

Schuleigenes Konzept zur Beruflichen Orientierung



Inhalt

1. Präambel.....	2
2. Handlungsfelder und Kompetenzen.....	3
3. Schuleigener Arbeitsplan	
3.1 Maßnahmenkatalog.....	4
3.1.1 Berufliche Orientierung im Fachunterricht	
3.1.2 Kompetenzfeststellungsverfahren	
3.1.3 Zukunftstag für Mädchen und Jungen	
3.1.4 Schülerbetriebspraktika	
3.1.5 Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit	
3.1.6 Kooperation mit außerschulischen Partnern	
3.2 Jahrgangsplanung.....	8
4. Dokumentation.....	9
5. Evaluation.....	9
6. Anhang.....	10

1. Präambel

Angesichts einer sich ständig verändernden Arbeitswelt stellt eine fundierte Berufs- und Studienwahlentscheidung für Schülerinnen und Schüler aller Schulformen eine immer größere Herausforderung dar. Das schuleigene Konzept zur Beruflichen Orientierung soll den Schülerinnen und Schülern helfen, diese Aufgabe erfolgreich zu bewältigen. Dazu müssen die Schülerinnen und Schüler über die Kompetenz verfügen, ihre eigenen Wünsche, Fähigkeiten und Interessen mit den Anforderungen und Möglichkeiten in der Arbeitswelt abzugleichen, um daraus Schritte für ihre weitere Lebensplanung zu entwickeln. Berufliche Orientierung ist somit auch immer Lebensorientierung. Berufswahlentscheidungen sind eng verbunden mit der Vorstellung vom künftigen eigenen Leben, den Erwartungen und Ansprüchen, die junge Menschen an sich richten.

Das Gymnasium Hankensbüttel versteht es als seine Aufgabe, Schülerinnen und Schüler mittels vielfältiger Angebote, Maßnahmen und Instrumente bei ihren individuellen diesbezüglichen Überlegungen zu unterstützen und sie so zur Aufnahme einer Berufstätigkeit zu befähigen. Dazu begleitet es sie über mehrere Schuljahre hinweg bis hin zu einer begründeten Berufswahlentscheidung. Berufliche Orientierung wird dabei als ein Prozess verstanden, der die Schülerinnen und Schüler in ihrer Persönlichkeitsentwicklung, Selbstständigkeit und Eigenverantwortung stärkt und sie so befähigt, ihre eigene Erwerbs- und Lebensbiografie aktiv zu gestalten. Dies schließt auch die Reflexion gesellschaftlicher Rollenbilder und Erwartungen ein.

Maßnahmen zur Beruflichen Orientierung sind als fächerübergreifende Querschnittsaufgabe zu verstehen. Dabei liegt die Gesamtverantwortung für das Konzept zur Beruflichen Orientierung bei der Schulleitung, eine von ihr beauftragte Lehrkraft ist für die Umsetzung verantwortlich. Die Schule arbeitet mit der Agentur für Arbeit, regionalen und überregionalen Betrieben und Hochschulen sowie anderen geeigneten Einrichtungen bei der Umsetzung des Konzepts zusammen. Als Beitrag zur Persönlichkeitsentwicklung ist die Berufliche Orientierung ein wichtiger Baustein bei der Verwirklichung der im Leitbild unserer Schule verankerten Zielsetzung, jungen Menschen einen ganzheitlichen Erwerb von Wissen, Kompetenzen und Werten zu ermöglichen.

2. Handlungsfelder und Kompetenzen

Ziel der Beruflichen Orientierung ist es, alle Schülerinnen und Schüler zu befähigen, den Übergang von der Schule in die Arbeitswelt oder in ein Studium möglichst eigenverantwortlich zu gestalten. Die Schule vermittelt die dazu notwendigen Kompetenzen (vgl. Handlungsfelder H1 - H7).

