



DAS HANDEWERK
DIE WIRTSCHAFTSMACHT. VON NEBENAN.

Berufsfelderkundungen Chance zur Gewinnung von Fachkräftenachwuchs

Eine Handreichung für Betriebe mit Handlungsempfehlungen zur Durchführung einer Berufsfelderkundung im Rahmen des Landesvorhabens:

»Kein Abschluss ohne Anschluss«

Zu Gunsten eines besseren Leseflusses wird im Folgenden grundsätzlich die männliche Form verwendet. Selbstverständlich sind damit beide Geschlechter gleichermaßen gemeint.

INHALTSVERZEICHNIS

KEIN ABSCHLUSS OHNE ANSCHLUSS – ÜBERGANG VON DER SCHULE IN DEN BERUF IN NRW	2
BERUFSFELDERKUNDUNGEN: CHANCEN ZUR GEWINNUNG VON FACHKRÄFTENACHWUCHS	2
BERUFSFELDERKUNDUNGEN: EIN ERSTER EINSTIEG	3
DIE IDEE DER BERUFSFELDERKUNDUNG	4
DARUM GIBT ES DIESEN WEGWEISER	4
FÜR DIE PLANUNG IM VORFELD	5
FÜR DIE INHALTLICHE PLANUNG.	9
PRAKTISCHE AUFGABEN.	15
AUSWERTUNG UND VERABSCHIEDUNG	17
WISSENSWERTE INFORMATIONEN	19
IMPRESSUM	21

KEIN ABSCHLUSS OHNE ANSCHLUSS – ÜBERGANG VON DER SCHULE IN DEN BERUF IN NRW

Kein Abschluss ohne Anschluss – nach diesem Motto führt Nordrhein-Westfalen als erstes Flächenland ein neues, landesweit verbindliches Übergangssystem ein: Das ist eine gemeinsame Verabredung mit den Partnern im Ausbildungskonsens, also auch mit der Wirtschaft.

Spätestens ab Klasse 8 erhalten alle Schüler aller Schulformen unter anderem eine verbindliche, systematische Berufs- und Studienorientierung mit regelmäßigen Praxisphasen. Ergänzend zum Unterricht werden den Schülern Berufsfelderkundungen und Praktika ermöglicht, um betriebliche Wirklichkeit zu erfahren und verschiedene Berufsfelder kennenzulernen.

Durch frühzeitige Beratung und verstärkte Berufsorientierung in den Schulen erhalten alle Schüler die notwendige Unterstützung, um einen geeigneten, an ihren Kompetenzen ausgerichteten Ausbildungs- oder Bildungsweg einzuschlagen.

