständig Schwierigkeiten in der Zusammenarbeit
<b>Pünktlichkeit</b>	immer pünktlich	in der Regel pünktlich	selten pünktlich, entschuldigt	selten pünktlich, selten entschuldigt	unpünktlich, unentschuldigt
<b>Arbeitsergebnis</b>	sehr genau	genau	meistens genau	meistens ungenau	immer ungenau

2. Bemerkungen (Persönliche Entwicklung, Besonderheiten, usw.):

---



---



---



---



---



---



---



---

**Anlage 19: Beratungsgespräche im BVJ**  
**2. Beratungsgespräch (Blatt 2)**

3. Zielkontrolle: Wurden die bisherigen Zielsetzungen erreicht?

---

---

---

4. Fortschreibung der Ziele: Was soll erreicht werden?

Persönliche Ziele: \_\_\_\_\_

---

Schulische Ziele: \_\_\_\_\_

---

5. Wie soll es erreicht werden? \_\_\_\_\_

---

---

6. Berufliche Perspektiven: \_\_\_\_\_

---

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschriften der Beteiligten:

Schülerin/Schüler:

---

Erziehungsberechtigte/r:

---

Klassenlehrerin/Klassenlehrer:

---

Beratungslehrerin/Beratungslehrer:

---

Schulsozialpädagogin/-pädagoge:

---

## Anlage 20: Beratungsgespräche im BVJ

### 3. Beratungsgespräch

1. Einschätzung der bisherigen Entwicklung: Leistungsstand, Arbeits- und Sozialverhalten, persönliche Entwicklung, Sonstiges:

---

---

---

---

2. Zielkontrolle: Wurden die bisherigen Zielsetzungen erreicht?

---

---

---

3. Fortschreibung der Ziele: Was soll erreicht werden?

Persönliche Ziele: \_\_\_\_\_

---

Schulische Ziele: \_\_\_\_\_

---

4. Wie soll es erreicht werden? \_\_\_\_\_

---

---

5. Berufliche Perspektiven: \_\_\_\_\_

---

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschriften der Beteiligten:

Schülerin/Schüler:

---

Erziehungsberechtigte/r:

---

Klassenlehrerin/Klassenlehrer:

---

Beratungslehrerin/Beratungslehrer:

---

Schulsozialpädagogin/-pädagoge:

---

Berufsberaterin/-berater:

---

## Anlage 21: Beratungsgespräche im BVJ

### 4. Beratungsgespräch

1. Zielkontrolle: Wurden die bisherigen Zielsetzungen erreicht?

---

---

---

2. Fortschreibung der Ziele: Was soll erreicht werden?

Persönliche Ziele: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Schulische Ziele: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Wie soll es erreicht werden? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Berufliche Perspektiven: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Konkreter Berufswunsch: \_\_\_\_\_

Bisherige Maßnahmen: \_\_\_\_\_

Zukünftige Maßnahmen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Alternativen: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschriften der Beteiligten:

Schülerin/Schüler:

---

Erziehungsberechtigte/r:

---

Klassenlehrerin/Klassenlehrer:

---

Beratungslehrerin/Beratungslehrer:

---

Schulsozialpädagogin/-pädagoge:

---

Berufsberaterin/-berater:

---

**Anlage 22: Ausgleichregelungen zum Hauptschulabschluss –  
Mögliche Konstellationen von Zeugniszensuren, die zum  
Hauptschulabschluss führen bzw. nicht führen**

Deutsch/ Kommunikation	3	3	2	3	2	2	2	3	3
Politik	3	3	3	2	3	3	2	3	3
Sport	3	2	2	3	3	2	3	3	4
Religion	3	3	3	2	3	3	3	3	3
FT- Berufsfeld I	3	3	3	3	4	4	4	2	3
FT- Berufsfeld II	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Deutsch Förderang.	3	4	2	4	3	3	2	4	3
Mathematik Förderang.	3	4	2	3	3	3	4	4	3
FP-Berufsf. I	3	3	4	4	3	3	3	2	3
FP-Berufsf. II	3	3	2	2	3	3	3	4	3
Hauptschulab- schluss:	ja	nein	nein	nein	nein	ja	ja	nein	ja

## Anlage 23: Förderplan nach § 67 Abs. 5 NSchG<sup>5</sup>

Zuständigkeit :  Schule  Jugendwerkstatt

### I. Angaben zur verantwortlichen berufsbildenden Schule

Schule: _____	
Anschrift: _____	
Tel./Fax: _____	
Klassenlehrer/in: _____	Klasse: _____

### II. Angaben zur Schülerin/zum Schüler

Schüler/in	Erziehungsberechtigte/er
Name, Vorname: _____	Name, Vorname: _____
Geburtsdatum, Geburtsort: _____	Straße, Hausnummer: _____
Straße, Hausnummer: _____	Postleitzahl, Wohnort: _____
Postleitzahl, Wohnort: _____	Telefon: _____
Telefon: _____	
Status/ Nationalität: _____	
Wohnhaft bei: _____	

Zuletzt besuchte Schule: _____
Klasse: _____
Ansprechpartner/in: _____
Tel./Fax: _____

### III. Fördereinrichtung

Name der Fördereinrichtung: _____
Anschrift: _____
Tel./Fax: _____
Ansprechpartner/in: _____

Förderzeitraum: _____ Beginn: _____ vorauss. Ende: _____ Wochenstunden: _____
---

<sup>5</sup> Die Bestimmungen des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes sind zu beachten.

#### IV. Begründung der Maßnahme

a) Gründe für die individuelle Förderung

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

b) Ziele der Förderung

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

c) Arbeitsbereiche / Einsatzgebiete

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

#### V. Absprachen zur Kooperation – Planung der Betreuung/Beratung

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Wir sind mit der Vereinbarung einverstanden:

\_\_\_\_\_ Datum

\_\_\_\_\_ Berufsbildende Schule

\_\_\_\_\_ Schülerin/ Schüler

\_\_\_\_\_ Fördereinrichtung

## Anlage 24: Durchführung der individuellen Förderung<sup>6</sup>

### 1. Betreuungsgespräche wurden durchgeführt

am:

durch:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### 2. Verlauf der individuellen Förderung

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### 3. Auswertung der Fördermaßnahme

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### 4. Perspektiven (Planung anschließender Maßnahmen)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Abschlussdatum

\_\_\_\_\_  
Berufsbildende Schule

\_\_\_\_\_  
Schülerin/Schüler

\_\_\_\_\_  
Fördereinrichtung

<sup>6</sup> Dieses Blatt ist erst am Ende der Fördermaßnahme der Schulbehörde vorzulegen.