FACHWISSEN	ERKENNTNISGEWINNUNG	BEURTEILUNG/BEWERTUNG
Die Schülerinnen und Schüler...		
H1 Reflexion der Fähigkeiten, Fertigkeiten und Interessen		
...beschreiben ihre Fähigkeiten, Fertigkeiten und Interessen in der Regel unter Berücksichtigung der Ergebnisse eines Kompetenzfeststellungsverfahrens.	...entwickeln auf Grundlage ihrer Erkenntnisse eine erste berufliche bzw. schulische Orientierung.	...reflektieren ihre erste berufliche bzw. schulische Orientierung.
H2 Abgleich der Fähigkeiten und Fertigkeiten mit den Anforderungen von Berufen bzw. Studiengängen		
...beschreiben und verwenden verschiedene Informationsmöglichkeiten. ...beschreiben das Anforderungsprofil von Berufen unterschiedlicher Berufsfelder oder von Studienrichtungen.	...erkunden und untersuchen unterschiedliche Berufsfelder und die dahin führenden Bildungswege.	...reflektieren die Anforderungen von Berufen oder Studiengängen vor dem Hintergrund ihrer Interessen, Fähigkeiten und Fertigkeiten.
H3 Nutzung der Kenntnisse bezüglich des regionalen und überregionalen Wirtschaftsraums		
...benennen und beschreiben Geschäftsfelder, Tätigkeitsbereiche und Ausbildungsangebote von Betrieben in der Region bzw. Studienangebote von Hoch-, Fachhochschulen oder Universitäten von favorisierten Studienorten.	...untersuchen den regionalen und überregionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt bzw. Studienangebote an favorisierten Studienorten. ...verwenden ihre erworbenen Kenntnisse bei der Praktikumswahl und -durchführung.	...beurteilen die regionalen und überregionalen Besonderheiten sowie die Infrastruktur bezüglich der Ausbildungs- und Studienangebote.
H4 Auswertung praktischer Erfahrungen		
...beschreiben ihre Praxiserfahrungen.	...stellen ihre Ergebnisse dar und veranschaulichen Praxiserfahrungen.	...bewerten ihre Erfahrungen im Hinblick auf ihren weiteren Bildungsweg.
H5 Nutzung von Angeboten zur Information, Beratung bzw. Unterstützung		
...benennen und beschreiben Informations-, Beratungs- bzw. Unterstützungsangebote zur Berufs- und Studienwahl.	...analysieren für sie geeignete Informations-, Beratungs- bzw. Unterstützungsangebote.	...bewerten kriterienorientiert unterschiedliche Informations-, Beratungs- bzw. Unterstützungsangebote.
H6 Planung der Berufs- bzw. Studienwahlentscheidung		
...beschreiben Stationen im Zeitplan zur Berufs- und Studienwahlentscheidung. ...beschreiben für sie relevante Ausbildungs- oder Studienplatzangebote.	...erstellen ihren persönlichen Zeitplan zur Berufs- und Studienwahlentscheidung. ...verwenden ihre erworbenen Kenntnisse bei der Berufs- oder Studienwahlentscheidung.	...bewerten Einflussfaktoren auf ihre Berufs- und Studienwahl. ...überprüfen mögliche Schwierigkeiten und entwickeln Alternativen.
H7 Qualifizierte Bewerbung		
...beschreiben zielgerichtet Anforderungen von Bewerbungsverfahren.	...planen ihre Aktivitäten für ein konkretes Bewerbungsverfahren. ...planen ihre Strategie für ein mögliches Auswahlverfahren. ...verwenden ihre erworbenen Kompetenzen bei der Erstellung von Bewerbungsunterlagen.	...bewerten das Ergebnis ihrer Bewerbung und entwickeln ggf. Handlungsalternativen.

3. Schuleigener Arbeitsplan

Der hier vorgestellte Arbeitsplan versteht sich nicht als endgültige Festschreibung entsprechender Maßnahmen, sondern wird kontinuierlich evaluiert und weiterentwickelt (vgl. Abschnitt 5).

3.1 Maßnahmenkatalog

3.1.1 Berufliche Orientierung im Fachunterricht

Berufliche Orientierung ist eine gesamtschulische Aufgabe. Daraus resultiert, dass möglichst viele Fächer kontinuierlich daran mitwirken. In den schuleigenen Arbeitsplänen sind jahrgangsbezogen berufs- und studienorientierte Beiträge des jeweiligen Faches verankert. Eine zentrale Bedeutung kommt dabei dem Fach Politik-Wirtschaft zu, insbesondere in der Jahrgangsstufe 11, in der eine der drei zur Verfügung stehenden Stunden berufsorientierenden Fragestellungen gewidmet ist. Eine wichtige Rolle spielt außerdem der Deutsch-Unterricht, wo sich die Schülerinnen und Schüler mit den Themen Bewerbung und Lebenslauf auseinandersetzen, flankiert durch ähnlich gelagerte Einheiten in den modernen Fremdsprachen. Die Beschäftigung mit berufs- und studienorientierenden Fragestellungen im Unterricht wird ferner in mehreren Fächern ergänzt durch in den Fachlehrplänen vorgesehene außerunterrichtliche Veranstaltungen.

