

Jahrgang 5	Lions-Quest (KL + SchuSA)
	Projekt: Schulhausgestaltung (Kunst)

*Mama / Papa – Tage (KL – Projekttag)	
*Oder Betriebsbesuch mit dem KL	

Jahrgang 6	Informationstechnische Ausbildung: Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Internet
	GEVA Test „Talentecheck“
	Angebot: Girls/Boys – Day (KL)

Jahrgang 7	BWP (KL)

	Suchtpräventionswoche (KL)
	Angebot: Girls/Boys – Day (KL)
Kompetenzfeststellungsverfahren KomPo7 (KL+ Beobachter) direkt nach den Osterferien, erster Schultag KI-Tag,	
Besichtigung Berufsausstellung Kl.8 (KL)	

BSO-Konzept HGS

Jahrgang 8	INFO-Abend: „BO“ und Präventionstage (KL + SuS + E)
	Berufsparcour
	BWP (AL)

	Projekt: „Bewerbungsmappe“ (AL) Mit Inhalten informationstechnischer Ausbildung
Präventionswoche „Gemeinschaft erleben – miteinander leben“ (KL + SchuSA)	
Angebot: Girls/Boys – Day (KL)	
1. Betriebspraktikum (KL/AL) vor den Sommerferien	
Präsentation „Berufeausstellung“ (KL)	

Jahrgang 9	INFO-Abend: „BO“ (KL + SuS + E)
	BOS-Woche (KL + AL)
	Berufswahltest (AfA + AL + Eltern)
	KomPo9 (KL + AL) für Praxisklasse

	IHK-Wirtschaftsführerschein (IHK / KL / AL) ist zur Zeit ausgesetzt (Stand: 01/17)
Angebot: Girls/Boys – Day (KL)	
2. Betriebspraktikum (KL/AL) vor den Osterferien	
„Markt der Berufe“ für Klassen 9 und 10 (Förderverein / KL)	

Jahrgang 10	INFO-Abend: Weiterführende Schulen (KL + E + SUS)
	„Ausbildungslotsen“ (Mentoring durch Ehrenamtsbüro Eltville + KL) oder Unterstützung durch Pro Job bei der Suche nach Ausbildungsplätzen

„Markt der Berufe“ für Klassen 9 und 10 (Förderverein / KL)	

Jahresüberblick BSO-Konzept

Wann? [Jahrgang]	Was?	Bemerkung
5	Lions-Quest	Ganzes Sj.
5	Projekt: Schulhausgestaltung	Präs. TdoT
5	Mama / Papa - Tage bzw. Betriebsbesuch	2. Hj.
6	Projektarbeit: Writer - Calc - Impress	Ganzes Sj.
6	GEVA-Test Talentecheck	Ende 6
7	Suchtpräventionswoche	Ende 2. Hj.
7	Kompetenzfeststellungsverfahren KomPo7	Ende 2. Hj.
8	Präventionswoche: "Gemeinschaft miteinander"	3. Wo. v. Osterf.
8	1. Betriebspraktikum	2 Wo. v. Sommerf.
8	Projekt: Bewerbungsmappe im AL-Unt.	Ganzes Sj.
8	Berufsparcour an der Kerschensteiner Schule	Nov.
9	KomPo9 für Praxis-Klasse	Anf. 1. Hj.
9	INFO-Abend: Berufsorientierung	Anf. 1. Hj.
9	BOS-Woche	1.Wo. Dez.
9	Berufswahltest	2.Wo. Dez.
9	2. Betriebspraktikum	2 Wo. v. Osterf..
10	INFO-Abend: Weiterführende Schulen	Nov.
10	Projekt: "Ausbildungslotsen"	Nov. / Dez.
10	Schnuppertag: Weiterführende Schulen	Jan.
Jahrgangsübergreifende Projekte		
5 bis 10	AG:Schüler-Kiosk	Pausen
5 bis 10	Qualifizierung der Lehrkräfte: Fortbildung	Ganzes Sj.
6 + 7 + 8 + 9	Angebot: Girls / Boys Day	Apr.
7 + 8 + 9	Arbeit mit dem Berufswahlpass	Ganzes Sj.
7 + 8	Berufsausstellung 1. Praktikum	Do. V. Sommerf.
8 + 9 + 10	AG:BO	Ganzes Sj.
8 + 9 + 10	Besuch von Berufsbildungsmessen	Mär.-Mai
9 + 10	Markt der Berufe	Apr.