## Anlage 25: Hilfen für die Bearbeitung des Förderplans<sup>7</sup>

Der einzureichende Förderplan dient zur Genehmigung der angestrebten Maßnahme, ihrer Begründung, Durchführung und Auswertung. Alle Angaben sind möglichst vollständig auszufüllen.

**Fördereinrichtung** Die in der Fördereinrichtung abzuleistende Wochenstundenzahl sollte sich nach der individuellen Leistungsfähigkeit des Jugendlichen richten und sich an der Regelarbeitszeit der Einrichtung orientieren.

### Begründung der Maßnahme

**Voraussetzungen für die individuelle Förderung** Die Jugendlichen sollen Mindestvoraussetzungen für die Aufnahme in eine einzelfallbezogene Förderung erfüllen.

Voraussetzungen für den Besuch einer Jugendwerkstatt:

- Bereitschaft des Jugendlichen zumindest auf mittlere Sicht zu einer kontinuierlichen Mitarbeit und minimale Interaktions- und Kooperationsfähigkeiten
- deutlich manifestierte „Schulunlust“ über einen längeren Zeitraum (Indizien: erhebliche Schulversäumnisse in den letzten zwei zurückliegenden Jahren, ggf. gepaart mit massiven Störungen des Unterrichts sowie passiven Verweigerungen)
- soziale Benachteiligung (materielle Verhältnisse, geschiedene oder getrennt lebende Eltern, kriminelles bzw. gewalttätiges Milieu, usw.)
- individuelle Benachteiligung (kognitive Lernbeeinträchtigung, emotional unreife Persönlichkeitsstruktur, auffälliges Sozialverhalten, Entscheidungsängste, Verantwortungsflucht, usw.)
- motorische Defizite (ohne erhebliche körperliche Behinderungen)

Voraussetzung für den Besuch einer „andere Einrichtung“:

- für die Förderung in betrieblichen Einrichtungen ist minimales Arbeits- und Sozialverhalten, wie z. B. Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit, gewünscht

**Ziele der Förderung** Die Ziele der einzelfallbezogenen Förderung können im Laufe der Maßnahme konkretisiert und verändert werden. Sie sind von der individuellen Ausgangslage des Jugendlichen abhängig und über den Förderzeitraum fortzuschreiben. Grundsätzlich ist die Entwicklung einer positiven Einstellung zur Lebens- und Arbeitswelt notwendig, um eine berufliche Orientierung aufzubauen.

Ziele können sein:

- Steigerung des Selbstwertgefühls
- Entwicklung neuer Lernmotivation
- Rückführung in die berufsbildende Schule
- Stabilisierung der persönlichen Lebensumstände
- Positives Körpergefühl

---

<sup>7</sup> Die angefügten Hilfen zur Bearbeitung des Förderplans sind als Leitfaden anzusehen. Die vorgeschlagenen Formulierungen sollen beispielhaft verstanden werden.

**Arbeitsbereiche/  
Einsatzgebiete** Der vorgesehene Arbeitsbereich bzw. das vorgesehene Einsatzgebiet ist aufzuführen.  
In sinnvollen Zeitabständen sind Einzel-, Teamgespräche bzw. Beratungen durchzuführen.

### **Durchführung der individuellen Förderung**

Die Dokumentation der Durchführung der einzelfallbezogenen Förderung ist erst nach Abschluss der Fördermaßnahme der Schulbehörde vorzulegen.  
Termine und Betreuungsperson sind eintragen.

**Förderungsverlauf** Der Verlauf der individuellen Förderung ist zu kommentieren. Es ist eine Aussage zu treffen, ob die Fördermaßnahme wie geplant durchgeführt, oder ob Veränderungen vorgenommen wurden. Diese sind anzugeben und zu begründen.

**Auswertung der Fördermaßnahme** Es ist eine Aussage darüber vorzunehmen, ob die geplante Fördermaßnahme entsprechend der Zielsetzung umgesetzt werden konnte. Die Stellungnahme entfällt, wenn die Fördereinrichtung eine Jugendwerkstatt ist.

**Perspektiven** Die kurz- und mittelfristigen Aussichten für den Jugendlichen sollen umrissen werden; Angaben sollen sich sowohl auf die berufliche Zukunft als auch die Entwicklung der persönlichen Lebensumstände beziehen.

## **Teil 3**

### **Rechtliche Grundlagen für das Berufsvorbereitungsjahr**

Auszüge aus den EB-BbS-VO	63
Auszüge aus der BbS-VO	68
Auszüge aus dem Niedersächsischen Schulgesetz	70

## **Auszüge aus den EB-BbS-VO**

vom 24.07.2000, zuletzt geändert durch RdErl. vom 15. Juli 2002

---

### **Grundlagen der Ausbildung**

---

#### **A Stundentafel**

##### **2. Berufsvorbereitungsjahr**

###### **2.1 Allgemeine Hinweise**

###### **2.1.1 Berufsvorbereitungsjahr - Regelform**

Die Fachtheorie sowie die Fachpraxis beschränken sich in der Regel auf Bildungsinhalte aus zwei Berufsfeldern. Über Ausnahmen entscheidet die Bezirksregierung. Ein Berufsfeld (Fachtheorie und Fachpraxis) muss durchgehend während des gesamten Schuljahres erteilt werden, um eine Leitfunktion zu übernehmen. Das zweite Berufsfeld darf jedoch nicht mit weniger als sechs Stunden pro Woche angesetzt werden. Die Stundenanteile, die den jeweiligen Berufsfeldern zugeordnet werden, bleiben variabel. Sie sollen – wie die Wahl der Berufsfelder auch – die individuellen Bildungsinteressen der Schülerinnen und Schüler und die Wirtschafts- und Arbeitsmarktstruktur des jeweiligen Schulstandortes angemessen berücksichtigen. Im Berufsfeld „Wirtschaft und Verwaltung“ wird eine getrennte Ausweisung von Fachtheorie und Fachpraxis wegen der Besonderheiten dieses Berufsfeldes nicht vorgenommen. Hier sollen solche Unterrichtsfächer berücksichtigt werden, die für anwendungsbezogene Tätigkeiten besonders geeignet sind. Aus pädagogischen Gründen können bis zu vier Unterrichtsstunden mit doppelter Lehrbesetzung durchgeführt werden. Diese Stunden müssen jedoch auf das Stundenmaß der Stundentafel entsprechend angerechnet werden. Bei voller Ausschöpfung dieser Möglichkeit reduziert sich die Stundentafel für die Schülerinnen und Schüler somit auf 31 Unterrichtsstunden.

