

Ernst-Barlach-Gymnasium Schönberg

Schule in Trägerschaft des Landkreises Nordwestmecklenburg



Fortschreibung des Konzeptes zur Förderung der Berufs- und Studienorientierung am EBG

Prozessdefinition: Realisierung des schuleigenen Konzeptes zur Förderung der Berufs- und Studienorientierung (Sto) am EBG

Geltungsbereich: Die Prozessbeschreibung wendet sich an die Lehrer (L), Klassenlehrer (KL), Schulleitung (SL) und Schüler (S) des Ernst-Barlach-Gymnasiums Schönberg.

Regelungen, Umsetzung und Verantwortlichkeiten:

In der Leitungsberatung vom 12.10.2011 wurde sich darauf geeinigt, dass der **Schwerpunkt am EBG** auf der Thematik **Studienberatung** und nicht auf der Berufsberatung liegt.

Die Berufs- und Studienorientierung ist Bestandteil der Schulprogrammarbeit und der Qualitätsentwicklung. Als Grundlage hierfür dient das schuleigene Konzept.

Es erfolgte eine Benennung von Frau Exner als Kontaktlehrerin, die themenbezogen an den Beratungen der Steuergruppe teilnimmt. Zu ihren Aufgaben gehören die

- Erarbeitung und Fortschreibung eines schuleigenen Konzeptes,
- Organisation und Durchführung der Berufs- und Studienorientierung entsprechend der Leitziele in den einzelnen Klassenstufen,
- Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung der Schülerbetriebspraktika,
- Kooperation mit außerschulischen Partnern.

Die Berufs- und Studienorientierung dient vorrangig der **Entwicklung der Berufswahlkompetenz** der S und ist **Aufgabe der gesamten Schule**. Sie erfolgt fächerübergreifend und fächerverbindend. Die Lernenden sind vor allem bei folgenden Prozessen zu unterstützen:

- Befähigung, sich der eigenen Interessen, Neigungen, Begabungen, Fähigkeiten und Fertigkeiten bewusst zu werden, sie realistisch einzuschätzen und weiterzuentwickeln,
- vertraut machen mit den Anforderungen der heutigen Berufs- und Arbeitswelt und sich gezielt auf diese vorbereiten,
- Unterstützung bei der individuellen Berufs- und Lebensplanung,
- kritische Auseinandersetzung mit den geschlechtsspezifisch unterschiedlichen Rollenerwartungen in der Berufswelt und der Lebensplanung.

Ernst-Barlach-Gymnasium Schönberg – Goetheplatz 5 – 23923 Schönberg

Telefon (03 88 28) 24 433 Telefax (03 88 28) 23 633 E-Mail: sekretariat@ebg-schoenberg.com

Um die Schüler bei diesen Prozessen bestmöglich zu unterstützen, werden für die jeweiligen Jahrgangsstufen entsprechenden Leitziele abgeleitet. Ihre Umsetzung, realisiert durch gezielte Angebote und verpflichtende Veranstaltungen, geht aus der folgenden Übersicht hervor.

Hieraus entstehende Termine und Verantwortlichkeiten werden im jeweiligen **Jahresarbeitsplan** festgehalten und auf der schuleigenen Homepage veröffentlicht.

