



SERVICESTELLE  
BERUFSWAHPASS

## Berufliche Orientierung mit dem BWPplus Sachsen

### Berufswahlpass plus Online-Materialpool

Handreichung für Lehrkräfte und unterstützendes Personal an  
allgemeinbildenden weiterführenden Schulen in Sachsen



BERUFSWAHLPASS

[www.berufswahlpass-sachsen.de](http://www.berufswahlpass-sachsen.de)

**Herausgeberin:**

LSJ Sachsen e.V. | Servicestelle Berufswahlpass  
Hoyerswerdaer Str. 22 | 01099 Dresden

**Autorinnen:**

Dr. Antje Finke, Ina Benndorf

**Bildnachweis:**

Uwe Roßberg (Cover-Bild 4)  
Pixabay (Cover-Bild 1, 2, 3, 6, 7, 9)  
LSJ Sachsen (Cover-Bild 5, 8)

© LSJ Sachsen 2023, 5. überarbeitete Auflage

## Inhalt

1.	Hybrides Format und Inhalte .....	4
2.	Sinn und Nutzen des Berufswahlpasses .....	6
3.	Grundsätzliche Arbeitsweise .....	8
4.	Regiestelle Schule .....	9
5.	Hybride Arbeitsweise .....	10
6.	Aufbewahrung des Berufswahlpasses und Elternmitwirkung.....	12
7.	Einführung des Berufswahlpasses.....	13
8.	Zusammenarbeit mit außerschulischen Partnern.....	14
9.	Bewerbungsphase und Berufswahlpass .....	15
10.	Bestellung und Service .....	15

Der Berufswahlpass (BWP) wurde im Rahmen eines Bundesprojekts Anfang der 2000er Jahre entwickelt und ist in 14 Bundesländern im Einsatz. In Sachsen wird er von der LSJ Sachsen verantwortet. Wir sind ein gemeinnütziger Verein mit Sitz in Dresden. Wir haben den BWP in Pilotprojekten erprobt, ihn an die sächsischen Lehrpläne angepasst und die sachsenweite Einführung gesteuert und begleitet. Seit 2009 ist der BWP ein Kernelement der Strategie der Berufs- und Studienorientierung der Sächsischen Staatsregierung. Über 80 Prozent der allgemeinbildenden weiterführenden Schulen in Sachsen arbeiten aktuell mit diesem Portfolio.

## 1. Hybrides Format und Inhalte

Der BWP plus ist ein hybrides Schülerarbeitsmaterial für mehrere Schuljahre. **BWPplus bedeutet gedruckter Berufswahlpass-Ringordner plus Online-Materialpool.** Im gedruckten BWP sind alle wichtigen Themen im Berufsorientierungsprozess in Form von Arbeits- und Infoblättern enthalten. Ein QR-Code auf jedem gedruckten Arbeitsblatt führt zur digital bearbeitbaren Variante und zu differenzierten Materialien in verschiedenen Niveaustufen. Die Inhalte im gedruckten BWP können zielgruppenspezifisch aus dem Online-Materialpool ergänzt oder ausgetauscht werden. Deshalb ist der BWPplus für den Einsatz in allen allgemeinbildenden weiterführenden Schularten in Sachsen geeignet.

Im Online-Materialpool unter [www.berufswahlpass-sachsen.de](http://www.berufswahlpass-sachsen.de) stehen Arbeitsblätter (AB), pädagogische Arbeitshilfen, Unterrichtsmaterialien und Materialien für Schulen und Schulpartner kostenfrei bereit. Diese Materialien bedeuten „Good Practice“. Wir haben sie in Projekten mit Schulen entwickelt und erprobt. Einige wurden von Praktikerinnen und Praktikern bereitgestellt. Für das Berufsvorbereitende Jahr (BVJ) und für Vorbereitungsklassen stehen bewährte BWP-Ergänzungspakete zur Verfügung.

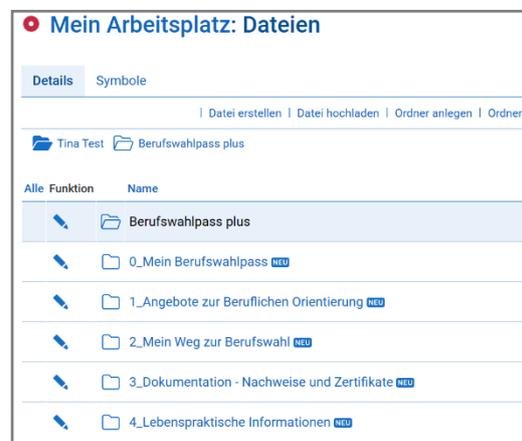
Der BWPplus ermöglicht unverändert die bekannte analoge Arbeitsweise (Arbeitsblätter, die im Unterricht und in Projekten handschriftlich bearbeitet werden). Zusätzlich ermöglicht er das hybride Arbeiten. Hybrides Arbeiten bedeutet, Arbeitsblätter im Unterricht und in Projekten digital und/oder analog einzusetzen. Zu den Möglichkeiten und dem Umfang des hybriden Arbeitens sollten Sie sich als Schule bzw. im für die Berufliche Orientierung zuständigen Team beraten (siehe Kapitel 4 Regiestelle Schule).