###### **2.1.2 Förderkonzept zum Erwerb des Hauptschulabschlusses**

Im Berufsvorbereitungsjahr können für leistungsbereite Schülerinnen und Schüler Lerngruppen im Rahmen eines besonderen handlungsorientierten Förderkonzeptes mit innerer oder äußerer Differenzierung zum Erwerb des Hauptschulabschlusses gebildet werden. Dabei ist ein besonderes vierstündiges Förderangebot vorzusehen; die Stundentafel ist unter Einhaltung der Gesamtwochenstunden zu modifizieren. Das Förderkonzept muss die besondere berufspädagogische Förderung geeigneter Schülerinnen und Schüler zur ausgewogenen Entwicklung von Fach-, Methoden- sowie Sozialkompetenz darlegen. Durch eine projektorientierte Unterrichtsgestaltung soll das theoretische Wissen stabilisiert und gefestigt werden. Im zweiten Schulhalbjahr des Berufsvorbereitungsjahres ist in den Fächern Deutsch/Kommunikation und Mathematik eine fachbezogene Überprüfung der Schülerleistungsstände durchzuführen. Das Förderangebot ist besonders zu betonen und im Zeugnis auszuweisen. Das von der Schule erstellte Förderkonzept zum Erwerb des Hauptschulabschlusses bedarf der Genehmigung der Bezirksregierung. Zur Sicherung vergleichbarer Leistungsstandards legt die Schule der Bezirksregierung zum Ende eines jeden Schuljahres einen Bericht über die Umsetzung des Förderkonzeptes vor. Die Genehmigung ist zu widerrufen, wenn sich das jeweilige Förderkonzept als nicht ausreichend geeignet erweist.

###### **2.1.3 Berufsvorbereitungsjahr - Sonderform für Aussiedlerinnen und Aussiedler sowie Ausländerinnen und Ausländer -**

Im Berufsvorbereitungsjahr in der Sonderform für Aussiedlerinnen und Aussiedler sowie Ausländerinnen und Ausländer kann im Rahmen der Gesamtwochenstundenzahl zwischen den einzelnen Fächern eine andere als die vorgesehene Stunden-

verteilung vorgenommen werden, wenn dies aus pädagogischen Gründen erforderlich ist. Dabei darf die für jedes Fach in einem Schuljahr insgesamt zu erteilende Stundenzahl jedoch nicht verändert werden. Der Unterricht in der Fachtheorie und der Fachpraxis kann sich auch auf nur ein Berufsfeld beschränken. Der Deutschunterricht darf nicht nur ein reiner Sprachunterricht sein, sondern er ist fachbezogen zu erteilen. Dabei orientiert er sich an den Inhalten der anderen Fächer der Stundentafel, insbesondere an den berufsbezogenen Fächern, die das didaktische Zentrum des Berufsvorbereitungsjahres in der Sonderform für Aussiedlerinnen und Aussiedler sowie für Ausländerinnen und Ausländer bilden. Zur Verwirklichung dieser pädagogischen Forderungen können die jeweilige Deutschlehrkraft mit wöchentlich zwei Unterrichtsstunden und die Lehrkräfte für den fachtheoretischen Unterricht mit wöchentlich insgesamt zwei Unterrichtsstunden mit Unterrichtsinhalten aus ihrem Fachgebiet am Unterricht der Fachpraxis mitwirken. Diese Stunden werden jedoch auf das Stundenmaß der Stundentafel angerechnet. Die pädagogische Verantwortung für den Fachpraxisunterricht verbleibt auch während der Doppelbesetzung beim Lehrer für Fachpraxis.

#### 2.1.4 Einzelfallbezogene Förderpläne nach § 67 Abs. 5 NSchG

Für Jugendliche, die in besonderem Maße auf sozialpädagogische Hilfe angewiesen sind, können im Rahmen der Erfüllung der Schulpflicht nach § 67 Abs. 5 NSchG einzelfallbezogene Förderpläne aufgestellt werden. Die einzelfallbezogene Förderung kann vollständig durch eine Jugendwerkstatt oder eine andere geeignete Einrichtung übernommen oder durch eine Vernetzung schulischer (z. B. Teilbesuch des Berufsvorbereitungsjahres) und außerschulischer Förderangebote durchgeführt werden. Der von der berufsbildenden Schule und der außerschulischen Einrichtung zu erstellende einzelfallbezogene Förderplan bedarf der Genehmigung der Bezirksregierung. Für Jugendliche mit vergleichbarer Persönlichkeitsstruktur kann die Genehmigung von Förderplänen gemeinsam erfolgen.

#### 2.1.5 Betriebspraktikum

Im Berufsvorbereitungsjahr soll ein Betriebspraktikum von zwei bis vier Wochen durchgeführt werden. Das Betriebspraktikum soll so angelegt werden, dass auch die beteiligten Lehrkräfte die Möglichkeit haben, die Schülerinnen und Schüler im betrieblichen Umfeld zu beobachten, um sie dadurch besser beurteilen und fördern zu können.

### 2.2 Stundentafel für das Berufsvorbereitungsjahr

Unterrichtsfächer	Zahl der Wochenstunden	
	Regelform	Sonderform für Aussiedlerinnen und Aussiedler sowie für Ausländerinnen und Ausländer
Deutsch/Kommunikation	}	10
Politik		2
Sport		2
Religion		-
Fachtheorie Berufsfeld ...	}	6
Fachtheorie Berufsfeld ...		6
Fachpraxis Berufsfeld ...	}	18
Fachpraxis Berufsfeld ...		15
Wahlpflichtarbeitsgemeinschaften		-
Unterrichtsstunden der Klasse pro Woche	35	35

## **B Erläuterungen zu den Stundentafeln**

### **2. Wahlpflichtarbeitsgemeinschaften**

2.1 Die in der Stundentafel des Berufsvorbereitungsjahres vorgesehenen Wahlpflichtarbeitsgemeinschaften sind für die Schülerin oder den Schüler verpflichtende Unterrichtsangebote. Sie dienen der schwerpunktmäßigen Entwicklung von Interessen und Neigungen, der Förderung der Kreativität und der Freizeitgestaltung, für Aussiedlerinnen und Aussiedler sowie Ausländerinnen und Ausländer auch der Förderung in der deutschen Sprache.

