

Formen der Zusammenarbeit

Es gibt verschiedene Wege, wie Schulen und Unternehmen zusammenarbeiten können. Wahrscheinlich sind Ihnen bereits gute Beispiele aus Ihrer Region bekannt. Sie können als Anregung dienen, müssen jedoch nicht in gleicher Weise übernommen werden. Die gewählte Kooperationsform sollte den jeweiligen Gegebenheiten und individuellen Bedingungen der Partner entsprechen. Die Auswahl eines bestimmten Formats hängt davon ab, welches Ziel mit einer Kooperation verfolgt wird und welche Möglichkeiten (Zeit, personelle / finanzielle Ressourcen etc.) den Kooperationspartnern zur Verfügung stehen.

Es gibt vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten einer Schulkoooperation. Sie können mit allgemein- oder berufsbildenden Schulen kooperieren, indem Sie ...

- **sich in die schulische Arbeit einbringen**, als Mitglied im Förderverein oder der Schulkonferenz; dadurch erhalten Sie einen vertieften Einblick in die schulischen Rahmenbedingungen und sind an der Schulentwicklung beteiligt,

- **Schülerpraktika oder Praxistage anbieten**
Schülerinnen und Schüler sind über einen längeren Zeitraum, z. B. 1 Tag pro Woche im Unternehmen, bei dem die jungen Menschen die Gelegenheit haben, Ihren Betriebsalltag kennenzulernen,
- Schülerinnen und Schüler zu **Betriebserkundungen** in Ihr Unternehmen einladen und ihnen dabei die **praktischen Tätigkeiten** der Ausbildungsberufe in Ihrem Unternehmen **nahebringen**,
- an **Berufsorientierungstagen**, wie beispielsweise dem Girls' und Boys' Day oder **Projektwochen** teilnehmen,
- Ihre eigenen **Auszubildenden** direkt im Unterricht oder an Informationstagen über die konkrete Ausbildung **berichten** lassen oder Lehrkräfte zu einer Dienstbesprechung im Unternehmen einladen,
- **Patenschaften** für JUNIOR-Schülerfirmen übernehmen,



Kooperationen für Einsteiger, Fortgeschrittene und Profis

Das Autorenteam der Broschüre „Partnerschaft Schulen – Unternehmen; Handbuch mit Praxisbeispielen, Hamburg“ hat Kooperationen drei verschiedenen Kategorien zugeordnet:

Einsteiger: Einsteigern empfiehlt sich die Wahl zeitlich begrenzter Projekte mit überschaubarem Aufwand. Dabei geht es primär darum, Schülerinnen und Schülern Einblicke in die Arbeitswelt zu ermöglichen (z. B. Betriebsbesichtigungen, „Schnuppertage“, Unterrichtsbesuche, Azubi-Erfahrungsaustausch).

Fortgeschrittene: Fortgeschrittene können umfangreichere Projekte anvisieren, die mit höherer Koordinations- und Organisationsleistung einhergehen. Die Jugendlichen profitieren von selbstor-

ganisierten Lernprozessen am jeweiligen Lernort (z. B. Patenschafts-/Mentoren-Modelle, Praxislerntage / Praktika, Schülerfirmen).

Profis: Kooperationserfahrene „Profis“ wagen sich auch an Formen der Zusammenarbeit, die über den Rahmen einzelner Aktivitäten hinausreichen und komplexere Projekte umfassen. Im Sinne einer Verantwortungsgemeinschaft gestalten Schule und Unternehmen Bildungsprozesse gemeinsam und arbeiten beispielsweise in Unterrichtsprojekten oder qualitätsorientierter Schulentwicklung zusammen (z. B. jahrgangsübergreifende Verbindung von Lernen und Arbeiten, Projekt- bzw. Echaufträge der Unternehmen an Schulen, festes Ausbildungsplatzkontingent für Absolventinnen und Absolventen der Partnerschule).



Ich fand gut, dass ich über die Schülerrallye bei Veltum verschiedene Ausbildungsmöglichkeiten kennengelernt habe. Das war auch deshalb toll, weil ich direkt meine Fragen zu den Berufen stellen konnte.

Luisa Schmal hat bei einer "Schülerrallye" der Veltum GmbH teilgenommen und sich dann auf einen Ausbildungsplatz im Unternehmen beworben.

