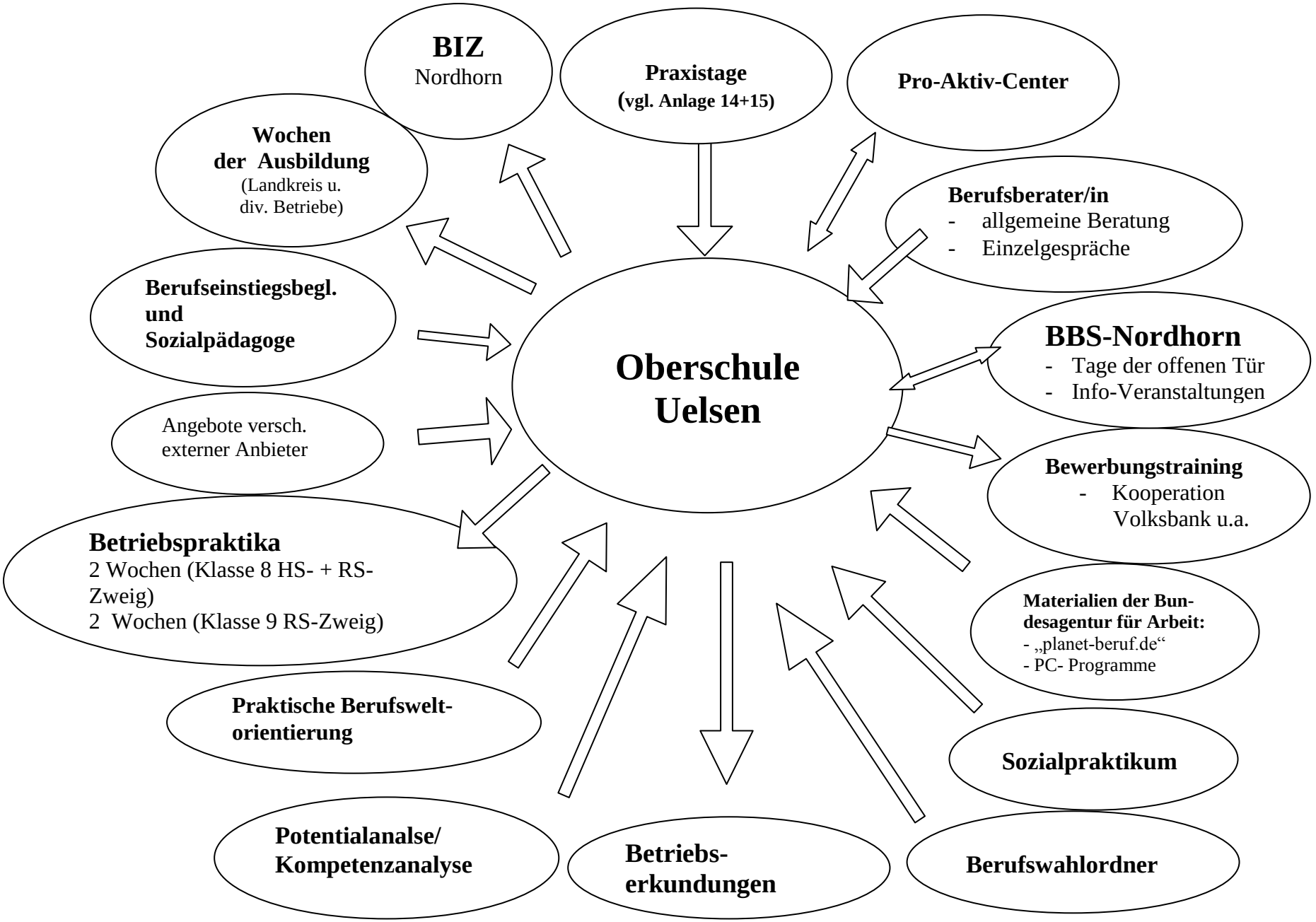
Hardinger Weg 6
49843 Uelsen
Tel.: 05942/9203-80
Fax: 05942/9203-79
E-Mail: obsuelsen@gmx.de

Stand 08.01.2018

Schuleigenes Konzept zur Berufsorientierung an der Oberschule Uelsen (Entwurf)


BIZ
Nordhorn
Praxistage
(vgl. Anlage 14+15)
Pro-Aktiv-Center
Wochen
der Ausbildung
(Landkreis u.
div. Betriebe)
Berufsberater/in
- allgemeine Beratung
- Einzelgespräche
Berufseinstiegsbegl.
und
Sozialpädagoge
Oberschule
Uelsen
BBS-Nordhorn
- Tage der offenen Tür
- Info-Veranstaltungen
Angebote versch.
externer Anbieter
Bewerbungstraining
- Kooperation
Volksbank u.a.
Betriebspraktika
2 Wochen (Klasse 8 HS- + RS-Zweig)
2 Wochen (Klasse 9 RS-Zweig)
Materialien der Bundesagentur für Arbeit:
- „planet-beruf.de“
- PC- Programme
Praktische Berufswelt-
orientierung
Sozialpraktikum
Potentialanalse/
Kompetenzanalyse
Betriebs-
erkundungen
Berufswahlordner

Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort 2

2. Handlungsfelder und Kompetenzen der Berufsorientierung 3

3. Schuleigener Arbeitsplans der Berufsorientierung 6

   3.1 Hauptschulzweig 6

      a) Verknüpfung Kompetenzerwerb mit schuleigenem Curriculum 6

      b) Ausgewählte Bausteine der Berufsorientierung

   3.2 Realschulzweig 13

      a) Verknüpfung Kompetenzerwerb mit schuleigenem Curriculum 13

      b) Ausgewählte Bausteine der Berufsorientierung

4. Dokumentation berufsorientierender Maßnahmen

5. Evaluation und Weiterentwicklung des schuleigenen Konzepts zur Berufs-orientierung

6. Anhang

   Hilfen zum Schülerbetriebspraktikum Klasse 8
   - Erklärung zum Fragebogen (Anlage 1)
   - Fragen und Berichte zum Praktikum 8 (Anlage 2)
   - Angaben zum Praktikum (Anlage 3)
   - Angaben zum Praktikumsberuf (Anlage 4)
   - Sicherheitskennzeichnung am Arbeitsplatz (Anlage 5)
   - Dein Inhaltsverzeichnis könnte folgendermaßen aussehen (Anlage 6)
   - Beurteilung der Praktikumsmappe von … (Anlage 7)
   - Praktikums-Beurteilung für Personalverantwortliche
   - Praktikumsbescheinigung
   - Hilfen zur Erstellung des Praktikumsberichts (Anlage 8)
   - Praktikumsbescheinigung (Anlage 9)
   - Hilfen zur Erstellung des Praktikumsberichts in Klasse 9 (Anlage 10)
   - Dein Inhaltsverzeichnis könnte folgerndermaßen aussehen: (Anlage 11)
   - Inhalte des Praktikumsberichts (beginnend mit der 1. Woche) (Anlage 12)
   - Beurteilung der Praktikumsmappe von … (Anlage 13)
   - Praxistage am HS-Zweig der Oberschule Uelsen (Anlage 14)
   -

1. Vorwort

Die Oberschule Uelsen ist eine Schule in der Samtgemeinde Uelsen, die aus sieben Mitgliedsgemeinden besteht. Es besuchen ca. 500 Schülerinnen und Schüler die Oberschule Uelsen. Das weitläufige Einzugsbegiet unserer Schule bedingt lange Schulwege, wobei ein Großteil der Schülerschaft auf einen Bustransfer angewiesen ist.

In der Samtgemeinde Uelsen gibt es vier Mitgliedsgemeinde (Uelsen, Wilsum, Itterbeck und Wielen) mit Gewerbegebieten. Hier sind verschiedene Betriebe unterschiedlicher Gewerbe tätig. Zu einigen Betrieben, die uns in besonderer Weise unterstützen, unterhält die Oberschule Uelsen eine Schulpartnerschaft: Kronemeyer, Pflegeheim Niedergrafschaft, Volksbank Uelsen, Raiffeisen Ems-Vechte Insgesamt ist die Zusammenarbeit mit den Betrieben der Samtgemeinde gut; sie unterstützen uns in der schulischen Arbeit und pflegen den Kontakt und die Zusammenarbeit mit der Oberschule.

