



## **Information zur Berufswegekonferenz für Schülerinnen und Schüler mit Anspruch auf ein Sonderpädagogisches Bildungsangebot**

### **Grundlage**

Laut Verordnung über Sonderpädagogische Bildungsangebote SBA-VO vom 8.März 2016, § 20 - Berufswegekonferenz - ist rechtzeitig **vor dem Übergang** auf eine berufliche Schule der Sekundarstufe II, in eine Berufsausbildung oder eine Berufsvorbereitung **eine Berufswegekonferenz durchzuführen**.

Dies betrifft alle Schülerinnen und Schüler

- bei denen der Anspruch auf ein Sonderpädagogisches Bildungsangebot im Anschluss an die Sekundarstufe I fortbesteht,
- oder die nach dem Übergang im Hinblick auf eine Behinderung besondere Vorkehrungen durch die Schule, die Berufsberatung der Agentur für Arbeit, den Integrationsfachdienst oder den Trägern der Sozialhilfe oder der Jugendhilfe benötigen.

### **Was ist eine Berufswegekonferenz (BeWK)?**

- Die Berufswegekonferenz ist das verbindliche und zentrale Element zur Steuerung der Berufswegeplanung des einzelnen Schülers.
- Ziel ist die verbindliche gemeinsame Auswertung, Planung und Umsetzung aller erforderlichen Schritte, um den individuellen Weg des Jugendlichen zur bestmöglichen beruflichen Integration zu finden.
- Die BeWK ist Teil des verpflichtenden Schulkonzepts einer jeden Schule zur Berufsorientierung für Schülerinnen und Schüler in der Inklusion, in Kooperativen-Organisationen oder im SBBZ.

### **Zuständigkeit und Verantwortung**

Die Verantwortung für Organisation und Durchführung der BeWK liegt bei

- Schülerinnen und Schüler des SBBZ oder Kooperativen-Organisationsformen bei der Schulleitung des Sonderpädagogisches Bildungs- und Beratungszentrums.
- Schülerinnen und Schüler in der Inklusion bei der Schulleitung der Allgemeinen Schule. Die Allgemeine Schule und das Sonderpädagogische Bildungs- und Beratungszentrum können gemeinsam planen und durchführen.

Auf der Grundlage der Ergebnisse der BeWK und der sonderpädagogischen Diagnostik entscheidet das Staatliche Schulamt Markdorf über den Anspruch auf ein Sonderpädagogisches Bildungsangebot.

### **Organisation und Durchführung**

- Sofern das eigene Schulkonzept zur Berufsorientierung dies nicht anders regelt, wird eine Berufswegekonferenz im 8.Schulbesuchsjahr des Schülers/der Schülerin durchgeführt.
- Die Berufswegekonferenz findet regelmäßig statt. Sie ist unabdinglich, wenn ein Übergang in eine berufsvorbereitende bzw. berufsbildende Maßnahme ansteht.



## Teilnehmer der BeWK:

In die Vorbereitung einer BeWK sind die am Bildungsprozess beteiligten Personen einzubeziehen. Die Rollen der beteiligten Personen werden im Vorfeld geklärt, ebenso ihre Verantwortung in Bezug auf die Organisation und Durchführung der BeWK. Die Einladung erfolgt schriftlich.

Verbindlich	Optional
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Schülerin / Schüler</li> <li>○ Eltern bzw. gesetzliche Betreuer</li> <li>○ Agentur für Arbeit (Reha-Berater/in)</li> <li>○ Maßgeblich am Bildungsprozess beteiligte Person(en) aus der Schule</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Eingliederungshilfe (bei Fragen zu begleitenden Hilfen / Wohnen nach SGB XII)</li> <li>○ IFD – Fachkraft</li> <li>○ Jugendhilfe / ASD – Sachbearbeiter/in</li> <li>○ Autismusbeauftragte/r des Staatlichen Schulamtes oder der beruflichen Schule</li> <li>○ Arbeitsstelle Kooperation (ASKO berufliche Schulen oder Allgemeinbildende Gymnasien)</li> <li>○ Vertretung der aufnehmenden Einrichtung</li> <li>○ Schulische Kooperationspartner</li> </ul>

Ziel ist eine Empfehlung der Agentur für Arbeit über die Berufswegeplanung für den Schüler/die Schülerin, die von allen Beteiligten mitgetragen wird.

