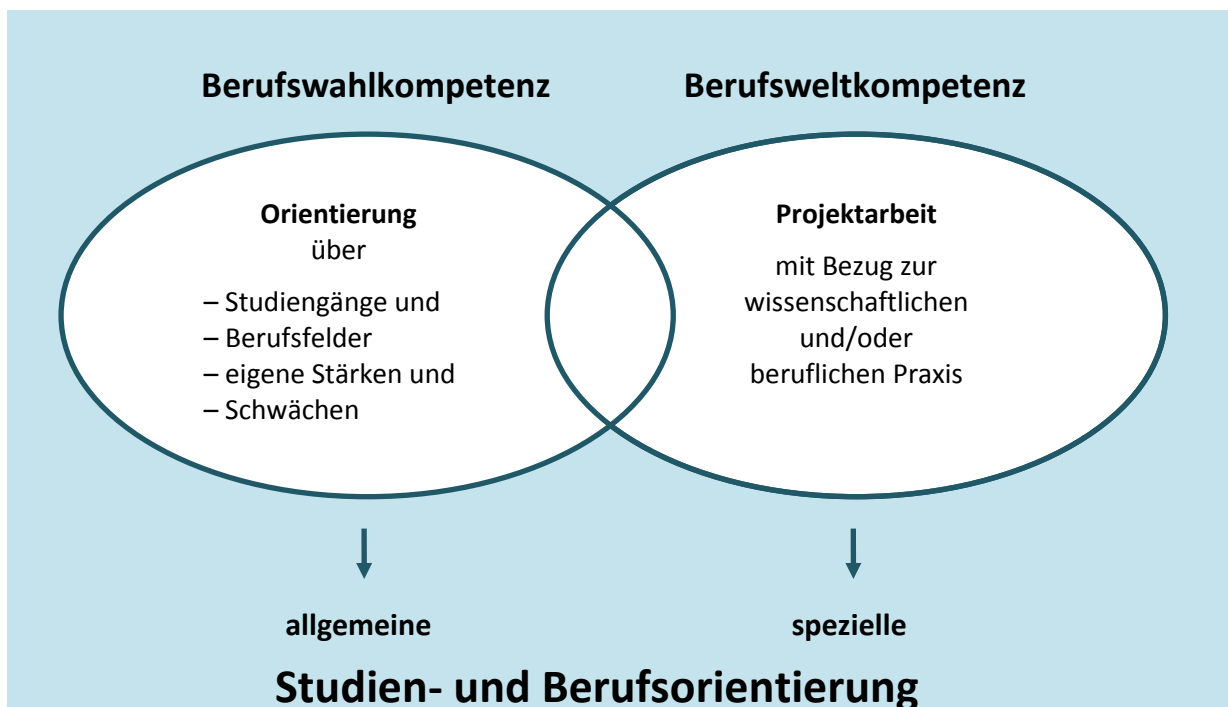


3. Der Seminarkurs zur Studien- und Berufsorientierung – Ziel: Berufswahl- und Berufsweltkompetenz

Der Seminarkurs zur Studien- und Berufsorientierung hat seinen Schwerpunkt im Erwerb einer umfassenden **Handlungskompetenz** zur Studien- und Berufswahl und zur Bewältigung der Anforderungen in der Berufswelt. Neben dem Erwerb fachbezogener Kompetenzen bildet die Förderung der **Selbst-** und **Sozialkompetenz** der Schülerinnen und Schüler eine zentrale Zielsetzung.

Im Seminarkurs durchlaufen die Schülerinnen und Schüler einen individuellen Prozess der Studien- und Berufsorientierung und werden dabei von Lehrkräften begleitet. Sie arbeiten in einem größeren Projekt mit (► Kapitel 3.2 Projekte), das durch Kontakte mit außerschulischen Partnern (z. B. Hochschulen, Unternehmen, Behörden oder kulturelle Einrichtungen) geprägt ist.

Übersicht über Inhalte und Ziele des Seminarkurses zur Studien- und Berufsorientierung



Allgemeine Studien- und Berufsorientierung

Die Schülerinnen und Schüler sollen Kenntnisse, Einstellungen und Kompetenzen erwerben, die sie befähigen, ihre Studien- und Berufswahl selbstverantwortlich zu treffen. Gleichzeitig lernen sie Anforderungen der Hochschule und der Berufswelt kennen.

Eine Vielzahl von Maßnahmen zur Unterstützung der Studien- und Berufsorientierung stützt sich bisher auf externe Angebote, die häufig als Einzelmaßnahmen angelegt sind: Informationsveranstaltungen der Universitäten und Fachhochschulen über Studiengänge, „Hochschulschnuppertage“, Berufsbildungsmessen, Betriebserkundungen, Informationsveranstaltungen von Berufsvertretern in den Schulen, Berufsinformationstage mit Experten, Besuche in Berufsinformationszentren der Arbeitsagenturen u. a. Die Vielfalt ist kaum mehr überschaubar. Zu einer gezielten Auswahl und effizienten Nutzung muss deshalb das Informationsangebot für Schülerinnen und Schüler strukturiert werden.

Um ihre Studien- und Berufswahl selbstverantwortlich treffen zu können, sollen die Schülerinnen und Schüler folgende Kompetenzen und Einstellungen erwerben:

- Kenntnisse über den gesellschaftlichen, wirtschaftlichen und technischen **Wandel** und seine Auswirkungen auf die moderne Arbeitswelt (Globalisierung, Bedeutung von Schlüsselqualifikationen, moderne Anforderungsprofile u. a.),
- Informationen über **Berufsfelder und Berufe** (erforderliche Kompetenzen, Handlungsfelder, Arbeitsbedingungen, Verdienstmöglichkeiten, Zugangsvoraussetzungen),
- Kenntnisse über **Wege in die Arbeits- und Berufswelt**: Studiengänge, duale Ausbildungsgänge, Ausbildungsberufe; Zugangsvoraussetzungen, Auswahlverfahren (z. B. Hochschuleingangsprüfungen, Assessment-Center), Abschlüsse,
- Fähigkeit zur zielgerichteten Nutzung von Informationsquellen (z. B. Internet, Bundesagentur für Arbeit mit ihren Dienststellen) und Diagnoseinstrumenten (z. B. Berufswahlpass Sek. II),
- Bewusstsein der Notwendigkeit, sich mit der Studien- bzw. Berufswahl und dem damit verbundenen Entscheidungsprozess zielgerichtet zu befassen,
- Bereitschaft zu lebenslangem Lernen,
- Kenntnis der eigenen **Stärken und Schwächen**,
- Bewusstsein für die Bedeutung der Studien- und Berufswahl als eine wesentliche Entscheidung für das Leben,
- Bereitschaft, sich für eine Studien- bzw. Ausbildungsrichtung zu **entscheiden**.

Projekte

Durch die Arbeit in einem Projekt wird die Fähigkeit der Schülerinnen und Schüler zur zielgerichteten und systematischen Zusammenarbeit im Team, aber auch mit externen Partnern entwickelt. Sie erwerben Kenntnisse und Kompetenzen des Projektmanagements und werden so auf eine in der heutigen Arbeitswelt zentrale Organisationsform vorbereitet. **Der Kontakt zu externen Partnern und die Projektarbeit sind wesentliche Elemente der im Seminarkurs systematisch angelegten Studien- und Berufsorientierung.**

Aufbauend auf den notwendigen fachlichen Fähigkeiten sollen im Rahmen der allgemeinen Studien- und Berufsorientierung und der Projekte vor allem folgende, sich überschneidende Kompetenzbereiche gefördert und gefordert werden:

- **überfachliche Methodenkompetenz**, z. B.
Recherchetechniken, Themerschließung, Arbeitsplanung, Präsentations- und Moderationstechniken, kritischer Umgang mit Prognosen
- **Selbstkompetenz**, z. B.
Einschätzung eigener Stärken und Schwächen, die Fähigkeit und Bereitschaft zur Erarbeitung von Alternativ-Strategien, Verantwortungsbereitschaft, Einsatz- und Risikobereitschaft, Eigeninitiative, Selbstorganisation, z. B. Zeitmanagement, Zielorientierung, Selbstdisziplin und Zuverlässigkeit
- **Sozialkompetenz**, z. B.
Kommunikationsfähigkeit und Vermittlungskompetenz (z. B. schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit), Kritikfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Kooperationsfähigkeit