Die Oberschule Uelsen arbeitet in den Jahrgängen 5 und 6 jahrgangsbezogen, anschließend besuchen die Schülerinnen und Schüler den Hauptschulzweig oder den Realschulzweig. Somit erfolgt der Großteil der Berufsorientierung bzw. Vorbereitung auf die Wahl des Erstberufes in den einzelnen Schulformen. Deshalb muss z.T. im Berufsorientierungskonzept zwischen den Schulformen unterschieden werden, da die Berufswahl aufgrund der unterschiedlichen Curricula unterschiedlich verläuft.

Die Berufsorientierung spielt in der Oberschule Uelsen eine übergeordnete Rolle. So ist sie nicht nur Inhalt des Faches Wirtschaft, sondern sie ist Aufgabe aller Fächer. Dabei arbeiten die Lehrerinnen und Lehrer mit den Schülerinnen und Schülern sowie deren Eltern, mit externen Beratern, Betrieben, den Berufsbildenden Schulen, der Agentur für Arbeit und weiteren Partnern zusammen. Durch vielfältige Aktivitäten im Unterricht, z.T. unter Mitwirkung von „Experten“ aus dem außerschulischen Bereich, sowie durch eine Vielzahl außerschulischer Angebote werden die Schülerinnen und Schüler an die Berufswahl herangeführt, damit sie sich ihrer besonderen Fähigkeiten und Fertigkeiten, aber auch ihrer Grenzen bewusst werden. Der Prozess der Wahl des Erstberufes wird intensiv von der Klassenlehrkraft begleitet. Die Schülerinnen und Schüler führen einen Berufswahlordner.

2. Handlungsfelder und Kompetenzen der Berufsorientierung

Maßnahmen in der OBS Uelsen	Fachwissen	Erkenntnisgewinnung	
	Die Schülerinnen und Schüler …		
H1 Reflexion der Fähigkeiten, Fertigkeiten und Interessen			
➢ Zukunftstag ➢ BO-Unterricht durch das Fach Wirtschaft u.a. ➢ Klassenlehrer/innenunterricht ➢ Potentialanalyse/ Kompetenzanalyse ➢ Berufswahlpass	*… beschreiben ihre Fähigkeiten, Fertigkeiten und Interessen in der Regel unter Berücksichtigung der Ergebnisse eines Kompetenzfeststellungsverfahrens.*	*…entwickeln auf der 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			
➢ Betriebsbesichtigungen ➢ BO-Unterricht im Fach Wirtschaft ➢ Planet-beruf.de ➢ Beruf aktuell ➢ BIZ-Besuch ➢ Wochen der Ausbildung	… beschreiben und verwenden verschiedene Informationsmöglichkeiten. … beschreiben das Anforderungsprofil von Berufen unterschiedlicher Berufsfelder.	… erkunden und untersuchen unterschiedliche Berufsfelder und die dahin führenden Bildungswege.	…reflektieren die Anforderungen von Berufen vor dem Hintergrund ihrer Interessen, Fähigkeiten und Fertigkeiten.
H3 Nutzung der Kenntisse bezüglich des regionalen und überregionalen Wirtschaftsraumes			
➢ BO-Unterricht im Fach Wirtschaft u.a. ➢ Ausbildungsmesse ➢ Praktikumsvor- und nachbereitungen ➢ Berufsorientierende Praxistage in	… benennen und beschreiben Geschäftsfelder, Tätigkeitsbereiche und Ausbildungsangebote von Betrieben in der Region.	… untersuchen den regionalen und überregionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt. … verwenden ihre erworbenen Kenntnisse bei der Praktikumswahl und –durchführung.	… beurteilen die regionalen und überregionalen Besonderheiten sowie die Infrastruktur bezüglich der Ausbildungsangebote.

den BBS ➢ Schulbegleitende Praktika im Ganztagsangebot ➢ Sozialpraktikum Klasse 10 des HS-Zweiges ➢ Gererationenwerkstatt			
H4 Auswertung praktischer Erfahrungen			
➢ Schülerbetriebspraktika in Klasse 8 und 9 ➢ Praktische Berufsweltorientierung ➢ BO Unterricht im Fach Wirtschaft u.a.	*... 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			
➢ Berufsberatung durch die Agentur für Arbeit ➢ BO-Unterricht im Fach Wirtschaft u.a. ➢ Klassenlehrer/in (u.a. durch Schülersprechtag) ➢ Beratung und Unterstützung durch den Berufseinstiegsbegleiter	*... benennen und beschreiben Informations-, Beratungs- bzw. Unterstützungsangebote zur Berufswahl.*	*... analysieren für sie geeignete Informations-, Beratungs- bzw. Unterstützungsangebote.*	*... bewerten kriterienorientiert unterschiedliche Informations-, Beratungs- bzw. Unterstützungsangebote.*

H6 Planung der Berufswahl			
➢ BO Unterricht im Fach Wirtschaft u.a. ➢ Einzel- und Klassengespräche durch den/die Klassenlehrer/in ➢ Berufsberatung durch die Agentur für Arbeit ➢ Beratung und Begleitung durch den Berufseinstiegsbegleiter ➢ Schüler/innensprechtag durch die Klassenlehrkraft in Klasse 10	*… beschreiben Stationen im Zeitplan zur Berufswahlentscheidung.* *… beschreiben für sie relevante Ausbildungsangebote.*	*… erstellen ihren persönlichen Zeitplan zur Berufswahlentscheidung.* *… verwenden ihre erworbenen Kenntnisse bei der Berufswahlentscheidung.*	*… bewerten Einflussfaktoren auf ihre Berufswahl.* *… überprüfen mögliche Schwierigkeiten und entwickeln Alternativen.*
H7 Qualifizierte Bewerbung			
➢ Bewerbungsschreiben im Deutschunterricht ➢ Bewerbertraining durch die Volksbank (Partnerbetrieb) ➢ Angebot der Deutschlehrer/innen Bewerbungsunterlagen zu bearbeiten	*… 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. Handlungsanlternativen.*

3. Schuleigener Arbeitsplans der Berufsorientierung

3.1 Hauptschulzweig

a) Verknüpfung Kompetenzerwerb mit schuleigenem Curriculum und Jahrgangsplanung

Jahrgang / Fach	5	6	7	8	9	10
Wi			- Beruf 1. Deine Interessen und Fähigkeiten - Erste Betriebserkundung - Potentialanalyse (BNW)	- planet-beruf.de - Beruf 2: a) Ordnung der Berufe und Ausbildungswege b) Bedeutung einer Ausbildung c) Berufskundliche Entscheidungshilfen - Beruf aktuell - Vor- und Nachbereitung des Schülerbetriebsprakt.	- Vor- und Nachbereitung des Schülerbetriebsprakt. und sonstiger BO-Maßnahmen	
De				-Bewerbungsschreiben mit Lebenslauf		
Ma						
E						
Bio/Ph/Ch						
GSW		-Betriebserkundung eines landw. Betriebes	- Betriebserkundung Fa. Kronemeyer - Betriebserkundung Mülldeponie			
WPK						

BO-Maßnahmen				- Praktische Berufswelt-orientierung Schülerbetriebspraktikum allgemein (2 Wochen) -BIZ-Besuch -BOP-Tage	Schülerbetriebspraktikum Wunschberuf (3 Wochen) -BOP-Tage - Tag der Offenen Tür der BBS Nordhorn -Bewerbertraining VoBa -Info-Veranst. BBS -Wochen der Ausbildung	
Beratung				-Klassenlehrer/in -Berufseinstiegsbegleiter -Berufsberater/in	Klassenlehrer/in -Berufseinstiegsbegleiter -Berufsberater/in	Klassenlehrer/in -Berufseinstiegsbegleiter -Berufsberater/in
Doku				Berufswahlpass		
Methoden/Medien						

c) Ausgewählte Bausteine der Berufsorientierung

Berufsorientierung Klasse 7:

In Klasse 7 findet eine Einführung in das Fach Wirtschaft statt. Die Schüler erkunden ihre Interessen und Fähigkeiten und lernen Betriebe in Betriebserkundungen kennen.
Im Einzelnen sind folgende Aktivitäten Bestandteil der Berufsorientierung in Klasse 7 der HS Uelsen:

Betriebsbesichtigungen und Betriebserkundungen: In den Themenbereichen, in denen sich Betriebsbesichtigungen oder Betriebserkundungen anbieten (auch in anderen Fächern und anderen Jahrgangsstufen), werden solche durchgeführt. In Klasse 7 bietet sich im Wirtschaftsunterricht eine Aspekterkundung eines landwirtschaftlichen Betriebes (wenn in Klasse 6 nicht schon geschehen), in GSW die Besichtigung des Abfallwirtschaftsbetriebes an.

