

**BERUFSWAHL
MAL ANDERS**

*Blindlings
zum Volltreffer ?*





Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Berufsorientierung am Gymnasium	2
2. Checkliste für die Berufserkundung (Lehrerversion)	3
3. Information der Eltern	
3.1 Folien für die Klassenpflegschaft	5
3.2 Schriftliche Information der Eltern	8
4. Information der Schülerinnen und Schüler	
4.1 Schriftliche Information der Schüler	10
4.2 Checkliste für Schülerinnen und Schüler	12
4.3 Orientierung und Selbsterkundung – Neigungen und Interessen	13
4.4 Bewerbung und Anschreiben	20
4.5 Begleitschreiben der Schule an den Betrieb	21
4.6 Mein BOGY-Knigge	22
4.7 Tipps für eine Bewerbung im Ausland	23
4.8 Zusage des Betriebes	24
4.9 Klassenliste der Erkundungsstellen	25
4.10 Bestätigung des Betriebes	26
5. Nachbereitung	
5.1 Schriftlicher Erkundungsbericht: Vorarbeiten und äußere Form	27
5.2 Schriftlicher Erkundungsbericht: Inhalt	28
5.3 Bewertung des Berufserkundungsberichts	29
5.4 Dankeschreiben nach der Berufserkundung	30
5.5 Zertifikat	31
6. Verwaltungsvorschrift zu BOGY	32

Zusammenstellung der BOGY-Informationsbroschüre
Michael Hierl und Reinhold Albrecht
Pestalozzi-Gymnasium Biberach © 2009
Quellen: Eigene Materialien und
<http://lbsneu.schule-bw.de/schularten/gymnasium/BOGY/>

1. Berufsorientierung am Gymnasium BOGY

„BOGY“ ist ein Programm des baden-württembergischen Kultusministeriums. Fachleute haben erkannt, dass der rasche Wandel der Arbeits- und Berufswelt, mehr noch: die wachsende Arbeitslosigkeit, viele Jugendliche verunsicherten und das Nachdenken über berufliche Perspektiven schwer machten. Das Ministerium beschloss, die Angebote der Schulen zur Unterstützung der Berufs- und Studienwahl zu erweitern und den Lernenden die Möglichkeit zu geben, ihre Informationen über den Arbeitsmarkt unmittelbar, d. h. vor Ort zu überprüfen, um eine möglichst sichere Berufswahl treffen zu können:

Die einwöchige Berufserkundung am Pestalozzi-Gymnasium Biberach

Im Mittelpunkt des Konzepts steht eine einwöchige „Berufserkundung“, die **am Pestalozzi-Gymnasium in der 10. Klasse** erfolgen soll. Das Ziel ist es, den Jugendlichen Einblicke in den Berufsalltag eines von ihnen selbst ausgesuchten Tätigkeitsfeldes (bei Unternehmen, Behörden usw.) zu ermöglichen und dessen Anforderungen genauer kennenzulernen. Die Lernenden erhalten auf diese Weise eine Möglichkeit zu beurteilen, ob der erkundete Beruf oder das erkundete Berufsfeld ihren Neigungen und Fähigkeiten entspricht.

Der möglichst **selbstständig ermittelte „Berufserkundungsplatz“** sollte in Bereichen gewählt werden, in denen eine Beschäftigung das Abitur oder ein Studium voraussetzt. Diese kann in Großbetrieben, in kleinen Unternehmen, in einer Praxis oder Kanzlei von Selbstständigen, aber auch in gemeinnützigen Einrichtungen oder in der Verwaltung stattfinden. Dabei kann naturgemäß in vielen Fällen nicht - wie bei einem Berufspraktikum - die praktische Selbsttätigkeit im Mittelpunkt stehen. Vielmehr werden die Teilnehmenden vor allem im Gespräch, durch begleitende Teilnahme und gelegentliche Selbsttätigkeit den gewünschten Einblick erhalten. Es soll keine Firmenerkundung sondern ein Berufspraktikum sein.

Verantwortlich für den zielorientierten Ablauf des Orientierungscurriculums sind der BOGY-Beauftragte OSR Hierl und der/die Fachlehrer/in Gemeinschaftskunde. Innerhalb des Gemeinschaftskundeunterrichts wird die Planung, Vorbereitung, Auswertung und Nachbereitung der BOGY-Maßnahmen durchgeführt.

Die FachlehrerInnen in Klasse 10 unterstützen den Gemeinschaftskundelehrer, ein fächerübergreifender oder abgestimmter Unterricht mit dem Fach Deutsch ist anzustreben.

Die GK-LehrerInnen organisieren bis zu den Herbstferien eine **gemeinsame BOGY-Woche** jeder Klasse, möglichst in Anlehnung an die Osterferien. Das Berufspraktikum (BOGY) kann mit teilweiser Einbeziehung von Ferien auch länger dauern. Berufsorientierung im Ausland ist ebenfalls möglich. An- und abschließend werden die gemachten Erfahrungen ausgewertet.

Die SchülerInnen sind nach Abschluss der einwöchigen Berufserkundung verpflichtet, einen **Bericht** zu verfassen, der dem Betrieb auf Wunsch zur Verfügung gestellt wird. Der Bericht kann im Fach Gemeinschaftskunde oder Deutsch als GFS oder zusätzliche schriftliche Leistung entsprechend einer Klassenarbeit in die **Notenfindung** eingehen.

Für die Veranstaltungen besteht gesetzlicher Unfallversicherungsschutz, der aber keinen Haftpflichtversicherungsschutz beinhaltet. Alle SchülerInnen schließen die zu Beginn des Schuljahres angebotene ergänzende **freiwillige Schüler-Zusatzversicherung** ab, die einen solchen Haftpflichtversicherungsschutz umfasst, oder belegen eine private Haftpflichtversicherung.

2. Checkliste für die Berufserkundung (Lehrerversion)

Zeitpunkt	Aufgaben	Verantwortliche	Termin ✓
Schuljahresende	Terminabsprachen mit dem Arbeitsamt und BIZ	Schulleitung und BOGY-Beauftragter Michael Hierl	
Schuljahresbeginn	Information der neuen GK-LehrerInnen Termine und Modalitäten der Berufserkundung. Hinweis auf die BOGY-Mappe	Schulleitung und BOGY-Beauftragter	
September	Evtl. Besuch des Berufsinformations-Zentrums (BIZ) in Ravensburg Nutzung des BIZ Internetangebotes	BOGY-Beauftragter oder Fachlehrer	
September	Information über BOGY im Unterricht Termine und Modalitäten der Berufserkundung	Gemeinschaftskunde-Lehrer/-in	
September	Evtl. zentrale Information aller Klassen	BOGY-Beauftragter	
September - Oktober	Information der Eltern in der Klassenpflegschaft	BOGY-Beauftragter oder Gemeinschaftskunde-Lehrer/in (Absprach!)	
September - November	Informationen über Berufe / Berufsfelder sammeln. Selbsterkundung und Orientierung Recherche über Eltern, Verwandte, Bekannte, Bücher, Internet, Form des Bewerbungsschreibens	Gemeinschaftskundelehrer/-in	
Oktober/ Januar	Schüler suchen und wählen sich BO-Stellen Stellenbörse (Liste) im Anbau 1. Etage Telefonische Anfrage Schriftliche Bewerbung Vorstellungs- und Planungsgespräch	Schüler und Schülerinnen (Schule nur subsidiär)	
bis Februar	Zusage der Erkundungsstelle Bei Absagen: nachfragen, weitersuchen und BOGY-Beauftragten um Rat fragen.	Erkundungsstelle	
Termin: Ende Februar	Schüler nennen ihre Erkundungsstelle (mit Zustimmungserklärung der Eltern) Beurlaubungsantrag an Klassenlehrer	Schüler und Schülerinnen	
März	Erstellen der Teilnehmerlisten der Berufserkundung Nichtteilnehmer werden anderen Klassen zugeteilt	GK-LehrerInn Kopie an den BOGY-Beauftragten	
März – April Möglichst vor/nach den Osterferien	Durchführung der Berufserkundung	Schülerinnen, Schüler GK-LehrerInn BOGY-Beauftragter M. Hierl	
Nach der BOGY-Woche	Bestätigung des Unternehmens / der Institution über die Teilnahme	BOGY-Stelle (Unternehmen oder Institution)	