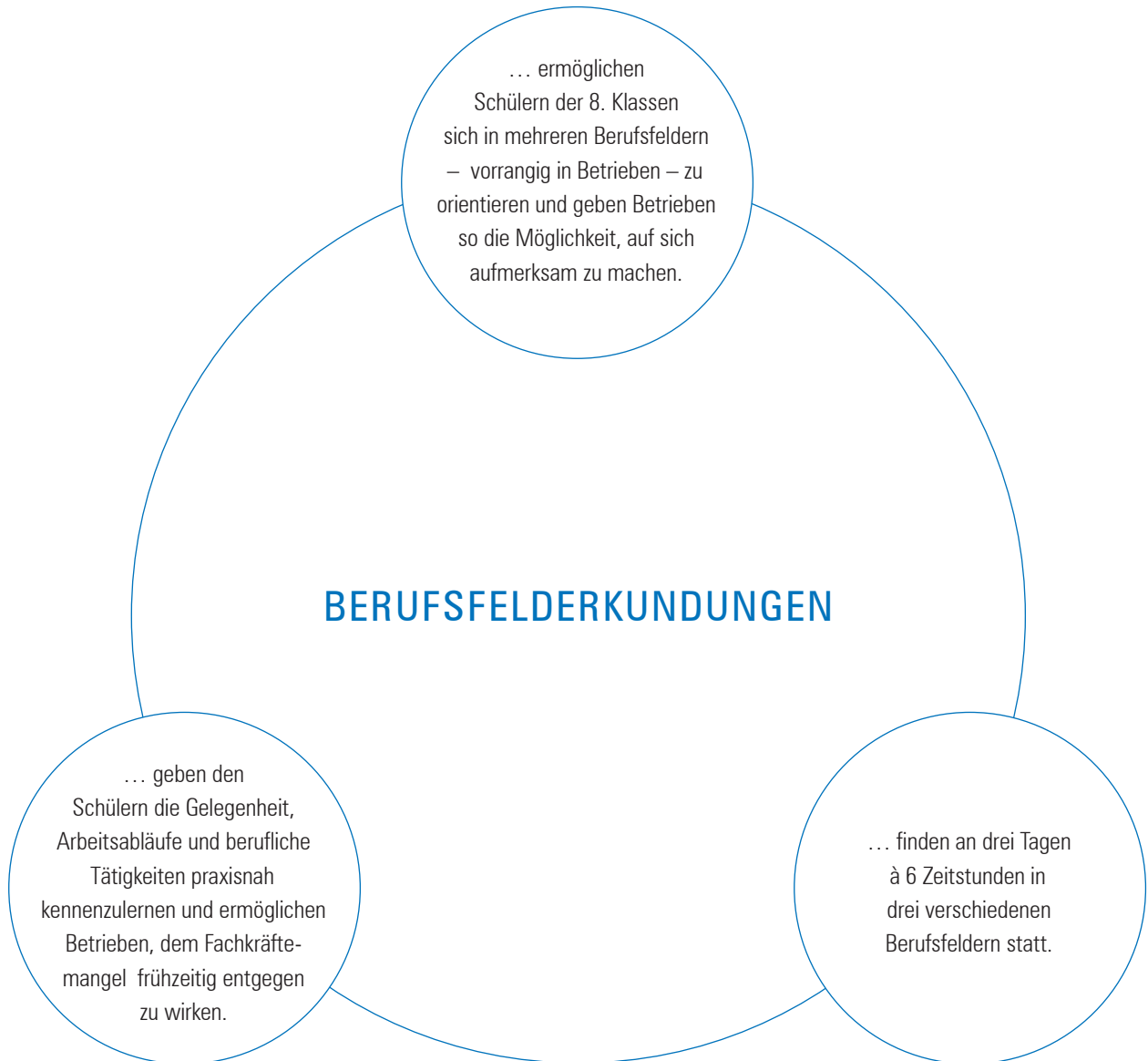
Das Ziel ist, jungen Menschen nach der Schule möglichst rasch eine Anschlussperspektive für Berufsausbildung oder Studium zu eröffnen und durch ein effektives, kommunal koordiniertes Gesamtsystem unnötige Warteschleifen zu vermeiden.

BERUFSFELDERKUNDUNGEN: CHANCEN ZUR GEWINNUNG VON FACHKRÄFTENACHWUCHS

Im neuen Übergangssystem sind Sie mit Ihrem Betrieb ein wichtiger Kooperationspartner vor Ort. In Zusammenarbeit mit den Schulen sowie uns als Handwerkskammer und Kreishandwerkerschaften können Sie frühe Praxiserfahrungen ermöglichen.

Den richtigen Berufsnachwuchs zu finden, wird – wie Sie vielleicht bereits aus eigener Erfahrung wissen – für Betriebe eine immer größere Herausforderung. Berufsfelderkundungen sind deshalb eine gute Möglichkeit, frühzeitig junge Menschen auf Ihre Branche, Berufe, Tätigkeitsfelder und Ausbildungswege sowie Ihren eigenen Betrieb aufmerksam zu machen.