Potentialanalyse: Am Ende von Klasse 7 wird durch das BNW (Bildungswerk der Niedersächsischen Wirtschaft) eine Potentialanalyse durchgeführt. Diese Potentialanalyse ist Grundlage der zukünftigen Berufsorientierung der einzelnen Schüler/innen. Auf Grundlage der Potentialanalyse werde die Schüler/innen ausgewählt, die ab Klasse 8 drei Jahre lang von der Berufseinstiegsbegleitung betreut werden (vgl. Klasse 8).

Berufsorientierung Klasse 8:

Im 8. Schuljahr sollen die Schüler weitere Einschätzungen ihrer Fertigkeiten und Fähigkeiten vornehmen. Dazu dienen die umfangreichen Materialien der Agentur für Arbeit (Printmedien und Internetportal „planet-beruf.de“), nach deren intensiver Bearbeitung alle Schüler/innen eine vorläufige Orientierung erhalten, die sich im Verlauf des 8. und 9. Schuljahres durch verschiedene praktische Erfahrungen bestätigen oder revidieren können.
Ein Schwerpunktthema in Klasse 8 bildet der „Regionale Wirtschaftsraum“. Im Verlauf dieses Themas wird eine Übersicht von Ausbildungsbetrieben erarbeitet und ausgewählte Betriebe werden von den SchülerInnen vorgestellt.
Erste umfangreiche und vor allem praktische Erfahrungen werden durch das zweiwöchige Praktikum erlangt. Im Einzelnen sind folgende Aktivitäten Bestandteil der Berufsorientierung in Klasse 8:

Berufseinstiegsbegleitung: Alle Schüler/innen nehmen am Ende von Klasse 7 an einer Potentialanalyse teil (vgl. Klasse 7). Aus dieser Potentialanalyse gehen die Schüler/innen hervor, die besonders durch die Berufseinstiegsbegleitung zu fördern sind. Sie werden drei Jahre bis in die Ausbildung bzw. in die Berufsschule hinein von der Berufseinstiegsbegleitung betreut.

Praktische Berufswahlorientierung: Als Einstieg in die konkrete Berufswahlorientierung lernen die Schüler/innen in dem Modul „Praktische Berufsweltorientierung“ verschiedene Berufe kennen. Bei diesem Modul kommen Vertreter/innen der Betriebe in die Schule und stellen anhand von konkreten Aufgaben einzelne Ausbildungsberufe handlungs- und praxis-

orientiert vor. Jede Schülerin und jeder Schüler lernt dabei ca. 10 Ausbildungsberufe kennen.

Agentur für Arbeit: Die Schriften „planet-beruf.de“ und „Beruf aktuell“ sowie das Internet-Portal „planet-beruf.de“ werden im Wirtschaftsunterricht behandelt.

Materialien der Berufsberater: In Klasse 8 stellt sich die Berufsberaterin den Schüler/innen vor und konfrontiert sie zunächst allgemein mit der Berufswahl. Im Mittelpunkt steht der Ablauf der Berufswahlorientierung.

BIZ: Es findet ein BIZ-Besuch in Nordhorn statt, bei dem den Schüler/innen das BIZ vorgestellt wird und sie sich ausgehend von konkreten Aufgaben über mindestens einen Beruf Informationen beschaffen können.

Bewerbung: Im Deutschunterricht wird das Schreiben von Bewerbung und Lebenslauf zunächst handschriftlich, anschließend auch am Computer trainiert.

Schülerbetriebspraktikum: Das erste Betriebspraktikum findet in der Regel in den ersten beiden vollen Wochen nach den Osterferien statt. Schwerpunkt dieses Praktikums bildet das Kennenlernen der Arbeitswelt. Das Schülerbetriebspraktikum wird angemessen im Deutsch- und Wirtschaftsunterricht vorbereitet.

Hilfen dazu finden sich in der Anlage:

1. Erklärungen zum Fragebogen (Anlage 1)
2. Fragen und Berichte zum Praktikum 8 (Anlage 2)
3. Angaben zum Praktikum (Anlage 3)
4. Angaben zum Praktikumsberuf (Anlage 4)
5. Sicherheitskennzeichnung am Arbeitsplatz (Anlage 5)
6. Ein mögliches Inhaltsverzeichnis (Anlage 6)
7. Vorschlag für die Beurteilung des Praktikumsberichts (Anlage 7)
8. Praktikumsbeurteilung für Personalverantwortliche (Anlage 8)
9. Praktikumsbescheinigung(Anlage 9)

Nach dem Praktikum ist eine Nachbereitung durchzuführen, die im Ermessen des Fachlehrers und abgestimmt auf die jeweilige Lerngruppe durchgeführt wird.

Berufsorientierungspraktikum: Das Berufsorientierungspraktikum (BOP) für Klasse 8 findet jeweils in der Woche vor den Osterferien, für Klasse 9 jeweils vor den Herbstferien in den berufsbildenden Schulen statt. Aller SchülerInnen sollen dabei einen Bereich der berufsbildenden Schulen besuchen. Das BOP findet 2,5 Tage statt. Der Zeitraum (1. oder 2. Wochenhälfte) sollte verbindlich für die Klasse festgelegt werden.

Berufswahlordner: In Klassse 8 wird von allen Schüler/innen ein Berufswahlordner angelegt. In diesem Ordner sollen wichtige Materialien und Dokumente sowie Hilfen zur Berufsorientierung aufbewahrt werden. Er dokumentiert den Prozess der Berufswahlorientierung. An der Oberschule Uelsen wird der vorgefertigte BerufswahlPass der Bundesarbeitsgemeinschaft Berufswahlpass einheitlich für alle Schüler/innen der Klasse 8 angeschafft.

Generationenwerkstatt: Die Generationenwerkstatt ist ein generationenübergreifendes Projekt. Schüler der Klasse 8 können sich dafür melden. Es können immer nur einige Schüler an diesem Projekt teilnehmen. Sie bekommen einen Einblick in die Praxis eines Unternehmens und werden von einer erfahrenen Person betreut. Die Teilnahme erfolgt als Schulveranstaltung im Ganztagsbereich.
Die Schüler treffen sich über einen überschaubaren Zeitraum wöchentlich einmal am Nachmittag mit ihrem Betreuer und arbeiten an einem Projekt (z.B. Fußballtor, Solaranlage oder Möbelstück). Nach dem Projekt erhalten sie ein Zertifikat, das ihnen bescheinigt, dass sie über einen Zeitraum kontinuierlich an dem Projekt teilgenommen haben und sich freiwillig engagiert haben.