- **Bewerbertraining, Benimm-/Knigge-Training, Auswahlverfahren, Eignungstests gestalten**, um die Jugendlichen auf die Arbeitswelt vorzubereiten,
 - **Präsentationstraining und PowerPoint-Schulungen anbieten**, auch gemeinsam mit Auszubildenden zur Verbesserung der Methodenkompetenz,
 - **Projektarbeiten, Facharbeiten oder Referate fördern** – der Betrieb ermöglicht der Partnerschule Zugriff auf Informationsmaterial und Ressourcen zur Erstellung von Arbeiten und Referaten,
 - **Patenschafts- und Mentorenprogramme entwickeln** – Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Auszubildende oder Ehemalige betreuen einen oder mehrere Schülerinnen bzw. Schüler rund um den Berufseinstieg,
 - **Schulveranstaltungen unterstützen**, z. B. Fußballturnier, Sportfest (gemeinsame Teams), AGs,
 - **Elternarbeit betreiben**, z. B. Informationsveranstaltungen, Frage-Antwort-Runden, Betriebserkundungen, Kurzpraktika,
 - **Planspiele organisieren** (gemeinsame Teilnahme von Auszubildenden und Schülerinnen bzw. Schülern oder Unterstützung des Schulteams).
- Zudem haben Sie die Möglichkeit, die **Bildung** der Schülerinnen und Schüler zu **unterstützen**, indem Sie
- Unterrichtseinheiten mitgestalten,
 - Informationsveranstaltungen für Lehrkräfte durchführen,
 - Praktika für Lehrkräfte anbieten,
 - Angebote der Schule unterstützen,
 - Schülerinnen und Schüler in die Organisation von Betriebsveranstaltungen einbinden (z. B. einem Catering, mit einem künstlerischen oder musikalischen Beitrag oder der Kinderbetreuung),
 - Flure oder die Kantine mit Exponaten von Schülerinnen und Schülern gestalten lassen (auch wechselnde Ausstellungen sind möglich),
 - Lernunterstützung für Auszubildende anbieten,
 - Forschungsprojekte zur Geschichte Ihres Unternehmens organisieren (Schülerinnen und Schüler forschen und präsentieren in Form einer Ausstellung),
 - Zeitungsartikel oder eine Webseite über Ihren Betrieb anfertigen lassen (Schülerinnen und Schüler recherchieren ein Thema und schreiben dazu einen Artikel, der dann veröffentlicht wird).

Im Folgenden stellen wir Ihnen einige der Möglichkeiten ausführlicher dar

Betriebspraktika für Schülerinnen und Schüler

Mit einem Praktikum in Ihrem Unternehmen ermöglichen Sie Schülerinnen und Schülern einen Einblick in die Arbeitswelt und unterstützen deren beruflichen Orientierung. Ihr Unternehmen wiederum kann das Praktikum nutzen, um die Jugendlichen und ihre Kompetenzen kennenzulernen. Praktika können Ihnen somit als Akquise-Instrument bei der Besetzung von Ausbildungsstellen dienen. Die Lehrpläne in den meisten Bundesländern sehen ein Pflichtpraktikum für die Schülerinnen und Schüler vor. Doch auch Ferienpraktika können angeboten werden. Sie können für die Schülerinnen und Schüler auch eine betriebliche Lernaufgabe konzipieren, die

diese im Laufe ihres Praktikums bearbeiten müssen. Hilfestellungen dazu, wie Sie Praktika in Ihrem Unternehmen umsetzen und gestalten können, finden Sie unter anderem in den „Checklisten für ein erfolgreiches Schülerbetriebspraktikum“ und in den drei Leitfäden für ein Praktikum, jeweils aus Sicht der Schülerinnen und Schüler, der Unternehmen und der Schulen, zu finden auf www.schulewirtschaft.de bzw. www.schule-wirtschaft-hamburg.de.

Betriebserkundungen

Durch Betriebserkundungen – verbunden mit einem konkreten Arbeitsauftrag – erhalten Schülerinnen und Schüler einen Einblick in die Berufs- und Arbeitswelt in Ihrem Unternehmen. Dabei können Sie eine Gruppe von Schülerinnen und Schülern durch verschiedene Abteilungen des Unternehmens führen und von einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter

Die **Ausgestaltung von Betriebspraktika** werden Sie mit der jeweiligen Schule **abstimmen**. Die folgende Checkliste bietet einen Überblick über die **typischen Schritte** zur Vorbereitung eines Praktikums.



Vorgehensweise bei der Durchführung von Betriebspraktika

- | | |
|---|---|
| <input type="radio"/> Abstimmung des Zeitrahmens des Praktikums mit der Schule bzw. den Schülerinnen und Schülern | <input type="radio"/> konkretes Angebot der Unterstützung bzw. Aufforderung zur rechtzeitigen Nachfrage bei auftretenden Problemen oder Unsicherheiten |
| <input type="radio"/> Informationen / Erwartungen austauschen (Was ist der Wissensstand der Schülerinnen und Schüler? Was erwartet das Unternehmen von Schülerinnen und Schülern bzw. künftigen Auszubildenden?) | <input type="radio"/> Durchführung eines Abschlussgesprächs mit konkreten Hinweisen, z. B. auf Stärken, Entwicklungspotenziale/-erfordernisse und gegebenenfalls Möglichkeiten eines zukünftigen Ausbildungsplatzangebots |
| <input type="radio"/> Schwerpunkte des Praktikums festlegen (Kennenlernen der Arbeitswelt, der Struktur des Betriebes oder bestimmte Berufsbilder?) und Zusammenstellung eines angemessenen Aufgabenspektrums in Absprache mit der Schule (ggf. Konzeption einer betrieblichen Lernaufgabe) | <input type="radio"/> Ausstellung einer Praktikumsbescheinigung bzw. eines (möglichst individuell gefassten) qualitativen Praktikumszeugnisses |
| <input type="radio"/> Bestimmung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie ggf. auch Auszubildenden, die die Praktikantenbetreuung übernehmen sollen | <input type="radio"/> Vorab zu klären: Umgang mit Praktikantinnen oder Praktikanten, die Interesse an einer Ausbildung haben und gut in das Unternehmen passen – wie können diese Jugendlichen weiter betreut werden? |
| <input type="radio"/> Erstellung und Besprechung des Praktikumsplans mit der Schülerin bzw. dem Schüler | <input type="radio"/> Aufbereitung und Dokumentation der Ergebnisse bzw. des Feedbacks der Teilnehmenden, um ggf. das Angebot zu verbessern |
| <input type="radio"/> Erläuterung der Verhaltensregeln und Sicherheitsbestimmungen | |