Der BWP besteht unverändert aus vier Teilen und einem Einführungsteil. Jede Schülerin und jeder Schüler erhält einen eigenen Berufswahlpass-Ordner und kann sich zudem eine digitale Ordnerstruktur auf einem PC oder in einer Cloud anlegen. Damit wird für jede Schülerin/jeden Schüler sowie für jede Schule und jede Lehrkraft ein flexibles hybrides Arbeiten mit dem BWP möglich.

### Ordnerstruktur analog



### Ordnerstruktur digital (Beispiel LernSax)



## Aufbau und Inhalte des BWP



dient der Übersicht über die Angebote der Schule und ihrer Partner.

Hier gehören hinein:

- | die konkreten Aktivitäten der Schule in den Schuljahren
- | Angebote und Adressen von außerschulischen Akteuren in der Beruflichen Orientierung wie Praktikumsbetriebe oder Beratungsstellen
- | Termine regionaler Angebote zur BO wie Messen



strukturiert den mehrjährigen Prozess vom Nachdenken über Stärken und Interessen bis hin zur Berufswahlentscheidung.

Hier sind enthalten und gehören z. B. hinein:

- | AB zum persönlichen Steckbrief und zum Bestimmen von Stärken und Interessen
- | Unterlagen zu Praktika und Bewerbungen



dient der Sammlung aller relevanten Dokumente für spätere Bewerbungen. Hier werden Anregungen für die Zertifizierung und Dokumentation gegeben und sind Kopiervorlagen für Bescheinigungen und Zertifikate enthalten.



dient der Zusammenstellung von Informationen und Erarbeitungen aus dem Unterricht und aus Projekten zur Vorbereitung einer selbstständigen Lebensführung.

Hier gehören hinein:

- | Hinweise zum Umgang mit persönlichen Dokumenten
- | Infos zum Thema Versicherung, Wohnen, Finanzen, Datenschutz
- | Adressen von Ämtern, Beratungsstellen u. Ä.

## Symbole im BWP

	Blattnummer	Jedes Inhaltsblatt ist mit einer Blattnummer versehen, außer die Dokumentvorlagen für Nachweise im BWP Teil 3.
	Kopiervorlage	AB mit diesem Symbol sollten mehrfach und in verschiedenen Schuljahren zum Einsatz kommen.
	Nachschauen	Auf dieses Symbol folgen Blattnummern. Auf diesen AB soll sich die Schülerin/der Schüler bereits Erarbeitetes anschauen und es für die Weiterarbeit nutzen.
	Weiterarbeiten	Auf dieses Symbol folgen Blattnummern. Mit diesen AB kann die Schülerin/der Schüler thematisch weiterarbeiten.
	Übertragen	Auf dieses Symbol folgt eine Blattnummer. Auf dieses AB soll die Schülerin/der Schüler Ergebnisse übertragen.
	Schlagwort	Das Schlagwort hinter diesem Symbol kann in der Schlagwortwolke im Online-Materialpool angeklickt werden. Dort befinden sich weitere AB zum Thema.
	Link	Die Internetadresse hinter diesem Symbol führt zu weiterführenden Informationen.
	Nachweis	Dieses Symbol verweist auf eine Aktivität oder Aktivitäten. Hierzu sollte sich die Schülerin/der Schüler einen Nachweis über Teilnahme oder für Ergebnisse ausstellen lassen und dafür die Dokumentvorlagen im BWP Teil 3 nutzen.

## 2. Sinn und Nutzen des Berufswahlpasses

Eine zeitgemäße Berufliche Orientierung (BO) darf sich nicht auf den eigentlichen Wortsinn beschränken, sondern sollte die Schülerinnen und Schüler fit machen für das Leben nach der Schule. Oder anders formuliert: Das zentrale Anliegen einer zeitgemäßen BO ist die erfolgreiche Lebensbewältigung mit der Erwerbstätigkeit im Zentrum.

