



Handbuch
zur
Berufsorientierung
in der
Sekundarstufe II

Handbuch zur Berufsorientierung in der Sekundarstufe SII
Ausgabe 2011/2012

Herausgeber: Erftgymnasium der Stadt Bergheim
Verantwortlich: Herr Dr. Hummelsheim

Inhaltsverzeichnis

Vorwort		Seite 4
1	Das Handbuch	Seite 5
1.1	Zweck des Handbuches	Seite 5
1.2	Aufbau des Handbuches	Seite 5
2	Berufsorientierung in der Sekundarstufe II	Seite 5
2.1	Aufbau des Programms am Erftgymnasium	Seite 5
2.2	Rechtsgrundlagen der Berufsorientierungswochen	Seite 6
3	Durchführung der Berufsorientierung	Seite 6
3.1	Selbststudium	Seite 6
3.2	Beratungen	Seite 7
3.3	Veranstaltungen	Seite 7
3.3.1	Berufsfeldtag	Seite 7
3.3.2	Berufswahl- und Eignungstest	Seite 7
3.3.3	Zweite Berufsorientierung	Seite 8
3.4	Die Berufsorientierungswochen (BOW)	Seite 8
3.4.1	Was macht einen geeigneten BOW-Platz aus?	Seite 8
3.4.2	Suche und Meldung des BOW-Platzes	Seite 8
3.4.3	Bewerbung um einen BOW-Platz	Seite 9
3.4.4	Verhalten während der BOW	Seite 10
3.4.5	Auswertung der BOW und der Praktikumsmappe	Seite 10
3.4.6	Bewertung der BOW im Zeugnis	Seite 11
3.5	Bewerbungstraining	Seite 11
3.6	Informationen zu Studiengängen und Studienplätzen	Seite 12
Anlagen		
Anlage 1	Gesamtprogramm der Berufsorientierung am Erftgymnasium	Seite 14
Anlage 2	Ablaufstruktur bis zur BOW	Seite 15
Anlage 3a	Rechtsgrundlagen der BOW, hier Erlasse	Seite 16
Anlage 3b	Rechtsgrundlagen der BOW, hier Jugendarbeitsschutzgesetz	Seite 17
Anlage 4	Liste der Materialien zur BO	Seite 18
Anlage 5	Fragen zur Ausbildung	Seite 19
Anlage 6	Meldebogen BOW-Platz	Seite 20
Anlage 7	Muster Bewerbungsschreiben	Seite 21
Anlage 8	Muster tabellarischer Lebenslauf	Seite 22
Anlage 9	Empfehlungsschreiben der Schule	Seite 23
Anlage 10	Hinweise zur Durchführung der BOW	Seite 24 f.
Anlage 11	Informationen zur Fahrkostenerstattung und Antrag	Seite 26 ff.

Vorwort

Berufsorientierung in der Sekundarstufe II des Erftgymnasiums

Liebe Schülerinnen und Schüler der Sekundarstufe II,

Auch wenn das Abitur für viele von euch noch weit entfernt wirken mag, sind wir der Auffassung, dass es nicht nur sinnvoll, sondern auch notwendig ist, einen Beitrag zu eurem Berufsfindungsprozess 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 (z.B. die Einführung von Studiengebühren) nicht mehr so. Ausbildungs- und Berufsentscheidungen sind heute Bestandteil eines komplexen Prozesses, der eine frühzeitige Heranführung an Entscheidungshilfen erfordert.

In diesem Sinne möchten wir unser Angebot der Berufsorientierung, die im übrigen in enger Zusammenarbeit mit der Oberstufenberatung der Bergheimer Agentur für Arbeit erfolgt, verstanden wissen. Die am Erftgymnasium 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 eingeleitet wird, die unabhängig von der Frage einer betrieblichen oder hochschulgebundenen Ausbildung eine Entscheidung der Berufsfindung ist.

Ziele und Intentionen der Berufsorientierung

Die Schüler/innen werden dazu angehalten, sich rechtzeitig mit einer für ihre Zukunftsplanung entscheidenden Frage ernsthaft auseinander zu setzen.

Die Schüler/innen müssen über Korrespondenz und Interdependenz ihrer Wünsche, Interessen, Fähigkeiten und Fertigkeiten nachdenken.

Die Schüler/innen erkennen die Notwendigkeit umfassender Information und lernen eigenständig Wege zu diesen Informationen zu finden.

Mit den BOW erhalten die Schüler/innen durch die Einblicke in Betriebe, Institutionen, Arbeitsabläufe, Tätigkeiten und Organisationsstrukturen die Möglichkeit, die eigenen Vorstellungen von Berufen oder Berufsfeldern einem kritischen Vergleich mit einem Teil der Realität zu unterziehen.

Zusammenfassung

Die Berufsorientierung am Erftgymnasium ist als eine Hilfestellung beim Prozess der Berufsfindung zu verstehen. 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.

Bergheim, im September 2011

(Dr. F.-J. Hummelsheim)
Schulleiter

(Rafael Wiedemann, Wolfgang Bittner)
BO-Koordinatoren

1 Das Handbuch

1.1 Zweck des Handbuches

Dieses Handbuch wendet sich an die Schülerinnen und Schüler der Einführungsphase (EF), die im laufenden Schuljahr in die Berufsorientierungswochen (vielfach auch Betriebspraktikum genannt) 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.