2.2 Die Leistungen der Schülerin oder des Schülers in den Wahlpflichtarbeitsgemeinschaften werden nicht bewertet.

### **6. Teilung von Klassen, Demonstrationsunterricht, Versuche, Übungen und Planungsunterricht**

6.1 Die Klasse darf geteilt werden bei

- fachpraktischem oder praktischem Unterricht,
- Demonstrationen, Versuchen im fachtheoretischen Unterricht und Übungen,
- Wahlpflichtangeboten, Wahlpflichtkursen oder Wahlpflichtarbeitsgemeinschaften,

sofern das pädagogisch notwendig, schulorganisatorisch möglich und aufgrund der Unterrichtsversorgung in allen Bildungsgängen der Schule vertretbar ist.

6.2 Wahlpflichtangebote, Wahlpflichtkurse oder Wahlpflichtarbeitsgemeinschaften können klassenübergreifend angeboten werden.

---

## **Zeugnisse und Noten**

### **1. Begriff**

Das Zeugnis einer Schülerin oder eines Schülers ist ein urkundlicher Nachweis, in dem die Leistungsbewertungen in den Unterrichtsfächern und gegebenenfalls Lernfeldern, die sich daraus ergebenden Entscheidungen für die Schullaufbahn, Berufsqualifizierungen und sonstige wichtige Angaben für ein Schulhalbjahr oder Schuljahr zusammengefasst werden. Dazu gehören auch Aussagen über Schulversäumnisse sowie das Arbeits- und Sozialverhalten.

### **2. Inhalt der Zeugnisse**

2.1 Zeugnisse berufsbildender Schulen müssen enthalten:

2.1 ...

2.1.10 Bemerkungen zum Arbeits- und Sozialverhalten bei Zeugnissen der Berufs- und Berufsfachschulen sowie der Klasse 11 der Fachoberschule und des 11. Schuljahrganges des Fachgymnasiums,

2.1 ...

2.1.12 Unterschriften bei

a) ....

b) ....

c) Versetzungszeugnissen, Zeugnissen nach erfolglosem Besuch der Abschlussklasse, wenn die Klasse wiederholt wird, sowie bei Zeugnissen am Ende des Berufsvorbereitungsjahres und des schulischen Berufsgrundbildungsjahres

- der Schulleiterin oder des Schulleiters
- der Klassenlehrerin oder des Klassenlehrers
- der Erziehungsberechtigten, soweit die Schülerin oder der Schüler nicht volljährig ist

- der Ausbildenden oder des Ausbilders bei Schülerinnen und Schülern mit Ausbildungsvertrag
- 2.1.13 Kleines Landessiegel bei allen Zeugnissen, die einen Abschluss oder eine Berechtigung vergeben.
- 2.2 Zeugnisse berufsbildender Schulen können Erläuterungen zu der Leistungsbewertung enthalten.

### **3. Arten der Zeugnisse**

#### **3.1 Halbjahreszeugnis**

Eine Schülerin oder ein Schüler einer einjährigen berufsbildenden Schule mit Vollzeitunterricht erhält am Ende des Schulhalbjahres ein Zeugnis, im Berufsvorbereitungsjahr (BVJ) zusätzlich zu diesem Zeugnis eine Bescheinigung über die Lerninhalte der berufsbezogenen Ausbildung. In das im BVJ zu erteilende Zeugnis ist der folgende Vermerk aufzunehmen:

„Zu diesem Zeugnis gehört eine Bescheinigung über die Lerninhalte der berufsbezogenen Ausbildung“.

An den übrigen berufsbildenden Schulen kann einer Schülerin oder einem Schüler eine Bescheinigung über den Leistungsstand oder ein Halbjahreszeugnis ausgestellt werden.

#### **3.5 Jahreszeugnis in der Berufsschule**

3.5.1 Am Ende des Berufsvorbereitungsjahres wird ein Zeugnis, beim Vorliegen der Voraussetzungen des § 29 Abs. 1 BbS-VO mit dem Vermerk nach Nr. 3.3.2 und eine Bescheinigung über die Lerninhalte der berufsbezogenen Ausbildung ausgestellt.

### **6. Bewertung und Benotung**

#### **6.1 Benotung von Fächern**

Die in diesen Bestimmungen vorgesehenen Fächer sind, mit Ausnahme der Wahlpflichtarbeitsgemeinschaften im Berufsvorbereitungsjahr, des Faches Englisch, wenn anstelle dieses Faches eine andere Fremdsprache zugelassen worden ist, und des Faches Chor in der Berufsfachschule - Atem-, Sprech- und Stimmlehrerin/ Atem-, Sprech- und Stimmlehrer - mit einer Note zu versehen.

Für Wahlpflichtangebote gilt dies nur insoweit, als die Leistungen nach den Vorschriften des Ersten Abschnittes Buchst. B Nr. 1.3 zu bewerten sind. Nimmt eine Schülerin oder ein Schüler statt am Religionsunterricht am Unterricht Werte und Normen teil, ist dieses Fach anstelle von Religion in das Zeugnis aufzunehmen und zu benoten. Für Wahlpflichtkurse ist die Themenbezeichnung in das Zeugnis aufzunehmen.

##### **6.6.1 Angaben über Unterrichtsversäumnisse**

Angaben über entschuldigt oder unentschuldigt versäumte Unterrichtstage sind in den Kopfteil des Zeugnisses aufzunehmen.

##### **6.6.2 Bewertung des Arbeits- und des Sozialverhaltens**

Das Arbeits- und Sozialverhalten soll auf der Grundlage von Beobachtungen, die sich auch über den Unterricht hinaus auf das Schulleben erstrecken, bewertet werden.

Die Bewertung des Arbeitsverhaltens soll sich vor allem auf folgende Gesichtspunkte beziehen:

- Leistungsbereitschaft und Mitarbeit
- Ziel- und Ergebnisorientierung
- Kooperationsfähigkeit
- Selbstständigkeit.

Die Bewertung des Sozialverhaltens soll sich vor allem auf folgende Gesichtspunkte beziehen:

- Selbstbewusstsein und Reflexionsfähigkeit

- Vereinbaren und Einhalten von Regeln
- Konfliktfähigkeit
- Hilfsbereitschaft und Respektieren anderer
- Übernehmen von Verantwortung
- Mitgestaltung des Gemeinschaftslebens.