Vorgehensweise beim Anbieten von Betriebserkundungen

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Absprache des Zeitpunkts mit der zuständigen Person in der Schule | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Zusammenstellung von Informationsunterlagen, die die Schülerinnen und Schüler im Anschluss an die Betriebserkundung mitnehmen können |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Informationen / Erwartungen austauschen (Wie ist der Wissensstand der Schülerinnen und Schüler? Was erwartet das Unternehmen von Schülerinnen und Schülern bzw. künftigen Auszubildenden?) | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Klärung organisatorischer Fragen (z. B. Sicherheitschutz, Namensschilder, Bewirtung) |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Gestaltung einer Tour, die es ermöglicht, das Aufgabenspektrum des Betriebs kennenzulernen und dabei insbesondere die Tätigkeitsbereiche und Abteilungen näherbringt, für die Sie Auszubildende suchen. | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Information an die Belegschaft über die Durchführung der Erkundung |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Festlegung von Arbeitsaufträgen für die Schülerinnen und Schüler (falls gewünscht) | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Durchführung der Betriebserkundung; Aufzeigen der Ausbildungsmöglichkeiten; ggf. Herstellung eines Kontakts zu aktuellen Auszubildenden und dem Ausbildungspersonal |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Bestimmung rhetorisch und pädagogisch geeigneter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Ausbildererfahrung für die Begleitung der Schülerinnen und Schüler; hier kommen auch Ihre aktuellen Auszubildenden oder Ruheständler infrage | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Umgang mit Teilnehmenden, die Interesse an einer Ausbildung haben bzw. gut in das Unternehmen passen; planen, wie Jugendliche weiterbetreut werden können |
| | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Nachbesprechung mit der Lehrkraft |
| | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Dokumentation der Ergebnisse bzw. des Feedbacks der Teilnehmenden, um Angebot zu verbessern |

(möglichst auch von einer / einem Auszubildenden) den Arbeitsalltag erklären lassen. Die Erkundung dient der praktischen Veranschaulichung der Arbeitswelt. Zugleich können Sie die vielfältigen Ausbildungsmöglichkeiten in Ihrem Betrieb erläutern und dadurch auch das Image Ihrer Firma als attraktiver Arbeitgeber positiv beeinflussen. Bei der Planung ist es von Vorteil, die Lehrerinnen und Lehrer aktiv einzubinden und Auszubildende zu Wort kommen zu lassen.

Berufsorientierungstage

Im Rahmen von Berufsorientierungstagen stellen Unternehmen den jungen Menschen ihre Ausbildungsberufe vor und antworten auf die Fragen der Schülerinnen und Schüler. So lernen diese etwas über die Anforderungen einer Ausbildung und den Arbeitsalltag in Ihrem Unternehmen. Häufig werden Berufsorientierungstage als schuleigene Messen organisiert, aber Sie können als Unternehmen auch eigenständig jungen Frauen und Männern einen Einblick in die Arbeitswelt geben. Durch einen Aktionstag wie einen „Tag der offenen Tür“, den Sie wahl-

weise nur für eine oder gleich für mehrere Schulen anbieten, kommen Sie in Kontakt mit den Schülerinnen und Schülern. Sie können ebenfalls Eltern und Lehrkräfte einladen, so können auch sie die verschiedenen Berufsfelder in Ihrem Unternehmen kennenlernen.



Praxis-Tipp:

Sie können auch an regionalen Initiativen (z. B. in Erfurt „Ein Tag im Unternehmen“; www.initiative-erfurter-kreuz.de/projekttag.html) oder bundesweiten Aktionstagen wie dem Girls' Day (www.girls-day.de) oder Boys' Day (www.boys-day.de) teilnehmen. Beim Girls' Day handelt es sich um eine jährliche Aktion, um Mädchen die MINT-(Mathematik-Informatik-Naturwissenschaften-Technik)-Berufe näherzubringen. Das Gegenstück dazu ist der Boys' Day, der Jungen Einblick in soziale und gesundheitliche Berufe bietet.

Um einen Berufsorientierungstag erfolgreich zu gestalten, sollten Sie folgende Aspekte berücksichtigen:



Vorgehensweise bei der Organisation eines Berufsorientierungstages

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Festlegung der Zielgruppe und entsprechende Auswahl des Berufsorientierungstags, an dem Sie teilnehmen wollen (regionale Initiativen, bundesweite Aktionstage) oder Organisation einer eigenen Veranstaltung | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> organisatorische Fragen klären (Sicherheitsschutz, Namensschilder, Bewirtung) |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> gegebenenfalls Kontaktaufnahme mit regionalen SCHULEWIRTSCHAFT-Arbeitskreisen (z. B. bei Girls' Day und Boys' Day) | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Bekanntmachung Ihres Angebots über die lokale Presse und / oder Plakate an interessierten Schulen bzw. über deren Webseiten |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Planung des Angebots, mit dem Sie sich am Berufsorientierungstag vorstellen wollen | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Durchführung des geplanten Programms |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Auswahl rhetorisch und pädagogisch geschulter Unternehmensvertreterinnen und -vertreter (z. B. Ausbildungspersonal) | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Nachbereitung der Veranstaltung, um Verbesserungen für zukünftige Berufsvorbereitungstage zu notieren |

Weitere Checklisten und Hinweise zur Durchführung von bzw. Teilnahme an Berufsorientierungstagen finden Sie beispielsweise auf den Internetseiten zum Girls' Day bzw. Boys' Day.