BSO-Curriculum der Hildegardisschule Rüdesheim

Die Hildegardisschule Rüdesheim setzt sich zum Ziel, alle SchülerInnen auf dem Weg zu ihrem jeweiligen Abschluss berufs- und studienorientierend zu begleiten, sowie ihnen hinsichtlich ihrer jeweiligen Interessen, Fähigkeiten und Fertigkeiten eine passgenaue Vermittlung zu gewährleisten.

Das BSO-Curriculum umfasst dabei **Bausteine** in Form Projektblättern, die ständig evaluiert werden und damit das Schulprofil prägen. Zu unterscheiden sind dabei

1. Berufsorientierende Maßnahmen

2. Jahrgangsübergreifende Projekte

An der Hildegardisschule Rüdesheim beginnt Berufsorientierung ab Klasse 5 mit der Durchführung gemeinschaftsfördernder Klassenprojekte, die in Kooperation mit der Schulsozialarbeit und den Eltern als direkten Bezugsinstanzen realisiert werden.

[**Lions-Quest, Mama/Papa-Tage**] Wichtig ist dabei, das BSO-Curriculum möglichst früh in den Unterrichtsfächern zu verankern. Der FB Kunst leitet das **Projekt Schulhausgestaltung**, das SchülerInnen am "Tag der offenen Tür" (TdoT) die Möglichkeit gibt, eigene Werke zu präsentieren.

Fächerübergreifend erfahren die SchülerInnen ab Klasse 6 eine informations-technische Ausbildung hinsichtlich der wichtigsten digitalen **Verarbeitungsprogramme (Writer, Calc, Impress)**, deren Nutzung in vielen Berufen von Bedeutung ist. Einen ersten Einblick in die Anforderungen der Berufswelt bietet dann schließlich der **GEVA-Talente-Check** Ende der Klasse 6.

Nach dieser ersten Selbsteinschätzung folgt in Klasse 7 das Kompetenzfeststellungsverfahren **KomPo7** als berufsorientierende Maßnahme mit der Erweiterung einer konkreten Fremdeinschätzung. Geschulte Beobachter zeigen den SchülerInnen und

Eltern in Feedbackgesprächen gezielt Stärken und Entwicklungspotentiale für den jeweiligen Weg. Dabei werden ausgeprägte Interessen den eigenen Stärken gegenübergestellt.

Die Hildegardisschule Rüdesheim wird als IGS das Fach Arbeitslehre ab dem 8. Schuljahr sowie im 9. Schuljahr jeweils zweistündig anbieten, um sowohl das **1. Betriebspraktikum** (Ende 8. Klasse) als auch das **2. Betriebspraktikum** (Klasse 9) effektiv vor- und nachzubereiten. In beiden Schuljahren steht die Arbeit mit dem **Berufswahlpass** im Vordergrund. Das Fach AL realisiert außerdem in Klasse 8 ein Projekt zum Thema **Bewerbungsmappe**, um allen SchülerInnen den Zugang zum Praktikumsplatz zu vereinfachen.