Klassenstufe	Leitziele	Maßnahmen
7 und 8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ verschiedene Berufsfelder und Berufsbilder entdecken ▪ Einblicke in die Arbeitswelt erhalten ▪ geschlechtsspezifische Rollenerwartungen und Berufsfelder thematisieren 	<p>8. Klasse: Inhalte im Fach Sozialkunde: Berufswahl/Zukunft (Planung, Hilfe, Wege in den Beruf, Männer- und Frauenberufe)</p> <p>Angebote:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilnahme am Girls'Day ▪ Teilnahme am sozialen Tag ▪ Informationsecke in der Schule
9 und 10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ bestimmte Berufsfelder und Berufsbilder vertiefend kennen lernen ▪ sich praxisorientiert mit der Arbeitswelt auseinandersetzen ▪ eigene Fähigkeiten und Stärken einschätzen lernen und in Beziehung zu beruflichen Anforderungen setzen ▪ Ausbildungs- und Studienmöglichkeiten wie auch deren Zugangsvoraussetzungen kennen lernen ▪ Informations- und Beratungsangebote kennen, werten und nutzen lernen ▪ eigene Berufsvorstellungen konkretisieren ▪ Bewerbungsprozesse kennen lernen, planen und trainieren 	<p>10. Klasse: Inhalte im Fach Berufs- und Studienorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ veränderte Anforderungen an die Arbeitnehmer ▪ Unterschied Arbeitnehmer und Selbstständiger ▪ Schlüsselqualifikationen, Lebenslanges Lernen ▪ Einflussgrößen auf die Berufswahl, Wege nach dem Abitur ▪ Selbsteinschätzung versus Fremdeinschätzung ▪ Lerntypbestimmung ▪ Erstellung eines Portfolio mit Hilfe des Berufswahlpasses ▪ Typfindung: Was bin ich für ein Typ? Was passt zu mir? ▪ abi-powertest (www.abi.de) ▪ Teilnahme an der Berufsinformationsbörse in Wismar ▪ finanzielle Unterstützungsmöglichkeiten während der Berufsausbildung und dem Studium ▪ Studienmöglichkeiten in M-V ▪ Erstellung einer Bewerbungsmappe ▪ Instrumente der Personalauswahl (Vorstellungsgespräch, biografischer Fragebogen, Tests, Assessment-Center, graphologisches Gutachten) ▪ Informationen und Belehrung zwecks der Betriebspraktika, ▪ Bestandteile und Arten von Arbeitszeugnissen sowie das Deuten der Zeugnissprache <p>10 Klasse: Schülerbetriebspraktika</p> <p>Angebote:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wahlpflichtunterricht: Jungunternehmerschule, Jugend debattiert ▪ Planspiel Börse ▪ Schülerfirma: „DENKanstoß“ ▪ individuelle Beratung durch Mitarbeiter der Agentur für Arbeit ▪ Teilnahme an einer Lehrstellenbörse, ▪ Teilnahme am Girls'Day ▪ Teilnahme am sozialen Tag ▪ Informationsecke in der Schule

Klassenstufe	Leitziele	Maßnahmen
11 und 12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kritische Auseinandersetzung mit den geschlechtsspezifischen Rollenerwartungen in der Berufswelt und Lebensplanung ▪ Informations- und Beratungsangebote gezielt nutzen ▪ Einblicke in das Leben eines Studenten erhalten ▪ Entscheidung für berufliche Ausbildung oder Studium bewusst treffen ▪ eigene Berufs- und Studienvorstellungen konkretisieren und berufliche Alternativen abwägen ▪ Bewerbungsprozesse gezielt planen und trainieren 	<p>11. Klasse:</p> <p>Besuch der Fachhochschule Wismar</p> <p>Themen im Fach Wirtschaft:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auswertung der Schülerbetriebspraktika, ▪ rechtliche Grundlagen des Wirtschaftens, ▪ Maßstäbe wirtschaftlichen Handelns, ▪ die Unternehmung, ▪ das Unternehmen auf dem Markt <p>Thema im Fach Sozialkunde: „Gesellschaftlicher Wandel“</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ demographischer Wandel, ▪ Migration und Integration, ▪ Wandel der geschlechtsspezifischen Rollenerwartungen, ▪ Strukturwandel der Arbeitswelt, ▪ Pluralisierung der Lebensformen <p>Angebote:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Besuch der Viadrina (Europa-Universität) in Frankfurt Oder ▪ individuelle Beratung durch Mitarbeiter der Agentur für Arbeit ▪ Informationsecke in der Schule <p>12. Klasse:</p> <p>Bewerbungsworkshop mit den Themen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wiederholung Bewerbungsmappe und Vorstellungsgespräch, ▪ Testverfahren, ▪ Assessment-Center, ▪ Gefahren und Schutz im Umgang mit sozialen Netzwerken <p>Angebote:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ individuelle Beratung durch Mitarbeiter der Agentur für Arbeit ▪ Informationsecke in der Schule

Das **Schülerbetriebspraktikum** wird am EBG in den letzten drei Schulwochen der 10. Klasse durchgeführt und hat einen Umfang von 15 Arbeitstagen. Die verbleibenden erforderlichen 10 Arbeitstage werden durch informierende Anteile, wie das Einladen von Referenten im Unterricht oder das Besuchen von Hochschulen, Berufsinformationsbörsen oder dem Berufsinformationszentrum gewährleistet.