BERUFSFELDERKUNDUNGEN: EIN ERSTER EINSTIEG



DIE IDEE DER BERUFSFELDERKUNDUNG

Für Schüler ist es nicht leicht, den richtigen Beruf zu finden. »Welcher Beruf passt zu mir?«, »Welche Voraussetzungen muss ich mitbringen?«, »Was wird von mir erwartet, wie wird mein Arbeitsalltag aussehen?« Das sind alles Fragen, die für die richtige Berufswahl von Bedeutung sind.

Gleichzeitig kennen Sie vielleicht das Problem, dass es viele Unternehmen – insbesondere die kleinen und mittelgroßen Betriebe des Handwerks – schwer haben, geeigneten Berufsnachwuchs zu finden. Handwerksberufe gelten oft als nicht attraktiv und sind deshalb nicht gefragt. Oft auch, weil man zu wenig über sie weiß.

Was liegt somit näher als nach Wegen zu suchen, wie Handwerksbetriebe und Jugendliche früher und besser zueinander finden. Ein gegenseitiges, rechtzeitiges Kennenlernen im Rahmen der Berufsfelderkundungen ermöglicht den Jugendlichen einerseits, erste Einblicke in Ihren Betrieb und die Arbeitswelt zu erhalten und gibt Ihnen andererseits Gelegenheit, Ihre Ausbildungsberufe und Ausbildungsanforderungen sowie berufliche Perspektiven darzustellen.

DARUM GIBT ES DIESEN WEGWEISER

Dieser Wegweiser soll Ihnen Anregungen für die erfolgreiche Umsetzung der Berufsfelderkundung in Ihrem Betrieb geben.

Um einen optimalen Tag für Sie und den Schüler zu ermöglichen, geben wir Ihnen den folgenden Wegweiser an die Hand. Eine gute Organisation im Vorfeld hilft bei der Durchführung.

Mit diesem Wegweiser laden wir Sie ein, die hier beschriebene Berufsfelderkundung entsprechend Ihrer Möglichkeiten aus-zuprobieren.

Nachfolgende Vorschläge können Ihnen bei der Planung und Durchführung der Berufsfelderkundung als Unterstützung dienen.

Bei der praktischen Umsetzung wünschen wir Ihnen viel Erfolg!

FÜR DIE PLANUNG IM VORFELD

Im Folgenden finden Sie einige Tipps und Hinweise, die Ihnen die Planung der Berufsfelderkundung erleichtern. Eine kurze Checkliste zeigt die wichtigsten organisatorischen Schritte, die für eine Durchführung der Berufsorientierung benötigt werden.

TIPPS ZUR VORBEREITUNG

<p>Die Zusammenarbeit mit der Schule ist ein wichtiger Punkt.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Erfragen Sie den für Sie zuständigen Ansprechpartner in der Schule. ■ Legen Sie in Ihrem Betrieb einen Ansprechpartner für die Schule fest. 	<p>Ein Beispiel-Formular finden Sie auf Seite 7</p>
<p>Benennen Sie einen Mitarbeiter, der den Schüler an seinem Tag der Berufsfelderkundung betreut. Besteht z. B. die Möglichkeit, dass Sie ein erfahrener Azubi bei der Betreuung unterstützt?</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Junge Leute unterhalten sich untereinander ganz anders als mit einem älteren Gesellen oder Meister. Häufig werden so Fragen gestellt, die sonst nicht zur Sprache gekommen wären, z. B. »Macht dir die Ausbildung Spaß?« oder »Wie hoch ist die Ausbildungsvergütung?« <p>In Ihrem Betrieb können Sie eine Aufgabenverteilung vornehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Eine Person, z. B. aus dem Büro, ist Ansprechpartner in der Vorbereitung. Sie klärt z. B. mit Schulen, wann Tagespraktika möglich sind, welche Kleidung notwendig ist, bei wem sich die Schüler zu Beginn des Tages melden sollen. ■ Ein anderer Kollege kann für die Durchführung zuständig sein und die Schüler durch den Tag begleiten. 	<p>Ein Beispiel-Formular finden Sie auf Seite 8.</p>
<p>Überlegen Sie, in welchen Zeiträumen (Tage, Daten) die Berufsfelderkundung am besten in Ihrem Betrieb umzusetzen ist. Bitte beachten Sie, dass in einigen Kammerbezirken nur gewisse Zeitfenster für die Berufsorientierung zur Verfügung stehen. Die genauen Termine können Sie bei Ihrer zuständigen Kammer oder der Kommunalen Koordinierung erfragen.</p>	
<p>Legen Sie Arbeits- und Pausenzeiten fest.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wann soll der Schüler starten? Die Schüler unterliegen dem Jugendarbeitsschutzgesetz und müssen innerhalb der sechs Praktikumsstunden eine Stunde Pause machen. 	
<p>Der Rahmen für einen Tag könnte folgendermaßen aussehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Begrüßung ■ Vorstellung des Betriebes <ul style="list-style-type: none"> - Gespräche mit Mitarbeitern - Besichtigung der verschiedenen Arbeitsbereiche und Informationen über Tätigkeiten - Ausführliche Erklärung der Ausbildungsmöglichkeiten und Hinweis auf Weiterbildung ■ möglichst eine praktische Aufgabe ■ Auswertung des Tages/Verabschiedung 	<p>Ein Beispiel für einen Tagesablauf finden Sie auf Seite 11.</p>