Berufsorientierung Klasse 9

Wesentlicher Inhalt des Wirtschaftsunterrichts in Klasse 9 ist die Berufsorientierung. Eine Vielzahl von Aktivitäten in dieser Jahrgangsstufe soll den SchülerInnen helfen eine individuelle Auswahl für eine Erstausbildung zu treffen und den Weg dahin zu planen.
Im Einzelnen sind folgende Aktivitäten Bestandteil der Berufsorientierung in Klasse 9 der HS Uelsen:

Schülerbetriebspraktikum: Das zweite Schülerbetriebspraktikum findet zu Beginn des Schuljahres in den ersten drei vollen Wochen statt. Schwerpunkt dieses Praktikums bildet der Beruf, während im Praktikum des 8. Schuljahres die Arbeitswelt allgemein kennen gelernt wird. Dieses SBP ist angemessen am Ende der Klasse 8 in den Fächern Deutsch und Wirtschaft vorzubereiten. Hilfen dazu finden sich in der Anlage:

1. Hilfen zur Erstellung des Praktikumsberichts (Anlage 8)
2. Ein mögliches Inhaltsverzeichnis (Anlage 9)
3. Angaben zum Praktikum (Anlage 3)
4. Konkrete Aufgabenstellungen (Anlage 10)
5. Vorschlag für die Beurteilung des Praktikumsberichts

(Anlage 11)

6. Praktikumsbeurteilung für Personalverantwortliche (Anlage 12)
7. Praktikumsbescheinigung (Anlage 13)

Nach dem Praktikum ist eine Nachbereitung durchzuführen, die im Ermessen des Fachlehrers und abgestimmt auf die jeweilige Lerngruppe durchgeführt wird.

Wochen der Ausbildung: Nach den Herbstferien finden regelmäßig die durch den Landkreis organisierten Wochen der Ausbildung statt. Dabei haben die SchülerInnen die Möglichkeit Betriebe vor Ort kennen zu lernen. Ausgewählte Betriebe stellen sich in Info-Veranstaltungen vor.

BIZ-Besuch: Falls in Klasse 8 noch nicht geschehen (vgl. Kl. 8).

Berufsberater: Der Berufsberater führt im 9. Schuljahr Einzel- und Gruppengespräche mit allen SchülerInnen durch und unterstützt sie dadurch bei ihrer Berufsorientierung. Für Klasse 10 werden ebenfalls Einzelgespräche angeboten.

Bewerbungstraining: Nachdem in Klasse 8 erste Bewerbungen und Lebensläufe trainiert wurden, findet jetzt ein Bewerbungstraining außerhalb der Schule statt. Dabei wird eng mit der Volksbank als Kooperationspartner zusammengearbeitet. Wichtig erscheint hierbei, dass dieses Training nicht in der Schule stattfindet. In Absprache mit der Referentin/dem Referenten ist diese Veranstaltung vor- und nachzubereiten.

Berufsorientierung durch den Landkreis Grafschaft Bentheim: Das Pro-Aktiv-Center des Landkreises Grafschaft Bentheim unterstützt bei Bedarf die Schüler/innen bei der Berufswahl und bei der Lehrstellensuche. Ein Kontakt kann durch Klassenlehrkraft oder Sozialpädagogen hergestellt werden. Das PAC stellt darüber hinaus Schriften zur Verfügung, die im Unterricht eingesetzt werden können.

Tag der Offenen Tür der BBS/Schnupperpraktika: Die Berufsbildenden Schulen führen alle zwei Jahre einen Tag der Offen Tür durch, an dem alle SchülerInnen der Abschlussklassen unserer Schule teilnehmen.

Infoveranstaltungen durch die BBS: Die Berufsbildenden Schulen stellen sich in einer Info-Veranstaltung in unserer Schule vor. Diese kann auch als Elternabend zusammen mit den Schüler/innen durchgeführt werden.

Berufsorientierungspraktikum: s. Klasse 8

Berufsorientierung Klasse 10:

Nach dem Erlass „Die Arbeit in der Hauptschule“ soll in Klasse 10 weiterhin ein Schwerpunkt auf die Berufsorientierung gelegt werden. Für einige Schüler/innen ist in Klasse 9 bereits die Wahl eines Erstberufes abgeschlossen, sie besuchen die Klasse 10 auf dem Weg dorthin. Andere sind noch unschlüssig und müssen weiterhin bei der Orientierung unterstützt werden. Diese Unterstützung erhalten sie durch Lehrkräfte, Sozialarbeiter, Berufsberaterin und Berufseinstiegsbegleiter. Außerdem werden verschiedene berufsorientierende Maßnahmen in Klasse 10 angeboten.

Tag der Offenen Tür der BBS/Schnupperpraktika:	s. Klasse 9
Sozialpraktikum:	Das Sozialpraktikum umfasst gemeinnützige Arbeit in unterschiedlichen Bereichen. Einsatzorte sind z.B. die Kindergärten, das Altenpflegeheim, Sportvereine, die einzelnen Gemeinden der Samtgemeinde. Darüber hinaus können auch schuleigene Projekte von Schülergruppen bzw. Klassen durchgeführt werden. Die Schülerinnen und Schüler können ebenso den Sozialpädagogen unterstützen oder sich bei der Hausaufgabenhilfe oder beim Förderunterricht nützlich machen. Das Sozialpraktikum ist z.T. geeignet die Berufswahlorientierung zu unterstützen.

Jahrgangsübergreifend:

Schulbegleitendes Schülerbetriebspraktikum:	Die Schüler/innen können im Nachmittagsangebot schulbegleitend ein Schülerbetriebspraktikum absolvieren. Sie suchen sich selbst oder mit Hilfe des Sozialpädagogen einen Praktikumsplatz. Wöchentlich wird dieser Betrieb nachmittags aufgesucht. Die Schüler-Innen lassen das Praktikum von den jeweiligen Betrieben bescheinigen.
Kiosk-AG:	Im Nachmittagsangebot treffen sich regelmäßig die Schüler/innen der Kiosk-AG. Sie bieten am Vormittag Speisen und Getränke im Schulkiosk an. Die Teilnahme wird im Zeugnis bescheinigt.

3.2 Realschulzweig
a) Verknüpfung Kompetenzerwerb mit schuleigenem Curriculum und Jahrgangsplanung
b) Ausgewählte Bausteine der Berufsorientierung

4. Dokumentation berufsorientierender Maßnahmen

Seit einigen Jahren ist die Dokumentation berufsorientierender Maßnahmen in Form eines Berufswahlpasses Pflicht für jede Schülerin und jeden Schüler. Dafür wird an der OBS Uelsen einheitlich ein vorgefertigter Ordner „Berufswahlpass“ von der Bundesarbeitsgemeinschaft Berufswahlpass (www.Berufswahlpass.de) verwendet. Der Ordner wird in Klasse 8 als Sammelbestellung angeschafft.

Jede Klassenlehrkraft ist für die Einführung des Berufswahlpasses zutändig und erläutert die Handhabung. Auch die weitere Koordnination der Inhalte ist ihr Zuständigkeitsbereich. Der Ordner verbleibt möglichst in der Schule, dafür sollten sukzessive abschließbare Schränke in allen Klassenräumen angeschafft werden. Niemand wird dazu verpflichtet, den Ordner in der Schule zu lagern (Datenschutz), auf Wunsch kann er mitgenommen werden nach Hause. Wenn mit dem Ordner gearbeitet wird, muss die Schülerin bzw. der Schüler gewährleisten, dass dieser in der Schule vorliegt.

Inhaltlich entscheiden Klassenlehrkraft und Fachlehrkraft Wirtschaft gemeinsam, welche Inhalte des Berufswahlpasses mit der jeweiligen Klasse mit wem bearbeitet werden. Die Klassenlehrkraft sorgt für das Abheften der Bescheinigungen und informiert darüber, welche Dokumente im Berufswahlpass abzuheften sind. Besonders nach gemeinsamen BO-Aktivitäten ist es wichtig, die Bescheinigungen in der Schule im Klassenverband abzuheften. Z.B. nach dem Schülerbetriebspraktika, nach den berufsorientierenden Praxistagen, nach dem Bewerbertraining der VoBa und anderen Aktivitäten sollten die Teilnahmebescheinigungen gemeinsam abgeheftet werden, damit die Vollständigkeit der Unterlagen gewährleistet wird. Solange die Ordner in der Schule verbleiben, werden keine Zeugnisdokumente darin abgeheftet.