Die **Praktikumsleitung** der jeweiligen 10. Klasse wird dem KL zugeteilt. Im Folgenden werden die Verantwortlichkeiten, die sich im Zusammenhang des Schülerbetriebspraktikums ergeben, aufgeführt.

Vorbereitung:

- Der KL ist verantwortlich, zu Beginn der 10. Klasse eine aktenkundige Belehrung der S zum Thema „Schülerbetriebspraktikum“ durchzuführen. Im Rahmen der Belehrung wird den Schülern die Praktikumsvereinbarung (Vertrag) ausgehändigt. Die Inhalte der Belehrung und die erforderlichen Dokumente erhält der KL vom Sto-L.
- Dem KL obliegt die Kontrolle über den Erhalt eines Praktikumsplatzes aller S einer Klasse.
- Der KL ist dafür zuständig, die Praktika der S in die entsprechenden Listen vom Schulamt einzutragen.
- Unmittelbar vor Beginn des Praktikums erfolgt durch den Sto-L vertiefend eine Belehrung der S zu folgenden Inhalten: Versicherungsschutz, Unfallverhütungsvorschriften, Jugendarbeitsschutzgesetz, unverzügliche Informationspflicht der Schule und dem Betrieb gegenüber im Falle einer Erkrankung, Anforderungen und Weisungen des Betriebes ist Folge zu leisten, Dokumentation der Praktikumsergebnisse in geeigneter Form. Darüber hinaus informiert Der Sto-L die S, in welcher Form die Auswertung und Nachbereitung des Praktikums erfolgt und verteilt entsprechende Arbeitsaufträge. Zudem werden den S die Praktikumsbeurteilung und der Tätigkeitsbericht ausgehändigt.

Durchführung:

Das Betriebspraktikum hat einen Umfang von 15 Arbeitstagen und findet als Blockpraktikum statt. In dieser Zeit ist der KL für folgende Aspekte zuständig:

- Er führt ein Telefongespräch mit dem Praktikanten und dem Praktikumsbeauftragten in der ersten Praktikumswoche.
- Er besucht den Praktikanten i.d.R. während der zweiten Woche und spätestens in der dritten, um ein persönliches Gespräch mit dem Praktikanten und dem Betreuer zu führen.
- Er weist den Praktikumsbetreuer darauf hin, dem Praktikanten am letzten Arbeitstag eine Beurteilung auszuhändigen.

Nachbereitung:

Für die Nachbereitung und Auswertung der Schülerbetriebspraktika sind der Sto-L und der Wirtschaftslehrer zuständig. Dafür sind ihnen folgende Dokumente termingerecht zu überreichen.

In der Vorbereitungswoche des kommenden Schuljahres ist dem Sto-L ein Auswertungsbogen des Schülerbetriebspraktikums abzugeben. Dieser dient als Grundlage für die vom Schulamt geforderte Auswertung.

Anlagen:

Jahresarbeitsplan Berufs- und Studienorientierung 2013/2014

Handreichungen für die KL der 10. Klassen

Arbeitsaufträge der S zum Betriebspraktikum

gez. S. Exner, Kontaktlehrerin

gez. F. Becker, Schulleitung

Schönberg, Dezember 2013

Ernst-Barlach-Gymnasium Schönberg – Goetheplatz 5 – 23923 Schönberg

Telefon (03 88 28) 24 433 Telefax (03 88 28) 23 633 E-Mail: sekretariat@ebg-schoenberg.com