Den abschlussbezogenen Klassen werden ab Klasse 9 **INFO-Veranstaltungen** angeboten, um über den weiteren Weg zu informieren. Dabei ist die **BOS-Woche** gekoppelt an einen **Berufswahltest**. In Anlehnung an die Ergebnisse aus KomPo7 ermöglicht die Hildegardisschule Rüdesheim der Praxisklasse 9 eine erneute Kompetenzfeststellung im Rahmen von **KomPo9**. In Zusammenarbeit mit der AG:BO werden die geleisteten Ergebnisse miteinander verglichen und in Feedbackgesprächen weitere Anschlussperspektiven ermöglicht.

Die **AG:BO** setzt sich aus den beiden OloV-Koordinatoren zusammen und bildet eine übergeordnete Instanz zur berufsorientierenden Vermittlung. Bereits in Klasse 8 findet ein Austausch mit den jeweiligen Klassenlehrern (**KL-LEGs**) statt. Aus den Rückmeldungen werden SchülerInnen-Profile im Rahmen von Lernentwicklungsgesprächen erstellt.

Die AG:BO ist zwar eine berufsorientierende Maßnahme, zählt aber zu den jahrgangsübergreifenden Projekten. Eine weitere Arbeitsgemeinschaft, die als Schülerfirma fungiert, ist der von zwei LK geleitete **Schüler-Kiosk**, der in den Pausen alle SchülerInnen der Hildegardisschule Rüdesheim mit Speisen und Getränken versorgt. Ausgewählte SchülerInnen erfahren dadurch ein erstes berufsbezogenes

Verantwortungsbewusstsein. Ebenfalls jahrgangsübergreifend wird in den Klassen 6 bis 9 der ***Girls and Boys Day*** angeboten. Eine Reflexion findet anschließend im Unterricht statt. Die ***Berufeausstellung*** der 8. Klassen ist den kooperativen Projekten zuzuordnen. Achtklässler reflektieren und evaluieren ihr 1. Betriebspraktikum im Rahmen einer Präsentation für die nachkommenden Siebtklässler, die diesen Weg noch vor sich haben. Ein ähnliches Konzept verfolgt der ***Markt der Berufe*** für Neunt- und Zehntklässler, der von Ehemaligen geleitet wird und den SchülerInnen wertvolle Einblicke in den Berufsalltag gibt. Der ständige Austausch entspricht der nachhaltigen Zielsetzung der Hildegardisschule.

Neben diesen innerschulischen Maßnahmen und Projekten zur Berufsorientierung kooperiert die Hildegardisschule mit folgenden außerschulischen Partnern:

Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit

Ansprechpartnerin: Susanne Maksimovic

Die Kooperation mit der Agentur für Arbeit ist ein wichtiger, stützender Aspekt der Berufsvorbereitung.

Die SuS besuchen im 9. Schuljahr das BIZ und können sich dort über die Vielzahl der Ausbildungsangebote und -berufe informieren.

Die Mitarbeiterin der Agentur bietet den SuS immer wieder Schülersprechstunden an, um weitere Beratungshilfen zu geben.

Außerdem steht die Berufsberaterin den Eltern und den SuS in der AfA in Rüdesheim nach Vereinbarung zu Verfügung.

Susanne Maksimovic

Berufsberaterin

Team U25

Telefon: 0611/9494-350

Telefax: 0611/9494-592

E-Mail: Susanne.Maksimovic@arbeitsagentur.de

Internet :www.arbeitsagentur.de

Zusammenarbeit mit dem Gewerbeverein Rüdesheim

Ansprechpartnerin: Manuela Bosch

Der Gewerbeverein Rüdesheim unterstützt die Schule mit Praktikumsplätzen und Angeboten von Ausbildungsplätzen.

Außerdem sind Betriebsbesichtigungen jederzeit möglich.

Auch besteht die Möglichkeit, die Unternehmer in die Schule zur Unterstützung in der Berufsorientierung einzuladen.

Zusammenarbeit mit dem Förderverein der Hildegardisschule

Ansprechpartnerin: Renate Nerad

Der Förderverein organisiert einmal im Schuljahr einen Berufsinformationsabend „Markt der Berufe“. Dazu spricht der Förderverein ehemalige Hildegardisschüler an und bittet sie, ihren Beruf vorzustellen.