3.1.2 Kompetenzfeststellungsverfahren

Kompetenzfeststellungsverfahren liefern Hinweise auf besondere Stärken und Interessen, aber auch Entwicklungspotenziale von Schülerinnen und Schülern. Damit kommt ihnen eine zentrale Rolle bei der Beruflichen Orientierung zu. Allen Schülerinnen und Schülern der Jahrgangsstufe 9 wird daher die Teilnahme an der sog. Kompetenzanalyse Profil AC angeboten. Organisation und Durchführung obliegen den entsprechend geschulten Lehrkräften. Über die Teilnahme entscheiden die Erziehungsberechtigten. Die Ergebnisse können für die Dokumentation über die individuelle Lernentwicklung genutzt werden und geben erste Hinweise auf eine berufliche Orientierung.

3.1.3 Zukunftstag für Mädchen und Jungen

Der Zukunftstag für Mädchen und Jungen ist ein institutionalisiertes Angebot mit dem besonderen Ziel, dass Mädchen und Jungen Berufe kennen lernen, die vor dem Hintergrund tradierter Rollenzuweisungen für das eigene Geschlecht eher selten gewählt werden. Damit stellt er einen besonderen Beitrag zu einer gendergerechten Beruflichen Orientierung dar. Schülerinnen und Schüler der

Schuljahrgänge 5 bis 9 haben die Möglichkeit, einen Einblick in vermeintlich geschlechts-untypische Berufe zu gewinnen. Dabei können sie zunächst vorwiegend Familienmitglieder oder Bekannte an deren Arbeitsplatz begleiten. Zudem gibt es Angebote von Unternehmen oder Institutionen an diesem Tag, die von den Schülerinnen und Schülern wahrgenommen werden können. Zu diesem Zweck werden sie auf Antrag der Erziehungsberechtigten vom Schulunterricht freigestellt. Der Zukunftstag findet zu einem landesweit einheitlichen Termin (üblicherweise im Frühjahr) statt. Die oder der Beauftragte für Berufliche Orientierung informiert die Klassenlehrkräfte in der Regel zum Halbjahreswechsel und stellt ihnen die fraglichen Formblätter (vgl. Anhang) zur Verfügung. Da mit dem entsprechenden Vordruck eine eintägige Freistellung beantragt wird, kann die Klassenlehrkraft eigenverantwortlich über die Genehmigung entscheiden. Ihre Teilnahme bescheinigen die Schülerinnen und Schüler anschließend durch die Abgabe des fraglichen Formulars bei der Klassenlehrkraft, welche die Teilnahmebescheinigungen sammelt und archiviert.

3.1.4 Schülerbetriebspraktika

Das Schülerbetriebspraktikum ist ein zentrales Element der Beruflichen Orientierung. Die Schülerinnen und Schüler erhalten die Gelegenheit, unter realen Arbeitsbedingungen die Anforderungen des Berufsalltags im gewählten Berufsfeld zu erleben, zu erkunden und zu reflektieren. Das Schülerbetriebspraktikum umfasst als Blockpraktikum zehn Schultage, die in der Regel in einem Betrieb oder in einer anderen geeigneten Einrichtung abgeleistet werden, und findet in der Jahrgangsstufe 11 statt. Die terminliche Konkretisierung erfolgt im Rahmen einer Dienstbesprechung der in den Schulen des Landkreises zuständigen Beauftragten für Berufliche Orientierung. Den üblichen Praktikumstakt am Gymnasium Hankensbüttel stellen dabei die ersten beiden Schulwochen nach den Herbstferien dar. Die Schülerinnen und Schüler werden in der Jahrgangsstufe 10 zu Beginn des zweiten Schulhalbjahres mithilfe der entsprechenden Formblätter (vgl. Anhang) mit dem organisatorischen Rahmen vertraut gemacht. Sie werden in diesem Zusammenhang auch über die wichtigsten Regeln für Sicherheit und Gesundheitsschutz bei den Tätigkeiten in den Betrieben und Institutionen informiert. Die Suche nach einem geeigneten Praktikumsplatz gestalten die Schülerinnen und Schüler selbstständig und eigenverantwortlich. Die Politiklehrkraft kann ihnen dabei Hilfestellung leisten. Die Entscheidung über die Eignung des Praktikumsplatzes obliegt der Schule. Sie stellt damit sicher, dass die im schuleigenen Konzept für Berufliche Orientierung formulierten Ziele und Kompetenzen erreicht werden können. Praktikumsbetriebe werden so gewählt, dass sie für die Schülerinnen und Schüler vom Wohnsitz oder von der Schule aus zumutbar erreichbar sind und eine schulische Betreuung sichergestellt werden kann.