Es ist daher notwendig, dass die Schülerinnen und Schüler das Handbuch nicht nur genau lesen, zum Beispiel im Hinblick auf die hier festgelegten Standards für die Berufsorientierungswochen, sondern es auch als ein Nachschlagewerk für wichtige Fragen und Probleme im Prozess der Berufsorientierung benutzen.

1.2 Aufbau des Handbuches

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

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 II

Die Berufsorientierung (BO) in der Sekundarstufe II ist keine Ansammlung von Einzelveranstaltungen und beschränkt sich nicht auf die Maßnahmen zur Durchführung der Berufsorientierungswochen, künftig BOW genannt. Es handelt sich vielmehr um ein strukturiertes Programm, das sich durch das Zusammenspiel von Veranstaltungen, Beratungsgesprächen und, nicht zuletzt, Selbststudium auszeichnet und so angelegt ist, dass der einzelne in die Lage versetzt werden soll, seine persönlichen Entscheidungskriterien immer enger zu fassen.

Unterstützung erfahren die Schülerinnen und Schüler durch das Team der Berufsorientierungs-Koordinatoren, Herrn Wiedemann und Herrn Bittner. Das BO-Team dient als Ansprechpartner in allen Fragen der Berufsorientierung und organisiert begleitende Veranstaltungen wie den Berufsfeldtag, Eignungs- und Einstellungstests, die individuelle Berufsberatung durch das Arbeitsamt und die Berufsorientierungswochen.

2.1 Aufbau des Programms am ERFTGYMNASIUM

Zu Beginn des Schuljahres werden die Schülerinnen und Schüler sowie die Eltern und Erziehungsberechtigten des Jahrgangs, der als nächster in die BOW geht, über die wichtigsten Punkte der Berufsorientierung und die bis zu diesem Zeitpunkt feststehenden Daten informiert.

Mit diesem Handbuch, das kurze Zeit nach der Erstinformation an die Schülerinnen und Schüler verteilt wird, erfolgt die Detailinformation. Die Schülerinnen und Schüler sollen das Handbuch selbstverständlich auch den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten zugänglich machen.

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.

2.2 Rechtsgrundlagen der BOW

Für die BOW sind im wesentlichen zwei Rechtsvorschriften verbindlich, und zwar der Erlass des Kultusministers vom 26.05.87 (BASS 14-13 Nr.1) in Verbindung mit der Bekanntmachung vom 23.11.93 (zu BASS 12-21) 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.

Die Fahrtkosten für die täglichen Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln zum BOW-Unterrichtsort werden vom Schulträger erstattet, wenn der BOW-Unterrichtsort außerhalb des Stadtgebietes der Stadt Bergheim liegt. Bis zu einer Entfernung von 25 km ab der Schule trägt der Schulträger die Kosten.

Die Erstattung erfolgt auf der Basis des Preises der günstigsten Fahrkarte des ÖPNV. Ein Antrag sowie genauere Informationen zur Fahrtkostenerstattung sind als Anlage **Nr. 11** beigefügt. Diese Anlage kann am Ende der BOW dem Handbuch entnommen werden und ausgefüllt beim BO-Team abgegeben werden.

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. 3a** zu entnehmen. In der Anlage **Nr. 3b** 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 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“. 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 und Auswertung der Aushänge am Schwarzen Brett

- d) Regelmäßige Lektüre berufskundlicher Zeitschriften. Hier wird insbesondere auf die Reihen „Abi“ und „UNI-Magazin“ hingewiesen. Alle Schriften liegen zur Selbstbedienung oder zur Einsicht an einem Schriftenstand vor dem Sekretariat oder im Raum 32 aus.
- e) Nutzung der Loseblattsammlung „Blätter zur Berufskunde“ als Nachschlagewerk zu Berufsfeldern und Berufen
- f) Lektüre des Buches „Studien- und Berufswahl“
- g) Ausleihe aus dem Informationsapparat „Berufsorientierung“. Verfügbare Materialien entnehmen Sie bitte der Anlage **Nr. 4**.

3.2 Beratungen

Die fachspezifische Beratung zur Berufsorientierung und die eigentliche Berufsberatung werden von der Agentur für Arbeit, Servicecenter Bergheim durchgeführt. Die Agentur hat auch unserer Schule eine/n Oberstufenberater/in zugeteilt. Diese/r Berater/in steht den Schülerinnen und Schülern während der gesamten Oberstufenzeit 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. Die Agentur für Arbeit und die Schule werden sich im Einzelfall auch bemühen, wenn Schülerinnen oder Schüler andere Gesprächspartner für Detailinformationen suchen.

Allgemeine und organisatorische Fragen sollten zunächst an das BO-Team herangetragen werden.

3.3 Veranstaltungen

3.3.1 Berufsfeldtag (Samstag, 24. 3. 2012)

Berufspraktiker stellen hier Berufsfelder oder einzelne Berufe vor. In drei oder vier Blöcken werden parallel die Berufsfelder vorgestellt, denen in der Regel das meiste Interesse gilt. Diese Veranstaltung findet an einem Samstag für alle Schüler/innen der Einführungsphase (EF) verpflichtend statt, interessierte Schüler/innen der Qualifikationsphase sind darüber hinaus zur Teilnahme eingeladen. So hat jeder Schüler bzw. jede Schülerin Gelegenheit, sich an diesem Vormittag 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. Die Anlage **Nr. 6** gibt Anregungen zu einem solchen Fragenkatalog. Bei dieser Veranstaltung ist die Mitwirkung von Eltern sehr erwünscht.