Mitgestaltung von Unterrichtseinheiten

Je nach Grad und Art der Zusammenarbeit und des gegenseitigen Vertrauens können gegebenenfalls Unterrichtseinheiten von Ihnen mitgestaltet werden. Durch praxisnahe Inhalte lässt sich das Interesse der Schülerinnen und Schüler für unternehmensrelevante Themen steigern. Als schönen Nebeneffekt können Sie Ihr Unternehmen als attraktiven Arbeitgeber darstellen. Die Mitgestaltung von Unterrichtseinheiten lohnt sich vor allem in unternehmensnahen Fächern wie Informatik, den Naturwissenschaften oder der Wirtschaftslehre. Es bietet sich an, ein unternehmensrelevantes Thema zu behandeln und dieses anschaulich sowie mit hohem Praxisbezug darzustellen. Die Unterrichtseinheit kann durch Ihr fachlich und pädagogisch geeignetes Personal (auch durch Auszubildende) in der Schule oder in Ihrem Unternehmen als außerschulischer Lernort unterstützt werden.

Teilnahme an Projektwochen

Während einer Projektwoche beschäftigt sich eine Gruppe von Schülerinnen und Schülern intensiv über mehrere Tage mit einem konkreten Thema. Dafür können Sie als Unternehmen eigene Projekte anbieten. Die Vorgehensweise kann der bei der Mitgestaltung einer Unterrichtseinheit (siehe oben) ähneln. Durch die intensive Arbeit mit den Jugendlichen während einer Projektwoche können Sie das Interesse an Ihrem Unternehmen bzw. an Berufsfeldern in Ihrem Unternehmen besonders gut wecken.

Im Rahmen einer solchen Projektwoche können Sie Unternehmensbesichtigungen und / oder Projekttage in Ihrem Betrieb einplanen. Damit erhalten Sie sich eine gute Gelegenheit, Ihr Unternehmen als attraktiven Arbeitgeber darzustellen und Ausbildungsperspektiven in Ihrem Haus hervorzuheben. Darüber hinaus gewinnen die Jugendlichen auf diese Weise eine bessere Entscheidungsgrundlage für die Frage, ob sie sich in Ihrem Unternehmen oder allgemein in diesem Berufsfeld bewerben wollen.

Für einen erfolversprechenden Einsatz im Rahmen des Schulunterrichts empfiehlt es sich, folgende Punkte zu berücksichtigen:

Vorgehensweise bei der Mitgestaltung einer Unterrichtseinheit

- | | |
|--|---|
| <input type="radio"/> Absprache mit der zuständigen Lehrkraft an der Schule über das Thema bzw. das Lernprojekt | <input type="radio"/> Auswahl oder Erstellung von Unterrichtsmaterialien mit konkretem Praxisbezug und jugendgerechter Darstellung in Rücksprache mit der Lehrkraft |
| <input type="radio"/> Auswahl eines/einer pädagogisch und rhetorisch geeigneten Mitarbeiters/in oder geeigneter Auszubildender | <input type="radio"/> Durchführen der Unterrichtseinheit in Zusammenarbeit mit der Lehrkraft |
| <input type="radio"/> Grobplanung der Unterrichtseinheit (inhaltlich und zeitlich) in Abstimmung mit der Lehrkraft | <input type="radio"/> Nachbesprechung mit der zuständigen Lehrkraft und der Lerngruppe |

Die Ausgestaltung sollten Sie mit der jeweiligen Schulleitung bzw. Lehrkraft abstimmen. Die folgende Übersicht zeigt die typischen Schritte zur Vorbereitung eines Praktikums.

Vorgehensweise beim Anbieten eines Lehrkräftebetriebspraktikums

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> Bestimmung der Fach- oder Führungskraft, die die Lehrkräftebetreuung bzw. den Wissensaustausch vornehmen soll / kann | <input type="radio"/> Erstellung und Besprechung des Praktikumsplans mit der Lehrkraft, Einplanung von Gesprächszeiten |
| <input type="radio"/> Zusammenstellung eines angemessenen Aufgabenspektrums in Absprache mit der Lehrkraft | <input type="radio"/> Erläuterung von Sicherheitsbestimmungen |
| <input type="radio"/> Abstimmung des Zeitpunkts und -rahmens des Praktikums mit der Lehrkraft | <input type="radio"/> Durchführung eines Abschlussgesprächs |
| | <input type="radio"/> ggf. Ausstellung einer Praktikumsbescheinigung |

Lehrkräftebetriebspraktikum

Bei einem Lehrkräftebetriebspraktikum ermöglichen Sie Lehrkräften für einen bestimmten Zeitraum einen Einblick in Ihr Unternehmen. Ziel ist die Vermittlung von praxisorientiertem Wissen für den Unterricht oder auch die Auseinandersetzung mit betrieblichen Themen wie Qualitätsmanagement und Personalentwicklung. Gleichzeitig können Sie diese Gelegenheit zum Informations- und Wissens-

austausch nutzen. Besonders wichtig ist, dass die Betreuung kompetent gestaltet und der Umgang Ihrer Belegschaft mit den Lehrerinnen und Lehrern offen und respektvoll ist. Eine Checkliste für die Umsetzung und Gestaltung eines erfolgreichen Lehrerbetriebspraktikums finden Sie unter anderem in den „Checklisten Lehrerbetriebspraktikum“ auf www.schulewirtschaft.de.

