



Gelsenkirchen

Städtische Förderschule

Förderschwerpunkt Geistige Entwicklung

Curriculum

Berufsorientierung

1. Vorwort

1.1. Ziele und Aufgaben von Berufsorientierung im Kontext der Richtlinien und Lehrpläne der Förderschule mit dem Förderschwerpunkt Geistige Entwicklung in Nordrhein-Westfalen

„Selbstverwirklichung in sozialer Integration ist die Leitidee, die Erziehung und Unterricht [...]“ in der Förderschule mit dem Förderschwerpunkt Geistige Entwicklung bestimmt.¹ Diesem Grundsatz folgend werden in der Förderschule mit dem Förderschwerpunkt Geistige Entwicklung der Vorbereitung und der Orientierung in den Themenbereichen Beruf und Arbeitswelt eine besonders große Bedeutung zugemessen.

In dem Entwurf der Richtlinien der Förderschule mit dem Förderschwerpunkt Geistige Entwicklung von 2002 wird die Vorbereitung auf das Berufsleben als Aufgabe der Schulen in den Berufsbildungsstufen beschrieben. Förderorte können die Förderschule oder besondere Organisationsformen innerhalb von Berufskollegs sein. Es sind neben Schülern, Eltern, Lehrern und der Agentur für Arbeit auch solche Partner in den Prozess der Berufsvorbereitung einzubeziehen, „die es sich zur Aufgabe gemacht haben [...] Menschen mit Förderbedarf [...] in das gesellschaftliche und berufliche Leben zu integrieren.“

„Die Vorbereitung auf die Arbeitswelt [...] führt die Entwicklung von Kompetenzen in den Entwicklungsbereichen und in Fach- und Sachzusammenhängen weiter. Grundlage dabei ist der jeweils festgestellte Förderbedarf.“

Als konkrete Aufgaben werden „die Förderung der Fähigkeit, neue Aufgabenstellungen zu verstehen und umzusetzen, die Förderung kommunikativer Fähigkeiten, die Förderung der Fähigkeit zur Umsetzung mehrschrittiger Handlungsfolgen, die Förderung handwerklich-technischer Fähigkeiten im Umgang mit verschiedenen Materialien und Geräten und die Förderung von Fähigkeiten im Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnologien“ beschrieben.

„Die Entwicklung und Ausbildung dieser Fähigkeiten wird durch Projekte und Fachpraktika unterstützt.“²

Die Schülerinnen und Schüler (SuS) sollen Grundkenntnisse über die Arbeitswelt erlangen, sie sollen mit grundlegenden Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kompetenzen ausgestattet werden und einen Berufswunsch entwickeln. Ihre erworbenen Kenntnisse, Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kompetenzen sollen in realen Situationen zur Anwendung gebracht werden. Dabei gilt es stets, die individuellen Voraussetzungen, Fähigkeiten, Bedürfnisse und Wünsche der SuS unter Berücksichtigung der vorherrschenden Rahmenbedingungen innerhalb der Schule und deren Umfeld in den Mittelpunkt zu stellen. Daher ist Berufsvorbereitung an der Förderschule mit dem Förderschwerpunkt Geistige Entwicklung immer ein individualisierter Prozess, der sich an der Individualität der SuS ausrichtet und die vorherrschenden Rahmenbedingungen berücksichtigt.

Während in der Vergangenheit für die SuS, die eine Förderschule mit dem Förderschwerpunkt Geistige Entwicklung besuchten, eine Eingliederung in die Arbeitswelt nahezu ausschließlich in der Werkstatt für Menschen mit Behinderung mündete, hat sich durch eine Änderung des Sozialgesetzbuches im Jahre 2008 ein Rechtsanspruch auf die Teilhabe am allgemeinen Arbeitsmarkt ergeben.

Durch das Gesetz zur Einführung Unterstützter Beschäftigung ist die betriebliche Qualifizierung als neues, trägereinheitliches Produkt in die Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben nach § 33 SGB IX einbezogen worden. Damit soll mehr Menschen

¹ Richtlinien und Lehrpläne der Schule für Geistigbehinderte , NRW, 1980

² Richtlinien für den Förderschwerpunkt Geistige Entwicklung (Entwurf), NRW, 2002

mit Behinderung die Möglichkeit eröffnet werden, ihren Lebensunterhalt außerhalb von Werkstätten für Menschen mit Behinderung erarbeiten zu können.

Nach wie vor ist die Aufnahme einer beruflichen Tätigkeit in der Werkstatt für Menschen mit Behinderung für die SuS der Förderschule mit dem Förderschwerpunkt Geistige Entwicklung der „Regelfall“, durch den beschriebenen Rechtsanspruch haben sich für sie jedoch die Rahmenbedingungen ihrer Berufsorientierung verändert. Das Angebot der Berufsorientierung und der damit verbundenen Unterstützungsmaßnahmen der zahlreichen am Prozess beteiligten Kooperationspartnern ist vielfältig, breitgefächert und individuell. Betriebe des allgemeinen Arbeitsmarktes bieten durch die Gründung zahlreicher Integrationsbetriebe, in denen Menschen ohne und mit Behinderung gemeinsam arbeiten, und durch die Kooperation mit den Werkstätten für Menschen mit Behinderung, die eine Eingliederung dauerhaft oder auch nur zeitweise ermöglicht, die Chance auf Teilhabe am allgemeinen Arbeitsmarkt auch für Menschen mit einer geistigen Behinderung.

Die Prozesse der Berufsvorbereitung finden an der Förderschule mit dem Förderschwerpunkt Geistige Entwicklung heute an einer Schnittstelle zwischen der Schule auf der einen Seite und der Werkstatt für Menschen mit Behinderung, den Einrichtungen der beruflichen Förderung und den Betrieben des allgemeinen Arbeitsmarktes auf der anderen Seite statt. Dabei werden die SuS, ihre Eltern und die Lehrerinnen und Lehrer (LuL) von außerschulischen Kooperationspartnern wie beispielsweise der Agentur für Arbeit oder dem Integrationsfachdienst (IFD) unterstützt und begleitet. Das bedeutet, dass verschiedene Personen und Institutionen den Prozess der Berufsvorbereitung begleiten und gestalten. Schulische Berufsorientierung hat die Aufgabe, die unterschiedlichen Wünsche, Bedürfnisse, Potentiale, Sichtweisen und Möglichkeiten gestalterisch zu koordinieren und in die Tat umzusetzen.

Das Ziel ist es, SuS durch Unterrichtsinhalte und Maßnahmen der schulischen Berufsorientierung dazu zu befähigen, sich im Anschluss an die Schulzeit in den Arbeitsmarkt in einer auf sie abgestimmten Art und Weise so zu integrieren, dass es ihrer Individualität entspricht und dieser Ausdruck verleiht und sie somit in sozialer Integration und selbstbestimmt an einem maßgeblichen Bestandteil des gesellschaftlichen Lebens teilhaben können.

Schulische Berufsorientierung ist in Nordrhein-Westfalen seit 2016 durch die flächendeckende Einführung der Landesinitiative „KAoA – Kein Abschluss ohne Anschluss“ organisiert. Zunächst lief das Programm „STAR“, welches von den Landschaftsverbänden initiiert bis zu diesem Zeitpunkt Berufsvorbereitung in den Schulen mit dem Förderschwerpunkt Geistige Entwicklung begleitete, parallel zu „KAoA“ weiter und die SuS der Förderschule mit dem Förderschwerpunkt Geistige Entwicklung nahmen vorerst nicht an „KAoA“ teil. Seit dem Schuljahr 2017/18 ist „STAR“ in „KAoA“ integriert und gleichwertiger Bestandteil für SuS mit Förderbedarf. Die Lehrkräfte der Förderschulen mit dem Förderschwerpunkt Geistige Entwicklung arbeiten weiterhin in den betreffenden Arbeitsgruppen und Informationsveranstaltungen der kommunalen Koordinierung der jeweiligen Städte und der Bezirksregierung Münster mit und nehmen entsprechende Fortbildungsangebote wahr, um im Austausch mit Regelschulen und Förderschulen anderer Förderschwerpunkte zu stehen.

1.2. Berufsorientierung in der Hansaschule

In der Hansaschule werden die SuS in fünf Stufen entsprechend dem Lebensalter unterrichtet. Während die Vor- und Unterstufe der Primarstufe entsprechen, bilden Mittel- und Oberstufe die Sekundarstufe ab. In der Berufspraxisstufe erfüllen die SuS ihre Berufsschulpflicht in Form von Vollzeitunterricht.

Unterrichtsinhalte und Maßnahmen der Berufsvorbereitung werden im weiteren oder engeren Sinne ab der Mittelstufe, also nach dem Absolvieren der Primarstufe, im Unterricht behandelt. Sie dienen dabei immer dem im Leitbild der Hansaschule beschriebenen Ziel, „gemäß dem pädagogischen Auftrag, die Schülerinnen und Schüler zu „Selbstverwirklichung in sozialer Integration“ zu führen[...]“. Dies bedeutet, dass Berufsorientierung in der Hansaschule durch intensive, individuelle und der Schulumgebung angepasste Bildungsangebote das Ziel verfolgt, dass alle SuS im Anschluss an die Schulzeit, je nach ihren Fähigkeiten, Bedürfnissen und Wünschen, in Prozesse der Arbeitswelt integriert werden.

Unterrichtsinhalte und Maßnahmen der Berufsorientierung finden in den jeweiligen Stufen in unterschiedlichem zeitlichen und organisatorischen Rahmen statt. Auch die Zielsetzungen, mit denen sie in den Unterricht eingebunden werden, variieren.

Im Rahmen der Mittelstufe findet eine erste Annäherung an die Themenfelder Beruf und Arbeitswelt statt. In den SuS wächst die Erkenntnis, dass zum Erwachsensein in der Regel auch die Ausübung einer beruflichen Tätigkeit gehört. Sie lernen exemplarisch verschiedene Berufsfelder und Arbeitsstätten kennen.

In der Oberstufe intensiviert sich der Umfang, den Berufsvorbereitung im Unterricht einnimmt. Unterrichtsinhalte aus dem Bereich Arbeitslehre beanspruchen hier schon einen deutlich größeren zeitlichen Rahmen. Es bleibt nicht bei einer Anbahnung der Vorstellung von Beruf und Arbeitswelt, es geht vielmehr konkret darum, Fähigkeiten und Kenntnisse zu vermitteln, die die SuS befähigen, an Prozessen von Beruf und Arbeitswelt teilzuhaben.

In der Berufspraxisstufe (BPS) dienen nahezu alle Unterrichtsinhalte und Maßnahmen der Berufsvorbereitung und –orientierung. Die in der Oberstufe erlernten Fähigkeiten und Kenntnisse werden erweitert und vertieft und kommen in realen Arbeitssituationen zur Anwendung. Die SuS gestalten ihren Berufswunsch aus und erkennen, welche konkreten Möglichkeiten einer beruflichen Tätigkeit sich ihnen bieten. Schließlich wird der Übergang von der Schule in das Berufsleben gestaltet und begleitet.

1.3. Ziel des Curriculums Berufsorientierung an der Hansaschule

Ziel dieses Curriculums ist es, verbindliche Inhalte und Maßnahmen der Berufsorientierung an der Hansaschule zu beschreiben. Es soll der Übersicht dienen, welche Inhalte, Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten in der jeweiligen Stufe unter Berücksichtigung der Individualität der SuS vermittelt werden sollen. Gleichzeitig dient sie als Überblick über Standortfaktoren, die den Prozess der Berufsorientierung an der Hansaschule beeinflussen.

Die in diesem Curriculum aufgeführten Unterrichtsinhalte und Maßnahmen stellen lediglich eine verbindliche Auswahl bzw. eine Basis der schulischen Berufsvorbereitung dar und können, sollen und müssen je nach Individualität der SuS angepasst und gegebenenfalls ergänzt werden. Ein Anspruch auf Vollständigkeit kann und will somit nicht erhoben werden.

1.4. Aufbau des Curriculums Berufsorientierung in der Hansaschule

Das Curriculum ist chronologisch nach dem Stufensystem der Hansaschule von Mittelstufe über Oberstufe bis hin zur Berufspraxisstufe aufgebaut. Für jede Stufe werden verbindliche Unterrichtsinhalte und Maßnahmen beschrieben.

Unterrichtsinhalte werden in Form von Tabellen aufgeführt, in denen Inhalte und Kompetenzerwartung auf drei verschiedenen Niveaustufen beschrieben werden.

Weiterführende, ergänzende oder außerschulische Maßnahmen werden in Form von kurzen Texten beschrieben.

Die in den Tabellen aufgeführten Unterrichtsinhalte im Rahmen der Berufsorientierung an der Hansaschule werden den fachorientierten Lehrgängen „Umgang mit Mengen, Zahlen und Größen“, „Lesen und Schreiben“, „Sachunterricht“ oder „Arbeitslehre“ zugeordnet. In der ersten Spalte werden die zu behandelnden Inhalte beschrieben. In den Spalten zwei bis vier werden die Kompetenzerwartungen auf verschiedenen Niveaustufen aufgeführt.

In der ersten Niveaustufe (grün), dem operativ-ausübenden Niveau, werden Basiskompetenzen beschrieben, die einen praktisch handelnden Charakter haben und vorrangig das reine Ausführen verschiedener Handlungen beschreiben.

In der zweiten Niveaustufe (gelb), dem operativ-methodischen Niveau, geht es in den Kompetenzerwartungen nicht mehr um reines Handeln, sondern um das Erlernen und Durchdringen einer Methode, welche die SuS beherrschen, auf verschiedene Situationen übertragen und in diesen zur sinnvollen Anwendung bringen können.

In der dritten Niveaustufe (rot), dem operativ-strategischen Niveau, werden Kompetenzerwartungen beschrieben, die das Durchdringen ganzer Prozesse beinhalten. Dabei handelt es sich um strategische Kompetenzen, die die SuS dazu befähigen, komplette Prozesse (von Vorbereitung und Planung über deren Durchführung bis hin zu Abschluss und Nachbereitung) in ihrer Komplexität zu erfassen, mitzugestalten und selbständig durchzuführen.

In einer weiteren Zeile können weiterführende und begleitende Literatur, notwendige und sinnvolle Materialien und Medien sowie Kontakt- und Kooperationspartner vermerkt werden.

Um die Berufsvorbereitung auf einem aktuellen Stand zu halten und den sich verändernden Rahmenbedingungen, wie beispielsweise der Entwicklung des Arbeitsmarktes, der Veränderungen der Rechtslage oder den veränderten Bedürfnissen der SuS Rechnung tragen zu können, ist eine regelmäßige Evaluation des Curriculums Berufsorientierung dringend notwendig. Eine regelmäßige Evaluation ermöglicht es, auf genannte Veränderungen zu reagieren und die Inhalte und Maßnahmen auf die aktuellen Bedürfnisse, Wünsche und Interessen der SuS abzustimmen.

2. Berufsorientierung in der Mittelstufe

„Orientieren sich in der Vor- und Unterstufe die Lerninhalte an der Selbstwahrnehmung im geschützten Rahmen der Schule, so findet in der Mittelstufe eine grundlegende Öffnung für das räumliche und soziale Umfeld der Schülerinnen und Schüler statt. [...] eigene Freundschaften und Interessen werden aufgebaut, die Schülerinnen und Schüler möchten ihr Umfeld im Rahmen ihrer Möglichkeiten eigenaktiv erkunden.“³

Die Öffnung des Unterrichts für das räumliche und soziale Umfeld der SuS bedingt auch die Auseinandersetzung mit Themen und Inhalten der Berufsorientierung. Im Wesentlichen geht es dabei um die Vermittlung erster Grundkenntnisse. Die SuS sollen mit den Themen Beruf und Arbeitswelt in Kontakt kommen und die Erkenntnis erlangen, dass nach dem Schulleben ein Leben als Berufstätige oder Berufstätiger die Regel ist. Dabei gilt es, der Vielfalt der gebotenen Möglichkeiten einer beruflichen Tätigkeit Rechnung zu tragen. Die SuS sollen verschiedene Berufe kennen lernen und erste Grundfertigkeiten und Kompetenzen erlangen, die sie auf folgende Prozesse der Berufsvorbereitung vorbereiten.

Im Folgenden werden nun die verbindlichen Unterrichtsinhalte aufgelistet, die der Berufsvorbereitung im engeren und weiteren Sinne zuzuordnen sind.

Weiterführende und ergänzende Maßnahmen, die über eine rein unterrichtliche Berufsvorbereitung hinaus gehen, sind in der Mittelstufe nicht vorgesehen.

