

## Checkliste Berufswahlpass in der 8. + 9. Klasse für Klassenlehrer\*innen

Der Berufswahlpass bzw. ein anderes „Portfolioinstrument“ ist ein Standardelement ab der 8. Klasse in allen Schulen in Düsseldorf und NRW. Es soll die Schüler\*innen im gesamten schulischen Prozess der Beruflichen Orientierung begleiten – ab der 8. Klasse bis zum Übergang in eine duale Ausbildung bzw. in ein Studium. Der Berufswahlpass enthält zahlreiche Checklisten, Kopiervorlagen, Arbeitsblätter und Tipps und kann mit allen Modulen der Beruflichen Orientierung vernetzt werden. Die richtige Anwendung spart Lehrkräften, Berufsberatern, Eltern und den Schüler\*innen Zeit und gibt Raum für Ideen und neue Impulse hinsichtlich einer talent- und stärkenorientierten Beruflichen Orientierung. Der Berufswahlpass dient auch der Förderung der Selbstverantwortung der Schüler\*innen und unterstützt die individuelle Lehrplanung und den beruflichen Entscheidungsprozess. Der Berufswahlpass funktioniert aber nur, wenn die Lehrkräfte, in erster Linie die\*der Klassenlehrer\*in, als „Kümmerer“ die Schüler\*innen beraten und unterstützen. Allerdings sollen die Lehrkräfte den Schüler\*innen nicht die Verantwortung abnehmen.

(Bei Seitenangaben ist immer die Standardausgabe gemeint.)

### Zeitplan/ Checkliste

wann	was	wie lange	Wer unterstützt (Vorschlag)
In der Startphase erhalten die SuS ihren BWP in der Regel VOR der Potentialanalyse (Ordner plus Loseblattsammlung). Direkt im Anschluss sollte die Einführung stattfinden.	Einstieg: Welche Berufe kennt Ihr? Was sind die schulischen Voraussetzungen, um eine Ausbildung/ ein Studium zu beginnen. Seiten einheften. Anschließend wird die Funktion des Berufswahlpasses erläutert. Die Reiter-Themen werden erläutern und es findet ein tieferer Einstieg in den Themenbereich „Los geht's“ statt (Seiten 1-3).	Empfehlung: 2 Zeitstunden	Klassenlehrerinnen und -lehrer, Studien- und Berufswahlkoordinatoren, ggf. externe Partner (Kompetenzzentrum Berufliche Orientierung)  Eltern/Erziehungsberechtigte
Der Berufswahlpass sollte in den Unterricht einbezogen werden.	(Seiten 6-9): Toolbox ausfüllen und besprechen + „Meine Timeline“ und „Meine Schatzkarte“ beginnen auszufüllen	Empfehlung: 2 Zeitstunden	Klassenlehrerinnen und -lehrer, Studien- und Berufswahlkoordinatoren  Eltern/Erziehungsberechtigte
VOR der Potentialanalyse	(Seiten 5-11): VORBEREITUNG der Potentialanalyse: Was bedeutet „Potential“? Was sind „Stärken“, „Talente“ und „Neigungen“? Was geschieht bei der Potentialanalyse? Was kommt in den Berufswahlpass?	Empfehlung: 3-4 Zeitstunden	Klassenlehrerinnen und -lehrer, Studien- und Berufswahlkoordinatoren. Ggf. auch Berufsberater/in.  Eltern/Erziehungsberechtigte