Die Bewertung des Arbeits- und des Sozialverhaltens erfolgt durch Beschluss der Klassenkonferenz. Die Klassenkonferenz trifft eine zusammenfassende Bewertung sowohl zum Arbeitsverhalten als auch zum Sozialverhalten. Dabei sind fünf Abstufungen in folgender standardisierter Form zu verwenden und durch Hervorhebung einzelner Gesichtspunkte zu ergänzen:

- „verdient besondere Anerkennung“
- „entspricht den Erwartungen in vollem Umfang“
- „entspricht den Erwartungen“
- „entspricht den Erwartungen mit Einschränkungen“
- „entspricht nicht den Erwartungen“.

Die Gesamtkonferenz kann entscheiden, dass für die gesamte Schule oder für einzelne Fachbereiche die standardisierten Bemerkungen ohne Hervorhebung einzelner Gesichtspunkte verwendet oder durch freie Formulierungen ersetzt werden.

## 6.7 Nicht benotete Fächer

6.7.1 Ist ein Unterrichtsfach im Zeugnis nicht mit einer Note zu versehen, ist „teilgenommen“ zu vermerken.

6.7.2 Ist der Unterricht in einem Fach aus schulorganisatorischen Gründen nicht erteilt worden, so ist anstelle der Note „nicht erteilt“ zu vermerken.

6.7.3 Hat sich eine Schülerin oder ein Schüler vom Religionsunterricht abgemeldet und wird kein Unterricht in Werte und Normen nach § 128 NSchG erteilt, so ist der Vermerk „nicht teilgenommen“ einzutragen.

6.7.4 Wenn eine Schülerin oder ein Schüler von der Teilnahme am Sportunterricht befreit worden ist, ist „befreit“ einzutragen.

6.7.5 Können die Leistungen aus Gründen, die die Schülerin oder der Schüler nicht zu vertreten hat, in einzelnen Fächern nicht beurteilt werden, so ist anstelle einer Note der Vermerk „kann nicht beurteilt werden“ aufzunehmen.

## 6.8 Fachbezogenen Überprüfung der Schülerleistungsstände

Die in diesen Bestimmungen für den Erwerb eines Abschlusses vorgesehene fachbezogene Überprüfung der Schülerleistungsstände wird schriftlich und mündlich durchgeführt.

### 6.8.1 Schriftliche Überprüfung

In den Fächern, in denen eine fachbezogene Überprüfung der Schülerleistungsstände vorzunehmen ist, wird im zweiten Schulhalbjahr der Abschlussklasse des Bildungsganges eine Klausur mit einer Bearbeitungszeit von 90 Minuten geschrieben. Die Klausuraufgaben werden von der Lehrkraft, die in dem Fach zuletzt unterrichtet hat, gestellt und bewertet. Das Ergebnis der Klausurarbeit geht bei der Bildung der Endnote für das Fach so ein, als läge eine zusätzliche Lernkontrolle mit gleicher Bewertung (doppelte Wertung) vor.

## Auszüge aus der BbS-VO

vom 24. Juli 2000, zuletzt geändert durch Verordnung vom 5. Juli 2002

### § 29 Erwerb des Hauptschulabschlusses

(1) Den Hauptschulabschluss erwirbt, wer das Berufsvorbereitungsjahr besucht, in allen Fächern mindestens befriedigende Leistungen nachgewiesen, an einem Förderkonzept zum Erwerb des Hauptschulabschlusses teilgenommen und am Ende des Bildungsganges Kenntnisse nachgewiesen hat, die den Anforderungen zum Erwerb des Hauptschulabschlusses entsprechen. Abweichend von § 28 können ungenügende oder mangelhafte Leistungen nicht und ausreichende Leistungen in entsprechender Anwendung des § 28 durch gute Leistungen ausgeglichen werden. Abweichend von § 28 Abs. 3 Satz 3 können ausreichende Leistungen in einem der Fachpraxisfächer durch gute Leistungen in dem anderen Fachpraxisfach ausgeglichen werden.

(2) Den Hauptschulabschluss erwirbt auch, wer die einjährige Berufsfachschule nach der Anlage 2 zu § 36 besucht, an einem besonderen Förderunterricht zum Erwerb des Hauptschulabschlusses teilgenommen, in allen Fächern mindestens ausreichende Leistungen und am Ende des Bildungsganges Kenntnisse nachgewiesen hat, die den Anforderungen zum Erwerb des Hauptschulabschlusses entsprechen. § 28 gilt entsprechend.

### § 28 Ausgleichsregelungen

(1) Mangelhafte Leistungen in nur einem Fach, für das nach der Stundentafel nicht mehr als zwei Wochenstunden vorgesehen sind, bedürfen bei mindestens ausreichenden Leistungen in allen anderen Fächern in der Regel keines Ausgleichs.

(2) Bei mindestens ausreichenden Leistungen in allen anderen Fächern können in der Regel entweder mangelhafte Leistungen in höchstens zwei Fächern durch mindestens befriedigende Leistungen oder ungenügende Leistungen in einem Fach durch mindestens gute Leistungen ausgeglichen werden.

(3) Die in der Stundentafel vorgesehene Stundenzahl eines Ausgleichsfachs muss mindestens der vorgesehenen Stundenzahl des auszugleichenden Fachs oder der auszugleichenden Fächer entsprechen. Sollen Leistungen in einem Fach oder mehreren Fächern durch Leistungen in mehreren anderen Fächern ausgeglichen werden, so muss die Summe der in der Stundentafel vorgesehenen Stundenzahlen der Ausgleichsfächer mindestens der vorgesehenen Stundenzahl des auszugleichenden Fachs oder der Summe der vorgesehenen Stundenzahlen der auszugleichenden Fächer entsprechen. Das Fach Fachpraxis kann nicht zum Ausgleich herangezogen werden.

(4) Weisen die Stundentafeln für mehrjährige Bildungsgänge Gesamtwochenstunden (durchschnittliche Wochenstunden vervielfacht mit der Dauer der Ausbildung in Schuljahren) aus, so sind bei der Anwendung der Ausgleichsregelung die Gesamtwochenstunden durch die Anzahl der Schuljahre zu teilen. Werden von der Schule Bildungsgänge mit Teilzeitunterricht angeboten, so bleiben bei der Anwendung der Ausgleichsregelung die Festlegungen der Stundentafel für den entsprechenden Bildungsgang mit Vollzeitunterricht maßgebend, wenn keine besondere Stundentafel ausgewiesen ist. Werden in der Stundentafel Wochenstunden für mehrere Fächer gemeinsam ausgewiesen oder im Rahmen von Wahlpflichtangeboten oder Wahlpflichtkursen zu benotende Fächer erteilt, so sind die von der Schule getroffenen Festlegungen der Stundenanteile auch bei der Anwendung der Ausgleichsregelung maßgebend.

