



Leitfaden Berufswegekonferenz (Planung, Vorbereitung und Durchführung)

Stand Januar 2022

- s. auch: VwV vom 24.07.1984; geändert am 16.08.1991:
- s. auch: Schulgesetz, zuletzt geändert am 06.10.15
s. auch: Verordnung des Kultusministeriums über die Feststellung und Erfüllung des Anspruchs auf ein sonderpädagogisches Bildungsangebot vom 08.03.16 (SBA-VO): SBA-VO § 20 Berufswegekonferenz
- 24.04.2016 Powerpoint KM: „Berufliche Orientierung / Berufswegeplanung für jungen Menschen mit einer wesentlichen Behinderung / mit einem festgestellten Anspruch auf ein sonderpädagogisches Bildungsangebot in allgemein bildenden Schulen“
- s. auch: Homepage SSA KN: Berufliche Orientierung
- Leitfaden SSA-Lörrach: " HANDREICHUNG ZUR PLANUNG, VORBEREITUNG UND DURCHFÜHRUNG VON BERUFSWEGEKONFERENZEN IM SCHULAMTSBEZIRK LÖRRACH" (Stand 10/2015)
Autoren:
 - Thomas Mürle (BVE Lörrach / Karl-Rolfus-Schule Herten)
 - Norbert Fisel, Frank Peisan (Helen-Keller-Schule Maulburg)
 - Roland Zettel Kreide (BVE Waldshut / Carl-Heinrich-Rösch-Schule Waldshut)

Gesetzliche Grundlage

Verordnung des Kultusministeriums über die Feststellung und Erfüllung des Anspruchs auf ein sonderpädagogisches Bildungsangebot (Verordnung über sonderpädagogische Bildungsangebote – SBA-VO)

Vom 8. März 2016

§ 20 Berufswegekonferenz

- (1) In dem Schuljahr vor dem Übergang auf eine berufliche Schule der Sekundarstufe II, in eine Berufsausbildung oder eine Berufsvorbereitung ist für Schülerinnen und Schüler,
1. bei denen der Anspruch auf ein sonderpädagogisches Bildungsangebot im Anschluss an die Sekundarstufe I fortbesteht oder
 2. die nach dem Übergang im Hinblick auf eine Behinderung besondere Vorkehrungen durch die Schule, die Berufsberatung der Agentur für Arbeit, den Integrationsfachdienst oder den Träger der Sozialhilfe oder der Jugendhilfe benötigen, rechtzeitig eine Berufswegekonferenz durchzuführen.
- (2) In einer Berufswegekonferenz wird von der Schulaufsichtsbehörde unter Berücksichtigung der individuellen beruflichen Perspektiven und Wünsche der Schülerinnen und Schüler der für sie am besten geeignete Bildungsweg und -ort festgelegt, um die bestmögliche berufliche Integration zu erreichen.
- (3) Die Berufswegekonferenz wird unter Beteiligung der Schülerinnen und Schüler, der Erziehungsberechtigten, der betroffenen Schulen und Schulträger sowie der not-wendigen Leistungs- und Kostenträger durchgeführt. Ziel ist eine einvernehmliche Entscheidung aller Beteiligten.
- (4) Die Schulaufsichtsbehörde regelt die weiteren Einzelheiten des Verfahrens der Berufswegekonferenz im Zusammenwirken mit dem Regierungspräsidium.

Aufgaben der Berufswegekonferenz (vgl. § 20 SBA-VO)

In einer Berufswegekonferenz

- wird (...) unter Berücksichtigung der individuellen beruflichen Perspektiven und Wünsche der Schülerinnen und Schüler der für sie am besten geeignete Bildungsweg- und -ort festgelegt (...)
- werden notwendige Leistungen zur Förderung der Teilhabe am Arbeitsleben ermittelt und unter den Beteiligten abgestimmt
- werden Zuständigkeiten und Verantwortungen für die zukünftige Berufswegeplanung festlegt.

