

# BO-Schüler:innenmappen

## Die Schüler:innenmappen sind geeignet, um ...

- alle wichtigen BO-Materialien der Schüler:innen an einem Ort zu sammeln,
- allen Akteur:innen im Bereich BO den Zugang zu den benötigten Materialien zu ermöglichen,
- den BO-Prozess der Schüler:innen zu dokumentieren.

## Kurzbeschreibung

Beim Thema Berufsorientierung und Berufsvorbereitung werden von und mit verschiedenen Akteur:innen diverse Materialien gesammelt. Diese gehen jedoch über die Schuljahre hinweg und durch einen Wechsel von Akteur:innen häufig verloren, wodurch wichtige Informationen abhanden kommen oder Arbeit doppelt erledigt werden muss. Dafür ist ein BO-Ordner hilfreich. Alle Materialien, die für den Berufsorientierungsprozess notwendig sind oder im Rahmen dessen an der Schule entstehen, werden in Mappen gesammelt, auf die alle Akteur:innen im Bereich BO Zugriff haben. Diese Mappen werden zu Beginn des Prozesses angelegt und bis zum Schulabschluss fortgeführt und aktualisiert. Die Mappe beinhaltet neben den entstehenden Materialien auch eine **Übersicht** über den Verlauf der BO an der Schule, **eine Checkliste (siehe nächstes Blatt)**, in welcher notwendige BO-„Stationen“ und Gesprächspartner:innen aufgelistet sind und für alle Akteur:innen einsehbar ist, welche Gespräche bereits geführt wurden und welche nicht.

## Beteiligte Akteur:innen

Hauptverantwortliche Person:

- Klassenlehrkraft
- Datenschutzkonforme Aufbewahrung der BO-Mappen und regelmäßige Überarbeitung der Unterlagen mit den SuS (z. B. nach Praktika)

Mitverantwortliche Personen:

- Alle Akteur:innen, die mit den Schüler:innen im Rahmen der BO arbeiten
- Aktualisierung der Unterlagen und Dokumentation der Prozessschritte
- Schüler:innen: Ablage aller ausgehändigten Materialien und ggf. selbstständige Aktualisierung

## Umsetzungshinweise

Durchführung:

- Anlegen der Unterlagen zu Beginn des BO-Prozesses
- Regelmäßige Überarbeitung der Unterlagen, z. B. nach Praktika oder BO-Gesprächen
- Inhalt der BO-Mappe:
- **Prozessübersicht über Berufsorientierung** an der Schule für SuS (Was passiert wann?)
- **Checkliste** für SuS: Was muss wann erledigt werden? Wer sind Ansprechpersonen? (siehe nächstes Blatt)
- **USB-Stick** mit digitalen Bewerbungsunterlagen: Lebenslauf, Anschreiben
- **(Halbjahres-)Zeugnisse** als beglaubigte Kopien ab Beginn der 8. Klasse
- **Rückmeldung** der Praktikumsbetriebe
- Ggf. **Informationen aus Beratungsgesprächen**
- Ggf. sonstiges Material, das entsteht



### Anwendungshinweis:

Diese Checkliste für Schüler:innen kann beispielsweise in den BO-Schüler:innenmappen genutzt werden. Sie dient zum einen den Schüler:innen als Checkliste: Was muss ich alles machen und bis wann? Zum anderen hilft sie auch den beteiligten Akteur:innen dabei den Überblick zu behalten: Was wurde bereits mit dem:der Schüler:in gemacht und was fehlt noch?

Meine BO-Checkliste			
Was?	Mit wem?	Bis wann?	Erledigt?
<b>Klasse 8</b>			
BO-Gespräch (Kennenlernen)	Frau Anker	Bis Ende Woche 3	✓
Ready, Steady, Go!	Frau Biks und Herr Rehber	Woche 4	✓
8er fragen 9er	Klassenlehrkraft	Bis Ende Woche 6	
...	...	...	
...	...	...	...
...	...	...	
<b>Klasse 9</b>			
Elterngespräche	Klassenlehrkraft	Bis Ende Woche 3	
...	...	...	
...	...	...	
...	...	...	
...	...	...	
<b>Klasse 10</b>			
BO-Gespräch	Frau Anker	Bis Ende Woche 4	
Bewerbung	Frau Anker und Frau Weber	Bis Ende des ersten Halbjahres	
...	...	...	
...	...	...	