3.3.2 Berufswahl- und Eignungstest (Samstag, 12. 5. 2012)

Die Schule bietet in Zusammenarbeit mit dem Geva-Institut aus München allen Schülerinnen und Schülern in der ersten Qualifikationsphase (Q1) einen Eignungstest an. Die Teilnahme ist freiwillig. Für die Teilnahme am Test wird vom durchführenden Institut normalerweise eine Gebühr von ca. € 20 pro Teilnehmer erhoben, einen Teil davon übernimmt der Förderverein. Der Test dauert ca. drei Stunden und verlangt hochkonzentriertes Arbeiten. Er entspricht Tests, wie sie häufig in Bewerbungsverfahren zu absolvieren sind. Insofern ist die Teilnahme eine ausgezeichnete Vorübung. Die individuellen Ergebnisse des Tests werden mit den Ergebnissen einer Vergleichsgruppe abgeglichen. Dieser Vergleich führt zu einer individuellen Auswertung, die jedem Teilnehmer per Brief zugestellt wird. An dieser Stelle ist ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass das Ergebnis kein abschließendes Ergebnis ist, sondern ein punktuelles Urteil. Somit ist es sinnvoll, später weitere Testmöglichkeiten zu nutzen, um so ein persönliches Entwicklungsprofil zu gewinnen.

Die bislang gemachten Erfahrungen mit dem Test und seiner Auswertung sind sehr positiv, so dass eine Teilnahme empfohlen wird.

3.3.4 Zweite Berufsorientierung

Die „zweite Berufsorientierung“ erfolgt durch den Oberstufenberater der Agentur für Arbeit. Sie beinhaltet u.a. Fachvorträge zu einzelnen Berufen. Die 2. BO beginnt in Q1. 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 (BOW)

3.4.1 Was macht einen geeigneten BOW-Platz aus?

Die Wahl des BOW-Platzes sollte eine bewusste, reflektierte und begründete Entscheidung sein. Als Schüler der Jahrgangsstufe EF eines Gymnasiums sollte man in einen Beruf oder ein Berufsfeld hineinschnuppern, das dem angestrebten Schulabschluss (z.B. Abitur, Fachhochschulreife) und den eigenen Interessen oder Neigungen entspricht.

Der gewünschte Betrieb sollte den Schülern zudem möglichst vielseitige Einblicke und Erfahrungen erlauben. Es ist wünschenswert, dass zum Beispiel verschiedene Abteilungen oder Bereiche durchlaufen werden können. Daher bietet es sich in der Regel an, größere Betriebe oder Einrichtungen vorzuziehen. Meist ist es nicht sinnvoll, in einen Ein- oder Zwei-Personen-Betrieb zu gehen. Die Erfahrung zeigt, dass derartige BOW oft als unbefriedigend und nicht zuletzt als zu langweilig wahrgenommen wurden.

Die BO-Koordinatoren beraten die Schüler bei dieser Entscheidung, behalten sich aber auch vor, einzelne BOW-Plätze abzulehnen, wenn die hier festgelegten Richtlinien verletzt werden.

Nicht zulässig ist eine Ableistung der BOW

- im elterlichen oder familiären Betrieb,
- in einem Betrieb, in dem ein Schüler schon einmal gejobbt oder ein anderes Praktikum abgeleistet hat.

Im Zweifelsfall sollten sich die Schüler/innen möglichst frühzeitig beim BO-Team melden.

3.4.2 Suche und Meldung des BOW-Platzes

Die BOW finden im Schuljahr 2011/2012 in den letzten zwei Schulwochen vor den Herbstferien, also im Zeitraum **10.10. – 21.10. 2011** statt. Sie können auf Wunsch der Teilnehmer um eine Woche verlängert werden. Darüber hinausgehende Verlängerungen werden nicht als Schulveranstaltungen genehmigt. Die Suche nach einem BOW-Platz muss möglichst frühzeitig 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 vor allem Eigeninitiative verlangt. Der letzte Termin für die Angabe des BOW-Platzes ist Freitag, der **9. 9. 2011** (siehe auch Meldebogen in Anlage **Nr. 6**).

Die Schülerinnen und Schüler, die trotz aller Bemühungen bis zum genannten Termin keinen BOW-Platz gefunden haben, setzen sich umgehend mit den zuständigen Berufsorientierungskoordinatoren 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. 6**.
- Der gewählte Praktikumsplatz muss seitens der Schule auf seine Eignung geprüft werden können; ggf. müssen noch rechtzeitig Änderungen vorgenommen werden können. (s. Punkt 3.4.1)
- 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 Raum Bergheim, den Erftkreis 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.

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.

3.4.3 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. 7** zeigt ein mögliches Muster eines Bewerbungsschreibens.

Dem Bewerbungsschreiben ist in jedem Falle ein tabellarischer Lebenslauf beizufügen, der sich nicht nur auf Namen und Anschrift beschränkt. In Anlage **Nr. 8** ist ein Muster zu finden. Außerdem ist dem Bewerbungsschreiben das Empfehlungsschreiben der Schule beizufügen; dieses Schreiben findet sich in Anlage **Nr. 9**. Wichtig sowohl für die Bewerber und Bewerberinnen als auch für den BOW-Betrieb sind die in der Anlage **Nr. 10** erfassten Hinweise zur Durchführung der BOW, die deshalb dem Bewerbungsschreiben hinzuzufügen sind. Nicht vergessen werden darf der Meldebogen - Anlage **Nr. 6**. 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 Berufsorientierungs-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.

