

Handbuch zur Berufsorientierung in der Sekundarstufe I & II

Handbuch zur Berufsorientierung in der Sekundarstufe SI & II

Herausgeber: Gymnasium der Gemeinde Lindlar
Verantwortlich: André Schmitz-Niggemann
Erarbeitet von: Dr. Vera Schulte, Sabine Mistler

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----------|
| Handbuch zur Berufsorientierung in der Sekundarstufe SI & II | 2 |
| Vorwort..... | 4 |
| 1 Das Handbuch | 5 |
| 1.1 Zweck des Handbuches | 5 |
| 1.2 Aufbau des Handbuches..... | 5 |
| 2 Berufsorientierung in der Sekundarstufe I & II | 5 |
| 2.1 Aufbau des Programms am GYMNASIUM LINDLAR | 5 |
| 2.2 Rechtsgrundlagen der BOW | 6 |
| 3 Durchführung der Berufsorientierung | 6 |
| 3.1 Selbststudium..... | 6 |
| 3.2 Beratungen..... | 7 |
| 3.3 Veranstaltungen | 7 |
| 3.4 Die Berufsorientierungswochen (Praktikum) | 9 |
| Anlagen..... | 13 |
| GESAMTÜBERSICHT | 14 |
| Ablaufstruktur | 16 |
| Intentionen Zusammenfassung | 17 |
| Rechtsgrundlagen B | 19 |
| Materialienliste | 20 |
| Wichtige Periodika | 20 |
| Fragebogen zum Arbeitsplatz für den Praktikumsbericht | 21 |
| Meldebogen BOW (Praktikum) | 22 |
| Das Bewerbungsschreiben (Beispiel) | 23 |
| Durchführungshinweise | 26 |
| Zweck der BOW | 26 |
| Verfahren..... | 26 |
| Bestimmungen | 26 |
| Unregelmäßigkeiten | 26 |
| Bericht | 26 |
| Merkblatt zum Verhalten im Betrieb | 27 |
| Allgemeine Unfallverhütungsvorschriften für das Schülerpraktikum | 28 |
| 2. Wochenbericht | 30 |
| Information zum Praktikumsbericht, Stufe 10..... | 32 |

Vorwort

Dieses Handbuch wendet sich an die Schülerinnen und Schüler der Klassen 9, die im kommenden Schuljahr in die Berufsorientierungswochen gehen, sowie an deren Eltern und Erziehungsberechtigte. Nach den Erstinformationen, die Schüler und Eltern vorab erhalten haben, will dieses Handbuch ausführlichere Informationen zu Zielen, Aufbau und Ablauf der Berufsorientierung geben sowie Handreichungen und Hilfestellungen für die Schülerinnen und Schüler bei ihren Tätigkeiten zur Vorbereitung und Durchführung der Berufsorientierung bereitstellen.

Lehrer, Schüler und Eltern sind der Auffassung, dass es nicht nur sinnvoll, sondern auch notwendig ist, einen Beitrag zum Berufsfindungsprozess unserer Schüler/-innen zu leisten. Noch vor wenigen Jahren war der weitere Ausbildungs- und Berufsweg junger Leute mit dem Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife in der Regel durch ein Hochschulstudium vorgegeben. Korrekturen an ursprünglich getroffenen Ausbildungs- und Berufsentscheidungen waren vielfach auch einige Zeit nach dem Abitur ohne größere Nachteile möglich. Das ist nach einschneidenden Änderungen in unserer gegenwärtigen Arbeitswelt nicht mehr so. Ausbildungs- und Berufsentscheidungen sind heute Bestandteil eines komplexen Prozesses, der eine frühzeitige Heranführung an Entscheidungshilfen bedingt.

In diesem Sinne möchten wir unser Angebot der Berufsorientierung verstanden wissen. Der individuelle Erfolg der Berufsorientierung hängt in erster Linie vom Willen und der Bereitschaft unserer Schülerinnen und Schüler ab, dieses Angebot mit Freude, Eigeninitiative, Engagement und der gebotenen Ernsthaftigkeit anzunehmen.

Unser Konzept wurde von Frau Dr. Vera Schulte und Frau Sabine Mistler erarbeitet und erstmalig im Schuljahr 2003/2004 durchgeführt. Seit dem Schuljahr 2008/2009 ist Herr André Schmitz-Niggemann der verantwortliche Ansprechpartner. In Zukunft wird dieses Handbuch ständig überprüft und deshalb bitten wir alle Angehörigen unserer Schule, uns in partnerschaftlicher Zusammenarbeit mit Anregungen, Hinweisen und konstruktiver Kritik zu helfen, um möglichst effektiv zu bleiben.

An dieser Stelle möchten wir uns bei all denen bedanken, die die Berufsorientierung an unserer Schule ermöglichen. Wesentlich dazu beigetragen haben Herr Quirnbach, der Berufsorientierungskordinator des Erftgymnasiums in Bergheim, und Frau Lütten, ehemalige Kollegin am Erftgymnasium, die uns in Gesprächen von ihren Erfahrungen berichteten und uns bereitwillig Zugang zu Materialien zur Organisation der Berufsorientierung gewährten, was unsere Arbeit sehr erleichtert hat. Des Weiteren möchten wir sowohl den Eltern, die Praktikumsplätze zur Verfügung stellen oder vermitteln, und dem Förderverein danken.

Lindlar, 2014

(U. Güth)
Schulleiter

(A. Schmitz-Niggemann)
BO-Koordinator

1 Das Handbuch

1.1 Zweck des Handbuches

Dieses Handbuch soll zum einen Nachschlagewerk für die wichtigsten Fragen zu Aufbau und Ablauf der Berufsorientierung sein, zum anderen soll es Anregungen und Hilfestellungen zu den Aufgaben geben, die von den Schülern und Schülerinnen zu leisten sind.

1.2 Aufbau des Handbuches

In einem kurz gefassten Text, der sich auf die wesentlichen Grundinformationen beschränkt, wird das Angebot des Gymnasiums Lindlar zur Berufsorientierung - ausgerichtet an der chronologischen Reihenfolge der Maßnahmen und Veranstaltungen - dargestellt. Alle weiterführenden und umfassenden Informationen und Darstellungen sind thematisch geordnet in einem Anlagenapparat zusammengefasst. Im Text wird an der betreffenden Stelle auf die jeweilige Anlagennummer verwiesen; die Anlagennummern finden sich wieder in den Fußzeilen der Anlagen im Anlagenapparat.

Dieser Aufbau wurde gewählt, damit einerseits alle Informationen, die zusammengehören, auf einen Blick erfasst werden können, andererseits jede Anlage als Kopiervorlage benutzt werden kann.

2 Berufsorientierung in der Sekundarstufe I & II

Die Berufsorientierung ist keine Ansammlung von Einzelveranstaltungen und beschränkt sich nicht auf die Maßnahmen zur Durchführung der *Berufsorientierungswochen (Praktikum)*, künftig *BOW* genannt. Es handelt sich vielmehr um ein strukturiertes Programm, das sich durch das Zusammenspiel von Veranstaltungen,

Beratungsgesprächen und Selbststudium auszeichnet und so angelegt ist, dass der Einzelne in die Lage versetzt werden soll, seine persönlichen Entscheidungskriterien immer enger zu fassen.

Ansprechpartner für alle Fragen der *Berufsorientierung (BO)* ist der zuständige Studien- und Berufskordinator Herr André Schmitz-Niggemann.

2.1 Aufbau des Programms am GYMNASIUM LINDLAR

Zu Beginn des 2. Schulhalbjahres der Stufe 9 werden die Schülerinnen und Schüler des Jahrgangs, der als nächster in die BOW geht, über die wichtigsten Punkte der Berufsorientierung und die bis zu diesem Zeitpunkt feststehenden Daten informiert.

In einer Einführungsveranstaltung werden den Schülerinnen und Schüler grundlegende Informationen vermittelt. Die Detailinformation erfolgt über dieses Handbuch, welches jederzeit auf der Homepage der Schule abrufbar ist. Selbstverständlich werden auch die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten darüber in Kenntnis gesetzt. Unter Downloads finden die Schüler/innen sämtliche Formblätter und Formulare (vgl. Inhaltsverzeichnis).

Der Aufbau der Berufsorientierung ist in den Anlagen **Nr. 1** und **Nr. 2** dargestellt. Anlage **Nr. 1** beinhaltet die Gesamtübersicht, die Anlage **Nr. 2** zeigt die Ablaufstruktur bis zu den BOW. Die Intentionen, die das Programm mitbestimmen, finden sich in Anlage **Nr. 3**.