Teilnehmer an der BEWK (vgl. SBA-VO § 20 Abs. 3)

Perspektive Förderbereich/WfbM	Perspektive allgemeiner Arbeitsmarkt
<p>Verbindlich:</p> <ul style="list-style-type: none">• Schüler*in• Personensorgeberechtigte• Agentur für Arbeit (Reha-Berater)• Soz. Dienst der aufnehmenden, trägergeführten Einrichtung• Kassenlehrkraft• Protokollant (i.d.R. Klassenlehrer) <p>Optional:</p> <ul style="list-style-type: none">• Eingliederungshilfe (bei Fragen zu begleitenden Hilfen/Wohnen nach SGB XII) verbindlich aus SBBZ MENT und GENT• Schulleitung SBBZ• Schulleitung Inklusionsstandort• Jugendhilfe (bei notwendigen Maßnahmen nach SGB VIII)• Dolmetscher*in• Schulamt	<p>Verbindlich - bei der Zielsetzung: Qualifizierung für den allgemeinen Arbeitsmarkt (nach der Landeskooperationsvereinbarung zur Initiative Inklusion - Handlungsfeld I = Berufsorientierung; - Handlungsfeld II = Ausbildung)</p> <ul style="list-style-type: none">• Schüler*in• Personensorgeberechtigte• Agentur für Arbeit (Reha-Berater)• Klassenlehrkraft• IFD - Fachkraft• Bei Jugendlichen mit Autismusspektrumsstörung: (Leistungen nach § 35 a, SGB VIII) - ASD – Sachbearbeiter*in, Autismusbeauftragte/r des Staatlichen Schulamtes• Evtl. weitere schulische Partner nach Bedarf (z.B. berufliche Schule)• Protokollant (im Handlungsfeld I – i.d.R. Klassenlehrkraft; im Handlungsfeld II IFD)

Protokoll der BEWK

- Die BEWK-Protokollvorlage ist im Kompetenzinventar Mantelbogen 2 hinterlegt (BEWK-Protokollbogen)
- Das Protokoll dokumentiert die Vereinbarungen und Aufgaben aller Beteiligten verbindlich und übersichtlich
- Zusammenfassung der schulischen und beruflichen Entwicklung bis zum aktuellen Zeitpunkt der BEWK
- Zielvorstellungen für die Zukunft (Arbeit/ Wohnen/ Freizeit)
- Die Protokolle werden an alle Beteiligten versendet oder ausgeteilt. Bei Verstand per Mail ist der Datenschutz zu beachten.

Organisation der Berufswegekonferenz

Zeitliche Abläufe/Zuständigkeiten

- Für den Prozess der Berufswegeplanung ist immer die jeweilige Schule/ Schulleitung zuständig und verantwortlich.
- Die Berufswegeplanung beginnt im vorletzten Schulbesuchsjahr (Ende Januar/Februar/März).
- Die Berufswegekonferenzen finden regelmäßig statt, vor allem dann, wenn Übergänge in berufsvorbereitende bzw. berufsbildende Systeme anstehen und geplant werden müssen.
Das bedeutet:
 - am SBBZ Lernen in Klasse 8 und 9.
 - am SBBZ KMENT und GENT ab 1. Jahr Berufsschulstufe
 - in der Inklusion SBBZ Lernen/KMENT/GENT Klasse 8 und 9
- Die BEWK dauert in der Regel 30 Minuten.