3.4.4 Verhalten während der BOW

Dieses Kapitel wird bei den meisten Schülerinnen und Schülern vielleicht auf einiges Erstaunen stoßen, weil es um Selbstverständliches geht. Doch einzelne Erfahrungen in den vergangenen Jahren machen es notwendig, einige Hinweise zum Verhalten im Betrieb zusammenzustellen.

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 als 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. Diese sollen zum Beispiel in der Praktikumsmappe festgehalten werden.

Während der BOW ist man als Gast in einem Betrieb. Vielfach ist für einen Betrieb die Aufnahme eines Praktikungsgastes 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 (Pünktlichkeit!),
- 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 von erheblicher 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. Die Berufsorientierungswochen sind eine Schulveranstaltung, insofern wird grobes Fehlverhalten zu entsprechenden Maßnahmen der Schule führen.

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

3.4.5 Auswertung der BOW und der Praktikumsmappe

Während der Berufsorientierungswochen wird jede Schülerin und jeder Schüler von einer Lehrperson betreut, die sie vor Ort besuchen wird. Der betreuende Lehrer unterhält sich dabei sowohl mit dem Schüler als auch mit dem Betreuer im Betrieb und überzeugt sich davon, dass das Praktikum erfolgreich verläuft.

Die Betriebe können jedem Praktikanten/jeder Praktikantin ein kurzes Zeugnis ausstellen. Eine Kopie des Praktikumszeugnisses geht dann an die betreuende Lehrkraft.

Alle Schülerinnen und Schüler fertigen über ihre BOW eine Praktikumsmappe an, in der wichtige Erkenntnisse und Erfahrungen festgehalten werden sollen. Nach durchwachsenen Erfahrungen mit vorgefertigten Mappen sollen die Schüler ihre Praktikumsmappen nun frei, aber nach den hier festgelegten Rahmenrichtlinien gestalten.

Die Praktikumsmappen müssen folgende Bestandteile aufweisen:

- ein **Deckblatt**, das alle relevanten Daten enthält:
 - Name des Schülers
 - Klasse
 - Anschrift
 - betreuende Lehrperson
 - Name/Anschrift des Betriebes
 - Bezeichnung des Berufs/-feldes, in das Einblick genommen wurde
 - Name des Betreuers im Betrieb
- eine möglichst genaue **Begründung der Wahl des BOW-Platzes**
- **Erwartungen vor Antritt der BOW**
- einen **tabellarischen Praktikumsbericht**, der einen Überblick über die an den einzelnen Tagen absolvierten Tätigkeiten gibt
- einen mindestens einseitigen **Aufsatz** (u.U. benutzte fremde Quellen müssen angegeben werden) über ein auf das Praktikum bezogenes **Thema freier Wahl**
- eine **Auswertung der BOW**, die auf folgende Fragen eingeht:
 - Welche wichtigen Erfahrungen und Ergebnisse wurden gewonnen?
 - Inwieweit haben die BOW die eigenen Pläne und Wünsche für die weitere Berufsperspektive oder den angestrebten Schulabschluss beeinflusst?
 - Inwieweit ist der Praktikumsplatz für die Ableistung der BOW geeignet?

Darüber hinaus können die Schülerinnen und Schüler der Mappe weitere, Teile oder Anlagen beifügen, soweit diese sinnvoll sind. Ziel ist es aber nicht, eine möglichst dicke Mappe zu produzieren.

3.4.6 Bewertung der BOW im Zeugnis

Mit dem Zeugnis des ersten Halbjahres wird in Form einer Bescheinigung Auskunft über den Erfolg der BOW gegeben. Zusammen mit dem Zeugnis wird den Schüler/innen das Praktikumszeugnis des Betriebs ausgehändigt, das Auskunft über Erfolg (bzw. Misserfolg) der BOW geben wird.

3.5 Bewerbungstraining

Für die Schülerinnen und Schüler, die sich frühzeitig für eine betriebliche oder gewerbliche Ausbildung nach dem Abitur entschieden haben, beginnt nach Abschluss der Q1.1 und auf Grundlage des Zeugnisses 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 auf diese Prozeduren ist in jedem Falle sinnvoll, auch wenn hier 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 Bewerbungstraining in unterschiedlicher Form und Dauer an. Dieses Training umfasst nicht nur, wie der Name vermuten lässt, das Erstellen der Bewerbungsunterlagen, sondern zeigt auch Abläufe von Einstellungsgesprächen oder Einstellungstests etc. auf. Das Erftgymnasium versucht seinen Schülerinnen und Schülern die exemplarische Teilnahme an solchen Einstellungstests anzubieten.

3.6 Information zu Studiengängen und Studienplätzen

Die Beschaffung und Auswertung dieser Informationen sollte in jedem Falle ab Beginn der Jahrgangsstufe Q1.2 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 Informationsbrett (wenn man vom Lehrerparkplatz in die Schule kommt, links im Gang) ausgehängt werden.