2.2 Rechtsgrundlagen der BOW

Für die BOW sind im Wesentlichen zwei Rechtsvorschriften verbindlich, und zwar der Erlass vom 21.10.2010 (BASS 12-21, Nr. 1) und das Jugendarbeitsschutzgesetz. Jugendlicher im Sinne des Gesetzes ist, wer 14, aber noch nicht 18 Jahre alt ist.

Die BOW ist wie jedes andere Betriebspraktikum **kein** Ausbildungs- oder Beschäftigungsverhältnis; deshalb ist jegliche finanzielle Vergütung unzulässig. Die BOW sind vielmehr eine unterrichtliche Veranstaltung. Demzufolge sind die Schülerinnen und Schüler auch während der BOW durch den Schulträger unfall- und haftpflichtversichert. Unterrichtsort ist der Ort, an dem die BOW durchgeführt werden, so dass auch für die An- und Abfahrt Versicherungsschutz besteht.

Hinweis zu Fahrtkosten: *Das Schülerticket gilt im gesamten VRS-Verbundgebiet!* Darüber hinaus ggf. entstandene Fahrtkosten für Fahrten mit öffentlichen oder privaten Verkehrsmitteln zum BOW-Unterrichtsort werden vom Schulträger nicht erstattet!

Schülerinnen und Schüler, die die BOW in Betrieben des Lebensmittelgewerbes oder in Gemeinschaftseinrichtungen (z.B. Krankenhäuser, Arztpraxen, Kindergärten etc.) absolvieren wollen, haben besondere Bedingungen zu beachten und sich ggf. einer vorherigen ärztlichen Untersuchung zu unterziehen. Werden ein solcher Betrieb oder eine solche Einrichtung als BOW-Platz gewünscht, so ist im Zuge des Bewerbungsverfahrens die Frage nach einer vorherigen Untersuchung unbedingt zu stellen. Die Bestimmungen hierzu und wichtige andere Regelungen sind der Anlage **Nr. 4a** zu entnehmen. In der Anlage **Nr. 4b** sind die wichtigsten Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes aufgeführt. Die sehr sorgfältige Lektüre dieser beiden Anlagen ist unerlässlich, da diese Bestimmungen Auswirkung auf die Wahl des BOW-Platzes haben.

3 Durchführung der Berufsorientierung

3.1 Selbststudium

Schon im Vorwort zu diesem Handbuch wurde ausgeführt, dass der individuelle Erfolg entscheidend vom Engagement und der Eigeninitiative der Schülerinnen und Schüler abhängt. Wer die Berufsorientierung ausschließlich auf die Veranstaltungen beschränkt und diese als Konsumangebot wahrnimmt, wird aus der Gesamtmaßnahme kaum Nutzen ziehen können. Die kontinuierliche Beschäftigung mit den Fragen und das Suchen nach Informationen, die bei der Beantwortung der Fragen helfen können, sind notwendige Voraussetzung für einen Erfolg.

Für ein sinnvolles Selbststudium können folgende Schwerpunkte gesetzt werden:

- a) Anlage einer Akte „Berufsorientierung“, beginnend mit dem ersten Informationsblatt, das kurz vor diesem Handbuch ausgehändigt wurde. In diese Akte gehören z.B. Vermerke, Mitschriften, Notizen über Kontaktadressen, Ansprechpartner, Fundstellen von Informationen, Fragen, Beratungsergebnisse und Vortragsinhalte.
- b) Intensive Lektüre des Handbuches und seiner Anlagen
- c) Regelmäßige Sichtung der Aushänge
- d) Ausleihe aus dem Informationsapparat „Berufsorientierung“ (in der Bibliothek, vgl. auch Anlage Nr. 5) und regelmäßige Lektüre berufskundlicher Periodika.

¹ Detaillierte Informationen zum Verbundgebiet siehe: <https://www.vrsinfo.de/tickets/tickets-fuer-job-undausbildung/schuelerticket.html>

3.2 Beratungen

Die fachspezifische Beratung zur Berufsorientierung und die eigentliche Berufsberatung werden von der Arbeitsagentur Gummersbach durchgeführt. Die Arbeitsagentur hat auch unserer Schule eine/n Berater/in zugeteilt. Diese/r Berater/in steht den Schülerinnen und Schülern für Gruppen- oder Einzelberatungen zur Verfügung.

Zum einen bietet die Schule Beratungstermine an, zum anderen besteht die Möglichkeit, den Wunsch nach einem Beratungstermin dem BO-Team mitzuteilen, das dann für eine Terminabsprache sorgt. Arbeitsagentur und Schule werden sich im Einzelfall auch bemühen, wenn Schülerinnen oder Schüler andere Gesprächspartner für Detailinformationen suchen. Allgemeine und organisatorische Fragen sollen zunächst an das BO-Team herangetragen werden.

3.3 Veranstaltungen

3.3.1 Potenzialanalyse

Im ersten Halbjahr der Jahrgangsstufe 8 findet die Potenzialanalyse statt. Die Potenzialanalyse ist ein wichtiger Bestandteil der individuellen Förderung für Schülerinnen und Schüler im Rahmen ihrer Berufs- und Studienorientierung. Sie ermöglicht es ihnen, zu Beginn ihres Orientierungsprozesses durch Selbst- und Fremdeinschätzung sowie durch handlungsorientierte Verfahren ihre Potenziale zu entdecken. So können Jugendliche ihre fachlichen, methodischen, sozialen und personalen Potenziale auch unabhängig von geschlechterspezifischen Rollenerwartungen im Hinblick auf die Lebens- und Arbeitswelt entdecken.

Das Ergebnis der Potenzialanalyse liefert ein breites Spektrum an Erkenntnissen, die für die weitere Berufs- und Studienorientierung genutzt werden können. Sie stellt keine Vorfestlegungen auf einen bestimmten Beruf dar. Vielmehr fördert sie die Selbstreflexion und Selbstorganisation der Jugendlichen, auch mit Blick auf die Entscheidungs- und Handlungskompetenz für den weiteren Prozess der Berufs- und Studienwahl.

Ihre Ergebnisse sind Grundlage für den weiteren Entwicklungs- und Förderprozess bis zum Übergang in die Ausbildung bzw. ins Studium, mit dem Ziel des Einstiegs in die Berufs- und Arbeitswelt.

3.3.2 Berufsfeldtage

Als Vorbereitung auf das schulische Betriebspraktikum sollen alle Schülerinnen und Schüler Kenntnisse über die regionale Berufs- und Arbeitswelt erhalten und ihre Erkenntnisse aus der Potenzialanalyse für eine erste praxisnahe berufliche Orientierung nutzen. Dazu sollen sie mehrere Berufsfelder vorrangig in Betrieben, d. h. an außerschulischen Lernorten, exemplarisch erkunden und ihre Erfahrungen mit weiteren Personen (Mitschülerinnen/Mitschülern, Lehrkräften, Sorgeberechtigten, Berufsberaterinnen/Berufsberatern sowie Wirtschaftsvertreterinnen/Wirtschaftsvertretern) reflektieren.

Die Berufsfeldtage finden im zweiten Halbjahr der Jahrgangsstufe 8 statt.

3.3.3 Berufsinformationszentrum (BIZ)

Seitens der Arbeitsagentur wird in einem Referat eine Einführung in die Grundlagen, Möglichkeiten und Methoden der Berufsorientierung gegeben. Im Anschluss an das Referat werden verschiedene Medien vorgestellt, aus denen Erstinformationen zu Berufsfeldern und Berufen gewonnen werden können. Unter anderem gibt es EDV- gestützte Programme, die gezielt nach individuellen Wünschen, Fertigkeiten und

Fähigkeiten fragen. Klarheit über die eigenen Fertigkeiten und Fähigkeiten ist eine wesentliche Voraussetzung für eine erfolgreiche Berufsorientierung.

3.3.4 Berufswahl- und Eignungstest

Die Schule bietet in Zusammenarbeit mit der Barmer Ersatzkasse allen Schülerinnen und Schülern der Jahrgangsstufe 9 einen Eignungstest an. Er entspricht Tests, wie sie später des Öfteren zu absolvieren sind. Insofern ist die Teilnahme eine ausgezeichnete Vorübung. Die Barmer verfügt über eine Sammlung von Testaufgaben. Darüber hinaus können auch Rollenspiele zur Simulation eines Vorstellungsgesprächs durchgeführt werden, die anhand von Videoaufnahmen später analysiert werden.