Durchführung der BEWK

- Vorstellung aller Beteiligten
- Darstellung von Funktion und geplantem Ablauf (Moderator*in)
- Der Schüler / die Schülerin stellt sich vor (bisher besuchte Praktika, Berufswunsch, Sichtweisen, Hoffnungen, Erwartungen)
- Sichtweisen/Ideen der Personensorgeberechtigten
- Sichtweisen/Ideen der anderen Beteiligten
- Gegenseitige Wahrnehmung/Informationsaustausch
- Gemeinsame Vereinbarung des geeigneten Weges in Arbeit und Beruf
- Festlegung von konkreten Zielen für die restliche Schulzeit sowie der notwendigen Rahmenbedingungen für einen gelingenden Übergang.
- Perspektive allgemeiner Arbeitsmarkt: Protokollbogen der Schule
Ausnahme, wenn BVE geplant: Mantelbogen 1 des Kompetenzinventars
- Bei Perspektive Förderbereich: Mantelbogen 1 des Kompetenzinventars ausfüllen und unterschreiben. Dieser dient der Beauftragung des Integrationsfachdienstes bei der Perspektive „allgemeiner Arbeitsmarkt“ (Schüler und Erziehungsberechtigter).

Checkliste Klassenlehrkraft (Vorbereitung BEWK)

- Kompetenzinventar (KI)
Das KI ist im Vorfeld vorzubereiten (Vorsicht im Umgang mit Open Office).
Die für die berufliche Entwicklung notwendigen Module vorbereiten (vgl. dazu Kompendium zum „Kompetenzinventar der Berufswegekonferenz“).
Grundsätzlich wird das KI kooperativ erarbeitet.
an alle Beteiligten (inkl. Jugendlicher und Eltern!) ca. 2 Wochen vor der BEWK möglichst digital verschicken.
Mantelbogen 1, wenn IFD notwendig
Bei digitalem Versand datenschutzrechtliche Bestimmungen einhalten!
- Vorbereitungen mit der/dem Jugendlichen
 - Besprechen des Kompetenzinventars
 - Bedeutung von Berufswegekonferenz
 - Verfahren erarbeiten

- Ihre/seine Rolle erklären
 - Persönlichkeit stärken
 - Wichtigkeit der eigenen Meinung verdeutlichen;
 - Meinungsbildung unterstützen (eigene Ziele entwickeln)
 - Formulierungen üben
 - auf konkrete Situation vorbereiten (z.B. Rollenspiel o.ä.);
 - ggf. schülerbezogene Materialien/ Hilfsmittel erstellen/mitbringen;
 - ...
- Vorbereitung der anderen Beteiligten (Team, Personensorgeberechtigte, ggf. Agentur für Arbeit, IFD etc.)
- Funktion und Ziele
 - Inhalten und Verfahren
 - Stellenwert und Verbindlichkeit

Organisatorische Abklärungen im Vorfeld

- Termine in Absprache mit Schulleitung und Partnern festlegen (Schuljahresbeginn)
- Ist das Standardverfahren ausreichend oder benötigt es daneben noch gesonderte Wege (z. B. Vorabklärungen)?
- Rechtzeitige Einladung an alle Beteiligten (mind. 4 Wochen vorher); möglichst bereits am Schuljahresbeginn terminieren
- Teamabsprachen treffen zu Aufgabenteilung, Moderation, Protokollierung, Raumgestaltung, Namensschilder, Getränke etc.

Ergebnisdokumentation/Protokoll

- Kompetenzinventar-Mantelbogen 2 (= Protokollbogen) nach der BEWK an alle Beteiligten digital verschicken bzw. per Post oder persönlich übergeben. Ideal ist die Protokollierung in Echtzeit und Direktausdruck im Anschluss an die Sitzung.

Checkliste Moderator*in (Aufgaben und Hilfen)


Die Berufswegekonferenzen werden von einer Person moderiert. Dabei muss sichergestellt sein, dass sich die Moderatorin/ der Moderator auf diese Rolle konzentrieren kann.