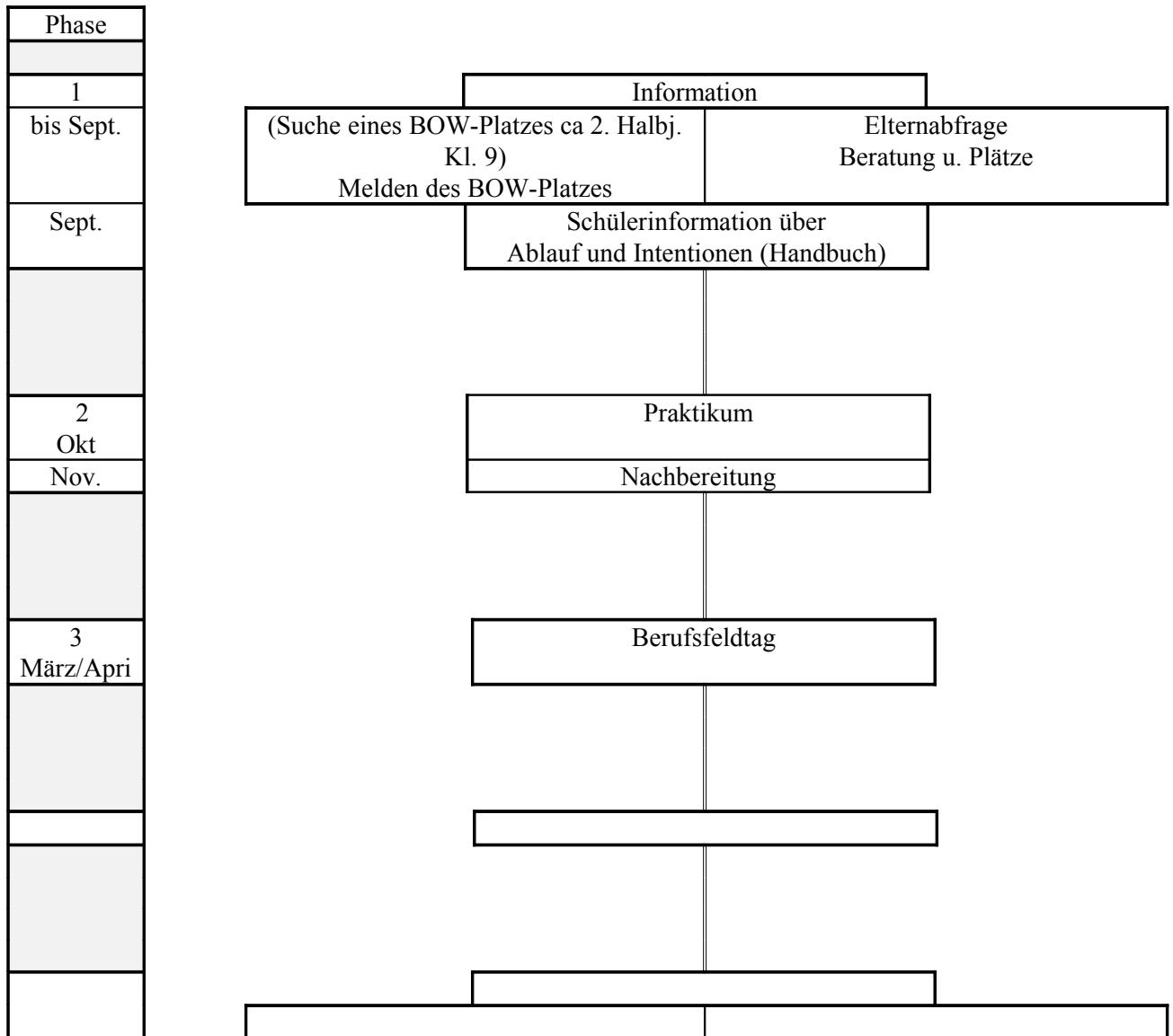
Zur Darstellung von Studiengängen bieten die Hochschulen und Universitäten unserer Region Informationsveranstaltungen und Informationstage für angehende Abiturienten an. Diese Veranstaltungen werden auf eigene Initiative hin besucht oder mit den Beratungslehrern der SII abgestimmt, eventuell auch gemeinsam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

Anlagen

Gesamtübersicht

1. Berufsorientierung am ERFTGYMNASIUM - Ansprechpartner: Herr Wiedemann, Herr Bittner - Informationen im Handbuch	EF/ Q1.1
2. Sammeln und Auswerten von Informationen - Regelmäßiges Studium der Aushänge am Infostand - Regelmäßige Lektüre der Reihen "ABI" und „UNI-Magazin“ - Einsichtnahme oder evtl. Ausleihe spezieller Literatur - Nutzung des internen Infosystems	EF u. Q
3. Berufsfeldtag (Samstag, 24.3.2012, Pflichtveranstaltung) - Veranstaltung in Zusammenarbeit mit dem/der Oberstufenberater/in der Agentur für Arbeit - Vorstellung von Berufsfeldern durch Praktiker	EF
4. Suche der BOW – Plätze bis September 2011	K1.10 EF
5. Berufswahl- und Eignungstest (12.5.2012) - Dreistündiger Test mit individueller Auswertung	Q1.2
6. Berufsorientierungswochen 10.10. – 21.10.2011; Verlängerung auf maximal drei Wochen möglich	EF
7. Auswertung der BOW	EF
8. Zweite Berufsorientierung - Fachvorträge durch Vertreter der Agentur für Arbeit	Q1 u. 2
9. Bewerbungstraining	EF
10. Beratungen - Einzel- oder Gruppenberatungen durch den/die Oberstufenberater/in des Arbeitsamtes	11 – 13 EF u. Q
11. Informationstage an Universitäten/Hochschulen - Individualinformationen (siehe Aushänge am Infobrett)	12 – 13 Q1 u. 2