Übernahme von Patenschaften für Schülerfirmen bzw. Engagement in einer JUNIOR-Schülerfirma

In vielen Schulen existieren eigene Schülerfirmen, in denen Schülerinnen und Schüler reale Produkte erstellen und verkaufen oder Dienstleistungen anbieten. Sie erproben im Team unternehmerisches Handeln und lernen, verantwortlich Entscheidungen zu treffen. So werden neben der beruflichen Orientierung wichtig Kompetenzen gestärkt und Wirtschaftswissen vermittelt. Ihr Unternehmen kann Schülerfirmen in vielfältiger Weise unterstützen: von der einfachen Beratung der Lehrpersonen, Schülerinnen und Schülern bis hin zu weitergehenden Unterstützungsangeboten wie der Bereitstellung von Werkzeug, thematischen Workshops etc. Besonders intensiv wird der Kontakt, wenn eine Schülerfirma für ein Schuljahr kontinuierlich von Ih-



Vorgehensweise bei der Übernahme von Patenschaften für Schülerfirmen

- ☐ Prüfung, über welchen Zeitraum welche Ressourcen für die Übernahme und Pflege einer Patenschaft zur Verfügung stehen
- ☐ Absprache möglicher Kooperationsformen mit der zuständigen Person an der Schule
- ☐ Planung von Art und Umfang der Unterstützungsleistungen sowie deren logistische Umsetzung
- ☐ Bestimmung einer zuständigen Person im Unternehmen für die Pflege der Patenschaft
- ☐ regelmäßige Kontaktpflege mit der Schülerfirma zur Beobachtung des Fortschritts bzw. zur Klärung des Unterstützungsbedarfs
- ☐ regelmäßige Treffen mit betreuender Lehrkraft zur Qualitätssicherung
- ☐ Nachbereitung des Projekteinsatzes, um Hinweise für zukünftige Patenschaften zu gewinnen



Blick in die Praxis

Betriebspraktika für Lehrkräfte

Der Wirtschaftskreis Berlin-Pankow ist ein Unternehmensnetzwerk aus über 80 Firmen unterschiedlicher Branchen im Hauptstadtbezirk. In einer Kooperation mit Berliner Schulen vermittelt das Netzwerk kurze Betriebspraktika an Lehrkräfte. Im Interview erklärt Christine Beck-Limberg, Vorstandsvorsitzende des Wirtschaftskreises Berlin-Pankow, welche Vorteile die Lehrkräfte, Schülerinnen und Schüler und Unternehmen aus der Kooperation ziehen.

Frau Beck-Limberg, wie entstand die Idee für das Projekt der Betriebspraktika für Lehrkräfte?

In Berlin gibt es sehr viele Angebote zur Berufsorientierung für Schüler. Wie wir festgestellt haben, sieht das bei Lehrkräften allerdings ganz anders aus. Das führt dazu, dass diese oft selbst nur wenig über betriebliche Abläufe, Strukturen, Arbeitsbedingungen, Produkte und Gehälter wissen. Gleichzeitig haben sie aber einen großen Einfluss auf die Berufsorientierung von jungen Menschen und sollen ihnen Orientierung bei der Berufswahl geben. Deshalb ist es wichtig, ihnen einen Einblick in die Betriebspraxis zu gewähren.

Welche Rolle übernehmen Sie bei der Organisation der Betriebspraktika?

Ich leite seit vielen Jahren den Wirtschaftskreis Berlin-Pankow. Eine meiner Aufgaben im Netzwerk ist

es, Unternehmen dazu zu gewinnen, Lehrern eine Betriebspraktikumsstelle anzubieten. Das ist in der Regel nicht schwierig, da den Unternehmen der Nutzen bewusst ist: Schließlich profitieren auch sie von einem besseren, praxisorientierteren Unterricht, das gegenseitige Verständnis wird ausgebaut und das Wissen über Rahmenbedingungen und Notwendigkeiten gesteigert.

Welche Unternehmen können Lehrkräfte bei sich aufnehmen?

Üblicherweise sind die Betriebe mittelständische Unternehmen, idealerweise Ausbildungsbetriebe. Bei den beteiligten Firmen sollte es unterschiedliche Abteilungen geben, die sich die Lehrkräfte während ihres Praktikums anschauen können. So bekommen sie einen Eindruck von allen Bereichen: von der kaufmännischen Abteilung über Lager und Logistik, die Fertigung bis hin zur IT. Vor Ort sollten die Lehrer dann möglichst gut eingebunden werden, an Besprechungen und Kunden- und Baustellenbesuchen teilnehmen und möglichst viele Aufgaben selbst übernehmen. Den Lehrern wird es ermöglicht, Interviews mit Mitarbeitern unterschiedlicher Abteilungen zu führen, um zu erfahren, welche Wege manch einer gegangen ist, um die Positionen in Betrieben zu besetzen. Ganz wichtig ist dafür natürlich, dass sie einen festen Ansprechpartner zur Seite gestellt bekommen.