Zeitpunkt	Aufgaben	Verantwortliche	Termin ✓
Mai	Auswertung der Berufserkundung Präsentation der Berichte	GK-LehrerIn Deutsch-Lehrer/ -in Schülerinnen , Schüler	
Juni	Übersendung der Berichte an BO-Stellen (auf Wunsch) Dankschreiben an die BO-Stellen; Öffentlichkeitsarbeit	Schülerinnen und Schüler Schulleitung und der BOGY-Beauftragte, Pressereferent/ -in der Schule	
Juni - Juli	Abgabe des BOGY-Berichts zu einem festen Termin Bewertung des BOGY-Berichts	Die SchülerInnen GK-LehrerInn	
Juli	Auswertung und Statistik; Information des Kollegiums, Öffentlichkeitsarbeit	BOGY-Beauftragter M. Hierl	
Juli	Terminabsprache mit Arbeitsamt und BIZ (siehe oben)	Schulleitung und der BOGY-Beauftragte	



3. Information der Eltern

3.1 Folien für die Klassenpflegschaft

Ziele der Berufsorientierung

- **außerschulische Lernorte kennenlernen**
- **erste Einblicke ins Berufsleben bekommen**
- **Einsicht in ökonomische Zusammenhänge gewinnen**
- **Schülern/ -innen helfen, ihre sozialen und beruflichen Fähigkeiten zu entdecken**
- **Schüler/ -innen ermutigen, eigene Lebens- und Berufsziele zu entwickeln**

Verlaufsplan Berufserkundung

Vorbereitung

1. Elternabend
2. Einführung der Schüler/ -innen in das Projekt

Orientierung

3. Informationen über Berufsfelder im Berufsinformationszentrum Ravensburg (BIZ)
4. Schüler/ -innen wählen ihr Berufsfeld
5. Informationen über Erkundungsstellen

Planung

6. Stellensuche und Bewerbungsschreiben durch Schüler/ -innen (Schule nur subsidiär)
7. Überprüfung und endgültige Festlegung der Erkundungsstellen
8. Vorbereitung im Deutschunterricht: Protokoll, Interview, Bericht, Facharbeit
9. Vorbereitung im Gemeinschaftskundeunterricht: Kriterienkatalog für die Berufserkundung

Realisierung Berufserkundung (5 Tage + Ferientage)

Nachbereitung

10. Auswertung der Berufserkundung
11. Schüler/ -innen schreiben Erkundungsbericht
12. Auswertung der Berichte, Präsentation und Bewertung
13. Dankschreiben an die Betriebe



Wie suche ich mir eine Erkundungsstelle?

- **Was interessiert mich ?**
- **Welche Fähigkeiten habe ich?**
- **Wer hilft mir in meinem Umfeld: Eltern, Freunde, Verwandte, Bekannte, BIZ, GK-Lehrer, BOGY-Beauftragter**
- **Welche Erkundungsstellen passen zu meinen Interessen und Fähigkeiten?
Tipp: BIZ-Computer testen !**
- **Geplantes Vorgehen bei der Suche nach Erkundungsstellen:
telefonische Anfrage,
Bewerbungsschreiben,
Vorstellungsgespräch**

3.2 Schriftliche Information der Eltern

Alle Eltern werden schriftlich über die Berufsorientierung am Gymnasium informiert. Das Schreiben wird in den Klassenpflegschaften an die Eltern oder/und im Gemeinschaftskundeunterricht an die SchülerInnen ausgegeben.

Eine fertige **Vorlage** folgt auf Seite 9.

Eine **digitale Vorlage**, die auch abgeändert werden kann, liegt im Ordner BOGY-Materialien im Intranet des PG im Laufwerk L. Alle LehrerInnen haben somit Zugriff von jedem PC des Pestalozzi-Gymnasiums.

Die **gesamte BOGY-Broschüre** ist auf der Homepage <http://www.pg-biberach.de> des Pestalozzi-Gymnasiums zum **Download** zur Verfügung



Michael Hierl OSR
BOGY - Beauftragter
Pestalozzi-Gymnasium, 88387 Biberach an der Riss

Elterninformation zur Berufsorientierung am Gymnasium (BOGY) in Klasse 10

Liebe Eltern,

das Berufspraktikum ist seit Jahren ein entscheidender Baustein für die Berufswahl und genießt bei den Betrieben und den Schulen einen hohen Stellenwert. Bei dem Praktikum geht es um die Erkundung eines Berufsbildes und nicht um die Erkundung eines speziellen Betriebes.

Die folgenden Informationen sollen bei der Planung und Durchführung helfen. Eine Ausführliche Information in Form einer BOGY-Broschüre steht auf der Homepage <http://www.pg-biberach.de> des Pestalozzi-Gymnasiums zur Verfügung.

Wie finden die Schüler/innen ihren Praktikumsplatz?

Zunächst versuchen die Schüler/innen eigenständig einen Praktikumsplatz zu organisieren und sich darum zu bewerben. Beurlaubung vom Unterricht durch schriftlichen Antrag an mich ist bis zu einer Woche möglich. Falls ein längeres Praktikum erwünscht ist, kann die BOGY-Woche durch Ferientage ergänzt werden. Die BOGY-Woche wird von der Schule (in Absprache mit anderen Gymnasien) vorgegeben. Ausnahmen sind im Einzelfall möglich, die Schüler/innen müssen dann während der BOGY-Woche den Unterricht einer anderen Klasse besuchen. Die Bewerbung der Schülerinnen und Schüler bei dem gewählten Partner der Berufsorientierung unterstützt ein Begleitschreiben der Schule, in dem BOGY näher erläutert wird.

Was ist während des Praktikums zu beachten?

- Die Schüler/innen sind gesetzlich unfallversichert und sind verpflichtet, eine Schülerzusatzversicherung (Haftpflicht) abzuschließen.
- Es handelt sich um eine schulische Veranstaltung, an der möglichst alle Schüler/innen teilnehmen sollten. Dabei gelten die Arbeitszeiten der Betriebe.
- Laut Verwaltungsvorschrift wird kein Lohn gewährt.
- Bei Krankheit benachrichtigen Sie bitte vor Arbeitsbeginn Betrieb und Schule.
- Verhalten im Betrieb: für die Schüler/innen gelten uneingeschränkt die im Betrieb geltenden Arbeits- und Verhaltensregeln sowie die für diese Branche vorgeschriebenen Sicherheitsbestimmungen! Höflichkeit und gutes Benehmen sind vorausgesetzt.

Wie wird das Praktikum bewertet?

Alle SchülerInnen sind nach Abschluss der einwöchigen Berufserkundung verpflichtet, einen **Bericht** zu verfassen, der dem Betrieb auf Wunsch zur Verfügung gestellt wird. Der Bericht kann im Fach Gemeinschaftskunde oder Deutsch als GFS oder zusätzliche schriftliche Leistung entsprechend einer Klassenarbeit in die **Notenfindung** eingehen. Eine Doppelwertung ist nicht möglich.

Wo gibt es weitere Hilfen und Tipps?

- Berufsinformationstage der Betriebe, Bildungsmessen und regionale Info-Tage
- BOGY-Seiten des Landesbildungsservers www.BOGY.de
- Angebote der Arbeitsagentur: www.arbeitsagentur.de
- Ausbildungsatlas der IHK: www.ihk.de

Hilfe von Eltern

Ich bitte alle Eltern, die einen Berufsorientierungs-Platz anbieten oder wenigstens vermitteln können, uns dies mitzuteilen. Für die Schülerinnen und Schüler, die eine bestimmte Stelle suchen und trotz eigener Bemühungen keinen Zugang finden, ist eine Art „Stellenbörse“ eingerichtet. Sie befindet sich neben vielen anderen Informationen in Sachen BOGY und Studienberatung auf einem Info-Brett in der Sitznische des Anbaus im 1. Stock.

Ich hoffe, dass Ihr Sohn / Ihre Tochter durch das Praktikum bei der Berufswahl weiterkommt und schließlich den „richtigen“ Beruf findet.

Mit freundlichen Grüßen
Michael Hierl

4. Information der Schülerinnen und Schüler

4.1 Schriftliche Information der Schüler

Alle Schüler werden im Gemeinschaftskundeunterricht über die Berufsorientierung am Gymnasium informiert. Dazu eignen sich folgende Unterlagen

- Seite 1 Berufsorientierung am Gymnasium BOGY
- Seite 5 Ziele der Berufsorientierung
- Seite 6 Verlaufsplan Berufserkundung
- Seite 7 Wie suche ich mir eine Erkundungsstelle
- Seite 12 Checkliste für Schüler
- Schriftliche Information der Schüler mit der Kopiervorlage auf der folgenden Seite
- Das Schreiben wird im Gemeinschaftskundeunterricht an die SchülerInnen ausgegeben.