- Vor der BEWK:
 - Mit den Punkten 1 und 3 vertraut machen
 - Abfrage, wie sich der Schüler äußern kann/ einbezogen werden kann.
- Während der BEWK:
 - Folgende Aufgaben/Grundhaltungen sind für die Wahrnehmung der Moderation relevant:
 - Ruhige, freundliche, positive Atmosphäre schaffen
 - Gesprächskultur (mit der Schülerin/ dem Schüler kommunizieren, nicht über sie/ ihn hinweg, z.B. direkt ansprechen etc.)
 - Ziele der BEWK im Blick behalten
 - Stärken, Fähigkeiten, Möglichkeiten betonen
 - Beteiligung aller sicherstellen
 - Teilnehmerbeiträge nicht bewerten

- Keine der geäußerten Meinungen zu seiner machen
- Verschiedene Perspektiven deutlich machen
- Den konstruktiven Gehalt erkennen, Dinge positiv und konstruktiv (um)formulieren
- Ergebnisse zusammenfassen, Ziele und Vereinbarungen festhalten; möglichst präzise (eher weniger, konkret umsetzbar und überprüfbar mit Zeitschiene)

Kompetenzinventar

Das Kompetenzinventar Die Grundaussagen




Inhalte:

- Hintergründe zur Entstehung und Weiterentwicklung
- Einführung in die Arbeit mit dem Kompetenzinventar
- Beteiligte und Gültigkeitsbereich


Es muss **nicht** in jedem Einzelfall alles ausgefüllt werden und es müssen auch nicht alle Teile auf einmal bearbeitet werden!




Baden-Württemberg
MINISTERIUM FÜR KULTUR, JUGEND UND SPORT

Folie 2 – Einführung in die spezielle Berufswegeplanung – Baustein 2

Das Kompetenzinventar Ein zusammenfassender Überblick



Phasen	Instrumente
<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktphase IFD / Beginn dauerhafter Unterstützungsprozess (niederschwelliger Zugang* - keine formalen Voraussetzungen) 	<ul style="list-style-type: none"> • Einsatz Mantelbogen 1 (Antrag des Schülers)
<ul style="list-style-type: none"> • Abbildung der jeweils aktuellen Potenziale / Planung einer betriebliche Erprobung 	<ul style="list-style-type: none"> • Voraussetzungen für die betriebliche Erprobung • Module • Arbeitsanalyse
<ul style="list-style-type: none"> • Auswertung Praktika / Grundlage für Reflexion im Nachgang und zur Vorbereitung für folgende Praktika 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsanalyse
<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenfassung der schulischen u. betrieblichen Entwicklung • Berufswegekonferenz 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantelbogen 2



Baden-Württemberg
MINISTERIUM FÜR KULTUR, JUGEND UND SPORT

Folie 10 – Einführung in die spezielle Berufswegeplanung – Baustein 3

Das Kompetenzinventar

Beginn des Unterstützungsprozesses durch den IFD



Kompetenzinventar im Prozess der Berufswegeplanung
Teilnahme am Arbeitsleben für junge Menschen mit einer Behinderung
am allgemeinen Arbeitsmarkt

Antrag des Schülers/ der Schülerin
auf Unterstützung durch den Integrationsfachdienst
im Rahmen der Berufsorientierung
(Mantelbogen Teil 1)

Name Schülerin / Schüler		[Redacted]	
Antragsdatum		[Redacted]	
Integrationsfachdienst		Karlsruhe	
Ansprechperson des IFD		[Redacted]	
<i>Eingabefelder mit * sind mit Mäufeltextfeldern hinterlegt (Öffnen mit F1)</i>			
Angaben zur Schülerin / zum Schüler			
Anschritt		Geburtsdatum	
E-Mail		Staatsangehörigkeit	
Telefon		Muttersprache	
Eltern		Vertretungsberechtigte	
Name		Name	
Anschritt		Anschritt	
E-Mail		E-Mail	
Telefon		Telefon	
Daten zur Schule/Lehrkraft			
Name der Schule (ggf. mit Schulfart) [Redacted] Werkrealschule*			
Anschritt [Redacted]			
E-Mail [Redacted]			
Telefon [Redacted]			
Klassenstufe	Schulbesuchsjahr	Bildungsgang	
8a	2014/15	Werkrealschule	
<input type="checkbox"/> Fachärztliche		Arzt [Redacted]	
Feststellungen		Diagnose (Bitte auswählen)	
Behinderungsart (Bitte auswählen)		Sonstige	
Hör-/Hörseh-/Neurolog./Behinderung		Diagnose: Autismus*	
<input type="checkbox"/> Gutachten liegt vor		[Redacted]	
Datum [Redacted]		[Redacted]	

Mantelbogen 1 – Der Antrag

Wird in der Regel mit Unterstützung der zuständigen IFD - Ansprechperson in Absprache mit den Lehrkräften, Eltern und Schülern ausgefüllt.