### **§ 1a der Anlage 1 (zu § 36) Berufsvorbereitung**

Kann eine Schülerin oder ein Schüler eines schulischen Berufsgrundbildungsjahres, die oder der noch kein Berufsvorbereitungsjahr besucht hat, im Berufsgrundbildungsjahr nicht hinreichend gefördert werden, so kann die Klassenkonferenz mit Zustimmung der Schulleiterin oder des Schulleiters bis zu sechs Wochen nach Beginn des Unterrichts den Wechsel in das Berufsvorbereitungsjahr beschließen. Stimmt bei einem Wechsel an eine andere Schule diese nicht zu, so entscheidet die Bezirksregierung.

## Auszüge aus dem Niedersächsischen Schulgesetz

in der Fassung vom 3. März 1998 (Nds. GVBl. S. 137), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 28. August 2002 (Nds. GVBl. S. 366)

### § 15 Berufsschule

(1) Die Berufsschule vermittelt ihren Schülerinnen und Schülern eine fachliche und allgemeine Bildung, die eine breite berufliche Grundbildung einschließt und die Anforderungen der Berufsausbildung und der Berufsausübung berücksichtigt. Darüber hinaus kann sie sich gegen ein vom Land zu erhebendes angemessenes Entgelt, dessen Höhe sich an dem Schülerbetrag nach § 150 Abs. 3 für die öffentliche Berufsschule ausrichtet, an Maßnahmen Dritter zur beruflichen Fortbildung und beruflichen Umschulung beteiligen, soweit dafür die organisatorischen, personellen und sächlichen Voraussetzungen vorhanden sind. Sie ermöglicht auch den Erwerb weiterer schulischer Abschlüsse und befähigt, nach Maßgabe dieser Abschlüsse den Bildungsweg in anderen Schulen im Sekundarbereich II fortzusetzen.

(2) Die Berufsschule gliedert sich in die Grundstufe und die Fachstufen.

(3) Die Grundstufe dauert ein Jahr. Sie vermittelt eine berufliche Grundbildung und wird geführt

1. in anerkannten Ausbildungsberufen, die einem Berufsfeld zugeordnet sind,
  - a) als Berufsgrundbildungsjahr mit Vollzeitunterricht (schulisches Berufsgrundbildungsjahr),
  - b) als Berufsgrundbildungsjahr im Rahmen eines Berufsausbildungsverhältnisses in Kooperation mit betrieblichen Ausbildungsstätten (kooperatives Berufsgrundbildungsjahr) oder
  - c) in Form von Teilzeitunterricht oder von Vollzeitunterricht in zusammenhängenden Teilabschnitten (Blockunterricht)oder
2. in anerkannten Ausbildungsberufen des Berufsfeldes Wirtschaft und Verwaltung sowie in anerkannten Ausbildungsberufen, die keinem Berufsfeld zugeordnet sind, in Form von Teilzeitunterricht oder Blockunterricht.

(4) In den Fachstufen werden Fachklassen für einzelne oder verwandte Berufe gebildet. Der Unterricht wird als Teilzeitunterricht oder als Blockunterricht erteilt.

(5) Die Unterrichtszeit in der Berufsschule soll im Gesamtdurchschnitt mindestens zwölf Unterrichtsstunden je Unterrichtswoche betragen.

(6) Dem Schulbesuch nach Absatz 3 kann ein Berufsvorbereitungsjahr mit Vollzeitunterricht vorangehen. Das Berufsvorbereitungsjahr ist Bestandteil der Grundstufe, die in diesem Fall zwei Jahre dauert.

(7) Die Landesregierung wird ermächtigt, durch Verordnung für einzelne Berufsfelder das schulische Berufsgrundbildungsjahr im ganzen Land oder auf Antrag einzelner Schulträger in deren Gebiet einzuführen, wenn dafür die organisatorischen, personellen und sächlichen Voraussetzungen geschaffen sind.

### § 16 Berufsfachschule

(1) Die Berufsfachschule führt Schülerinnen und Schüler nach Maßgabe ihrer schulischen Abschlüsse in einen oder mehrere Berufe ein oder bildet sie für einen Beruf aus. Darüber hinaus können die Schülerinnen und Schüler an der Berufsfachschule auch schulische Abschlüsse erwerben, die sie befähigen, nach Maßgabe dieser Abschlüsse ihren Bildungsweg in anderen Schulen im Sekundarbereich II fortzusetzen.

(2) Die Berufsfachschule vermittelt den Schülerinnen und Schülern eine fachliche und allgemeine Bildung. Diese schließt, sofern die Berufsfachschule in einen oder

mehrere Berufe einführt, eine berufliche Grundbildung für die einer Fachrichtung entsprechenden anerkannten Ausbildungsberufe ein. Das erste Jahr einer mehrjährigen Berufsfachschule der in Satz 2 genannten Form kann als schulisches Berufsgrundbildungsjahr (§ 15 Abs. 3 Satz 2 Nr. 1 Buchst. a) geführt werden.

(3) Dem Schulbesuch in der Berufsfachschule kann ein Berufsvorbereitungsjahr vorangehen.

### **§ 67 Schulpflicht im Sekundarbereich II**

(1) Im Anschluss an den Schulbesuch nach § 66 ist die Schulpflicht im Sekundarbereich II durch den Besuch einer allgemein bildenden oder einer berufsbildenden Schule zu erfüllen.

(2) Auszubildende erfüllen ihre Berufsschulpflicht durch den Besuch der Berufsschule. Sofern das schulische Berufsgrundbildungsjahr in der Grundstufe der Berufsschule durch Verordnung in dem Gebiet eines Schulträgers eingeführt worden ist, haben diejenigen, die ihren Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt im Gebiet dieses Schulträgers haben und noch nicht zwölf Jahre die Schule besucht haben, ihre Berufsschulpflicht in der Grundstufe der Berufsschule grundsätzlich durch den Besuch des schulischen Berufsgrundbildungsjahres zu erfüllen. Wer in einem schulischen Berufsgrundbildungsjahr nicht hinreichend gefördert werden kann, hat zunächst das Berufsvorbereitungsjahr zu besuchen.