2.1. Unterrichtsinhalte der Berufsorientierung in der Mittelstufe

³ Schulprogramm der Hansaschule, 2017

Berufsorientierung in der Mittelstufe

Unterrichtseinheit: Anleitungen und Arbeitspläne lesen; Bauen und Konstruieren

Unterrichtsfach: Lesen und Schreiben

Inhalte	Kompetenzerwartung operativ-ausübendes Niveau	Kompetenzerwartung operativ-methodisches Niveau	Kompetenzerwartung operativ-strategisches Niveau
<ul style="list-style-type: none"> - Stundenplan anhand von Piktogrammen und Schrift lesen - Ämterplan lesen - Mit dem Wochenplan arbeiten - Etwas nach einer Anleitung zusammenbauen - Anweisungen auf Arbeitsblättern lesen und umsetzen - Eine Bastelanleitung lesen und umsetzen 	<ul style="list-style-type: none"> - Etwas (aus Steckwürfeln, Duplo, Lego) bauen, Steckelemente verbinden - Ausgewählte Piktogramme vom Stundenplan und Ämterplan erkennen - Piktogramme von Alltagsgegenständen und –Handlungen erkennen und einer Handlung / einem Objekt zuordnen 	<ul style="list-style-type: none"> - Stundenplan lesen / vorlesen - Ämterplan kennen, eigenes Amt kennen und dementsprechend ausführen - Handlungsanweisungen anhand von Piktogrammen erkennen (malen, schreiben, lesen, ausschneiden, kleben...) und ausführen - Mithilfe eines Wochenplans arbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> - Etwas entsprechend einer Anleitung auf-/zusammenbauen (Lego, Make n' break, Murmelbahn...) - Eine Bastelanleitung (Piktogramme, Fotos / Text) lesen und danach etwas basteln - Ggf. eine Spielanleitung lesen und Regeln entsprechend umsetzen - Selbstständig an einem Wochenplan arbeiten, fertige Aufgaben abhaken
<p>Spiele und Material: Lego, Duplo, Make n' break, Murmelbahn, Origami, Bastelanleitungen</p>			

Berufsorientierung in der Mittelstufe

Unterrichtseinheit: Textverarbeitung

Unterrichtsfach: Lesen und Schreiben

Inhalte	Kompetenzerwartung operativ-ausübendes Niveau	Kompetenzerwartung operativ-methodisches Niveau	Kompetenzerwartung operativ-strategisches Niveau
<ul style="list-style-type: none"> - einen vorgegebenen / einen selbst erarbeiteten Text am Computer eingeben - den eingegebenen Text formatieren - den Text abspeichern - den Text aufrufen - den Text drucken 	<ul style="list-style-type: none"> - den Computer einschalten - den Bildschirm einschalten - die Computermaus bewegen, Cursorbewegungen wahrnehmen/erkennen (ggf. Cursorbewegungen durch das Arbeiten an einem Malprogramm sichtbar machen) - einzelne Tasten der Tastatur betätigen und das Ergebnis auf dem Bildschirm wahrnehmen - ausprobieren in engmaschiger Begleitung 	<ul style="list-style-type: none"> - den Computer und den Bildschirm einschalten - geöffnetes Dokument bearbeiten - vorgegebene Worte/ einfache Sätze in den Computer eingeben - ausgewählte Funktionen der Tastatur anwenden (Buchstaben, Satzzeichen, Shift-Taste, Cursor-Taste, Rück-schritt-Taste) - die Computermaus bedienen (Bewegen des Cursors, Funktionen der rechten und der linken Maustaste anwenden) - den Bildschirm ausschalten 	<ul style="list-style-type: none"> - den Computer und den Bildschirm einschalten - Word oder abgespeicherte Datei öffnen - gängige Funktionen der Tastatur anwenden (Buchstaben, Satzzeichen, Shift-Taste, Cursor-Taste, Rück-schritt-Taste, Enter-Taste, Entfernen-Taste, Caplock-Taste) - gängige Layout-funktionen anwenden (Schriftart, -farbe, -größe, fett, kursiv, unterstrichen) - die Computermaus bedienen (Bewegen des Cursors, Funktionen der rechten und der linken Maustaste anwenden) - Ergebnisse/ Zwischenergebnisse abspeichern - den Text drucken - den Computer runterfahren, ausschalten - den Bildschirm ausschalten
<p>Literatur, Medien, Material, Kontakte, Kooperation:</p> <p>- Merks, Romana & Puy, Alexander: Erste Texte schreiben und gestalten mit Word. Computerkurs Grundschule. Verlag an der Ruhr, Mülheim an der Ruhr 2002.</p>			

Inhalte	Kompetenzerwartung operativ-ausübendes Niveau	Kompetenzerwartung operativ-methodisches Niveau	Kompetenzerwartung operativ-strategisches Niveau
<ul style="list-style-type: none"> - Zeiterfahrungen machen und Zeitbegriffe verwenden. - Zeiträume kennen und unterscheiden (Tagesablauf, Wochenablauf, Jahresablauf). - Methoden der Zeitmessung kennen und anwenden. - Den Aufbau einer Uhr kennen. - Verschiedene Uhrzeiten kennen und benennen. - Uhrzeiten ablesen und einstellen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Zeit durch den Wechsel unterschiedlicher Aktivitäten erfahren: <i>Veränderung der Körperlage, Veränderung von Sinneseindrücken, Phasen von Aktivität und Ruhe</i> - Im Alltag zeitliche Reihenfolgen einhalten: <i>erst die Hände waschen, dann essen etc.</i> - Tagesrhythmus durch immer wiederkehrende Situationen erleben: <i>aufstehen, zu Bett gehen, Mahlzeiten, Unterricht, verschiedene Hygienemaßnahmen</i> - Zeitspannen erfahren: <i>die Zeit bis das Waschbecken voll Wasser gelaufen ist; die Dauer der Pause, die Rundenzeit auf dem Sportplatz, das Warten bis alle am Platz sitzen, eine Minute still sein.</i> - Anfang und Ende von Zeitspannen (Unterrichtsaktivitäten) mittels Symbolen, akustischer Signale anzeigen - Tag und Nacht 	<ul style="list-style-type: none"> - Bilder einer Bildergeschichte in eine sachlogische, zeitlich korrekte Reihenfolge bringen - Von Ereignissen aus der Woche/dem Wochenende erzählen - Verschiedene Zeitbegriffe sachgerecht gebrauchen: <i>„Zuerst ist Schule und später gehe ich nach Hause.“, die Taschenlampe kurz oder lang anschalten, kurz oder lang klingeln</i> - Erfahrungen sammeln: eine Minute spielen/ fernsehen/ Sport machen ist kurz, eine Minute Luft anhalten/ auf einem Bein stehen ist lang - Tageszeiten kennen und in richtiger Reihenfolge benennen. - Tagesablauf mit Hilfe von Tätigkeitsbilder/-fotos abbilden - Den Ablauf des Jahres erkennen: wiederkehrende Beobachtungen in der Natur, wiederkehrende Feste - Die Jahreszeiten und 	<ul style="list-style-type: none"> - In zeitlicher Reihenfolge über vergangene Erlebnisse berichten: <i>sachgemäße Verwendung von Zeitbegriffe wie erst-dann, vorher-nachher</i> - Den Zeitbegriffen (Tageszeiten, Wochentagen, Monaten) Tätigkeiten zuordnen und umgekehrt von Tätigkeiten auf die Zeitbegriffe schließen: <i>Aufstehen am Morgen, Schule am Vormittag, Essen am Mittag, Schlafen in der Nacht</i> - Einteilung eines Kalenders kennen und sich im Kalender orientieren: <i>12 Monate, Anzahl der Tage eines Monats, Jahreswechsel</i> - Den Kalender zum Überblicken von Zeiträumen nutzen: <i>jeden Tag vom Kalender einen Tag ausstreichen, jeden Tag im Advent ein Türchen öffnen</i> - Ein Schuljahr im Jahresbuch dokumentieren: <i>Bilder, Berichte, Andenken</i>

	<p>unterscheiden: <i>an Aktivitäten, Helligkeit, Sonne und Mond</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Struktur des Tagesablaufs durch gleichbleibende Ereignisse erkennen: <i>Der Tag beginnt jeden Morgen mit dem Morgenkreis. Nach dem Vormittagsunterricht gibt es Mittagessen. Am Ende jedes Schultages fährt der Bus mich nach Hause.</i> → Visualisierung durch Stundenplanpiktogramme. - Gebärden für die verschiedenen Tageszeiten, Wochentage, Jahreszeiten kennen und benutzen. - Wochenablauf mit spezifischen Aktivitäten bewusst erleben: <i>Am Montag ist Sportunterricht. Am Freitag ist Hauswirtschaft. Am Samstag und Sonntag ist Wochenende.</i> - Jahreszeiten erleben: <i>an Frühlingsblumen riechen, die Sommersonne auf der Haut spüren, durch das raschelnde Herbstlaub gehen, Kälte im Winter wahrnehmen</i> 	<p>Monate und ihre Reihenfolge kennen und benennen: <i>Jahreszeitenuhr basteln</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tägliche Bestimmung des Tagesdatums mit Hilfe von Piktogrammen und Ziffern. - Verschiedene Uhren kennen: <i>Kirchturmuhr, Wecker, Küchenuhr, Schuluhr, Sanduhr, Kuckucksuhr, Bahnhofsuhr, Armbanduhr</i> - Möglichkeiten relativer Zeitmesser kennen: <i>Sanduhr, Wasseruhr, Kerzenuhr</i> - Eine Sand-, Kerzen- oder Wasseruhr selbst herstellen und Zeit messen: <i>Ende der Pause nach Ablauf der Sanduhr, Stundenwechsel nach Ablauf der Kerzenuhr</i> - Volle Stunden typischen Tätigkeiten zuordnen: <i>Morgens um 8 Uhr beginnt die Schule, um 1 Uhr gibt es Mittagessen.</i> - individuelle Uhrzeiten als ganzheitliches Uhrenbild erfassen (Zeiten für Aufstehen, Schulbeginn, Pause, wichtige Fernsehens- dungen usw.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Den Aufbau des Zifferblattes verstehen und benennen: <i>Stunden-, Minuten- und Sekundenzeiger; verschiedene Ziffern oder Markierungen für Stunden und Minuten</i> - Die Zeitanzeige einer Digitaluhr kennen: <i>Stundenanzeige vor dem Doppelpunkt, Minutenanzeige nach dem Doppelpunkt</i> - Volle, halbe und viertel Stunden erkennen, benennen und einstellen - Die Uhrzeiten „um 8 Uhr“, „um halb...“, „um viertel nach...“, „um halb...“, „um dreiviertel...“ an einer Übungsuhr ablesen und einstellen - Die genaue Uhrzeit in Stunden und Minuten ablesen - Digitale Uhrzeiten an analogen Uhren einstellen und umgekehrt: 11:30, 9:15, 19:45 - Zeitdauer schätzen und mit der Stoppuhr messen: <i>50 m laufen, eine Bahn schwimmen</i> - Zeitspannen vergleichen („Die Gestaltete Freizeit dauert so lange wie eine Fußballhalbzeit“) - Wissen, dass eine Minute 60 Sekunden hat, eine
--	---	--	--

			<p>Stunde 60 Minuten usw.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Zeitdauer zwischen zwei Zeitpunkten errechnen: <i>wie viele Stunden zwischen 3 Uhr und 7 Uhr vergehen; wie lange eine Film dauert, der um 20.15 beginnt und um 22.00 endet; wie viel Zeit noch bleibt, bis der Bus um 12.20 abfährt</i> - Beginn und Ende bekannter Zeiträume berechnen: <i>den Kuchen nach einer Stunde aus dem Ofen nehmen; die Spaghetti nach 8 Minuten, das Frühstücksei nach 4 Minuten aus dem kochenden Wasser nehmen</i> - Verschiedene Ausführungen und Funktionen von Zeitplänen kennen: Stundenpläne, Fahrpläne; Öffnungszeiten
--	--	--	---

Bayrisches Staatsministerium für Unterricht und Kultus (2003): *Lehrplan für den Förderschwerpunkt Geistige Entwicklung. Zeit und Freizeit.* Online abrufbar unter: <https://www.isb.bayern.de/foederschulen/lehrplan/foederschulen/lehrplaene-foederschwerpunkt-geistige-entwicklung/geistige-entwicklung/1071/>

Blümer, R. (u.a.) (2013): *Rechne mit Zalo Zifferli: Entdecke die Zeit mit Zalo Zifferli. Stunde, Tag, Woche und Jahr- Materialien für Schüler mit geistiger Behinderung.* Persen.

Hildebrandt, H./R. (2012): *Größen aktiv entdecken: Zeit. Größenvorstellungen entwickeln-mit Maßeinheiten rechnen.* Persen.

Wehren, B. (2012): *Der Uhrenführerschein.* Persen.

Berufsorientierung in der Mittelstufe

Unterrichtseinheit: Umgang und Rechnen mit Geld

Unterrichtsfach: Umgang mit Mengen, Zahlen und Größen

Inhalte	Kompetenzerwartung operativ-ausübendes Niveau	Kompetenzerwartung operativ-methodisches Niveau	Kompetenzerwartung operativ-strategisches Niveau
<ul style="list-style-type: none"> - Geld zählen, sortieren und zuordnen - Preise vergleichen - Einüben von Bezahlvorgängen - Berechnen von Wechselgeld 	<ul style="list-style-type: none"> - Mit (Spiel-)Geld hantieren - Münzen und Geldscheine erkennen - Münzen und Scheine zuordnen - Geldstücke nach Wertigkeit sortieren - Wissen, dass man Waren gegen Geld ‚tauschen‘ kann - Einfache Bezahlvorgänge ausführen 	<ul style="list-style-type: none"> - Geldbeträge zählen und erfassen - Wechselgeld bei Bezahlvorgängen berechnen - Preise vergleichen 	<ul style="list-style-type: none"> - Einkaufsvorgang planen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Bedarf ermitteln 2. Überschlag berechnen 3. Geld bereitstellen 4. Einkauf durchführen 5. Wechselgeld überprüfen
Literatur, Medien, Material, Kontakte, Kooperation:			

Berufsorientierung in der Mittelstufe

Unterrichtseinheit: Wiegen und Messen (Hohlmaße)

Unterrichtsfach: UMZG

Inhalte	Kompetenzerwartung operativ-ausübendes Niveau	Kompetenzerwartung operativ-methodisches Niveau	Kompetenzerwartung operativ-strategisches Niveau
<ul style="list-style-type: none"> - Kennen lernen verschiedener Möglichkeiten um Volumen zu bestimmen - Kennen lernen genormter Maßeinheiten - Benutzung des Messbechers - Umrechnung in unterschiedliche Einheiten 	<ul style="list-style-type: none"> - Misst Flüssigkeiten mit verschiedenen Gefäßen ab - Lernt die Maßeinheiten ml und l kennen - Lernt Messbecher kennen und misst Flüssigkeiten mit Hilfsmarkierungen ab 	<ul style="list-style-type: none"> - Misst Flüssigkeiten mit verschiedenen Gefäßen ab und vergleicht sie - Lernt die verschiedenen Maßeinheiten kennen und anzuwenden - Lernt Messbecher kennen und misst Mengen ab. 	<ul style="list-style-type: none"> - Misst mit verschiedenen Gefäßen und versteht, dass diese Maße sehr ungenau sind - Lernt die Maßeinheiten kennen, nutzt sie und rechnet in die geeignete Einheit um - Lernt Messbecher kennen und beachtet beim Abmessen die Skalierung auf dem Messbecher - Rechnet in die geeignete Maßeinheit um
Literatur, Medien, Material, Kontakte, Kooperation:			

Berufsorientierung in der Mittelstufe

Unterrichtseinheit: Wiegen und Messen

Unterrichtsfach: UMZG

Inhalte	Kompetenzerwartung operativ-ausübendes Niveau	Kompetenzerwartung operativ-methodisches Niveau	Kompetenzerwartung operativ-strategisches Niveau
<ul style="list-style-type: none"> - Kennen lernen verschiedener Möglichkeiten um Längen / Abstände / Entfernungen zu bestimmen - Kennen lernen genormter Maßeinheiten und geeigneter Meßgeräte - Benutzung genormter Meßgeräte - Umrechnung in unterschiedliche Einheiten 	<ul style="list-style-type: none"> - Misst Längen und Entfernungen mit Schritten ab. - Misst Längen mit der Handspanne oder Armlänge ab - Lernt die Maßeinheiten mm, cm, m und km kennen - Lernt verschiedene Meßgeräte (Lineal, Meterstab, Maßband) kennen 	<ul style="list-style-type: none"> - Entscheidet, welche Methode am besten geeignet ist eine Länge zu Messen und wendet diese an - Lernt die verschiedenen Maßeinheiten kennen und anzuwenden - Lernt die verschiedenen Meßgeräte kennen und misst verschiedene Strecken ab. Soll darauf achten, das Meßgerät richtig anzulegen 	<ul style="list-style-type: none"> - Misst mit verschiedenen Methoden und versteht, dass diese Maße sehr ungenau sind - Lernt die Maßeinheiten kennen, nutzt sie und rechnet in die geeignete Einheit um - Lernt die Meßgeräte kennen und setzt sie zielgerichtet ein. Dabei wird darauf geachtet, dass das Meßgerät korrekt angelegt wird um ein richtiges Ergebnis zu ermitteln - Misst Strecken / Längen genau (Kenntnis das die Striche zwischen den Zentimeterstrichen ein mm bedeuten - Rechnet in die geeignete Maßeinheit um
Literatur, Medien, Material, Kontakte, Kooperation:			