FORMULAR »INFOS SCHULE«

Name der Schule:

.....

PLZ/Ort:

.....

Straße/Nr.:

.....

Name Ansprechpartner/in:

.....

Telefon:

.....

Datum der Berufsfelderkundung / Uhrzeit

Name/n des/der Schüler/innen:

.....
.....
.....
.....
.....

! In Abhängigkeit von der Betriebsgröße wird empfohlen, bis zu vier Schüler zeitgleich aufzunehmen, um bei gleichem Vorbereitungsaufwand immer mehrere Jugendliche zu erreichen.

FORMULAR »TAGESABLAUF IM BETRIEB«

Legen Sie einen groben Fahrplan für den Ablauf der eintägigen Berufsfelderkundung fest und tragen Sie den Namen der dafür verantwortlichen Person ein:

Betreuer im Betrieb (Name Ausbilder, Geselle o. a.):

Begrüßung (Chef, Mitarbeiter o.a.)

Uhrzeit: Name:

Betriebsbesichtigung, Erläuterung von Arbeitsplätzen und Tätigkeiten:

Uhrzeit: Name:

Uhrzeit: Azubi:

Ausführliche Informationen über Ausbildungsmöglichkeiten und Hinweis auf Weiterbildungen:

.....

Möglichst eine praktische Aufgabe:

Uhrzeit: Name:

Auswertung des Tages / Verabschiedung (Chef, Betreuer):

Uhrzeit: Name:

FÜR DIE INHALTLICHE PLANUNG

Nutzen Sie die Gelegenheit, Schüler für Ihren Betrieb und Ihre Branche zu öffnen. Folgend nun einige Aspekte zur Unterstützung für Ihre inhaltliche Planung. Eine gute Organisation verspricht einen erfolgreichen Tag für Ihren Betrieb und die Schüler.

TIPPS »BEGRÜSSUNG IM BETRIEB«

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Beginnen Sie den Tag mit einer freundlichen Begrüßung. Der erste Eindruck ist oft der Wichtigste. Nutzen Sie die Chance, um sich und Ihren Betrieb kurz vorzustellen und den/die Schüler kennenzulernen. | <p>Mögliche Fragen finden Sie unten auf dieser Seite</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Für die Jugendlichen ist es eine ungewohnte Situation, in der sie meistens zurückhaltend und schüchtern auftreten. Versuchen Sie mit den Schülern ins Gespräch zu kommen. Vermeiden Sie (längere) Vorträge. Stellen Sie einfache Fragen, um das Eis zu brechen und das Interesse zu wecken; Fachbegriffe sollten dabei vermieden beziehungsweise erklärt werden. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Besprechen Sie mit den Jugendlichen die für den Tag wichtigsten Verhaltensregeln, z. B. Sicherheitshinweise. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Fragen Sie den Schüler, welche Erwartungen er an diesen Tag hat. Stellen Sie dem Schüler danach vor, welches Programm Sie für den Tag festgelegt haben. | <p>Ein Beispiel finden Sie auf Seite 11.</p> |