Über den Besuch weiter entfernt liegender Praktikumsbetriebe entscheidet die Schule. Die betreuenden Lehrkräfte (in der Regel die Politiklehrkräfte der jeweiligen Klasse) besuchen die Schülerinnen und Schüler im Praktikum. Den Lernenden werden auf das Berufsfeld und die Rahmenbedingungen des jeweiligen Betriebes oder der Institution zugeschnittene Aufgaben gestellt. Sie verfassen im Anschluss an das Praktikum eine schriftliche Ausarbeitung, in der die Erfahrungen des Praktikums reflektiert werden und die im Politikunterricht als Klausur-Ersatzleistung fungiert. Für Schülerinnen und Schüler, die schon ein (mindestens zweiwöchiges) Schülerbetriebspraktikum im 9. oder 10. Schuljahrgang durchlaufen haben, kann es in Schuljahrgang 11 entfallen. Ab dem Schuljahr 2023/24 findet ferner im Schuljahrgang 9 ein einwöchiges Orientierungspraktikum statt. Dessen Betreuung erfolgt durch die Klassenteams und wird von den Klassenleitungen koordiniert.

3.1.5 Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit

Die Schule und die Berufsberatung der Agentur für Arbeit kooperieren im Prozess der Beruflichen Orientierung mit dem Ziel, allen Schülerinnen und Schülern einen möglichst direkten und erfolgreichen Übergang in Ausbildung bzw. Studium oder weiterführende Bildungsgänge zu ermöglichen. Die Schule führt, vor allem mittels des Kompetenzfeststellungsverfahrens sowie im Rahmen des Politikunterrichts in Jahrgang 11, in die Medien der Berufsberatung ein und hält die von der Agentur für Arbeit herausgegebenen Schriften bereit. Auf das – auch darüber hinausgehende – Informationsmaterial im Flur des A-Gebäudes werden die Schülerinnen und Schüler durch die Beauftragte oder den Beauftragten für Berufliche Orientierung regelmäßig aufmerksam gemacht. Gleiches gilt für das Informationsmaterial, das für die Jahrgänge 10 bis 13 auf der Iserv-Plattform bereitgestellt wird. Um auf die individuellen Bedürfnisse und Anliegen einzelner Schülerinnen und Schüler eingehen zu können, bietet die Agentur für Arbeit in der Regel einmal monatlich eine individuelle Berufsberatung für die Schülerinnen und Schüler der Oberstufe an. Die jeweiligen Termine werden von der oder dem Beauftragten für Berufliche Orientierung den betroffenen Jahrgängen kommuniziert. Die Schülerinnen und Schüler können sich mittels Eintragung auf der im SekII-Sekretariat ausliegenden Liste anmelden. Darüber hinaus führt die Agentur für Arbeit in den Jahrgängen 11 und 12 auf die Bedürfnisse des jeweiligen Adressatenkreises zugeschnittene Informationsveranstaltungen durch. Sie umfassen jeweils eine Doppelstunde und werden von der oder dem Beauftragten für Berufliche Orientierung organisiert. Für Interessierte besteht in Jahrgang 12 außerdem die Option, an vom Psychologischen Dienst der Agentur für Arbeit angebotenen Studienfeldbezogenen Beratungstests (SFBT) teilzunehmen. Die Anmeldung hierfür erfolgt bei der genannten Informationsveranstaltung.

3.1.6 Kooperation mit außerschulischen Partnern

Die Schülerinnen und Schüler erhalten die Gelegenheit, den jährlich stattfindenden Azubitag der Hankensbütteler Ausbildungsbetriebe, "Hallo Zukunft", zu besuchen. Über dessen Ablauf werden sie vorab mittels kurzer Unterrichtsbesuche entsprechender Multiplikatoren informiert. Die hausinterne Studien- und Berufsinformationsbörse findet alle zwei Jahre statt, in der Regel Anfang März in ungeraden Kalenderjahren. Teilnehmende sind die Schülerinnen und Schüler der Jahrgänge 10 bis 13. Die oder der Beauftragte für Berufliche Orientierung lädt hierzu Vertreterinnen und Vertreter der regionalen und überregionalen Wirtschaft und Arbeitswelt, der Hochschulen und anderer Institutionen ein, die für den Adressatenkreis relevante Informationsangebote bereitstellen. Bei der Planung und Durchführung der Veranstaltung wird sie oder er von dem dafür eingerichteten Arbeitskreis unterstützt (vgl. Anhang). Die Schülerinnen und Schüler gewinnen so Einblick in den lokalen Wirtschaftsraum und erlangen aus erster Hand Kenntnisse über berufliche Zukunftsoptionen. In der Regel sind auch ehemalige Absolventinnen und Absolventen der Schule in die Veranstaltung eingebunden.