(► Kapitel 4 Leistungsbewertung, Abschnitt „Sozial- und Selbstkompetenz“)

3.1 Leitfach, Lehrkräfteeinsatz und Projektthemen

Der Seminarkurs zur Studien- und Berufsorientierung zielt auf die Aufklärung über Studiengänge und Berufsbereiche sowie auf die Klärung eigener Stärken und Interessen zur Entwicklung der Berufswahlkompetenz. In einer Projektarbeit mit Bezug zur wissenschaftlichen und beruflichen Praxis oder zu einem von beiden Bereichen wird die Studien- und Berufsorientierung anwendungsbezogen vertieft. Das Konzept eines Seminarkurses zur Studien- und Berufsorientierung umfasst die **Angabe** einer Domäne **von Studiengängen und Berufen**, eines dazu passenden **Unterrichts- oder Leitfaches** und ggf. weiterer zu beteiligender Unterrichtsfächer, von Erkundungs- und Rechercheverfahren für die Studien- und Berufsorientierung, von möglichen Themen, Arbeitsformen und externen Partnern für die anwendungsbezogene Projektarbeit, der vorgesehenen Arten der Leistungsnachweise und der Kriterien der Leistungsbewertung auch im Hinblick auf die Dokumentation der Projektdurchführung und die Präsentation der Projektergebnisse.

Der inhaltliche Rahmen des Kurses

- muss einerseits so weit gefasst sein, dass dieser individuelle Schwerpunktsetzungen aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer zulässt;
- andererseits so eng gefasst sein, dass die Schülerinnen und Schüler bei der Bearbeitung ihrer Themen miteinander kooperieren und ein gemeinsames Projektergebnis erzielen, das sie präsentieren;
- darf nicht voraussetzen, dass gleichzeitig Kurse im Leitfach belegt werden müssen.

Kriterien und Beispiele für geeignete Projektthemen

Die Projektthemen haben:

- **Gesellschaftsbezug:** Das Projekt soll an reale, möglichst relevante gesellschaftliche Probleme und Bedürfnisse anknüpfen.
- **Lebenspraxisbezug:** Das Projekt soll an den lebensweltlichen Interessen der Schülerinnen und Schüler orientiert sein.
- **Bezüge zur Berufswelt:** Die obligatorische Kooperation mit externen Projektpartnern bietet den Schülerinnen und Schülern einen intensiven Einblick in mindestens ein Berufsfeld.

Vier Arbeitsformen sind für die Projektarbeit konstitutiv:

- **Selbstbestimmtes Lernen:** Mitbestimmung bei der Planung und Durchführung des Projekts ist notwendig. Lehrer- und Schülerrollen verändern sich, die Projektgruppe wird entscheidend für den Lernprozess.
- **Ganzheitliches Arbeiten:** Die Kopfarbeit soll durch Herz und Hand ergänzt werden. Kreatives, rezeptives, affektives und produktives Handeln sind zu verbinden.
- **Fächerübergreifendes Arbeiten:** Das Projekt soll Probleme, Methoden und Inhalte verschiedener Fächer integrieren.
- **Projektförmiges Arbeiten:** Die Problemstellung lässt verschiedene Lösungswege zu, erfordert aber eine zielgerichtete, gemeinsame Planung mit verbindlichen Terminen für Zwischen- und Endergebnisse (sog. „Meilensteine“, ► Kapitel 3.3 Methodik und Zeitplan).

Zwei Zielhorizonte sind für das Projekt relevant:

- **Produktorientierung:** Oft wird im Unterricht für die Note gearbeitet, die Produktorientierung kann dies aufheben. Dies gelingt insbesondere dann, wenn das Produkt einen „Gebrauchs- und Mitteilungswert“ (Duncker 1988) für andere außerhalb der Projektgruppe gewinnt.
- **Kommunikative Vermittlung:** Zu einem Projekt gehört die Vermittlung nach außen im Rahmen der Schulöffentlichkeit oder, noch effektiver, im Rahmen der außerschulischen Öffentlichkeit. Durch die Kommunikation mit spezifischen Öffentlichkeiten in der Umwelt gewinnt das Projekt größeren Ernstcharakter.

Tipp: Begeben sich die Fachkonferenzen auf die **Suche nach Themenbereichen für mögliche Projekte** erweisen sich folgende Schritte als zielführend:

- Identifikation anwendungsbezogener Themen und Fachinhalte,
- Offenheit für individuelle Schwerpunktsetzungen der Schülerinnen und Schüler,
- Berücksichtigung besonderer Kompetenzen und Interessen einzelner Lehrkräfte,
- Aufgreifen der Anregungen von externen Partnern.

Nachfolgend wird eine Liste möglicher Projektthemen aufgeführt.

Beispiele für Projektthemen

Projektthema	Berufsfeld	mögliches Leitfach
Erstellung einer Rundfunksendung in Zusammenarbeit mit einem Sender	Journalismus	Deutsch, Musik, weitere Fächer themenabhängig
Vorbereitung und Durchführung einer Exkursion mit Führungen für ausländische Gäste in Zusammenarbeit mit einer Einrichtung der Tourismusförderung	Tourismus	Geografie, Geschichte, Fremdsprachen
Erstellung eines fremdsprachigen Reiseführers (z. B. für die Gäste des Schüleraustausches) in Zusammenarbeit mit einem Verlag	Verlagswesen	Fremdsprache
Entwicklung eines Konzeptes zur Nutzung eines denkmalgeschützten Gebäudes	Stadtplanung, Architektur	Geografie, Kunst, Musik
Gründung einer Schülerfirma	Unternehmensführung, kaufmännische Berufe,	Wirtschaftswissenschaft, Rechnungswesen, Recht, weitere Fächer themenabhängig
Energieplanung für ein Wohnhaus	Ingenieurwesen / Haustechnik	Physik, Chemie, Wirtschaftswissenschaft
Konzeption und Organisation eines Generationentreffs	soziale Berufe	Biologie, Erziehungswissenschaft, Psychologie
Konzeption einer Ausstellung oder einer größeren Veranstaltung	Event- bzw. Kulturmanagement	Kunst, Musik, Deutsch, weitere Fächer themenabhängig
Konzeption und Betrieb eines Schülercafés evtl. mit inhaltlichen Angeboten (z. B. Mathe-Café, Musik-Café)	Gastronomie, Unternehmensführung	Wirtschaftswissenschaft, Recht, weitere Fächer themenabhängig
Erstellung einer themenbezogenen Homepage	Kommunikationsdesign	Kunst, Informatik, weitere Fächer themenabhängig
Erstellung eines Manuskripts von Lernhilfen für die Unterstufe in Zusammenarbeit mit einem Verlag	Verlagswesen	Deutsch, weitere Fächer themenabhängig
Analyse einer Wahl	Empirische Sozialforschung	Mathematik, Politische Bildung
Modellhafte Entwicklung eines kundenorientierten Fahrplans für den ÖPNV	Verkehrsplanung	Informatik, Geografie
Organisation eines Fortbildungskurses (mögliche Abnehmer und Partner: Unternehmen aus der Region, z. B. „Französisch für Azubis“, „Optimierungsrechnung für Angestellte einer Spedition“)	Erwachsenenbildung	Sprachen, Informatik, weitere Fächer themenabhängig
„Meine Gemeinde lebt – Artenschutzkartierung als Grundlage für den Naturschutz“	Natur und Umwelt	Biologie
Gepflegt und schön durch Chemie – Herstellen und Vermarkten einer eigenen Produktlinie	Chemie, Kosmetikindustrie, Unternehmensführung	Chemie, Wirtschaftswissenschaft, Recht
Durchführung eines schulübergreifenden Schulsportwettkampfes	Event- und Sportmanagement	Sport

3.2 Projekte

In der Arbeitswelt haben sich Projekte als eine Organisationsform bewährt, mit der zentrale Ziele einer Institution besser erreicht werden können als mit herkömmlichen Organisationsformen. Mittlerweile verbringen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der mittleren Führungsebene ca. 30 bis 40 Prozent ihrer Arbeitszeit nicht mehr mit (Routine-) Tätigkeiten innerhalb ihrer Abteilung, sondern in abteilungsübergreifenden Projekten.