BEISPIEL »MÖGLICHE FRAGEN«

- *»Wisst Ihr, was wir hier machen?«*
- *»Habt Ihr schon mal mit _____ (Name des eigenen Gewerkes einsetzen) zu tun gehabt?«*
- *»Vielleicht musste bei Euch zu Hause schon mal etwas repariert werden und ein Handwerker ist gekommen?«*
- *»Oder vielleicht kennt Ihr unseren Beruf aus Eurem Familien- oder Freundeskreis?«*
- *Berichten Sie beispielsweise, wie Sie zu Ihrem Beruf gefunden haben und was Ihnen an Ihrem Beruf besonders gefällt.*

BEISPIEL »TAGESABLAUF«

■ *»Wie stellt Ihr Euch den heutigen Tag denn so vor? Habt Ihr vielleicht Fragen?«*

■ *»Heute wird Euch unser Mitarbeiter / Ausbilder betreuen.«*

■ *»Er zeigt Euch erst mal unseren Betrieb und erzählt Euch, was wir hier machen.«*

■ *»Die anderen Kollegen lernt Ihr auch kennen. Sie erklären Euch dann, wie ein typischer Arbeitstag hier abläuft, welche Materialien und Maschinen wir einsetzen und welche Produkte am Ende rauskommen.*

Dann könnt Ihr Euch vielleicht ein besseres Bild über die Berufe machen, die es hier bei uns gibt.«

»Anschließend wird Euch Herr/Frau ausführlich die Ausbildungsmöglichkeiten erläutern. Unser Azubi kann Euch dazu ebenfalls einiges erzählen.«

■ *»Damit Ihr auch mal richtig etwas ausprobieren könnt, haben wir eine kleine Aufgabe vorbereitet:«*

.....

.....

■ *»Und bevor Ihr nach Hause geht, setzen wir uns nochmal kurz zusammen. Vielleicht habt Ihr noch Fragen, die wir klären können. Zur Unterstützung geben wir Euch einen Laufzettel mit, wo Ihr Eure Fragen und Antworten notieren könnt und wo wir schon einige wichtige Fragen vorbereitet haben, die Ihr unseren Auszubildenden oder Mitarbeitern stellen könnt. Dann interessiert es mich natürlich auch, wie es Euch bei uns gefallen hat. Das könnt Ihr ganz kurz im letzten Abschnitt des Laufzettels aufschreiben und wir sammeln es am Ende des Tages ein. Ihr könnt mir Eure Eindrücke aber auch persönlich heute Nachmittag schildern.« (der Laufzettel kann auf der Homepage der in Ihrem Bezirk zuständigen Handwerkskammer eingesehen werden).*

TIPPS »VORSTELLUNG DES BETRIEBES«

- Die Arbeitsfelder Ihres Betriebes sind den Schülern vermutlich noch unbekannt, da oft im gleichen Berufsfeld verschiedene Arbeitsfelder ausgeführt werden. Zeigen Sie den Schülern, wie vielfältig Ihr Betrieb ist.
Denken Sie daran, dass die Schüler erst in der achten Klasse, also jünger als Ihre anderen Praktikanten sind.
 - Statt eines Vortrags bietet sich ein Rundgang in den verschiedenen Bereichen bzw. ein Mitmachen auf unterschiedlichen Baustellen an, damit die Schüler die Informationen nicht nur hören, sondern auch anschaulich dargestellt bekommen.
 - Ermöglichen Sie den Schülern, durch Gespräche mit anderen Mitarbeitern, Einblicke in die Bereiche und Arbeitsabläufe Ihrer Firma.
 - Erklären Sie, womit genau in Ihrem Betrieb das Geld verdient wird und welche Arbeiten dafür geleistet werden müssen.
 - Schildern Sie einen besonders interessanten oder witzigen Auftrag.
- Ein kurzes Beispiel finden Sie unten auf dieser Seite.