Ablaufstruktur Jg. EF



Berufs- Erftgymnasium Orientierung	Erftgymnasium der Stadt Bergheim Füssenichstr. 27, 50126 Bergheim Tel.: 02271/47370 Fax: 02271/4737 -37
---	---

Rechtsgrundlagen für die Berufsorientierungswochen 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. Die Benutzung eines privaten PKW für An- und Abfahrt zum bzw. vom BOW-Unterrichtsort ist gestattet.
- 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. Dem gemäß 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 für die Berufsorientierungswochen 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:
 - I 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von viereinhalb bis zu sechs Stunden
 - I 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 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 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

Im BO-Büro (**Raum 32**) finden sich Materialien zu folgenden Themenbereichen:

- 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)
- Blätter zur Berufskunde (Beschreibung von Berufen und Ausbildungsgängen)

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

Fragen zur Ausbildung

1 Fragen zur Ausbildung

- 1.1 Welche Berufe benötigt der Betrieb/die Firma? Welche Berufe sind in dem Betrieb/der Firma tatsächlich vertreten?
- 1.2 Für welche Berufe bildet der Betrieb/die Firma selbst aus? Gibt es zusätzliche betriebliche Bildungs- und Qualifikationsangebote?
- 1.3 Welche Voraussetzungen (Bildungsabschlüsse, Praktika etc.) werden für diese Berufe verlangt?
- 1.4 Wo und wie können diese Voraussetzungen erlangt werden?
- 1.5 Welches spezielle Wissen, welche Fähigkeiten und Fertigkeiten, wieviel Ausdauer und Belastbarkeit werden verlangt? Welche Schulfächer haben für einen Beruf eine besondere Bedeutung?
- 1.6 Wie ist die Ausbildung gegliedert? Welche Prüfungen sind abzulegen?
- 1.7 Wie lange dauert die Ausbildung?
- 1.8 Wo sind die Ausbildungsplätze? Ist eine auswärtige Unterbringung erforderlich?
- 1.9 Wann sind die Bewerbungstermine? Wo muss man sich bewerben? Gibt es ein besonderes Bewerbungsverfahren?
- 1.10 Welche Auswahlkriterien (z.B. Vorstellungsgespräch, Bewerbungsunterlagen, Eignungstest, Aufnahmeprüfung) gibt es?
- 1.11 Wie ist gegenwärtig das Ausbildungsplatzangebot in einem bestimmten Bereich insgesamt?
- 1.12 Wie sind die Übernahmemöglichkeiten nach Abschluß der Ausbildung?
- 1.13 Wie wird derzeit die künftige Nachfrage nach einer speziellen Qualifikation eingeschätzt?

2 Fragen zur Tätigkeit und zum Berufsbild

- 2.1 Welche Arbeiten kommen im Beruf/Berufsbereich häufig vor?
- 2.2 Ist selbständiges Arbeiten mit Eigeninitiative und Eigenverantwortung gefragt, oder wird weisungsgebunden oder unter Anleitung gearbeitet? Überwiegt Einzel- oder Teamarbeit?
- 2.4 Wo befindet sich der Arbeitsplatz vorwiegend (im Büro, im Freien, in Hallen etc.)? Wie ist der Arbeitsplatz gestaltet und ausgestattet. Ist bezüglich des Arbeitsplatzes Flexibilität und Mobilität (Einsatz in anderen Regionen oder im Ausland) gefragt?
- 2.5 Welche Möglichkeiten des Berufswechsels gibt es auf dem Hintergrund der erlangten Qualifikation?
- 2.6 Wie hoch ist die Ausbildungsvergütung? Welche sozialen Leistungen werden geboten? Wie ist die Arbeitszeit geregelt?
- 2.7 Wie sind die Einkommensmöglichkeiten nach abgeschlossener Ausbildung? Welche Aufstiegsmöglichkeiten gibt es? Gibt es Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten?

3 Fragen zum Betrieb/zur Firma/Institution/Behörde

- 3.1 Was ist der Zweck des Betriebes/der Firma?
- 3.2 Wie ist der Betrieb gegliedert (z.B. Anzahl und Funktion der Abteilungen)?
- 3.3 Wie ist die Weisungsbefugnis im Betrieb/in der Firma organisiert?
- 3.4 Welche Abhängigkeiten bestehen für den Betrieb (z.B. Zulieferer, Abnehmer, Import, Export etc.)

Bitte deutlich schreiben!

MELDEBOGEN BOW VOM 10. 10. – 21. 10. 2011

Letzter Abgabetermin: 9. 09. 2011

1) Schülerdaten¹

Name des/der Schüler(in)

Vorname

Klasse

Straße

PLZ/Ort

Telefon

Beruf, in den Einblick gewonnen werden soll

2) Betriebsdaten¹

Name des Betriebes/der Einrichtung/Behörde

Herr/Frau

Ansprechpartner(in)

Straße

PLZ/Ort

Telefon

Wird die BOW in einem Betrieb des Lebensmittelgewerbes oder in einer Gemeinschaftseinrichtung durchgeführt? (Zutreffendes bitte ankreuzen!)