Die SuS haben an diesem Abend die Möglichkeit, sich über mehrere Berufe zu informieren.

Zusammenarbeit mit AOK, Barmer, Naspa und Tanzschule Jolie

In der BOS-Woche im 9.Schuljahr unterstützen verschiedene Betriebe die SchülerInnen beim Bewerbertraining.

Dazu finden folgende Seminare statt: Umgangsformen, Wie sieht eine gute Bewerbungsmappe aus?, Üben von Vorstellungsgesprächen, Einstellungstests.

Hier lernen SuS eine „echte“ Bewerbungssituation kennen.

Außerdem kann die AOK an einem Tag auch ein sogenanntes „Assessment Center“ nach Wunsch in einer Klasse durchführen. (Ansprechpartner - siehe Baustein: BOS-Woche)

Zusammenarbeit mit den Ausbildungslotsen

Ansprechpartnerin: Barbara Rossmeissl

Die Ausbildungslotsen engagieren sich ehrenamtlich und unterstützen SuS, die von zu Hause wenig Hilfe bei der Suche nach Ausbildungsplätzen oder bei der Bewerbung erfahren.

Die SuS können sich selbst melden oder über ihre KL oder AI-Lehrer vermittelt werden.

Barbara Rossmeissl

Projektleiterin ‚Ausbildungslotsen Rheingau‘

Telefon: 0 61 23 - 97 28 20

Handy: 0 178 – 50 94 14 8

e-mail: rossmeissl@ehrenamtslotsen.de

Engagementslotsin im

E³ EhrenamtsBüro Eltville

Rheingauer Str. 41, 65343 Eltville

Bürozeiten montags und freitags von 14 bis 17 Uhr u. nach telef. Absprache

Telefon 0176 526 426 99

www.ehrenamtslotsen.de

HILDEGARDISSCHULE RÜDESHEIM
Projektblatt BSO-Curriculum

BSO-Baustein: Lions-Quest

Bezug zum Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen

- §8 Zusammenarbeit mit Kammern, Verbänden, Trägern der Jugendsozialarbeit und der Jugendberufshilfe sowie weiteren Partnern
- §13 Berufsbezogene Projektarbeit

Ziele / Komp:

- Die SuS stärken ihre personalen und sozialen Kompetenzen (überfachlich) innerhalb gruppenspezifischer und erlebnispädagogischer Übungen
- Die SuS nehmen sich selbst in der Gruppe wahr und reflektieren ihre Gefühle und Handlungen als Teil der Klasse für eine funktionierende Klassengemeinschaft

WANN?

- Kl. 5 und 6, ganzjährig jeweils in der KL-Stunde im Umfang von ~20 Stunden

WER?

- KL
- Schulsozialarbeit (fest zugewiesene LK)
- Hr. Riedel (Ansprechpartner Fortbildung LQ)

WAS?

- In der KL-Stunde führt KL in Zusammenarbeit mit SchuSa Kapitel aus dem LQ-Ordner durch
- Energizer eröffnen sämtliche Stunden, sodass ein Repertoire aus Aktivierungsübungen entsteht
- Jede Übung endet mit einer Reflektionsrunde, in der die SuS über ihre Beobachtungen und Gefühle reflektieren

ORGA / VORBEREITUNG

- Jede neue LK einer 5. Klasse muss ein Einführungsseminar "Lions-Quest" absolvieren, um Lions-Quest eigenständig durchführen zu können

ORGA / DURCHFÜHRUNG

- KL entscheidet flexibel (je nach Klassensituation) darüber, wann und wie LQ durchgeführt wird - welches Thema wann am besten passt

EVALUIERUNG: Was/Wer/Wann

- KL meldet sich nach letzter LQ-Stunde bei Fr. Schäfers / Hr. Janz und berichtet über die durchgeführten und ausgelassenen Kapitel des LQ-Ordners