3.2 Jahrgangsplanung

Jg.	Maßnahme	Zuständigkeit	Termin	H*
5	Zukunftstag	BO-Beauftragte/r	März/April	H2
6	Zukunftstag	BO-Beauftragte/r	März/April	H2
7	Zukunftstag	BO-Beauftragte/r	März/April	H2
8	Zukunftstag	BO-Beauftragte/r	März/April	H2
	UE: Berufswahl und Berufsorientierung	FG Französisch	vgl. Fachlehrplan	H1
	UE: Vorstellung der eigenen Person und der Lebensumstände	FG Englisch	vgl. Fachlehrplan	H1
	UE: Jobs, Employment, Unemployment	FG Englisch	vgl. Fachlehrplan	H2
9	Zukunftstag	BO-Beauftragte/r	März/April	H2
	Kompetenzfeststellung	BO-Beauftragte/r	Schuljahresbeginn	H6
	Einführung der Berufswahlapp	BO-Beauftragte/r	Schuljahresbeginn	H1
	Orientierungspraktikum	Klassenteams Jg. 9	letzte Woche 1. Hj,	H4
	UE: Unternehmen und Arbeitsbedingungen	FG Politik	vgl. Fachlehrplan	H2
	UE: Bewerbung und Lebenslauf	FG Deutsch	vgl. Fachlehrplan	H7
	UE: Vorstellungsgespräch und Bewerbungsschreiben	FG Französisch	vgl. Fachlehrplan	H7
10	Individuelle Laufbahnberatung	Arbeitsagentur	monatlich	H2
	Hallo Zukunft	Betriebe vor Ort	Anfang Herbst	H3
	Einführung in das Betriebspraktikum	FG Politik	Anfang des 2. Hj.	H1
	Studien- und Berufsinformationsbörse	BO-Beauftragte/r	März (alle 2 Jahre)	H5
11	Individuelle Laufbahnberatung	Arbeitsagentur	monatlich	H2
	Berufsorientierungsunterricht	FG Politik	vgl. Fachlehrplan	H2
	Hallo Zukunft	Betriebe vor Ort	Anfang Herbst	H3
	Betriebspraktikum	FG Politik	nach Herbstferien	H4
	Studien- und Berufsinformationsbörse	BO-Beauftragte/r	März (alle 2 Jahre)	H5
	Abi und dann?	Arbeitsagentur	Ende 2. Hj.	H2
	BIOS-Laborarbeit	FG Biologie	vgl. Fachlehrplan	H2
12	Individuelle Laufbahnberatung	Arbeitsagentur	monatlich	H6
	Hallo Zukunft	Betriebe vor Ort	Anfang Herbst	H3
	Besuch der Universitätsbibliothek	Seminarfach	Vorfeld Facharbeit	H2
	Studien- und Berufsinformationsbörse	BO-Beauftragte/r	März (alle 2 Jahre)	H3
	Wie geht Studium?	Arbeitsagentur	Ende 2. Hj.	H5
	Studienfeldbezogene Beratungstests	Arbeitsagentur	Juni	H6
	DESY-Tag	FG Physik	vgl. Fachlehrplan	H2
13	Individuelle Laufbahnberatung	Arbeitsagentur	monatlich	H6
	Hallo Zukunft	Betriebe vor Ort	Anfang Herbst	H3
	Studien- und Berufsinformationsbörse	BO-Beauftragte/r	März (alle 2 Jahre)	H3

* Da bei vielen Maßnahmen mehrere Kompetenzen geschult werden, ist jeweils das vorrangig tangierte Handlungsfeld angeführt.

4. Dokumentation

Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren ihren individuellen Prozess der Beruflichen Orientierung mithilfe der sog. Berufswahlapp. Sie wird im neunten Jahrgang im Rahmen des Kompetenzfeststellungsverfahrens eingeführt. Die Schülerinnen und Schüler arbeiten mit der Berufswahlapp selbstständig und eigenverantwortlich. Die Arbeit mit ihr im Unterricht kann gleichwohl sinnvoll sein, insbesondere für Lehrkräfte, die eine im schuleigenen Arbeitsplan enthaltene Maßnahme zur Beruflichen Orientierung (vgl. Abschnitt 3) durchführen. Es ist ferner zweckmäßig, die Schülerinnen und Schüler dazu anzuhalten, Unterlagen, die ihre Berufliche Orientierung dokumentieren (z. B. Nachweise über Praktika), dort zu hinterlegen, da dies auch als Grundlage außerschulischer Beratungsgespräche – etwa mit der Berufsberatung der Agentur für Arbeit – dienen kann.

