

M3:

Bilanzgespräch zur Berufsorientierung

1. ZIEL DER METHODE

Die Bilanzkonferenz in Form eines Eltern-Schüler/innen-Lehrer/innen-Gesprächs zielt darauf ab, die Erfahrungen des Praktikums und die Erkenntnisse bisheriger berufsorientierender Maßnahmen in zusammenfassender Weise auszuwerten und mit den aktuellen Zielen des/der Schüler/in abzugleichen. Auf dieser Grundlage kann ein geeigneter Ausbildungsberuf identifiziert werden und es können Handlungsschritte benannt werden, die notwendig sind, um diesen Berufswunsch zu realisieren. In den Überlegungen sollen die Neigungen und Fähigkeiten des/der Schüler/in ebenso berücksichtigt werden wie der erforderliche Schulabschluss des angestrebten Berufsbildes. Um verschiedene Perspektiven in ausreichender Weise zur Geltung kommen zu lassen und um die Kräfte optimal zu bündeln, bereiten sich Schüler/innen, Eltern und Lehrkräfte gesondert auf das Gespräch vor. Die Bilanzkonferenz mündet in eine Zielvereinbarung, die von allen Gesprächsteilnehmern zu unterzeichnen ist.

Die Methode lässt sich im Rahmen von regulären Elternsprechtagen oder auch an gesonderten Terminen durchführen.

2. BENÖTIGTE MATERIALIEN

Moderationsmaterialien: M3 A, M3 B, M3 C, M3 D, M3 E



3. ABLAUFPLAN (VOR-, NACHBEREITUNG SOWIE DURCHFÜHRUNG MIT DER TO-DO-LISTE)

VORBEREITUNG	
WAS?	WER?
<p>Allgemeine Vorbereitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestimmung des Formats (Elternsprechtag oder gesonderter Termin) • Planung des Termins, des Ablaufs und der Dauer • Ggf. Bestellung der Sprachmittler/innen für die jeweilige Sprachgruppe und/oder Einbeziehung von Migrantenorganisationen • Ggf. Organisation von Kinderbetreuung • Aufgabenverteilung in Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung (M3 E To-do-Liste) <p>Vorbereitung des Gespräches:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchführende Lehrkraft sollte der/die Klassenlehrer/in sein, sodass die Entwicklung des/der Schüler/in sicher eingeschätzt werden kann. • Langfristige schriftliche Ankündigung des Gespräches durch die Lehrkraft; Information der Schüler/innen • Erstellung der Vorbereitungsbögen zum Gespräch für Schüler/innen (M3 A), Eltern (M3 B) und Lehrer/innen (M3 C) sowie der Zielvereinbarung (M3 D); Bereitstellung der Vorbereitungsbögen vor dem Gespräch, damit die Beteiligten sich auf das Gespräch rechtzeitig vorbereiten können (ggf. mehrsprachig). • Die Vorbereitungsbögen für Eltern sind je nach Bildungsstand flexibel zu handhaben. • Die Schüler/innen sollten bei der Vorbereitung den Berufswahlpass einbeziehen, um ihren bisherigen Werdegang zu reflektieren. • Das Eltern-Schüler-Lehrer-Gespräch bedarf einer überlegten Gesprächsführung (vgl. M3 B). • Feststellung, ob Kultur- und Sprachmittler/innen erforderlich sind, ggf. Bestellung der Kultur- und Sprachmittler/innen für die jeweilige Sprachgruppe; Einholung der Zustimmung durch die Eltern (vgl. M3 A) <p>Materialien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • M3 A – Vorbereitungsbogen für Schülerinnen und Schüler • M3 B – Vorbereitungsbogen für Eltern • M3 C – Vorbereitungsbogen für Lehrkräfte • M3 D – Zielvereinbarung • M3 E – To-do-Liste 	Lehrkräfte

VORBEREITUNG	
WAS?	WER?
<p>Einladung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen und Versendung der Einladung mit Rückantwort sowie Zusendung der Vorbereitungsbögen für Schüler/innen und Eltern; ggf. Materialien für Eltern und die Einladung mehrsprachig bereitstellen; die Vorbereitungsbögen werden von den Eltern zum Gespräch mitgebracht. • Ggf. einen Tag vorher bei den Eltern anrufen und den/die Schüler/in im Unterricht an den Termin erinnern. 	Lehrkräfte
<p>Vorbereitung der Räumlichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansprechend eingerichtetes Sprechzimmer mit Telefonanschluss; ohne Lautsprecherdurchsagen, im ruhigen Trakt des Schulhauses untergebracht • Papier und Stifte für alle Beteiligten sowie Getränk zur Verfügung stellen • Beschilderung (ggf. in der Muttersprache) 	Lehrkräfte
DURCHFÜHRUNG	
WAS?	WER?
<ul style="list-style-type: none"> • Die Lehrkraft sorgt für angenehmes Klima (abgeschlossener Raum, keine Störung) und stellt Stifte/Papier zur Verfügung. • Sie begrüßt die Eltern und den/die Schüler/in; bei zugewanderten Eltern macht die Begrüßung in der Muttersprache einen sympathischen Eindruck und ist eine Geste der Anerkennung. • Zu beachten ist die Sitzordnung, sodass die Gesprächspartner auf gleicher Augenhöhe miteinander sprechen können und in einem offenen Dreieck über Eck sitzen. • Ein Zeitrahmen von ca. 20 Minuten wird festgelegt. • Die Beteiligten berichten anhand der Vorbereitungsbögen über ihre Wahrnehmungen, Erfahrungen, Wünsche und Ziele. Der Einstieg sollte durch den/die Schüler/in geschehen. • Die Lehrkraft koordiniert das Gespräch, richtet den Fokus auf die Benennung von Berufswünschen und auf die damit einhergehenden konkreten Vorhaben des/der Schüler/in. • Die Beteiligten fassen unter Leitung der Lehrkraft grundlegende Erkenntnisse und Vorhaben in Form einer Zielvereinbarung (M5 D) zusammen. • Abschließend werden geeignete Formen der Auswertung vereinbart. Dies können Eltern-Schüler/innen-Gespräche sein, schriftliche bzw. telefonische Rückmeldungen an die Lehrkraft bzw. der Beratungstag zum Übergang am Beginn des 10. Schuljahres. 	Lehrkräfte, Eltern und Schüler/in

NACHBEREITUNG	
WAS?	WER?
<ul style="list-style-type: none">• Reflexion des organisatorischen Ablaufs (z. B. Optimierungspotenzial wie Einladungsmanagement und Räumlichkeiten)• Reflexion der wesentlichen Inhalte des Gesprächs und schriftliche Fixierung und Auswertung• Alle Beteiligten erhalten eine Kopie der Zielvereinbarung.• Das Ergebnis ist Grundlage für unterschiedliche Formen der Auswertung (schriftliche Rückmeldungen, Folgegespräche).	Lehrkräfte, Eltern und Schüler/in
DOKUMENTATION	
Festhalten wesentlicher Eindrücke und Inhalte des Gesprächs für weitere Eltern-Schüler/innen-Lehrer/innen-Gespräche; Abschluss einer Zielvereinbarung, evtl. Ablage im Berufswahlpass	