3.3.5 Berufsfelder werden vorgestellt

Die Organisation erfolgt durch den Berufskoordinator in Abstimmung mit unserem Oberstufenkoordinator und dem EFS-Team (Eltern fördern Schüler). Es werden Berufsfelder vorgestellt, denen in der Regel das meiste Interesse gilt. So hat jeder Schüler bzw. jede Schülerin Gelegenheit, sich über mehrere Bereiche zu informieren. Die Berufspraktiker werden der jeweiligen Gruppe ihr Berufsfeld in einem Referat vorstellen und anschließend weiterführende Fragen beantworten. Einen Katalog von persönlich interessierenden Fragen sollte sich jeder im Vorfeld aller Veranstaltungen erstellen.

3.3.6 Renten- und Sozialversicherung

Es mag abwegig erscheinen, in der Schule schon an Altersversorgung zu denken, doch zeigen die Umstrukturierungen in der Sozialgesetzgebung, dass künftig den individuellen Überlegungen zur Vorsorge (Krankheit, Rente, Zusatzversicherung, Pflege) erhöhte Bedeutung zukommt. So ist z.B. im Falle eines Studiums die Frage genau zu untersuchen, ob das Kind in der Familienversicherung bleibt oder nicht. Interessant ist auch die Frage, ob private oder gesetzliche Versicherung im Einzelfall die bessere Lösung ist.

Um hier weitreichende Fehlentscheidungen zu vermeiden, ist es nie zu früh, sich mit der Thematik zu beschäftigen. Eine sachgerechte Information können wegen der komplexen Bestimmungen aber nur Fachleute der Versicherungswirtschaft und der Sozialversicherungsträger geben. Die Schule möchte solche Fachleute für entsprechende Veranstaltungen einladen. Diese werden voraussichtlich für Schüler/innen und Eltern der Jahrgangsstufe 12 stattfinden.

3.3.7 Zulassungsverfahren der ZVS

Obwohl die Studienplatzvergabe durch die Zentralstelle in Dortmund z.Zt. an Bedeutung verliert, ist die Kenntnis des Verfahrens für angehende Studenten noch unerlässlich. Auch hier ist die Komplexität so hoch, dass die Schule eine Beratung nicht selbst durchführen kann, sondern an den Oberstufenberater der Arbeitsagentur delegiert. Auch diese Veranstaltung soll in der Jahrgangsstufe 12 stattfinden.

3.3.8 Zweite BO

Die „zweite Berufsorientierung“ erfolgt durch den Oberstufenberater der Arbeitsagentur. Sie beinhaltet u.a. Fachvorträge zu einzelnen Berufen. Vorgesehen sind Fachvorträge, die jeweils über betrieblich-gewerbliche und hochschulgebundene Ausbildungsgänge eines Berufsbereiches informieren. Diese Vorträge wenden sich an Interessenten, die schon eine Vorentscheidung für einen bestimmten Berufsbereich getroffen haben.

3.4 Die Berufsorientierungswochen (Praktikum)

3.4.1 Suche und Meldung des BOW-Platzes

Die BOW finden immer während der letzten 14-Tage vor den Sommerferien statt. Die Suche nach einem BOW-Platz sollte je nach Praktikumsbetrieb (z. B. im Medienbereich) schon ein Jahr davor beginnen; die Ablaufstruktur in der Anlage Nr. 2 gibt einen Anhaltspunkt über den zur Verfügung stehenden Zeitrahmen. Auch wenn die Schule bis zu einem gewissen Grade bei der Suche nach einem BOW-Platz behilflich sein **kann**, ist zunächst einmal **Eigeninitiative** verlangt.

Der letzte Termin für die Angabe des BOW-Platzes bei der Schule ist immer 14-Tage nach den Osterferien! (siehe **Meldebogen** in Anlage Nr. 7).

Die Schülerinnen und Schüler, die trotz aller Bemühungen bis zum genannten Termin keinen BOW-Platz gefunden haben, setzen sich umgehend mit dem BO-Team in Verbindung, um im gemeinsamen Bemühen eine geeignete Stelle zu finden.

Eine frühzeitige Meldung eines BOW-Platzes ist aus mehreren Gründen zwingend erforderlich:

- Betriebe, Institutionen und Behörden, die Praktikanten aufnehmen, wollen sich darauf einstellen und verlangen deshalb eine frühzeitige Bewerbung.
- Im Falle einer Tätigkeit in einem Betrieb des Lebensmittelgewerbes ist eine Untersuchung durch das Gesundheitsamt erforderlich. Beachten Sie hierzu nochmals die Abfrage auf dem Meldebogen in Anlage Nr. 7.
- Der gewählte Praktikumsplatz muss seitens der Schule auf seine Eignung geprüft werden können; ggf. müssen noch rechtzeitig Änderungen vorgenommen werden können.
- Die Schule benötigt Zeit, um vor den BOW die Lehrerbetreuung der Praktikanten zu organisieren.

Aus organisatorischen und finanziellen Gründen soll sich die Suche nach einem geeigneten BOW-Platz zunächst auf den Oberbergischen Kreis, Bergisch Gladbach und den Großraum Köln konzentrieren. Die Schule behält sich vor, zu weit entfernt liegende BOW-Plätze abzulehnen. Um keine unnötigen Einschränkungen festzuschreiben, erfolgt immer eine Entscheidung im Einzelfall. Eine Ableistung der BOW im elterlichen Betrieb ist nicht zulässig.

Jeder soll versuchen, einen BOW-Platz in seinem „Traumberuf“ zu finden. Deshalb sind Mehrfachbewerbungen notwendig. Mit Ablehnungen muss man rechnen, darf sich aber nicht entmutigen lassen. Flexibilität ist gefragt, wenn sich abzeichnet, dass trotz aller Bemühung im „Traumberuf“ kein Platz zu finden ist. Es gibt sicherlich Tätigkeitsbereiche, die dem primären Wunsch sehr nahe kommen.

Es kann durchaus sein, dass mehrere Bewerbungen positiv beantwortet werden. In diesem Falle darf nicht vergessen werden, den Betrieben/Institutionen/Behörden höflich und mit Dank für das freundliche Angebot mitzuteilen, ob man es annimmt oder nicht.

3.4.2 Bewerbung um einen BOW-Platz

Um einen BOW-Platz zu bekommen, ist eine Bewerbung erforderlich. Die kann je nach Lage der Dinge schriftlich, telefonisch, im Vorstellungsgespräch oder in anderer Weise erfolgen. Die schriftliche Bewerbung wird die Regel sein. Dabei sind einige Spielregeln zu beachten. Die Bewerbung besteht aus dem eigentlichen Bewerbungsschreiben und einigen Anlagen. Bei der Erstellung aller Schreiben ist auf eine inhaltlich wie formal vernünftige und sinnvolle Seitengestaltung zu achten. Die Anlage **Nr. 8** zeigt ein mögliches Muster eines Bewerbungsschreibens.

Dem Bewerbungsschreiben ist in jedem Falle ein tabellarischer Lebenslauf beizufügen, der sich nicht nur auf Name und Anschrift beschränkt. In Anlage **Nr. 9** ist ein Muster zu finden. Außerdem ist dem Bewerbungsschreiben das Empfehlungsschreiben der Schule beizufügen; dieses Schreiben findet sich in Anlage **Nr. 10**. Wichtig sowohl für die Bewerber und Bewerberinnen als auch für den BOW-Betrieb sind die in der Anlage **Nr. 11** erfassten Hinweise zur Durchführung der BOW, die deshalb dem Bewerbungsschreiben hinzuzufügen sind. Nicht vergessen werden darf der Meldebogen - Anlage **Nr. 7**. Es empfiehlt sich, auf dem Meldebogen die Rubrik „Schülerdaten“ auszufüllen und im Bewerbungsschreiben den Betrieb zu bitten, die Rubrik „Betriebsdaten“ auszufüllen und an angegebener Stelle zu unterschreiben. Zum Abschluss ist dem Bewerbungsschreiben ein adressierter und frankierter Briefumschlag zwecks Rücksendung des Meldebogens beizufügen.

Nach positivem Bescheid des Betriebes/der Firma/Institution/Behörde und Rücksendung des ausgefüllten und unterschriebenen Meldebogens soll dieser vom/von der Schüler/in und den Eltern/Erziehungsberechtigten unterschrieben und umgehend beim BO-Team abgegeben werden.

Die in diesem Kapitel erwähnten Anlagen können zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens dem Handbuch entnommen und - was sich empfiehlt - als Kopiervorlagen benutzt werden.

Verschiedene Firmen und Institutionen stellen Schulen auf Anfrage vorgefertigte Bewerbungsmappen zur Verfügung, die zusätzliche Anregungen geben. Die Schülerinnen und Schüler sollten sich diese Mappen selbstständig besorgen. In Einzelfällen kann die Schule hier behilflich sein.

