

. Nr	Modulbeschreibung
V.	Beratungsvormittag am Schulstandort und bei PACE bei Bedarf

## **I. Beratungsvormittag für weiterführenden Schulen am Schulstandort und bei PACE bei Bedarf**

Eine Beratung am Schulstandort ist kein ständiges Angebot der Jugendberufsagentur und kann max. ein bis zweimal pro Schuljahr an der Schule durchgeführt werden.

### **1. Voraussetzungen für einen Beratungsvormittag am Schulstandort /PACE**

- Am Schulstandort gibt es eine Anzahl von mindestens 8 zu beratende Schülerinnen und Schüler (SuS), die den personellen Aufwand einer Beratung vor Ort mit allen Akteuren rechtfertigt.
- Es liegt eine massive Problemlage vor.

### **2. Zielgruppe**

**SuS, die einen besonderen Unterstützungsbedarf oder Förderbedarf am Übergang Schule – Beruf haben, zum Beispiel:**

1. Jugendliche mit multiplen Vermittlungshemmnissen
2. Neuzugewanderte
3. SuS, bei denen die Gefahr besteht den Schulabschluss nicht zu erreichen
4. potentielle Schulabbrecher/innen
5. SuS / Übergang Schule – Beruf unter Berücksichtigung von Inklusion

Die Beratung kann ggf. unter Einbindung der Sorgeberechtigten durchgeführt werden.

### **3. Ablauf**

**Die Beratungen können am Schulstandort und PACE nur stattfinden, wenn die vorgegebene Ablaufplanung erfüllt ist.**

Für die Beratung vor Ort werden den Akteuren der JBA Besprechungsräumen zur Verfügung gestellt, möglichst einen Aufenthaltsraum und ein bis zwei Beratungsräume.

Für die Beratung pro Schüler/Schülerin sind jeweils 30 Minuten einzuplanen.

Es besteht die Option, die Sorgeberechtigten des Schülers/der Schülerin zum Beratungsgespräch einzuladen.

Jeder SuS bekommt eine Bescheinigung über die besprochenen Inhalte im Laufe des Beratungsgesprächs. Die Bescheinigung stellt der beratende Akteur aus.

### 3 a. Ablaufplanung

	Aufgabe	Wer?
1.	Identifikation von SuS mit einem besonderen Unterstützungs- oder Förderbedarf am Übergang Schule – Beruf	Schule ggf. mit Unterstützung der Agentur für Arbeit (Berufsberatung)
2.	Terminanfrage an die Koordinierungsstelle Übergang Schule – Beruf (KOS)	Schule
3.	Terminabstimmung zwischen den Akteuren JBA / Schule / Versand Einladung	KOS
4.	Versand Elternbriefe und Einholen der Einwilligung einer Beratung im Rahmen JBA	Schule
5.	Erstellung einer Liste mit den möglichen Beratungsfällen und einer kurzen Fallbeschreibung in anonymisierter Form	Schule
6.	Einladungsmail an alle Akteure ggf. schon mit anonymisierter Liste der Beratungsfälle	KOS
7.	Blankoterminübersicht für den Beratungsvormittag an die Schule	KOS
8.	Einteilung der SuS in die Beratungstakte	Schule
9.	Versand Übersicht Beratungstakte und ggf. Liste in anonymisierter Form mit den zu beratenden SuS an die Akteure	KOS
10.	Kurze Nachbesprechung nach den Beratungsgesprächen	Akteure, Schule
11.	Festlegung Fallverantwortliche/r für die weitere Betreuung	Akteure, Schule
12.	Protokoll zum Beratungstag	Roulierend Akteure oder KOS