Eine zeitgemäße BO umfasst alle Beiträge einer Schule und ihrer Partner:

- I zur individuellen Orientierung der Schülerinnen und Schüler mit Inhalten wie Interessen und Stärken, Lebensentwürfe, Schlüsselkompetenzen
- I zur Berufswahlorientierung mit Inhalten wie Berufsbilder, Berufsbiografien, Bewerbung
- I zum gesellschaftlichen Orientierungswissen durch eine gesellschafts- und arbeitsweltbezogene Allgemeinbildung

Diese Vielfalt der Anforderungen und Themen macht BO zu einer pädagogischen Querschnittsaufgabe. Demnach kann sich BO nicht als Angelegenheit einiger weniger Lehrkräfte auf Maßnahmen wie das Schülerbetriebspraktikum und das Erstellen der Bewerbungsmappe beschränken.

BO kann nur zusammen im Fachunterricht, fächerbindenden Projekten und mit außerschulischen Partnern realisiert werden. In dieser Weise wird BO an vielen Schulen auch umgesetzt.

**Ein Manko besteht jedoch darin, dass die einzelnen Beiträge zur BO in den verschiedenen Schuljahren nicht oder nur unzureichend miteinander abgestimmt sind.** So können die Ergebnisse für die Jugendlichen nicht im Sinne einer soliden Orientierungsgrundlage zusammenfließen.

Hier bringt der Berufswahlpass Transparenz, Struktur und System in den BO-Prozess und verbessert so die Qualität und Nachhaltigkeit der Einzelbeiträge.

Die Arbeit mit dem BWP

- | unterstützt den BO-Prozess der Schülerin/des Schülers kontinuierlich über mehrere Klassenstufen.
- | führt die Ergebnisse der verschiedenen Aktivitäten zur BO strukturiert zusammen.
- | dokumentiert berufliche Vorstellungen, persönliche Stärken und Fähigkeiten und Praxiserfahrungen der Schülerin/des Schülers.
- | schafft ein zusammenfassendes, individuelles Ergebnis des mehrjährigen BO-Prozesses in der Hand der Schülerin/des Schülers.

**Erfolgt die Arbeit mit dem BWP durch die Schule und die Schülerin/den Schüler kontinuierlich und umfassend, erarbeitet sie/er sich eine solide Entscheidungsgrundlage Orientierungsgrundlage für den Übergang Schule - Beruf.**

Mehrwert des BWPplus

- | BWPplus ermöglicht jeder Schule, jeder Lehrkraft und jeder Schülerin/ jedem Schüler ein flexibles hybrides Arbeiten.
- | Den digitalen Anteil in der BWP-Arbeit kann die Schule je nach technischen und personellen Voraussetzungen festlegen und schrittweise erhöhen.
- | Durch die leichte Verfügbarkeit von differenzierten AB kann der Heterogenität der Schülerschaft besser entsprochen werden.
- | Die Schülerinnen und Schüler sind für digitale Anwendungen leichter zu motivieren.
- | Mit dem digitalen Ordnersystem hat der/die Jugendliche ortsunabhängig Zugriff auf die Erarbeitungen.
- | Eltern können leichter informiert werden und besser mitwirken.

### 3. Grundsätzliche Arbeitsweise

Der BWP ist ein Portfolio, also eine strukturierte Zusammenstellung von Dokumenten, um Lernprozesse zu dokumentieren. Dazu zählen Arbeits- und Infoblätter, Einschätzungen, Teilnahmebescheinigungen und mehr. Anders als ein Arbeitsheft ist ein Portfolio nicht starr, sondern eine gestaltbare Lose-Blatt-Sammlung. Portfolioarbeit ist nicht der gewohnte Standard an Schule. Sie beschränkt sich nicht auf ein Fach oder Projekt. Deshalb ist eine gute Abstimmung zwischen den Beteiligten so wichtig. Beteiligte am Prozess der BO sind Lehrkräfte, Beratungsfachkräfte, Eltern, Praxispartner und nicht zuletzt die/der Jugendliche selbst.

Der BWP ist ein Arbeitsmaterial für mehrere Schuljahre. Jeder Schüler und jede Schülerin erhält einen eigenen Berufswahlpass-Ordner und kann sich zudem eine digitale Ordnerstruktur auf einem PC oder in einer Cloud anlegen. Damit wird für jeden Schüler/jede Schülerin, jede Schule und jede Lehrkraft ein flexibles hybrides Arbeiten mit dem BWP möglich.

**Die Nutzung des BWP erfolgt im Unterricht verschiedener Fächer, in Projekten, in Zusammenarbeit mit außerschulischen Partnern sowie in Eigenverantwortung der Schülerin/des Schülers.** Die erarbeiteten Ergebnisse werden kontinuierlich im BWP gesichert. Nur so kann das Potenzial des BWP erschlossen werden und eine umfassende Orientierungsgrundlage für den Übergang Schule - Beruf entstehen.