3.4.3 Verhalten während der BOW

Dieses Kapitel wird bei den Schülerinnen und Schülern vielleicht auf einigen Unwillen stoßen, doch kann hier unter dem Aspekt, die BOW möglichst gewinnbringend zu gestalten, auf einige grundsätzliche Hinweise nicht verzichtet werden. Diese Hinweise gehen durchaus auf Erfahrungen zurück, die ehemalige Schüler kurz nach Beginn ihrer Ausbildung oder beruflichen Tätigkeit gemacht haben, aber auch auf Erfahrungen, die in anderen Schulen während der BOW in den vergangenen Jahren gemacht wurden.

In welchem Ausmaß die BOW gewinnbringend sind, d.h. Erfahrungen gesammelt werden können, das hängt nicht nur von den Möglichkeiten des Betriebes/der Firma/Institution/Behörde und dem Engagement und der Fähigkeit des zugeteilten Betreuers ab, sondern vor allem auch vom Engagement der Schülerinnen und Schüler. Wer wartet, bis sich irgendwann irgendwer um ihn kümmert und Informationen gibt, wird nur wenig oder keinen Gewinn aus den BOW ziehen können. Sicherlich sollen die Schüler und Schülerinnen soweit wie möglich in Arbeitsabläufe eingebunden werden, doch müssen sie im Zuge dieser Einbindung die Bereitschaft mitbringen, in Eigeninitiative und durch gezielte Fragen möglichst viele Informationen über den Betrieb, seine Strukturen, den Beruf, die Ausbildung und die konkrete Arbeit zu gewinnen.

Während der BOW ist man als Gast in einem Betrieb. Vielfach ist für einen Betrieb die Aufnahme eines Praktikumsastes mit zusätzlichen Verpflichtungen und Belastungen verbunden. Deshalb sollte es selbstverständlich sein, dass der Gast die berechtigten Wünsche und Spielregeln des Gastgebers akzeptiert. Ein guter Gast wird sich recht schnell über diese Wünsche und Regeln zu informieren wissen. Unter allen Umständen ist zu beachten:

- die Einhaltung der Betriebsordnung und der Arbeitszeitregelung,
- die Beachtung der Sicherheitsvorschriften,
- die Pflicht zur Verschwiegenheit bezüglich vertraulicher betrieblicher Informationen,
- die gebotene Loyalität gegenüber dem Gastgeber.

Neben diesen Punkten sind aber auch einige andere Standards von Bedeutung. Im Umgang mit Mitarbeitern, Kollegen oder Kunden sind das eigene Auftreten, das Erscheinungsbild, d.h. z.B. die angemessene Kleidung, und die Höflichkeit **nicht von untergeordneter** Bedeutung. In den meisten Berufen oder Ausbildungsgängen, die angehende Abiturienten anstreben, werden an Sprache und Ausdrucksweise, d.h. an Wortwahl und Klarheit der Sprache, Mindestanforderungen gestellt. Am letzten

Tag der BOW ist es sicherlich auch angebracht, sich bei den zuständigen Betreuern in angemessener Form zu bedanken.

3.4.4 Bericht und Auswertung zur BOW

Mit der Praktikumsmappe erhalten alle Schülerinnen und Schüler einen standardisierten Fragebogen. Mittels dieses standardisierten Fragebogens (Leitfragen) bewerten die Schülerinnen und Schüler die BOW. Diese Bewertung soll der Schule bei der Verfeinerung der Organisation und Betreuung helfen und ihr ermöglichen, einen Bestand bewährter BOW-Plätze zu erfassen.

Für die Auswertung der BOW kommt auch den Berichten der Lehrer und Lehrerinnen, die die Betriebe während der BOW besuchen und Gespräche sowohl mit dem Schüler bzw. der Schülerin als auch mit den Betreuern des Betriebes führen, erhebliche Bedeutung zu. Diese Berichte dienen einerseits wieder der Bewertung der BOW-Plätze, können andererseits auch Grundlage einer weiterführenden Beratung einzelner Schülerinnen und Schüler sein.

Wünschenswert erscheint, dass möglichst alle, die an den BOW teilgenommen haben, einen an wenigen vorgegebenen Gliederungspunkten ausgerichteten individuellen Bericht schreiben, der - sofern er vom Verfasser zur Veröffentlichung freigegeben wird - nachfolgenden Jahrgangsstufen als Informationsmittel im Zuge der Berufsorientierung dienen kann. Folgende Gliederungspunkte könnten wichtig sein:

- Was habe ich während den BOW getan?
- Mit welchen Erwartungen bin ich in die BOW gegangen?
- Haben sich diese Erwartungen erfüllt?
- Welche neuen Erkenntnisse habe ich gewonnen, welche neuen Erfahrungen habe ich gemacht?

In jedem Falle sind alle BOW-Teilnehmer gehalten, wichtige Eindrücke und Informationen aus den BOW so zu erfassen und zu fixieren, dass im Anschluss an die BOW eine sachgerechte, fundierte Nachbereitung möglich ist.

3.5 Bewerbungstraining

Für die Schülerinnen und Schüler, die sich recht frühzeitig für eine betriebliche oder gewerbliche Ausbildung nach dem Abitur entschieden haben, beginnt nach Abschluss der 11.1 und auf Grundlage des Zeugnisses der 11.1 die Zeit der Bewerbungen, Vorstellungen und Einstellungstests. In diesen Verfahren werden vielfach Fähigkeiten und Fertigkeiten in anderer Weise hinterfragt, als die Betroffenen dies aus dem Unterricht gewohnt sind. Eine Vorbereitung hierauf ist in jedem Falle sinnvoll, auch wenn zusätzliche Zeit investiert werden muss. Ein solches Bewerbungstraining ist aber auch für zukünftige Studenten zu empfehlen, weil jeder eines Tages in ein Bewerbungsverfahren eintreten wird.

Verschiedene Firmen und Institutionen wie Banken, Versicherungen und Krankenkassen bieten heute Bewerbungstrainings in unterschiedlicher Form und Dauer an. Dieses Training umfasst nicht nur, wie der Name vermuten lässt, das Erstellen des Bewerbungsapparates, sondern zeigt auch Abläufe von Einstellungsgesprächen oder Einstellungstests etc. auf.

3.6 Information zu Studiengängen und Studienplätzen

Die Beschaffung und Auswertung dieser Informationen sollte in jedem Falle ab Beginn der Jahrgangsstufe 10 intensiviert werden, wenn sich abzeichnet, dass nach dem Abitur eine hochschulgebundene Ausbildung folgen soll. Neben der Lektüre und Auswertung der in Kapitel 3.1 genannten einschlägigen Schriften ist verstärkt auf Ankündigungen der Hochschulen/Universitäten und der ZVS zu achten, die vom BO-Team am Informationsstand ausgehängt werden.

Zur Darstellung von Studiengängen bieten die Hochschulen und Universitäten unserer Region Informationsveranstaltungen und Informationstage für angehende Abiturienten an. Diese Veranstaltungen werden auf eigene Initiative hin besucht oder mit den Beratungslehrern der SII abgestimmt, eventuell auch gemeinsam mit den LK-Lehrern.

3.7 Lernpartnerschaft mit Schmidt + Clemens und Kreissparkasse Köln + Fachhochschule Köln + Campus Gummersbach

Schülerinnen und Schülern bieten die Partnerschaft mit einem Betrieb oder einer Wirtschaftsorganisation einen realistischen Einblick in die Berufswelt. Nicht zuletzt gewinnt die Berufswahlorientierung erhebliche Impulse durch den regelmäßigen und langfristigen Kontakt zum Partnerbetrieb.

Ein Partnerbetrieb erleichtert es Schulen, Fachwissen von außen in den Unterricht einzubeziehen, etwa indem außerschulische Experten in den Unterricht geholt werden, entweder aus dem Unternehmen selbst, oder durch Vermittlung des Partnerbetriebs. Kurzum: Alltagsnäherer, spannender Unterricht ist die Folge einer Partnerschaft.

Damit steigt die Motivation der Schüler/innen, die zudem den Sinn des Lernens besser verstehen, wenn er ihnen von außerschulischen Praktikern aufgezeigt wird.

Sie erfahren die Bedeutung bestimmter Kenntnisse und Fähigkeiten für das spätere Berufsleben. Durch praktische Erfahrungen z.B. durch Praktika und Hospitationen wachsen ihr Selbstbewusstsein und die Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen. Die neueste universitäre Kooperation bietet den SuS zudem Einblicke in die Welt von Wissenschaft & Forschung.

Schülerinnen und Schüler...