ANMERKUNGEN / MATERIAL / UNTERSTÜTZUNG

- LQ-Ordner wird auf Fortbildungsveranstaltung LQ ausgehändigt
- Das jeweilige Material ist vor der Stunde in Absprache mit SchuSa vorzubereiten

HILDEGARDISSCHULE RÜDESHEIM
Projektblatt BSO-Curriculum

BSO-Baustein: Projekt Schulhausgestaltung

Bezug zum Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen

- §13 Berufsbezogene Projektarbeit: Unterstützung des Erwerbs fachlicher und überfachlicher Kompetenzen

Ziele / Komp:

- Die SuS nutzen ihre Neigungen und Interessen für die Gestaltung des Schulhauses als dauerhafte Wertschätzung und Einschätzung ihrer Fähigkeiten und Fertigkeiten
- Die SuS übernehmen Verantwortung für Planungselemente schulinterner Aktionen

WANN?

- Klassenstufe 5, ab 2. Halbjahr, nachdem Werke von den SuS angefertigt wurden

WER?

- Fr. Molit als organisatorische Ansprechpartnerin
- Kunst-LK der 5. Klassen

WAS?

- Kunst-Unterricht findet regulär statt
- Hergestellte Werke der SuS werden signiert, gesammelt und zum Halbjahreswechsel thematisch im Schulhaus präsentiert
- Am TdoT haben die SuS die Möglichkeit, ihre Werke zu präsentieren

ORGA / VORBEREITUNG

- Zu Beginn des Schuljahres Absprache aller Kunst-LK mit Fr. Molit

ORGA / DURCHFÜHRUNG

- Alle Kunst-LK sollten zum Halbjahres-Wechsel einen gemeinsamen Termin mit Fr. Molit zur (Um-)Gestaltung festlegen und durchführen

EVALUIERUNG: Was/Wer/Wann

- Am TdoT wird die Gestaltung begutachtet und in der anschließenden Konferenz von den beteiligten LK präsentiert und evaluiert

ANMERKUNGEN / MATERIAL / UNTERSTÜTZUNG

- Sämtliches Material wird eigenverantwortlich von allen Kunst-LK gestellt

HILDEGARDISSCHULE RÜDESHEIM
Projektblatt BSO-Curriculum

BSO-Baustein: Mama / Papa - Tage (I + II)

Bezug zum Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen

- §5 Fächerübergreifendes Curriculum zur Berufs- und Studienorientierung: Systematische Einbeziehung der Eltern und Elternvertretungen
- §24 Betriebserkundungen

Ziele / Komp:

- Die SuS entdecken in den konkreten Elternberichten die berufliche Vielfalt der Handlungsfelder
- Die SuS haben Kenntnis von regionalen (Ausbildungs-)betrieben
- Die SuS finden einen ersten Zugang zur Verknüpfung ihrer beruflichen Interessen und Möglichkeiten

WANN?

- Klasse 5 / 2. Halbjahr in einer außerplanmäßigen KL-Stunde

WER?

- KL
- Ausgewählte Eltern in Absprache mit jeweiligem Elternvertreter
- Kooperationsbetrieb Bäcker Dries gegenüber von Schule (Hugo-Asbach-Str. 82)

WAS?

- Alle SuS werden in der KL-Stunde gebeten, zu Hause nachzufragen, welche Eltern Interesse haben, an einem ausgewählten Tag in der Stunde vor der Klasse von ihrem Beruf zu berichten und diesen kurz zu präsentieren (Praxisbeispiele möglich!)
- Ausgewählte Eltern präsentieren ihren Beruf am 1. Mama/Papa-Tag in einer KL-Stunde, die SuS stellen bereits vorher erstellte Fragen an die jeweiligen Eltern
- In Absprache der KL untereinander findet zeitnah in jeder der 5. Klassen ein 2. Mama/Papa-Tag statt, d.h. die SuS mit berufstätigen Eltern verbringen einen Tag im Beruf des jeweiligen Elternteils, während der Rest der SuS mit der KL ganztägig den Betrieb Bäcker Dries besucht
- Nachbereitung in Form der Erstellung eines Plakats mit Texten und Bildern
- Die KL finden im Vorfeld unterschiedliche Termine zur Durchführung