Ernst-Barlach-Gymnasium Schönberg

Schule in Trägerschaft des Landkreises Nordwestmecklenburg



Arbeitsplan Berufs- und Studienorientierung: Frau Exner

Schuljahr: 2013/2014

Monat	Realisierung	Termine	Verantwortlich
August	Arbeit mit dem Berufswahlpass (10. Kl.) Auswertung Betriebspraktika (11. Kl.)		Frau Exner Frau Exner Herr Ritzau
September	Besuch der Berufsinformationsbörse in Wismar (10. Kl.) Berufsberater	27.09.2013	Frau Exner
		02.09.2013	Herr Ritzau
Oktober	Bewerbungsworkshop (12. Kl.) Berufsberater Planspiel Börse	11.10.2013	Frau Exner
		22.10.2013	Herr Ritzau Herr Franke
November	Lehrstellenbörse in Rehna (10. u. 11. Kl.) Berufsberater Planspiel Börse	05.11.2013	Frau Exner
		19.11.2013	Herr Ritzau Herr Franke
Dezember	Berufsberater	17.12.2013	Herr Ritzau
Januar	Berufsberater Gründung Schülerfirma: „DENKanstoß“ (9. KL.)	20.01.2014	Herr Ritzau Frau Berndt
Februar	Schülerfirma: „DENKanstoß“ (9. KL.)		Frau Berndt
März	Berufsberater Girls'Day Schülerfirma: „DENKanstoß“ (9. KL.)	27.03.2014	Herr Ritzau
			Frau Berndt Frau Berndt
April	Besuch der Hochschule Wismar (11. Kl.) Berufsberater Besuch der Viadrina (Europa-Universität) in Frankfurt Oder (11. Kl.) Schülerfirma: „DENKanstoß“ (9. KL.)	16.05.2014	Frau Exner
			Herr Ritzau Frau Peuse Frau Berndt
Mai	Berufsberater Schülerfirma: „DENKanstoß“ (9. KL.)		Herr Ritzau Frau Berndt
Juni	Vorbereitung, Durchführung und Betreuung während der Praktika (10. Kl.) Sozialer Tag Schülerfirma: „DENKanstoß“ (9. Kl.)	23.06.- 10.07.2014	Frau, Exner, Frau Peuse, Frau Golla, Herr Dr. Bartel, Herr Rose
		03.07.2014	Frau Berndt Frau Berndt

Zuständigkeiten des Klassenlehrers im Rahmen des Schülerbetriebspraktikums in der 10. Klasse am EBG:

Vorbereitung:

1. Der Klassenlehrer ist verantwortlich, zu Beginn der 10. Klasse eine **aktenkundige Belehrung** der Schüler zu folgenden Inhalten durchzuführen:
 - **Versicherungsschutz** (Unfall- und Haftpflichtversicherung) während des Praktikums über die Schule
 - **Krankmeldung**: unverzügliche Informationspflicht der Schule und dem Betrieb gegenüber
 - **Unfallmeldungen**: unverzügliche Informationspflicht der Schule und dem Betrieb gegenüber
 - **Beantragung von Freistellungen**
 - Der Praktikant unterliegt der **Betriebsordnung** des Praktikumsunternehmens. Daher sind den Anforderungen und Weisungen des Betriebes Folge zu leisten, außer sie verstoßen gegen geltende Gesetze.
 - **Probleme** sind dem Klassenlehrer umgehend zu melden.
 - Die **Praktikumsergebnisse** sind von den Schülern in geeigneter Form zu dokumentieren und zu präsentieren. Mehr dazu erfahren die Schüler im Fach Berufs- und Studienorientierung (Sto). Weiterhin erhalten die Schüler wichtige Informationen zum Jugendarbeitsschutzgesetz vom Sto-Lehrer.

Im Rahmen der Belehrung wird den Schülern die **Praktikumsvereinbarung (Vertrag)** ausgehändigt.