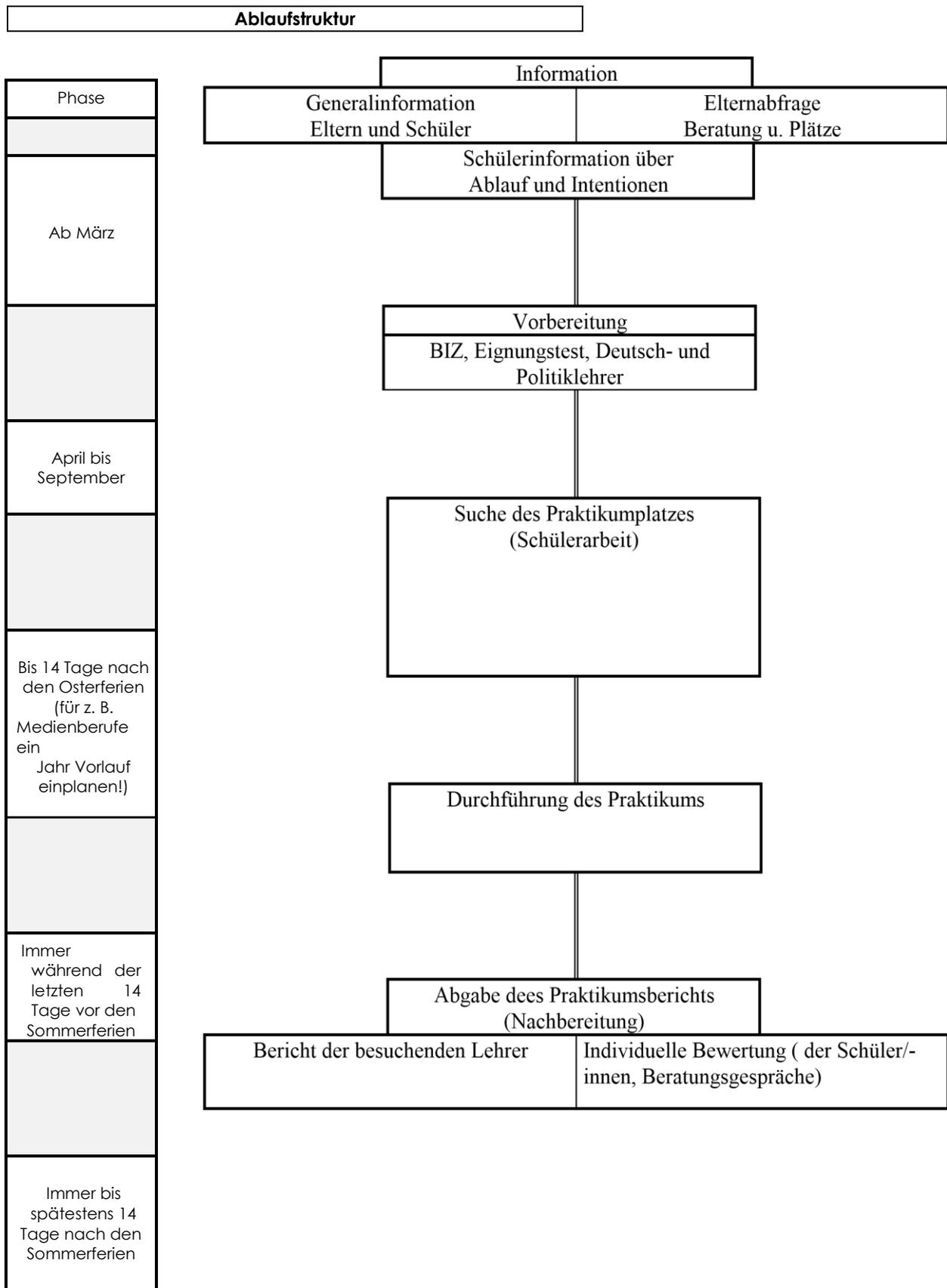
- Erhalten Einblick in die Arbeitswelt und Wirtschaft, in berufliche und soziale Zusammenhänge
- Lernen die Bandbreite vorhandener Ausbildungsplätzen und Berufe kennen, speziell in ihrer Region
- Fühlen sich in ihrem Orientierungsbedürfnis wahr- und ernst genommen
- Lernen den Umgang mit Menschen im Berufsalltag
- Entwickeln ein realistisches Verhältnis zum Berufsleben und zur eigenen Zukunft
- Knüpfen erste Kontakte für später
- Verbessern Bewerbungschancen
- Entwickeln Selbstvertrauen und werden offen für die Übernahme von Verantwortung
- Erlangen Motivation durch Alltagsbezug
- Erfahren lebensnahe Berufsorientierung
- Profitieren von neuesten wissenschaftlichen Erkenntnissen
- (...)

Anlagen

GESAMTÜBERSICHT

| | |
|---|--------|
| 1. Berufsorientierung am Gymnasium Lindlar - Ansprechpartner: Herr A. Schmitz-Niggemann - Erstinformation Schüler und Eltern - Handbuch und Downloads auf der Homepage - Potenzialanalyse | 8.1 |
| 2. Berufsfeldtage | 8.2 |
| 3. Beginn der Suche nach einem Praktikumsplatz | 9.2 |
| 4. Sammeln und Auswerten von Informationen - Regelmäßiges Studium der Aushänge - Einsichtnahme oder evtl. Ausleihe spezieller Literatur in der Bibliothek - Nutzung des internen Infosystems | 9 – 12 |
| 5. Besuch im Berufsinformationszentrum (BIZ) der Arbeitsagentur Gummersbach - Überblick über verschiedene Berufe - Orientierungshilfen für die Suche von Praktikumsplätzen - Einzelgespräche mit Berufsberatern | 9.2 |
| 6. Vorbereitung der BOW im Deutschunterricht - Bewerbungsschreiben/Bewerbungsgespräche | 9.2 |
| 7. Informationsveranstaltung zum Ablauf des Praktikums (März) | 10.1 |
| 8. Ende der Praktikumsuche! Abgabe des Meldebogen BOW (Anlage 7) immer bis 14 Tage nach den Osterferien | 10.2 |
| 9. Vorbereitung der BOW im Politikunterricht | 10.1 |
| 10. Vermittlung von BOW – Plätzen für Schüler/ innen, die keinen Platz gefunden haben | 10.2 |
| 11. Gesundheitsprüfungen | |
| 12. Berufsorientierungswochen (Praktikum) immer während der letzten 14 Tage vor den Sommerferien | 10.2 |
| 13. Abgabe des Praktikumsberichts immer bis 14 Tage nach den Sommerferien | 11.1 |
| 14. Berufe werden vorgestellt - Vorstellung von Berufsfeldern durch Praktiker | S II |
| 15. Zweite BO - Fachvorträge durch Vertreter der Arbeitsagentur | |
| 16. Bewerbungstraining | S II |

| | |
|---|--------------------|
| 17. Beratungen - Einzel- oder Gruppenberatungen durch den/die Oberstufenberater/in der Arbeitsagentur | S II |
| 18. Renten- und Sozialversicherung - Beratungsveranstaltung von Versicherungsträgern für Schüler und Eltern | S II |
| 19. Informationstage an Universitäten/Hochschulen - Individualinformationen - Schulinterne Veranstaltung zum Bewerbungsverfahren bei der ZVS 20. Lernpartnerschaft mit Schmidt + Clemens & der Kreissparkasse Köln | SII SI, SII |



Anlage 2

Intentionen Zusammenfassung

Die hier am Gymnasium Lindlar beabsichtigte Berufsorientierung ist kein spezielles Angebot für diejenigen Schülerinnen und Schüler, die sich frühzeitig für eine berufliche Ausbildung nach dem Abitur entschieden haben. Es ist ein verbindliches Angebot für alle, damit rechtzeitig eine intensive Beschäftigung mit der Frage der weiteren Ausbildungs- und Zukunftsplanung initiiert wird. Diese Berufsorientierung ist als eine Hilfestellung im Prozess der Berufsfindung zu verstehen, als den Unterricht begleitende Maßnahme. Mit den eigentlichen Berufsorientierungswochen (vielfach auch Betriebspraktikum genannt) soll den Schülerinnen und Schülern durch die Einblicke in Betriebe, Institutionen, Arbeitsabläufe, Tätigkeiten und Organisationsstrukturen die Möglichkeit gegeben werden, die eigenen Vorstellungen von Berufen und Berufsfeldern mit einem Teil der Realität kritisch zu vergleichen.

Die BOW sollen als Anregung zur Auseinandersetzung mit den eigenen Neigungen, Fähigkeiten und Erwartungen an einen Beruf dienen, als Erstinformation und „Realbegegnung“ mit der Arbeitswelt. Sie dienen weniger der konkreten Berufsentscheidung.

Wir verstehen Berufsorientierung als einen Prozess, der sich über mehrere Etappen erstreckt, als ein strukturiertes Programm, das sich durch das Zusammenspiel verschiedener (auch außerschulischer) Veranstaltungen, Beratungsgespräche und Selbststudium auszeichnet.