BEISPIEL »KURZVORSTELLUNG DES BETRIEBES« (MIT EINFACHEN WORTEN)

- *»Wir bauen große Maschinen aus Metall, die in der Autoproduktion eingesetzt werden. Sie bestehen aus vielen kleinen Teilen, die zu großen Anlagen zusammengebaut werden.« (Zeigen Sie ein Maschinenteil oder Fotos der Anlage).*
- *»Wie entstehen aus diesen Teilen große Maschinen? Wer beteiligt sich an welcher Stelle daran? All diese Fragen wollen wir Euch gleich bei der Betriebsbesichtigung beantworten.« (Erläutern Sie anhand eines alten Auftrags die Produktion von der Kundenbestellung über die einzelnen Stationen in der Bearbeitung bis zur Auslieferung der fertigen Maschine).*

TIPPS »ANREGUNGEN FÜR GESPRÄCHSTHEMEN«

Für einen guten Einstieg in das Gespräch mit den Schülern: Berichten Sie, wie Sie zu Ihrem Beruf gefunden haben und was Ihnen an Ihrem Beruf besonders gefällt.

Weitere Themen über die Sie sprechen können:

- ein typischer Arbeitstag in Ihrem Bereich
- Aufgaben in Ihrem Arbeitsbereich
- Arbeitszeiten
- Tätigkeiten Ihres Betriebes
- typische Arbeitsabläufe
- besondere Erlebnisse (z. B. mit Kunden)
- Welche Ausbildungen kann man in Ihrem Betrieb machen?
 - Ausbildungsdauer
 - Tätigkeiten
 - Fachrichtungen/Spezialisierungen
 - Spätere Arbeits- und Aufstiegsmöglichkeiten

TIPPS »WEITERE GESPRÄCHSTHEMEN«

- Wie sehen die Arbeitsplätze aus?
 - Arbeitet man hauptsächlich auf der Baustelle im Freien?
 - Arbeitet man meistens in einer Werkstatt, einem Büro oder einem Ladenlokal?
 - Gibt es Einsätze im Kundenservice?
- Wie ist die Arbeitsverteilung?
 - Wer erteilt Arbeitsaufträge und kontrolliert die Ergebnisse?
- Handwerkliches Arbeiten orientiert sich am konkreten Kundenauftrag.
 - Beraten Sie oder Ihre Mitarbeiter?
 - Entwickeln oder konkretisieren Sie Aufträge gemeinsam mit dem Kunden?
- Welche fachlichen und persönlichen Kompetenzen benötigt man in Ihrer Branche?



FORTSETZUNG TIPPS »WEITERE GESPRÄCHSTHEMEN«

- Warum sind bestimmte Talente, Eigenschaften und Fähigkeiten für einen Auszubildenden in diesem Beruf wichtig? Geben Sie dazu Beispiele aus Ihrer Praxis.
 - Handwerkliches Geschick ist wichtig für feingliedrige oder künstlerische Arbeiten.
 - Technologisches Verständnis benötigt man z. B. im Bereich Elektronik/Mechanik.
 - Man muss »was in den Armen haben«, um auch mal anpacken zu können.
 - Fingerspitzengefühl
 - Körperliche Belastbarkeit
 - Teamfähigkeit
 - Selbstständiges Arbeiten
 - Freundliches Auftreten im Umgang mit Kunden
 - Mathematisches Verständnis
 - Schulabschluss (warum sind welche Noten besonders wichtig?)

- Gibt es die Möglichkeit nach der Berufsfelderkundung ein Praktikum in Ihrem Betrieb zu machen?