Die Einführung des BWP erfolgt aufgrund relevanter Lehrplaninhalte an Oberschulen und Förderschulen in Klassenstufe 7. An Gymnasien wird die Klassenstufe vor dem (ersten) Betriebspraktikum empfohlen, also die Klasse 8 oder 9. Die Arbeitsergebnisse werden kontinuierlich im BWP gesichert und bilden die Basis für diese Themen in den folgenden Schuljahren.

Die angebotenen Materialien im BWP stellen eine Grundstruktur dar, die mit schuleigenem Material ergänzt werden sollte. AB mit Kopiersymbol sollten mehrfach und in verschiedenen Schuljahren zum Einsatz kommen. So kann die Schülerin/der Schüler die eigene Entwicklung reflektieren, z. B. bezüglich der Stärken und Berufswünsche. Inhalte sollten nie ersatzlos entfernt werden, damit der „rote Faden“ durch den BO-Prozess nicht „reißt“. Aber es können AB gegen themengleiches schuleigenes Material ausgetauscht werden, wenn dieses geeigneter erscheint. Die Schülerin/Der Schüler sollte zudem individuell wichtiges Material hinzufügen, z. B. von Messen oder Internetrecherchen.

## 4. Regiestelle Schule

Die Schule entscheidet, ob der BWP an der Schule genutzt wird. Wichtig ist der Konsens im Kollegium, dass BO alle angeht. Dass BO als pädagogische Querschnittsaufgabe gestaltet wird, sollte grundsätzlich im schuleigenen BO-Konzept deutlich werden. **Für die Koordinierung der Arbeit mit dem BWP ist ein Team, eine Arbeitsgruppe für BO wichtig.** Es/sie setzt sich im Idealfall aus einer verantwortlichen Lehrkraft pro Klassenstufe (ab Klassenstufe 7 an OS und FS bzw. 8 oder 9 an GY), der praktikumsverantwortlichen Lehrkraft und weiteren Personal in der BO (wie z. B. Praxisberater, Berufseinstiegsbegleiterin, Berufsberaterin) zusammen.

Unter Federführung des BO-Teams werden der Einsatz des BWP im Unterricht verschiedener Fächer, in Projekten und in Zusammenarbeit mit externen Partnern geplant und **BO-Arbeitspläne für die Klassenstufen** erstellt, d. h. das schuleigene BO-Konzept wird für die Klassenstufen konkretisiert. In diesem Kontext sollten Sie sich auch zu den Möglichkeiten und dem Umfang des hybriden Arbeitens mit dem BWPplus beraten (siehe Kapitel 5 Hybride Arbeitsweise). Im Online-Materialpool stehen [Muster-Arbeitspläne](#) zur Verfügung, die durch Löschen und Ergänzen schulspezifisch angepasst werden können.

### **Good-Practice-Tipp für die Erstellung der Arbeitspläne**

Die Fachschaften bearbeiten den Muster-Arbeitsplan nacheinander, d. h. sie entscheiden, was aus ihrem Fachbereich im Muster-Arbeitsplan gelöscht oder ergänzt wird. Danach prüft und bearbeitet das BO-Team den Gesamtplan. Die Endfassung wird schließlich in einer Dienstberatung im Kollegium abgestimmt und beschlossen.

### **Good-Practice-Tipp für Übersicht und Kontrolle**

Arbeitspläne in die Klassenbücher einlegen oder vergrößert im Lehrerzimmer aushängen, jeder verantwortliche Lehrkraft vermerkt die Erledigung des eigenen Beitrages

### **Good-Practice-Tipp für OS/FS und die Sek. I an GY:**

#### **Anlegen eines [schuleigenen Musterberufswahlpasses](#)**

In einem gesondert gekennzeichneten BWP wird auf jedem Inhaltsblatt vermerkt, wann und in wessen Verantwortung es bearbeitet wird. AB, die mehrfach genutzt werden sollen, werden mehrfach kopiert eingefügt. Bewährte schuleigene Materialien und Material von Schulpartnern (z. B. Berufsbildbeschreibungen, Kompetenzanalysen, Dokumente zum Bewerbungstraining) werden zusätzlich eingeordnet - immer mit dem Vermerk zu Klassenstufe, Verantwortlichkeit und Zeitraum. Im Lehrerzimmer für alle zugänglich kann jede Lehrkraft die vorangegangenen und die darauffolgenden Beiträge zu einem Thema nachschauen.

### **Good-Practice-Tipp für Praxis-Check**

#### **[Checkliste: BWP-Arbeit an unserer Schule](#)**

Nutzen Sie die bewährte Checkliste, um den Stand und die Organisation der BWP-Arbeit zu erfassen und transparent zu machen. Stellen Sie im Ergebnis des Checks Klärungsbedarf fest, können Sie gleich die nächsten Schritte planen.