Die Berufsorientierung beginnt in der Jahrgangsstufe 9 und wird in der Sekundarstufe II kontinuierlich fortgesetzt.

Rechtsgrundlagen A

Die nachfolgenden Punkte sind auf Grund der ministeriellen Erlasse unbedingt zu beachten.

1. Das *Führen von Kraftfahrzeugen* jeglicher Art während der BOW ist untersagt, und zwar unabhängig davon, ob die Schülerin oder der Schüler einen gültigen Führerschein besitzt oder nicht.
2. Schülerinnen und Schüler, die ihre BOW in *Betrieben des Lebensmittelgewerbes* bzw. in *Gemeinschaftseinrichtungen* durchführen, werden vor Beginn beim zuständigen Gesundheitsamt angemeldet und ärztlich untersucht. Die Kosten übernimmt der Schulträger.

3. Besondere Bestimmungen für die Beschäftigung in *Arztpraxen, Krankenhäusern, Altenpflegeheimen*:

Eine Beschäftigung in Arbeitsbereichen mit erhöhter Infektionsgefährdung ist nicht gestattet. Somit ist eine Beschäftigung in Arztpraxen nur im Bereich des Empfanges, in Bestrahlungsräumen (mit Ausnahme von Kontrollbereichen im Sinne der Strahlenschutz- und Röntgenverordnung), im Gipszimmer und im Bereich administrativer Tätigkeiten möglich. In Krankenhäusern sind Schülerbetriebspraktika insbesondere auf Wöchnerinnenstationen, Kinderstationen (ausgenommen Infektions- und Intensivabteilungen), kardiologischen Abteilungen, auf der reinen Seite von Desinfektionen, in sozialen Diensten, in Küchen,

Werkstätten und in der Verwaltung zulässig. In Alten- und Pflegeheimen und angeschlossenen Einrichtungen mit Ausnahme von Schwerpflegebereichen können Schülerbetriebspraktika durchgeführt werden, wenn sichergestellt ist, dass die Schülerinnen und Schüler nicht zur direkten Körperpflege der Bewohner eingesetzt werden. In allen Fällen ist eine fachkundige Aufsicht sicherzustellen. In Endoskopieeinheiten, Dialyseeinheiten, medizinischen und mikrobiologischen Laboratorien, Lungenfachpraxen, unreinen Seiten von Sterilisations- und Desinfektionseinheiten oder Tierställen mit infizierten Tieren dürfen Praktikantinnen und Praktikanten nicht beschäftigt werden.

Es ist § 15b Abs. 5 der Gefahrenstoffverordnung (GefStoffV) zu beachten.

4. Bei Schülerbetriebspraktika in *Tageseinrichtungen für Kinder* und in *Kinderheimen* ist eine Bescheinigung über einen ausreichenden Impfschutz der Antikörperbildung gegen Kinderkrankheiten z.B. Poliomyelitis, Röteln (bei Schülerinnen) und Mumps (bei Schülern) vorzulegen.
5. Die Teilnahme am *Auslandspraktikum* unterliegt der Unfallversicherung nach §539 Abs. 1 Nr. 14c der Reichsversicherungsordnung (RVO).

Rechtsgrundlagen B

1. Die höchstzulässige tägliche Arbeitszeit beträgt 8 Stunden, die wöchentliche Arbeitszeit höchstens 40 Stunden. (§8)
2. Es müssen im Voraus feststehende Ruhepausen von angemessener Dauer gewährt werden. Die Ruhepausen müssen mindestens betragen:
30 Minuten bei einer Arbeitszeit von viereinhalb bis zu sechs Stunden
60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden.
Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitszeitunterbrechung von mindestens 15 Minuten.
Die Ruhepausen müssen in angemessener zeitlicher Lage gewählt werden, frühestens eine Stunde nach Beginn und spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit. Länger als viereinhalb Stunden hintereinander dürfen Jugendliche nicht beschäftigt werden. (§11)
3. Bei Schichtarbeit darf die Schichtzeit (Arbeitszeit + Pausen) 10 Stunden, im Bergbau unter Tage 8 Stunden, im Gaststättengewerbe, in der Landwirtschaft, Tierhaltung, auf Bau- und Montagestellen 11 Stunden nicht überschreiten. (§12)
4. Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit sind Jugendlichen mindestens zwölf Stunden ununterbrochene Freizeit zu gewähren. (§13)
5. Die Beschäftigungszeit liegt in der Regel nur zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr. (§14)
Für Jugendliche über 16 Jahre gelten in bestimmten Bereichen Ausnahmen. Diese sind ggf. bei den BOW-Koordinatoren/-innen zu erfragen.
6. Es gilt die Fünf-Tage-Woche. Arbeitstage sind in der Regel Montag - Freitag. (§§15 - 17)
Für die Beschäftigung Jugendlicher an Samstagen und Sonntagen gibt es für verschiedene Bereiche Ausnahmeregelungen. Diese sind ggf. bei den BOW-Koordinatoren/-innen zu erfragen.
7. Jugendliche dürfen nicht beschäftigt werden
 - mit Arbeiten, die ihre Leistungsfähigkeit übersteigen.
 - mit Arbeiten, bei denen sie sittlichen Gefahren ausgesetzt sind.
 - mit Arbeiten, die mit Unfallgefahren verbunden sind, von denen anzunehmen ist, dass Jugendliche sie wegen mangelnden Sicherheitsbewusstseins oder mangelnder Erfahrung nicht erkennen oder nicht abwenden können.
 - Mit Arbeiten, bei denen ihre Gesundheit durch außergewöhnliche Hitze, Kälte oder starke Nässe gefährdet wird.
 - mit Arbeiten, bei denen sie schädlichen Einwirkungen von Lärm, Erschütterungen, Strahlen oder von giftigen, ätzenden oder reizenden Stoffen ausgesetzt sind. (§22)
8. Vor Beginn der Beschäftigung sind Jugendliche seitens des Arbeitgebers über Unfall- und Gesundheitsgefahren sowie über Maßnahmen und Einrichtungen der Unfallverhütung und Gefahrenabwehr zu unterweisen. (§29)

Materialienliste

Die Materialien zu unterschiedlichen Themenbereichen befinden sich in der Bibliothek.
Die zurzeit vorhandenen Zusammenstellungen verschiedener Berufsfelder werden kontinuierlich erweitert.

Geplant sind Materialien zu:

- Betriebspraktikum
- Bewerbungen und Einstellungstests
- Berufsstart
- Berufswahl
- Informationen zu Studiengängen und Berufen
- Informationen über Berufsschulwesen
- Sozialversicherung

Wichtige Periodika

- abi - Berufswahlmagazin (Darstellung von Berufen, Ausbildungs- und Studiengängen) • UNI
- Magazin (Studieninformationen mit Schwerpunktthemen)

Weitere Materialien:

- Anschriften von Schulen, Hochschulen, Berufsakademien etc.
(teilweise mit
 - Infomaterial)
- Unterlagen zu Betriebserkundung und Betriebspraktikum
- Handbuch zur Berufswahlvorbereitung
- Unterlagen zu Jobberater (Disketten, CD zur Einsicht am Computer und zum Kopieren)
- Materialien zur Bewerbung und Einstellungstest (Disketten, CD zur Einsicht am Computer und zum Kopieren)
- Materialien zu Bewerbungsgespräch und Bewerbungstaktik
- Einstellungstests
- Materialien zum Berufsstart

Fragebogen zum Arbeitsplatz für den Praktikumsbericht

1 Fragen zum Betrieb/zur Firma/Institution/Behörde

- 1.1 Zu welcher Branche gehört der Betrieb? (Handel, Handwerk, Industrie, Dienstleistung,...)
- 1.2 Wie ist der Betrieb gegliedert (z.B. Anzahl der Abteilungen; Anzahl der Beschäftigten;...)?
- 1.3 Welche wirtschaftliche Bedeutung hat der Betrieb? (Verkehrs-/Verkaufslage; Zusammenarbeit mit anderen Betrieben; Verbindungen zu ausländischen Betrieben)
- 1.4 Wie ist die Weisungsbefugnis im Betrieb organisiert?
- 1.5 Welche Formen und Einrichtungen der betrieblichen Mitbestimmung gibt es? (Betriebs-/Personalrat,...)