Berufsorientierung in der Mittelstufe

Unterrichtseinheit: Wiegen und Messen(Gewichte)

Unterrichtsfach: UMZG

Inhalte	Kompetenzerwartung operativ-ausübendes Niveau	Kompetenzerwartung operativ-methodisches Niveau	Kompetenzerwartung operativ-strategisches Niveau
<ul style="list-style-type: none"> - Kennen lernen verschiedener Möglichkeiten um Gewichte zu bestimmen - Kennen lernen genormter Maßeinheiten und der Waage - Benutzung der Waage - Umrechnung in unterschiedliche Einheiten 	<ul style="list-style-type: none"> - Vergleicht das Gewicht verschiedener Gegenstände - Lernt die Maßeinheiten g und kg kennen - Lernt die Waage kennen und vergleicht auf der Balkenwaage verschiedene Gegenstände 	<ul style="list-style-type: none"> - Vergleicht das Gewicht verschiedener Gegenstände auf der Balkenwaage - Lernt die verschiedenen Maßeinheiten (g, kg) kennen und anzuwenden - Lernt verschiedene Waagen kennen und misst verschiedene Gewichte ab. 	<ul style="list-style-type: none"> - Misst mit verschiedenen Waagen - Lernt die Maßeinheiten (g, kg) kennen, nutzt sie und rechnet in die geeignete Einheit um - Lernt verschiedene Waagen kennen und setzt sie zielgerichtet ein - Rechnet in die geeignete Maßeinheit um
Literatur, Medien, Material, Kontakte, Kooperation:			

Berufsorientierung in der Mittelstufe

Unterrichtseinheit: Arbeitstechniken mit Papier und Pappe

Unterrichtsfach: Arbeitslehre

Inhalte	Kompetenzerwartung operativ-ausübendes Niveau	Kompetenzerwartung operativ-methodisches Niveau	Kompetenzerwartung operativ-strategisches Niveau
<ul style="list-style-type: none"> - Papier und Pappe trennen - Papier und Pappe verbinden - Papier und Pappe falten - Papier und Pappe gestalten - Papier und Pappe verformen - Bauen mit Papier und Pappe 	<ul style="list-style-type: none"> - Papier und Pappe reißen - Papierschnipsel mit Kleister verbinden - Papierbögen flächig mit Kleister verkleben - Papier beliebig falten und entfalten - Papier mit den, Fingern und Händen bedrucken - Pappschachteln und Papprohre mit den Händen verformen 	<ul style="list-style-type: none"> - entlang einer Linie prickeln und mit der Schere schneiden - Papier lochen - Papier und Pappe mit Büro- oder Heftklammern verbinden - Geeigneten Klebstoff für Papier kennen lernen und verwenden (Tesafilm, Alleskleber, Kleister) - Punkt- und Linienklebung kennen lernen und verwenden - Räumliche Orientierung: Ecken, Kanten, Mitte, oben, unten - Waagrecht und Diagonal an einer Linie falten - gefaltetes Papier weiterbearbeiten, z.B. bemalen - Papier mit verschiedenen Stempeln (Kartoffel, Pflanzenteile...) bedrucken - mit Pappschachteln und Papprohren bauen - aus Papierstreifen durch Rollen und Ringeln einfache Figuren formen 	<ul style="list-style-type: none"> - entlang einer Linie mit dem Cutter schneiden - mit der Dekoschere schneiden - Ausschneidebögen verwenden - Papierverbindungen gestalterisch einsetzen, z.B. Gegenstände mit Papier beziehen - Pappmache-Masse herstellen und Objekte bekleben - Hilfsmittel beim Falten verwenden: Lineal, Falzbein - verschiedene Faltungen verbinden (Flieger, Laterne, Schachtel) - Handgeschröpftes Papier selbst herstellen - Papierperlen herstellen - Plastische Formen mit gefaltetem oder geklebten Papierstreifen gestalten
Literatur, Medien, Material, Kontakte, Kooperation: - ISB-Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung, München 2003			

Berufsorientierung in der Mittelstufe

Unterrichtseinheit: Arbeit mit Arbeitskisten

Unterrichtsfach: Arbeitslehre

Inhalte	Kompetenzerwartung operativ-ausübendes Niveau	Kompetenzerwartung operativ-methodisches Niveau	Kompetenzerwartung operativ-strategisches Niveau
<ul style="list-style-type: none"> - Auge-Hand-Koordination - Kraftdosierung - beidhändiges Arbeiten - Handgelenksbeweglichkeit - Fingergeschicklichkeit - Mehrschrittiges Arbeiten - Lesen und Übertragen von Konstruktionsanleitungen - Bereitschaft entwickeln, eine Tätigkeit aufzunehmen - Bereitschaft entwickeln, über einen längeren Zeitraum tätig zu sein 	<ul style="list-style-type: none"> - mit den Sinnen Eigenschaften von Materialien erfahren - mit Materialien hantieren - Materialien ausprobieren - erfahrene Wirkungen wahrnehmen und die Tätigkeit wiederholen - das entstandene als eigenes Werk erkennen und wiedererkennen - mit dem jeweiligen Werkzeug das entsprechende Bewegungsmuster verbinden 	<ul style="list-style-type: none"> - einfaches Sortieraufgaben (Farben, Bilder) - Arbeiten mit dem Steckbrett - einstecken von Holzverbindungsplättchen - einstecken von Unterlegscheiben - einlegen von Kugeln oder Dübel in ein einfaches Zählbrett - Perlen nach vorgegebener Farben auffädeln - Wäscheklammern aufstecken - Schrauben in ein Gewinde drehen - Aufdrehen von Muttern auf Gewindestangen - Kupferrohre zusammenstecken - Mosaik nachlegen - Einschnittigen Arbeitsanweisungen folgen 	<ul style="list-style-type: none"> - Muster aus Würfeln nachbauen - Schraubrett (Schrauben, Unterlegscheibe, Muttern) - vorgegebene Figuren auf dem Geobrett abbilden - Mehrschrittigen Arbeitsanweisungen folgen - Eine einfache Kugelbahn nach Vorlage aufbauen - Einen Knoten und eine Schleife binden - Schablonen benutzen - Montage und Demontage von Kupferrohren entsprechend einer 1:1 Vorlage - Einstecken und Eintüten von Fliesenkreuzen in Zählbretter und Tüten - Montage von Bandtaschen - Auflegen und Eintüten verschiedener Materialien entsprechend einer Vorlage - Abzählen und Eintüten von verschiedenen Materialien entsprechen des Bestellauftrags
<p>Literatur, Medien, Material, Kontakte, Kooperation:</p> <ul style="list-style-type: none"> - K. Wittkop, S. Brokamp, A. Brinkrolf: StArk-Strukturierte Arbeitskisten, Persen Verlag, 2012 - Richtlinien für die Förderung schwerstbehinderter Schüler in Sonderschulen und Hinweise für den Unterricht, 1991 - E. Schopler, M. Lansing, L. Waters: Übungsanleitungen zur Förderung autistischer und entwicklungsbehinderter Kinder, Verlag modernes lernen – Dortmund 1996 			

Berufsorientierung in der Mittelstufe

Unterrichtseinheit: Bildnerisches Gestalten

Unterrichtsfach: Arbeitslehre

Inhalte	Kompetenzerwartung operativ-ausübendes Niveau	Kompetenzerwartung operativ-methodisches Niveau	Kompetenzerwartung operativ-strategisches Niveau
<p><u>Drucken und Stempeln</u></p> <p>Freie und gebundene Druckverfahren zur Gestaltung von Papier und Pappe (z.B. Bilder, Geschenkpapier, Grußkarten, Schilder)</p>	<p>Spuren hinterlassen durch körpereigene Abrücke (Finger, Hände, etc.)</p> <p>Monotypien durch Falten, Klatschen, verschieden Untergründe erstellen.</p> <p>Mit Stempeln frei drucken.</p>	<p>Materialdruck mit Alltagsmaterialien und selbst hergestellten Druckstöcken. Farbauftrag mit Walz, Pinsel oder Stempelkissen.</p> <p>Schablonendruck, Schnurdruck und Frottage.</p>	<p>Schrift drucken</p> <p>Mit Druckplatten aus Styropor, Plexiglas und Linollatten drucken.</p> <p>Stempel aus Stempelgrundstöcken (z.B. Gummimassen, Linolplatten, Styroporplatten) selbst herstellen.</p> <p>Mehrfarbig drucken.</p>
<p>- Literatur: ISB-Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung, München 2003</p>			

Berufsorientierung in der Mittelstufe

Unterrichtseinheit: Verkehr und Mobilität

Unterrichtsfach: Sachunterricht

Inhalte	Kompetenzerwartung operativ-ausübendes Niveau	Kompetenzerwartung operativ-methodisches Niveau	Kompetenzerwartung operativ-strategisches Niveau
<ul style="list-style-type: none"> - Begleitete Teilnahme am Straßenverkehr - Gehweg erkennen und verkehrsgerecht nutzen - Fahrbahn verkehrsgerecht überqueren - Kenntnis der für Fußgänger und Fahrradfahrer elementaren Sicherheits- und Verhaltensregeln - Kennen und nutzen verschiedener Mittel der Fortbewegung - Orientierung im Raum 	<ul style="list-style-type: none"> - visuelle Verkehrseindrücke erleben und beobachten (<i>verschiedene Verkehrsteilnehmer, Signalfarben</i>) - auditive Verkehrseindrücke erleben und einordnen (<i>Hupe, Klingel, Motorengeräusche</i>) - Ausführung situationsangemessener Bewegungsabläufe (<i>stehenbleiben, ausweichen</i>) - unterschiedliche Verkehrssituationen erleben (<i>im Schulbus mitfahren, zu Fuß gehen</i>) und grundlegende verkehrsangemessene Verhaltensweisen umsetzen (<i>im Bus während der Fahrt sitzen bleiben, als Fußgänger/ Rollifahrer den Gehweg benutzen</i>) - Gehweg und Fahrbahn voneinander unterscheiden - Bordstein als Gehwegsbegrenzung wahrnehmen - Kennen verschiedener Fahrzeuge (<i>Roller, Fahrrad, Auto, Bus, Bahn etc.</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> - Die SuS unterscheiden Gehweg, Radweg und Fahrbahn und grenzen diese voneinander ab - Nutzung verschiedener Fortbewegungsmittel im Schonraum (Roller, Fahrrad, Inliner) - verkehrssichere Kleidung kennen und nutzen (Fahradhelm, Knieschoner) - Ampel als Hilfsmittel im Straßenverkehr erkennen und angemessen nutzen (<i>bei Rot stehen, bei Grün gehen</i>) - Wahrnehmen und erleben bedeutsamer Verkehrszeichen/- regeln in der Umgebung (Bedeutung des Zebrastreifens, gemeinsamer/getrennter Geh- und Radweg) - Entfernung und Verhalten von sich nähernden Autos beobachten und einschätzen (<i>bremsen, beschleunigen</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> - die notwendigen Teilschritte zur sichern Straßenüberquerung an ungesicherten Übergängen kennen und ausführen - Sichthindernisse bei beabsichtigter Fahrbahnüberquerung als solche wahrnehmen (Kurve, parkende Autos) und geeignete Stellen für eine sicher Straßenüberquerung finden - Ein- und Ausfahrten als Gefahrenquelle wahrnehmen und sich adäquat verhalten - Bedeutsame verkehrstypische Zeichen, Symbole und Signale kennen, deuten und nutzen (<i>Haltestellenschild, Handzeichen, Blinker, Verkehrsschild</i>) - Sich im Umfeld der Schule orientieren und den „verkehrsgünstigsten“ Weg zum Bäcker, Supermarkt, Park, Spielplatz, zur Haltestelle (er)kennen und bewältigen
Literatur, Medien, Material, Kontakte, Kooperation: Janosch (2013): Tiger und Bär im Straßenverkehr. Beltz & Gelberg Deutsche Verkehrswacht (<i>verschiedene Medien- und Materialangebote</i>) Löffler/ Schick (2017): Lebenspraktisches Lernen - <i>Verkehrssicherheit</i> . Persen Verlag			

Berufsorientierung in der Mittelstufe

Unterrichtseinheit: Bildnerisches Gestalten

Unterrichtsfach: Arbeitslehre

Inhalte	Kompetenzerwartung operativ-ausübendes Niveau	Kompetenzerwartung operativ-methodisches Niveau	Kompetenzerwartung operativ-strategisches Niveau
<p><u>Drucken und Stempeln</u></p> <p>Freie und gebundene Druckverfahren zur Gestaltung von Papier und Pappe (z.B. Bilder, Geschenkpapier, Grußkarten, Schilder)</p>	<p>Spuren hinterlassen durch körpereigene Abrücke (Finger, Hände, etc.)</p> <p>Monotypien durch Falten, Klatschen, verschieden Untergründe erstellen.</p> <p>Mit Stempeln frei drucken.</p>	<p>Materialdruck mit Alltagsmaterialien und selbst hergestellten Druckstöcken. Farbauftrag mit Walz, Pinsel oder Stempelkissen.</p> <p>Schablonendruck, Schnurdruck und Frottage.</p>	<p>Schrift drucken</p> <p>Mit Druckplatten aus Styropor, Plexiglas und Linollatten drucken.</p> <p>Stempel aus Stempelgrundstöcken (z.B. Gummimassen, Linolplatten, Styroporplatten) selbst herstellen.</p> <p>Mehrfarbig drucken.</p>
<p>- Literatur: ISB-Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung, München 2003</p>			

Berufsorientierung in der Mittelstufe

Unterrichtseinheit: Textiles Gestalten

Unterrichtsfach: Arbeitslehre

Inhalte	Kompetenzerwartung operativ-ausübendes Niveau	Kompetenzerwartung operativ-methodisches Niveau	Kompetenzerwartung operativ-strategisches Niveau
<u>Grundlegende Arbeitstechniken</u>			
Einfache Techniken mit Schnüren, Garnen und Fäden	Wolle und Garn fühlen, verwirren und rupfen.	Wolle und Garne, wickeln, drehen, flechten und knoten.	Fäden in Nadeln einfädeln, Perlen auffädeln, Knöpfe annähen.
Stoff trennen und schneiden	Stoffe fühlen, knittern und reißen.	Stoffe gezielt gerade reißen und schneiden.	Stoffe entlang einer Linie zuschneiden.
<u>Gestaltung textiler Flächen</u> Textile Flächen mit Farbe, Fäden und Stoff schmücken	Stoff mit Fingern, Hilfsmitteln und Stempeln bemalen und bedrucken.	Stoff einfärben, Stoff besticken, Fäden ein- oder anknüpfen.	Stoff in Verbindung mit Sticken und/oder Kleben applizieren.
<u>Herstellung textiler Flächen</u>			
durch Weben		Stabweben, Rundweben, auf einem Rahmen weben.	Auf einem Webrahmen mit Kamm und Schiffchen weben.
Häkeln und		Mit fingern Luftmaschen häkeln.	Mit einer Häkelnadel rechteckige Flächen häkeln.
Stricken		Mit Stricklieseln und – rahmen Schnüre und Schals stricken.	Mit zwei Stricknadeln rechteckige Flächen (Schal u.ä.) stricken.
<u>Verarbeitung textiler Flächen</u> Verschiedene Stiche nähen		Auf Linien nähen. Filz zusammennähen.	Mit Nahtzugabe nähen. Zwei Stofflagen verbinden.
Literatur: ISB-Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung, München 2003			

3. Berufsorientierung in der Oberstufe

Die Selbstbestimmung der SuS nimmt in der Oberstufe einen großen Raum in der pädagogischen Arbeit ein. Im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten soll eine größtmögliche Eigensteuerung angestrebt werden. Je mehr Fähigkeiten die SuS in allen Bereichen erwerben werden, desto größer wird die Möglichkeit, ein eigenaktiver Teil der Gesellschaft zu sein.⁴

Da ein wesentlicher Aspekt gesellschaftlicher Teilhabe die Integration in das Berufsleben darstellt, nimmt Berufsorientierung in der Oberstufe einen großen Teil des Unterrichts ein.

Die Vorbereitung auf das Berufsleben wird durch arbeitsorientierte Vorhaben und verschiedene Praktika durchgeführt. Neben dem Kennenlernen von verschiedenen Arbeitsbereichen wird den SuS durch das Lernen im Prozess ein Einblick in die Komplexität von Arbeitsabläufen gegeben. Im Rahmen von arbeitsorientierten Vorhaben werden den SuS arbeitsrelevante Kompetenzen vermittelt. Indem sie an der Planung, Durchführung und Reflexion der arbeitsorientierten Vorhaben im Rahmen ihrer Möglichkeiten beteiligt sind, erwerben sie neben Handfertigkeit Schlüsselkompetenzen wie Entscheidungsfähigkeit, Selbstständigkeit, Verantwortlichkeit, Problemlösefähigkeit und Handlungsfähigkeit. Darüber hinaus werden in diesem Zusammenhang handwerkliche Tätigkeiten geübt bzw. vertieft.⁵

Berufsorientierung in der Oberstufe findet in der Regel innerschulisch statt. Handfertigkeit und Schlüsselkompetenzen werden innerhalb des vorhaben- und projektorientierten Unterrichts im Bereich Arbeitslehre vermittelt (siehe dazu auch Curriculum Arbeitslehre).