- Wichtig: ☆
- Benennung Bildungsgang
 - Angabe „sonderpädagogisches Gutachten“ liegt vor
 - Benennung funktionale Einschränkung entsprechend der Module und der Aussagen des sonderpädagogischen Gutachtens

Das Kompetenzinventar

Aussagen der Schule



Kompetenzinventar im Prozess der Berufswegeplanung
Teilnahme am Arbeitsleben für junge Menschen mit einer Behinderung
am allgemeinen Arbeitsmarkt

Aussagen der Schule zu den Fähigkeiten, Leistungen und zur Belastbarkeit
Antrag im Jahre 2014/15

Name Schülerin / Schüler		[Redacted]	
Geburtsdatum		[Redacted]	
Geburtsort		[Redacted]	
Der Schüler erhält folgende Schulbedingungen:			
<input type="checkbox"/> Regelmäßige Schulbesuch			
<input type="checkbox"/> Regelmäßige Teilnahme an Schulveranstaltungen			
<input type="checkbox"/> Regelmäßige Teilnahme an sportlichen Aktivitäten			
<input type="checkbox"/> Regelmäßige Teilnahme an kulturellen Aktivitäten			
<input type="checkbox"/> Regelmäßige Teilnahme an anderen schulischen Aktivitäten			
<input type="checkbox"/> Regelmäßige Teilnahme an anderen außerschulischen Aktivitäten			
Erläuterungen:			
2.2. Die Schüler lesen sich über einen bestimmten Zeitraum auf dem Schul-Internetportal.			
Erläuterungen: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> nein			
2.3. Der Schüler kann Arbeitsleistungen eigenständig erheben und zeitlich steuern.			
Erläuterungen: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> nein			

„Aussagen der Schule zu den Fähigkeiten, Leistungen und zur Belastbarkeit“

- Bearbeitung liegt in der Verantwortung der Schule
- Beschreibt u.a.:
 - Schulische Kompetenzen, Soziale Kompetenzen, Mobilität
 - Belastbarkeit und Arbeitsergebnisse sowie berufliche Interessen und Erfahrungen
- Grundlage für die erste Einbindung des Integrationsfachdienstes und der Agentur für Arbeit

Wesentliche Grundlage für den Prozess der Berufsorientierung und die konkrete Planung von Praktika

Das Kompetenzinventar

Die Ergänzungsmodule



Kompetenzinventar im Prozess der Berufswegeplanung
 Teilbatterie am Arbeitsleben für junge Menschen mit einer Behinderung
 am allgemeinen Arbeitsmarkt

Modul Hören

Name Schülerin / Schüler: _____
 Geburtsdatum: _____
 Programm: _____

K. Funktionale Einschränkung (Schlüsselwort: Hören in Verbindung mit ICD)

K.A. Zusätzliche Angaben:

Tinnitus Gehörverlust Innenohrtauschel akustische Verstärkung
 sonstiges: _____

K.B. Sonstige gesundheitliche Einschränkungen:

K. Auswertung / Ausdeutung der funktionalen Einschränkung (Schlüsselwort)

K.C. Hinweise zum Zeitpunkt der Erfassung (siehe Kompetenzinventar)

In der Berufsausbildung im Studium im Praktikum
 im Beruf im Studium im Praktikum
 sonstiges: _____

Modul Hören

Motorik

Lernen

Sehen

Die Module ergänzen die „Aussagen der Schule“

Sprache Autismus Epilepsie

Nur **relevante Module**, je nach Art der Behinderung / der funktionalen Einschränkung einer Schülerin / eines Schülers werden ausgefüllt.