Die **gesamte BOGY-Broschüre** ist auf der Homepage <http://www.pg-biberach.de> des Pestalozzi-Gymnasiums zum **Download** im PDF-Format zur Verfügung.

Änderungen / Anpassungen der Vorlagen

Falls in Einzelfällen die Vorlagen abgeändert werden müssen, steht eine Version der BOGY-Broschüre im **Word-Format** bereit. Sie befindet sich im Intranet des PG im Tauschlaufwerk T:\Lehrer\Bogy-Materialien. Alle LehrerInnen haben somit Zugriff von jedem PC des Pestalozzi-Gymnasiums.

Schülerinformation zur Berufsorientierung an den Gymnasien (BOGY) in Klasse 10 (zu lesen in Verbindung mit den Elterninformationen zu BOGY)

Das Pestalozzi-Gymnasium bietet allen SchülerInnen an, Einblicke in den Berufsalltag eines von ihnen selbst ausgesuchten Tätigkeitsfeldes (bei Unternehmen, Behörden usw.) zu ermöglichen und dessen Anforderungen genauer kennenzulernen. Die Lernenden erhalten auf diese Weise eine Möglichkeit zu beurteilen, ob der erkundete Beruf oder das erkundete Berufsfeld ihren Neigungen und Fähigkeiten entspricht.

Du könntest dann folgendermaßen vorgehen und solltest dabei auch einiges beachten:

1. Versucht, in der Klassengemeinschaft und in Absprache mit dem Gemeinschaftskundelehrer, ob es nicht möglich ist, eine „*BOGY-Woche*“ für die ganze Klasse zu organisieren, denn die Schule erwartet, dass ein Teil der Berufsorientierung in den (Oster-)Ferien stattfindet. Die GK-LehrerInnen informieren die Klasse umfassend über den Ablauf von BOGY.
2. Suche dir in eigener Initiative und Verantwortlichkeit eine Berufsorientierungs (BO)-Stelle, die dir Einblick geben soll in die Wirklichkeit eines zum jetzigen Zeitpunkt ins Auge gefassten Berufs, zu dem du Abitur oder Studium brauchst. Eine „Stellenbörse“ und weitere BOGY-Informationen befinden sich am Info-Brett in der Sitznische des Anbaus im 1. Stock.
3. Wenn du an der entsprechenden Info-Veranstaltung der Klasse 9 teilgenommen hast, weißt du, dass zu einer formellen *Bewerbung* um eine BO-Stelle in der Regel ein persönlich gehaltenes Anschreiben und ein tabellarischer Lebenslauf mit Lichtbild gehört. Du bekommst zusätzlich ein Begleitschreiben der Schule, in dem das Projekt BOGY vorgestellt wird.
4. Hast du eine Stelle ergattert, kannst du bis zu einer Woche von der Schule beurlaubt werden. Deine Eltern beantragen dies durch formlosen Antrag an den Klassenlehrer. Übrigens: Der BOGY-Arbeitstag endet nicht um 12.30 Uhr!
5. Empfehlenswert ist, auf ein ansprechendes Erscheinungsbild zu achten. Dies gilt sowohl für ein eventuelles Vorstellungsgespräch als auch für die spätere Arbeit im Unternehmen oder Betrieb. Dies ist natürlich besonders wichtig, wenn BOGY mit Kundenkontakten verbunden ist.
6. Korrektes Verhalten wie Höflichkeit, Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit und Rücksichtnahme sollte selbstverständlich sein. Wichtig ist auch, dass Betriebsinterna vertraulich behandelt werden und dass bei einer Erkrankung rechtzeitig Bescheid gesagt wird. Auch macht ein Dankeschön am Ende sicherlich keinen schlechten Eindruck; schließlich sind euch die Mitarbeiter im Betrieb in der Regel freundlich entgegengekommen.
7. Sollte es wider Erwarten zu Schwierigkeiten kommen, wäre ich dein Ansprechpartner.
8. Alle SchülerInnen schreiben am Ende von BOGY einen schriftlicher Bericht, der als GFS oder schriftliche Leistung benotet werden kann. Auch ein mündlicher Austausch der Erfahrungen im Unterricht ist vorgesehen.
9. Weitere Informationen (Checkliste, BOGY-Knigge, Bewerbungsschreiben und BOGY-Bericht) erhältst du von deinen GK-LehrerInnen und findest du als detaillierte BOGY-Broschüre auf der Homepage www.pg-biberach.de . Auch ich bin für Fragen im Lehrerzimmer erreichbar.

Michael Hierl

4.2 Checkliste für Schülerinnen und Schüler

September	Information über BOGY im Unterricht Termine und Modalitäten der Berufserkundung	Gemeinschaftskunde-Lehrer/ -in	
September	Evtl. zentrale Information aller Klassen Besuch des Berufsinformationszentrums BIZ Nutzung des Online-Angebots www.aha-ravensburg.de	BOGY-Beauftragter M. Hierl	
September - Oktober	Information der Eltern in der Klassenpflegschaft	BOGY-Beauftragter oder Gemeinschaftskunde- Lehrer/in	
September - November	Informationen über Berufe / Berufsfelder sammeln. Selbsterkundung und Orientierung Recherche über Eltern, Verwandte, Bekannte, Bücher, Internet, Form des Bewerbungsschreibens	Gemeinschaftskundelehrer/-in	
Oktober/ Januar	Schüler suchen und wählen sich BO-Stellen Stellenbörse (Liste) im Anbau 1. Etage Telefonische Anfrage Schriftliche Bewerbung Vorstellungs- und Planungsgespräch	Schüler und Schülerinnen (Schule nur subsidiär)	
bis Februar	Zusage der Erkundungsstelle Bei Absagen: nachfragen, weitersuchen und BOGY-Beauftragten um Rat fragen.	Erkundungsstelle SchülerInnen	
Termin: Ende Februar	Schüler nennen ihre Erkundungsstelle (mit Zustimmungserklärung der Eltern) Bewerbungsgesuch an Klassenlehrer	Schüler Schüler an Klassenlehrer	
März	Erstellen der Teilnehmerlisten der Berufserkundung	GK-LehrerInn die/ der BOGY-Beauftrage	
März – April Möglichst vor/nach den Osterferien	Durchführung der Berufserkundung	Schülerinnen, Schüler GK-LehrerInn BOGY-Beauftragter	
Nach der BOGY- Woche	Bestätigung des Unternehmens / der Institution über die Teilnahme		
Mai	Auswertung der Berufserkundung Präsentation der Berichte	GK-Lehrerlin Deutsch-Lehrer/ -in Schülerinnen , Schüler	
Juni	Übersendung der Berichte an BO-Stellen (auf Wunsch) Dankschreiben an die BO-Stellen; Öffentlichkeitsarbeit	Schülerinnen und Schüler Schulleitung und BOGY-Beauftragter, Pressereferent/ -in der Schule	
Juni - Juli	Abgabe des BOGY-Berichts zu einem festen Termin Bewertung des BOGY-Berichts	Die SchülerInnen GK-LehrerInn	
Juli	Auswertung und Statistik;Information des Kollegiums, Öffentlichkeitsarbeit	BOGY-Beauftragter	
Juli	Terminabsprache mit Arbeitsamt und BIZ (siehe oben)	Schulleitung und die/ der BOGY-Beauftrage	

4.3 Orientierung und Selbsterkundung – Neigungen und Interessen

An Interessen orientieren

Eine geeignete Methode, die Berufswahl zu erleichtern, ist die Orientierung an vorhandenen Interessen. Dies macht Sinn, denn

- so ist man eher motiviert für die Ausbildung
- so hat man eine größere Chance auf späteren beruflichen Erfolg
- so erlebt man eher berufliche Zufriedenheit.

Berufsziel überprüfen

Wenn man schon ein bestimmtes Berufsziel hat, lohnt sich eine Überprüfung der Begründung. Sind es Einflüsse von außen (Eltern, Freunde, Mode, Lehrer) oder wirklich die persönlichen Wünsche?

Berufswahl kann Angst machen

Fast jeder Mensch erlebt seine Berufswahl als einen sehr verunsichernden Vorgang. Um etwas mehr Sicherheit zu gewinnen, bietet die Berufsberatung umfangreiches Informationsmaterial, aber auch Beratung und Unterricht („Berufs- und Studienorientierung im Gymnasium – BOGY“).

Selbsteinschätzung

Hier findest du Checklisten und Auswertungstabellen zur Selbsteinschätzung. Zum Bearbeiten dieser Aufgaben muss man sich selbst möglichst präzise einschätzen, oft hilft auch ein Gespräch mit einem Menschen seines Vertrauens, seien es die Eltern, ein naher Verwandter, der Freund oder die Freundin.