(3) Jugendliche, die nicht in einem Berufsausbildungsverhältnis stehen, haben ihre Schulpflicht, sofern sie keine allgemeinbildende Schule im Sekundarbereich II weiterbesuchen, nach Maßgabe ihrer im Sekundarbereich I erworbenen Abschlüsse durch den Besuch einer berufsbildenden Schule mit Vollzeitunterricht zu erfüllen.

(4) Jugendliche, die nicht in einem Berufsausbildungsverhältnis stehen und die

1. wegen der Art oder Schwere einer Beeinträchtigung nach § 14 Abs. 2 Satz 1 in berufsbildenden Schulen mit Vollzeitunterricht nicht hinreichend gefördert werden können und daher einer besonderen Betreuung in einer geeigneten außerschulischen Einrichtung mit internatsmäßiger Unterbringung oder einer beruflichen Eingliederung in einer Werkstatt für Behinderte bedürfen oder
2. in einem Berufsbildungswerk beruflich ausgebildet werden,

erfüllen ihre Schulpflicht durch den Besuch der Berufsschule mit Teilzeit- oder Blockunterricht. Werden Behinderte in einer Werkstatt für Behinderte in der Arbeits- und Trainingsphase gefördert, sollen sie in eigenen Klassen der Berufsschule unterrichtet werden, auch wenn sie nicht mehr schulpflichtig sind.

(5) Jugendliche, die nicht in einem Berufsausbildungsverhältnis stehen und in besonderem Maße auf sozialpädagogische Hilfe angewiesen sind, können ihre Schulpflicht durch den Besuch einer Jugendwerkstatt erfüllen, die auf eine Berufsausbildung oder eine berufliche Tätigkeit vorbereitet. Die Schulbehörde kann in besonders begründeten Ausnahmefällen auch die Erfüllung der Schulpflicht durch den Besuch einer anderen Einrichtung mit der in Satz 1 genannten Aufgabenstellung gestatten. Die Erfüllung der Schulpflicht erfolgt auf der Grundlage eines einzelfallbezogenen Förderplans, der von der Jugendwerkstatt oder der anderen Einrichtung und von derjenigen berufsbildenden Schule gemeinsam aufzustellen ist, die von der Schülerin oder dem Schüler zu besuchen wäre. Der Förderplan bedarf der Genehmigung durch die Schulbehörde.

(6) Das Kultusministerium wird ermächtigt, durch Verordnung für das ganze Land oder für das Gebiet einzelner Schulträger zu bestimmen, dass Auszubildende einzelner Berufe ihre Berufsschulpflicht durch Teilnahme am Blockunterricht zu erfüllen haben, wenn die personellen, räumlichen und schulorganisatorischen Voraussetzungen dafür geschaffen sind.

## § 70 Ruhen der Schulpflicht

(1) Die Schulbehörde kann für schulpflichtige Jugendliche, die eine Schule im Ausland besucht haben und einer besonderen Förderung in der deutschen Sprache bedürfen, für die Dauer der Teilnahme an den erforderlichen Sprachkursen das Ruhen der Schulpflicht anordnen.

(2) Eine Schülerin ist drei Monate vor und zwei Monate nach der Geburt ihres Kindes nicht verpflichtet, die Schule zu besuchen. Im Übrigen kann die Schule die Schulpflicht auf Antrag einer schulpflichtigen Mutter mit Zustimmung der Erziehungsberechtigten widerruflich ruhen lassen, wenn sie durch den Besuch der Schule daran gehindert würde, ihr Kind in ausreichendem Maße zu betreuen.

(3) Die Schulbehörde kann die Schulpflicht auf Antrag der Erziehungsberechtigten widerruflich ruhen lassen, wenn schulpflichtige Jugendliche nach zehn Schulbesuchsjahren einen besonderen außerschulischen Bildungsweg durchlaufen sollen.

(4) Die Pflicht zum Besuch einer berufsbildenden Schule ruht

1. für Beamtinnen und Beamte im Vorbereitungsdienst sowie für Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger,
2. für Schulpflichtige, die Schulen für andere als ärztliche Heilberufe besuchen, solange diese Schulen nicht nach § 1 Abs. 5 Satz 3 in den Geltungsbereich dieses Gesetzes einbezogen sind,
3. für Schulpflichtige, die mindestens ein Jahr lang eine berufsbildende Schule mit Vollzeitunterricht, eine außerschulische Einrichtung nach § 67 Abs. 4 Satz 1 Nr. 1 oder eine Jugendwerkstatt oder eine andere Einrichtung nach § 67 Abs. 5 besucht haben und weder eine berufsbildende Schule mit Vollzeitunterricht weiterbesuchen noch ein Berufsausbildungsverhältnis eingehen,
4. für Schulpflichtige, die ein freiwilliges soziales oder ökologisches Jahr nach den hierfür maßgeblichen gesetzlichen Bestimmungen ableisten.

(5) Die Pflicht zum Schulbesuch einer Schule im Sekundarbereich II ruht in den Fällen des § 61 Abs. 3 Nr. 6.

## § 114 Schülerbeförderung

(1) Die Landkreise und kreisfreien Städte sind Träger der Schülerbeförderung. Sie haben die in ihrem Gebiet wohnenden Kinder der Schulkindergärten sowie die in ihrem Gebiet wohnenden Schülerinnen und Schüler

1. der 1. bis 10. Schuljahrgänge der allgemein bildenden Schulen,
2. der 11. und 12. Schuljahrgänge der Schulen für geistig Behinderte,
3. des schulischen Berufsgrundbildungsjahres und des Berufsvorbereitungsjahres,
4. der Klasse I derjenigen Berufsfachschulen, die nicht den Sekundarabschluss I - Realschulabschluss - voraussetzen,

unter zumutbaren Bedingungen zur Schule zu befördern oder ihnen oder ihren Erziehungsberechtigten die notwendigen Aufwendungen für den Schulweg zu erstatten. Die Schülerbeförderung gehört zum eigenen Wirkungskreis der Landkreise und kreisfreien Städte.