Hören

Das Kompetenzinventar

Betriebliche Orientierung und Arbeitsanalyse



Kompetenzinventar im Prozess der Berufswegeplanung
 Teilbatterie am Arbeitsleben für junge Menschen mit einer Behinderung
 am allgemeinen Arbeitsmarkt

Arbeitsanalyse

Name Schülerin / Schüler: _____
 Geburtsdatum: _____

Erfassung durch den IFO

Name Fachberaterin: _____
 Ansprechpartner bei der Erfassung der betrieblichen Situation:
 Die Arbeitsanalyse beruht auf Erfahrungen aus der von IFO organisierten und begleiteteten
 betrieblichen Orientierung / Erprobung vom _____ bis _____

A. Rahmenbedingungen zur betrieblichen Orientierung / Erprobung

Arbeitsgeber:

Allgemeiner Arbeitsmarkt Integrationsunternehmen

Branchen: _____

Zahl der Arbeitsplätze:
 1 bis 5 6 bis 10 20 bis 50 100 bis 499 500 und mehr

Wochenarbeitszeit: _____ Stunden (maximal 11 Stunden/Woche)
 Flexible Arbeitszeit von _____ Uhr bis _____ Uhr
 Flexible Arbeitszeit: Kennzahl von _____ Uhr bis _____ Uhr
 Schichtarbeit: (siehe Erläuterung)
 Sonstige Arbeitsbedingungen: _____

Besondere Vereinbarungen zur Arbeitszeit:
 Besondere Umgebungsmerkmale (z.B. Stadt, Höfe, Land): _____
 Sonstige Bedingungen (z.B. Betriebsklima, besondere Arbeitsbedingungen u. ä.)

„Arbeitsanalyse“

- Erfasst betriebliche Anforderungen
- Dient der Auswertung betrieblicher Praktika
- Bereitet zukünftige betriebliche Praktika vor
- Dokumentiert u.a.:
 - Absprachen mit dem Betrieb
 - Rahmenbedingungen für das Praktikum
 - Verlauf des Praktikums
 - Praktikums Erfahrungen.

Teilnehmer Landkreis Konstanz (Adressliste)

Agentur für Arbeit Konstanz	Integrationsfachdienst	Sozialamt Eingliederungshilfe
<p>Ute Breinlinger Reha-Beraterin Agentur für Arbeit Konstanz- Ravensburg</p> <p>Telefon: 07531 585 394 Telefax: 07531 585 212 E-Mail: konstanz-ravensburg.161-Reha2@arbeitsagentur.de</p> <p>Internet: www.arbeitsagentur.de</p> <p>Postanschrift: Agentur für Arbeit Konstanz- Ravensburg 78454 Konstanz</p>	<p>Birgit Kopf Alexander Brändlin Integrationsfachdienst</p> <p>IFD Radolfzell Kaufhausstraße 5 78315 Radolfzell</p> <p>Telefon: 07732 82039-14 Fax: 07732 820390-20</p> <p>birgit.kopf@ifd.3in.de alexander.braendlin@ifd.3in.de</p> <p>Zuständigkeit abhängig von Ort und Fachgebiet.</p> <p>www.ifd-bw.de</p>	<p>Jasmin Rötschke Referatsleitung Kreissozialamt</p> <p>Benediktinerplatz 1 78467 Konstanz</p> <p>Telefon: 07531-8001620</p> <p>jasmin.roetschke@lrakn.de</p> <p>Simon Deuschle Sozialer Dienst</p> <p>Benediktinerplatz 1 78467 Konstanz</p> <p>Telefon: 07531-8001653</p> <p>simon.deuschle@lrakn.de</p>
Sozialdienst Caritas St. Pirmin / St. Michael	Caritasverband Konstanz	Jugendamt
<p>Astrid Matern-Rein</p> <p>Leitung Reha-Management Leitung Berufsbildungsbereich</p> <p>Freiheitstr. 15 78224 Singen</p> <p>Telefon: 07731/96970390 0176/11956111</p> <p>matern-rein@caritas-singen-hegau.de</p> <p>www.caritas-singen-hegau.de</p>	<p>Ursula Hiller</p> <p>i.Q. Qualifizierungszentrum Sozialdienst</p> <p>Leitung Berufliche Bildung Werkstättenverbund Hohentwielstrasse 6 78315 Radolfzell Tel: 07732 / 938059-11 Fax: 07732 / 938059-55 hiller@seewerk.com</p> <p>www.caritas-konstanz.de</p> <p>Regina Münch</p> <p>Sozialdienst für den Förder- und Betreuungsbereich Leitung FuB Stickerinnenstr. 4 78467 Konstanz 07531 1200-272 E-Mail: r.muench@seewerk.com</p>	<p>Amt für Kinder, Jugend und Familie Landratsamt Konstanz</p> <p>Benediktinerplatz 1 78467 Konstanz</p> <p>07531/800-2700</p> <p>jugendamt@LRAKN.de</p>