Hinweise auf seine Interessen erhält man, indem man sich selbst ein wenig beobachtet: Welche Situationen interessieren mich, welche Tätigkeiten machen mir Spaß (in der Schule, innerhalb der Familie, in der Clique, in der Freizeit)? Worüber rede ich gerne mit meinen Freunden? Für welche Tätigkeiten hätte ich gerne mehr Zeit?

Hobbies sind Indizien

Beachte aber, dass ein Hobby zwar ein Indiz für Interessen ist, aber nicht immer auch sinnvollerweise gleich das Berufsziel darstellt (z.B. Fußballspielen = Fußballprofi oder Balletttanzen = Primaballerina).



M 9 Wissenschaft und Forschung

Prüfen Sie anhand der folgenden Aussagen Ihr Interesse am Umgang Menschen

nachprüfbar Theorien entwickeln
Sachverhalte exakt beobachten
über lange Zeit an einem Forschungsproblem arbeiten
Forschem und Wissenschaftlern assistieren
wissenschaftliche Aufsätze und Forschungsberichte lesen
an wissenschaftlichen Veröffentlichungen mitarbeiten
in einem Labor experimentieren
wissenschaftliche Auswertungen vornehmen
in einem Forschungsteam tätig sein
wissenschaftliche Versuche beobachten und kontrollieren
Stoffe chemisch und physikalisch analysieren

Interessiert mich	<input type="radio"/>	+	<input type="text" value=""/>											
Ist mir egal	<input type="radio"/>	-	<input type="text" value=""/>											
Möchte ich vermeiden	<input type="radio"/>	-	<input type="text" value=""/>											
												=	<input type="text" value=""/>	

Zählen Sie zusammen, wieviele Pluswerte und wieviele Minuswerte Sie haben. Addieren Sie alle Plus- und Minuszahlen (zum Beispiel $(+3)+(-6)=-3$).

Übertragen Sie dieses Ergebnis auf die Auswertungstabelle

M 9 Ordnen und Verwalten

Prüfen Sie anhand der folgenden Aussagen Ihr Interesse am Ordnen und Verwalten

Aufgaben nach einem Ablaufplan erledigen
in einem Büro arbeiten
Termine überwachen
Tabellen und Listen führen
für andere verwaltende Aufgaben übernehmen
konkrete Anweisungen bei einer Arbeit beachten
vorwiegend am Schreibtisch arbeiten
rechtliche Vorschriften kennen und befolgen
Eintragungen auf Formularen exakt überprüfen
kaufmännische Korrespondenz erledigen
Personalakten führen

Interessiert mich	<input type="radio"/>	+	<input type="text" value=""/>											
Ist mir egal	<input type="radio"/>	-	<input type="text" value=""/>											
Möchte ich vermeiden	<input type="radio"/>	-	<input type="text" value=""/>											
												=	<input type="text" value=""/>	

Zählen Sie zusammen, wieviele Pluswerte und wieviele Minuswerte Sie haben. Addieren Sie alle Plus- und Minuszahlen (zum Beispiel $(+3)+(-6)=-3$).

Übertragen Sie dieses Ergebnis auf die Auswertungstabelle



M 9 Soziale Aufgaben

Prüfen Sie anhand der folgenden Aussagen Ihr Interesse an sozialen Aufgaben

Probleme anderer Menschen erkennen und lösen wollen
 sich für die Interessen benachteiligter Personen einsetzen
 in Not geratene Menschen zur Selbsthilfe anleiten
 sozial benachteiligten Kindern bei Schulproblemen helfen
 Kranke und Verletzte pflegen und betreuen
 körperlich und geistig behinderte Kinder unterrichten
 Menschen in seelischen Krisen helfen
 Kinder und Jugendliche unterrichten
 das Zusammenleben von Menschen ordnen und erleichtern
 durch beruflichen Einsatz zum Wohlergehen anderer Menschen beitragen
 anderen Menschen zu ihrem Recht verhelfen

Zählen Sie zusammen, wieviele Pluswerte und wieviele Minuswerte Sie haben. Addieren Sie alle Plus- und Minuszahlen (zum Beispiel $(+3)+(-6)=(-3)$).

Übertragen Sie dieses Ergebnis auf die Auswertungstabelle

M 9 Kreative Tätigkeiten

Prüfen Sie anhand der folgenden Aussagen Ihr Interesse an kreativen Tätigkeiten

Formen aus Gips, Ton oder anderen Materialien modellieren
 Arbeitsabläufe neu oder rationeller organisieren
 ausgefallene Mode entwerfen
 bei der Entwicklung künftiger Wohnformen mitwirken
 neue und originelle Produkte entwickeln
 Gebrauchsgegenstände funktionell überarbeiten
 Kunstwerke betrachten und interpretieren
 Produktverfahren verbessern
 Inneneinrichtungen entwerfen
 energiesparende Verkehrsmittel entwickeln
 ein Bühnenbild entwerfen

Zählen Sie zusammen, wieviele Pluswerte und wieviele Minuswerte Sie haben. Addieren Sie alle Plus- und Minuszahlen (zum Beispiel $(+3)+(-6)=(-3)$).

Übertragen Sie dieses Ergebnis auf die Auswertungstabelle

	Interessiert mich	Ist mir egal	Möchte ich vermeiden	
Interessiert mich	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	+
Ist mir egal	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	-
Möchte ich vermeiden	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	-
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	=



Tragen Sie hier in die senkrechten und waagerechten Spalten Ihre Ergebnisse ein

		<p>1</p> <p>Dinge und Daten</p>				
2	Umgang mit Menschen	<p>Augenoptiker, Bankkaufleute, Versicherungskaufleute, Buchhändler, Kommunalbeamte, Finanzbeamte, Amtsärzte, Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, Apotheker, Notare</p>	2	Umgang mit Menschen		
3	Wissenschaft und Forschung	<p>Naturwissenschaftler, Ingenieure, Pharmazeuten, Mathematiker, Informatiker, Statistiker, Archäologen, Verwaltungswissenschaftler, Volkswirte, Soziologen</p>		3	Wissenschaft und Forschung	
4	Ordnen und Verwalten	<p>Archivare, Bibliothekare, Dokumentare, Verwaltungsbeamte, Bürokaufleute, Zahntechniker, Laboranten, Assistenten (naturw./med.), Bauzeichner, Technische Zeichner</p>			<p>Arztshelferinnen, Bankkaufleute, Reiseverkehrskaufleute, Speditionskaufleute, Sozialversicherungs-fachangestellte, Rechtsanwaltsgehilfen, Rechtspfleger, Warenkaufleute, Vollzugsbeamte</p>	<p>Werkstoffprüfer, Biologisch-, Chemisch Physikalisch-, Medizinisch-, Pharmazeutisch-, Umweltschutz-, Technische Assistenten, Biologielaborant, Milchwirtschaftliche Laboranten</p>
5	Kreative Tätigkeiten	<p>Architekten, Raumplaner, Designer, Schauerbegleiter, Goldschmiede, Raumausstatter, Bühnenbildner, Kostümbildner, Fotografen, Werbe- und Mediovorlagenhersteller Mediengestalter Bild und Ton Mediengestalter für Digital- und Printmedien</p>			<p>Ergotherapeuten, Maskenbildner, Sporttrainer, Kunst- und Musikerzieher, Kunst- und Musiktherapeut, Journalist, Dirigent, Chorleiter, Museumspädagoge</p>	<p>Theaterwissenschaftler, Literaturwissenschaftler, Historiker, Kunsthistoriker, Kulturwissenschaftler, Sprachwissenschaftler, Musikwissenschaftler, Designer, Archäologen</p>
6	Soziale Aufgaben	<p>Angestellte/ Beamte: beim Jugendamt, beim Sozialamt, beim Arbeitsamt, bei der Sozialversicherung, bei Gerichten, im Strafvollzug, Bildungsplaner, Meinungsforscher</p>			<p>Lehrer, Ärzte, Pfarrer, Sozialarbeiter/pädagogen, Erzieher, Altenpfleger, Ergotherapeuten, Richter, Polizisten, Krankenpfleger, Berufsberater, Psychologen, Psychotherapeuten, Krankenpfleger, Kinderkrankenpfleger, Altenpfleger</p>	<p>Professoren, Soziologen, Pädagogen, Forschungsmediziner, Psychologen, Psychiater, Humangenetiker, Anthropologen, Pharmakologen, Toxikologen</p>
7	Umgang mit Technik	<p>Kraftfahrzeugmechaniker, Radio- und Fernsehingenieur, Ingenieurassistenten, Elektroniker, Mechaniker, Verkehrsflugzeugführer, Ingenieure, Informatiker, Wirtschaftsingenieure, Umweltschutztechniker, IT-Systemelektroniker, Fachinformatiker</p>			<p>Augenoptiker, Hörgeräteakustiker, Orthopädiemechaniker, Radiologieassistenten, Assistenten für Funkdiagnostik, Medizinisch-technische Assistenten, Zahnärzte, Radiologen, Chirurgen, Ingenieure Biomedizintechnik</p>	<p>Maschinenbauingenieure, Elektroingenieure, Verfahrenstechnik, Bauingenieure, Werkstoffwissenschaftler, Ingenieure Luft- und Raumfahrt, Technik, Ingenieure Systemtechnik, Ingenieur Biomedizinische Technik, Ingenieure Mikrosystemtechnik, Kernphysiker</p>
8	Kultur, Medien, Literatur	<p>Archivare, Bibliothekare, Dokumentare, Übersetzer, Fremdsprachenkorrespondenten, Restauratoren, Lektoren, Fachjournalisten, Kulturwissenschaftler, Medienwissenschaftler</p>			<p>Darstellende Künstler, Regisseure, Lehrer, Kulturpädagogen, Museumspädagogen, Kulturwissenschaftler, Dolmetscher, Literaturübersetzer, Pädagoge in der Erwachsenenbildung, Buchhändler, Medienpädagoge</p>	<p>Kommunikationswissenschaftler, Informationswissenschaftler, Journalist, Publizisten, Philosophen, Philologen, Ethnologen, Medienwissenschaftler, Redakteure, Sachbuchautoren</p>