5. Evaluation und Weiterentwicklung des schuleigenen Konzepts zur Berufsorientierung

Das Berufsorientierungskonzept der OBS Uelsen muss regelmäßig evaluiert werden. Aufgrund der sich ständig ändernden Anforderungen, aber auch wegen der sich weiter entwickelnden Schule werden immer wieder Elememente in das gültige BO-Konzept aufzunehmen sein. Dieser Prozess ist anzustoßen von den betroffenen Fachkonferenzvorsitzenden, die jeweils den Fachkonferenzvorsitzenden Arbeit/Wirtschaft (Fachbereichsleiter) informiert, der wiederum eine Weiterentwicklung des BO-Konzeptes iniziiert und Änderungsbedarfe mit den entsprechenden Kollegen abspricht.

Regelmäßig wird das BO-Konzept nach einem Intervall von 5 Jahren als Gesamtkonzept evaluiert und überarbeitet. Das bedeutet, dass dieses Konzept am Ende des Schuljahres 2022/23 überarbeitet wird. Die Form der Evaluation wird nicht weiter festgelegt, sie wird dann von der Fachkonferenz Wirtschaft bestimmt.

6. Anhang

Erklärungen zum Fragebogen Klasse 8

Der Fragebogen soll dir helfen, über verschiedene Dinge nachzudenken, die beim und nach dem Praktikum wichtig sind.

Du sollst den Fragebogen nicht im Betrieb abgeben, sondern die aufgenommenen Fragen mit dem/der Praktikumsbeauftragten oder anderen Mitarbeitern gemeinsam besprechen.
Anhand der Antworten, zu denen du dir Notizen anfertigen solltest, kannst du dann zusammenhängende Berichte ausarbeiten und den Fragebogen sauber ausfüllen.

Die Fragen eignen sich nicht alle für jeden Betrieb.
Fragen, die auf einen Betrieb nicht anzuwenden sind, kannst du ruhig weglassen oder durch andere, die besser passen, ersetzen.

Wenn dein Praktikumsbeauftragter bestimmte Fragen nicht beantworten möchte, kannst du nichts machen, allerdings solltest du dann aber schon nach den Gründen fragen.

Bedenke: Zu jedem Bild, zu jedem Prospekt gehört ein Text.

Arbeite bereits während des Praktikums regelmäßig an den Aufgaben, dann wird dein Bericht rechtzeitig fertig!

Anlage 2

Fragen und Berichte zu meinem Praktikum in Klasse 8

- Gestalte ein **Deckblatt** zur Praktikumsmappe (Name, Praktikumsberuf, Praktikumsbetrieb, Zeitraum des Praktikums).
- Ein **Inhaltsverzeichnis** für deinen Praktikumsbericht ist wünschenswert (Die Seitenzahlen müssen auf den Blättern stehen).
- Mach **Angaben zum Praktikum** (Kopiervorlage).
- Welche **Sicherheitszeichen** findest du in deinem Praktikumsbetrieb?
- Gib **Angaben über den Betrieb** (Name, Betriebsart, seit wann besteht der Betrieb, wie viele Beschäftigte hat der Betrieb, Dienstleistungs- oder Produktionsbetrieb, was wird hergestellt bzw. welche Dienstleistung wird erbracht, Anzahl der Auszubildenden, Ausbildungsberufe).
- Fertige eine **Zeitübersicht** an, aus der hervorgeht:
  - Arbeitsbeginn
  - Arbeitsende
  - Pausen (Frühstück, Mittag, usw.) von ... bis ...
  - Fahrzeiten zur Arbeitsstelle
  - gesamte Abwesenheit von zu Hause
- Gestalte einen ausführlichen Bericht: **„Mein erster Tag im Betrieb".** Beachte deine Aufzeichnungen aus dem Deutschunterricht (Arbeitstechnik: Tagesbericht).
- Schreibe zwei weitere ausführliche **Tagesberichte.**
- Beschreibe deinen **Arbeitsplatz** genau. Fertige eine Zeichnung an, Prospekte oder Fotos wären ebenfalls sehr gut.
- Beschreibe einen **Arbeitsvorgang** in deinem Praktikumsbetrieb, den du selbst ausgeführt oder beobachtet hast. Beachte deine Aufzeichnungen aus dem Deutschunterricht (Arbeitstechnik: Vorgangsbeschreibung).
- Zusammenstellung (evtl. mit Zeichnungen oder Bildern): **"Geräte, Werkzeuge, Maschinen oder sonstige Arbeitsmittel, mit denen ich zu tun hatte."**
- Fertige eine Zusammenstellung an: **"Menschen, mit denen ich zusammenarbeite"** Dabei sollst du nicht die Namen aufzählen, sondern die Aufgaben beschreiben, die diese Menschen haben.
- Bearbeite das Arbeitsblatt „**Persönliche Beurteilung**" und begründe ausführlich.
- **Überprüfe den Inhalt** deiner Mappe, indem du diese Liste „abhakst"!

Anlage 3

Angaben zum Praktikum

Praktikantin/Praktikant

Name | Vorname | Klasse | Geburtsdatum

Straße | PLZ | Wohnort | Telefon

Praktikumsbetrieb

Firmenname/ Filiale | Anschrift

Praktikum von - bis | Arbeitszeiten

Praktikumsbetreuer/in | Telefon

Betreuende Lehrkraft

Name | Telefon-Nr. privat

Schule | Telefon-Nr. dienstlich

Anforderungen und Tätigkeiten

1. Welche Anforderungen stellt der Beruf?

1.1 Ausbildungsdauer: .....

1.2 Verwandte Berufe: .....

1.3 Beschreibe die Aufgaben und Tätigkeiten des Berufs. Hilfen findest du in Plante Beruf, Berufenet und in Beruf aktuell.

1.4 Welche **Fähigkeiten** sollte jemand haben, der diesen Beruf ergreifen möchte? Kreuze an.

Geistige Fähigkeiten

- ○ Sinn für Genauigkeit und Sorgfalt
- ○ schriftsprachlicher Ausdruck
- ○ Reaktionsfähigkeit
- ○ Rechenfähigkeiten
- ○ zeichnerische Fähigkeiten
- ○ Phantasie
- ○ Gedächtnis, Merkfähigkeit
- ○ Sinn für Formen und Farben; gestalterische Fähigkeiten
- ○ Rechtschreibsicherheit
- ○ sprachliche Gewandtheit (mündlich)
- ○ Beobachtungsvermögen
- ○ technisches Verständnis
- ○ Ideenreichtum
- ○ logisches Denken
- ○ Konzentrationsfähigkeit

Körperliche Fähigkeiten

- ○ körperliche Belastbarkeit
  - ○ langes Stehen
  - ○ schwer heben, tragen
  - ○ Geruchsbelästigung aushalten
  - ○ Schmutz ertragen
  - ○ keine Allergien
  - ○ Wind und Wetter ausgesetzt
  - ○ Temperaturbelastungen
  - ○ Lärm aushalten
- ○ richtiges Farbensehen
- ○ handwerkliches Geschick
- ○ Schwindelfreiheit
- ○ gute Augen
- ○ gute Gesundheit (z. B. Widerstandsfähigkeit gegen Erkältungskrankheiten; stabiler Kreislauf ...)

Soziale Fähigkeiten

- ○ Verantwortungsbereitschaft
- ○ Kontaktsicherheit
- ○ Selbstständigkeit
- ○ seelische Belastbarkeit
- ○ Rücksicht
- ○ sicheres Auftreten
- ○ ein Gespräch führen können
- ○ gute Umgangsformen, freundliches Wesen
- ○ Fähigkeit zur Teamarbeit
- ○ allein arbeiten können
- ○ Interesse und Mitgefühl für Menschen
- ○ andere überzeugen können
- ○ jemandem zuhören können
- ○ sich durchsetzen können

2. Voraussetzungen zum Erlernen dieses Berufs

2.1 „Erwünschter“ Schulabschluss .....

2.2 Welche Schulfächer sind für diesen Beruf besonders wichtig?

.....

3. Der Ausbildungsverlauf

3.1 Wie verläuft die Berufsausbildung? Kreuze an und ergänze.

O Ausbildung in Betrieb und Berufsschule (1 Berufsschultag), Dauer der Ausbildung: .....