NACH der Potentialanalyse  VOR den Berufsfelderkundungen (in der 8. Klasse)	(Seiten 12-16) Nachbereitung der Potentialanalyse; Überprüfung der zuvor festgestellten Stärken, Fähigkeiten und Interessen	Empfehlung: 1-2 Zeitstunden	Klassenlehrerinnen und -lehrer, Studien- und Berufswahlkoordinatoren.  Eltern/Erziehungsberechtigte
VOR den Berufsfelderkundungen (in der 8. Klasse)	(Seiten 17-33) Vorbereitung der Berufsfelderkundungen (in Düsseldorf sind dies z.B. die „Düsseldorfer Tage der Beruflichen Orientierung“ sowie der Girls' Day/Boys' Day)	Empfehlung: 2 Zeitstunden	Klassenlehrerinnen und -lehrer, Studien- und Berufswahlkoordinatoren, ggf. unter Mitwirkung der/des Berufsberaters/in.  Eltern/Erziehungsberechtigte
NACH den Berufsfelderkundungen	(Seiten 34-38) Nachbereitung der Berufsfelderkundungen	Empfehlung: 2 Zeitstunden	Klassenlehrerinnen und -lehrer, Studien- und Berufswahlkoordinatoren, ggf. unter Mitwirkung der/des Berufsberaters/in.  Eltern/Erziehungsberechtigte
VOR dem (1.) Beratungsgespräch (Ende der 8. Klasse)	(Seite 37) Vorbereitung des Beratungsgesprächs mit Berufsberaterin/Berufsberater	Empfehlung: 1 Zeitstunde	Klassenlehrerinnen und -lehrer, Studien- und Berufswahlkoordinatoren  Eltern/Erziehungsberechtigte
NACH dem (1.) Beratungsgespräch (Ende der 8. Klasse)	(Seiten 38) Nachbereitung des Beratungsgesprächs	Empfehlung: 1 Zeitstunde	Klassenlehrerinnen und -lehrer, Studien- und Berufswahlkoordinatoren  Eltern/Erziehungsberechtigte
parallel (gesamte 8. Klasse)	Pflege des Bereiches „Meine Unterlagen“: alle internen und externen Zertifikate und Teilnehmerbescheinigungen	Empfehlung: immer parallel	Klassenlehrerinnen und -lehrer, Studien- und Berufswahlkoordinatoren, ggf. unter Mitwirkung der/des Berufsberaters/in.  Eltern/Erziehungsberechtigte
VOR dem 1. Betriebspraktikum (9. bzw. 10. Klasse)	(Seiten 29-33) Vorbereitung des Betriebspraktikums (Ideenfindung, Bewerbung, Checklisten, Zeitpläne)	Empfehlung: 5 Zeitstunden	Klassenlehrerinnen und -lehrer, Studien- und Berufswahlkoordinatoren, ggf. unter Mitwirkung der/des Berufsberaters/in.  Eltern/Erziehungsberechtigte
NACH dem 1. Betriebspraktikum	(Seiten 39-53) Nachbereitung des Betriebspraktikums (Dokumentation, Reflexion, Feedback, Auswertung)	Empfehlung: 5 Zeitstunden	Klassenlehrerinnen und -lehrer, Studien- und Berufswahlkoordinatoren, ggf. unter Mitwirkung der/des Berufsberaters/in.  Eltern/Erziehungsberechtigte
VOR der Bewerbung (9. Klasse)	(Seite 45-46) Checkliste, erste Überlegungen	Empfehlung: 1 Zeitstunde	Klassenlehrerinnen und -lehrer, Studien- und Berufswahlkoordinatoren, ggf. unter Mitwirkung der/des Berufsberaters/in.  Eltern/Erziehungsberechtigte

parallel (ab der Klasse 9)	(Seiten 61-70) Vorbereitung des Themenblocks „Meine (duale) Ausbildung“, Ausbildungs- und Studienwege, Karriere mit Lehre, Bewerbung, Ideensammlung, Brainstorming, Reflexion, Sammeln aller Bewerbungsunterlagen	Empfehlung: immer parallel	Klassenlehrerinnen und -lehrer, Studien- und Berufswahlkoordinatoren, ggf. unter Mitwirkung der/des Berufsberaters/in  Eltern/Erziehungsberechtigte  Ausbildungsberater der IHK + HWK  Studienberater/innen der Hochschulen
ein erstes Fazit (am Ende der 9. oder 10. Klasse)	(Seiten 71-72) kurzer Rückblick auf die individuelle Berufliche Orientierung	Empfehlung: 2 Zeitstunden	Klassenlehrerinnen und -lehrer, Studien- und Berufswahlkoordinatoren, ggf. unter Mitwirkung der/des Berufsberaters/in  Eltern/Erziehungsberechtigte
parallel	(Seiten 73-77) Sammlung und Dokumentation aller internen und externen Unterlagen, Zertifikate, Teilnehmerbescheinigungen etc.	Empfehlung: immer parallel	Klassenlehrerinnen und -lehrer, Studien- und Berufswahlkoordinatoren, ggf. unter Mitwirkung der/des Berufsberaters/in  Eltern/Erziehungsberechtigte
Fazitheft (Ab der 8. Klasse 2. Halbjahr bis Ende der 10. Klasse)	Ausfüllen, Beratung und Unterstützung, Aufbewahren und Aktualisierung	Empfehlung: 1 Zeitstunde	Klassenlehrerinnen und -lehrer, Studien- und Berufswahlkoordinatoren, ggf. unter Mitwirkung der/des Berufsberaters/in  Eltern/Erziehungsberechtigte

Redaktion und ©:

Ezgi Yildiz / Christoph Sochart

Kompetenzzentrum Berufliche Orientierung

im Auftrag der Kommunalen Koordinierung

Stiftung Pro Ausbildung

Achenbachstraße 28

40237 Düsseldorf

[yildiz@unternehmerschaft.de](mailto:yildiz@unternehmerschaft.de)

[sochart@unternehmerschaft.de](mailto:sochart@unternehmerschaft.de)

T: 0211.66908.22/.13

Stand: 08/2021