1) Nein

2) Lebensmittelgewerbe

3) Gemeinschaftseinrichtung

Wenn 2) oder 3) angekreuzt wurde:

Ist eine ärztliche Untersuchung erforderlich? (Zutreffendes bitte ankreuzen!)

4) Nein

5) Nicht bekannt

6) Ja (§§17/18 BuSeuG)

(Lebensmittelgewerbe)

Wenn 5) angekreuzt wurde:

Kommt der/die Schüler/in mit Lebensmitteln in Kontakt?

8) Ja

9) Nein

Unterschriften

Ort, Datum

Ort, Datum

Ort, Datum

Stempel des Betriebes
Unterschrift

Unterschrift des/der
Schüler/in

Zustimmung der
Eltern/Erziehungsberechtigten

¹ Die o.a. Daten werden seitens der Schulverwaltung zwecks Organisation und Durchführung der BOW vorübergehend gespeichert. Die Schüler- und Betriebsdaten werden - falls erforderlich - an den Schulträger und/oder das Gesundheitsamt übermittelt.

Otto Musterfrau

11111 Beispielstadt
Probeallee 22

Tel.: 02271/12345

Datum

Name Firma
Personalabteilung
Straße/Postfach

PLZ Ort

Betr.: Bewerbung um Praktikumsplatz

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der Zeit vom xxxxxx bis zum yyyyyy finden an unserem Gymnasium die Berufsorientierungswochen statt. Als angehende/r Abiturient/in möchte ich in dieser Woche durch Hospitation in Ihrem Betrieb/Ihrer Firma/Institution/Behörde erste konkrete Vorstellungen über meinen möglichen künftigen Beruf gewinnen. Nach meinen bisherigen Überlegungen und Erkundigungen könnte ich mir vorstellen, als ZZ/im Bereich PP tätig zu werden.

Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie mir entsprechend meiner Interessenlage die Möglichkeit einräumen, in Ihrem Betrieb oder einer seiner Abteilungen erste Erfahrungen zu gewinnen.

Sollten Sie meinem Wunsch entsprechen können, bitte ich Sie, mir eine kurze Mitteilung zukommen zu lassen. Bitte füllen Sie dann auch im beigefügten Meldebogen den Bereich „Betriebsdaten“ aus und bestätigen Sie durch Ihre Unterschrift die Hospitationsmöglichkeit. Diesen Meldebogen erhält die Schule von mir.

An dieser Stelle möchte ich darauf hinweisen, dass es sich bei den Berufsorientierungswochen um eine Schulveranstaltung handelt, so dass ich in der betreffenden Zeit über die Schule unfall- und haftpflichtversichert bin.

Als Anlage habe ich weitere Unterlagen beigefügt, die für Sie von Interesse sein dürften. Für Ihre Bemühungen bedanke ich mich und hoffe auf einen positiven Bescheid.

Mit freundlichen Grüßen

Otto Musterfrau

Anlagen

Tabellarischer Lebenslauf mit Lichtbild
Schulbescheinigung
Empfehlungsschreiben der Schule
Hinweise der Schule für die Durchführung der BOW
Meldebogen
Frankierter Briefumschlag für Antwortbrief und Meldebogen

Lichtbild

Tabellarischer Lebenslauf

Name:	Feuerstein
Vorname:	Wilma
Geburtsdatum:	14.04.19
Geburtsort:	Bergheim
Anschrift:	Heerstr. 17 50126 Bergheim
	Tel.: 02271/12345
Schulbildung:	August 19.. bis Juli 19.. Remigiussch., Bergheim, Seit August 19.. Erftgymnasium, Bergheim
Bevorzugte Fächer:	Französisch, Englisch, Geschichte
Besondere Kenntnisse und Fertigkeiten:	Grundkenntnisse Spanisch, Textverarbeitung
Interessengebiete:	Sprachen, Kunstgeschichte
Angestrebter Schulabschluß:	Abitur, voraussichtlich Juni 20..
Angestrebte weitere Ausbildung:	Studium der Romanistik
Berufswunsch:	Dolmetscherin (Frz.)

Bergheim, den

(Wilma Feuerstein)

Berufs- Erftgymnasium Orientierung	Erftgymnasium der Stadt Bergheim Füssenichstr. 27, 50126 Bergheim Tel.: 02271/47370 Fax: 02271/4737 -37
---	---

Berufsorientierungswochen im Schuljahr 2011/2012

Sehr geehrte Damen und Herren!

Das Erftgymnasium der Stadt Bergheim bietet den Schülerinnen und Schülern der Sekundarstufe II, also den angehenden Abiturienten, ein umfassendes Programm zu Berufsorientierung an. Zu diesem Programm gehören auch sogenannte „Berufsorientierungswochen“. 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 dieses Praktikums ist es nach unserer Auffassung sinnvoll, die Schülerin oder den Schüler soweit wie möglich in Tätigkeiten und Arbeitsabläufe einzubeziehen. Wünschenswert ist, dass ein/e qualifizierte/r Betreuer/in 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 Berufsorientierungs-Team, Herr Wiedemann und Herr Bittner 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. *F.-J.Hummelsheim*
(Schulleiter)

i.A.