Auch in der Schule sind Projekte als Unterrichtsmethode nicht neu. Die pädagogische Forschung sieht die positiven Effekte von Unterrichtsprojekten insbesondere in der **Persönlichkeitsbildung** der Schülerinnen und Schüler. Die Lerneffekte gehen hier tiefer als im regulären Unterricht. Projekte fördern die Selbstständigkeit und Selbstorganisation, sie vermitteln Erfolgserlebnisse und Zielorientierung.

Im Rahmen des Seminarkurses haben Projekte eine weitere Zielsetzung: Schülerinnen und Schüler sollen **Kompetenzen des Projektmanagements** erwerben und so auf eine in der heutigen Arbeitswelt zentrale Organisationsform vorbereitet werden. Insbesondere durch die Einbeziehung externer Projektpartner kann ein Echtheitscharakter erzielt werden, der die Projekte in der Schule bisher nicht zwingend bestimmt hat.

Projekttypen

Vom Aspekt des angestrebten Ergebnisses her gesehen lassen sich idealtypisch zwei Projekttypen unterscheiden:

1. Projekte, die vorrangig auf Orientierungsgewinn und das bessere Verständnis komplexer Zusammenhänge gerichtet sind. Die Beteiligten streben für sich und die Öffentlichkeit, der sie ihre Ergebnisse präsentieren, eine höhere Qualität des Verstehens von Problemen an, auf dessen Grundlage neue Einsichten gewonnen und Handlungsvorschläge formuliert werden können. Der klassische Typus ist hier das **Erkundungsprojekt** und eine dazu gehörende öffentliche Veranstaltung, auf der die Ergebnisse mit Hilfe von Medien wie Zeitung, Ausstellung, Broschüre, Power-Point-Vortrag, Website, Film, Theaterszenen u. a. präsentiert und diskutiert werden.
2. Projekte, die vorrangig auf direkte **praktische Problemlösung** gerichtet sind und dafür hilfreiche Gegenstände und Strukturen herstellen und betreiben: Der Bau einer Wetterstation, die Organisation von Unterstützung für alte oder behinderte Menschen, die Produktion von Windkraft- oder Solaranlagen für die eigene Schule und/oder für eine Partnerschule in Afrika, die Organisation eines Sponsorenlaufs für einen sozialen Zweck, die Gründung einer Schülerfirma für fairen Handel mit Produkten aus Entwicklungsländern usw. Auch ästhetische Projekte wie die Erarbeitung und Aufführung eines Theaterstücks, die Organisation eines Konzerts, eines Bandfestivals oder einer Kunstausstellung gehören in diese Kategorie, da sie einen direkten Beitrag zur Verbesserung der Qualität des Zusammenlebens in der Schule, im Stadtteil oder in der Gemeinde darstellen.

Projektpartner

Damit die Schülerinnen und Schüler realitätsnahe Einblicke in die Berufs- und Arbeitswelt erhalten, soll die Projektarbeit zusammen mit einem oder auch mehreren externen Partnern erfolgen. Die konkrete Ausgestaltung wird wesentlich von den individuellen Gegebenheiten vor Ort abhängen. Bei der Vorbereitung von Kooperationsvereinbarungen ist die Schulleitung einzubeziehen. Die Absolventinnen und Absolventen der gymnasialen Oberstufe üben ihre spätere berufliche Tätigkeit nicht nur bei Unternehmen der freien Wirtschaft aus. Daher kommen für externe Kontakte nicht nur Unternehmen in Frage, sondern die gesamte Arbeitswelt:

Beispiele:

- Freie Berufe, z. B. Ärztinnen/Ärzte, Anwältinnen/Anwälte, Architektinnen/Architekten
- Kreis- und Gemeindeverwaltungen
- soziale Einrichtungen, z. B. Krankenhäuser, Seniorenheime
- Behörden, z. B. Arbeitsagenturen, Finanzämter, Polizei
- kulturelle Einrichtungen, z. B. Volkshochschulen, Theater, Kino
- Vereine und Verbände, z. B. Branchen- und Interessensverbände, Sportvereine
- Jugendring

Vielleicht wird es nicht immer möglich sein, einen geeigneten Projektpartner in unmittelbarer Nähe zu finden. In diesem Fall bietet es sich an, verstärkt **moderne Kommunikationsmöglichkeiten** zu nutzen, wie z. B. E-Mail-Kontakte, Kommunikationsplattformen im Internet, ggf. Videokonferenzen.

Jede Schule sollte Beziehungen zu externen Partnern knüpfen und beständig pflegen. Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter trägt auch hier die Gesamtverantwortung für die Schule. Die laufende Pflege der Kontakte kann auch Aufgabe einer Oberstufenkordinatorin oder eines Oberstufenkoordinators sein.

Vermittler von Kontakten

Um geeignete externe Kontakte aufzubauen, lassen sich i. d. R. die Verbindungen der folgenden Institutionen nutzen:

- **Elternversammlung**
Innerhalb der Elternschaft nach Partnern suchen, aber auch besondere persönliche Kontakte z. B. für den Aufbau einer Datei mit möglichen Partnern zu den verschiedenen Fachgebieten und Berufsfeldern nutzen („Elterndatenbank“).
- **Förderverein**
Die vielfältigen Kontakte der Mitglieder des Fördervereins der Schule kann man nutzen, um externe Partner zu finden.
- **„Ehemaligen“-Netzwerk**
Manche Schulen pflegen intensive Kontakte zu ihren ehemaligen Schülerinnen und Schülern. Sicher greifen einige davon der Schule gerne unter die Arme, stellen sich als externe Partner zur Verfügung oder vermitteln Kontakte.
- **Einrichtungen der Kommunen und Kommunalpolitiker**
Landrätinnen und Landräte, Bürgermeisterinnen und Bürgermeister, Mitglieder der Gemeindevertretungen sowie kommunale Einrichtungen (Wirtschaftsförderverein, Amt für Wirtschaftsförderung) haben meist intensive Kontakte zur heimischen Wirtschaft und können deshalb die Schulen bei der Suche nach Partnern unterstützen bzw. sich mit eigenen Einrichtungen zur Verfügung stellen. Sie können insbesondere auch die regionalen Unternehmen motivieren, die Schulen zu unterstützen.
- **Arbeitsagenturen**
Die regionalen Arbeitsagenturen können ihre Kontakte zu Unternehmen für die Schulen nutzen und Partnerschaften vermitteln.
- **Unternehmens- und Interessenverbände**
Vielfach sind Unternehmen in Verbänden organisiert, z. B. „Unternehmerverband Brandenburg“ oder „Verband der Metall- und Elektroindustrie Berlin-Brandenburg“. Diese Vereinigungen und ihre regionalen Vertretungen wirken auf ihre Mitglieder ein, sich als Partner zur Verfügung zu stellen, und benennen ggf. geeignete Partner in der Region. Gleichmaßen können Gewerkschaften oder Verbände von Freiberuflern Ansprechpartner sein.

- **Kammern**
Die regionale Industrie- und Handelskammer sowie die Handwerkskammer können als Kontaktbörse zwischen Betrieben und Schulen fungieren.
- **Arbeitskreis SchuleWirtschaft**
In den sechs brandenburgischen Schulamtsbereichen gibt es eine langjährig bewährte Zusammenarbeit zwischen Unternehmen und Schulen im Rahmen eines Arbeitskreises SchuleWirtschaft. Die Mitarbeit erfahrener Lehrkräfte in diesem Gremium bringt in aller Regel eine Vielzahl von Kontakten mit sich. Eine Übersicht über die regionalen Angebote findet sich unter www.netzwerkzukunft.de.