ORGA / VORBEREITUNG

- Rückfrage bei SuS, welche Eltern Interesse haben, Beruf am 1. Tag vorzustellen
- Planung in Absprache mit Bäcker Dries zur Durchführung des Besuchs am 2. Tag
- Bereitstellung von Material zur Präsentation des 2. Tages

ORGA / DURCHFÜHRUNG

- Absprache mit SchuSa / Eltern hinsichtlich Unterstützung und Aussetzen von LQ
- Absprache der KL zur Findung unterschiedlicher Termine für den 2. Tag
- Absprache zur Ausplanung der KL mit Hr. Böttcher

EVALUIERUNG: Was/Wer/Wann

- Nach Durchführung bis Ende des 5. Schuljahres formlos "Tipps zur Verbesserung" an Fr. Schäfers / Hr. Janz

ANMERKUNGEN / MATERIAL / UNTERSTÜTZUNG

- Vorherige Erstellung eines kurzen Elternbriefs bzgl. Durchführung notwendig

HILDEGARDISSCHULE RÜDESHEIM
Projektblatt BSO-Curriculum

BSO-Baustein: Erste fächerübergreifende IT-Ausbildung

Bezug zum Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen

- §2 Kompetenzerwerb und Ausbildungsreife als Grundlage für den erfolgreichen Übergang in eine Berufsausbildung

Ziele / Komp:

- Die SuS nutzen sämtliche (Text/Bild/Präsentations-)Verarbeitungsprogramme neuer Medien im Rahmen des regulären Fachunterrichts zur Bewältigung und Präsentation der Unterrichtsinhalte
- Die SuS veranschaulichen anhand verschiedener Darstellungsformen ihre fachlichen Ergebnisse, die ihren weiteren Berufsweg beeinflussen

WANN?

- Klasse 6 / ganzjährig

WER?

- Jede LK verpflichtet sich nach Möglichkeit neue Medien zur Darstellung von Unterrichtsinhalten zu nutzen (Umfang mind. 4 Std. / Halbjahr)

WAS?

- Mathe: Tabellenkalkulation Excel/Calc (Daten und Zufall); Übungsangebote auf sikore.de, bettermarks.de, aufgabefuchs.de; Buchbegleit-CD ...
- Deutsch: Textverarbeitung mit Writer/Word (Formale Textsorte Brief vs. E-Mail ...), Lektürierecherche Zeitdetektive; Wegbeschreibung Google Maps; Rechtschreibtraining durch Autokorrektur; Lesestrategien anhand von Sachtexten nutzen, ...
- Englisch: Vokabeltraining interaktives Wörterbuch; interaktives Angebot im Netz: Duolingo; Buchbegleit-CD ...
- GL: Google-Earth, Google-Maps, GPS, inhaltliche Recherche ...
- NaWi: Zu Sachtexten recherchieren ...
- Musik: Audiovisuelle Zugänge nutzen; Audibearbeitung ...
- Kunst: Bildbearbeitungsprogramme MS-Paint, Gimp, ...