(R. Wiedemann)
BO-Koordinator

(W. Bittner)
BO-Koordinator

Durchführungshinweise

Zweck der BOW

Der Schüler soll am Arbeitsplatz Erkenntnisse und Erfahrungen in einem Beruf seiner Wahl erhalten, um diese mit seinen 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 soll sich der Schüler in Eigeninitiative ein breites Spektrum von Informationen und Kenntnissen über den Beruf seiner Wahl, den Betrieb, die Arbeit und die zugehörigen Strukturen verschaffen. Sofern es die schulische Situation zulässt und seinerseits der Wunsch besteht, wird der Schüler von einem ihm 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.

Betreuung/Praktikumsbesuch

Neben der Organisation der Berufsorientierung durch das BO-Team wird jeder Praktikant/jede Praktikantin von einer Lehrkraft betreut, die sie einmal im Laufe der zwei Wochen vor Ort besucht. Dabei soll auch ein Gespräch mit der betreuenden Person im Betrieb erfolgen.

Unregelmäßigkeiten

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

Bericht

Jede/r Schüler/in ist verpflichtet, wichtige Eindrücke und Informationen aus den BOW so in einer Praktikumsmappe zu erfassen und zu fixieren, dass im Anschluss an die BOW eine sachgerechte und fundierte Nachbereitung in der Schule möglich ist. Eine Unterstützung durch den Betriebes kann auch hier hilfreich sein.

Praktikumszeugnis

Wir möchten alle teilnehmenden Betriebe und Institutionen bitten, den Praktikanten und Praktikantinnen eine kurze Rückmeldung in Form eines Praktikumszeugnisses zu geben. Diese sollte Auskunft über Punkte wie Einsatzbereitschaft, Interesse, Aufmerksamkeit, Zuverlässigkeit und ggf. berufliche Eignung des Schülers/der Schülerin während der Berufsorientierungswochen geben. Als Umfang genügt eine halbe Seite völlig.

Dieses Feedback ist einerseits für unsere Schüler/innen wertvoll, gibt andererseits aber auch der Schule wichtige Hinweise für eine erfolgreiche Gestaltung der Berufsorientierung.

Daher möchten wir darum bitten, eine Kopie des Praktikumszeugnisses an die Schule zu schicken. Dies kann auf dem Postweg, per Fax oder über die betreuende Lehrkraft geschehen.

Information zum Schülerpraktikum

12.09.2011

➤ **Praktikumsbetrieb**

Praktikumsbetriebe sollen so gewählt werden, dass sie vom Wohnsitz aus zumutbar erreicht werden können. Bis zu einer Entfernung von **25 km** ab der Schule, trägt der Schulträger die Fahrkosten.

Die Kosten, die beim Besuch weiter entfernt liegender Betriebe, entstehen, werden nur im begründeten Einzelfall übernommen. Daher bitte **vorher** mit dem Sekretariat abstimmen.

➤ **Übernahme von Fahrkosten zum Praktikumsbetrieb**

Es können nur notwendige Fahrkosten gem. § 5 der Verordnung zur Ausführung des § 7 Schulfinanzgesetz (Schülerfahrkostenverordnung -SchfkVO-) übernommen werden.

Fahrkosten entstehen notwendig, wenn der Schulweg (Weg von der Wohnung zum Praktikumsort) in der einfachen Entfernung

bei der SEK I (Klasse 5-10) mehr als 3,5 km,

bei der SEK II (Klasse 11-13) mehr als 5,0 km beträgt.

➤ **Erstattung von Fahrkosten**

Die Schüler, die ein SchülerTicket haben, können mit diesem SchülerTicket im gesamten VRS-Gebiet ohne weitere Kosten fahren (siehe Übersicht des VRS-Gebietes).

Die Schüler, die kein SchülerTicket haben benötigen eine Kundenkarte um Wochen- oder Monatskarten kaufen zu können.

Die Kundenkarte wird vom Sekretariat der Schule bestellt und an die Schüler ausgehändigt.

Achtung: Es müssen dann die entsprechenden Tickets noch im Bus oder im Fahrgastcenter Bergheim (Haltestelle Bergheim Bahnhof) von den Schülern selbst gekauft werden!

Erstattet werden nur die Kosten der wirtschaftlichsten Beförderungsart, d.h. in der Regel die günstigsten Kosten für die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel.



Abrechnung der Kosten

Nach Beendigung des Praktikums sind die beigefügten Erstattungsanträge auszufüllen und in der Schule abzugeben.

Bei Benutzung eines öffentlichen Verkehrsmittels sind die Fahrkarten auf der Rückseite des Antrages aufzukleben.

Bei Benutzung eines Privatfahrzeuges ist die Notwendigkeit zu begründen.

Erstattet werden für die notwendige Benutzung

- | | |
|-----------------------------|--------|
| - eines Personenkraftwagens | 0,13 € |
| - sonstigen Kraftfahrzeugs | 0,05 € |
| - Fahrrads | 0,03 € |

Der Erstattungsbetrag wird nach Prüfung gesammelt auf das Schulkonto überwiesen. Die einzelnen Beträge werden vom Schulsekretariat an die Schüler ausgezahlt.

Für evtl. Rückfragen steht das Schulsekretariat oder die Kreisstadt Bergheim, Fachbereich 5 Jugend, Bildung, Soziales –Abteilung Schulen-, Bethlehemer Str. 9-11, Zimmer 4.12, Frau Cremer, Telefon 02271/89-553 zur Verfügung.

