



# Zukunftsplanungsgespräch (ZPG)

## Das Zukunftsplanungsgespräch (ZPG) ist geeignet, um ...

- den Schüler:innen Struktur für die berufliche Orientierung zu geben,
- Bedürfnisse und offene Fragen der Schüler:innen zu klären und notwendige Maßnahmen abzuleiten,
- Eltern unterstützend in den Prozess der Berufsorientierung einzubeziehen,
- den Informationsfluss für alle BO-Prozess-Beteiligten zu schaffen.

## Beteiligte Akteur:innen

Wer sollte einbezogen werden? Was ist zu beachten? Zielgruppen des ZPG sind **Schüler:innen** der folgenden **Stufen**:

- **Stufe 8: 2. Halbjahr**
- **Stufe 9: 1. Halbjahr und 2. Halbjahr**
- **Stufe 10: 1. Halbjahr (nach Bedarf)**

Wie bereits erwähnt, können auch die **Eltern** zum Austausch eingeladen werden. Die **Durchführung des Gespräches** kann durch jede Person erfolgen, die an der Berufsorientierung der jeweiligen Klassenstufe beteiligt ist. Dies kann von Schule zu Schule variieren. Meistens betrifft es folgende Gruppen:

Klassenlehrkräfte, WBS-Lehrkräfte, Berufsberater:innen, Berufslots:innen, Studierende, Fellows etc.

## Kurzbeschreibung

Das ZPG wird für den Anfang des Halbjahres terminiert und gibt den Raum, offen und ohne Druck über das Thema Berufsorientierung zu sprechen und in kleinen Schritten die großen Fragen, wie zum Beispiel „Wie komme ich zu einem passenden Ausbildungsplatz?“, anzugeben. Dabei wird mittels einer Checkliste eine Standortbestimmung vorgenommen, und es werden nächste Schritte definiert. Die digitale Dokumentation ermöglicht es weiteren am Prozess beteiligten Personen, auf den bestehenden Erkenntnissen aufzubauen. Die Eltern werden über die Ergebnisse der Gespräche informiert und zu einem Austausch eingeladen. Das Zukunftsgespräch vermittelt so die Sicherheit, dass die berufliche Zukunft ganzheitlich mitgedacht wird.

## Aus der Praxis:

*Durch häufig wechselnde Verantwortlichkeiten und fehlende Dokumentation kommt es oft zu Informations- und Zeitverlusten. Deshalb ist es besonders wichtig, dass die Person, die das ZPG führt, die Ergebnisse digital sichert und damit eine Basis und einen Informationsfluss zwischen den Beteiligten schafft. Kommt es zu einem Gespräch mit den Eltern, empfiehlt sich die Anwesenheit von Eltern, der Klassenlehrkraft sowie der Person, die das ZPG geführt hat. So kann gewährleistet werden, dass keine Informationen verloren gehen.*

## Aus der Praxis:

*„Oft kommt im Schulalltag das Thema Berufsorientierung zu kurz, und es fehlen die Kapazitäten, auf die einzelnen Schüler:innen einzugehen. Gleichzeitig kommt nicht selten Druck von Seiten der Eltern, die sich eine bestimmte Zukunft für ihre Kinder vorstellen. Deshalb kann es sehr wertvoll sein, mit dem ZPG einen offenen Raum zu schaffen, in dem ein direkter Austausch entsteht.“*



## Vorbereitung

**Struktureller Rahmen:** Zu Beginn sollte die Gesprächsreihe gemeinsam mit der Klassenlehrkraft auf Basis der Klassenliste abgestimmt werden. Es ist wichtig, die folgenden Punkte vorab zu klären:

- Austausch zu bereits durchgeführten BO-Maßnahmen sowie bekannten Informationen zu Berufswunsch/Praktikumswunsch
- Besprechung des Formats: Zeitfenster (Durchführung während oder außerhalb des Unterrichtes?), bei Durchführung in Tandems Empfehlungen zur Zuteilung der Schüler:innen
- Abstimmung von Besonderheiten (z. B. Gespräche mit Inklusionsschüler:innen)
- Zeitfenster für die Durchführung der BO-Elterngespräche im Anschluss

### Logistik

- Organisation eines ruhigen Raumes
- Verfügbarkeit eines Computers mit Internetzugang (alternativ: mobile Endgeräte wie z. B. Tablet, Laptop, Mobiltelefon ist nicht geeignet, da es die Bearbeitung von Dokumenten sowie den Zugriff auf Online-Instrumente verhindert)