Tragen Sie in die Leerfelder ihre Ergebnisse ein.

<p>4</p> <p>Ordnen und Verwalten</p>			
<p>Tischler, Friseure, Konditoren, Schneider, Floristin, Raumausstatter, Schauwerbegestalter, Goldschmiede, Reprohersteller, Drucker</p>	<p>5</p> <p>Kreative Tätigkeiten</p>		
<p>Krankenpfleger, Erzieher, Altenpfleger, Heilerziehungspfleger, Sozialversicherungsfachangestellter</p>	<p>Ergotherapeuten, Musiktherapeuten, Kunsttherapeuten, Erzieher, Sozialarbeiter/-pädagogin, Psychotherapeuten, Berufsberater, Sonderpädagogen, Lehrer</p>	<p>6</p> <p>Soziale Aufgaben</p>	
<p>Technische Assistenten, Elektroniker, Mechaniker, Zahntechniker, Werkzeugmacher, Uhrmacher, Hörgeräteakusiker, Orthopädiemechaniker, Technischer Zeichner, Technische Beamte</p>	<p>Forschungsingenieure, Architekten, Computergraphiker, Computerlinguisten, Drucker, Reprohersteller, Schilder- und Lichtreklamehersteller, Fotograf, Kommunikationsdesigner, Industriedesigner</p>	<p>Ingenieure biomedizinische Technik, Umweltschutzingenieure, M.T., Laborassistenten, M.T., Radiologieassistenten, Pharmazeutisch-technische Assistenten, Präparationstechnische Assistenten, Hörgeräteakusiker, Orthopädiemechaniker, Zahntechniker, Zahnarzt</p>	<p>7</p> <p>Umgang mit Technik</p>
<p>Bibliothekare, Archivare, Dokumentäre, Buchhändler, Antiquare, Bild- und Toncutter, Requisiteure, Restauratoren, Drucker, Buchbinder</p>	<p>Bildende Künstler, Darstellende Künstler, Lektoren, Kirchenmusiker, Verleger, Journalisten, Schriftsteller, Literaturkritiker, Kunstkritiker, Regisseure, Dramaturgen</p>	<p>Lehrer, Theologen, Psychologen, Medienpädagogen, Museumspädagogen, Sachbuchautoren, Filmemacher, Ethnologen, Verleger, Dramaturgen</p>	<p>Sachbuchautoren, Ingenieure Theater- und Veranstaltungstechnik, Ingenieure Medientechnik, Toningenieur, Tonmeister, Kameraassistenten, Filmemacher, Technische Redakteure, Restauratoren,</p>

Addieren bzw. Subtrahieren Sie die Ergebnisse in den Längs- und Quersfeldern. Schreiben Sie die erreichte Punktzahl in die einzelnen Kästchen. Entfällt bei dieser Vorgehensweise ein Beruf, den Sie eigentlich schon in Erwägung gezogen hatten, empfiehlt sich eine genauere Prüfung Ihres Wunsches. Sie haben möglicherweise eine Idealvorstellung, die wichtige Aspekte übersieht.



4. 4 Bewerbung und Anschreiben

Die Bewerbung bei einem Unternehmen oder einer Institution bietet dir die Chance, den Bewerbungsprozess unter Echtheitsbedingungen auszuprobieren und zu trainieren. Dabei musst du erfahrungsgemäß folgende Schritte unternehmen:

- Rufe bei dem Unternehmen an, lasse dich mit der Personalabteilung verbinden und frage, ob ein Schülerpraktikum dort möglich ist.
- Wenn ja, frage danach, ob eine schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf und weiteren Unterlagen der Schule (Begleitschreiben der Schulleitung) erwünscht ist, und an wen du alles schicken sollst.
- Anschließend stellst du die Bewerbungsunterlagen zusammen und schickst sie an das Unternehmen.

Checkliste für ein perfektes Anschreiben

Einstieg

- Im ersten Satz deines Anschreibens erläutern, auf welche Ausbildungsstelle du dich bewirbst. Anschließend kurz deine bisherige schulische Laufbahn und deinen geplanten Schulabschluss schildern.

Berufswahl begründen

- Erkläre, warum du dich für deinen Wunschberuf entschieden hast. Verweise auf deine Fähigkeiten und Spezialkenntnisse. Begründe auch, warum du gerade in diesem Betrieb deine Ausbildung absolvieren möchtest. Versuche, möglichst anschaulich zu formulieren. Der Leser muss sich dich als die Person vorstellen können, die er für die BOGY-Stelle einstellen möchte.

Möglichst persönlich schreiben

- Das Anschreiben persönlich halten. Verzichte auf Redewendungen und vermeide Floskeln.

Gegenlesen lassen

- Zum Schluss dein Anschreiben von einer Vertrauensperson gegenlesen lassen, das können z. Bsp. deine Eltern sein. Vier Augen sehen mehr als zwei! Du solltest auch nochmals prüfen, ob du **klar** und **deutlich** sowie fehlerfrei und überzeugend geschrieben hast.



4.6 Mein BOGY-Knigge

Ein paar Verhaltensregeln müssen schon sein Deshalb empfiehlt es sich, die folgenden Punkte unbedingt zu beachten:

1. Die erste Kontaktaufnahme – ob schriftlich, mündlich oder telefonisch - ist besonders wichtig. Denn der erste Eindruck bleibt besonders haften. Deshalb muss ich sehr gut überlegen, wie ich mich verhalte.
2. Meine schriftliche Anfrage oder Bewerbung um eine Berufserkundungsstelle enthält:
 - ein Anschreiben
 - einen kurzen tabellarischen Lebenslauf
 - das Begleitschreiben meiner Schule (siehe BOGY-Broschüre S. 21)
 - den Rückmeldebogen für eine Zusage (siehe S. 24)
 - das Rückmeldeschreiben „Bestätigung“ (siehe S. 26)
3. Die Berufserkundungsstelle erwartet, dass ich mich vorab über den Betrieb (Tätigkeitsbereiche, Größe,) informiere hast. Ich nutze dazu zum Beispiel die Homepage.
4. Habe ich mich gleichzeitig bei mehreren Stellen beworben, teile ich, nach Zusage einer Stelle den anderen BOGY-Stellen mit, dass ich meine Bewerbung zurückziehe.
5. Ich achte auf ein entsprechendes äußeres Erscheinungsbild, vor allem dann, wenn die Berufserkundung mit Kundenkontakten verbunden ist.
6. Mir ist bewusst, dass korrektes Verhalten von mir erwartet wird. Dazu gehören: Höflichkeit, Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, Rücksichtnahme, vertrauliche Behandlung von Interna, rechtzeitige Information meiner Berufserkundungsstelle bei Erkrankung, ein Dankeschön am Ende der Berkundung.
7. Bei aufkommenden Schwierigkeiten informiere ich unmittelbar die betreuende Lehrkraft.