5. Evaluation

Das schuleigene Konzept zur Beruflichen Orientierung wird regelmäßig evaluiert. Hierbei können unterschiedliche Evaluationsebenen – z. B. einzelne Maßnahmen, (neue) Projekte, die mit ihnen verbundenen Prozesse oder der Kompetenzerwerb bei den Schülerinnen und Schülern – in den Blick genommen werden. Grundlage ist dabei der Qualitätszyklus, wie er in der Broschüre "Schulische Qualitätsentwicklung in Niedersachsen" dargestellt wird. Auf einen regelmäßigen Abgleich mit dem Schulprogramm, dem Leitbild und anderen schulischen Konzepten wird geachtet. Eine Evaluation einzelner Aspekte oder des Konzepts im Ganzen kann im Rahmen des schulischen Qualitätsmanagements (QM-Gruppe) erfolgen. In diesem Zusammenhang ist es wünschenswert, dass betroffene Lehrkräfte – insbesondere die Fachobleute – neue, modifizierte oder entfallende Maßnahmen der Beruflichen Orientierung an die hierfür zuständige Lehrkraft melden.

6. Anhang

- Leitfaden zum Betriebspraktikum
- Anschreiben an Praktikumsbetriebe
- Rückmeldebogen zum Betriebspraktikum
- Anträge auf Freistellung vom Unterricht und Teilnahmebescheinigungen zum Zukunftstag
unter: <https://www.girls-day.de/> bzw. <https://www.boys-day.de/>

Gymnasium Hankensbüttel - Betriebspraktikum Jahrgang 11: Leitfaden (FAQ)

1. Wann findet das Betriebspraktikum statt?

>> In den 2 Wochen nach den Herbstferien, dieses Jahr vom 01.11. bis 12.11.2022.

2. Wie finde ich einen Praktikumsplatz?

>> Alle Elftklässler/innen (Ausnahmen siehe unten) müssen sich selbstständig einen Platz suchen, und zwar bis zum Beginn der Herbstferien. Die Politiklehrkräfte können euch bei der Suche beraten.

3. Wann sollte ich einen Platz suchen?

>> Ihr solltet euch möglichst schon in der 10. Klasse um einen Platz bemühen, da andere Schulen gleichzeitig Praktikum haben und nach den Sommerferien die begehrtesten Plätze oft schon vergeben sind.

4. Worauf muss ich bei der Suche achten?

>> Der Praktikumsplatz muss eine sinnvolle Tätigkeit versprechen und ihr dürft dort höchstens 5 Tage in der Woche jeweils maximal 8,5 Stunden (bei 40 Std. insgesamt) arbeiten.

5. In welcher Form muss ich mich bei einem möglichen Betrieb bewerben?

>> Manche Betriebe erwarten eine schriftliche Bewerbung, andere nicht. Im Zweifelsfall solltet ihr das telefonisch erfragen. Wie man sich bewirbt, wird im Deutschunterricht in Klasse 9 erklärt.

6. Was muss ich machen, wenn ich einen Platz gefunden habe?

>> Händigt dem aufnehmenden Betrieb das Infoblatt aus, das ihr erhalten habt, lasst ihn den Rückmeldebogen ausfüllen und gebt diesen bei eurer/m Politiklehrer/in ab. Nur dann kann die Schule euren Praktikumsplatz genehmigen.

7. Kann ich mich auch außerhalb des Landkreises Gifhorn bewerben?

>> Ja, dafür ist aber eine Sondergenehmigung erforderlich. Diese müsst ihr in (sorgfältiger) Schriftform beantragen.

8. An wen muss ich einen Antrag auf Sondergenehmigung richten?

>> Der Antrag ist an die Schulleitung zu richten, muss aber bei der/dem Politiklehrer/in abgegeben werden. Diese/r leitet ihn an den Organisator des Betriebspraktikums zur Stellungnahme weiter.

9. Was muss in einem Antrag auf Sondergenehmigung drinstehen?

>> Es sollte deutlich werden, warum es für euch wichtig ist, gerade da euer Praktikum zu absolvieren, und dass es einen vergleichbaren Platz nicht im Landkreis Gifhorn gibt. Eure Erziehungsberechtigten müssen sich bereit erklären, eventuell entstehende Kosten (z.B. Fahrtkosten) zu übernehmen, und den Antrag unterschreiben.

10. Worauf muss ich achten, wenn ich mein Praktikum bei Butting oder im Klinikum Gifhorn absolvieren will?

>> Diese beiden Betriebe wünschen keine Initiativbewerbungen. Für ein Praktikum bei Butting muss eine formgerechte Bewerbung verfasst werden. Die Bewerbungsunterlagen werden vom Beauftragten für Berufliche Orientierung bis zum Beginn der Osterferien angenommen und dann gesammelt an Butting geschickt. Für ein Praktikum im Klinikum Gifhorn genügt eine Mail an den Beauftragten für Berufliche Orientierung, der dann die Verfügbarkeit eines Platzes prüfen und euch informieren wird.