O Ausbildung in Betrieb und Berufsschule (Blockunterricht), Dauer der Ausbildung: .....

O Berufsgrundschuljahr; danach Ausbildung in Betrieb und Berufsschule, Dauer: .....

O rein schulische Ausbildung, Dauer der Ausbildung: .....

3.2 Zuständige Berufsschule bzw. Berufsfachschule (Bezeichnung und Anschrift):

.....

.....

3.3 Welche Prüfungen - auch Zwischenprüfungen - müssen abgelegt werden? In welchen Ausbildungsjahren?

1. Ausbildungsjahr .....
2. Ausbildungsjahr.....
3. Ausbildungsjahr .....
4. Ausbildungsjahr .....

4. Erfrage die tarifvertragliche Vergütung:

im ersten Ausbildungsjahr Euro .....

im zweiten Ausbildungsjahr Euro .....

im dritten Ausbildungsjahr Euro .....

im vierten Ausbildungsjahr Euro .....

im ersten Jahr nach der Ausbildung‘ Euro .....

nach zehnjähriger Berufstätigkeit Euro .....

5. Findet man nach der Ausbildung leicht einen Arbeitsplatz?

.....

.....

Die folgenden Fragen kannst du beantworten, wenn du das Praktikum beendet hast.

1. Welchen Beruf konntest du im Praktikum kennen lernen?

.....

2. Hast du einen guten Einblick in diesen Beruf gewinnen können?

O ja O nur zum Teil O nein, fast gar nicht

Wenn nein, woran lag das deiner Meinung nach?

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

3. Worüber hättest du im Praktikum gerne mehr erfahren?

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

4. Fiel dir die Umstellung von der Schule auf das Praktikum schwer?

O ja O es ging O nein, überhaupt nicht

Wenn ja, woran lag das?

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

5. Entsprach das Praktikum deinen Erwartungen?

O ja O nur zum Teil O nein, überhaupt nicht

Wenn „nur zum Teil" oder „überhaupt nicht", was hast du dir anders vorgestellt?

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

6. Wurde bei der Praktikumsvorbereitung in der Schule alles ausreichend berücksichtigt, was für dich im Praktikum wichtig war?

O ja O nein

Wenn nein, für welche wichtigen Dinge hättest du dir eine bessere Vorbereitung gewünscht?

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

7. Hat sich deine Meinung über diesen Beruf geändert?

O ja O nein

Begründe!

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

8. Wurdest du im Praktikum mit Aufgaben beschäftigt, die du für sinnvoll hälst?

O ja, immer O meistens O nur gelegentlich O fast nie

Wenn „gelegentlich" oder „fast nie", woran lag das deiner Meinung nach?

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

9. Meinst du, dass das Praktikum für dich nützlich war?

O ja O nur zum Teil O überhaupt nicht

Begründe kurz deine Meinung:

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

Persönliche Beurteilung

1. Was hat dir am Praktikum am besten gefallen?

.....

.....

.....

2. Was hat dir am Praktikum am schlechtesten gefallen?

.....

.....

.....

1. **Ich würde diesen Beruf gerne/nicht gerne ausüben, weil ...**
   (genaue, ausführliche Begründung)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sicherheitskennzeichnung am Arbeitsplatz

Markiere die Zeichen, die es in Deinem Praktikumsbetrieb gibt.
Zeichne auf einem besonderen Blatt die Schilder, die in Deinem Betrieb auf Gefahren hinweisen und hier nicht dargestellt sind. Verwende die Originalfarben.

Verbotszeichen (schwarz/rot)

❑ Rauchen Verboten

❑ Feuer, offenes Licht und Rauchen verboten

❑ Für Fußgänger verboten

❑ Kein Trinkwasser

❑ Mit Wasser löschen verboten

Gebotszeichen (blau)

❑ Augenschutz tragen

❑ Schutzhelm tragen

❑ Gehörschutz tragen

❑ Schutzschuhe tragen

❑ Schutzhand-schuhe tragen

Warnzeichen (schwarz/gelb)

❑ Warnung vor Flurförderzeugen

❑ Warnung vor gefährlicher elektrischer Spannung

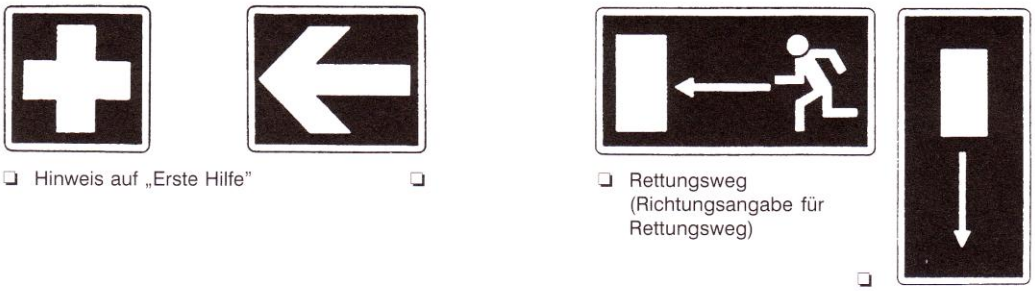
❑ Warnung vor einer Gefahrenstelle

❑ Warnung vor schwebender Last

❑ Warnung vor giftigen Stoffen

❑ Gefahrenkennzeichnung durch Gelb/Schwarz

Rettungszeichen (grün)



❑ Hinweis auf „Erste Hilfe"

❑

❑ Rettungsweg (Richtungsangabe für Rettungsweg)

❑

Anlage 6

Dein Inhaltsverzeichnis könnte folgendermaßen aussehen:

Muster

Thema	**Seite**
Angaben zum Praktikum	1
Sicherheitszeichen in meinem Praktikumsbetrieb	2
Angaben über den Betrieb	3
Meine Arbeitszeiten	4
Mein erster Tag im Betrieb	5
Tagesbericht 1	6
Tagesbericht 2	7
Mein Arbeitsplatz	8
Arbeitsvorgang (denke an eine Überschrift)	9
Geräte, Werkzeuge, Maschinen, mit denen ich zu tun hatte	10
Menschen, mit denen ich zusammenarbeite	11
Anforderungen und Tätigkeiten (Kopien)	12-16
Persönliche Beurteilung	17

Beurteilung der Praktikumsmappe von _____

Deutsch

A) Vollständigkeit:

1. Angaben zum Praktikum
2. Unfallschutz/Sicherheitskennzeichnung
3. Anforderungen und Tätigkeiten
4. Angaben über den Betrieb
5. Zeitübersicht
6. Mein erster Tag
7. Zwei Tagesberichte
8. Mein Arbeitsplatz
9. Ein Arbeitsvorgang
10. Arbeitsgeräte etc.
11. Menschen, mit denen ich zusammenarbeite

Note: ____

B) Sauberkeit/Ordnung:

- Schrift und Form
- Inhaltsverzeichnis
- Deckblatt

Note: ____

C) Inhalt:

1. Mein erster Tag — Note: ____
2. 1. Tagesbericht — Note: ____
3. 2. Tagesbericht — Note: ____
4. Vorgangsbeschreibung: 1 Arbeitsvorgang — Note: ____

D) Zusätzliche Inhalte/besondere Gestaltung: ____

Gesamtnote Deutsch: ____

Wirtschaft

A) Vollständigkeit (s. Deutsch) Note: ____

B) **Sauberkeit/Ordnung (s. Deutsch)** Note: ____

C) Inhalt:

1. Anforderungen und Tätigkeiten/Praktikumsberuf
2. Angaben über den Betrieb
3. Persönliche Beurteilung

} Note: ____

4. Mein Arbeitsplatz
5. Arbeitsgeräte
6. Menschen, mit denen ich zusammenarbeite

} Note: ____

Gesamtnote Wirtschaft: ____

Praktikums-Beurteilung für Personalverantwortliche

	sehr gut	gut	genügend	mangelhaft	ungenügend
6. Wie schätzen Sie ihre/seine Persönlichkeit ein?					
a) Verhalten, Betragen	☐	☐	☐	☐	☐
b) Kontaktfähigkeit, Offenheit	☐	☐	☐	☐	☐
c) Umgang im Team, Hilfsbereitschaft	☐	☐	☐	☐	☐
d) Selbstständigkeit	☐	☐	☐	☐	☐
e) Selbstsicherheit, Selbstvertrauen	☐	☐	☐	☐	☐
f) Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit	☐	☐	☐	☐	☐
g) Aufmerksamkeit und Konzentration	☐	☐	☐	☐	☐
7. Wie ist sein/ihr Interesse am Beruf?	☐	☐	☐	☐	☐
8. Wie schätzen Sie die Eignung für diesen Beruf ein?					
a) Körperliche Eignung	☐	☐	☐	☐	☐
b) Intellektuelle Eignung	☐	☐	☐	☐	☐
c) Charakterliche Eignung	☐	☐	☐	☐	☐

9. Abschließender Kommentar der/des Personal-verantwortlichen: _____

_____

_____

_____

Praktikumsbescheinigung

Die Schülerin/Der Schüler

_____

Name

der Oberscchule Uelsen

hat in der Zeit vom _____ bis _____

ein Betriebspraktikum in unserem Betrieb abgeleistet.

_____

Ort, Datum

_____

Stempel der Firma/Unterschrift

Hilfen zur Erstellung des Praktikumsberichts in Klasse 9

1. Gestalte ein **Deckblatt** zur Praktikumsmappe (Name, Praktikumsberuf, Praktikumsbetrieb, Zeitraum des Praktikums müssen enthalten sein!)
2. Fertige ein **Inhaltsverzeichnis** an (Die Seitenzahlen müssen auf den Blättern stehen).
3. Mache **Angaben zum Praktikum** (Kopiervorlage).
4. Gestalte einen ausführlichen Bericht: **„Mein erster Tag im Betrieb".** Beachte deine Aufzeichnungen aus dem Deutschunterricht (Arbeitstechnik: Tagesbericht)
5. Fertige eine **Zeitübersicht** an, aus der hervorgeht:
   - Arbeitsbeginn
   - Arbeitsende
   - Pausen (Frühstück, Mittag, usw.) von ... bis ...
   - Fahrzeiten zur Arbeitsstelle
   - gesamte Abwesenheit von zu Hause
6. Beschreibe einen **Arbeitsvorgang** in deinem Praktikumsbetrieb, den du selbst ausgeführt oder beobachtet hast. Beachte deine Aufzeichnungen aus dem Deutschunterricht (Arbeitstechnik: Vorgangsbeschreibung)
7. Zusammenstellung (evtl. mit Zeichnungen oder Bildern):
   "Geräte, Werkzeuge, Maschinen oder sonstige Arbeitsmittel, mit denen ich zu tun hatte." (Jedes Foto, jede Zeichnung u. ä. müssen mit Text versehen sein.)
8. Mache **Angaben über den Betrieb** (Name, Betriebsart, seit wann besteht der Betrieb, wie viele Beschäftigte hat der Betrieb, Dienstleistungs- oder Produktionsbetrieb, was wird hergestellt bzw. welche Dienstleistung wird erbracht, Anzahl der Auszubildenden, Ausbildungsberufe).
9. Schreibe zwei weitere ausführliche **Tagesberichte** (einen aus der 2., einen aus der 3. Woche). Beachte deine Aufzeichnungen aus dem Deutschunterricht (Arbeitstechnik: Tagesbericht)
10. Beschreibe deinen **Arbeitsplatz** genau. Fertige eine Zeichnung an, Prospekte oder Fotos wären ebenfalls sehr gut (jedes Foto, jede Zeichnung u. ä. müssen mit Text versehen sein).
11. Fertige eine Zusammenstellung an:
    "Menschen, mit denen ich zusammenarbeite"
    Dabei sollst du nicht die Namen aufzählen, sondern die Aufgaben beschreiben, die diese Menschen haben.
12. Meine **persönliche Beurteilung**
    - Mir hat am besten am Praktikum gefallen …
    - Mir hat am schlechtesten am Praktikum gefallen …
    - Ich würde den Beruf gerne/nicht gerne ausüben, weil …

    Erkläre und begründe jeweils **ausführlich**!
13. Regeln zum Verhalten am Arbeitsplatz – orientiere dich dabei an den Fragen auf dem Arbeitsblatt „3. Woche". Schreibe einen zusammenhängenden Text!
14. **Zusammenarbeit von Arbeitgebern und Arbeitnehmern** – orientiere dich dabei an den Fragen auf dem Arbeitsblatt „3. Woche"
15. Überprüfe den Inhalt deiner Mappe, indem du diese Liste „abhakst"!

Dein Inhaltsverzeichnis könnte folgendermaßen aussehen: Anlage 11

Thema	**Seite**
Angaben zum Praktikum	1
1. Praktikumswoche	
Mein erster Tag im Betrieb	2
Meine Arbeitszeiten	3
Mein Arbeitsplatz	4
Geräte, Werkzeuge, Maschinen oder sonst. Arbeitsmittel, mit denen ich zu tun hatte.	5
Mein Praktikumsbetrieb	6
2. Praktikumswoche	
Tagesbericht vom ...	7
Arbeitsvorgang (denke an eine Überschrift)	8
Menschen, mit denen ich zusammenarbeite	9
Mein Praktikumsberuf	10
3. Praktikumswoche	
Tagesbericht vom ...	11
Meine persönliche Beurteilung - Mir hat am besten am Praktikum gefallen … - Mir hat am schlechtesten am Praktikum gefallen … - Ich würde den Beruf gerne/nicht gerne ausüben, weil ...	12
Regeln zum Verhalten am Arbeitsplatz	13
Zusammenarbeit von Arbeitgeber und Arbeitnehmern	14

Muster

Zusätzliche Inhalte des Praktikumsberichts kannst du an passender Stelle einfügen!

1. Woche

Anlage 12

1. Schreibe einen ausführlichen Bericht: **"Mein erster Tag im Betrieb"**

2. Fertige eine **Zeitübersicht** an (evtl. wie eine Uhr), aus der hervorgehen:
   Arbeitsbeginn
   Arbeitsende
   Pausen (Frühstück, Mittag, usw.)
   von....bis Fahrzeiten zur Arbeitsstelle
   gesamte Abwesenheit von zu Hause

3. Beschreibe deinen **Arbeitsplatz** genau. Fertige eine Zeichnung an, Bild, Prospekt oder Foto wären ebenfalls sehr gut.

   } Zu jedem Bild und zu jedem Prospekt gehört ein Text!

4. Zusammenstellung (evtl. mit Zeichnungen oder Bildern): **"Geräte, Werkzeuge, Maschinen oder sonstige Arbeitsmittel, mit denen ich zu tun hatte."**

   } Zu jedem Bild und zu jedem Prospekt gehört ein Text!

Da du in deinem Praktikum den Betrieb, in dem du arbeitest, ganz genau und umfassend kennen lernen sollst, reicht es nicht aus, wenn du nur beobachtest, du musst auch den Menschen, die dort arbeiten, Fragen stellen. Wende dich an deinen Praktikumsbetreuer und an deine Kolleginnen und Kollegen und versuche, möglichst genaue Antworten auf folgende Fragen zu erhalten:

5. Ist der Betrieb, in dem du arbeitest, ein Dienstleistungs- oder ein Produktionsbetrieb? Was wird hergestellt bzw. welche Dienstleistungen werden erbracht?

6. Gibt es in dem Betrieb Teilzeitbeschäftigte? Sind das nur Frauen oder auch Männer? Versuche zu erfahren, welche Gründe es für die Teilzeitbeschäftigung gibt.

7. Versuche, etwas über die Geschichte, die Entstehung und Entwicklung des Betriebes zu erfahren.

8. Musste der Betrieb sich in seiner Geschichte irgendwann grundsätzlich verändern? Wenn ja, woran lag das (z.B. Erfindung neuer Materialien, neue Fertigungsverfahren, usw.)?

} Schreibe einen zusammenhängenden Text!