Apropos „Knigge“: Wer war eigentlich Knigge ?

Er lebte von 1752-1796. „Knigge war als Romanschreiber, Popularphilosoph, dramatischer Dichter, Publizist, Musiker etc. produktiv. Seine bekannteste Schrift ist die „Über den Umgang mit Menschen“ (1788), eine vielgelesene Sammlung von Lehrsätzen, Lebensregeln und Erfahrungsmaximen, die von großer Weltbeobachtung und Menschenkenntnis zeugt.“

(Meyers Konversationslexikon, 10. Band 1896, S.275 f.)

Knigge wurde sprichwörtlich für gute Verhaltensformen.



4.7 Tipps für eine Bewerbung im Ausland

Wie finde ich eine Stelle ?

- Durch bestehende Schul- oder Städtepartnerschaften
- Durch Kooperation von BOGY-Beauftragten und „Careers Officers“
- Durch die Europäischen Berufsberatungszentren bzw. die EURES-Berater/innen in der Agentur für Arbeit - <http://www.arbeitsagentur.de>
- Über Rotary Clubs
- Über Geschäftsbeziehungen ortsansässiger Firmen
- Über IHK (<http://www.diht.de>) bzw. Chambers of Commerce and Industry (<http://www.eurochambres.be>)
- Über private Kontakte

Wozu muss ich bereit sein ?

- meine Reise selbst zu organisieren
- mich anzustrengen und ausdauernd zu konzentrieren
- Sprachschwierigkeiten und damit verbundene Belastungen auszuhalten
- trotz sprachlicher Mängel von Anfang an zu kommunizieren
- Auskünfte über deutsche Landeskunde zu erteilen
- Eigeninitiative zu entfalten
- Mut haben, Wünsche zu äußern
- große Flexibilität und viel Interesse zeigen
- mich sprachlich auf einen Spezialwortschatz vorzubereiten

Erfahrungen (aus Erkundungsberichten)

- sehr herzliche Aufnahme
- großes Interesse, etwas zu vermitteln
- Neugierde in Bezug auf Deutschland
- großes Entgegenkommen und Rücksichtnahme
- ausgeprägte Bereitschaft, sich Zeit zu nehmen, Wünsche zu erfragen und zu erfüllen
- große Offenheit, auch komplexe Betriebsabläufe zu erläutern

Auch im Internet sind Erfahrungsberichte zu Praktika im Ausland von Schülern und Studenten zu finden.



4.8 Zusage der Betriebe

An das

Pestalozzi – Gymnasium

Breslaustraße 8 / Postfach 1712

88400 Biberach an der Riss

Z. H. Klassenlehrer Klasse

Tel: 07351/51380

Fax: 07351/51518

Anschrift des Betriebes:

Zusage

Hiermit erklären wir uns bereit, in der Zeit vom bis für die
Schülerin / den Schüler Klasse.....

einen Erkundungsplatz in unserem Betrieb zur Verfügung zu stellen.

Berufsorientierung im Beruf:

Beginn der Erkundung (Datum/Uhrzeit) :.....

Tägliche Arbeitszeit des Schülers (von bis) :.....

Für die Betreuung zuständig: Herr / Frau

Tel.:.....

Wünsche, Besonderheiten, welche die Schülerin/der Schüler beachten sollte:

.....
.....

Wir bitten um einen Rückruf:

Ja Nein

Wir wünschen einen Besuch während des Praktikums:

Ja Nein

.....
Unterschrift



4.10 Bestätigung des Betriebes

An das

Pestalozzi – Gymnasium

Breslaustraße 8 / Postfach 1712

88400 Biberach an der Riss

Z. H. Herrn Hierl

Tel: 07351/51380

Fax: 07351/51518

Anschrift des Betriebes:

Bestätigung für die Schülerin/den Schüler
aus Klasse

Hiermit bestätigen wir als Kooperationspartner des Pestalozzi-Gymnasiums,
dass die oben genannte Schülerin/der oben genannte Schüler im Zeitraum vom
..... bis bei uns / mir eine Berufserkundung durchgeführt hat.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift/Stempel



5. Nachbereitung

5.1 Der schriftliche Erkundungsbericht

Die SchülerInnen sind nach Abschluss der einwöchigen Berufserkundung verpflichtet, einen **Bericht** zu verfassen, der dem Betrieb auf Wunsch zur Verfügung gestellt wird. Der Bericht kann im Fach Gemeinschaftskunde oder Deutsch als GFS oder zusätzliche schriftliche Leistung entsprechend einer Klassenarbeit in die **Notenfindung** eingehen.

Vorarbeiten

- tägliche Notizen während des Erkundungszeitraumes
- weitere Informationsbeschaffung (z.B. Arbeitsamt)
- u.U. Besprechung des Rohentwurfs mit der zuständigen Lehrkraft

Die äußere Form des Berichts

- Deckblatt

gestalterische Verteilung folgender Angaben:

Name, Anschrift, Klasse (!)

Name und Anschrift der Erkundungsstelle

Zeitraum der Berufserkundung

- Inhaltsverzeichnis

nummerierte Gliederungspunkte mit Seitenangaben,
z.B.:3. Meine Erkundungsstelle S. 4

- Textteil

Randvorgaben: links und rechts ca. 2,5 cm, oben und unten ca. 2 cm

Zeilenabstand 1 cm

Nummerierung der aktuellen Seite (oben Mitte oder rechts); das Inhaltsverzeichnis ist S. 1

Überschriften hervorheben (unterstreichen oder Fettdruck)

- Verzeichnis von Informationsquellen und Literatur
alphabetische Anordnung (Nachname des Autors, Bezeichnung der Institution)
- Anhang: Bewerbungsschreiben für die BOGY-Stelle sowie Photos, Skizzen, Tabellen, Statistiken usw.; Erklärung von verwendeten Fachbegriffen



5.2 Schriftlicher Erkundungsbericht: Inhalt

Der Berichtsinhalt

Die folgenden Kapitel sollten in den Bericht. Sie sind je nach Erkundungsstelle mehr oder weniger ausführlich, in jedem Fall aber in ganzen Sätzen darzustellen.

1. Persönliche Eignung und Neigung
Begründung des Interesses am gewählten Berufsfeld (eigene Fähigkeiten, Ziele)
2. Die Suche nach einem Berufserkundungsplatz
telefonische Anfrage, schriftliche Bewerbung, Vorstellungsgespräch
Reaktion von Unternehmen, Absagen
3. Meine Erkundungsstelle
Branche, Produkt(e), Standort(e) der Firma/Institution
Gebäude, Organisation der Arbeitsprozesse, Mitarbeiter, Personalstruktur
4. Ablauf und Formen der Erkundung
Tätigkeitsfelder, Beschreibung der Tätigkeit(en)
zeitlicher Ablauf, Berufserkundungsphasen
Betreuung (Einarbeitung, Ansprechpartner/innen, Kontakte vor Ort)
aufgetretene Probleme
evtl. persönliche Arbeitsergebnisse
5. Zielberuf und Berufsfeld
Voraussetzungen und Qualifikationen
Tätigkeits- und Arbeitsplatzbeschreibung, Grad der Verantwortung und Eigenständigkeit
Verdienstmöglichkeiten, Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
evtl. benachbarte Berufe/alternative Arbeitsmöglichkeiten
6. Arbeitsmarktsituation
regionale/nationale/internationale Arbeitssituation
Prognosen für die Zukunft
7. Persönliches Fazit
zusammenfassende Auswertung der Berufserkundung
Ausblick (weitere Vorhaben zur Studien- und Berufsorientierung)



5.3 Bewertung des Berufserkundungsberichts

Name der Schülerin/des Schülers:

Schuljahr:

Berufserkundungsstelle/Erkundungsplatz:

1. Hinweise für die Gemeinschaftskundelehrer

Der Bericht kann im Fach Gemeinschaftskunde oder Deutsch als GFS oder zusätzliche schriftliche Leistung entsprechend einer Klassenarbeit in die **Notenfindung** eingehen. Die GK-LehrerInnen berücksichtigen, dass nicht jede BOGY-Stelle für den Bericht gleich viel hergibt. Eine Berufserkundung bei einem Bundestagsabgeordneten kann wesentlich spektakulärer dargestellt werden als andere Erkundungsstellen.