Formen der Zusammenarbeit

In welcher Form und Intensität Schulen mit ihren Projektpartner zusammenarbeiten, hängt von den individuellen Gegebenheiten und Bedürfnissen ab. Erfahrungsgemäß werden von externen Partnern u. a. folgende Funktionen übernommen:

- **„Sponsor“**
Der externe Partner stellt den Seminarkursen Ressourcen für die Durchführung von Projekten zur Verfügung. Ein Chemieunternehmen stellt z. B. Schülerinnen und Schülern ein Labor zur Verfügung, damit diese chemische Analysen für ihr Projekt durchführen können.
- **Berater/in, Referent/in**
Externe Partner können als Expertinnen und Experten ihr Know-how in die Schulen tragen. Ein Seminarkurs möchte z. B. ein Computerprogramm entwickeln und benötigt dazu spezielle Programmier-techniken. Der externe Partner stellt Referentinnen oder Referenten für Workshops mit Schülerinnen und Schülern zur Verfügung.
- **Arbeitgeber/in**
Der externe Partner bietet den Seminarkursteilnehmerinnen und -teilnehmern ein Praktikum an, in dem diese z. B. ein Projekt durchführen (► Kapitel 5.2 exemplarisches Inhaltsmodul „wissenschaftliches Schülerpraktikum“).
- **Auftraggeber/in**
Der externe Partner vergibt einen Projekt-Auftrag an eine Seminarkursgruppe. Beispielsweise plant eine Kommune die Einrichtung eines Generationentreffs; ein Seminarkurs soll dazu verschiedene Konzepte entwickeln. Denkbar ist auch, dass ein Unternehmer die Schülerinnen und Schüler beauftragt, Lösungen für ein betriebliches Problem zu finden.
- **Projektpartner**
Seminarkurs und externer Partner führen gemeinsam ein Projekt zum Umweltschutz durch, in dem z. B. die untere Naturschutzbehörde und eine Seminarkursgruppe zusammenarbeiten. Eine solche Kooperation ist auch zwischen Auszubildenden eines Betriebs und Schülerinnen und Schülern denkbar.
- **Auftragnehmer/in**
Ein Seminarkurs arbeitet an einem Projekt, und die Schule beauftragt den externen Partner mit der Realisierung. Beispiel: Eine Gruppe im Seminarkurs entwickelt ein Konzept zur Neugestaltung des Schulgartens und -hofes. Unter Mitwirkung der Schülerinnen und Schüler beauftragt der Schulträger ein entsprechendes Unternehmen.

Weitere Hinweise zur Gewinnung externer Partner

Schulen sollten möglichst frühzeitig damit beginnen, ein Netzwerk externer Partner aufzubauen. Bereits bei der Festlegung von Projektthemen sollte klar sein, mit welchen Partnern eine Zusammenarbeit möglich ist, da diese wertvolle Anregungen für Projektthemen liefern können.

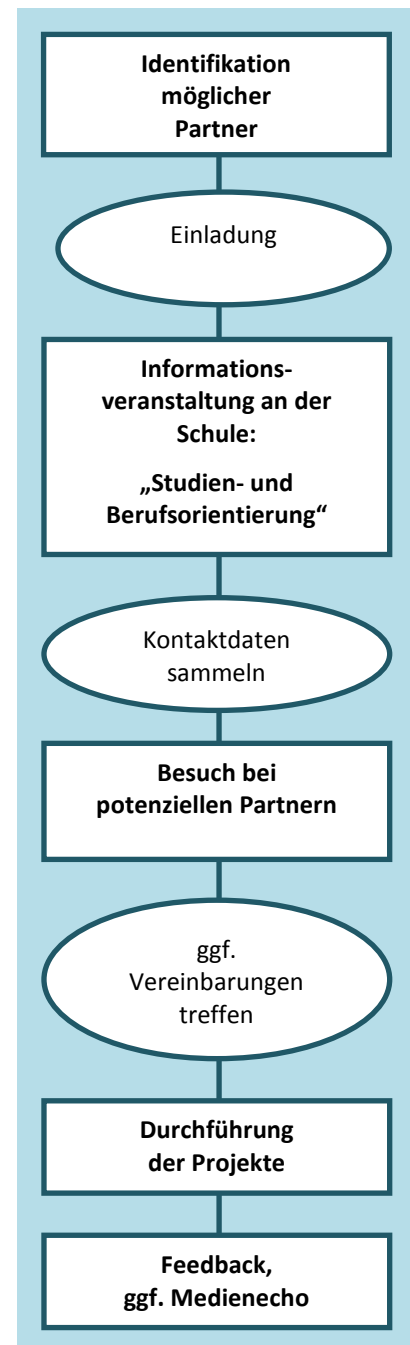
Der Einstieg kann über eine Informationsveranstaltung erfolgen, bei der Entscheidungsträgerinnen und Entscheidungsträger möglicher externer Partner über das Konzept des Seminarkurses in der reformierten gymnasialen Oberstufe und die Idee der Seminarkurse informiert werden.

Viele Betriebe und Einrichtungen beschäftigen Abiturientinnen und Abiturienten und sind deshalb daran interessiert zu erfahren, wie diese künftig ausgebildet werden. Bei solchen Veranstaltungen können Kommunalpolitikerinnen und Kommunalpolitiker die Schirmherrschaft übernehmen. Dabei sollte festgestellt werden, wer grundsätzlich bereit ist, sich als externer Partner zur Verfügung zu stellen. In weiteren Gesprächen muss dann geklärt werden, ob und in welcher Form es zu einer Partnerschaft kommen kann.

Eine Kooperation wird nur dann von Dauer sein, **wenn sie auch dem externen Partner Vorteile bringt**. Dieser wird eventuell darauf Wert legen, dass sein Engagement öffentlich kommuniziert und gewürdigt wird. Erfolgreiche Projekte sollten der Öffentlichkeit präsentiert werden, um die Chance, weitere Partner zu finden, zu erhöhen.

Zur **Pflege** der Partnerschaften gehört es, dass am Ende eines gemeinsamen Projekts ein **intensives Feedback** erfolgt, das Schwachstellen aufzeigt, aber auch den Nutzen der Zusammenarbeit deutlich macht.

Bei der Suche nach Partnern besteht die Gefahr, dass Schulen mit gymnasialer Oberstufe in Konkurrenz zueinander treten. Derartige **Rivalitäten** sind **nicht wünschenswert** und schaden der gemeinsamen Zielsetzung. Benachbarte Schulen sollten sich daher darüber verständigen, wer welche Kontakte verfolgt. Der Austausch von erfolgreichen Kooperationsideen ist für alle Seiten Gewinn bringend.



Anforderungen an die Projektleitung

Es ist wünschenswert, dass auch Schülerinnen und Schüler Leitungserfahrungen machen. Hier ist das **pädagogische Fingerspitzengefühl** der Lehrkraft gefordert, die einschätzen muss, inwieweit sie, insbesondere bei komplexen Projekten, die Projektleitung selbst übernimmt bzw. unterstützend eingreift. Über die oben geschilderten planerischen Aufgaben hinaus sollte die Projektleitung idealerweise,

- für ein innovatives Klima innerhalb des Projekts sorgen;
- wissen, wie man mit Spannungen und Konflikten umgeht, und über entsprechende Kommunikationsfähigkeiten verfügen;
- durch eine bestimmte Organisation Strukturen und Regeln festsetzen, um Unsicherheiten zu vermeiden;
- verschiedene Personen zusammenführen, damit daraus ein funktionsfähiges Team entstehen kann;
- das richtige Verhältnis zwischen Struktur und Offenheit finden;
- den Teammitgliedern mit Offenheit und Vertrauen begegnen und diese in kritischen Phasen unterstützen;
- fortlaufend überprüfen, ob die Zielvorgaben erreicht werden.

In dieser Aufzählung sind Idealvorstellungen benannt, die auch von professionellen Führungskräften nicht immer vollständig erfüllt werden. Es darf daher nicht erwartet werden, dass Schülerinnen und Schüler, aber auch Lehrkräfte diese in vollem Umfang erbringen können.