2. Woche

1. Schreibe einen zweiten **Tagesbericht**!

2. Beschreibe einen **typischen Arbeitvorgang** ganz genau in allen Einzelheiten. Jemand, der deinen Arbeitsplatz nicht kennt, muss sich anhand deiner Beschreibung genau vorstellen können, was du machst. Eine **Vorgangsbeschreibung** haben wir im Deutschunterricht behandelt!
(Typisch ist eine Tätigkeit, die bei einem Beruf besonders häufig vorkommt.)

3. Fertige eine Zusammenstellung an: **"Menschen, mit denen ich zusammenarbeite"**
Dabei sollst du nicht die Namen aufzählen, sondern die Aufgaben beschreiben, die diese Menschen haben.

Nachdem du in der ersten Woche etwas über den Betrieb, in dem du arbeitest, allgemein erfahren hast, sollst du dich in dieser Woche mit den Berufen beschäftigen, die du während des Praktikums kennen lernst.

4. Welche Berufsfachschule oder andere Schule müsstest du besuchen, wenn du eine Ausbildung in diesem Beruf machen möchtest?

5. In welchen verschiedenen Ausbildungsberufen bildet der Betrieb aus?

6. Wie lange dauert die Ausbildung?

7. Welche Prüfungen sind im Verlauf der Ausbildung abzulegen?

8. Nach welchen Gesichtspunkten stellt der Betrieb Auszubildende ein, welche Schulabschlüsse, Fähigkeiten, Fertigkeiten, Eigenschaften muss man also haben?

9. Wie hoch ist die tarifliche Ausbildungsvergütung?

10. Gibt es im Betrieb auch Berufe, für die keine Ausbildung verpflichtend ist?

11. Stellt der Betrieb regelmäßig Auszubildende ein?

Finde eine andere geeignete Form der Darstellung!
Schreibe möglichst einen Text in ganzen Sätzen!

Finde eine andere geeignete Form der Darstellung!
Schreibe möglichst einen Text in ganzen Sätzen!

3. Woche

1. **Schreibe einen weiteren** Tagesbericht**!**

2. **Meine persönliche Beurteilung**
   - Mir hat am besten am Praktikum gefallen …
   - Mir hat am schlechtesten am Praktikum gefallen …
   - Ich würde den Beruf gerne/nicht gerne ausüben, weil ...

   } Schreibe zusammenhängende, ausführliche Texte!

Du hast in der 1. Woche allgemeine Dinge über den Betrieb erfahren. In der 2. Woche hast du dich danach erkundigt, was auf dich zukäme, wenn du eine Ausbildung in diesem Betrieb/Beruf beginnen würdest. Du wirst aber auch während deiner täglichen Arbeit viele Dinge beobachtet haben, die mit geschriebenen oder ungeschriebenen Regeln und Vorschriften zusammenhängen.

3. Welche **Regeln** gibt es bezüglich des Verhaltens am Arbeitsplatz? (Hier sind nicht die Sicherheitsbestimmungen gemeint, sondern Dinge wie Kleidung, Auftreten, Umgangsformen, usw.)

4. Welche **Sicherheitsvorkehrungen** müssen unbedingt eingehalten werden?

5. Welche **Unfallquellen** oder Gefahrstellen hast du im Betrieb beobachten können? Welche Sicherheitsmaßnahmen werden da getroffen?

} Schreibe einen zusammenhängenden Text!

In einem Betrieb arbeiten Arbeitgeber und Arbeitnehmer zusammen. Versuche, einige Grundlagen dieser Zusammenarbeit herauszufinden.

6. Gibt es in dem Betrieb einen **Betriebsrat** und /oder eine **Jugendvertretung?**

7. Welche **Aufgaben** haben Betriebsrat und Jugendvertretung?

8. Wie werden im Betrieb die **Urlaubsregelungen getroffen?**

9. Gewährt der Betrieb **freiwillige soziale Leistungen** (z.B.: Zuschüsse zur Arbeitskleidung, Fahrtkosten, Mittagessen, Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, oder ähnliches)?

10. Auf welcher Grundlage erfolgt die **Bezahlung?** (Stundenlohn, Akkordlohn, Festlohn, usw.)

Beurteilung der Praktikumsmappe von

Anlage 13

Deutsch

A) Vollständigkeit:

1. Deckblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Angaben zum Praktikum
4. Mein erster Tag
5. Zeitübersicht
6. Mein Arbeitsplatz
7. Arbeitsgeräte etc.
8. Angaben über den Betrieb
9. Zwei Tagesberichte
10. Ein Arbeitsvorgang
11. Mein Praktikumsberuf
12. Menschen, mit denen ich zusammenarbeite
13. Persönliche Beurteilung
14. Regeln zum Verhalten am Arbeitsplatz
15. Zusammenarbeit von Arbeitgeber und Arbeitnehmern

Note: ____

B) Gestaltung/ Gesamteindruck:

- Sauberkeit/Ordnung
- Schrift und Form
- Inhaltsverzeichnis
- Deckblatt
- Sinnvolle Reihenfolge

Note: ____

C) Inhalt:

1. Mein erster Tag — Note: ____
2. 1. Tagesbericht — Note: ____
3. 2. Tagesbericht — Note: ____
4. Vorgangsbeschreibung: 1 Arbeitsvorgang — Note: ____

D) Zusätzliche Inhalte/besondere Gestaltung: ____

Gesamtnote Deutsch: ____

Wirtschaft

A) Vollständigkeit (s. Deutsch)

B) Gestaltung/Gesamteindruck (s. Deutsch)

Note: ____

C) Inhalt:

1. Mein Arbeitplatz
2. Geräte, Werkzeuge, Maschinen
3. Mein Praktikumsbetrieb
4. Regeln zum Verhalten am Arbeitsplatz

Note: ____

5. Mein Praktikumsberuf
6. Persönliche Beurteilung

Note: ____

7. Menschen, mit denen ich zusammenarbeite
8. Zusammenarbeit Arbeitgeber/Arbeitnehmer

Note: ____

Gesamtnote Wirtschaft: ____

Praxistage am HS-Zweig der Oberschule Uelsen

Bemerkung: Im Folgenden findet sich eine Auflistung von Praxistagen, die an der Oberschule Uelsen üblich sind. Jede Lehrkraft muss für die individuelle Situation (Lerngruppe, Schuljahreslänge, Anzahl der Unterrichtsstunden in Wirtschaft, Angebote usw.) entscheiden, ob alle Praxistage in der vorgeschlagenen Art umgesetzt werden können oder ob auch andere ergänzt werden.

Klasse	Praxistage	Anzahl
5 + 6	- Zukunftstag (je Klassenstufe einen Tag) - Betriebsbesichtigung eines landwirtsch. Betriebs	2 1
7	- Betriebsbesichtigung Mülldeponie - Betriebserkundung Fa. Kronemeyer - Zukunftstag	1 0,5 1
8	- Kompetenzfeststellung - Berufsorientierungspraktikum in den BBS - Schülerbetriebspraktikum - Vor- und Nachbereitung Schülerbetriebspraktikum - BIZ-Besuch - Praktische Berufsweltorientierung	3 2,5 10 2 1 1
9	- Schülerbetriebspraktikum - Vor- und Nachbereitung Schülerbetriebspraktikum - Berufsorientierungspraktikum in den BBS - Wochen der Ausbildung (je Sch. zwei Veranst.) - Besuch des Landkreises - Bewerbertraining - Tag der offenen Tür (BBS) – Klasse 9 oder 10 - Praxisanteile in Hauswirtschaft oder Technik - Infoveranstaltung BBS	15 2 2,5 1 1 1 1 8 0,5
10	- Wochen der Ausbildung (je Sch. zwei Veranst.) - Sozialpraktikum - Infoveranstaltung BBS - Praxisanteile Hauswirtschaft oder Technik	1 5 0,5 8

Weitere Praxistage können in folgenden Bereichen umgesetzt werden:

- Projektwoche
- Schulbegleitende Schülerbetriebspraktika
- Lernkompetenztage
- Schülerfirmen