2. Dem Klassenlehrer obliegt die **Kontrolle über den Erhalt eines Praktikumsplatzes** aller Schüler in seiner Klasse.
3. Der Klassenlehrer ist dafür zuständig, die Praktika der Schüler in die entsprechenden **Listen vom Schulamt einzutragen**.
4. Die **Praktikumsvereinbarungen** sind **vollständig als Klassensatz vom Klassenlehrer** bis zum **30.März.2014** bei Frau Exner abzugeben.
5. Bevor die Schüler ins Praktikum entlassen werden, bitte nochmals alle **Angaben** auf den Dokumenten (z. B. Anschrift, Telefonnummer, Betrieb,..) **auf Veränderungen überprüfen**. Festgestellte Änderungen teilen Sie bitte dem Sto-Lehrer mit.

Durchführung:

Das Schülerbetriebspraktikum hat einen Umfang von 15 Arbeitstagen und findet als Blockpraktikum in den **letzten drei Schulwochen der 10. Klasse** statt. Hierbei obliegen dem Klassenlehrer folgende Aufgaben:

1. Er führt ein Telefongespräch mit dem Praktikanten und dem Praktikumsbeauftragten in der ersten Praktikumswoche.
2. Er besucht den Praktikanten i.d.R. während der zweiten Woche und spätestens in der dritten, um ein persönliches Gespräch mit dem Praktikanten und dem Betreuer zu führen.
3. Er weist den Praktikumsbetreuer darauf hin, dem Praktikanten am letzten Arbeitstag eine Beurteilung auszuhandigen.

→ I.d.R. werden die Klassenleiter in den **letzten beiden Schulwochen vom Unterricht freigestellt**, um die Schüler im Praktikumsunternehmen zu besuchen.

Nachbereitung:

Für die Nachbereitung und Auswertung der Schülerbetriebspraktika sind der Sto-Lehrer und der Wirtschafts-Lehrer zuständig. Dafür sind ihnen folgende Dokumente termingerecht zu überreichen.

In der Vorbereitungswoche des kommenden Schuljahres ist dem Sto-Lehrer ein **Auswertungsbogen des Schülerbetriebspraktikums abzugeben**. Dieser dient als Grundlage für die vom Schulamt geforderte Auswertung (siehe Musterbogen „Auswertung des Betriebspraktikums der 10. Klasse“).

Mit freundlichen Grüßen

Frau Exner

Arbeitsaufträge zum Betriebspraktikum

1. Dokumentiere täglich deine ausgeführten Arbeiten und persönlichen Eindrücke mit Hilfe des Tätigkeitsberichts.



Die **Tätigkeitsberichte** und die **Beurteilungen der Unternehmen** (Kopie) sind in der **ersten Stunde** im Fach **Wirtschaft** in der **11. Klasse** bei der zuständigen Lehrkraft abzugeben.

2. Erarbeite einen Vortrag, den du unverzüglich nach den Ferien im Fach Wirtschaft halten wirst.



Inhalte des Schülervortrags zum Praktikum:

- a) Stelle dein Praktikumsunternehmen vor. Folgende Inhalte sind hierbei interessant:

- **Name des Unternehmens**
- **Branche/ Geschäftszweig des Unternehmens**
 - Welche Produkte werden hergestellt? Welche Dienstleistungen werden angeboten?
- **Seit wann existiert das Unternehmen?**
- **Größe des Unternehmens**
 - Wie viele Mitarbeiter werden beschäftigt?
 - Hat das Unternehmen Zweigstellen/ Niederlassungen?
 - Hat das Unternehmen eine nationale oder internationale Ausrichtung?
- **Welchen Tätigkeits- und Verantwortungsbereich hattest du während eines Praktikums?**
 - Welche Aufgaben hast du ausgeführt und welche Eindrücke hast du dabei gewonnen?
 - Was nimmst du mit? (Was hat dir gefallen und was nicht?)
 - Reflektiere deine Arbeit kritisch. Was ist dir gut gelungen, was könntest du das nächste Mal besser machen.

- b) Mit welchen Erwartungen bist du in das Praktikum gegangen? Wurden diese erfüllt?

- c) Welchen Einfluss hatte das Praktikum auf deine Berufswahl?

→ **Zeitvorgabe: mind. 5 Minuten und max. 15 Minuten**

Hinweis: In die **Bewertung des Vortrages** gehen neben den geforderten Inhalten auch die **Tätigkeitsberichte** und **Beurteilung des Unternehmens** ein.