Wie ist so ein Betriebspraktikum in den vollen Berufsalltag der Lehrkräfte eingebettet?

In der Regel gehen Lehrer, die vorwiegend in der Klassenstufe 9 unterrichten, ins Betriebspraktikum. Das ist die Jahrgangsstufe, in der auch die Schüler ein Berufspraktikum absolvieren. Wenn diese also in den Unternehmen sind, geht die Lehrkraft gleichzeitig selbst für eine Woche in einen Betrieb. Wir erwarten, dass Lehrer ebenfalls die Flexibilität an den Tag legen, die sie auch von den Schülern in den Praktika erwarten, dazu gehört auch ein entsprechendes eigenes Zeitmanagement. In Zukunft würde ich es begrüßen, wenn diese Art Praktikum flächendeckend für alle Lehrer von der Grundschule bis zur Sekundarstufe II verpflichtend wird.

Wie finden Lehrkräfte und Betrieb zueinander?

Die Auswahl läuft über ein „Matching“. Dabei treffen sich Unternehmensvertreter und Lehrer für rund ein- einhalb Stunden zum Mittagessen in der Schule. Im Vorhinein werden Lehrer nicht informiert, welche Unternehmen dabei sind – das haben wir einmal gemacht und eine große Diskussion bei den Lehrern ausgelöst. In der Hinsicht unterscheiden sich Lehrer kaum von ihren Schülern. Beim Matching stellen sich zunächst die Betriebe und dann die Lehrkräfte vor. Bei der anschließenden Gesprächsrunde hat es bisher immer funktioniert, dass die Partner eigenständig zueinanderfinden. Eine von außen vorgegebene Zuordnung war bisher nicht nötig. Uns liegt vor allem daran, die Hemmschwellen abzubauen und sich auf Augenhöhe zu begegnen. Das geht sehr gut bei einem fast familiären Mittagessen mit der Einladung zu „Rouladen, Rotkohl und Klößen“, das wird immer gelesen.

Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit das Praktikum ein Erfolg wird?

Essenziell ist natürlich, dass das Praktikum von allen Beteiligten ernst genommen wird. Dazu gehört auch, dass die Schulleitung konsequent hinter dieser Art der Berufsorientierung steht. Nach dem Praktikum treffen sich alle möglichst zeitnah zur Auswertung, eine Evaluation wird vorgenommen. Um künftig besser an dem Thema arbeiten zu können, gibt es hinterher auch immer ein Auswertungs-Essen mit allen Beteiligten und einen Evaluationsbogen.

Was erhoffen Sie sich als Ergebnis des Praktikums?

Ziel ist es, dass Lehrer die uralte Schülerfrage „Und wofür muss ich das denn später mal wissen?“ im Anschluss an das Praktikum besser beantworten können. Denn durch den Einblick in die Praxis können sie naturwissenschaftliches Wissen und Formeln an konkreten Beispielen festmachen und den Unterricht beispielhafter gestalten. Und die Schüler haben so einen spannenderen Unterricht und eine bessere Orientierung bei der Berufswahl. Am Ende profitieren also alle Beteiligten. Die PSW in Berlin begleitet dieses Wirtschaftspraktikum für Lehrer und erstellt ein Zertifikat über berufliche Qualifikation.

Kapitel 4

Ausbau der Schulkooperation



In diesem Schritt geht es darum, die Kooperation mit Leben zu füllen und auf eine dauerhafte Basis zu stellen. Jetzt ist regelmäßiger Kontakt und Kommunikation mit dem Partner wichtig, damit Ihre Kooperation langfristig gelingt und für beide Seiten ein Erfolg ist. Wichtig ist zudem, die Öffentlichkeitsarbeit abzustimmen oder gemeinsam zu gestalten.

Kontakt und Kommunikation

Die Kommunikation mit dem Kooperationspartner sollte durch gegenseitige Wertschätzung, Vertrauen und Verlässlichkeit, Transparenz, Konfliktbereitschaft und Lösungsorientierung geprägt sein. Darüber hinaus sollten Sie auch folgende Tipps berücksichtigen:

- Kommunizieren Sie Ihre Kooperation intern: Machen Sie die Kooperation in Ihrem Unternehmen (auf den unterschiedlichen Ebenen und Abteilungen, in der Mitarbeiterschaft) publik. Das trägt zur gemeinsamen Identifikation bei.
- Binden Sie Ihr Team ein: Bei der konkreten Ausgestaltung der Kooperation bzw. der Durchführung von Aktivitäten sollten Sie Kolleginnen und Kollegen einbinden und feste Zuständigkeiten

und Aufgaben auf mehreren Schultern verteilen. Dies schafft Ihnen eine Entlastung und sichert die Kontinuität. Auf mehrere Personen verteilt, lassen sich Abwesenheiten oder auch das Ausscheiden einer engagierten Person leichter auffangen.