Im Folgenden werden nun die verbindlichen Unterrichtsinhalte aufgelistet, die der Berufsorientierung zuzuordnen sind.

Weiterführende und ergänzende Maßnahme in der Oberstufe ist die Potentialanalyse, die die SuS im letzten Schuljahr vor der Versetzung in die Berufspraxisstufe absolvieren. Die Potentialanalyse wird im Anschluss an die Unterrichtsinhalte beschrieben.

3.1. Unterrichtsinhalte der Berufsorientierung in der Oberstufe

⁴ Schulprogramm Hansaschule, Seite 45

⁵ Schulprogramm Hansaschule, Seite 47

Berufsorientierung in der Oberstufe

Unterrichtseinheit: Textverarbeitung

Unterrichtsfach: Lesen und Schreiben

Inhalte	Kompetenzerwartung operativ-ausübendes Niveau	Kompetenzerwartung operativ-methodisches Niveau	Kompetenzerwartung operativ-strategisches Niveau
<ul style="list-style-type: none"> - Textverarbeitungsprogramme am Computer benutzen. - Mit Hilfe von Textverarbeitung Kompetenzen im Bereich Lesen und Schreiben erweitern - Erweiterung der Möglichkeiten im Berufsleben und im Alltag 	<ul style="list-style-type: none"> - Textverarbeitungsprogramme aufrufen - Einfache Wörter von Vorlagen abschreiben - Einfache Wörter und Sätze lesen 	<ul style="list-style-type: none"> - Schriftart und Größe wählen, Rechtschreibprüfung auswählen - Mit Tasten schreiben, Wörter, Sätze, Texte und Zahlen - Funktionen kennen und über die Menüleiste nutzen 	<ul style="list-style-type: none"> - Mit Hilfe der Textverarbeitung, z.B. eine Visitenkarte erstellen, einen Bericht verfassen, Bilder mit Texten versehen - Verschiedene Eingaben und Formatierungen erproben, Überschriften gestalten, Textabschnitte herstellen
Literatur, Medien, Material, Kontakte, Kooperation:			

Berufsorientierung in der Oberstufe

Unterrichtseinheit: Arbeit mit Suchmaschinen

Unterrichtsfach: Sachunterricht / Arbeitslehre

Inhalte	Kompetenzerwartung operativ-ausübendes Niveau	Kompetenzerwartung operativ-methodisches Niveau	Kompetenzerwartung operativ-strategisches Niveau
<ul style="list-style-type: none"> - Basics im Umgang mit dem Computer - Aufrufen des Web-Browsers - Eingabe in die Adresszeile - verschiedene Formen der Suche: Stichwortsuche, Bildersuche, Google Maps - zielgerichtete Suche nach konkretem Anliegen: z.B. Fahrpläne, Produktsuche, kulturelle Einrichtungen, Ansicht verschiedener Stadtgebiete - praktische Übungen mit konkreten Suchaufträgen zum Einholen von Informationen 	<ul style="list-style-type: none"> - Hochklappen des Laptopbildschirms - An- /Ausschalten des Computers - Abspielen von Videoclips - Lautstärke verändern - Anklicken eines Browsers - gelenktes Tippen - Abtippen vorgegebener Suchbegriffe 	<ul style="list-style-type: none"> - Abtippen vorgegebener Suchbegriffe - Überlegen eigener Suchbegriffe - dem Anliegen entsprechende Suchfunktionen ausprobieren (Bilder, Wege etc.) - Ansicht unterschiedlicher Webseiten zu einem Suchbegriff - Vergleich unterschiedlicher Webseiten zum gleichen Suchbegriff 	<ul style="list-style-type: none"> - Dem Anliegen entsprechende Suchfunktionen ausprobieren (Bilder, Wege, Textseiten etc.) - aufgrund bestimmter Problemstellung Suchmaschinen nutzen - zu einem bestimmten Thema verschiedene Quellen suchen und zusammentragen - Seitenübergreifend Unternehmungen planen (z.B. Ausflug unter Einbezug des ÖPNV und Seiten des Ausflugsziels)
<p>Literatur, Medien, Material, Kontakte, Kooperation: Internetafähige Hardware ist Voraussetzung Kontakte zur „Internet-Polizei“ („Kinder sicher im Netz“ oder „Juuuport“) in Schule vorhanden</p>			

Berufsorientierung in der Oberstufe

Unterrichtseinheit: Rechnen mit Maßeinheiten

Unterrichtsfach: UMZG

Inhalte	Kompetenzerwartung operativ-ausübendes Niveau	Kompetenzerwartung operativ-methodisches Niveau	Kompetenzerwartung operativ-strategisches Niveau
<ul style="list-style-type: none"> - Längenmaße - Gewichte - Liter 	<ul style="list-style-type: none"> - groß – klein / nah – fern wahrnehmen - Objekte von groß nach klein ordnen und umgekehrt - schwer – leicht wahrnehmen - Objekte von schwer nach leicht ordnen und umgekehrt - nass – trocken wahrnehmen - Flüssigkeiten nach Mengen sortieren 	<ul style="list-style-type: none"> - die Maßeinheiten mm, cm, m, km kennen - Entfernungen mit Körpermaßen abmessen - Strecken/Abstände mit verschiedenen Messgeräten abmessen - mit dem Lineal Alltagsgegenstände messen und deren Größen vergleichen/sortieren - Größenunterschiede berechnen (ZR 20/100) - die Maßeinheiten kg, g kennen (Küchen-/Körper-) Waage zum Abwiegen nutzen - nach Gewicht sortieren - Gewichte addieren und subtrahieren - Gewichte vergleichen - die Maßeinheiten l und ml kennen - Flüssigkeiten genau abmessen/abfüllen - Flüssigkeiten nach Menge sortieren (l ZR 20/100) - Inhaltsunterschiede berechnen 	<ul style="list-style-type: none"> - die Maßeinheiten mm, cm, m und km nutzen - verschiedene Messgeräte normgerecht nutzen - geeignete Methode zum Abmessen einer Strecke wählen und nutzen - Strecken einschätzen - Streckenunterschiede berechnen (ZR 1000) - verschiedene Maßeinheiten benutzen - die Maßeinheiten g, kg, t kennen - Gewichte addieren und subtrahieren - Gewichtsunterschiede einschätzen - die Maßeinheiten l und ml kennen und nutzen - Flüssigkeitsmengen addieren/subtrahieren - Flüssigkeitsmengen vergleichen und nach Menge sortieren (auf den ml genau ZR 1000) - Maßeinheiten umrechnen
Literatur, Medien, Material, Kontakte, Kooperation:			

Berufsorientierung in der Oberstufe

Unterrichtseinheit: Uhrzeit

Unterrichtsfach: UMZG

Inhalte	Kompetenzerwartung operativ-ausübendes Niveau	Kompetenzerwartung operativ-methodisches Niveau	Kompetenzerwartung operativ-strategisches Niveau
<ul style="list-style-type: none"> - Aufbau der analogen Uhr - Analoge und digitale Uhrzeiten - Zeitspannen 	<ul style="list-style-type: none"> - Zeitspannen erfahren - Anfang und Ende von Zeitspannen (Unterrichtsaktivitäten) mittels Symbolen, akustischer Signale anzeigen 	<ul style="list-style-type: none"> - Aufbau des Zifferblattes verstehen und benennen - Wissen, dass eine Minute 60 Sekunden hat, eine Stunde 60 Minuten usw. - volle, halbe und viertel Stunden benennen und einstellen - „Morgenzeit“ in „Abendzeit“ berechnen und umgekehrt - Uhrzeiten aus dem individuellen Alltag als ganzheitliches Uhrenbild erfassen 	<ul style="list-style-type: none"> - den Aufbau des Zifferblattes kennen - die Zeitanzeige einer Digitaluhr ablesen - volle, halbe und viertel Stunden erkennen, benennen und einstellen - die genaue Uhrzeit in Stunden und Minuten an analogen und digitalen Uhren ablesen - digitale Uhrzeiten an analogen Uhren einstellen und umgekehrt - 24h-Anzeige in 12h-Anzeige umrechnen - Zeitdauer einschätzen und mit der Stoppuhr messen - Zeitspannen vergleichen - Zeitdauer zwischen zwei Zeitpunkten berechnen
Literatur, Medien, Material, Kontakte, Kooperation:			

Berufsorientierung in der Oberstufe

Unterrichtseinheit: Hauswirtschaft

Unterrichtsfach: Arbeitslehre

Inhalte	Kompetenzerwartung operativ-ausübendes Niveau	Kompetenzerwartung operativ-methodisches Niveau	Kompetenzerwartung operativ-strategisches Niveau
<ul style="list-style-type: none"> - Verhaltensregeln in der Küche kennenlernen - Umgang mit Küchengeräten vertiefen - Rezepte besprechen - Einkaufszettel erstellen - Einkauf der Zutaten - Hygienevorschriften beachten - Lebensmittel vorbereiten - Speisen nach Rezept zubereiten - Tisch decken - Speisen servieren - Geschirr reinigen - Aufräumen der Arbeitsplätze - Einräumen des Geschirrs - Abfall entsorgen 	<ul style="list-style-type: none"> - Lebensmittel in den Einkaufswagen legen - Materialien und Lebensmittel auf die Arbeitsfläche legen - Lebensmittel aus der Verpackung nehmen und mit Hilfestellung abwaschen - Zutaten schmecken, riechen - Anreichen des Bestecks und der Servierteile beim Tisch eindecken 	<ul style="list-style-type: none"> - Rezepte anhand von Bildkarten sinnentnehmend erfassen - Zutaten lt. Einkaufsliste einkaufen - Küchengeräte mit Hilfe der vorgegebenen Handlungsschritte herausuchen und später wieder an ihren Platz räumen - Tablett für den Essensverkauf vorbereiten - Spülmaschine einräumen und Tische wischen - Abfall entsorgen 	<ul style="list-style-type: none"> - Hygiene- und Verhaltensregeln in der Küche sicher einhalten - Vorgegebene Rezepte auf die benötigte Personenzahl hochrechnen - Einkaufszettel schreiben und selbständig die Zutaten einkaufen - Küchengeräte bereitstellen und Arbeitsplatz einrichten - Speisen nach Rezept mit den nötigen Arbeitstechniken zubereiten - Tablett für den Essensverkauf fertig stellen und das Essen verteilen - Küche aufräumen und Tische und Arbeitsplätzen säubern
Literatur, Medien, Material, Kontakte, Kooperation:			

Berufsorientierung in der Oberstufe

Unterrichtseinheit: Wäschepflege

Unterrichtsfach: Arbeitslehre

Inhalte	Kompetenzerwartung operativ-ausübendes Niveau	Kompetenzerwartung operativ-methodisches Niveau	Kompetenzerwartung operativ-strategisches Niveau
<ul style="list-style-type: none"> - Wäsche in den Klassen einsammeln - Wäsche ausgeben - Wäsche sortieren - Wäsche mit der Waschmaschine waschen - Wäsche mit dem Wäschetrockner trocknen - Wäsche zum trocknen aufhängen - Wäsche bügeln - Wäsche zusammenlegen - Wäsche einräumen 	<ul style="list-style-type: none"> - schmutzige Wäsche in den Wäschekorb legen - schmutzige Wäsche in die Waschmaschine stecken - schmutzige Wäsche aus der Waschmaschine holen - nasse Wäsche in den Trockner stecken 	<ul style="list-style-type: none"> - Wäsche zum trocknen aufhängen - Wäsche zusammenlegen - Wäsche sortieren - Wäsche einräumen - Bestellscheine lesen - Arbeitsplatz zur Wäscheausgabe einrichten 	<ul style="list-style-type: none"> - Bestellscheine lesen - Wäsche gemäß der Bestellscheine ausgeben - Wäsche nach Art, Beschaffenheit und Waschbarkeit sortieren - Wäsche mit dem Dampfbügeleisen bügeln - Waschmaschine bedienen - Wäschetrockner bedienen - Wasch- und Trockenprogramme je nach Art der Wäsche auswählen - Kommissionierung der Wäsche
<p>Literatur, Medien, Material, Kontakte, Kooperation:</p> <p>Waschmaschinen und Wäschetrockner im Nebenraum der Küche</p> <p>Ansprechpartnerin: Frau Wischerhoff</p>			

Berufsorientierung in der Oberstufe

Unterrichtseinheit: Pflege des Innenhofs

Unterrichtsfach: Sachunterricht / Arbeitslehre

Inhalte	Kompetenzerwartung operativ-ausübendes Niveau	Kompetenzerwartung operativ-methodisches Niveau	Kompetenzerwartung operativ-strategisches Niveau
<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsmaterial und Werkzeuge und dessen Einsatzmöglichkeiten kennen lernen - sicheren Umgang mit den Werkzeugen erlernen - Wege und Aufbewahrungsräume sauber halten - Grünflächen und Beete grundversorgen - Grünflächen und Beete nach ästhetischen Aspekten gestalten - Beete bepflanzen und ernten - neue Nutzgegenstände bauen bzw. alte Objekte instand halten 	<ul style="list-style-type: none"> - Wege fegen - Obst und Gemüse ernten - Erde umfüllen - Steine vom Rasen sammeln - Blumen gießen - Samen in Beeten säen - den Innenhof als Ort der Entspannung und Freizeit kennen lernen - Hochbeet abwaschen 	<ul style="list-style-type: none"> - Grünfläche vorbereiten und mit dem Rasenmäher mähen - Beete umgraben, von Unkraut befreien und besäen - Steinplatten auf Wegen nach Unkraut untersuchen und ausschaben - Rasenkanten großflächig abstechen - Aufbewahrungshütte ausräumen, reinigen und wieder einsortieren 	<ul style="list-style-type: none"> - Hochbeete und andere Nutzgegenstände nach Plan bauen - Aussaatkalender für verschiedenes Saatgut erstellen und dem entsprechend säen - Pflanzen umpflanzen - Beete nach eigenen ästhetischen Wünschen gestalten
<p>Literatur, Medien, Material, Kontakte, Kooperation: Geräte im Schuppen, Schlüssel im LZ Hinterer Teil des Innenhofs wurde als Sinnesparcours durch die O 2 (Wie, Rü, Dü) gestaltet</p>			

Berufsorientierung in der Oberstufe

Unterrichtseinheit: Pflegen des Aquariums

Unterrichtsfach: Arbeitslehre

Inhalte	Kompetenzerwartung operativ-ausübendes Niveau	Kompetenzerwartung operativ-methodisches Niveau	Kompetenzerwartung operativ-strategisches Niveau
<p>Das Schulaquarium muss einmal in der Woche gereinigt werden. Das Wasser wird ausgetauscht, die Scheiben gereinigt, der Vorfilter gesäubert. Die Fische werden täglich gefüttert.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Einfüllen des Fischfutters - Putzen der Scheiben mit Magnetscheibenwischer 	<ul style="list-style-type: none"> - Ausgießen des alten Wassers - Einfüllen des frischen Wassers - Reinigen des Vorfilters - Bereitstellen der richtigen täglichen Futtermenge - Füttern der Fische 	<ul style="list-style-type: none"> - Auseinandernehmen und Zusammensetzen des Vorfilters - Ansaugen des Wassers mit Hilfe von Unterdruck - In Biologiebüchern und im Internet Wissen über Pflege der Fische und des Aquariums anlesen - Abmessen der richtigen Futtermenge - Selbständiges Füttern der Tiere
Literatur, Medien, Material, Kontakte, Kooperation:			