## Ablauf der Berufswegekonferenz (BeWK)

Eine BeWK dauert in der Regel ca. 30 Minuten. Die Leitung und Moderation der BeWK obliegt der verantwortlichen Schule.

- Vorstellung aller Beteiligten
- Darstellung des geplanten Ablaufs
- Sammlung der Sichtweisen, Hoffnungen und Erwartungen der Schülerin bzw. des Schülers
- Sammlung der Sichtweisen, Hoffnungen und Erwartungen der Erziehungsberechtigten
- Darlegen weiterer Informationen und Hintergründe durch die anderen Beteiligten
- Gegenseitige Wahrnehmung und Informationsaustausch
- Gemeinsame Vereinbarung über die geeignete weitere berufliche Orientierung
- Festlegung von konkreten Zielen für die weitere Schulzeit sowie der notwendigen Rahmenbedingungen für einen gelingenden Übergang
- Ausfüllen und Unterschreiben des Mantelbogens 1 aus dem Kompetenzinventar (KI). Dieser dient der Beauftragung des Integrationsfachdienstes bei der Perspektive „allgemeiner Arbeitsmarkt“ (Schülerin / Schüler und Erziehungsberechtigter)



## Vorbereitung der Berufswegekonferenz (BeWK)

### Das **Kompetenzinventar (KI)**

bildet den inhaltlichen Rahmen für die Berufswegeplanung, sowie den formellen Rahmen für die Berufswegekonferenz und ist im Vorfeld vorzubereiten.

- Es besteht aus drei Teilen:  
Teil I und II müssen **vor** der Berufswegekonferenz ausgefüllt werden.  
**Teil I** (Mantelbogen 1) ist der Antrag des Schülers und enthält alle persönlichen Informationen. Er leitet den Prozess ein.  
**Teil II** beschreibt den Schüler. Die Klassenkonferenz füllt "Aussagen der Schule", "Voraussetzungen für die betriebliche Erprobung" (in Bezug auf ein Praktikum und in Kooperation mit dem IFD) aus. Die Ergänzungsmodule (Autismus, Motorik, Sehen, Hören, Lernen, Sprechen, Epilepsie) werden von der entsprechenden Sonderpädagogin oder dem Sonderpädagogen ausgefüllt.  
**Teil III** (Mantelbogen 2) Dieser wird während der Berufswegekonferenz vom Protokollanten ausgefüllt. Hier werden die verbindlichen Absprachen festgehalten. Der Mantelbogen 2 wird nach der BWK als Ergebnisdokumentation an **alle** Beteiligten verschickt.

Das Kompetenzinventar (KI) muss am **Computer ausgefüllt** und die **Kreuze durch Erläuterungen ergänzt** werden.

Die **aktuelle Version** der Mantelbögen und Module des Kompetenzinventars sowie weitere Informationen sind unter <http://www.schule-bw.de/themen-und-impulse/uebergreifende-foerderangebote/kompetenzinventar> zu finden.

## Dokumentation

Von jeder Bildungswegekonferenz muss ein **Protokoll angefertigt** werden, aufbewahrt und jederzeit **zur Einsicht vorhanden** sein.

## Zeitschiene

<b>Was</b>	Termin für BeWK vereinbaren	- KI erstellen - Schüler / in vorbereiten - Vorabklärungen mit anderen Beteiligten treffen	Einladung für BeWK verschicken	KI ausgefüllt verschicken	- Teamab-sprachen (Raum, Moderation, Protokoll...)  - Vorbereitung Moderation	BeWK	Mantelbogen 2 verschicken
<b>Wer</b>	Schulleitung  Klassenlehrer	Klassenlehrer/Team	Klassenlehrer	Klassenlehrer	Team	Alle Beteiligten	Klassenlehrer
<b>Wann</b>	Nach Bedarf		4 Wochen vor BeWK	2 Wochen vor BeWK	1 Woche vor BeWK		1 Woche nach BeWK