- Regelmäßige Treffen und Absprachen sind wichtig, um Kooperationsziele zu überprüfen, gegebenenfalls Veränderungen vorzunehmen oder neue Aktivitäten zu planen. Organisieren Sie Besprechungen frühzeitig und vereinbaren Sie direkt Folgetermine mit Ihrem Kooperationspartner.
- Sie sollten überlegen, zu welchen Veranstaltungen Sie Ihre Partnerschule einladen wollen. Anlässe, um Ihren Partner zu involvieren, sind zum Beispiel ein Tag der offenen Tür, ein Sommerfest, ein Elternabend oder eine Weihnachtsfeier.
- Bleiben Sie im Gespräch: Stellen Sie sicher, dass alle Beteiligten stets auf dem gleichen Informationsstand sind. Informieren Sie Ihren Partner kontinuierlich und proaktiv über Fortschritte und Planungen. Dann brauchen Sie häufig keine langen Termine, sondern nur ein kurzes Telefonat oder eine E-Mail, um den „Stand der Dinge“ zu erfahren. So können Sie Probleme frühzeitig erkennen.

- Holen Sie sich ein Feedback: Nach einer gemeinsamen Aktivität sollten Sie sich gegenseitig Feedback geben. Melden Sie Ihrem Partner zurück, wie die gemeinsamen Aktivitäten und Maßnahmen angenommen werden. Sprechen Sie Punkte, die nicht optimal laufen, offen an und suchen Sie gemeinsam nach Lösungen. Auf diese Weise können Sie die Kooperation kontinuierlich weiterentwickeln. Drücken Sie Ihre Wertschätzung aus, indem Sie sich bei Ihrem Kooperationspartner für sein Engagement und seine Leistung bedanken. Geben Sie auch positive Äußerungen Dritter weiter.

Unser Unternehmen GESTRA hat eine Kooperationsvereinbarung mit der Oberschule an der Koblenzer Straße (OKR Bremen) Wir haben uns verpflichtet, regelmäßig Schüler-Praktikanten von der OSK Bremen aufzunehmen. Zum anderen bieten wir für ca. 15 Schülerinnen und Schüler eine Projektwoche in der Metallwerkstatt der Schule an. Ich bin dann vier Tage lang mit drei bis vier Auszubildenden in der Schule und leite die Teilnehmer bei der Metallverarbeitung an. Am fünften Tag der Projektwoche kommen die Teilnehmer zu uns in den Betrieb und wir machen eine Werksführung. Wir denken uns für diesen Tag immer kleinere Aktionen aus, so dass die Schülerinnen und Schüler sich wirklich ein Bild vom Arbeitsalltag bei GESTRA machen können.

Andreas Rohde,
Ausbildungsleiter
bei GESTRA

Öffentlichkeitsarbeit

Alle Beteiligten investieren viel Zeit und Energie in ein Kooperationsvorhaben. Daher sollten Sie auch die Öffentlichkeit über Ihre Zusammenarbeit und Ihr Engagement informieren.

- Entscheiden Sie, zu welchem Anlass Sie Medienvertreter einladen möchten (z. B. feierliche Unterzeichnung des Kooperationsvertrages, konkrete Kooperationsmaßnahmen wie Betriebsbesichtigungen o. ä., gemeinsame Veranstaltung). Finden Sie einen guten „Aufhänger“ für die Berichterstattung.
- Überlegen Sie, wer von Ihnen den besseren Kontakt zu den regionalen und / oder lokalen Medien hat. Laden Sie die Presse zu Ihren gemeinsamen Aktivitäten ein. Erstellen Sie einen Presseverteiler, der die Medienlandschaft in Ihrer Region abdeckt und alle relevanten Medien umfasst.
- Gewinnen Sie bekannte Fürsprecher bzw. Fürsprecherinnen oder offizielle Vertreterinnen bzw. Vertreter (z. B. Bürgermeisterin/Bürgermeister, Stadträtin/Stadtrat, Landrätin/Landrat). Informieren Sie über Ihre Kooperation und laden Sie sie oder ihn zu Terminen ein, um das Vorhaben bekannt zu machen. Sprechen Sie auch den SCHULEWIRTSCHAFT-Arbeitskreis vor Ort an; ggf. bestehen Kontakte zur Presse oder zu offiziellen Vertretern.
- Bedenken Sie, dass die Journalistinnen und Journalisten vor Ort betreut werden müssen. Diese Aufgabe sollte jemand übernehmen, der zu allen Fragen der Kooperation / der konkreten Maßnahme Auskunft geben kann. Bereiten Sie sich darauf vor, wie Sie auch zu kritischen Punkten Stellung beziehen können. Sammeln Sie die Artikel und Beiträge und erstellen Sie eine Medienresonanz. Sie wird Sie beim weiteren – internen wie externen – Bekanntmachen Ihrer Kooperation unterstützen.

Kapitel 5

So messen Sie Ihren Erfolg

Stellen Sie fest, ob Sie mit dem bisher Erreichten und mit dem Weg dorthin zufrieden sind, und planen Sie die nächsten Vorhaben. Treffen Sie sich dazu mit Ihrem Kooperationspartner in regelmäßigen Abständen, werten Sie die Erreichung Ihrer vereinbarten Ziele aus, beraten Sie Ihre Ziele und passen diese gegebenenfalls an.