Berufsorientierung in der Oberstufe

Unterrichtseinheit: Schulobst

Unterrichtsfach: Arbeitslehre

Inhalte	Kompetenzerwartung operativ-ausübendes Niveau	Kompetenzerwartung operativ-methodisches Niveau	Kompetenzerwartung operativ-strategisches Niveau
<p>Das Schulobst und -gemüse muss nach der Anlieferung auf alle Klassen verteilt werden. Dazu hat jede Klasse eine gekennzeichnete Kiste. Diese werden von einer Schülergruppe abgeholt und nach Plan aufgestellt (V1, V2, – BPS). Dann wird nach Arbeitsplan gearbeitet: alte Zeitungen herausgenommen und in den Papiermüll entsorgt, neue hingelegt. Nach dem Waschen der Hände wird das Obst und Gemüse nach Sorten in kleinen Mengen in die Kisten verteilt (nach Leitungsstand der Sch.). Schlechte und beschädigte Früchte werden gesichtet und weggeworfen, Restliches Obst wird aufgeteilt, nach Klassenwunsch die Menge verringert. Die Kisten werden in die Klassen gebracht.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kisten werden aus der Klasse geholt. • Alte Zeitungen werden entfernt. • Papiermüll wird entsorgt. • Kisten werden in die Klasse gebracht 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiste mit den Zeitungen wird bereitgestellt - Der Ordner Schulobst wird bereit gelegt. - Die Liste für die Kisten wird abgehakt. - Der Arbeitsplan wird der Reihe nach bearbeitet und abgehakt - Eine Sorte Obst oder Gemüse wird auf die Kisten verteilt, indem immer 1-2 Früchte in jede Kiste gelegt wird - Schlechtes Obst / Gemüse wird weggeworfen. - Arbeitstische werden aufgeräumt, Müll entsorgt, gesäubert. 	<ul style="list-style-type: none"> - Restliches Obst wird auf die Kisten der höheren Klassen verteilt - Klassen mit dem Wunsch nach kleiner Menge werden berücksichtigt und Früchte aus deren Kisten auf andere verteilt - Besondere Obst-/Gemüsesorten werden thematisiert (Ananas, Mangos, ...) und Infos aus Biologiebüchern, internet ... recherchiert.
Literatur, Medien, Material, Kontakte, Kooperation:			

Berufsorientierung in der Oberstufe

Unterrichtseinheit: Pflegen des Sinnesgartens

Unterrichtsfach: Sachunterricht

Inhalte	Kompetenzerwartung operativ-ausübendes Niveau	Kompetenzerwartung operativ-methodisches Niveau	Kompetenzerwartung operativ-strategisches Niveau
<p>Im Innenhof wurde ein Bereich zum Sinnesgarten umgearbeitet. Die Beete müssen regelmäßig gepflegt werden. Die Materialien der Sinnesspielzeuge müssen regelmäßig kontrolliert und erneuert werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Die Materialien wie Handschuhe, Gartenscheren, Harken etc. werden auf die verschiedenen Arbeitsgruppen verteilt. - Trockenes Laub und Wildkräuter werden in der Mülltonne entsorgt. - Der Bereich um den Sinnesgarten herum wird gefegt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mit Gießkannen werden die Blumen und Pflanzen gegossen. - Die Beete werden von Wildkräutern befreit. - Trockenes Laub wird entsorgt. - Neue Blumen und Pflanzen werden eingepflanzt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Namensschilder für die verschiedenen Pflanzen und Blumen werden aus Holz zugeschnitten und die Namen eingebrannt. - Verschiedene Sinnesspielgeräte werden im Werkunterricht für den Sinnesgarten gebaut. - In der Klasse wird in Biologiebüchern und im Internet erarbeitet, welche Pflanzen welche Pflege brauchen. - Die verschiedenen Pflanzen werden bestimmt.
Literatur, Medien, Material, Kontakte, Kooperation:			

Berufsorientierung in der Oberstufe

Unterrichtseinheit: Herstellen von Wundertüten

Unterrichtsfach: Sachunterricht

Inhalte	Kompetenzerwartung operativ-ausübendes Niveau	Kompetenzerwartung operativ-methodisches Niveau	Kompetenzerwartung operativ-strategisches Niveau
<p>Aus DinA4 Papieren werden Tüten gefaltet und diese zusammengetackert. Die Tüten werden angemalt. Anschließend werden die Tüten mit verschiedenen Materialien für die Wundertüten gefüllt und danach zu getackert. Die Tüten werden an die BPS verkauft. Der Erlös wird dem Förderverein gespendet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Die Tüten werden mit verschiedenen Stiften angemalt. - Die angemalten Tüten werden auf den Nebentisch gelegt. - Die fertigen Tüten werden in eine Kiste gelegt. - Die Kisten mit den fertigen Wundertüten werden in die BPS gebracht. 	<ul style="list-style-type: none"> - Die Tüten werden nach Mädchen/Jungentüten sortiert. - Die Tüten werden entsprechend für Mädchen oder Jungen angemalt. - Die zusammengesuchten Materialien werden in die Tüten gefüllt. - Die Tüten werden zu getackert. - Die fertigen Tüten werden gezählt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Die Papiere werden gefaltet. - Die gefalteten Papiere werden zu getackert. - Die Materialien werden gesichtet und nach Jungen/Mädchengeschenke sortiert. - Es werden passende Materialien für die einzelnen Tüten zusammengelegt. - Es wird ausgerechnet, wieviel Geld die Klasse für die Wundertüten bekommt. - Die Tüten werden in die BPS gebracht. Das Geld wird in Empfang genommen, evtl. wird Wechselgeld herausgegeben. - Das Geld wird nach ein paar Wochen zusammengezählt und an den Förderverein übergeben.
Literatur, Medien, Material, Kontakte, Kooperation:			

Berufsorientierung in der Oberstufe

Unterrichtseinheit: Sicher und Mobil mit dem Fahrrad

Unterrichtsfach: Sachunterricht/Arbeitslehre

Inhalte	Kompetenzerwartung operativ-ausübendes Niveau	Kompetenzerwartung operativ-methodisches Niveau	Kompetenzerwartung operativ-strategisches Niveau
<ul style="list-style-type: none"> - Das verkehrssichere Fahrrad - Verkehrszeichen und Regeln im Straßenverkehr - Fahrübungen im Schonraum - Begegnung mit der Verkehrswirklichkeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Die wichtigsten Teile des Fahrrades erkennen und benennen können - Grundsatzregel beachten: immer vorsichtig und langsam Fahren - Anfahren ohne Spurabweichung - Das Fahrrad mit Hilfe der Bremse gleichmäßig zum Stehen bringen 	<ul style="list-style-type: none"> - Die für ein verkehrssicheres Fahrrad unentbehrlichen Teile kennen und benennen können und von denen für die Verkehrssicherheit entbehrlichen Teilen unterscheiden können. - Die wichtigsten Schilder und Vorfahrtsregeln kennen und verstehen - Sicheres Anfahren und Abbremsen in verschiedenen Geschwindigkeiten unter verschiedenen Gegebenheiten - Fahrtrichtungsänderungen mit dem Arm anzeigen, Umschauen und sicher abbiegen können 	<ul style="list-style-type: none"> - Die Verkehrssicherheit überprüfen können - Die Größe anpassen können - Luftdruck, Beleuchtung und Bremsen vor Fahrtantritt überprüfen können - Helm auf die richtige Größe einstellen können - Die grundlegenden Verkehrszeichen und Verkehrsregeln kennen und verstehen. - Komplexe Verkehrssituationen verstehen und die richtigen Handlungen ableiten können - Nach einer sicheren Übungsphase im Schonraum, in einer Kleingruppe angeleitet, realen Straßenverkehr erleben und richtiges Verhalten üben.
Literatur, Medien, Material, Kontakte, Kooperation:			

3.2. Ergänzende Maßnahmen der Berufsvorbereitung

3.2.1. Die Potenzialanalyse

Die Potenzialanalyse unterstützt in erster Linie die SuS, aber auch ihre Eltern, LuL und andere am Prozess der Berufsorientierung beteiligten Personen und Institutionen, die Fähigkeiten und Stärken der SuS im Kontext von Arbeit und Beruf zu erkennen. Beim Übergang von der Schule in die Berufswelt stellt die Potenzialanalyse einen wichtigen Grundstein dar, der den weiteren Verlauf der Berufsorientierung maßgeblich beeinflusst. Sie ist ein verbindliches Standardelement der Landesinitiative KAoA an dem in der Regel alle SuS aller Schulformen im Rahmen der schulischen Berufsorientierung teilnehmen.

Je nach Schulform können die in der Potenzialanalyse geprüften Fähigkeiten, Fertigkeiten und Stärken, die verwendeten Prüfverfahren und der Zeitpunkt der Durchführung variieren.

Die Potenzialanalyse bietet den SuS eine fundierte Selbst- und Fremdeinschätzung. Die SuS entdecken ihre fachlichen, methodischen, sozialen und personalen Potenziale im Hinblick auf die Lebens- und Arbeitswelt. Die Ergebnisse werden individuell ausgewertet, in den Beratungsprozess einbezogen, mit den SuS und ihren Eltern besprochen und in der Berufswegeplan dokumentiert.

Die Potenzialanalyse bietet den SuS einen Anlass zur Selbstreflexion und gibt Anhaltspunkte für passgenaue Angebote und Maßnahmen der Berufsorientierung.

Die Potenzialanalyse wird von einem externen Träger möglichst außerhalb der Schule und im Schuljahr vor der Versetzung in die Berufspraxisstufe durchgeführt. Für die Durchführung der Potenzialanalyse sind Qualitätsstandards vorgegeben, für die Potenzialanalyse an der Förderschule mit dem Förderschwerpunkt Geistige Entwicklung ist dies das Testverfahren „hamet e“ und „hamet 2“. Ansprechpartner für die Hansaschule ist der Integrationsfachdienst, der die Potenzialanalyse begleitet und die Reflexionsgespräche mit SuS und deren Eltern organisiert und durchführt.

3.2.2. Einführung des Portfolioinstruments

Der Prozess der Berufsorientierung wird in der Hansaschule mit Hilfe eines Portfolios begleitet und dokumentiert. Seit dem Schuljahr 2018/2019 arbeitet die Hansaschule mit dem Portfolioinstrument „Leitfaden zum Beruf – Wegweiser zur Arbeit für dich!“, welches die Paul-Kraemer-Schule in Frechen entwickelt hat. Die Dokumentationsarbeit mit dem Portfolio beginnt mit der Durchführung der Potenzialanalyse. Zurzeit befindet sich die Hansaschule im Übergangsprozess zwischen der Arbeit mit zwei unterschiedlichen Dokumentationsinstrumenten. Während die SuS den Prozess der Berufsorientierung bisher mit Hilfe des Berufswegeplans (siehe dazu Punkt 4.2.8.4.; Seiten 61-62) dokumentiert hat, folgt nun für die SuS der Oberstufen die Arbeit mit dem neuen Portfolioinstrument. In welcher Form Elemente des bisherigen Berufswegeplans in der weiteren Dokumentationsarbeit Einzug halten oder ob das neue Portfolioinstrument ein Teil eines neu gestalteten Berufswegeplans wird, bleibt abzuwarten und wird letztendlich zu einem späteren Zeitpunkt entschieden, wenn in einem Evaluationsprozess Erfahrungen ausgewertet werden können.

4. Berufsorientierung in der Berufspraxisstufe

Ziel der Arbeit in der Berufspraxisstufe ist die Vorbereitung der SuS auf alle wesentlichen Aspekte nachschulischen Lebens. Dazu gehören die Bereiche soziales Leben, Partnerschaft und Sexualität, Öffentlichkeit, Mobilität, Freizeit, Wohnen und Arbeiten. Die Arbeit in der Berufspraxisstufe orientiert sich an dem Modell der „Persönlichen Zukunftsplanung“ von Stefan Doose. Dabei stehen die Stärken und Interessen der SuS im Vordergrund, weniger die Begrenzungen und Defizite. Die SuS werden bestärkt, selbst zu entscheiden, neue Möglichkeiten zu erkunden, den Berufs- und Lebensplanungsprozess möglichst selbstständig zu steuern. Gleichzeitig sollen sie das Getragen- und Gestützt-Werden durch Unterstützer (Familie, Freunde, Lehrkräfte, weitere professionelle Stellen) erleben, Meinungsverschiedenheiten tolerieren lernen sowie nach Rückschlägen eine Um- oder Neuorientierung vornehmen. Sie sollen herausfinden, welche Fähigkeiten, Wünsche und Ziele sie in den wichtigen Bereichen des Lebens haben und welche Unterstützungsmöglichkeiten für sie bestehen.

Im Rahmen der Berufspraxisstufe findet Berufsorientierung im engeren bzw. im engsten Sinne statt. Hier wird der Übergang ins Berufsleben der SuS gestaltet und somit widmet sich der größte Teil des Unterrichts dem Themenkomplex der Berufsvorbereitung. Dabei versteht sich die Berufspraxisstufe als Brücke zwischen Schule und Arbeitswelt. In dieser Stufe wird den SuS die Möglichkeit eröffnet, möglichst praxisnahe Erfahrungen im Berufsleben zu sammeln und dadurch Berufsorientierung zu gewinnen.

Den SuS wird im Unterricht und in den zahlreichen ergänzenden Maßnahmen eine breitgefächerte individuelle Berufsvorbereitung unter Einbeziehung aller für sie möglichen beruflichen Perspektiven angeboten. Die Berufspraxisstufe übernimmt in der Berufsorientierung die Aufgaben, die SuS durch spezielle Angebote auf selbstverständliche Teilhabe am Leben in der Gesellschaft vorzubereiten, den individuellen Lern- und Förderbedarf durch Erstellen einer Potentialanalyse (während der Oberstufenzeit) im Hinblick auf die zukünftige Berufswelt der Jugendlichen möglichst präzise zu erfassen, die SuS durch berufsorientierende Maßnahmen und Vermittlung von berufsrelevanten Schlüsselkompetenzen auf Arbeit und Beruf einzustellen, den SuS das Arbeiten in „echten“ Situationen (Lernvorhaben mit Ernstcharakter) entsprechend ihren Bedürfnissen und Interessen zu ermöglichen und zusammen mit jeder Schülerin und jedem Schüler einen individuellen Berufswegeplan zu entwickeln.

Um eine möglichst individuelle und angemessene schulische Berufsorientierung und Berufsvorbereitung zu erhalten, sollen alle SuS der Hansaschule zwei Jahre die Berufspraxisstufe besuchen. In der Regel sollen sie die letzten beiden Schuljahre vor dem Ende der Schulpflicht in der Berufspraxisstufe absolvieren. Eine Verlängerung des Schulbesuches darüber hinaus ist ggf. möglich. Der größte Teil des Unterrichts in der Berufspraxisstufe findet klassenübergreifend in Form von Arbeitsgruppen zu verschiedenen Arbeitslehrebereichen, berufsvorbereitenden Projekten sowie zukunftsorientierten Lernvorhaben statt. Hinzu kommt klassenübergreifender Unterricht z. B. in den Lernbereichen Kulturtechniken, Sachunterricht oder Freizeitgestaltung.

Der Dokumentation des Prozesses der Berufsorientierung und die Koordinierung der Angebote und der am Prozess beteiligten Institutionen und Personen, wobei besonders der Kontakt zu den Eltern und Erziehungsberechtigten hervorzuheben ist, kommt im Rahmen der Berufspraxisstufe eine besondere Bedeutung zu.

Im Folgenden werden nun die verbindlichen Unterrichtsinhalte aufgelistet, die der Berufsvorbereitung zuzuordnen sind.

Im Anschluss werden die ergänzenden Maßnahmen der Berufsorientierung beschrieben, welche auch die Dokumentation der Berufsvorbereitung und die Kooperation mit außerschulischen Partnern, Institutionen und den Eltern beinhaltet.