Wird der BWP entsprechend der Arbeitsplanung eingesetzt, erarbeiten sich die Schülerinnen und Schüler nach und nach eine solide Grundlage für ihre Berufswahlentscheidung. **Schaffen Sie regelmäßig, jedoch mindestens 1x pro Schuljahr Gelegenheit, zu denen die Schülerinnen und Schüler ihren BWP auf inhaltliche Vollständigkeit und ordentliche Führung überprüfen können.** Geben Sie Aufträge, um evtl. Lücken zu schließen oder Inhalte noch einmal bearbeiten zu lassen. Hierfür bieten sich z. B. ungeplante Vertretungsstunden an, aber insbesondere die letzten Schultage vor den Ferien.

#### **Good-Practice-Tipp für den individuellen BWP-Check**

Ein Tag in der Woche vor den Winter- und/oder Sommerferien wird regelmäßig der BO mit dem BWP gewidmet. Die Schülerinnen und Schüler schauen individuell:

- | Welche AB bzw. Themen habe ich nicht bearbeitet (aber die anderen)?
- | Welche AB sollte ich noch einmal ordentlich bearbeiten?
- | Welche Inhalte kann ich aussortieren/entfernen?
- | Was muss ich umsortieren, weil es an der falschen Stelle eingeklebt ist?

Flankierend finden individuelle Gespräche mit der Praxisberatung, der Berufsberatung und Lehrkräften statt.

Die zentrale Frage für jede/n Jugendlichen ist: Was ist mein aktueller Stand in der BO? Im Ergebnis trägt jede/r für sich diesen Stand in die [Übersicht Meine Berufs-/Studienwünsche, Stärken und Fähigkeiten](#) (BWP, S. 29) ein. Auch das Folgeblatt zu den Praxiserfahrungen sollte in diesem Zuge aktualisiert werden.

## **5. Hybride Arbeitsweise**

Der BWPplus, den wir seit 2023 bereitstellen, eröffnet vielfältige Möglichkeiten für hybrides Arbeiten. Da bisher keine Erfahrungen vorliegen, können wir an dieser Stelle lediglich einige Anregungen und Impulse auf Grundlage allgemeiner Erkenntnisse zum hybriden Arbeiten geben. Ein erster wichtiger Schritt, wenn Sie mit dem BWP zunehmend digital arbeiten möchten, ist die Klärung im Schul- bzw. BO-Team:

- | Was bedeutet für uns hybrides Arbeiten?
- | Welche konkreten Möglichkeiten haben wir für digitales Arbeiten mit dem BWPplus?
- | Was ist unser Ziel in Bezug auf das hybride Arbeiten mit dem BWPplus?
- | Welche Festlegungen müssen wir für ein abgestimmtes hybrides Arbeiten treffen?

Ein nächster Schritt ist es, eine digitale Ordnerstruktur in einer Cloud anzulegen. Viele Schulen in Sachsen nutzen die Lernplattform LernSax. Deshalb haben wir die digitale Ordnerstruktur des BWPplus auf LernSax in der Netzwerkgruppe BO bereitgestellt. Sie kann durch die Lehrkraft auf die Institutionsplattform (Schule) kopiert und den Schülerinnen und Schülern für ihren privaten Bereich auf LernSax zur Verfügung gestellt werden. Wichtig hier: Die Rechte für das Kopieren durch die Schülerinnen und Schüler müssen durch den LernSax-Administrator der Schule freigegeben sein.

### **Impuls: Individuelle Materialsammlung zum BWPplus**

Jede Lehrkraft oder pädagogische Fachkraft

- | legt sich auf LernSax im Bereich Mein Arbeitsplatz einen Ordner BWPplus an.
- | wählt aus dem BWPplus über den Materialpool die für das eigene Fach/den eigenen Verantwortungsbereich relevanten AB aus (idealerweise laut BWP-Arbeitsplan).
- | speichert diese im eigenen Ordner BWPplus ab.

### **Impuls: Einrichtung einer digitalen BO-Team-Gruppe auf LernSax**

- | Das **BO-Team** der Schule klärt schulintern, dass eine **BO-Team-Gruppe** und **klassenbezogene BO-Gruppen** auf LernSax eingerichtet werden.
- | Das BO-Team lädt Mitglieder in die **BO-Team-Gruppe** ein, dort ist die digitale Ordnerstruktur BWPplus für die BWP-Inhalte, die genutzt werden sollen, gespeichert.
- | Über die **klassenbezogenen BO-Gruppen** können BWP-Arbeitsblätter mit konkreten Arbeitsaufträgen verknüpft und verfügbar gemacht werden.

