



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

Koordinator: 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**