4.1. Unterrichtsinhalte der Berufsorientierung in der Berufspraxisstufe

Berufsorientierung in der Berufspraxisstufe

Unterrichtseinheit: Dokumentation der Berufsvorbereitung

Unterrichtsfach: Lesen und Schreiben

Inhalte	Kompetenzerwartung operativ-ausübendes Niveau	Kompetenzerwartung operativ-methodisches Niveau	Kompetenzerwartung operativ-strategisches Niveau
<ul style="list-style-type: none"> - Berufswegeplan - Ich – Buch - Praktikumsbericht 	<ul style="list-style-type: none"> - Orientierung im Berufswegeplan - Pflege des Berufswegeplans - Praktikumserfahrungen mittels Fotos dokumentieren - Kenntnisse, Kompetenzen und Fähigkeit durch Piktogramme in Kombination mit einem Ampelsystem im Ich-Buch dokumentieren - Schreiben im Sinne des erweiterten Lese- und Schreibbegriffs 	<ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse, Kompetenzen und Fähigkeiten in Form von individuellen Schlagwörtern/kurzen Sätzen im Ich-Buch dokumentieren - Praktikumserfahrungen in Form kurzer selbst formulierter, grammatikalisch unvollständiger Sätze mit Fotos als Schreibanlass dokumentieren - Kombination aus Schreiben im weiteren und engeren Sinne 	<ul style="list-style-type: none"> - Erwartungen ans Praktikum in Form kurzer Texte dokumentieren - Erfahrungen im Verlauf des Praktikums dokumentieren - Eindrücke, Erfahrungen und Erkenntnisse nach dem Abschluss des Praktikums dokumentieren (Reflexion) - Erstellung einer Praktikumsmappe - Schreiben im engeren Sinne des Lese- und Schreibbegriffs
<p>Literatur, Medien, Material, Kontakte, Kooperation:</p> <p>Textvorlagen: Ich-Buch, Berufswegeplan, Praktikumsbericht Werkstatt für Menschen mit Behinderung, Praktikumsbericht Außenpraktikum</p>			

Berufsorientierung in der Berufspraxisstufe

Unterrichtseinheit: Bewerbungsunterlagen

Unterrichtsfach: Lesen und Schreiben

Inhalte	Kompetenzerwartung operativ-ausübendes Niveau	Kompetenzerwartung operativ-methodisches Niveau	Kompetenzerwartung operativ-strategisches Niveau
<ul style="list-style-type: none"> - Auswahl Praktikumsbereiche - Bewerbung - Lebenslauf 	<ul style="list-style-type: none"> - Mit Hilfe von Fotos Erinnerungen und/oder Vorerfahrungen abrufen und zur Entscheidungsfindung nutzen - sich mit Namen und Alter vorstellen - fremde Personen angemessen begrüßen - einen Lebenslauf mit Hilfe von Piktogrammen erstellen 	<ul style="list-style-type: none"> - Kurze Texte mit leichter Sprache zu verschiedenen Berufsbildern, Firmen oder Werkstattbereichen lesen - etwas mit Übung über sich erzählen können (z.B. Hobbies, Familie, Schul- und Praktikumserfahrungen) - angemessene Gruß-, Verabschiedungs- und Dankesformeln im Gespräch nutzen - einen Lebenslauf mit teilweise vorgefertigten Textbausteinen ausfüllen 	<ul style="list-style-type: none"> - Neben zur Verfügung gestellten, kurzen Texten auch eigene Recherche (z.B. Internet) zu Berufsbildern, Firmen und Arbeitsfeldern - mögliche Antworten auf typische Bewerbungsgesprächsfragen einüben - Gesprächsführung trainieren - mit Unterstützung ein Anschreiben anfertigen - einen Lebenslauf selbständig mit Vorlage handschriftlich und am PC ausfüllen
<p>Literatur, Medien, Material, Kontakte, Kooperation:</p> <p>Fotos, Informationstexte, Textvorlagen</p>			

Berufsorientierung in der Berufspraxisstufe

Unterrichtseinheit: Arbeiten mit Arbeitsplänen und Arbeitsanweisungen

Unterrichtsfach: Lesen und Schreiben

Inhalte	Kompetenzerwartung operativ-ausübendes Niveau	Kompetenzerwartung operativ-methodisches Niveau	Kompetenzerwartung operativ-strategisches Niveau
<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsanweisungen - Arbeitspläne - Handlungsabfolgen 	<ul style="list-style-type: none"> - Einzelne Handlungsschritte mit Hilfe bebildeter Anweisungen ausführen - Eins zu eins Zuordnung von Materialien zur Einrichtung des Arbeitsplatzes - Arbeit mit Fotoeinkaufslisten - chronologischer Fotoarbeitsplan - Lesen im Sinne des erweiterten Lese- und Schreibbegriffs 	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitspläne mit Piktogrammen und Schrift sinnentnehmend lesen - Bildrezepte mit Schrift sinnentnehmend lesen - Handlungsschritte in die richtige Reihenfolge bringen - Kombination aus Lesen im weiteren und engeren Sinne 	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsanweisungen/ Handlungsanweisungen sinnentnehmend lesen - Rezepte sinnentnehmend lesen - Arbeitsanweisung/ Handlungsanweisungen schreiben - Lesen im engeren Sinne des Lese- und Schreibbegriffs
<p>Literatur, Medien, Material, Kontakte, Kooperation:</p> <p>Fotos, Piktogramme, Handlungspläne, Rezepte</p>			

Berufsorientierung in der Berufspraxisstufe

Unterrichtseinheit: Umgang und Rechnen mit dem Euro

Unterrichtsfach: Umgang mit Mengen, Zahlen und Größen

Inhalte	Kompetenzerwartung operativ-ausübendes Niveau	Kompetenzerwartung operativ-methodisches Niveau	Kompetenzerwartung operativ-strategisches Niveau
<ul style="list-style-type: none"> - Geld zählen, sortieren und zuordnen - Preise vergleichen - Einüben von Bezahlvorgänge - Überschlag berechnen - Berechnung von Wechselgeld - Buchhaltung - Überprüfung von Rechnungen des täglichen Bedarfs z.B. Energieversorger, Wasser usw. 	<ul style="list-style-type: none"> - Geldstücke und –scheine wiedererkennen - Geldstücke und –scheine zuordnen - Geldstücke und –scheine in Sortierhilfe einsortieren - Geldstücke und –scheine nach Wertigkeit sortieren - einfache Bezahlvorgänge ausführen 	<ul style="list-style-type: none"> - Geldbeträge zählen und erfassen - Wechselgeld bei Bezahlvorgängen berechnen und überprüfen - Preise vergleichen - Preise zusammenrechnen und Überschlag für Einkäufe berechnen 	<ul style="list-style-type: none"> - Kompletten Einkaufsvorgang planen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Bedarf ermitteln 2. Kontostand ermitteln 3. Überschlag berechnen 4. Geld bereitstellen 5. Einkauf durchführen 6. Wechselgeld überprüfen 7. Kontostand aktualisieren - Berechnung und Überprüfung von Rechnungen mit einfachem Dreisatz - Buchhaltung durch Führung eines Kassen- oder Haushaltsbuches
Literatur, Medien, Material, Kontakte, Kooperation:			

Berufsorientierung in der Berufspraxisstufe

Unterrichtseinheit: Rechnen mit Maßeinheiten und Hohlmaßen

Unterrichtsfach: Umgang mit Mengen, Zahlen und Größen

Inhalte	Kompetenzerwartung operativ-ausübendes Niveau	Kompetenzerwartung operativ-methodisches Niveau	Kompetenzerwartung operativ-strategisches Niveau
<ul style="list-style-type: none"> - Längenmaße: Millimeter, Zentimeter, Meter, Kilometer - verschiedene Längenmesser - Gewichtsmaße: Gramm, Kilogramm, Tonne - verschiedene Waagen - Flüssigkeitsmaße: Milliliter, Zentiliter, Liter - verschiedene Messbecher 	<ul style="list-style-type: none"> - verschiedene Maßeinheiten kennenlernen - verschiedene Messgeräte kennenlernen - Maßeinheiten, Messgeräte und entsprechende Handlungen einander zuordnen - einfache Messungen vornehmen 	<ul style="list-style-type: none"> - Maßeinheiten benennen und nach Wertigkeit sortieren können - Umgang mit verschiedenen Messgeräten erlernen - Verschiedene Messungen durchführen - Messungen in Realsituationen vornehmen - Messungen aus Arbeitsanweisungen und Anleitungen erlesen und entsprechend durchführen 	<ul style="list-style-type: none"> - Rechnen mit Maßeinheiten - Umrechnen von Maßeinheiten - Messungen aus Anleitungen, Anweisungen oder Texte ableiten - Messergebnisse nach Wertigkeit sortieren - Messergebnisse dokumentieren - Messergebnisse weiterverarbeiten
Literatur, Medien, Material, Kontakte, Kooperation:			

Berufsorientierung in der Berufspraxisstufe

Unterrichtseinheit: Orientierung in der Zeit

Unterrichtsfach: Umgang mit Mengen, Zahlen und Größen

Inhalte	Kompetenzerwartung operativ-ausübendes Niveau	Kompetenzerwartung operativ-methodisches Niveau	Kompetenzerwartung operativ-strategisches Niveau
<ul style="list-style-type: none"> - Zeiteinheiten: Sekunde, Minute, Stunde, Tag, Monat, Jahr - Zeitmesser: Analoguhr, Digitaluhr, Kurzzeitmesser/Eieruhr, Stoppuhr, Kalender - Zeitbegriffe wie: Vormittag, Nachmittag, Unterrichtsblock, Schulzeit, Weihnachtszeit, ect. - Zeitbegriffe im täglichen Sprachgebrauch: viertel nach; viertel vor, Dreiviertelstunde, ect. 	<ul style="list-style-type: none"> - Zeiteinheiten kennen und benennen - Zeitmesser kennen und benennen - Feste Zeitpunkte benennen/zuordnen - Orientierung im Tagesverlauf - Tage, Monate und Jahreszeiten benennen und chronologisch ordnen 	<ul style="list-style-type: none"> - Uhrzeiten auf verschiedenen Zeitmessern ablesen und benennen - Zeitgenaue Orientierung im Tagesverlauf/Stunden- plan - Zeitbegriffe verstehen und verarbeiten können - Orientierung im Kalender 	<ul style="list-style-type: none"> - Zeitmanagement - Terminplaner anlegen - Zeiten aus Plänen ableiten - Bus-/Bahnfahrpläne lesen und Fahrten planen - Umrechnen von Zeiteinheiten
Literatur, Medien, Material, Kontakte, Kooperation:			

Berufsorientierung in der Berufspraxisstufe

Unterrichtseinheit: Nähen mit der Nähmaschine

Unterrichtsfach: Arbeitslehre

Inhalte	Kompetenzerwartung operativ-ausübendes Niveau	Kompetenzerwartung operativ-methodisches Niveau	Kompetenzerwartung operativ-strategisches Niveau
<ul style="list-style-type: none">- Nähmaschine bedienen	<ul style="list-style-type: none">- Startet die geschwindigkeitsregulier te Nähmaschine (geschw..reg.N.) (nach mündlichem Signal) mit dem Einschaltknopf- Stoppt die Nähmaschine (nach mündlichem Signal) mit dem Ausschaltknopf	<ul style="list-style-type: none">- Kann eine geschw.reg.N. mit einem Schalter an- und am Ende der Naht ausschalten- benutzt die Schalter/Hebel/Vorrichtungen für die Funktionen „vorwärts und rückwärts nähen, Nadel heben, Füßchen anheben/senken, Faden abschneiden“	<ul style="list-style-type: none">- Wählt die Stiche „gerade Naht, Zick-Zack-Naht“ je nach Notwendigkeit- Fädelt den Oberfaden ein- Spult den Unterfaden auf die Spule- Legt die Spule ein
<ul style="list-style-type: none">- Vorbereitung		<ul style="list-style-type: none">- richtet mit mündlicher Unterstützung den Arbeitsplatz ein- bügelt Stoffe- steckt Stoffe mit Stecknadeln zusammen	<ul style="list-style-type: none">- Richtet selbstständig den Arbeitsplatz mit allen benötigten Utensilien ein- Legt Stoffe „rechts auf rechts“ zusammen und steckt sie mit Nadeln im richtigen Abstand zum Rand zusammen- Trennt Nähte mit dem Nahtauftrenner auf- Näht eine gerade Naht

<ul style="list-style-type: none"> - Eine Naht nähen <p>Einen Gebrauchsgegenstand nähen (z.B. Rucksack, Kissen, Topflappen, Utensilio, Tasche)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Drückt den An/Aus-Knopf, L führt den Stoff und gibt mündliches Signal 	<ul style="list-style-type: none"> - näht mit geschw.reg.N. (langsam Tempo) eine gerade Naht auf vorgezeichneter Linie - verriegelt eine Naht am Anfang und am Ende <ul style="list-style-type: none"> - Führt jeden Schritt einzeln nach bebildeter Anleitung und mündlicher Anweisung durch. 	<p>„füßchenbreit“ entfernt von der Stoffkante (ohne Anzeichnen)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Näht eine geschwungene Naht auf vorgezeichneter Linie - Näht eine Naht selbstständig mit Verriegeln und Versäubern (mit Zick-Zack-Stich) - Führt beim Nähen einen Richtungswechsel (90 Grad-Winkel) durch - Näht auch mit Nähmaschine ohne Geschwindigkeitsregulierung - Entnimmt notwendige Informationen aus der schriftlichen und bebilderten Anleitung - Führt einzelne Arbeitsschritte selbstständig durch
<p>Literatur, Medien, Material, Kontakte, Kooperation: Ordner in der Lehrerbücherei mit schriftlichen und bebilderten Anleitungen für diverse Nähprojekte (selbst erstellt) Nähmaschine: xxxxx Kooperation mit den beiden WfMB in Gelsenkirchen, Verkauf der genähten Produkte auf den Weihnachtsmärkten der WfMB</p>			

Berufsorientierung in der Berufspraxisstufe

Unterrichtseinheit: Buchführung und Kasse

Unterrichtsfach: Arbeitslehre

Inhalte	Kompetenzerwartung operativ-ausübendes Niveau	Kompetenzerwartung operativ-methodisches Niveau	Kompetenzerwartung operativ-strategisches Niveau
<ul style="list-style-type: none"> - Geld zählen, sortieren und zuordnen (Verbindung zu UMZG) - Grundlagen der Buchführung kennenlernen und anwenden - Excel / Taschenrechner nutzen 	<ul style="list-style-type: none"> - Geldstücke und –scheine wiedererkennen - Geldstücke und –scheine zuordnen - Geldstücke und –scheine in Sortierhilfe einsortieren - Geldstücke und –scheine nach Wertigkeit sortieren - Kassenzettel einkleben - nach genauen Anweisungen einzelne Tastenbefehle eingeben 	<ul style="list-style-type: none"> - Geldbeträge zählen und erfassen (ggf. abzüglich des bereitgestellten Wechselgeldes) - den Unterschied zwischen Einnahmen und Ausgaben verstehen und benennen - Kassenzettel fortlaufend nummerieren - mit Unterstützung Rechenoperationen /einfache Buchhaltung (Nummer, Datum, Einnahme/Ausgabe, Zweck) durchführen 	<ul style="list-style-type: none"> - Kasse mit einer Summe in Kleingeld als Wechselgeld bestücken - den Unterschied zwischen Umsatz und Gewinn verstehen und benennen - Kassenzettel nach Datum sortieren - mit Unterstützung Rechenoperationen /einfache Buchhaltung (Nummer, Datum, Einnahme/Ausgabe, Zweck) durchführen

<ul style="list-style-type: none"> - einfache Bankgeschäfte kennenlernen und durchführen 	<ul style="list-style-type: none"> - Kontoauszüge mit Unterstützung holen - Überweisungsträger mit Unterstützung abgeben 	<ul style="list-style-type: none"> - selbständig Kontoauszüge holen - selbständig Überweisungsträger abgeben 	<ul style="list-style-type: none"> - Geld einzahlen und abheben - Überweisungsträger mit Unterstützung schreiben
<p>Literatur, Medien, Material, Kontakte, Kooperation:</p> <p>Laptop, Excel, Kassenzettel, Umsatzliste, Sortierbretter, Geld, Bankkarte, Kontoauszüge, Überweisungsträger</p>			

Berufsorientierung in der Berufspraxisstufe

Unterrichtseinheit: Wasserdienst

Unterrichtsfach: Arbeitslehre

Inhalte	Kompetenzerwartung operativ-ausübendes Niveau	Kompetenzerwartung operativ-methodisches Niveau	Kompetenzerwartung operativ-strategisches Niveau
<ul style="list-style-type: none"> - Bestellungen aufnehmen / Bestellliste verwalten / Umgangsformen beachten - Lagerhaltung - Lieferung Getränkemarkt vorbereiten und durchführen 	<ul style="list-style-type: none"> - Klopfen vor Betreten einer Klasse - Liste als nonverbales bzw. sprachunterstützendes Signal abgeben - Bestellliste ausfüllen lassen - Klassen mit Unterstützung ablaufen - Kisten sortieren - sicheres und gesundheitsschonendes Heben und Tragen - Leergut und Vollgut nach Anweisung tragen 	<ul style="list-style-type: none"> - Grußformeln verwenden - Bestellung mit Signalwörtern und unvollständigen Sätzen abfragen - Anzahl der Kisten in der Liste eintragen - Klassen in Begleitung selbstständig ablaufen - auf Vollständigkeit von Leergutkisten achten - sicheres und gesundheitsschonendes Heben und Tragen - Leergut und Vollgut selbstständig tragen - vorher eingeübte 	<ul style="list-style-type: none"> - Verabschiedungs- und Dankesformeln nutzen - Bestellung mit ganzen Sätzen abfragen, auf Nachfragen reagieren können - Weitergehende Informationen (Lieferung, Bezahlung) eintragen - Klassen anhand der Liste selbstständig ablaufen - Lagerbestand mit bestellter Menge vergleichen, Leergut zählen - sicheres und gesundheitsschonendes Heben und Tragen - Leergut und Vollgut platzsparend und sicher stapeln - frei telefonieren und auf

<ul style="list-style-type: none"> - Lieferung Getränkemarkt bestellen - Vollgut ausliefern und Leergut einsammeln - Kassieren 	<ul style="list-style-type: none"> - auf genaue Anweisung Transportwagen beladen - Wagen schieben/ziehen - mit Unterstützung Vollgut in die Klassen und Leergut heraustragen - bei einer Kiste: Preis mit Unterstützung ablesen - Wechselgeld auf Anweisung herausgeben bei glatten Beträgen 	<ul style="list-style-type: none"> Halbsätze mit Unterstützung aufsagen (dabei Umgangsformen beachten s.o.) - anhand der angewiesenen Anzahl an Kisten den Transportwagen sicher beladen - nach Anweisung selbständig Vollgut in die Klassen und Leergut heraustragen - Preis mit Unterstützung berechnen - Wechselgeld mit Unterstützung ausrechnen und herausgeben - Gesamtumsatz mit Unterstützung berechnen 	<ul style="list-style-type: none"> Nachfragen sachlich angemessen reagieren (dabei Umgangsformen beachten s.o.) - anhand der Bestellliste den Transportwagen sicher und logisch beladen - anhand der Liste selbständig Vollgut in die Klassen und Leergut heraustragen - Preis selbständig errechnen - Wechselgeld selbständig ausrechnen und herausgeben - Gesamtumsatz selbständig berechnen
---	---	---	--

