



## **Aufgabenbeschreibung für Koordinator:** **Schwerpunkt: Berufsorientierung und** **Abschlussprüfungen (7/8-10)**

**Koordinator (Konrektor): Hartmut Papenhagen**

- **Zuständigkeit in allen Fragen der Berufsorientierung**
  - Mitorganisation des Berufsschnuppertages
  - Organisation und Abwicklung der Praktika in den Jahrgängen
  - Organisation von Betriebserkundungen
  - Organisation von Fortbildungsveranstaltungen für das Kollegium im Bereich der Berufsorientierung
  - Zusammenarbeit mit den Kooperationspartnern
  - Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit:
    - Festlegung regelmäßiger Termine für den Berufsberater in der Schule
  - Organisation von Besuchen im BIZ
  - Beschaffung und Bereitstellung von Unterrichtsmaterialien
  - Organisation von Bewerbungs- und Vorstellungstraining in Zusammenarbeit mit Krankenkassen, Sparkassen und anderen Anbietern
  - Kontakte aufbauen und pflegen
    - zur Wirtschaft
    - den Berufsbildenden Schulen
    - den überbetrieblichen Einrichtungen
  - Durchführung eines Informationsabends zum Thema „Berufsorientierung“ am Ende von Klassenstufe 7
  
- **Abschlussprüfungen**
  - Erstellen des Terminplanes in Zusammenarbeit mit dem Schulleiter
  - Durchführung eines Informationsabends zu Beginn des Jahrgangs 9 zum Thema „Abschlüsse an der Struensee Gemeinschaftsschule“
  - Koordination der Projektarbeiten 9. Jahrgang
  - Durchführung eines Informationsabends zu Beginn von Klassenstufe 10 zum Thema „Abschlussprüfung Sek.I und Übergang in eine Oberstufe“
  - Beratung von Jahrgängen zum Prüfungsverfahren ESA und MSA
  - Planung und Durchführung der Wahl zur mündlichen Prüfung
  - Erstellung von Raum-, Prüf- und Aufsichtsplänen
  
- **Homepage (Bereich der Koordination)**
  
- **Abzeichnen der Klassen- und Kursbücher in den Jahrgängen 8-10**
  
- **(Probe-)Projektarbeit**
  - Zusammenarbeit mit Schülern und Lehrkräften
  
- **WPK II – Wahl 9/10**