

Ablaufplan für die Berufsorientierung im Bildungsgang der Höheren Handelsschule

Zeitraum	Aufgabenbeschreibung	zuständig
1. Schulhalbjahr Unterstufe		
Im Sept.	Erste Informationen zu Ausbildungsberufen auf dem DASA-Jugendkongress => Informationsmappe mit Fragebogen und anschließender Evaluation oder der Berufswahlmesse in Dortmund, Westfalenhalle Einstieg.com	KL
Vor den Herbstferien	Projekttag Berufsorientierung: Mappe zur Dokumentation mit Tests zur Fremdeinschätzung durch die Eltern / Selbsteinschätzung, Auswertung des Persönlichkeitstests am PC mithilfe von Excel	FL/KL
Im Anschluss	Evaluation dieser Veranstaltung	FL/KL
Herbstferien	Auswahl von 3 möglichen Ausbildungsberufen und Abgabe für den BWR-Notenkompass	KL
Unterrichtseinheit	Integration in das Fach Politik und Gesellschaftslehre (PGL): Auswahl eines der 3 möglichen Ausbildungsberufe und konkrete Beschreibung mit Vorstellung	FL PGL
Kurz nach den Herbstferien	Veranstaltung „Azubis meet BKO“: Azubis von 3 Unternehmen aus verschiedenen Branchen (Versicherung, Lager/Logistik und IT) stellen ihre Ausbildungsberufe vor und informieren die SuS an Ständen	Unternehmen, HC,FL, KL
Unterrichtseinheit	im Fach Informationswirtschaft (INW): Reflexion Praktikumsbewerbung im Rahmen der Erstellung von erweiterten ereignisgesteuerten Prozessketten zum Prozess der „Praktikumsbewerbung“, „Ausbildungsplatzbewerbung“ und aus Sicht der Unternehmen „Vergabe von Praktikumsplätzen bzw. Ausbildungsplätzen“	FL INW
Bis Mitte Dez.	Abgabe von 10 möglichen Praktikumsbetrieben zum bzw. zu den Wunschberuf / Wunschberufen bis Mitte Dezember beim bzw. bei der Klassenlehrer/in, damit er/sie beraten kann, ob sich die Betriebe eignen	KL
Januar	Übersicht ab Januar, ob die SuS sich bei den ausgesuchten Betrieben und Wunschberufen bewerben (Vorbereitung des Praktikums: Auswahl der Betriebe und Sichtung nach Eignung in Bezug auf den späteren Berufswunsch)	KL
Bis Ende 1. Schulhalbjahr	Erstellen einer Bewerbung für das Praktikum (Fachkollegen aus Textverarbeitung und Informationswirtschaft kontrollieren nach formalen Vorgaben, Klassenlehrer und Deutsch-Fachkollegen auf Inhalt)	KL, FL DKO, TVT
2. Schulhalbjahr Unterstufe		
	Vorbereitung des Praktikums mit Ausgabe der Praktikums schreiben für die Betriebe/Bescheinigungen usw. Zentrale Vergabe der Betreuungslehrer/-innen, damit SuS aus zwei verschiedenen Klassen in einem Praktikumsbetrieb bzw. -unternehmen von einem/r Lehrer/in betreute werden, der/die in beiden Klassen unterrichtet	KL SAM
Während Praktikum	Besuch der Fachkollegen im Betrieb und Dokumentation des Besuchs	FL

Nach dem Praktikum	Nachbereitung des Praktikums mit dem Klassenlehrer (Erfahrungsberichte, Gruppenpuzzle) Auswertung der Dokumentationen zu den Praktikumsbetrieben in geeignete und nicht geeignete Betriebe und als mögliche Informationsliste für SuS der nächsten Schuljahre	KL SAM
1 Woche nach Praktikum	Abgabe der Praktikumsberichte und Beurteilung, Benotung für den BWR-Notenkompass	KL FL BWR
Ca. 1 -2 Woche nach Praktikum	Mündliche Prüfung in Englisch über einen typischen Tag während des Praktikums	FL E
Ca. 6 Wochen vor Schuljahres ende	2. Projekttag mit unserem Schulsozialarbeiter Herrn Leslie Schnibbe: Erstellen einer individuellen Bewerbungsmappe mit Anschreiben und Lebenslauf an einen ausgewählten Ausbildungsbetrieb	Hr. Schnibbe FL
1 Woche vor Bewerbungstraining	Abgabe der Bewerbungsmappen an den externen Bewerbungstrainer Herrn Gräuler von der Knappschaft	KL,Knapp-schaft
Ca. 2-4 Wochen vor Schuljahres -ende	Bewerbungstraining mit externen Bewerbungstrainer Herrn Gräuler von der Knappschaft (Veranstaltung im Forum mit feedback zu der Kleidungswahl, feedback zu den erstellten Bewerbungsmappen, Simulation von Vorstellungsgesprächen)	KL, Knapp-schaft
Ende des Schuljahres	Besuch des Azubi-Speed-Dating von der IHK in Recklinghausen mit Unternehmen aus der Region	KL
Nächster Unterrichts-tag	Evaluation des Azubi-Speed-Dating-Besuchs	KL
1. Schulhalbjahr Oberstufe		
Okt.	Vorbereitung der IHK-Ausbildungsmesse mit Fragebogen zu den Ausbildungsbetrieben/Hochschulen	KL
Okt.	Besuch der IHK-Ausbildungsmesse, um auch den SuS Gelegenheit zur Information zu geben, die im Anschluss an ihren FHR-Abschluss studieren möchten	KL
Nach der Veranstaltung	Evaluation der Veranstaltung mit Auswertung für alle KL	KL,HC
Nach der Veranstaltung	Bewertung der Fragebogen (jede/r Schüler/in musste sich über Studium oder Ausbildungsberuf informieren)	KL
Unterrichtseinheit	Gegenseitiger Bewerbungsmappen-Check: Erstellen einer kriteriengeleiteten Checkliste, zur Beurteilung von Bewerbungen tauschen die SuS ihre Bewerbungsmappen aus und vergeben Punkte. Die Punkteverteilung muss transparent sein, Stärken und Schwächen müssen dokumentiert werden	FL INW
Vor den Weihnachts-ferien	Der richtige Umgang mit Absagen: „Frusterlebnisse“ in Form von Absagen als neue Chance begreifen	KL