PRAKTISCHE AUFGABEN

»Grau ist alle Theorie!« Deshalb sollten Sie den Schülern auch praktische Aufgaben stellen. Geben Sie ihnen die Möglichkeit, während der Berufsfelderkundungen aktiv mitzumachen und verschiedene Tätigkeiten auszuprobieren. So stellen die Schüler konkret fest, ob ihnen dieses Berufsfeld liegt und ob ihnen typische Arbeiten Spaß bereiten. Wichtig und unabdingbar für ein gutes Gelingen des Tages ist die erste Praxiserfahrung. Im Folgenden gibt es dazu einige Tipps.

TIPPS »PRAKTISCHE AUFGABEN«

- Stellen Sie den Schülern Werkzeuge und Maschinen vor, die in Ihrem Betrieb genutzt werden.
- Versuchen Sie, die Schüler so praktisch wie möglich einzusetzen.
 - Erarbeiten Sie einen kleinen Arbeitsauftrag, der den Schülern die Möglichkeit gibt, erste Erfahrungen mit Werkzeugen und Materialien zu sammeln.

BEISPIELE VORSCHLÄGE FÜR UNTERSCHIEDLICHE GEWERBE

■ Bäcker

- Teiglinge aufschneiden
- Kuchencreme auftragen
- Trockenkuchen in Schokolade eintauchen
- Im Theken- und Cafébereich unterstützen

■ Digital- und Printmedien

- Eigene Visitenkarten entwerfen und drucken
- Schreibblöcke entwerfen und drucken
- Bild/Poster/Plakat entwerfen und drucken

■ Elektro

- Messungen durchführen
- Kabel isolieren
- Kabelbaum bilden
- Taschenlampe bauen

■ Friseur

- Frisuren stecken
- Schminken

■ Metall

- Fahrrad aus Kupferrohren löten
- Kaminbesteck biegen
- Wärmetauscher biegen und in eine Konservendose einbauen
- Werkstück an der Drehbank bearbeiten
- Rohrleitungen löten

■ Tischlerei

- Schachbrett
- Handyhalter
- Pfannenwender
- Schmuckstück
- Vogelhäuschen

Anmerkung:

Die Vorschläge werden kontinuierlich erweitert und gewerbebezogen/aufgabenbezogen für die praktische Umsetzung genauer beschrieben (Weitere Hilfen und Arbeitsaufträge können auf der Homepage der in Ihrem Bezirk zuständigen Handwerkskammer eingesehen werden).

AUSWERTUNG UND VERABSCHIEDUNG

Beenden Sie den Tag mit einer Abschlussrunde. Nehmen Sie sich ein wenig Zeit, mit dem/den Schülern den Tag Revue passieren zu lassen. Verschiedene Anregungen für die Umsetzung finden Sie auf der folgenden Seite.

TIPPS »AUSWERTUNG DES TAGES / VERABSCHIEDUNG«

- Nehmen Sie sich zum Abschluss 10 Min. Zeit, um den Tag nochmals zu besprechen. Fragen Sie zunächst nach dem Eindruck der Schüler.
 - Ermuntern Sie die Jugendlichen
 - den Tag zusammenzufassen; Was wurde gemacht? Was wurde gezeigt?
 - zu erzählen, wie es ihnen gefallen hat, wie sie den Tag erlebt haben und was sie über das Berufsfeld gelernt haben.
 - Geben Sie den Schülern eine Rückmeldung
 - Waren sie interessiert?
 - Was konnten sie gut?
 - Was könnten sie verbessern?
 - Klären Sie offene Fragen.
-
- Geben Sie der Schule und den Eltern eine Rückmeldung über die Schüler.
 - Wenn Sie mit den Schülern zufrieden waren, ist das die Gelegenheit, sie auf ein Praktikum im kommenden Jahr anzusprechen.

MUSTER »ELTERNBRIEF«

Firmen-Logo

Sehr geehrte Eltern,

Ihr Sohn/Ihre Tochter

hat am bei uns an einem Praktikum zur Berufsfelderkundung teilgenommen.