2. Form

- Umfang (Verhältnis Text - Materialanhang)
- äußere Darstellung (Deckblatt/Inhaltsverzeichnis/Textteil)
- Verzeichnis von Informationsquellen und Literatur
- Gliederung
- Sprachliche Präsentation/Stil

3. Inhalt

- Art der Abhandlung der vorgegebenen Schwerpunkte
- Umgang mit den inhaltlichen Anforderungen des Berichts insgesamt
- Umgang mit Quellen/Verhältnis zwischen eigenen Stellungnahmen und unterstützenden Materialien
- Maß an eigener Reflexion/persönliche Erkenntnisse/weitergehende Fragestellungen

4. Bewertungsvorschlag

Fachlehrer/in: Fach:

Endbewertung:



5.4 Dankeschreiben nach der Berufserkundung

Michael Hierl OSR
BOGY - Beauftragter
Pestalozzi-Gymnasium, 88387 Biberach an der Riss

Anschrift des Betriebes

An unsere
Kooperationspartner
im Bereich Berufserkundung

Sehr geehrte Damen und Herren,
im Schuljahr haben Sie uns auf dem Gebiet der beruflichen Orientierung am
Gymnasium (BOGY) unterstützt, indem Sie unseren Schülerinnen und Schülern der Klas-
senstufe ... ein Berufserkundung ermöglichten. Dafür möchten wir Ihnen herzlich danken.
Inzwischen wurde von den Praktikanten ein persönlicher Erfahrungsbericht angefertigt. Als
Rückmeldung für Sie lassen wir Ihnen gerne auf Anfrage ein Exemplar in der schülerischen
Originalfassung zukommen.
Wir bedanken uns noch einmal sehr für die Zusammenarbeit und freuen uns darüber, wenn
Sie auch in Zukunft unserem Anliegen der beruflichen Orientierung offen gegenüberstehen.

Mit freundlichen Grüßen

.....
(verantwortliche Lehrkraft)

.....
(Schulleitung)



5.5 Zertifikat der Schule

Zertifikat des Pestalozzi-Gymnasiums

Die Schülerin/der Schüler

.....

geb.:

hat im Rahmen der Studien- und Berufsorientierung

bei

vom bis

ein Berufserkundung absolviert und einen

.....

Berufserkundungsbericht vorgelegt.

.....
Ort/Datum

.....
Schulstempel/Unterschrift



6. Verwaltungsvorschrift

Verwaltungsvorschrift zu Praktika vom 15. Juli 2004 1 **Durchführung von Betriebs- und Sozialpraktika in der Hauptschule, von Betriebs- und Sozialpraktika in der Förderschule, von Berufs-, Betriebs- und Arbeitsplatzerkundungen in der Realschule und von Berufserkundungen und Studienorientierung im Gymnasium sowie von Erkundungen und Praktika in Sonderschulen mit entsprechenden Bildungsgängen**

Verwaltungsvorschrift vom 15. Juli 2004

I.

Allgemeines

Die Betriebs- und Sozialpraktika in der Hauptschule, die Betriebs- und Sozialpraktika in der Förderschule, die Berufs-, Betriebs- und Arbeitsplatzerkundungen in der Realschule und die Berufserkundungen und die Studienorientierung im Gymnasium sowie die Erkundungen und Praktika in Sonderschulen mit entsprechenden Bildungsgängen sind schulische Veranstaltungen.

[.....]

4. Die Berufs- und Studienorientierung im Gymnasium wird in der Regel in den Klassen 10 und 11 (neunjähriger Bildungsgang) und in den Klassen 9 und 10 (achtjähriger Bildungsgang) sowie im ersten Jahr der Kursstufe durchgeführt.

Im Rahmen der Berufs- und Studienorientierung erkunden die Schülerinnen und Schüler während des Unterrichts, in der Regel vor einem Ferienabschnitt, in Wirtschaftsunternehmen, Verwaltungs-, Sozial- oder Bildungseinrichtungen einschließlich Hochschulen sowie bei freiberuflich Tätigen Berufe oder deren Umfeld.

Im Übrigen kann die Berufs- und Studienorientierung insbesondere folgende Module enthalten:

- Einführung in die Thematik an Hand der vom Landesarbeitsamt zu Schuljahresbeginn den Klassen 10 (neun-jähriger Bildungsgang) und 9 (achtjähriger Bildungsgang) übersandten Informationen,
- Besuch von Berufsinformationszentren der Arbeitsämter,
- Informationsveranstaltungen der Berufsinformationszentren der Arbeitsämter, Informationsveranstaltungen über Studien- und Berufsmöglichkeiten für Abiturienten mit Beratern der Arbeitsämter oder anderen Fachleuten als Referenten,
- Studientage mit einer entsprechenden Vor- und Nachbereitung im Unterricht,
- mehrtägige Ziel- und Orientierungsseminare zur Studien- und Berufswahl,
- mehrtägige fachbezogene Informationsveranstaltungen der Hochschulen,
- Studien- und Berufsmessen
- Eignungstestverfahren.

II.

Ziele, Vorbereitung und Durchführung

1. Ziele

Bei den Veranstaltungen sollen den Schülerinnen und Schülern durch eigenes Tun bzw. durch unmittelbare Anschauung Einblicke und Erfahrungen in die Arbeits-, Wirtschafts- und Sozialwelt sowie eine Orientierung für die Berufs- bzw. Studienwahl ermöglicht werden.

Gezielte Fragestellungen ergeben sich



- für die Betriebs- und Sozialpraktika in der Hauptschule vorwiegend aus Zielen der Lehrplaneinheiten des Unterrichtsbereiches Arbeit – Wirtschaft - Technik (Konkretisierung und Vertiefung durch Anschauungen und Erfahrungen),
- für die Betriebs- und Sozialpraktika in der Förderschule vorwiegend aus den Zielen der Themengruppe Vorbereitung auf Beruf und Leben,
- für die Berufs-, Betriebs- und Arbeitsplatzerkundungen in der Realschule vorwiegend aus Zielen der Lehrplaneinheit 9.1 „Berufsorientierung in der Realschule“ des Faches Gemeinschaftskunde sowie den dort genannten Bezügen zu anderen Fächern und
- für die Berufs- und Studienorientierung im Gymnasium aus dem Erziehungs- und Bildungsauftrag des Gymnasiums sowie aus den berufs- und studienorientierenden Inhalten der Fächer und der Fächerverbünde. Mit dem Prozess der Berufs- und Studienorientierung am Gymnasium wird sichergestellt, dass die Schüler die im Bildungsplan Gymnasium festgelegten verbindlichen Bildungsstandards erfüllen. Die dort vorgesehene Berufsorientierung umfasst auch die Studienorientierung. Entsprechend den Leitgedanken zu den Bildungsstandards Wirtschaft sind Praktika in Betrieben (auch im Rahmen der Berufsorientierung) beziehungsweise Betriebserkundungen, Projekte und Planspiele Bestandteile des Unterrichts. Zu den Bildungsstandards Wirtschaft der Klasse acht gehört es, dass sich die Schülerinnen und Schüler Kenntnisse über die Berufs- und Arbeitswelt aneignen können. Diese Fähigkeit führt dann zu dem Bildungsstandard in Klasse 10 Gemeinschaftskunde, wonach die Schülerinnen und Schüler wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der eigenen Berufswahl (Berufsorientierung am Gymnasium) reflektieren können.

Die Auswahl der Fragestellungen wird wesentlich bestimmt durch die jeweils besonderen Möglichkeiten, die sich in den Betrieben und Einrichtungen, in denen Praktika oder Erkundungen durchgeführt werden, ergeben, sowie am Gymnasium aus dem Prozess der Berufs- und Studienorientierung selbst.

Daneben können die Veranstaltungen dazu beitragen,

- dass durch Einsicht in die Notwendigkeit bestimmter Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten eine zusätzliche Motivation für die schulische Arbeit entsteht,
- dass die Schülerinnen und Schüler wesentliche Merkmale der speziellen Arbeitsweisen in der beruflichen Praxis erfahren,
- dass die Schülerinnen und Schüler die Bedeutung eines bestimmten Arbeitsplatzes im Gefüge eines Betriebes bzw. einer sozialen Einrichtung erkennen.

Neben gezielten Fragestellungen soll Raum gelassen werden für elementare Erfahrungen und menschliche Begegnungen, wie sie an außerschulischen Lernorten möglich sind.

2. Vorbereitung und Organisation

Für die Vorbereitung und Organisation der Betriebs- und Sozialpraktika in der Hauptschule sowie der Betriebs- und Sozialpraktika in der Förderschule sind in der Regel der Klassenlehrer bzw. die Klassenlehrerin als verantwortliche Lehrkraft sowie die Lehrkräfte der Fächer Wirtschaftslehre/Informatik bzw. Geschichte / Gemeinschaftskunde / Wirtschaftslehre, Technik/Hauswirtschaft/Textiles Werken und der Kontaktlehrer bzw. die Kontaktlehrerin der Schule als beteiligte Lehrkräfte zuständig.