Arbeitsgruppen

Zu den ersten Aufgaben der Projektleitung nach der Aufstellung eines Projektplans gehört die Bildung von Arbeitsgruppen, in denen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer das Projekt bearbeiten und eine eigene Projektorganisation bilden.

Eines der wesentlichen Erfolgskriterien für das Arbeiten in Gruppen ist, dass sich Gruppen auch intern organisieren und Zuständigkeiten und Aufgabenbereiche klären. Die Arbeitsgruppen können sich nach eigener Wahl und den vorhandenen Interessenschwerpunkten bilden.

Die **Rollenverteilung** kann z. B. folgendermaßen vorgenommen werden:

1. Die **Leiterinnen bzw. Leiter** dieser Gruppen werden durch Wahl bestimmt. Ihre Aufgaben entsprechen im Wesentlichen denen der Projektleitung.
2. Weitere Rollen werden mit den Teammitgliedern besetzt, freiwillig oder durch Entscheidung der Gruppe bzw. der Gruppenleitung:
 - Eine **stellvertretende Gruppenleiterin** bzw. ein **stellvertretender Gruppenleiter**, die bzw. der die Gruppenleitung unterstützt und für den Fortgang der Arbeit bei deren Abwesenheit sorgt.
 - Teammitglieder, die verantwortlich sind für den **Zeitplan**, die Erfüllung der Ablaufpläne und die Erreichung der Meilensteine.
 - Abhängig von den Aufgaben der Gruppe können noch weitere Rollen besetzt werden.

Generell gilt, dass jedes Gruppenmitglied gleichermaßen für das Gelingen des Projekts verantwortlich ist.

3.3 Methodik und Zeitplan

Schritte zur Anbahnung von Projekten im Unterricht

Projekte, die die individuellen Interessen und Forschungsfragen der Beteiligten in den Mittelpunkt rücken, zeigen, dass in der Anfangsphase eines Projekts die explizite Formulierung **individueller Forschungsfragen und Arbeitsziele** besonders wichtig ist. Sie stärkt die Aufmerksamkeit für den Lerngegenstand und die bewusste interessen geleitete Teilnahme an der internen Auseinandersetzung über die gemeinsame Aufgabe in der Kleingruppe, die in eine **gemeinsame Forschungsfrage** münden soll. Die Funktion dieses methodischen Details besteht darin, den Anschluss der Vorerfahrungen, des Vorwissens und der vorhandenen Einstellungen, also die vielfältige Verknüpfung der inneren Ausgangssituation der einzelnen Teilnehmerinnen und Teilnehmer an das Projekt und damit die Motivation zu sichern. Hier vollzieht sich „denkende Erfahrung“ durch sorgfältige Reflexion der Situation und der Voraussetzungen der sich konstituierenden Projektgruppe.

Entscheidend für die Einstiegs- und Planungsphase eines Projekts sind demnach fünf Schritte:

1. Die Ausgangssituation / das Projektthema möglichst genau in den Blick nehmen.
2. Individuelle Forschungsfragen formulieren.
3. Sich in Kleingruppen auf eine gemeinsame Forschungsfrage einigen.
4. Sich einen Überblick über die Ausdehnung und die Grenzen des Forschungsgebiets, die potenziellen Handlungsmöglichkeiten und die der Gruppe verfügbaren Kompetenzen und Ressourcen verschaffen.
5. Auf dieser Grundlage einen ersten Handlungsplan (Projektskizze) erstellen.

Strukturierung und Planung mit Ablauf- und Arbeitsplänen

Ein wesentlicher Methoden-Baustein der Projektarbeit ist die Arbeit mit Ablauf- und Arbeitsplänen. Dabei

- sammeln Schülerinnen und Schüler die innerhalb des Projekts zu erledigenden Aufgaben,
- legen Zuständigkeiten fest,
- klären, was für die Erledigung der Aufgaben notwendig ist,
- halten fest, wer mit wem zusammenarbeitet,
- planen, bis wann die Aufgabe erledigt sein muss, und
- stellen am Ende fest, ob und mit welchem Ergebnis die Aufgabe erledigt wurde.

Jede Einzelgruppe formuliert für die verschiedenen Phasen des Projekts ihre Aufgaben und entwickelt einen Arbeits- und Ablaufplan. Daraus wird deutlich, wie wichtig die zuverlässige Einhaltung von Terminen und Zusagen für die gemeinsame Arbeit ist.

Es besteht die Möglichkeit, den Bereich der Termin-, Aufgaben- und Ressourcenplanung **elektronisch** abzuwickeln. Dies würde sicherlich der Realität eines Projekts in der Arbeitswelt eher entsprechen. Kompetenzen in diesem Bereich sollten aber schrittweise aufgebaut werden: Zunächst lernen die Schülerinnen und Schüler mit einem Arbeitsplan wie dem obigen zu arbeiten. Erst im zweiten Schritt sollte die Überführung in die elektronische Abwicklung erfolgen, die mit einer Schulung zur entsprechenden Software verbunden sein sollte. Geeignet sind hier Programme wie MS-Outlook, Mindmanager oder spezielle Projektmanagementsoftware, z. B. www.de.schola-21.de).

Neben diesen eher technisch-organisatorisch orientierten Verfahren des Projektmanagements sind insbesondere die **emotionalen Faktoren** für den Erfolg eines Projekts von hoher Bedeutung. Hier spielt die Zusammensetzung der Gruppen eine zentrale Rolle.

Zusammenarbeit

Bei der Arbeit in einem Team treten in der Regel folgende Phasen auf:

- In der Orientierungsphase müssen sich die Gruppenmitglieder finden.
- Danach folgt eine Konfliktphase, in der Grundsatzdiskussionen geführt und Standpunkte häufig emotional vertreten werden.
- Erst in der Organisationsphase entwickelt sich ein Wir-Gefühl, die interne Arbeitsorganisation wird vereinbart, Zieldefinitionen werden vorgenommen.
- In der Leistungsphase sollten die Teammitglieder gelernt haben, produktiv zusammenzuarbeiten und Verantwortung zu übernehmen.

Das Eingreifen der Lehrkraft ist insbesondere dann gefordert, wenn deutlich wird, dass die Konflikte innerhalb der Gruppe die Leistung des Projekts negativ beeinflussen. Um das Konfliktpotenzial zu reduzieren, ist es sinnvoll, wenn Gruppen schon vor dem großen Projekt an einem kleinen Projekt (z. B. zur Studien- und Berufsorientierung) zusammengearbeitet haben. Die Gruppenmitglieder können sich dann entscheiden, ob sie in dieser Konstellation weiterarbeiten wollen oder nicht.

Kommunikation

Teamarbeit fördert Kreativität, es entstehen laufend neue Ideen. Daher werden die Beteiligten über wichtige Vorgänge, verbindliche Festlegungen ständig informiert, z. B. durch

- Besprechungsprotokolle und Berichte,
- Pinnwand,
- E-Mail,
- Einträge auf einer Kommunikationsplattform im Internet.

Auch die zentralen, für alle verbindlichen Regeln für das Projekt (Zeitplan, Benotung, Meilensteine, Besprechungstermine, erwartete Außenkontakte u. a.) müssen schriftlich fixiert und leicht zugänglich abgelegt werden.

Konstruktives Feedback

Um als Team, aber auch als Person in einer Gruppe erfolgreich agieren zu können, sind Regeln für die gegenseitige Rückmeldung hilfreich. Die wichtigsten Feedback-Regeln sind:

Die/der Feedbackgeber/in:

- sollte sein/ihr Feedback zeitnah geben. Für das Feedback sollte ein angemessener Rahmen (Raum, Zeit, Hilfsmittel) geschaffen werden.
- gibt ein beschreibendes und konkretes Feedback, das sich allein auf die eigenen Beobachtungen stützt (z. B. „das zweite Experiment fand ich sehr anschaulich“). Das Feedback beruht ausschließlich auf der eigenen, subjektiven Wahrnehmung (Ich-Botschaft).
- sollte ein konstruktives Feedback geben („Tops“ – positive Beobachtungen zuerst äußern; „Tipp“ – Kritik in Form von Handlungsvorschlägen anschließend äußern).