### Kommunikation mit Schüler:innen

- Offizielle Ankündigung der Gespräche nach Möglichkeit über die Klassenlehrkraft am Anfang des Halbjahres (u. a. Kommunikation des Durchführungszeitraums)
- Erstellung einer virtuellen Gruppe und Versendung einer Termineinladung über die an der Schule gängige Kommunikationsplattform
- Konkrete Termineinladung etwa 10 Tage vor dem Gespräch
- Zusätzlich kann ein Terminplan ausgedruckt und ins Klassenzimmer gehängt werden

Bei der **Termineinladung** für die Schüler:innen sollte Folgendes beachtet werden:

- Einladungstext kann individuell gestaltet werden, sollte aber einladend und freundlich sein sowie vermitteln, dass man sich Gedanken macht und sich für die Laufbahn der Schüler:innen interessiert
- Bekanntgabe von Tag und Uhrzeit, Raum und Dauer des Gespräches
- Im Falle der Durchführung in Tandems: Tandempartner:innen kommunizieren und Einzelgespräche anbieten, wenn die:der Tandempartner:in nicht passen sollte
- Arbeitsanweisung mitteilen: Berufswünsche und, wenn vorhanden, aktuellen Lebenslauf mitbringen
- Versendung einer Erinnerung einige Tage vor dem Termin
- Um Feedback bitten: wenn alles verständlich ist, mit einem Daumen nach oben (oder einem anderen Emoji) bestätigen

### Aus der Praxis:

*„Die Chatfunktion hat sich vor allem bei der Terminvergabe und Planung als sehr hilfreich erwiesen, da sich die Schüler:innen gegenseitig erinnern, Fragen stellen und mögliche Änderungen im Stundenplan etc. frühzeitig kommunizieren können.“*



### Aus der Praxis:

*„Für eine klare Struktur des Gesprächs finden Sie hier eine Checkliste, in der alle wichtigen Punkte zusammengefasst sind. Sie eignet sich als Basis des ZPG.“*

### Aus der Praxis:

*„Um die Sicherung der Ergebnisse und den Informationsfluss zu gewährleisten sowie einen guten Überblick zu behalten, bietet es sich an, ein digitales Dokument zu erstellen. In einer Tabelle können alle wichtigen Daten festgehalten werden (Name, Datum, Zeit sowie die Antworten aus der Checkliste).“*

## Durchführung

### Einleitung

- Persönliche Begrüßung, angenehme Atmosphäre schaffen, nach dem Befinden fragen und sich danach erkundigen, was die Schüler:innen gerade bewegt
- Rahmen erläutern: Warum sitzen wir hier zusammen? Was ist das Ziel? Was soll am Ende des Gespräches herauskommen?
- Erwartungen/Wünsche der Schüler:innen abfragen.
- Dokumentation erwähnen, was mit den erhobenen Informationen geschieht und an wen sie weitergeleitet werden

### Hauptteil

- Checkliste schrittweise durchgehen; bei zwei Schüler:innen abwechselnd Fragen stellen, hierbei Möglichkeit geben, dass sich ein gemeinsames Gespräch entwickelt
- Tools zur Berufsorientierung zeigen (z. B. Chek-U, AZUBIYO, Berufe Entdecker), ggf. gemeinsam anmelden und die Schüler:innen erkunden und entdecken lassen, für Fragen zur Verfügung stehen
- Ziel des Hauptteils ist es, den aktuellen Stand der Schüler:innen und die Bedarfe abzufragen und Schlüsse zu ziehen, welche Maßnahmen im nächsten Schritt erforderlich sind und an welche beteiligten Akteur:innen die Schüler:innen sich wenden können

### Schluss

- Klärungsbedarf abfragen, Raum für Fragen geben
- Nächsten Schritte erläutern
- Für Zeit und Vertrauen bedanken

## Nachbereitung:

Die Informationen aus dem Gespräch werden an die Eltern inklusive eines Angebots für ein weiterführendes Gespräch weitergeleitet. Die vollständige Liste erhalten außerdem die entsprechenden beteiligten Akteur:innen (siehe oben), sodass bei Fragen Rücksprache gehalten und auf bestehenden Ergebnissen aufgebaut werden kann.

