

Inhalt

9	VORWORT ZUR DEUTSCHEN ÜBERSETZUNG
12	VORWORT DER AUTOREN
15	1. EINFÜHRUNG
16	1.1. Welche Grundrechte hat jeder Schüler?
16	1.1.1. Über sich und seine Umwelt genaue Informationen zu erhalten
17	1.1.2. Die Zukunft in einem nicht-autoritären Klima zu planen
17	1.1.3. Die individuelle Behandlung bei der Planungsberatung
18	1.1.4. Die Beratungsdienste bei der Verfolgung seiner Pläne in Anspruch zu nehmen
18	1.2. Wie werden die Grundrechte der Schüler verwirklicht?
20	2. ÜBERSICHT ÜBER DIE WICHTIGSTEN BERATUNGSDIENSTE
20	2.1. Der Einzelberatungsdienst (Individualberatung)
21	2.1.1. Art des Einzelberatungsdienstes
21	2.1.2. Ziele des Einzelberatungsdienstes
23	2.1.3. Die Wirksamkeit des Einzelberatungsdienstes
25	2.2. Die Schülerdatei
26	2.2.1. Art der Schülerdatei
26	2.2.2. Für die Schülerdatei relevante Daten
28	2.2.3. Informationsquellen und Techniken
28	2.2.4. Aufzeichnungen aus der Schülerdatei
29	2.2.5. Weitere Hinweise zur Schülerdatei
30	2.3. Der Informationsdienst
30	2.3.1. Art des Informationsdienstes
31	2.3.2. Bereiche der Information
32	2.3.3. Quellen und Techniken
32	2.3.4. Weitere Hinweise für den Informationsdienst
34	2.4. Die weiterführende Beratung
34	2.4.1. Art der weiterführenden Beratung
35	2.4.2. Hinweise zur weiterführenden Beratung
36	2.5. Die fortlaufende Erfolgskontrolle
36	2.5.1. Art der fortlaufenden Erfolgskontrolle
37	2.5.2. Hinweise zur fortlaufenden Erfolgskontrolle
38	2.6. Zusammenfassung
39	3. AUFGABEN DES SCHULPERSONALS UND ORGANISATIONSMODELLE FÜR BERATUNGSDIENSTE
39	3.1. Organisationsprinzipien auf Schulebene
41	3.2. Allgemeine Aufgaben des Schulpersonals
42	3.2.1. Allgemeine Aufgaben des Schulaufsichtsbeamten

43	3.2.2. Allgemeine Aufgaben des Schulleiters
44	3.2.3. Allgemeine Aufgaben des Schulpsychologen
45	3.2.4. Allgemeine Aufgaben der Lehrer
46	3.3. Besondere Aufgaben des Schulpersonals
47	3.3.1. Organisationsschema Typ I
50	3.3.2. Organisationsschema Typ II
55	3.4. Einsatz der Grundmodelle
56	3.4.1. Für die kleine Verwaltungseinheit
58	3.4.2. Für Verwaltungseinheiten mittlerer Größe
61	3.4.3. Für große Verwaltungseinheiten
62	3.4.4. Für eine Schule mit mehreren Beratern
64	3.5. Zusammenfassung
66	4. AUSWAHLKRITERIEN, AUSBILDUNG UND ABSCHLUSSZERTIFIKATE FÜR MITARBEITER DER BERATUNGSDIENSTE
66	4.1. Auswahlkriterien, Ausbildung und Abschlußzertifikate für den Schulpsychologen
67	4.1.1. Kriterien zur Auswahl des Schulpsychologen
71	4.1.2. Berater durch berufliche Fortbildung
73	4.1.3. Abschlußzertifikate für Beratungslehrer
75	4.2. Schulung von Schulleitern und Lehrern für Aufgaben im Beratungssystem
75	4.2.1. Vorüberlegungen
77	4.2.2. Bereitschaft zur Mitarbeit in Lehrerkollegien
80	4.2.3. Organisationsformen von Lehrertraining
88	4.3. Auswahl und Ausbildung von Lehrern für Klassen mit „Problemkindern“
89	4.4. Zusammenfassung
91	5. PLANUNG VON BERATUNGSDIENSTEN
91	5.1. Modellplan für den Aufbau von Beratungsdiensten
92	5.1.1. In welchen Bereichen brauchen Schüler Beratung?
99	5.1.2. Welche Voraussetzungen liegen vor?
104	5.2. Planungsstrategie: Durchführung des Modellplans
105	5.2.1. Mitwirkung des gesamten Lehrkörpers
111	5.3. Planungsstrategie: Arbeit mit einem Beratungsausschuß
114	5.4. Planungsstrategie: Mitwirkung eines Schulpsychologen
116	5.5. Zusammenfassung
118	6. AUFBAU DER EINZELBERATUNG
119	6.1. Planung fester Beratungszeiten
119	6.1.1. Freistellung von Unterrichtspflichten
120	6.1.2. Berater- und Unterrichtstätigkeit
121	6.1.3. Tätigkeiten, die die Beratungsarbeit behindern
122	6.2. Geeignete Räume und Raumausstattung