Die/der Feedbacknehmer/in:

- sollte das Feedback als Anregung und Angebot für die weitere Arbeit betrachten.
- sollte das Feedback nicht unterbrechen und auf ergänzende Argumentationen und Rechtfertigungen verzichten.
- sollte zuhören, nachfragen und sich für ein konstruktives Feedback bedanken.
- sollte mitteilen, ob und inwiefern das Feedback als hilfreich empfunden wird.

Neue Lehr- und Lernkultur

Die Organisation des Unterrichts im Seminarskurs bewirkt eine Änderung der Lehr- und Lernkultur, die sich auch in veränderten Rollen der Lehrkräfte, Schülerinnen und Schüler niederschlägt.

Veränderte Schülerrolle

In der Projektarbeit erfolgt das schulische **Arbeiten und Lernen in Teams**. Dabei steht nicht das systematische Erlernen eines bestimmten Stoffes im Vordergrund, sondern das **Erreichen eines gemeinsam definierten Ziels**.

Eine komplexe Projektidee lässt sich nur arbeitsteilig verwirklichen. Einzelne Schritte müssen immer wieder aufeinander abgestimmt werden. So werden soziale Fähigkeiten trainiert und ggf. bei der Bewertung berücksichtigt (► Kapitel 4 Leistungsbewertung).

Im Rahmen der Teamsitzungen erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer von den anderen Teammitgliedern Rückmeldungen über die Qualität ihrer Beiträge und lernen auf diese Weise, ihr eigenes Arbeitsverhalten realistisch einzuschätzen.

Im Rahmen des Seminarskurses sollen die Schülerinnen und Schüler möglichst viel **Eigenverantwortung** übernehmen. Für einen erfolgreichen Abschluss des Projekts ist in erster Linie also nicht die Lehrkraft, sondern sind die Schülerinnen und Schüler selbst verantwortlich. Sie müssen ihre gewohnte Rolle als „Informationskonsumenten“ verlassen und sich die notwendigen Informationen eigenständig beschaffen und auswerten.

Auch in der Phase der allgemeinen Studien- und Berufsorientierung kann die Lehrkraft nicht jede von den Schülerinnen und Schülern eingeholte Information überprüfen. Die Lernenden tragen hier ebenfalls ein hohes Maß an Verantwortung für den eigenen Lernprozess.

Veränderte Lehrerrolle

Eine wesentliche Aufgabe der Lehrkräfte im **Seminarskurs** ist es, die Schülerinnen und Schüler individuell in ihrem **Studien- und Berufswahlprozess** zu begleiten. Die Erarbeitung des notwendigen Orientierungswissens und die Projektarbeit bieten den Schülerinnen und Schülern die Gelegenheit, vielfältige Kompetenzen zu entwickeln und untereinander hilfreiche Rückmeldungen zu geben.

Die persönlichen Recherchen über Studiengänge und Berufsbilder, die Entwicklung von Kriterien für die Studien- oder Berufsentscheidung oder die Erarbeitung persönlicher Lebens- und Zukunftspläne können sehr schüleraktivierend gestaltet werden.

Aufgaben der Lehrkraft sind dabei, die Reflexion von Meinungen, Positionen und ggf. unbedachten Entscheidungen auszulösen, die Selbsteinschätzung vorsichtig zu unterstützen und Hilfestellung anzubieten, wenn der individuelle Erkenntnisprozess ins Stocken gerät.

In den Projekten steht die Lehrkraft als Fach- und Methodenexperte, Impulsgeber, Coach, Moderator und Mediator zur Verfügung. Darüber hinaus ist es ihre Aufgabe, die von den Schülerinnen und Schülern gezeigten Kompetenzen zu beobachten, den einzelnen Teammitgliedern Rückmeldungen und Anregungen zu geben und die gezeigten Leistungen zu bewerten.

3.4 Konzepterstellung durch die Lehrkraft

Modelle der Durchführung

Es wird empfohlen, für die **allgemeine Studien- und Berufsorientierung insgesamt ca. ein Kurshalbjahr** und für die **Projekte insgesamt ca. zwei Kurshalbjahre** zu veranschlagen. Es sind aber auch **Seminarkurse mit einer anderen zeitlichen Verteilung** möglich, zumal diese beiden Bereiche auch konzeptionell miteinander verschränkt sind. Im Rahmen der Projektarbeit, die u. a. realitätsnahe Einblicke in die Arbeitswelt ermöglicht, werden stets Aspekte der allgemeinen Studien- und Berufsorientierung vertieft. Auch eine methodische Verknüpfung ist denkbar: Ein Bewerbungstraining etwa ist dem Modul „allgemeine Studien- und Berufsorientierung“ zuzuordnen; die dafür notwendigen sozialen Kompetenzen können aber auch im Rahmen von Teamübungen während der Projektarbeit trainiert werden.

Für die Einbeziehung externer Projektpartner ist eine größtmögliche **zeitliche Flexibilität** notwendig. Daher sollten die Inhalte der beiden Teilbereiche auf das 1. bis 3. Kurshalbjahr verteilt werden.

Im **Stundenplan** sollten für alle Seminarkurse gemeinsame Randstunden vorgesehen werden. So kann gewährleistet werden, dass z. B. Exkursionen, die über die Unterrichtszeit hinausgehen, anderen Unterricht nicht tangieren. Bei der Planung von Veranstaltungen des Seminarkurses außerhalb der im Stundenplan vorgesehenen Unterrichtszeit sollte die zeitliche Gesamtbelastung der Schülerinnen und Schüler bedacht werden.

Jeder Seminarkurs zur Studien- und Berufsorientierung ist einer Domäne von Studiengängen und Berufen sowie einem passenden **Leitfach** zugeordnet und wird von einer verantwortlichen Lehrkraft betreut. Nach den Gegebenheiten der jeweiligen Schule sind verschiedene Varianten des Einsatzes der Lehrkräfte möglich:

- **„Ein-Lehrer-Modell“:**

Eine Lehrkraft übernimmt die Betreuung eines Seminarkurses bei der allgemeinen Studien- und Berufsorientierung und bei der Projektarbeit. Sie ist während der vier Kurshalbjahre für zwei Stunden Unterrichtspflichtzeit verplant.

In Schulen, die vorrangig den Seminarkurs zur Studien- und Berufsorientierung anbieten, kann das im Folgenden beschriebene Modell zum Einsatz kommen:

- **„Mehr-Lehrer-Modell“:**

Das für den Seminarkurs insgesamt zur Verfügung stehende Stundenkontingent wird auf mehrere Lehrkräfte verteilt, die ihre Unterrichtsanteile flexibel nach Aufwand abrechnen. Dies ermöglicht, dass z. B. die gesamte allgemeine Studien- und Berufsorientierung für einen Jahrgang von einem darauf spezialisierten Lehrerteam angeboten werden kann.

Die Schülergruppen können in diesem Modell für die Projektarbeit und die allgemeine Studien- und Berufsorientierung unterschiedlich zusammengesetzt sein.

Beispiel für die Verteilung der Kontingentstunden im „Mehr-Lehrer-Modell“:

Würden in einem Oberstufenjahrgang z. B. drei Seminarkurse angeboten werden, ständen für das 1. bis 4. Kurshalbjahr für diese Kurse insgesamt zwölf Wochenstunden (3 Kurse x 2 Stunden in 2 Schuljahren) zur Verfügung.

Jeder Seminarkurs wird von einer Fachlehrkraft übernommen, die die Projektarbeit dieses Seminarkurses betreut. Die dafür notwendigen Termine und Aufgaben können innerhalb der Kurshalbjahre flexibel verteilt werden. Jede dieser drei Lehrkräfte erhält dafür zwei Wochenstunden im 3. und 4. Kurshalbjahr, im 1. und 2. Kurshalbjahr nur eine Stunde – oder umgekehrt.