Damit Sie sich im Online-Materialpool in Bezug auf die Teile des BWP schnell orientieren können, nutzen Sie am besten die Schlagwortwolke. So sind die Teile des BWPplus in der Schlagwortwolke organisiert:

<b>Teil des BWP</b>	<b>Schlagwort</b>
1	Angebote/Partner
2.1	Persönliches Profil
2.2	Berufliche Vorstellungen
2.3	Berufswunsch-Check
2.4	Übergangsvorbereitung
3	Dokumentation
4	Lebenspraxis

## 6. Aufbewahrung des Berufswahlpasses und Elternmitwirkung

Die folgenden Empfehlungen basieren auf langjährigen Erfahrungen von Schulen und gehen von folgenden Prämissen aus:

- | Der BWP ist Eigentum der Schülerin/des Schülers und enthält vertrauliche Dinge.
- | Der BWP muss in einem ordentlichen Zustand gehalten werden.
- | Teile des BWP dienen Präsentationszwecken (z. B. in der Bewerbung).
- | Die Schülerin/der Schüler muss den BWP eigenverantwortlich nutzen können.
- | Er muss für die Nutzung in verschiedenen Fächern und Projekten verfügbar sein.
- | Eltern sollten regelmäßig Einsicht nehmen können.

Der BWP ist ein Portfolio, dessen Handhabung erst einmal angeleitet und regelmäßig geübt werden muss. Zudem benötigen Sie den BWP im Unterricht verschiedener Fächer und in Projekten. Das ist nur gewährleistet, wenn er in den ersten Schuljahren nach der Einführung in der Schule verwahrt wird. Dabei sollten die Schülerinnen und Schüler einen leichten, aber keinen ungehinderten Zugang haben. Mit Beginn der Bewerbungsphase kann der BWP (je nach Schülerschaft) in die vollständige Eigenverantwortung übergeben werden.

### Good-Practice-Tipps zur Aufbewahrung

- | abschließbarer Schrank im Klassenzimmer
- | Regale in einem Raum, für den mehrere Lehrkräfte die Schlüsselgewalt haben wie Schulbibliothek, Beratungsraum der Praxisberatung/Berufsberatung, Medienzimmer

### Good-Practice-Tipp für die Verfügbarkeit im Unterricht

In jeder Klasse sind monats- oder schulhalbjahresweise Mädchen und Jungen verantwortlich, die BWP in der Pause zu organisieren, wenn sie im darauffolgenden Fach benötigt werden. Die Information durch die Lehrkraft erfolgt in der vorhergehenden Stunde. Für den Transport eignen sich z. B. Einkaufsklappkisten. Erfüllen die Beauftragten ihre Aufgabe gut, wird das mit einem Zertifikat für den BWP gewürdigt.

Eltern sollten in jedem Schulhalbjahr Einsicht in den BWP ihres Kindes nehmen können. Geben Sie den gesamten Ordner jedoch nur für konkrete Zeiten mit nach Hause, z. B. für die Oster- oder Weihnachtsferien. Erteilen Sie zudem konkrete Aufträge, z. B. den BWP gemeinsam mit Eltern oder Großeltern zu sichten, den konkreten Stand in der BO zu besprechen und in die [Übersicht im BWP S. 29](#) einzutragen. Oder konkrete Arbeitsblätter analog oder digital zu bearbeiten und zu besprechen, z. B.:

- | [Selbst und Fremdeinschätzung mit Auswertung](#)
- | [Mein Berufswunsch-Check](#)
- | [Übung Lebenslauf](#)
- | [Übung Bewerbungsschreiben](#)
- | [Ausbildungen, die mich interessieren](#) (z. B. im Kontext von Messebesuchen).

Elternabende oder Elterngespräche bieten weitere Möglichkeiten für Eltern, Einsicht zu nehmen und Inhalte zu besprechen.

## 7. Einführung des Berufswahlpasses

### Einführung für Lehrkräfte und unterstützendes Personal

BO ist eine pädagogische Querschnittsaufgabe. Alle Lehrkräfte und das die BO unterstützende Personal an der Schule sollten mit dem BWP vertraut gemacht werden und Anliegen und Aufbau des BWP kennen. Es bietet sich eine Dienstberatung an, ideal ist ein Pädagogischer Tag. Im Online-Materialpool steht eine Power-Point-[Präsentation](#) zur Verfügung, die schulspezifisch angepasst werden kann. Da sich die Zusammensetzung des Kollegiums immer mal wieder ändert, sollten Sie die Information zum BWP regelmäßig wiederholen bzw. auffrischen und gleichzeitig die Gelegenheit nutzen, den aktuellen Stand der BWP-Arbeit auszuwerten.