(2) Die Landkreise und kreisfreien Städte bestimmen die Mindestentfernung zwischen Wohnung und Schule, von der an die Beförderungs- oder Erstattungspflicht besteht. Sie haben dabei die Belastbarkeit der Schülerinnen und Schüler und die Sicherheit des Schulweges zu berücksichtigen. Die Beförderungs- oder Erstattungspflicht besteht in jedem Fall, wenn Schülerinnen oder Schüler wegen einer dauernden oder vorübergehenden Behinderung befördert werden müssen.

(3) Die Beförderungs- oder Erstattungspflicht besteht nur für den Weg zur nächsten Schule der von der Schülerin oder dem Schüler gewählten Schulform, jedoch innerhalb der gewählten Schulform zur nächsten Schule, die den von der Schülerin oder dem Schüler verfolgten Bildungsgang anbietet. Ist auf Grund der Festlegung von Schulbezirken eine bestimmte Schule zu besuchen (§ 63 Abs. 3 Sätze 1 und 2), so gilt diese Schule als nächste Schule. Jedoch gilt eine Schule, die von einer Schülerin oder einem Schüler auf Grund einer Gestattung nach § 63 Abs. 3 Satz 4, gemäß § 63 Abs. 4, § 137 oder § 138 Abs. 5 besucht wird, als nächste Schule. Kann zwischen Schulen gewählt werden, für die ein gemeinsamer Schulbezirk festgelegt worden ist, so besteht die Beförderungs- und Erstattungspflicht für den Weg zu der gewählten Schule. Liegt die nächste Schule außerhalb des Gebietes des Trägers der Schülerbeförderung, so kann dieser seine Verpflichtung nach Absatz 1 auf die Erstattung der notwendigen Aufwendungen für den Schulweg beschränken, und zwar auf die Höhe der Kosten der teuersten Zeitkarte des öffentlichen Personennahverkehrs, die er bei der Schülerbeförderung in seinem Gebiet zu erstatten hat; dies gilt nicht im Falle des Besuchs von Sonderschulen.

(4) Wird nicht die Schule besucht, bei deren Besuch ein Anspruch auf Beförderung oder Erstattung der notwendigen Aufwendungen bestünde, so werden nur die notwendigen Aufwendungen für den Weg zu dieser Schule erstattet. Die Erstattung darf den Betrag der notwendigen Aufwendungen für den Weg zu der besuchten Schule nicht überschreiten. Die Erstattung entfällt, wenn für den Weg zu der besuchten Schule eine unmittelbare Beförderungsleistung des Trägers der Schülerbeförderung in Anspruch genommen werden kann.

(5) Die Landkreise können mit den kreisangehörigen Gemeinden und Samtgemeinden vereinbaren, dass von diesen die den Landkreisen als Träger der Schülerbeförderung obliegenden Aufgaben durchgeführt werden. Die Landkreise erstatten den Gemeinden und Samtgemeinden ihre Kosten mit Ausnahme der Verwaltungskosten.

## Schlagwortregister

<b>Berufsvorbereitungsjahr</b>			
▪ Berufsfeldkombinationen	10		
▪ Etat	8		
▪ Fachgruppe BVJ	8		
▪ Lern- und Arbeitsmittel	8		
▪ Leitgedanke	3		
▪ Kompetenzansatz	3		
▪ Ziele	2		
<b>Berufswahl</b>			
▪ Außerschulische Hilfen	26		
▪ Hilfen der Arbeitsverwaltung	25		
▪ Wechsel der Schulform	25		
<b>Beratung</b>			
▪ Beratungstag	24		
▪ Gespräche	23		
<b>Betriebspraktikum</b>			
▪ Arbeitszeiten	22		
▪ Auswahl der Betriebe	21		
▪ Betreuung	21		
▪ Betreuungszeiten	21		
▪ Versicherungsschutz	21		
▪ Vorbereitung	21		
▪ Zeitblöcke	21		
<b>Einzelfallbezogene Förderung</b>			
▪ abH-Maßnahmen	30		
▪ Andere Einrichtungen	27		
▪ BaE-Maßnahmen	30		
▪ BvB-Maßnahmen	31		
▪ Jugendwerkstätten	27		
<b>Eltern/Erziehungsberechtigte</b>	11		
<b>Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen</b>			
▪ Bußgeld	19		
▪ Erziehungsmittel	18		
▪ Ordnungsmaßnahmen	19		
▪ Unentsch. Abwesenheit	19		
<b>Hauptschulabschluss</b>			
▪ Ausgleichregelung	25		
▪ Förderkonzept	24		
▪ Zielgruppe	24		
<b>Klassenfahrten</b>	22		
<b>Lehrkräfte</b>			
▪ Aufgaben	8		
▪ Beziehungsarbeit	7		
▪ Klassenlehrerprinzip	16		
▪ Kollegiale Beratung	9		
▪ Koop. mit Schulsoz.	8		
▪ Koop. Theorie- und Praxislehrk.	13		
▪ Sozialkompetenz	7		
<b>Projekte</b>			
▪ Projektorganisation	14		
▪ Projektbeispiele	14		
<b>Schülerinnen/Schüler</b>			
▪ Arbeitstugenden	5		
▪ Förderbedarf	4		
▪ Handlungskompetenz	12		
▪ Kooperations-/Teamfähigkeit	5		
▪ Leistungsbewertung	14		
▪ Lernprobleme	2		
▪ Seiteneinsteiger	10		
▪ Sozialverhalten	7		
▪ Verhaltensauffälligkeiten	7		
<b>Schulpflicht</b>			
▪ Berufsbildende Schulen	5		
▪ Dauer, Ende	6		
▪ Primar-/Sekundarbereich	5		
▪ Ruhen	6		
<b>Schulsozialarbeit</b>			
▪ Aufgabenfelder	17		
▪ Ziele	17		
▪ Zielgruppe	17		
<b>Schulwechsel</b>			
▪ Übergang Sek.I/Sek.II	6		
▪ Verfahren	6		
▪ Psychologisches Gutachten	6		
<b>Unterrichtsorganisation</b>			
▪ Acht-Stunden-Tag	16		
▪ Arbeitsblätter	13		
▪ Fachpraxis/Unfallrisiko	11		
▪ Lernortwechsel	16		
▪ Lernsoftware	13		
▪ Klassenfrequenz	10		
▪ Klassenraum	10		
▪ Stundenbudget	11		
▪ Praxisräume/Arbeitsgeräte	10		
▪ PC-Einsatz	13		
▪ Sport	16		
<b>Wahlpflichtarbeitsgemeinschaften</b>			
▪ Bewertung	23		
▪ Organisation	23		
▪ Themenliste	48		