Grundlage für Ihr Gespräch sind die in der Kooperationsvereinbarung festgelegten Ziele und Aufgaben sowie ggf. auch festgelegte Erfolgskennziffern (etwa eine Anzahl von teilnehmenden Schülerinnen und Schülern). Folgende Fragen können Sie im Gespräch verwenden:

- Inwieweit haben wir unsere Ziele erreicht?
- Was trägt zur Zielerreichung bei, was hindert uns an der Zielerreichung?
- Was kann aus den bisherigen Erfahrungen gelernt werden?
- Sind alle Beteiligten entsprechend zufriedenstellend einbezogen? Was kann oder muss verändert werden?
- Welche Anpassungen/Änderungen müssen wir für eine neu zu verabredende Kooperationsvereinbarung vornehmen?

Zur Vorbereitung eines Gesprächs können die folgenden Kriterien dabei unterstützen, die gewählten Maßnahmen und Wege einer Schulkoooperation zu überprüfen:

Ziele	Erfolgsmessung, Indikator
verbesserter Wissensaustausch	<ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung der Qualität bzw. Anzahl der aufgenommenen Kontakte zu den Schulen • Erweiterung der Kompetenzen der teilnehmenden Beschäftigten und Azubis, z. B. Methodenkompetenz, soziale Kompetenz • gelungene und regelmäßige Kommunikation zwischen den Partnern • Entwicklung des direkten Austauschs mit Lehrpersonal – z. B. im Hinblick auf die Anzahl absolvierter Lehrerpraktika
Stärkung der Personalgewinnung	<ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung der Anzahl eingehender Bewerbungen sowie der besetzten Ausbildungsstellen • Entwicklung der Verbleibzahlen Ihrer über Schulkoooperationen gewonnenen Jugendlichen nach Abschluss der Ausbildung
Erhöhung der Passgenauigkeit Ihrer Auszubildenden	<ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung der Qualität von eingehenden Bewerbungen • Entwicklung der Zahl von Ausbildungsabbrüchen
Stärkung Ihres Arbeitgeber-Images	<ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung der Anzahl und Qualität der eingehenden Bewerbungen • Resonanz bei Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern oder in Bewerbungsgesprächen • Öffentliche Wahrnehmung als engagierter Arbeitgeber, der soziale Verantwortung übernimmt (anhand der Berichterstattung in der Presse) • Ergebnisse von Mitarbeiterbefragungen

Anhang

Weiterführende Informationen

Als Unternehmen können Sie Schulkooperationen nutzen, um Ihren eigenen Nachwuchs zu gewinnen. Wie Sie eine spätere Ausbildung erfolgreich gestalten können, lesen Sie in der Handlungsempfehlung [„Duale Berufsausbildung“](#).

Sollten Sie mittelfristig auch akademisch ausgebildetes Personal benötigen, kann es sinnvoll sein, auch mit einer Hochschule zu kooperieren. Konkrete Informationen dazu, wie Sie dabei vorgehen können, finden Sie in den Handlungsempfehlungen [„Hochschulkooperation“](#) und [„Duales Studium“](#).

Checkliste KOFA

<https://www.kofa.de/fileadmin/Dateiliste/Publikationen/Checklisten/Schulkooperationen.pdf>

Muster-Kooperationsvertrag

https://schule-wirtschaft-saarland.de/fileadmin/user_upload/SchuleWirtschaft-Saar/Download/LAG/MusterKoopVereinbarung.docx

Weiterführende Literatur

Behörde für Schule und Berufsbildung (Hrsg.), 2010, [Partnerschaft Schulen – Unternehmen; Handbuch mit Praxisbeispielen](#), Hamburg

SCHULEWIRTSCHAFT Bayern
[Schule-Wirtschaft-Kooperation: Die Toolbox](#)

Heintz, Berit, 2014, Schülerpraktikum – ein Leitfaden für Betriebe, 2. Auflage, Meckenheim

SCHULEWIRTSCHAFT Saarland
[Muster zur Kooperationsvereinbarung](#)

SCHULEWIRTSCHAFT Deutschland & Bundesagentur für Arbeit
[Checklisten erfolgreiches Schülerbetriebspraktikum](#)

SCHULEWIRTSCHAFT Deutschland
[Ganztag an Schulen zur Berufsorientierung nutzen](#)

SCHULEWIRTSCHAFT Deutschland
[Lehrkräftebetriebspraktikum](#)

[Behörde für Schule und Berufsbildung Hamburg](#)
Drei zielgruppenspezifisch aufbereitete Hefte stehen zur Verfügung:

■ Das Praktikum der Stadtteilschule – Leitfaden für Schülerinnen und Schüler

■ Das Praktikum der Stadtteilschule – Leitfaden für Unternehmen

■ Das Praktikum der Stadtteilschule – Leitfaden für Schulen

SCHULEWIRTSCHAFT Deutschland
[Leitfaden Elternarbeit, Eltern erwünscht!? Wie Zusammenarbeit in der Berufs- und Studienorientierung gelingen kann](#)

Ministerium für Bildung, Jugend und Sport (MBJS) Brandenburg

■ <https://mbjs.brandenburg.de/bildung/uebergang-schule-beruf/berufs-und-studienorientierung/schuelerbetriebspraktikum.html>

■ <https://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/themen/berufsorientierung/schueler-betriebspraktika/>

[illegible]

[illegible]