Für die Vorbereitung und Organisation der Berufs-, Betriebs- und Arbeitsplatzerkundungen in der Realschule sowie der Berufserkundungen im Gymnasium ist eine von der Schulleitung bestimmte Lehrkraft verantwortlich. Die Lehrkräfte flankierender Fächer werden von der verantwortlichen Lehrkraft besonders beteiligt.

Die Gesamtlehrerkonferenz unterstützt die Vorbereitung und Organisation der Praktika. Zur Vermeidung von Terminüberschneidungen findet, soweit erforderlich, eine Absprache



zwischen den weiterführenden Schulen vor Ort statt. Die Absprache erfolgt in der Regel über die verantwortliche Lehrkraft bzw. den Geschäftsführenden Schulleiter/die Geschäftsführende Schulleiterin.

3. Auswahl der Betriebe und Einrichtungen

Es können nur solche Betriebe und Einrichtungen ausgewählt werden, in denen die Ziele der in der jeweiligen Schulart vorgesehenen Praktika oder Erkundungen erreicht werden können und in denen den Schülerinnen und Schülern in einem für sie überschaubaren Bereich Einblicke in die Praxis ermöglicht werden. Die Betriebsgröße spielt dabei keine Rolle.

Praktika können auch im Ausland stattfinden, wenn dadurch die Zielsetzungen der Praktika oder Erkundungen zu erreichen sind. Für die Durchführung der Praktika in der Förderschule, der Hauptschule und der Realschule muss die Betreuung sichergestellt sein. Dies kann auch durch eine Partnerschule erfolgen.

Es muss sichergestellt sein, dass die Schülerinnen und Schüler nicht mit gefährlichen Arbeiten im Sinne des § 22 des Jugendarbeitsschutzgesetzes beschäftigt werden. In Zweifelsfällen ist mit dem örtlich zuständigen Gewerbeaufsichtsamt Verbindung aufzunehmen.

4. Besprechung mit den Betrieben und Einrichtungen

Nach der Zustimmung des Betriebs bespricht die verantwortliche Lehrkraft die Durchführung der Veranstaltung mit einem von der Betriebsleitung benannten Mitarbeiter, der mit der Planung und Durchführung der Veranstaltung im Betrieb beauftragt ist. Die verantwortliche Lehrkraft sollte zu diesen Vorbesprechungen den Betrieb oder die soziale Einrichtung möglichst aufsuchen und die vorgeschlagenen Arbeits- bzw. Erkundungsplätze ansehen. Bei der erstmaligen Durchführung der Veranstaltung ist dieses Gespräch unumgänglich. In dem Gespräch soll auch erörtert werden, ob und in welcher Weise Betriebsrat und/oder Jugendvertretung bei der Veranstaltung mitwirken.

5. Vorbereitung der Schülerinnen und Schüler

Die Veranstaltung ist im Unterricht vor- und nachzubereiten. Die Zuweisung der Schülerinnen und Schüler zu den Betrieben erfolgt durch die Schule; Schülerinnen und Schüler können sich selbstständig, ggf. mit Unterstützung der Schule, um geeignete Erkundungsplätze bemühen, sofern ein entsprechender Auftrag der verantwortlichen Lehrkraft bzw. der Schule vorliegt.

Schülerinnen und Schüler, die an der Veranstaltung nicht teilnehmen, werden für deren Dauer einer für sie geeigneten Klasse zugewiesen.

6. Versicherungsschutz

Für die Veranstaltungen besteht gesetzlicher Unfallversicherungsschutz nach den Bestimmungen des Siebten Buches Sozialgesetzbuch Gesetzliche Unfallversicherung. Für Unfälle bei den Veranstaltungen gilt das gleiche Verfahren wie bei Schulunfällen. Die verantwortliche Lehrkraft sollte darauf hinwirken, dass der Betrieb den Unfall auch seinem Unfallversicherungsträger anzeigt.

Die gesetzliche Unfallversicherung umfasst keinen Haftpflichtversicherungsschutz. Der Badische Gemeinde- Versicherungs-Verband, Karlsruhe, und die Württ. Gemeinde-Versicherung a. G., Stuttgart, bieten den Schülerinnen und Schülern eine die gesetzliche Schülerunfallversicherung ergänzende freiwillige Schüler-Zusatzversicherung an, die einen solchen Haftpflichtversicherungsschutz umfasst. Der Versicherungsschutz erstreckt sich auch auf Haftpflichtansprüche wegen Schäden, die an fremden Sachen oder mit diesen Sachen bei den Veranstaltungen entstanden sind (Bearbeitungsschäden).

Voraussetzung für die Teilnahme an der Veranstaltung ist der Nachweis von Haftpflichtversicherungsschutz durch die Schülerinnen und Schüler.



7. Ärztliche Untersuchung

Schülerinnen und Schüler, die im Rahmen der Veranstaltung Tätigkeiten im Sinne des § 42 Abs. I Infektionsschutzgesetz (IfSG) ausüben, benötigen nach § 43 Abs. I IfSG eine Belehrung durch das für den Wohnort zuständige Gesundheitsamt. Schülerinnen und Schüler, die im Rahmen der Veranstaltung Tätigkeiten nach § 35 IfSG in Gemeinschaftseinrichtungen nach § 33 IfSG ausüben und dabei Kontakt zu den Betreuten haben, bedürfen nach § 35 IfSG vor Aufnahme der Tätigkeit einer Belehrung durch den Arbeitgeber.

8. Beteiligung der Eltern

Die Teilnahme an der Veranstaltung bedarf der Zustimmung der Erziehungsberechtigten. Sie sind rechtzeitig und eingehend zu informieren. Dabei ist auf die Anforderungen, auf erkennbare gesundheitliche Risiken (z. B. Staub- und Lärmentwicklung), auf notwendige Sicherheitsvorkehrungen und auf etwaige Kosten (z. B. Versicherungsschutz, Fahrkosten) besonders einzugehen.

9. Genehmigung

Die Veranstaltung ist durch die Schulleitung zu genehmigen.

10. Beaufsichtigung und Haftung

Der verantwortlichen Lehrkraft und den beteiligten Lehrerinnen und Lehrern obliegt die schulische Aufsichtspflicht, soweit sie sich unter den besonderen Verhältnissen der Veranstaltung verwirklichen lässt. Hierzu gehört vor allem, dass die verantwortliche Lehrkraft und die beteiligten Lehrerinnen und Lehrer regelmäßige Besuche in den Betrieben durchführen und sich von der ordnungsgemäßen Durchführung der Veranstaltung, insbesondere am einzelnen Praktikumsplatz überzeugen. Bei der Berufserkundung im Gymnasium sollten gemäß den jeweiligen Gegebenheiten entsprechende Besuche durchgeführt werden. Bei schuldhaft herbeigeführten Schadensfällen durch Verletzung dieser Aufsichtspflicht haftet das Land für den Lehrer/die Lehrerin wie auch im sonstigen Schulbereich nach Art. 34 GG i.V. m. § 839 BGB.

Die Erfüllung der betrieblichen Aufsichtspflicht ist Aufgabe des nach Abschnitt II Nr. 4 vom Betrieb benannten Mitarbeiters. Er übt diese Aufsicht entsprechend der für den Betrieb bestehenden Bestimmungen und der dort vorliegenden Verhältnisse aus. Soweit dieser hierbei auch

schulische Aufsichtspflichten wahrnimmt, kann bei von ihm schuldhaft verursachten Schadensfällen eine Haftung des Landes nach Art 34 GG i.V. m. § 839 BGB in Frage kommen.

11. Ergänzende Regelungen

Versäumnisse sind Schule und Betrieb zu melden.

Ein Entgelt für während der Veranstaltung geleistete Arbeit der Schülerinnen und Schüler ist nicht statthaft.

Die verantwortliche Lehrkraft ist für die Dauer der Veranstaltung von allen anderen Unterrichtsverpflichtungen befreit. Die verantwortliche Lehrkraft und die beteiligten Lehrkräfte legen der Schulleitung einen Bericht über die Veranstaltung vor.

Die Veranstaltungen können auch an schulfreien Tagen oder in den Ferien als schulische Veranstaltungen nach den vorstehenden Bestimmungen durchgeführt werden; dadurch kann die nach Absatz I Nr. 1 bis 4 vorgesehene Dauer der Veranstaltungen verlängert werden.

III

Inkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. August 2004 in Kraft.