Die Schülerinnen und Schüler des Jahrgangs werden von einem weiteren Lehrerteam bei der

Studien- und Berufsorientierung während der vier Kurshalbjahre betreut. Dieses Lehrerteam teilt die noch zur Verfügung stehenden vier Wochenstunden nach Aufwand unter sich auf.

Es hat sich bewährt, im Rahmen der Studien- und Berufsorientierung **gemeinsame Veranstaltungen** für den ganzen Jahrgang zu organisieren, z. B. Berufsfindungsabend, Besuche von „Ausbildungsmessen“ und Universitäten. Die Inhalte der allgemeinen Studien- und Berufsorientierung, bei denen eine individuelle Betreuung notwendig ist, sollten aber in jedem Fall in kleineren Gruppen durchgeführt werden.

Konzepterstellung

Lehrkräfte, die einen Seminarkurs oder einen Bereich des Seminarkurses (allgemeine Studien- und Berufsorientierung oder Projekt) anbieten wollen, erstellen nach dem im Folgenden dargestellten Muster ein Konzept, aus dem

- der Zeitplan,
- die Tätigkeiten der Lehrkraft und der Schülerinnen und Schüler in den verschiedenen Arbeitsphasen,
- die jeweils geplanten Leistungsnachweise und
- die dafür anzuwendenden Bewertungskriterien hervorgehen.

Beobachtungs- und Bewertungsbögen sind ggf. beizufügen.

Formular zum Vorschlag eines Seminarkurses zur Studien- und Berufsorientierung

Lehrkraft: ...		Leitfach: ...	
		Studiengänge und Berufe: ...	
1. Allgemeine Studien- und Berufsorientierung (1. – 2. Kurshalbjahr): ...			
2. Mögliche Projektthemen (3. – 4. Kurshalbjahr): ...			
(Die Inhalte der allgemeinen Studien- und Berufsorientierung müssen nicht ausschließlich in den beiden ersten Kurshalbjahren behandelt werden, wenn z. B. erste Arbeiten für das Projekt bereits früher beginnen. Daneben sind Abweichungen für die Durchführung des Kurses in zwei Kurshalbjahren am beruflichen Gymnasium zu beachten)			
Begründung und Zielsetzung des Projekts (u. a. Beschreibung der speziellen Kompetenzen, die bei den Seminarkursteilnehmern mit diesem Projekt erreicht werden sollen): ...			
Kurs- halb- jahre	Monate	Tätigkeit der Schülerinnen/Schüler und der Lehrkraft	geplante Leistungsnachweise und Bewertungskriterien
1	Aug. – Jan.		
2	Feb. – Juni		
3	Aug. – Dez..		Projektarbeit
4	Jan. – März		Präsentation
Externe Partner, die voraussichtlich beteiligt sind: ...			
Weitere Bemerkungen zum geplanten Verlauf des Seminarkurses: ...			

Die Lehrkraft erläutert den Teilnehmerinnen und Teilnehmern zu Beginn des Seminarkurses die geplanten Leistungsnachweise und die Bewertungskriterien. Sollte sich im Verlauf des Seminarkurses herausstellen, dass das Konzept gravierend verändert werden muss, so ist dies in Absprache mit der Schulleitung möglich.

Entscheidung der Schulleitung über das Angebot der Schule

Die Schulleitung entscheidet (ggf. unter Hinzuziehung der Fachkonferenzvorsitzenden und der Oberstufenkoordinatorinnen bzw. Oberstufenkoordinatoren), ob das Konzept den Schülerinnen und Schülern zur Wahl gestellt werden kann oder ob Modifizierungen notwendig sind (► Kapitel 3.5 Wahlprozess; und ► Kapitel 3.6 Maßnahmen zur Qualitätssicherung).

3.5 Wahlprozess zur Einrichtung der Seminarkurse

Die Wahl der Seminarkurse durch die Schülerinnen und Schüler während der Einführungsphase bedarf einer intensiven inhaltlichen und organisatorischen Vorbereitung.

Die Schülerinnen und Schüler werden anhand von Kurzbeschreibungen nach folgendem Muster über das Angebot der Schule informiert:

Formular: Kurzbeschreibung zur Information der Schülerinnen und Schüler

Lehrkraft: ...		Leitfach: ... Studiengänge und Berufe: ...
Inhalte und Methoden der allgemeinen Studien- und Berufsorientierung: ...		
Zielsetzung der Projekte, mögliche Projektthemen (ggf. Bezug zu Studiengängen, Berufen): ...		
Zeitplan für die Kurshalbjahre im Überblick (Aufteilung der allgem. Studien- und Berufsorientierung und der Projektarbeit):		
1		
2		
3		
4		
Folgende außerschulische Kontakte können bzw. sollen im Verlauf des Seminarkurses geknüpft werden:		
Ggf. weitere Bemerkungen zum geplanten Verlauf des Seminarkurses: ...		

Wenn sich die Inhalte der Studien- und Berufsorientierung in den einzelnen Seminarkursen einer Schule nicht wesentlich unterscheiden, werden für die Wahlentscheidung das Projektthema und/oder der Fachbereich maßgebend sein. Beim Mehr-Lehrer-Modell (► Kapitel 3.4 Konzepterstellung durch die Lehrkraft) können die Gruppen für die Studien- und Berufsorientierung beliebig zusammengestellt werden.

Die Oberstufenkoordinatorinnen und -koordinatoren führen einen Wahlprozess durch, der sich an den im Folgenden geschilderten Abläufen orientieren kann:

Phase 1: Angebot von Seminarkursen durch die Schule

Nr.	Prozessschritt	Ausführende(r)	benötigt	Ergebnis
1	Aufforderung an die Lehrkräfte, Seminarkurse anzubieten	Fachkonferenzvorsitzende, Oberstufenkoordinator/in, Schulleiter/in	Merkblatt mit wesentlichen Informationen zum Seminarkurs	Interesse der Lehrkräfte wecken
2	Erarbeitung von Seminarkurskonzepten durch interessierte Lehrkräfte	Lehrkräfte	Formblatt für Seminarkurskonzepte	Angebot verschiedener Projekte
3	Überprüfen der Seminarkurskonzepte	Fachkonferenzvorsitzende, Oberstufenkoordinator/in, Schulleiter/in	Seminarkurskonzepte mit den erforderlichen Angaben	Bewertung der Seminarkurskonzepte
4	Entscheidung über das Angebot von Seminarkursen	Schulleiter/in	Bewertung der Seminarkurskonzepte	Angebot verschiedener Seminarkurse

Phase 2: Wahl eines Seminarkurses durch die Schülerinnen und Schüler

Nr.	Prozessschritt	Ausführende(r)	benötigt	Ergebnis
5	Bekanntgabe des Kursangebots	Oberstufenkoordinator/in	Aushang	Information der Schüler/innen
6	Beratung der Schüler/innen	Oberstufenkoordinator/in, Fachlehrkräfte, Schüler/innen	Gespräche mit den Schüler/innen	Entscheidungshilfen für die Schüler/innen
7	Wahl eines Seminarkurses durch die Schüler/innen (Erst- und Zweitwunsch)	Oberstufenkoordinator/in, Schüler/innen	Wahlzettel	Anzahl der potenziellen Teilnehmer/innen an einem Seminarkurs
8	Auswahl der durchzuführenden Kurse	Oberstufenkoordinator/in, Schulleiter/in	Wahlergebnisse, Ressourcen	einzurichtende Seminarkurse der Schule

Phase 3: Einrichtung der Seminarkurse an der Schule

Nr.	Prozessschritt	Ausführende(r)	benötigt	Ergebnis
9	Feststellung überfüllter Seminarkurse	Oberstufenkoordinator/in, Schulleiter/in	Überlegungen zur maximalen Schülerzahl	Seminarkurse, bei denen Schüler/innen abgewiesen werden müssen
10	Auswahl der Schüler/innen, die ihrem Zweitwunsch zugeteilt werden müssen	Oberstufenkoordinator/in	Zweitwünsche, Seminarkurse die noch Schüler/innen aufnehmen können	Bereinigung der Teilnehmerzahlen
11	Behandlung von Problemfällen	Oberstufenkoordinator, Schüler/innen	Gespräche mit den Schüler/innen	Zuweisung zu einem Seminarkurs
12	Tauschbörse	Oberstufenkoordinator/in, Schüler/innen	Schüler/innen, die zu einem Tausch bereit sind	endgültige Einteilung der Seminarkurse

Anmerkungen zu den Prozessschritten

- zu 2: Die Seminarkurskonzepte sollten Themenbereich, Arbeitsmethoden, die angestrebten Kompetenzen, Grundsätzliches zu den Leistungserhebungen und Informationen über die Zusammenarbeit mit den externen Partnern enthalten (► Kapitel 3.4 Konzepterstellung durch die Lehrkraft).
- zu 3: Eine Überprüfung orientiert sich an den in den Eckpunkten (► Kapitel 6) beschriebenen Kriterien.
- zu 7: Da das Angebot an Seminarkursen und die Zahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer beschränkt sind, haben keine Schülerin und kein Schüler Anspruch darauf, an einem bestimmten Seminarkurs teilnehmen zu können. Daher ist die Angabe eines Zweitwunsches sinnvoll.