### Einführung für Eltern

Den Eltern sollte der BWP zum ersten Elternabend zur BO vorgestellt werden. Anliegen ist es, dass Eltern die Vorteile erkennen: Sie können sich mithilfe des BWP gut über die Aktivitäten ihres Kindes im Bereich BO informieren und die BO ihres Kindes konkret unterstützen, z. B. AB als Grundlage für Gespräche oder gemeinsame Messebesuche nutzen. Nutzen Sie die bewährte Power-Point-[Präsentation](#) zum BWP, um Aufbau und Inhalte zu erläutern. Eine Einsichtnahme in die Ordner sollten Sie erst zum Ende des Elternabends ermöglichen, um Unruhe zu vermeiden. Im Online-Materialpool finden Sie weiterhin einen Gestaltungsvorschlag für den gesamten [Elternabend zur BO](#).

#### Good-Practice-Tipp

Die Information zum Elternabend erfolgt im Halbjahr vor der Einführung des BWP. Soll die Einführung z. B. in der zweiten Schuljahreshälfte stattfinden, wird der Elternabend zu Beginn des Schuljahres geplant. Die Eltern erwarten somit die Arbeit mit dem BWP und können sich gezielt informieren.

### Einführung für Schülerinnen und Schüler

Jedes Jahr gilt es, die neue Klassenstufe 7 an OS/FS bzw. die neue Klassenstufe 8 oder 9 an GY mit dem Portfolio vertraut zu machen und den Schülerinnen und Schülern die Bedeutung des BWP für ihre Berufs- und Lebensplanung zu verdeutlichen. Für eine [Doppelstunde zur Einführung](#) des BWP steht ein vielfach bewährtes Konzept zur Verfügung, das schulartspezifisch aufbereitet ist. Es ist so aufgebaut, dass neben dem Kennenlernen von Funktion und Aufbau des BWP erste AB bearbeitet werden. Eine schulspezifische Anpassung ist selbstverständlich möglich.

#### Good-Practice-Tipp

Eine feierliche und offizielle Übergabe der BWP durch die Schulleitung und ggf. Sponsoren zu den Einführungsstunden macht den Jugendlichen den Wert des BWP für die persönliche Berufs- und Lebensplanung besonders deutlich.

## 8. Zusammenarbeit mit außerschulischen Partnern

Jede Schule hat mehrere, meist langjährige Kooperationspartner, die Beiträge zur BO leisten. Dabei sollten im umfassenden Verständnis von BO (siehe S.6/7) alle außerschulischen Partner in den Blick genommen werden, die Beiträge zur Interessensbildung, für Praxiserfahrungen und zur Problembewältigung leisten.

Mit Hilfe des BWP kann die bestehende Kooperationsarbeit entscheidend verbessert werden. Voraussetzung dafür ist, dass die Partner den BWP kennen und wissen, welche Beiträge sie leisten können.

Nutzen Sie die evtl. vorhandene Kooperationspartner-Übersicht in Ihrem schuleigenen BO-Konzept oder erstellen Sie eine Übersicht mithilfe der folgenden Tabelle. Führen Sie auf dieser Basis Gespräche dazu, welche Inhalte der jeweilige Kooperationspartner im BWP nutzen kann und wie sie/er Angebotsergebnisse im BWP sichern lassen kann. Im Zuge der Gespräche können die Kooperationen hinsichtlich ihrer Ziele und Ergebnisse überprüft werden. Als Grundlage ist eine Kooperationsvereinbarung hilfreich. Im Online-Materialpool finden Sie ein Muster einer [Kooperationsvereinbarung](#), das Sie schulspezifisch anpassen können.

### Beispiel: Übersicht Kooperationspartner

Projekt/ Aktivität	Kooperations- einrichtung Ansprechpartner	Lernziele der Schüler	verwertbare Ergebnisse für den Schüler/ Einordnung in den BWP	für die Information des Koop.-partners verantwortl. Pädagoge / erledigt bis
Kompetenz- feststellung	Praxisberaterin	Persönliche Stärken und Fähigkeiten einschätzen lernen	Auswertung der Kompetenzfeststellung, einzuordnen in den Teil 2.1	Frau X, Ende Jan.
Betriebs- erkundung, Kl. 8	Karosseriewerk, Herr Z	Berufsfelder und Berufsbilder kennen lernen	AB im Teil 2 „Berufe, die mich interessieren“	Herr Y, Ende Januar
...	...	...	...	...

#### Good-Practice-Tipp

Unterstützen Sie, dass Unternehmen und weitere Kooperationspartner Ihrer Schule den BWP kennen und wissen, wie sie zu seiner Nutzung beitragen können! Übergeben Sie die [BWP-Infolyer für Unternehmen](#) zu Betriebserkundungen. Zudem geben Sie jeder/jedem Jugendlichen ein oder zwei Flyer mit ins Praktikum. Sie können die Flyer kostenfrei zusammen mit der BWP-Lieferung bestellen. Schreiben Sie dies einfach auf das Bestellformular. Sie können Sie den Flyer natürlich auch digital an Ihre Kooperationspartner versenden.