- 2.1 **Fragen zur Tätigkeit und zum Berufsbild** Ist selbstständiges Arbeiten mit Eigeninitiative und Eigenverantwortung gefragt oder wird weisungsgebunden oder unter Anleitung gearbeitet? Überwiegt Einzel- oder Teamarbeit?
- 2.2 Wie lautet die Berufsbezeichnung
- 2.3 Wo befindet sich der Arbeitsplatz vorwiegend? Wie ist er gestaltet?
- 2.4 Welche Möglichkeiten des Berufswechsels gibt es vor dem Hintergrund der erlangten Qualifikation?
- 2.5 Wie hoch ist die Ausbildungsvergütung? Welche sozialen Leistungen werden geboten? Wie ist die Arbeitszeit geregelt?
- 2.6 Wie sind die Einkommensmöglichkeiten nach abgeschlossener Ausbildung? Welche Aufstiegsmöglichkeiten gibt es? Gibt es Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten?
- 2.7 Welche Interessen hast du verwirklichen und welche Fähigkeiten hast du nutzen, welche entwickeln können?

2 Fragen zur Ausbildung

- 2.1 Welche Berufe benötigt der Betrieb/die Firma? Welche Berufe sind in dem Betrieb/der Firma tatsächlich vertreten?
- 2.2 Für welche Berufe bildet der Betrieb/die Firma selbst aus? Gibt es zusätzliche betriebliche Bildungs- und Qualifikationsangebote?
- 2.3 Welche Voraussetzungen (Bildungsabschlüsse, Praktika etc.) werden für diese Berufe verlangt?
- 2.4 Wo und wie können diese Voraussetzungen erlangt werden?
- 2.5 Welches spezielle Wissen, welche Fähigkeiten und Fertigkeiten, wie viel Ausdauer und Belastbarkeit werden verlangt? Welche Schulfächer haben für einen Beruf eine besondere Bedeutung?
- 2.6 Wie ist die Ausbildung gegliedert? Welche Prüfungen sind abzulegen? Wie lange dauert die Ausbildung?
- 2.7 Wo sind die Ausbildungsplätze? Ist eine auswärtige Unterbringung erforderlich?
- 2.8 Wann sind die Bewerbungstermine? Wo muss man sich bewerben? Gibt es ein besonderes Bewerbungsverfahren?
- 2.9 Welche Auswahlkriterien (z.B. Vorstellungsgespräch, Bewerbungsunterlagen, Eignungstest, Aufnahmeprüfung) gibt es?
- 2.10 Wie ist gegenwärtig das Ausbildungsplatzangebot in einem bestimmten Bereich insgesamt?
- 2.11 Wie sind die Übernahmemöglichkeiten nach Abschluss der Ausbildung?
- 2.12 Wie wird derzeit die künftige Nachfrage nach einer speziellen Qualifikation eingeschätzt?

4. Soziale Erfahrungen

- 4.1 Wie bist Du mit den Mitarbeitern zurechtgekommen? Wie wurdest Du aufgenommen und akzeptiert?
- 4.2 Wie schätzt du dein Verhältnis zu Kunden oder Patienten ein?
- 4.3 Wie war das Verhältnis zu deinem/r Betreuer/in?
- 4.4 Welche Rolle spielte dein Praktikumsstatus bei allen Arbeiten und beim sozialen Umgang?

5. Abschließende Wertung

- 5.1 Was hat dir an deinem Praktikum gefallen? Was hat dir nicht gefallen?
- 5.2 Kannst du deinen Praktikumsplatz für andere Schüler/innen empfehlen?
- 5.3 Inwieweit hat dir dein Praktikum bei deiner Berufswahl geholfen?
- 5.4 Welche neuen Erkenntnisse hast du allgemein über die Arbeitswelt erlangt?

Das Bewerbungsschreiben

(Beispiel)

Datum

Monika Mustermann
Straße

PLZ Ort

Name Firma/...
Personalabteilung
Straße/Postfach

PLZ Ort

Bewerbung um einen Praktikumsplatz in der Abteilung/...

Sehr geehrte/r Frau/Herr...,

1. Abschnitt

---- Um welchen Praktikumsplatz bewirbst du dich? Korrekte Bezeichnung ----

2. Abschnitt

----Der Arbeitgeber möchte wissen: Was machst Du zurzeit? Welchen Abschluss strebst du an? ----

3. Abschnitt

---- Hier müssen einige stichhaltige Gründe für den Praktikumswunsch aufgeführt werden. ----

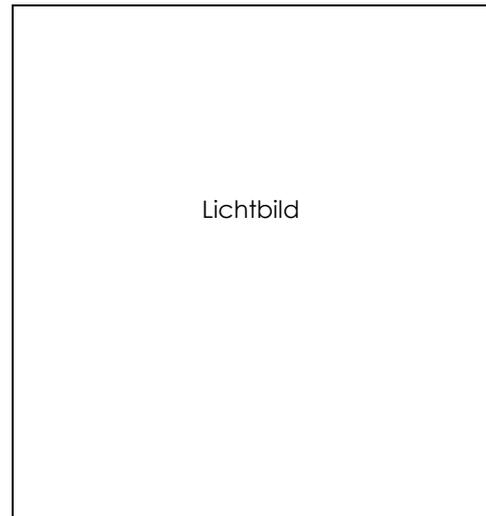
4. Abschnitt

---- Was fügst du dem Brief bei? ----

Mit freundlichen Grüßen

Monika Musterfrau

Tabellarischer Lebenslauf



Name:

Vorname:

Geburtsdatum:

Geburtsort:

Anschrift:

Schulbildung:

Bevorzugte Fächer:

Besondere Kenntnisse und Fertigkeiten:

Interessengebiete:

Angestrebter Schulabschluss:

Angestrebte weitere Ausbildung:

Berufswunsch:

Lindlar, den

(Unterschrift)

Gymnasium der Gemeinde Lindlar

Vossbrucher Str. 1, 51789 Lindlar
Tel.: 02266 – 90 123 - 0
Fax: 02266 – 90 123 - 22
e-mail: schule@gymnasium-lindlar.de

Berufsorientierungswochen am Gymnasium Lindlar

Sehr geehrte Damen und Herren!

Das Gymnasium Lindlar bietet den Schülerinnen und Schülern der Jahrgangsstufe 10 ein umfassendes Programm zu Berufsorientierung an. Zu diesem Programm gehören auch sogenannte „Berufsorientierungswochen“ (Praktikum). In diesen Wochen soll jeder Teilnehmer in einem Betrieb, einer Institution oder einer Behörde seiner Wahl durch Einblicke in Arbeitsabläufe, Tätigkeiten und Organisationsstrukturen die Möglichkeit erhalten, eigene Vorstellungen zu Berufen oder Berufsfeldern einem kritischen Vergleich mit einem Teil der Realität zu unterziehen.

Im Sinne dieser Intention ist es nach unserer Auffassung sinnvoll, die Schülerin oder den Schüler so weit wie möglich in Tätigkeiten und Arbeitsabläufe einzubeziehen. Wünschenswert ist unseres Erachtens, dass ein qualifizierter Betreuer die Schülerin bzw. den Schüler in der betreffenden Zeit führt und unterstützt.

Wir sind auf die Hilfs- und Kooperationsbereitschaft vieler Betriebe, Firmen, Institutionen und Behörden angewiesen und bitten deshalb sehr herzlich auch um Ihre Unterstützung, indem Sie die Ihnen vorgelegte Bewerbung wohlwollend prüfen.

An dieser Stelle sei darauf hingewiesen, dass es sich bei den BOW um eine schulische Veranstaltung handelt. Alle Teilnehmer sind somit über die Schule unfall- und haftpflichtversichert. Eine Entlohnung ist nicht zulässig. Auch Fahrt- oder Nebenkosten entstehen Ihnen nicht.

Für Rückfragen und weitere Informationen steht Ihnen unser BO-Team für die Berufsorientierung, Herr André Schmitz-Niggemann gerne zur Verfügung. In der Hoffnung, Ihr Interesse geweckt zu haben und eine Zusage für die Bewerberin bzw. den Bewerber zu erhalten, verbleibe ich mit freundlichen Grüßen

gez. *Ulrich Güth*
Schulleiter

i.A.
A. Schmitz-Niggemann
BO-Koordinator

Anlage 10

Durchführungshinweise

Zweck der BOW

Der/die Schüler/in soll am Arbeitsplatz Erkenntnisse und Erfahrungen in einem Beruf seiner/ihrer Wahl erhalten, um diese mit seinen/ihren Vorstellungen, Fähigkeiten und Fertigkeiten zu vergleichen und somit zusätzliche Entscheidungskriterien für die künftige Ausbildungs- und Berufswahl zu erlangen.

Verfahren

Unter Führung und Anleitung eines qualifizierten Mitarbeiters sollen sich die Schüler/innen in Eigeninitiative ein breites Spektrum von Informationen und Kenntnissen über den Beruf ihrer Wahl, den Betrieb, die Arbeit und die zugehörigen Strukturen verschaffen. Sofern es die schulische Situation zulässt und seinerseits der Wunsch besteht, wird der/die Schüler/in von einem ihm/ihr bekannten Lehrer nach vorheriger Anmeldung am Arbeitsplatz zwecks Betreuung besucht.