3.6 Maßnahmen zur Qualitätssicherung

Die Qualitätssicherung in den Seminarkursen erfolgt in den verschiedenen Phasen unter anderem durch folgende Maßnahmen:

Zur Genehmigung eines Seminarkurses

- Auswahl engagierter Lehrkräfte mit Kompetenzen hinsichtlich der Themen Studien- und Berufswahl bzw. Berufsweltorientierung und hinsichtlich der Durchführung von Projekten
- Erstellung eines Konzepts durch eine Lehrkraft, in dem angestrebte Kompetenzen, vorgesehene Leistungserhebungen und Bewertungskriterien beschrieben werden
- Entscheidung der Schulleitung, welche Seminarkurse den Schülerinnen und Schülern angeboten werden

Im Verlauf des Seminarkurses

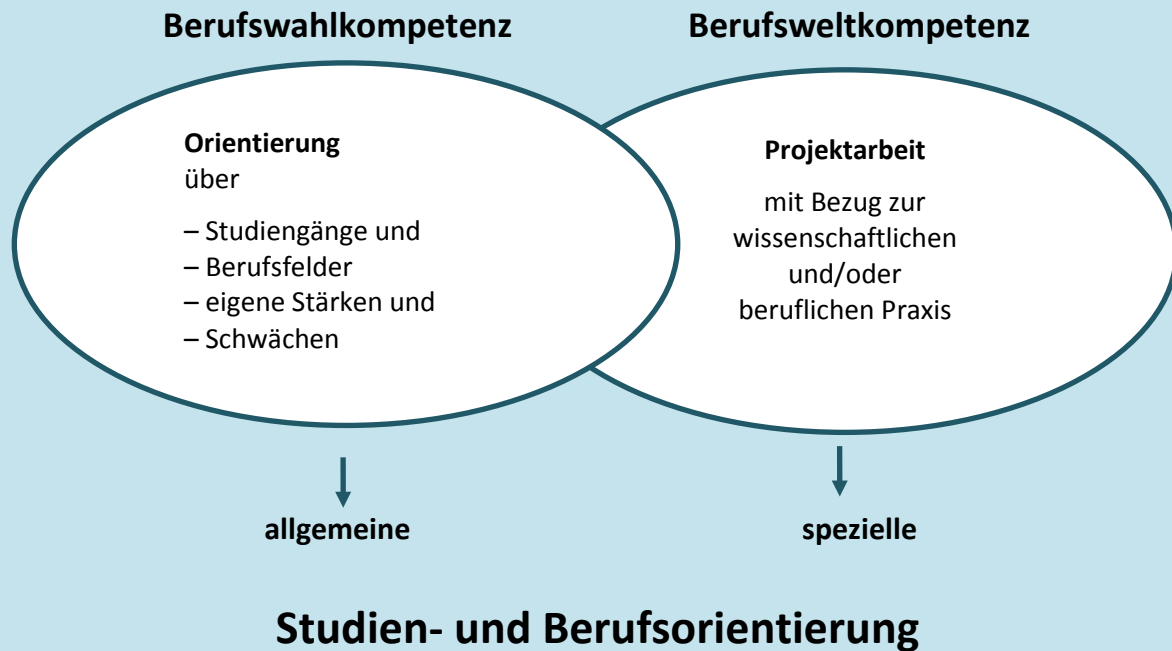
- Überprüfung der Einhaltung der im Konzept vorgesehenen Schritte / Meilensteine (inklusive Arbeits- und Zeitpläne) durch die Lehrkraft, die Oberstufenkoordinatorin bzw. den Oberstufenkoordinator, die Schulleitung, ggf. die Fachkonferenzvorsitzenden
- Überprüfung der erworbenen Kompetenzen und des erworbenen Wissens der Schülerinnen und Schüler durch entsprechende Leistungsnachweise (► Kapitel 4 Leistungsbewertung)
- fortlaufende Betreuung der Schülerinnen und Schüler durch Lehrkräfte

Zum Abschluss des Seminarkurses

- Befragung der Schülerinnen und Schüler über die Durchführung des Seminarkurses
- ggf. Abstimmung und gegenseitige Evaluation / Beratung des Lehrerteams
- Abschlusspräsentation zum Projekt (als Ausstellung o. Ä.)
- Rückmeldung externer Partner
- schriftliche Dokumentationen (Portfolio) jeder Schülerin und jedes Schülers über die im Seminarkurs geleistete Arbeit (► Kapitel 4.3 Portfolio)
- Abschlusspräsentation der Projektarbeit (► Kapitel 4.4 Abschlusspräsentation; ► Kapitel 4.2 Leistungsbewertung im Seminarkurs zur Studien- und Berufsorientierung)

3.7 Das Wichtigste zum Seminarkurs zur Studien- und Berufsorientierung

Ziele und Inhalte:



Rahmenbedingungen und Organisation:

- ein Leitfach, Angabe angesprochener Studiengänge und Berufe
- „Ein-Lehrer-Modell“ oder „Mehr-Lehrer-Modell“
- zeitliche Einteilung in den Kurshalbjahren
- kein Rahmenlehrplan
- Kooperation mit externen Partnern

Durchführung – Jahrgangsstufe 10 (11 berufliches Gymnasium, gymnasiale Oberstufe der Gesamtschule):

- Lehrkräfte erstellen Konzepte (evtl. Vorgaben durch die Fachkonferenzen bzw. die Konferenz der Lehrkräfte)
- Überprüfung und Genehmigung der Konzepte durch die Schulleitung
- Wahl durch die Schülerinnen und Schüler aus dem Angebot der Schule

Allgemeine Studien- und Berufsorientierung:

- Analyse der eigenen Stärken und Schwächen (Selbst- und Fremdbild)
- Recherchen zu den Chancen und Herausforderungen verschiedener Studiengänge und Berufsfelder


Projektarbeit und Präsentation

- anwendungsbezogene Projektarbeit im Team
- Zusammenarbeit mit einem oder mehreren Partnern aus der Arbeitswelt
- Förderung sozialer und personaler Kompetenzen

Leistungsnachweise:

Während der vier Kurshalbjahre sind z. B. möglich (Festlegung durch die Lehrkraft mit Genehmigung der Schulleitung):

- Präsentation z. B. eines Studiengangs oder Berufsfeldes
- Bewerbungsmappe
- Organisations- und Planungsleistung
- Unterrichtsbeiträge (Beobachtungen in Teamsitzungen)
- Projektbeiträge
- Portfolio und Abschlussgespräch

- 
- insgesamt max. 60 Punkte
 - Leistungsnachweise in „angemessener“ Zahl
 - „Kultur der helfenden Rückmeldung“

Zertifikat (fakultativ): Bescheinigung über

- Teilnahme an Maßnahmen zur Studien- und Berufsorientierung
- Aufgaben im Rahmen der Projektarbeit
- erzielte Punktzahl
- beobachtete soziale und personale Kompetenzen