Teilnehmer Landkreis Tuttlingen (Adressliste)

Agentur für Arbeit Tuttlingen	Integrationsfachdienst	Sozialamt Eingliederungshilfe
Agentur für Arbeit Neckarstr. 100 78628 Rottweil Homepage: www.arbeitsagentur.de Herr Markus Jaag Mail: Markus.Jaag@arbeitsagentur.de Telefon: 0741/492129	Integrationsfachdienst Villingen-Schwenningen Marktplatz 10 78056 Villingen-Schwenningen Homepage: www.ifd-bw.de Frau Anita Steinhart Mail: anita.steinhart@ifd.3in.de Telefon: 07720/98955-23 Fax: 07720/98955-10	Landratsamt Tuttlingen Amt für Familie, Kinder und Jugend Bahnhofstr. 100 78532 Tuttlingen Frau Svenja Türk Mail: s.tuerk@landkreis-tuttlingen.de Tel.: 07461/926-4124
WfbM		Jugendamt
Lebenshilfe für Menschen mit Behinderung Paracelsusweg 10 78532 Tuttlingen Herr Jens Segger Mail: segger@lebenshilfe-tuttlingen.de Tel.: 07461/96584-12		Landratsamt Tuttlingen Amt für Familie, Kinder und Jugend Bahnhofstr. 100 78532 Tuttlingen Frau Susanne Müller Mail: su.mueller@landkreis-tuttlingen.de Tel.: 07461/926-4131

Verteiler:

SBBZ im Schulamtsbezirk Konstanz (SSA Konstanz)
Arbeitsstelle Kooperation (ASKO)
Praxisbegleitung Inklusion
Schulpsychologische Beratungsstelle (SPBS)

Arbeitspapier des Staatlichen Schulamtes Konstanz

verantwortlich
Nadja Hennes
Tel.: 07531/ 80201-12
nadja.hennes@ssa-kn.kv.bwl.de

Zeitschiene (Überblick)

Was	Termine für BEWK vereinbaren	<ul style="list-style-type: none"> - Kompetenzinventar erstellen - Vorbereitung mit dem Schüler/ der Schülerin - Vorbereitung der anderen Beteiligten - besondere Vorabklärungen nötig? 	Einladungen für BEWK verschicken	Kompetenzinventar verschicken	<ul style="list-style-type: none"> - Teamabsprachen (Raum, Moderation, Protokoll, Getränke usw.) - Vorbereitung Moderation (Einbeziehung Schüler!) 	BEWK	Verschicken Mantelbogen 2
Wer	Schulleitung	Klassenlehrer/Team	KL	KL	Team	Alle Beteiligten	KL
Wann	Nach Bedarf	4 Wochen vor BEWK		2 Wochen vor BEWK	2 Wochen vor BEWK		1 Woche nach BEWK