126	6.2.1. Lage des Beratungsbereichs
127	6.2.2. Ausstattung und Atmosphäre der Beratungsräume
128	6.3. Wie können Schüler den Beratungsdienst sinnvoll nutzen?
129	6.3.1. Verfahren, die Zahl der Beratungsfälle durch Eigenwahl zu erhöhen
136	6.4. Besondere Probleme
136	6.4.1. Notwendige Verwaltungsmaßnahmen
138	6.4.2. Überweisung von Schülern zur Beratung
142	6.4.3. Überweisung von Schülern an den Beratungslehrer
145	6.5. Professionelle Probleme des Schulpsychologen
145	6.5.1. Protokolle von Beratungsgesprächen
147	6.5.2. Das Berufsethos des Schulpsychologen
152	6.6. Zusammenfassung
153	7. DIE SCHÜLERDATEI
154	7.1. Sammlung der Schülerdaten
155	7.1.1. Gesamtplan für die Schülerdatei
159	7.1.2. Die regelmäßige Erhebung der Grunddaten
170	7.1.3. Erstellung/Durchführung eines Test-Gesamtplans
175	7.1.4. Verfahren zum Einsatz von Beobachtungsbögen
179	7.2. Aufbau und laufende Arbeiten an der Schülerdatei
181	7.2.1. Organisation der Schülerdatei
187	7.3. Raum, Personal und Etat für die Schülerdatei
187	7.3.1. Raum und Ausstattung der Schülerdatei
188	7.3.2. Personal für Büroarbeiten
189	7.3.3. Überlegungen zum Etat
192	7.4. Die Benutzung der Schülerdatei
193	7.4.1. Aufbau eines Daten-Informationsdienstes für Lehrer
195	7.4.2. Organisation von Einzelfallkonferenzen
198	7.5. Zusammenfassung
199	8. ORGANISATION DES INFORMATIONSDIENSTES
199	8.1. Aufbau einer Sammlung von Informationsmaterialien
200	8.1.1. Organisatorische Probleme
202	8.1.2. Aufbau des Informationsdienstes
204	8.1.3. Systematisches Einordnen des Materials
204	8.1.4. Werbung für den Informationsdienst
205	8.2. Ausstattung, Personal und Etat für den Informationsdienst
206	8.2.1. Benötigte Hilfsmittel und Ausstattung
207	8.2.2. Einsatz von Hilfskräften
209	8.2.3. Überlegungen zum Etat
211	8.3. Nutzung des Informationsmaterials
212	8.3.1. Orientierungshilfen
221	8.3.2. Organisation von Berufsberatungstagen
227	8.3.3. Einsatz im Unterricht
232	8.3.4. Einsatz in Bereichen außerhalb des Unterrichts
235	8.4. Zusammenfassung

236
237
237
244
245
251
253
254
257
259
262
263
264
264
268
271
272
273
279
280
285
289
289
293
293
296
298
302
302
304
305
305
309
311
312
314
314
315
320
324
328

- 9. ORGANISATION WEITERFÜHENDER BERATUNG
UND FORTLAUFENDER ERFOLGSKONTROLLE
 - 9.1. Organisation der weiterführenden Beratung
 - 9.1.1. Verfahren bei der Vermittlung eines Arbeitsplatzes
 - 9.1.2. Übergang in weiterführendes Ausbildungsverhältnis
 - 9.1.3. Schulische Kurswahl
 - 9.1.4. Wahl außerunterrichtlicher Angebote
 - 9.2. Organisation der fortlaufenden Erfolgskontrolle
 - 9.2.1. Untersuchungen bei Schulabgängern
 - 9.2.2. Fortlaufende Erfolgskontrolle bei den Schülern
 - 9.2.3. Verfahren der Erfolgskontrolle
 - 9.3. Zusammenfassung
- 10. VERWALTUNG DER BERATUNGSDIENSTE
 - 10.1. Zusammenarbeit der beteiligten Gruppen und Personen
 - 10.1.1. Verwaltungsbeamter und Schulpsychologe
 - 10.1.2. Beratungsausschuß und Schulpsychologe
 - 10.1.3. Lehrer und Schulpsychologe
 - 10.2. Planung der Beratungsarbeit eines Jahres
 - 10.3. Berichte über die Beratungsarbeit eines Jahres
 - 10.4. Öffentlichkeitsarbeit
 - 10.4.1. Vorstellung des Beratungssystems
 - 10.4.2. Fortlaufende Öffentlichkeitsarbeit
 - 10.5. Systemforschung (Verlaufsforschung)
 - 10.5.1. Organisation der Systemforschung
 - 10.6. Einrichtung und Ausstattung, Etat und Personal
 - 10.6.1. Räume und Ausstattung
 - 10.6.2. Umgang mit Arbeitsmaterialien
 - 10.6.3. Planung des Etats
 - 10.6.4. Personal für Beratungsdienste
 - 10.7. Zusammenfassung
- 11. EVALUATION DER BERATUNGSDIENSTE
 - 11.1. Überblick zur Literatur
 - 11.1.1. Kriterien
 - 11.1.2. Evaluationsmethoden
 - 11.1.3. Informationsquellen
 - 11.1.4. Verfahren der Datenerhebung
 - 11.2. Vorschläge für die Evaluation von Beratungsdiensten
 - 11.2.1. Evaluation erfordert Einsatz
 - 11.2.2. Festsetzung von Evaluationskriterien
 - 11.2.3. Planung der Evaluation
 - 11.2.4. Weitere Vorschläge
 - 11.3. Zusammenfassung