ORGA / VORBEREITUNG

- Individuelle Unterrichtsvorbereitung im Fachunterricht

ORGA / DURCHFÜHRUNG

- Mögliche Raumbelugung Info-Raum in Absprache mit Sekretariat

EVALUIERUNG: Was/Wer/Wann

- Am Anfang des nächsten Schuljahres wird in den jeweiligen Fachkonferenzen die durchgeführten Inhalte der LK des letzten Schuljahres aufgelistet und an Fr. Schäfers / Hr. Janz weitergegeben

ANMERKUNGEN / MATERIAL / UNTERSTÜTZUNG

- Eigenverantwortlich durch jeweilige FachLK

HILDEGARDISSCHULE RÜDESHEIM
Projektblatt BSO-Curriculum

BSO-Baustein: GEVA-Talentecheck

Bezug zum Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen

- §11 Kompetenzfeststellung (2): Zur gezielten Unterstützung der Berufs- und Studienorientierung führen Schulen mit den SchülerInnen Kompetenzfeststellungen mit den Schwerpunkten soziale, personale und methodische Kompetenz durch.

Ziele / Komp:

- Die SuS nehmen an einer Online-Analyse teil, bei der sie erforderliche Kompetenzen zurückgemeldet bekommen

WANN?

- Ende Klasse 6

WER?

- KL
- Fr. Schäfers und Hr. Janz

WAS?

- Die SuS absolvieren online eine Potentialanalyse zur ersten beruflichen Orientierung, bei der Interessen, Schlüsselqualifikationen und fachliche Begabungen im Vordergrund stehen
- KL erhält rechtzeitig Material und Zugangscodes zur Durchführung

ORGA / VORBEREITUNG

- KL erhält rechtzeitig vorher Material (geva-Test Talente-Check B) und Zugangscodes zur Durchführung von Hr. Janz

ORGA / DURCHFÜHRUNG

- Reservierung Info-Raum durch KL
- Ergebnisse zentral sammeln und abspeichern
- Aushändigung und Besprechung der Ergebnisse in KL-Stunde

EVALUIERUNG: Was/Wer/Wann

- KL leitet gesammelte Ergebnisse an Fr. Schäfers oder Hr. Janz weiter
- Tipps und Anregungen zur Weiterarbeit von KL

ANMERKUNGEN / MATERIAL / UNTERSTÜTZUNG

- Vorherige Erstellung von Elternbriefen im Vorfeld der Durchführung von KL

HILDEGARDISSCHULE RÜDESHEIM
Projektblatt BSO-Curriculum

BSO-Baustein: Suchtprävention

Bezug zum Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen

- §8 Zusammenarbeit mit Kammern, Verbänden, Trägern der Jugendsozialarbeit und der Jugendberufshilfe sowie weiteren Partnern als wirksame Unterstützung

Ziele / Komp:

- Die SuS erfahren eine ganzheitliche Förderung der Personalkompetenz (Lebenskompetenzförderung, Lions-Quest[Link], Kl.5)
- Im Rahmen der Findung von Klassenregeln entwickeln die SuS Gemeinschaftsgefühl, Empathie und erfahren Anerkennung in gruppenspezifischen Prozessen (Klassenfahrt Kl. 5). Sie reduzieren auffälliges und aggressives Verhalten
- Die SuS reflektieren über Mobbing und helfen Mitschülern aktiv (Kl.6)
- Die SuS sammeln Informationen über Alkohol- und Drogenmissbrauch (Kl.7-10) und werden über Suchtpotentiale aufgeklärt, indem ein verantwortungsvoller Umgang mit Suchtmitteln angestrebt wird

WANN?

- Klasse 5 bis 10

WER und WAS?

- Hr. Glavasevic (Suchtpräventions-Beauftragter)
- KL (Kl.5: Klassenfahrt, Kl.6: "Theater im Klassenzimmer", Kl.7: Wandertag Galli-Präventionstheater "Der goldene Schlüssel")
- Schulsozialarbeit (Kl.5: Lions-Quest, Kl.6: Projekttag Mobbingprävention, Kl.10: Bereitstellung Ordner UE zum Thema Sucht)
- NaWi-LK (Kl.5/6: Fachvernetzung)
- Fr. Clemen FfS-Taunusstein (Kl.7: Alkoholparcours)
- Präventionsrat unterer Taunus (Kostenübernahme 1500€)
- Hr. Sauerwein (Kl.9: Vortrag Drogen und rechtliche Folgen)