11. Sollte ich mich bei mehreren Betrieben bewerben?

>> Es kann grundsätzlich sinnvoll sein, etwas in der Hinterhand zu haben, falls man bei seinem Wunschbetrieb abgelehnt wird. Unverhältnismäßig viele Bewerbungen abzuschicken, ist aber nicht sinnvoll. Falls man bei mehr als einem Betrieb eine Zusage erhält, gehört es sich, dort, wo man nicht hingeht, abzusagen.

12. Bin ich während des Praktikums ebenso versichert wie in der Schulzeit?

>> Es besteht Unfallversicherungsschutz während der Anwesenheit im Betrieb sowie für den direkten Hin- und Heimweg, jedoch nicht für "Besorgungsgänge" usw. Außerdem seid ihr für eventuelle Sachschäden im Betrieb haftpflichtversichert.

13. Muss ich, wenn ich in meiner Schulzeit schon ein Betriebspraktikum absolviert habe, ein zweites machen?

>> Nein. Wer die 11. Klasse wiederholt oder schon an einer anderen Schulform ein Praktikum absolviert hat, kann wählen zwischen einem weiteren Praktikum oder dem sog. Crashkurs, in dem wichtige Unterrichtsinhalte wiederholt werden.

14. Wie sollte ich mich am Praktikumsplatz verhalten?

>> Die allgemein gültigen Regeln des gesellschaftlichen Wohlverhaltens wie Höflichkeit, Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit sind natürlich zu beachten. Zeigt Leistungsbereitschaft, ohne aufdringlich zu sein.

15. Wer betreut mich während des Praktikums?

>> Üblicherweise werden euch im Praktikumsbetrieb Betreuer zugewiesen, die sich möglichst auch auf dem Rückmeldebogen eintragen sollten. Außerdem betreut euch eure/euer Politiklehrer/in. Sie/er besucht euch während des Praktikums in der Regel mindestens einmal und kann von euch auch darüberhinaus kontaktiert werden (z.B. via ISERV).

16. Was tue ich, wenn ich das Gefühl habe, am Praktikumsplatz nicht zurechtzukommen?

>> Sprecht mit euren Erziehungsberechtigten darüber und kontaktiert ggf. eure/n Politiklehrer/in. Beachtet aber, dass ein "normaler" Arbeitstag oft anstrengender ist als ein Schulvormittag, es durchaus üblich ist, dass Praktikanten auch "einfache" Arbeiten verrichten, und in einem Hotel z.B. Zimmer zu putzen sind.

17. Was muss ich machen, wenn ich während des Praktikums krank bin?

>> Ihr müsst euch sowohl in der Schule als auch beim Praktikumsbetrieb umgehend krankmelden.

18. Was muss ich machen, falls mein Betrieb ein Gesundheitszeugnis oder eine Belehrung nach dem Infektionsschutzgesetz verlangt?

>> Wer im medizinischen Bereich ein Praktikum absolviert (z.B. im Krankenhaus Gifhorn), muss sich vorher selbstständig von seinem Hausarzt untersuchen lassen (ggf. beim Betrieb vorher nachfragen). Wer an seinem Praktikumsplatz mit Lebensmitteln in Kontakt kommt, braucht eine Belehrung durch das Gesundheitsamt. Der Betrieb sollte dann auf dem Rückmeldebogen das entsprechende Feld ankreuzen.

19. Wie erreiche ich während des Praktikums meinen Praktikumsbetrieb?

>> Ihr müsst selbstständig sicherstellen, dass ihr euren Praktikumsbetrieb ohne Schwierigkeiten erreichen könnt. Ein Anspruch auf eine Busfahrkarte oder Kostenerstattung seitens des Landkreises besteht nicht, da ihr als Elftklässler zur Oberstufe gehört.

20. Muss ich einen Praktikumsbericht verfassen?

>> Ja und nein. Zu verfassen ist kein herkömmlicher Praktikumsbericht, sondern eine schriftliche Ausarbeitung in Form einer Langzeithausaufgabe. Nähere Informationen hierzu erhaltet ihr vor dem Praktikum im Politikunterricht.

21. Was passiert, wenn ich es versäume, mir einen Platz zu suchen?

>> Eure Politiklehrer/innen geben euch zwar gerne Tipps zur Stellensuche, sind aber nicht dazu da, euch einen Platz zu besorgen. Wer keinen Platz findet, weil er sich nicht (rechtzeitig) darum gekümmert hat, besucht den o.g. "Crashkurs". Die schriftliche Ausarbeitung wird dann als nicht erbrachte Leistung gewertet.