## 9. Bewerbungsphase und Berufswahlpass

Mit Beginn der Bewerbungsphase sollte der BWP, der bis dahin in der Schule aufbewahrt wird, in die vollständige Eigenverantwortung der/des Jugendlichen übergeben werden. Mithilfe des BWP kann sich die/der Jugendliche gezielt auf die Bewerbungen vorbereiten.

**Der BWP ist kein Ersatz für gezielt zusammengestellte Bewerbungsunterlagen. Er ist jedoch eine hervorragende Grundlage dafür.**

Hat die/der Jugendliche den BWP gut geführt, verfügt sie/er im Teil 2 des gedruckten und/oder virtuellen Ordners über die Dokumente, die standardmäßig bei einer Bewerbung zum Einsatz kommen, und muss sie nur noch spezifisch anpassen.

Aus dem Teil 3 Dokumentation im gedruckten und/oder virtuellen Ordner wählt die/der Jugendliche gezielt die Zertifikate und Belege aus, die sie/ihn für die konkrete Stelle besonders geeignet erscheinen lassen und fügt sie in die Bewerbung ein.

Im Bewerbungsverfahren sollte die/der Jugendliche unbedingt erwähnen, dass sie/er den Berufswahlpass für die BO genutzt hat. Falls das Unternehmen den BWP nicht kennt, bewegt sich die/der Jugendliche bei Nachfragen dazu auf sicherem Terrain. Kennt das Unternehmen den BWP, ist es umso besser. Der BWP gibt der/dem Jugendlichen im Vorstellungsgespräch Sicherheit, Fragen, hinsichtlich derer sie/er unsicher ist, beantworten zu können. Zudem kann die/der Jugendliche auch Aussagen durch ausgewählte Arbeitsblätter belegen.

Grundsätzlich geht es aber nicht darum, einem potenziellen Arbeitgeber vollständige Einsicht in den BWP zu gewähren. Schließlich kann die/der Jugendliche, z. B. bei der Erarbeitung einer realistischen Selbsteinschätzung, auch Dinge über sich festgehalten haben, die nicht vorteilhaft sind. Vielleicht möchte der Gesprächspartner aber einen Blick in den BWP werfen. Deshalb sollten ausgewählte AB in Vorbereitung eines Vorstellungsgesprächs ausgeheftet werden.

## 10. Bestellung und Service

Der BWP ist kein kommerzielles Produkt. Die **Schutzgebühr** beträgt **6,00 EUR** pro Stück inklusive Versand an die Schulen (Stand 2023). Aus urheberrechtlichen Gründen sind die Nutzungsrechte für den Titel Berufswahlpass und seine Inhalte an den Originalordner gebunden. Die **Bestellung** von BWP kann jederzeit per E-Mail oder online bei der LSJ Sachsen erfolgen. Pro Kalenderjahr gibt es zwei Bestellschlusstermine. Bei Bestellungen bis spätestens 15. Juni eines Jahres hat die Schule die BWP zu Beginn des neuen Schuljahres zur Verfügung. Bei Bestellungen bis 15. Dezember eines Jahres werden die BWP zu Beginn des Schulhalbjahres geliefert. [Detailinformationen und Bestellung](#)

Die **Finanzierung der BWP** kann durch den Förderverein, über Elternbeiträge oder über Sponsoring durch regionale Unternehmen erfolgen, die Kooperationspartner der Schule sind oder werden möchten. Bei Unterstützungsbedarf wenden Sie sich an Ihre [Regionale Koordinierungsstelle für Berufliche Orientierung im Landkreis](#). Zudem organisiert die LSJ Sachsen [Förderaktionen](#), über die BWP kostenfrei bestellt werden können.

Für Schülerinnen und Schüler in Vorbereitungsklassen gibt es das **BWP-Ergänzungspaket Migration**. Sie können es im Online-Materialpool [kostenlos downloaden](#) oder in Druckqualität zum Einzelpreis von 3,00 € [bestellen](#).

Die Servicestelle stellt den **Online-Materialpool** bereit und bietet **Beratung und Fortbildung** an. Für Schulen mit BWP gibt es vierteljährlich den Newsletter **Berufswahlpass-Coach**.

**Kontakt:**

LSJ Sachsen e. V. | Servicestelle BWP  
Hoyerswerdaer Str. 22 | 01099 Dresden



0351 / 490 68 67



0351 / 490 68 74

@ info@berufswahlpass-sachsen.de

**[www.berufswahlpass-sachsen.de](http://www.berufswahlpass-sachsen.de)**