Mit dem beigefügten Material erhalten Sie einen Überblick über unser Unternehmen und unsere Leistungen sowie die Ausbildungsmöglichkeiten.

Gerne können Sie sich für weitere Informationen an uns wenden.

Freundliche Grüße

WISSENSWERTE INFORMATIONEN

Die »Kommunale Koordinierung« in Ihrer Kommune bildet die Schaltstelle für die Umsetzung des Vorhabens. Informationen zur Berufsfelderkundung erhalten Sie auch bei Ihrer Handwerkskammer oder Kreishandwerkerschaft.

ADRESSEN UND ANSPRECHPARTNER

Handwerkskammer Münster

Heidi Bülow
Echelmeyerstraße 1–2
48163 Münster
Tel: 0251 705-1786
Fax: 0251 705-551786
E-Mail: heidi.buelow@hwk-muenster.de
www.hwk-muenster.de

Kreishandwerkerschaft Borken

Gregor Hochrath
Crispinusstraße 11–13
46399 Bocholt
Tel.: 02871 21604-0
Fax: 02871 21604-19
E-Mail: hochrath@bvb-kh-bocholt.de
www.kh-borken.de

Kreishandwerkerschaft Coesfeld

Ostdamm 133
48249 Dülmen
Hermann Brüggemann
Tel.: 02594 9446-12
Mobil: 0176 96368513
E-Mail: brueggemann@kh-coesfeld.de
Barbara Niedenzu
Tel.: 02594 9446-12
Mobil: 0160 96356857
E-Mail: niedenzu@kh-coesfeld.de
www.kh-coesfeld.de

Kreishandwerkerschaft Emscher-Lippe-West

Emscherstraße 44
45891 Gelsenkirchen
Uwe Mialki
Tel.: 0209 97081-42
E-Mail: mialki@kh-emscher-lippe.de
Martina Nählen
Tel.: 0209 97081-28
E-Mail: naehlen@kh-emscher-lippe.de
Fax: 0209 97081-99
www.kh-emscher-lippe.de

Kreishandwerkerschaft Münster

Jan-Hendrik Schade
Ossenkampstiege 111
48163 Münster
Tel.: 0251 52008-11
Fax: 0251 52008-6211
E-Mail: schade@kh-muenster.de
www.kh-muenster.de

Kreishandwerkerschaft Recklinghausen

Ralf Ullrich
Dortmunder Straße 18
45665 Recklinghausen
Tel.: 02361 4803-17
Fax: 02361 4803-23
E-Mail: ralf.ullrich@khre.de
www.khre.de

Kreishandwerkerschaft Steinfurt-Warendorf

Für den Kreis Steinfurt

Jens Bökenfeld
Laugestraße 51
48431 Rheine
Tel.: 05971 4003-6020
Fax: 05971 4003-96020
E-Mail: jens.boekenfeld@kh-st-waf.de

Für den Kreis Warendorf

Wilhelm Wagener
Schlenkhoffs Weg 57
59269 Beckum
Tel.: 05971 4003-6080
Fax: 05971 4003-96080
E-Mail: wilhelm.wagener@kh-st-waf.de
www.kh-st-waf.de

IMPRESSUM

Herausgeber: Westdeutscher Handwerkskammertag
Sternwartstraße 27-29 | 40223 Düsseldorf
www.handwerk-nrw.de
E-Mail: whkt@handwerk-nrw.de

Texte: Maria Charalabides-Bständig, Janina Dupont (QualiTec GmbH Handwerkskammer Aachen),
Heidi Bülow (Handwerkskammer Münster), Dr. Markus Th. Eickhoff (Handwerkskammer zu Köln)

Gestaltung: Peter Luttke (WHKT)

Titelfoto: Rolf Göbels (WHKT)



HANDWERKSKAMMER
MÜNSTER

Handwerkskammer Münster
Bismarckallee 1, 48151 Münster
Postfach 3480, 48019 Münster

Telefon 0251 5203-0
Telefax 0251 5203-106
info@hwk-muenster.de
www.hwk-muenster.de