22. Was passiert, wenn ich diesen Zettel, das Infoblatt für den Betrieb oder den Rückmeldebogen verliere?

>> Ihr solltet diese Dokumente sorgfältig aufbewahren, da die Formulare nur einmal verteilt werden.

Gez. Hoffmann, Beauftragter für Berufliche Orientierung, 02/22

Gymnasium Hankensbüttel



Gymnasium des Landkreises Gifhorn

Gymnasium Hankensbüttel – Amtsweg 11 – 29386 Hankensbüttel

An die
betreuenden Mitarbeiter/innen
aufnehmender Betriebe und
Institutionen

Gymnasium Hankensbüttel
Amtsweg 11
29386 Hankensbüttel

Telefon: (05832) 984010
Telefax: (05832) 984039

eMail: verwaltung@gyhank.de

Homepage: www.gyhank.de

Schulnummer: 66497

Unser Zeichen: hf-bepra-2022 Datum: 24/08/2022

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Schüler/innen unseres Gymnasiums sind aufgrund entsprechender Vorgaben durch das Kultusministerium Niedersachsen verpflichtet, im Schuljahr 11 an einem Betriebspraktikum teilzunehmen. Dieses Praktikum beginnt am 01.11.2022 und endet am 12.11.2022.

Ich möchte mich heute im Namen des Gymnasiums Hankensbüttel herzlich bedanken für Ihre Bereitschaft, Schüler/innen für die Dauer dieser zwei Wochen aufzunehmen, und weise ferner auf die folgenden Gesichtspunkte hin:

- ✓ Die Schüler/innen sind während des Betriebspraktikums bei Unfällen und Haftpflicht-fällen laut Erlass des Nds. Kultusministers versichert.
- ✓ Die Betreuer/innen unsererseits sind die jeweiligen Politik-Lehrkräfte. Diese werden mit Ihnen rechtzeitig einen Besuchstermin vereinbaren, um Fragen unserer Schüler/innen rund um das Praktikum und zentrale Fragestellungen hinsichtlich des Praktikumsberichts zu klären.
- ✓ Die Schüler/innen können täglich bis zu 8,5 Stunden und wöchentlich bis zu 40 Stunden eingesetzt werden. Bei der Durchführung sind die Vorschriften des Jugendarbeitsschutzes zu beachten. Insbesondere möchte ich Sie bitten, den/die Schüler/in/nen rechtzeitig mit der Betriebsordnung sowie einschlägigen Vorgaben zur Unfallverhütung bekannt zu machen.

Nochmals herzlichen Dank für Ihre Mitarbeit!

Mit freundlichen Grüßen

Gez. Hoffmann, Beauftragter für Berufliche Orientierung

Bitte ausgefüllt zurück an:

**Gymnasium
Hankensbüttel**
Gymnasium des Landkreises Gifhorn



Gymnasium Hankensbüttel
Amtsweg 11
29386 Hankensbüttel

Telefon: (05832) 984010
Telefax: (05832) 984039
eMail: verwaltung@gyhank.de
Homepage: www.gyhank.de
Schulnummer: 66497

Betr. Jahrgang 11 im Schuljahr 2022/2023

Bestätigung über die Aufnahme einer Praktikantin / eines Praktikanten

Wir sind bereit, Frau/Herrn _____ (derzeitige
Klasse: _____)

vom 01. November bis 12. November 2022

einen Praktikumsplatz zur Verfügung zu stellen.

Unser(e) Praktikumsbeauftragte(r) ist Frau/Herr

Als Arbeitszeit ist vorgesehen die Zeit von Uhr bis Uhr

Betr. Praktikum in Gemeinschaftseinrichtungen oder Hotel- und Gaststättengewerbe:

Ist eine dem Praktikum vorausgehende Belehrung durch das Gesundheitsamt erforderlich?

Falls ja, bitte ankreuzen:

Besondere Bemerkungen (z.B. bezüglich Kleidung):
.....
.....

Bitte im Folgenden die Angaben zum Betrieb sorgfältig ausfüllen:

Name	Stempel
Straße	
PLZ-Ort	
Telefon	
Telefon Betreuer(in)	

_____, den

Unterschrift

Anmerkung zu diesem Formular

Die aufnehmenden Betriebe erhalten mit diesem Papier ein Anschreiben mit weiteren Informationen. Dort wird u.a. erklärt, dass die Schüler während des Praktikums bei Unfällen und Haftpflichtfällen versichert sind.

Gez. Hoffmann, Beauftragter für Berufliche Orientierung