Literatur, Medien, Material, Kontakte, Kooperation:

Bestellliste, Wasserkisten (Leer- und Vollgut), Transportwagen, Geld, Getränkemarkt (Lieferant)

Berufsorientierung in der Berufspraxisstufe

Unterrichtseinheit: Fahrradwerkstatt

Unterrichtsfach: Arbeitslehre

Inhalte	Kompetenzerwartung operativ-ausübendes Niveau	Kompetenzerwartung operativ-methodisches Niveau	Kompetenzerwartung operativ-strategisches Niveau
<ul style="list-style-type: none"> - Aufbau eines Fahrrads kennenlernen - Durchführung verschiedener Wartungsarbeiten - Durchführung verschiedener Reparaturarbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> - Fahrräder aus der Garage holen und zurückbringen - Den Fahrradständer herunterbewegen und das Fahrrad darauf abstellen - Mit einem trockenen Tuch über das Fahrrad wischen - Den Hebel der Standluftpumpe bewegen 	<ul style="list-style-type: none"> - Schutzkappen der Reifen entfernen und Luftpumpe ansetzen - Lösen und festdrehen von Schrauben - Mit einem flüssigen Fahrradreiniger den Rahmen des Rades reinigen - Fahrrad hochheben, wenn es auf dem Reparaturständer befestigt wird - Kettenöl auf die Kette geben 	<ul style="list-style-type: none"> - Überprüfen des Luftdrucks - Bremsen nachstellen - Bremsbacken erneuern - Schutzbleche und Kettenschutz erneuern - Aufbau eines Fahrrades kennen, mögliche Fehler entdecken und beheben
Literatur, Medien, Material, Kontakte, Kooperation: Zusammenarbeit mit einem ehemaligen Fahrradmechaniker Werkzeuge im Werkraum			

Berufsorientierung in der Berufspraxisstufe

Unterrichtseinheit: Garten- und Landschaftsbau

Unterrichtsfach: Arbeitslehre

Inhalte	Kompetenzerwartung operativ-ausübendes Niveau	Kompetenzerwartung operativ-methodisches Niveau	Kompetenzerwartung operativ-strategisches Niveau
<ul style="list-style-type: none"> - Erwerb von Grundfertigkeiten der Gartengestaltung - Erlernen von fachgerechtem Umgang mit Werkzeugen und Gartengeräten - Ernten und Verarbeiten von Obst, Gemüse und Kräutern 	<ul style="list-style-type: none"> - Vorgegebene Flächen mit einem fegen, rechen und harken - Unkraut jäten in den Pflasterfugen - Beeren ernten - Hochbeete gießen - Sachgemäßer Umgang mit Harke und Besen - Schieben der Schubkarre - Gartengeräte aus dem Geräteraum holen 	<ul style="list-style-type: none"> - Jungpflanzen pflanzen - Gemüse und Kräuter einsäen - Umgraben - Unkraut von einer anderen Pflanze unterscheiden und entfernen - Mit dem Rasenmäher über den Rasen fahren - Rasen zusammenharken - Gemüse ernten, Wurzeln dabei entfernen - Obst/ Gemüse waschen, einfrieren oder trocknen - Gartengeräte ordentlich in den Geräteraum räumen - Reinigung und Pflege der Arbeitsgeräte 	<ul style="list-style-type: none"> - Rasenpflege: Rasenmäher betanken, anmachen, ausmachen und reinigen - Mit System die zu mähende Fläche mähen - Rasenkanten schneiden - Rasen vertikutieren - Dünger abmessen und ausbringen - Heckenpflanzen mit der Heckenschere gerade abschneiden - Hochbeete aufbauen - Gießbedarf der Pflanzen erkennen - Pflanzen im Herbst kürzen
Literatur, Medien, Material, Kontakte, Kooperation: Garten in einer Kleingartenanlage Geräte aus dem Geräteschuppen im Garten Einsatz, Pflanzen			

Berufsorientierung in der Berufspraxisstufe

Unterrichtseinheit: Holzbearbeitung

Unterrichtsfach: Arbeitslehre

Inhalte	Kompetenzerwartung operativ-ausübendes Niveau	Kompetenzerwartung operativ-methodisches Niveau	Kompetenzerwartung operativ-strategisches Niveau
<ul style="list-style-type: none"> - Holzbearbeitung mit der Hand: - Schleifen, Sägen, Verleimen, Verschrauben, Bohren - Holzbearbeitung mit Maschinen: - Schleifen, Sägen, Bohren, Verschrauben 	<ul style="list-style-type: none"> - Werkstücke mit Schleifpapier bearbeiten - Mit Handführung sägen - Mit Handführung Schrauben - Mit Handführung mit dem Brustbohrer Bohren - Leim auftragen - Werkstücke mit den unterschiedlichen Maschinen mit Handführung bearbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> - Werkstücke Schleifen, dabei darauf achten, dass das Ergebnis gleichmäßig wird - Leisten auf das passende Maß zusägen - Bauteile miteinander verleimen / verschrauben - Löcher an vorgegebener Stelle mit dem Brustbohrer einbringen - Werkstücke mit dem Schwingschleifer, dem Multitool oder dem Tellerschleifer nach Vorgabe bearbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> - Werkstücke so bearbeiten, dass sie eine gleichmäßige Oberfläche zeigen und Grate oder Splitter nicht mehr vorhanden sind - Leisten abmessen, anzeichnen und auf das passende Maß zuschneiden - Bauteile miteinander verleimen und mit Zwingen zusammen pressen um eine stabile Verbindung herzustellen - Bohrlöcher markieren und Löcher mit der Brustbohrmaschine im entsprechenden Durchmesser einbringen - Werkstücke mit dem Schwingschleifer, dem Multitool oder dem Tellerschleifer nach Vorgabe bearbeiten, dabei eine passende Auswahl des Werkzeugs treffen und das Werkstück sachgerecht fixieren

		<ul style="list-style-type: none"> - Ein Werkstück an der Dekupiersäge aussägen - Mit dem Akkuschauber oder der Säulenbohrmaschine ein Loch an vorgegebener Stelle in der vorgegebenen Stärke einbringen - Bauteile miteinander verschrauben, gegebenenfalls vorbohren 	<ul style="list-style-type: none"> - Die auszusägende Form aufzeichnen und mit der Dekupiersäge aussägen - Teile mit der Stichsäge passend zuschneiden, dabei darauf achten, das Werkstück sicher zu fixieren und die Maschine sachgerecht zu halten - Mit dem Akkuschauber oder der Säulenbohrmaschine ein Loch einbringen. Dafür die entsprechende Stelle markieren und den passenden Bohrdurchmesser wählen. Darauf achten, dass das Werkstück sicher eingespannt ist - Bauteile miteinander verschrauben, dabei darauf achten, ob evtl. vorgebohrt werden muss. Den passenden Bohrer zum Vorbohren auswählen, das Bohrloch einbringen und zum Verschrauben den passenden Bit aussuchen
<p>Literatur, Medien, Material, Kontakte, Kooperation: Zusammenarbeit mit einem ehemaligen Fahrradmechaniker Werkzeuge im Werkraum</p>			

Berufsorientierung in der Berufspraxisstufe

Unterrichtseinheit: Metallbearbeitung

Unterrichtsfach: Arbeitslehre

Inhalte	Kompetenzerwartung operativ-ausübendes Niveau	Kompetenzerwartung operativ-methodisches Niveau	Kompetenzerwartung operativ-strategisches Niveau
<ul style="list-style-type: none"> - Metallbearbeitung mit der Hand: - Schleifen, Sägen, Feilen, - Metallbearbeitung mit Maschinen: - Bohren, Schleifen, Gewinde schneiden 	<ul style="list-style-type: none"> - Werkstücke mit Schleifpapier bearbeiten - Mit Handführung sägen - Mit Handführung Feilen - Werkstücke mit den unterschiedlichen Maschinen mit Handführung bearbeiten - Gewinde mit Handführung schneiden 	<ul style="list-style-type: none"> - Werkstücke Schleifen, dabei darauf achten, dass das Ergebnis gleichmäßig wird - Material an vorgegebener Stelle absägen - Unebener Flächen mit der Feile glätten - Werkstücke mit dem Schwingschleifer, dem Multitool oder dem Tellerschleifer nach Vorgabe bearbeiten - Mit der Säulenbohrmaschine ein Loch an vorgegebener Stelle in der vorgegebenen Stärke einbringen - Mit dem Gewindeschneider in die 	<ul style="list-style-type: none"> - Werkstücke so bearbeiten, dass sie eine gleichmäßige Oberfläche zeigen und Grate nicht mehr vorhanden sind - Stange- oder Rohrmaterial abmessen, anzeichnen und auf das passende Maß zuschneiden - Unebene / raue Flächen mit der Feile glätten - Werkstücke mit dem Schwingschleifer, dem Multitool oder dem Tellerschleifer nach Vorgabe bearbeiten, dabei eine passende Auswahl des Werkzeugs treffen und das Werkstück sachgerecht fixieren - Mit der Säulenbohrmaschine ein Loch einbringen. Dafür

		<p>Löcher ein Gewinde nach Vorgabe schneiden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auf Stangen ein Gewinde mit dem vorgegebenen Schneideisen schneiden 	<p>die entsprechende Stelle markieren und den passenden Bohrdurchmesser wählen. Darauf achten, dass das Werkstück sicher eingespannt ist</p> <ul style="list-style-type: none"> - In das passend gebohrte Loch ein Gewinde schneiden, dabei darauf achten die unterschiedlichen Schneideisen in der richtigen Reihenfolge zu benutzen und sicher stellen, dass genügend Schneideöl genutzt wird. - Auf Stangen ein Gewinde mit dem vorgegebenen Schneideisen schneiden. Dabei die Nutzung der Schneideisen in der richtigen Reihenfolge beachten und dafür Sorgen, dass genügend Schneideöl genutzt wird
<p>Literatur, Medien, Material, Kontakte, Kooperation: Zusammenarbeit mit einem ehemaligen Fahrradmechaniker Werkzeuge im Werkraum</p>			

4.2. Ergänzende Maßnahmen der Berufsorientierung in der Berufspraxisstufe

4.2.1. Praktika

Mit den Praktika als zentralem Bestandteil beruflicher Orientierung soll zur Stärkung der Berufswahlkompetenz und Berufsreife das Arbeiten an Arbeitsplätzen außerhalb von Schule ermöglicht werden. Die SuS erhalten Einblicke in verschiedene Arbeitsbereiche und Arbeitsprozesse, lernen betriebliche und soziale Umgangsformen kennen und üben sie ein. Des Weiteren haben sie die Möglichkeit ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten in Realsituationen auszuprobieren. Praktika finden innerhalb der Werkstatt für Menschen mit Behinderung, in Integrationsunternehmen sowie in Dienstleistungsunternehmen, Industrie und Handwerk statt. Alle Praktika werden individuell vorbereitet, begleitet und nachbereitet und bedürfen eines intensiven Kontaktes und Austausches mit den Kooperationspartnern.

Die SuS der Hansaschule haben die Möglichkeit an folgenden Formen von außerschulischen Praktika teilzunehmen:

- **Betriebserkundungen:**

Die ganze Klasse oder Teilgruppen erkunden einzelne Arbeitsbereiche und konkrete Anlern Tätigkeiten eines Unternehmens. Die SuS wählen im Rahmen der berufsvorbereitenden Maßnahmen und auf der Basis der jeweiligen persönlichen Interessen und Wünsche die Betriebe aus, die besucht werden sollen, und erlernen den Umgang mit vorbereiteten, klar strukturierten und illustrierten Betriebserkundungsbögen.

- **Berufsfelderkundung:**

Die SuS werden zur Berufsfelderkundung entweder vom Integrationsfachdienst oder von Lehrkräften begleitet, soweit dies erforderlich ist, und arbeiten dann einen Tag lang selbstständig und eigenverantwortlich in einem Unternehmen.

- **Tagespraktikum:**

Die SuS arbeiten ein Jahr lang an einem Tag in der Woche in der Werkstatt für Menschen mit Behinderung oder in einem anderen Unternehmen.

- **Blockpraktikum:**

Die SuS arbeiten über einen Zeitraum von vier Wochen in der Werkstatt für Menschen mit Behinderung oder einem anderen Unternehmen.

- **Ferienpraktikum:**

Die SuS arbeiten über einen Zeitraum von zwei bis vier Wochen in der Werkstatt für Menschen mit Behinderung oder einem anderen Unternehmen.

- **Praktikum in der Schülerfirma:**

Die SuS arbeiten an einem Tag während einer Cateringveranstaltung (vier bis fünf Veranstaltungen im Jahr) im Café Hansa außerhalb der Schule.

4.2.1.1. Vorbereitung, Begleitung und Auswertung der Praktika

Die Praktika werden im Rahmen der berufsvorbereitenden Maßnahmen individuell nach den Wünschen und Bedürfnissen der SuS ausgesucht und mit ihnen zusammen vorbereitet. Bei der Akquisition von Praktikumsplätzen werden die SuS in der Regel vom Integrationsfachdienst und der zuständigen Lehrkraft unterstützt, indem sie je nach Wünschen und Interessen der SuS Praktikumsunternehmen, die in Frage kommen, kontaktieren und die SuS zu den Praktikumsunternehmen begleiten. Bei Praktika außerhalb der Werkstatt für Menschen mit Behinderung wird zwischen dem Praktikumsunternehmen, dem Praktikanten bzw. Erziehungsberechtigten und der Schule ein schriftlicher Praktikumsvertrag abgeschlossen, der die Rechte und Pflichten der einzelnen Praktikumparteien regelt. Begleitet werden die Praktika vom Integrationsfachdienst und den zuständigen Lehrkräften. Der Umfang der Besuche während des Praktikums richtet sich nach Art des Praktikums, dem

Entwicklungsstand und der damit verbundenen erforderlichen Unterstützung der SuS und den Absprachen mit den Praktikumsunternehmen. In der Regel werden Blockpraktikantinnen und Blockpraktikanten zweimal in der Woche besucht. Betriebserkundungen und Schnuppertage werden gemeinsam mit den SuS mit Hilfe der klar strukturierten und illustrierten Betriebserkundungsbögen reflektiert und ausgewertet. Diese werden anschließend im Berufswegeplan aufbewahrt. Praktika werden nach Beendigung im Praktikumsunternehmen reflektiert. Hierzu findet ein Gespräch mit den Praktikantinnen und Praktikanten, den Erziehungsberechtigten, der zuständigen Mitarbeiterin oder dem zuständigen Mitarbeiter des Praktikumsunternehmens und einer Lehrkraft statt. Bei einem Praktikum außerhalb der Werkstatt für Menschen mit Behinderung nimmt auch der Integrationsfachdienst an dem Gespräch teil. Die Reflexion wird unter Zuhilfenahme der Praktikumsmappe durchgeführt. Diese Mappe besteht zum einen aus dem Teil „Selbstreflexion“, der von den SuS im Rahmen eines Besuchs der zuständigen Lehrkraft ausgefüllt wird, zum anderen aus dem Teil „Fremdreflexion“, den die Betreuerinnen und Betreuer vor dem Gespräch ausfüllen. Die Praktikumsmappe gibt Auskunft über die Art der Tätigkeiten, die fachliche Arbeitsleistung und die Schlüsselqualifikationen, über die die SuS verfügen. Das Protokoll des Abschlussgespräches und die Praktikumsmappe werden im Berufswegeplan aufbewahrt. Die Praktikumsmappe wird im Anschluss an das Praktikum noch durch Fotos aus dem Praktikum ergänzt.

4.2.2. Die Schülerfirma Café Hansa

Bei der Arbeit im Schülercafé „Café Hansa“ können die SuS neben den allgemeinen küchenspezifischen Fertigkeiten zusätzlich besondere Fähigkeiten erlernen. Hierzu gehören z.B. die Handhabung des Kaffeevollautomaten und der Registrierkasse (mit der Möglichkeit des Erwerbs eines Kassenführerscheins). Weiterhin wird ein sicheres Auftreten in der Öffentlichkeit, der angemessene Umgang mit Kunden und das Schaffen einer kundenfreundlichen Atmosphäre durch künstlerische Dekoration vermittelt.