Bestimmungen

Die Berufsorientierungswochen sind Bestandteil des Unterrichts, also eine schulische Veranstaltung, und somit für jeden Schüler verbindlich. Der Schüler ist über die Schule unfall- und haftpflichtversichert. Eine Entlohnung ist nicht zulässig. Fahrt- oder Nebenkosten (An- und Abfahrt BOW-Platz) entstehen dem Betrieb nicht. Der Schüler darf keine Kraftfahrzeuge führen. Zu Beginn des Praktikums ist er über Unfallgefahren und die Möglichkeit ihrer Verhütung zu belehren. Es gelten die einschlägigen Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes.

Unregelmäßigkeiten

Die Nichtteilnahme aus besonderen Gründen oder Fehlzeiten sind sofort zu entschuldigen. In diesem Falle benachrichtigt der/die Schüler/in unter Angabe des Grundes den Betrieb und die Schule. Die Betriebe werden ersucht, Unregelmäßigkeiten oder besondere Vorkommnisse der Schule unmittelbar mitzuteilen. Ansprechpartner in der Schule ist Herr Schmitz-Niggemann.

Bericht

Vorgaben zur Anfertigung eines Berichtes liegen noch nicht vor. Jeder Schüler ist aber verpflichtet, wichtige Eindrücke und Informationen aus den BOW so zu erfassen und zu fixieren, damit im Anschluss an die BOW eine sachgerechte und fundierte Nachbereitung in der Schule möglich ist. Vorgefertigte Berichtsmappen oder Maßgaben des Betriebes können hier hilfreich sein.

Merkblatt zum Verhalten im Betrieb

1. Wir sind Gäste im Betrieb. Es versteht sich deshalb von selbst, dass wir besonders auf Höflichkeit, Pünktlichkeit, Ordnung und Sauberkeit achten. Nicht nur du wirst auch nach deinem Verhalten und deiner Leistung beurteilt, sondern auch unsere Schule.
2. Solltest du krank werden oder aus einem anderen wichtigen Grund nicht im Praktikumsbetrieb erscheinen können, benachrichtige sofort den **Betrieb** und die **Schule**!
3. Gibt es im Betrieb einen Konflikt für dich, den du nicht selbst lösen kannst, so wende dich an deine/n Betreuer/in im Betrieb und an den/die betreuende/n Lehrer/in.
4. Frage sofort, wenn du etwas nicht verstehst, und zeige damit, dass du Interesse an der Sache hast.
5. Bitte auch von dir aus um eine neue Aufgabe und warte nicht, bis jemand sich um dich kümmert. Nutze deine Chance, möglichst viel über den Betrieb, den Beruf, die Ausbildung und die Arbeit zu erfahren!
6. Nimm nie etwas aus dem Betrieb mit, ohne zu fragen!
Wenn du für deinen Bericht Unterlagen, wie z.B. Prospekte, Vorschriften, Anleitungen benötigst, so frage nach und bitte ausdrücklich darum.
7. Beachte die Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften! Entferne keine Schutzvorrichtungen!
Bediene keine Maschine ohne ausdrückliche Anweisung!
8. **Halte unbedingt die Betriebsordnung ein!**
9. Bedenke, dass für private Botengänge usw. kein Versicherungsschutz besteht. Es wird dir niemand übel nehmen, wenn du die Forderung nach einem privaten Botengang (z.B. Frühstück holen) mit dieser Begründung höflich ablehnst.
10. Vielleicht gefällt es dir im Betrieb, vielleicht auch nicht. In jedem Fall ist es selbstverständlich, dass du dich am letzten Tag bei deinem/r Betreuer/in bedankst.

Allgemeine Unfallverhütungsvorschriften für das Schülerpraktikum

1. Verkehrswege im Betrieb bitte freihalten!
 - a. Damit schränkst du Sturz- und Stolpergefahren ein.
 2. Der Arbeitsplatz ist kein Spielplatz:
 - a. Durch Spielen und Herumalbern kannst du folgenschwere Unfälle herbeiführen.
 3. Hantiere nicht mit Maschinen!
 4. Zu jeder Maschine gehört eine spezielle Bedienungsanleitung. Schon beim Einschalten können Unfälle geschehen, z.B. dadurch, dass in Drehmaschinen lose Werkstücke fortgeschleudert werden können.
 5. Entferne nie Schutzvorrichtungen und Sicherheitseinrichtungen am Arbeitsplatz!
 6. Schütze dich durch unfallsichere Kleidung!
 7. Jeder Ring oder jede Armbanduhr sowie Armbänder und Halsketten könnten gefährden. Je nach Tätigkeit können auch hochgekrepelte Ärmel, ungeschützte Haare, lose Krawatten und weite lockere Kleidung problematisch sein.
 8. Achte auf die im Betrieb fahrenden Beförderungsmittel und schwebende Lasten!
1. Jede Verletzung, auch die kleinste, musst du sofort deinem/r Betreuer/in melden.

Befolge bitte die Unfallverhütungsvorschriften genau. Es liegt in deinem Interesse, denn Sicherheit am Arbeitsplatz und im Betrieb ist eine Notwendigkeit!

1. Wochenbericht

| Datum | Abteilung | Verrichtete Arbeiten/Tätigkeiten |
|-------|-----------|----------------------------------|
| _____ | _____ | _____ _____ _____ _____ |

2. Wochenbericht

| Datum | Abteilung | Verrichtete Arbeiten/Tätigkeiten |
|-------|-----------|----------------------------------|
| _____ | _____ | _____ _____ _____ _____ |

Praktikumsbescheinigung

Wir bescheinigen, dass

_____ Name

_____ Straße

_____ PLZ, Ort

Schüler/in des _____
Schule

In der Zeit vom _____ bis

Ein Praktikum bei uns absolviert hat.

Folgende Arbeitsabläufe/-bereiche wurden vermittelt:

Bemerkungen:

_____ Ort Datum

_____ Firmenstempel/Unterschrift

Information zum Praktikumsbericht, Stufe 10

1. Umfang des Praktikumsberichtes:

Der Praktikumsbereich (PB) soll ca. 5-7, maximal 8 selbst erstellte DIN A4- Textseiten (ohne Illustrationen) umfassen. Er sollte mit dem Textverarbeitungsprogramm in Schriftgröße 11 (z. B. Arial), 1,5-zeilig erstellt werden. Der Bericht kann durch eigene Zeichnungen, Fotos oder Ausschnitte aus Firmenprospekten zusätzlich illustriert werden.

Achte auf richtiges Zitieren und genaue Quellenangaben.

2. Inhalt des Praktikumsberichtes:

Der PB sollte enthalten:

1. Personalbogen (mit Name, Klasse, Adresse Name und Anschrift des Betriebes)
2. Inhaltsverzeichnis
3. Teilnahmebescheinigung des Betriebes (Handbuch S. 30)
4. Mein Praktikumsbetrieb (vgl. Handbuch S. 19)*
5. Mein Arbeitsplatz (vgl. Handbuch s. 19)*
6. Mein Wahlpflichtthema (ca. 1-2 Seiten)*
Beispiele im Büro: Erstellung eines Geschäftsbriefes
im Krankenhaus: Pflege und Versorgung der Patienten
im Kindergarten: Ein Spiel, das die Kinder gerne spielen
7. Formblatt für die Tätigkeitsberichte (Handbuch S. 28f, bitte täglich im Betrieb ausfüllen und vom Betreuer/der Betreuerin abzeichnen lassen)
8. Glossar (Fachbegriffe + Erklärungen)
9. Quellennachweise

(* Diese Punkte sollen die 5 bis max. 8 selbst erstellten Textseiten ergeben.)

Abgabetermin für den Praktikumsbericht ist immer 14 Tage nach den Sommerferien!

3. Bewertung des Praktikumsberichtes:

Der PB wird von dem Betreuungslehrer/der Betreuungslehrerin nach folgenden Kriterien bewertet:

1. inhaltliche Vollständigkeit und Ausführlichkeit in Bezug auf beantwortbare Leitfragen (betr. Die Punkte 4-6: Betrieb, Arbeitsplatz, Wahlpflichtthema)
2. sprachliche Richtigkeit
3. äußere Gestaltung, Form und Vollständigkeit (Inhaltsverzeichnis, Glossar, zusätzliche Materialien)

Die Bewertung wird in Form einer Benotung auf dem Zeugnis der Stufe 11 erscheinen.

gez.

A. Schmitz-Niggemann

Anlage 17