Die SuS arbeiten in den Pausen im Schülercafé und verkaufen heiße und kalte Getränke sowie Süßigkeiten. Freitags werden zusätzlich verschieden belegte Brötchen, kleine Toastgerichte und Backwaren zubereitet und angeboten. An einem Tag der Woche wird zudem ein Mittagessen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schule hergerichtet und verkauft. Außerdem beteiligt sich die Schülerfirma „Café Hansa“ an einer begrenzten Anzahl von Cateringveranstaltungen außerhalb der Schule, z. B. auf Weihnachtsmärkten oder Sommerfesten schulischer Kooperationspartner. Cateringveranstaltungen bieten den SuS die Möglichkeit zum Erwerb und Training berufsbezogener Fähigkeiten im möglichst realitätsnahen Arbeitsumfeld sowie zur Darstellung der eigenen Kompetenzen in der Öffentlichkeit im Sinne von Teilhabe, Gleichstellung und Selbstbestimmung. Der Betrieb des Schülercafés birgt neben vielen anderen Bereichen auch die Notwendigkeit einer (vereinfachten) Buchführung. Diese soll, wie bei allen anderen Bereichen, so weit wie möglich in Schülerhand liegen. In erster Linie geht es dabei darum, die Ein- und Ausgaben des Schülercafés durch einfache Exceltabellen gegenüberzustellen und die errechneten Ergebnisse mit dem ebenfalls ermittelten realen Kassenstand zu vergleichen. Weiterhin werden einfache Bankgeschäfte getätigt (Kontoauszüge, Überweisungen, Ein- und Auszahlungen). Da das Schülercafé nicht auf Gewinnmaximierung ausgelegt ist, reicht diese einfache Unterscheidung ohne die Berücksichtigung von Produktkategorien u. ä. aus. Überschüsse werden zur Gestaltung des Schülercafés benutzt, die Buchführung dient auch dazu

sicherzustellen, dass am Ende des Schuljahres ein geringer Betrag übrig ist, um einen „Personalausflug“ der Schülerfirma zu bestreiten.

4.2.3. Projekt „Sozial Genial“

Im Rahmen des Projekts „Sozial Genial“ besteht eine Kooperation mit dem Altenpflegeheim St. Anna. Einmal wöchentlich besucht eine Gruppe von fünf SuS eine Gruppe von Senioren im Altenpflegeheim. Gemeinsam mit den Senioren werden verschiedene Spiele gespielt. Eine Aufgabe der SuS besteht darin, die Senioren von den Stationen und Zimmern abzuholen und sie zu den verschiedenen Spielstätten zu begleiten. Beim gemeinsamen Spielen sollen sich SuS und Senioren gegenseitig unterstützen. Der Umgang mit den Senioren soll die SuS einerseits in ihren sozialen Kompetenzen fördern und zum anderen ihre arbeitsrelevanten Kompetenzen erweitern.

4.2.4. Projekt „STAR“

Wie bereits in der Einleitung beschrieben, nehmen die SuS der Hansaschule an der Landesinitiative „KAoA“ insofern teil, dass sie weiterhin am Projekt „STAR“ teilnehmen, da dieses in „KAoA“ integriert wurde. Das Projekt „STAR“ – Schule trifft Arbeitswelt – ist eine Initiative der Landschaftsverbände und richtet sich an SuS mit Förderbedarf, die eine berufliche Tätigkeit im allgemeinen Arbeitsmarkt anstreben. Vor Ort, in der Stadt Gelsenkirchen, wird das Projekt STAR vom Integrationsfachdienst (IFD) begleitet und durchgeführt. Der IFD Gelsenkirchen ist im Bereich der Berufsvorbereitung ein bedeutender Kooperationspartner der Hansaschule und unterstützt sowohl die SuS und ihre Eltern als auch die Lehrerinnen und Lehrer im Verlauf des gesamten Prozesses. Der IFD und die Hansaschule stehen im ständigen Austausch, so dass eine kurzfristige und unmittelbare Unterstützung der SuS gewährleistet ist. Das STAR Projekt ist seit dem Schuljahr 2017/18 Teil von „KAoA“ und unterstützt die berufsvorbereitenden Maßnahmen durch folgende Standardelemente:

- Potentialanalyse

(siehe Berufsvorbereitung in der Oberstufe)

- Berufsfelderkundung

Die Berufsfelderkundung bietet den SuS die Möglichkeit, einen Tag in ein bestimmtes Berufsfeld hinein zu „schnuppern“ und exemplarisch verschiedene, typische Tätigkeitsbereiche kennenzulernen und auszuprobieren. Die SuS dürfen die Berufsfelder aus dem verfügbaren Angebot, welches der IFD, vorstellt auswählen und werden je nach Bedarf von Lehrerinnen und Lehrern oder Vertretern des IFD begleitet. Die Berufsfelderkundung dient dem Kennenlernen verschiedener Berufsfelder und einer ersten Orientierung bei der Entwicklung eines Berufswunsches.

- Berufsorientierungsseminar

Berufsorientierungsseminare finden außerhalb der Hansaschule statt. Für die Planung, den Inhalt, die Gestaltung und die Begleitung der SuS ist der IFD zuständig. Die Berufsorientierungsseminare sollen den SuS eine Hilfestellung geben einen realistischen Berufswunsch unter Berücksichtigung ihrer Wünsche und Interessen, ihrer Bedürfnisse, ihrer Fähigkeiten und Kompetenzen aber auch der vorherrschenden Rahmenbedingungen und der sich bietenden Möglichkeiten zu entwickeln.

- Unterstützung bei Praktika

Der IFD unterstützt die SuS der Hansaschule, die ein Praktikum außerhalb der Werkstatt für Menschen mit Behinderung absolvieren möchten. Dabei vereinbaren die Mitarbeiter des IFD Einzeltermine mit den SuS, die zumeist in den Räumlichkeiten des IFD stattfinden. Gemeinsam werden entsprechende Praktikumsstellen akquiriert und Bewerbungsunterlagen erstellt. Auch eine Begleitung zu Vorstellungsgesprächen und die Betreuung im Verlauf des Praktikums gehören zum Aufgabenbereich des IFD.

- Training arbeitsrelevanter sozialer Kompetenzen (TASK)

Das „TASK“ findet außerhalb der Hansaschule statt. Für die Planung, den Inhalt, die Gestaltung und die Begleitung der SuS ist der IFD zuständig. Die SuS werden beim Aufbau verschiedener Kompetenzen unterstützt, die sie benötigen, um ein Arbeitsverhältnis auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt eingehen zu können.

Der IFD unterstützt die SuS auch über die Schulzeit hinaus. So werden auch Arbeitsverhältnisse vermittelt, Aufnahmen in außerschulische Bildungseinrichtungen der beruflichen Qualifizierung organisiert oder Arbeitsassistenzen beantragt und bereit gestellt. Der IFD steht den SuS auch über die Schulzeit hinaus als Ansprechpartner, als Institution der Beratung und Begleitung zu Verfügung.

4.2.5. Das Programm „bEO“ – berufliche Erfahrung und Orientierung

Das Projekt „bEO“ wurde von der Hamburger Arbeitsassistentin zur Berufsvorbereitung von Schülerinnen und Schülern mit Lernschwierigkeiten entwickelt. Folgende Elemente daraus adaptiert die Berufspraxisstufe der Hansaschule:

- Erkennen und Entwickeln eigener Interessen, Stärken, Fähigkeiten, Wünsche und Träume (Selbsteinschätzung) hinsichtlich der weiteren Berufs- und Lebensplanung
- Kennen lernen von Tätigkeiten und Berufen: Betriebserkundungen, Besuch der DASA in Dortmund, Informationsbücher über die einzelnen Arbeitsplätze in den Werkstätten für Menschen mit Behinderung, Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche durch Rollenspiele
- Einüben von Umgangsformen im beruflichen Kontext
- Erarbeitung von Regeln im Praktikum
- Führen der Praktikumsmappen und Reflexion der Praktikumserfahrungen
- Präsentation der Praktikumsresultate

4.2.6. Werkstattarbeit

Zur direkten Vorbereitung auf die Arbeit innerhalb der Werkstatt für Menschen mit Behinderung werden Tätigkeiten geübt, die in der Werkstatt ausgeführt werden sollen. Dazu arbeiten die SuS nach Absprache mit den dortigen Mitarbeitern mit genau den Materialien, die in den Werkstätten zum Einsatz kommen. Hierzu gehört z. B. das Abzählen von Schrauben mit Hilfe von Zählbrettern, das anschließende Verpacken abgezählter Materialien, das Sortieren verschiedener Materialien (Schrauben, Muttern, Ringe...) nach Art und Größe sowie das Montieren von Kleinteilen. Für das Training der werkstattbezogenen Fähigkeiten leistungsschwächerer SuS verfügt die Berufspraxisstufe über StArK-Kisten (Strukturierte Arbeitskisten, in Anlehnung an das TEACCH-System). Diese Kisten sind so konzipiert, dass die SuS verschiedene werkstatttypische Aufgaben bereits

kennen lernen können und so der Übergang von der Schule in die Werkstatt für sie erleichtert wird. Bei den StArK-Kisten gibt es verschiedene Variationen. Zum einen gibt es Aufgaben, die sehr basal ansetzen, andere Aufgaben sind schon stark auf die spätere Arbeit ausgerichtet.

4.2.7. Die Berufswegekonferenz

Die Berufswegekonferenz ist das wesentliche Instrument, welches dem Austausch und der Koordinierung aller am Prozess der Berufsvorbereitung beteiligten Institutionen und Personen dient. Die Berufswegekonferenz findet innerhalb der Hansaschule statt und ersetzt innerhalb der Berufspraxisstufe die bis dahin üblichen Elternsprechtage bzw. Elterntage

In der Berufspraxisstufe finden für alle SuS in der Regel zwei Berufswegekonferenzen im Schuljahr statt. An den Berufswegekonferenzen nehmen in der Regel die SuS, die Erziehungsberechtigten, die Lehrerinnen und Lehrern, die Reha-Beraterin der Agentur für Arbeit und die Vertreterin des Integrationsfachdienstes teil. Auch die Teilnahme weiterer Personen und Institutionen, die an der Berufsorientierung beteiligt oder Bezugs- und Vertrauenspersonen der SuS sind, ist möglich. Die Berufswegekonferenz findet in Form eines runden Tisches statt und hat die Ziele, die Maßnahmen der Berufsvorbereitung zu koordinieren und zu planen, Informationen auszutauschen, notwendige Formalien zu klären und gemeinsam Entscheidungen zu treffen. Dabei stehen stets die SuS mit ihren Anliegen, Interessen, Wünschen und Bedürfnissen im Mittelpunkt des Gesprächs. Die Berufswegekonferenz ermöglicht es, Kompetenzen, Erfahrungen und Kenntnisse der verschiedenen am Prozess der Berufsvorbereitung beteiligten Personen und Institutionen zu bündeln, um so eine möglichst individuelle und bedarfsgerechte Berufsorientierung zu gewährleisten

Die Eltern haben innerhalb der Berufspraxisstufe und des Prozesses der Berufsorientierung immer wieder die Gelegenheit, sich über einzelne Maßnahmen und deren Verlauf zu informieren. So bieten sowohl die Hansaschule als auch die Kooperationspartner Informationsveranstaltungen zu verschiedenen Themen der Berufsorientierung an. Im Rahmen der Praktika sind die Eltern zu den Reflexionsgesprächen eingeladen und im Schulalltag gibt es jeden Freitag eine offene Sprechstunde.

4.2.7.1. Kooperation mit der Agentur für Arbeit

Die SuS der Hansaschule werden von Reha – Beratern der Agentur für Arbeit betreut. Die Lehrerinnen und Lehrer der Hansaschule stehen im stetigen Austausch mit der zuständigen Reha-Beraterin. Die Reha-Berater der Agentur für Arbeit begleiten die SuS im Verlaufe der Berufsvorbereitung und sind auch maßgeblich an der Gestaltung des Übergangs in die Berufswelt beteiligt. So vertreten die Reha-Berater die Interessen der SuS, die eine Aufnahme in die Werkstatt für Menschen mit Behinderung anstreben, im Sozialausschuss, in dem über die Aufnahme und die dazu nötigen Voraussetzungen beraten wird. SuS, die berufliche Tätigkeiten außerhalb der Werkstatt für Menschen mit Behinderung anstreben oder einen höheren Bildungsabschluss erlangen wollen, absolvieren einen psychologischen Test, der ergänzend zur Potentialanalyse vom Reha-Team der Agentur für Arbeit durchgeführt wird. Bei entsprechenden Testergebnissen werden qualifizierende Bildungsmaßnahmen, wie z.B. Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahmen (BVB), welche die SuS für eine Berufsausbildung qualifizieren sollen oder Lehrgänge zum Hauptschulabschluss nach Klasse 9, durch die Agentur für Arbeit vermittelt.

Die Agentur für Arbeit prüft bei allen Maßnahmen, ob die durch den Gesetzgeber vorgegebenen Bedingungen zur Aufnahme in die Werkstatt für Menschen mit Behinderung oder zur Teilnahme an einer Bildungsmaßnahme erfüllt sind und sammelt die notwendigen Unterlagen wie z.B. Schwerbehindertenausweis, ärztliche Diagnosen, Testergebnisse usw.

4.2.8. Dokumentation der Berufsvorbereitung

4.2.8.1. Zertifikate

Die Leistungen der SuS im Rahmen der Berufsvorbereitung werden in Form von Zertifikaten dokumentiert. Sie dienen in einem wesentlichen Maße auch der Beschreibung von Kenntnissen, Fähigkeiten und Einstellungen der SuS im Bereich der Arbeits- und Berufswelt. Entscheidende Kompetenzen werden hier erst in der praktischen Arbeit erlernt, vermittelt oder sichtbar. Um diese Fähigkeiten der SuS in den Zertifikaten fundiert bewerten zu können, fließen die Rückmeldungen aus Betriebs- und Werkstattpraktika in die Zertifikate mit ein. Die Zertifikate werden mit SuS sowie deren Eltern besprochen. Dabei werden Fähigkeiten und Erfolge gewürdigt, aber auch vorhandene Probleme und Schwierigkeiten angesprochen. Die Zertifikate sollen als Ausgangspunkt genutzt werden, um in gemeinsamer Absprache mit den SuS Ziele für den weiteren Verlauf der schulischen Berufsvorbereitung zu vereinbaren.

4.2.8.2. Förderpläne

Die Bedürfnisse, Kenntnisse, Fähigkeiten und Förderbedarfe aller SuS werden auch in der Berufspraxisstufe in Form von individuellen Förderplänen diagnostiziert und dokumentiert. Die Förderpläne dienen dabei der Orientierung und der Zielsetzung im Prozess der Berufsvorbereitung. Die Förderpläne beschreiben, welche Kenntnisse und Fähigkeiten bereits vorhanden sind und in welchen Kompetenzbereichen noch Förderbedarf besteht. Dabei stehen besonders arbeitsrelevante Kompetenzen im Mittelpunkt der Analyse.

4.2.8.3. Das Ich-Buch

In Kooperation mit den Gelsenkirchener Werkstätten für angepasste Arbeit ist das Ich-Buch entstanden. Das Ich-Buch dient als Instrument des Übergangs der SuS von der Schule in die Berufs- und Arbeitswelt. Im Ich-Buch sind verschiedene Fähigkeiten und Fertigkeiten, Interessen und Unterstützungsbedarfe in verschiedenen Lebens- und Arbeitsbereichen dokumentiert. In Form von Piktogrammen und ergänzenden Texten erstellen die SuS in Zusammenarbeit mit ihren Lehrerinnen und Lehrern ein Persönlichkeitsprofil. Das Ich-Buch kann für den Informationsaustausch mit künftigen Arbeitgebern, der Werkstatt für Menschen mit Behinderung oder anderer Kooperationspartnern genutzt werden.

Das Ich-Buch ergänzt den Berufswegeplan.

4.2.8.4. Berufswegeplan

Der Berufswegeplan dokumentiert den Verlauf und die Ergebnisse der Berufsorientierung der einzelnen SuS und macht einen Informationsaustausch aller am Berufswahlprozess Beteiligten möglich. Er beinhaltet die Ergebnisse der Potentialanalyse aus der Oberstufe, die Förderpläne aus der Berufspraxisstufe, die Zertifikate aus den verschiedenen Projekten, Arbeitsgruppen und Werkstätten sowie ggf. Teilnahmebescheinigungen an STAR-Modulen. Im Einzelnen gibt er Auskunft über Alltagskompetenzen und berufliche und soziale Schlüsselqualifikationen,

besondere Interessen für bestimmte Berufsfelder und Tätigkeiten und über notwendige Unterstützungsmaßnahmen für die SuS.

Der Berufswegeplan wird mit Einverständnis der Erziehungsberechtigten und der SuS an die Werkstätten für Menschen mit Behinderung als Informationsgrundlage weitergeben. SuS, die nicht in einer Werkstatt für Menschen mit Behinderung tätig sein werden, bekommen ihre Berufswegepläne am Ende des Schuljahres zusammen mit dem Zeugnis ausgehändigt.

4.2.8.5. Portfolioinstrument

Ein neues Portfolioinstrument findet seit dem Schuljahr 2018/2019 Anwendung. Siehe dazu Punkt 3.2.2. auf Seite 35.