ORGA / VORBEREITUNG

- Vorbereitung der 5er Klassenfahrt durch Jahrgangsteam
- Kontaktaufnahme mit sämtlichen Projektpartnern zu gegebenem Zeitpunkt
- KL in ständiger Absprache mit SchuSa

ORGA / DURCHFÜHRUNG

- Materialaufwand für jeden Projektteil einkalkulieren

EVALUIERUNG: Was/Wer/Wann

- Nachbesprechung Galli-Theater in KL-Stunde
- Evaluation Klassenfahrt in jeweiligem Jahrgangsteam
- Die Rückmeldungen zu den externen Vortrags- und Durchführungsangeboten (Tipps und Anregungen zur Weiterarbeit) werden formlos an Hr. Glavasevic weitergeleitet

ANMERKUNGEN / MATERIAL / UNTERSTÜTZUNG

- Vorherige Erstellung von Elternbriefen im Vorfeld der Durchführung von KL

HILDEGARDISSCHULE RÜDESHEIM

Projektblatt BSO-Curriculum

BSO-Baustein: KomPo 7 (Kompetenzfeststellungsverfahren)

Bezug zum Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen

- §11 Kompetenzfeststellung (2): Zur gezielten Unterstützung der Berufs- und Studienorientierung führen Schulen mit den SchülerInnen der Jahrgangsstufe 7 Kompetenzfeststellungen mit den Schwerpunkten soziale, personale und methodische Kompetenz durch.
- §17 Qualifizierung der Lehrkräfte: Fortbildung als geschulte Beobachter

Ziele / Komp:

- Bei den SuS werden sowohl personale als auch soziale Kompetenzen festgestellt und in Feedbackgesprächen als Stärken und Entwicklungspotentiale zurückgemeldet
- Die SuS erkennen berufsfeldbezogene Interessen, Neigungen und Stärken und zeigen diese innerhalb erlebnispädagogischer, gruppendynamischer und präsentationsbestimmter Prozesse

WANN?

- Ende Klasse 7

WER?

- SL, KL, AL, Geschulte Beobachter (LK) [insgesamt 8 LK (inkl. LK&AL) an jeweils 2 Tagen]

WAS?

- Die SuS nehmen Ende der Jahrgangsstufe 7 im Rahmen der beruflichen Qualifikation und Orientierung am Kompetenzfeststellungsverfahren KomPo7 teil
- KomPo7 findet an zwei Tagen in der vorletzten Woche vor den Sommerferien (während des Betriebspraktikums 8 statt) und wird grundsätzlich von KL begleitet
- Die Ergebnisse (AIST-R [Allgemeiner Interessen-Struktur-Test], Selbsteinschätzung und Fremdeinschätzung der Kompetenzen) wird in einem Profil im gemeinsamen Feedbackgespräch nach den Übungen festgehalten und den SuS (fakultativ den Eltern) transparent gemacht

ORGA / VORBEREITUNG

- SL informiert die Eltern via Elternbrief über das anstehende Projekt und die Durchführungsordnung (Einladung Feedbackgespräch)
- KL holt Material bei Hr. Janz in der Woche vor der Durchführung
- KL bereitet Raum selbstständig in Absprache mit Hr. Janz vor
- BÖT blockiert 4 Räume (Räume Kl.8) und informiert KL
- Durchführung AIST-R in jeder Klasse mit KL in Info-Raum Anfang 2. Halbjahr Kl.7 (Ergebnisse digital weiterleiten an Hr. Janz)
- Durchführung Selbsteinschätzung in jeder Klasse mit KL Mitte 2. Halbjahr Kl.7
- Kurz vor KomPo7 muss KL/AL Selbsteinschätzung auf Feedbackgespräch-Bogen übertragen
- Für den Insel-Steckbrief muss im Unterricht (als HA) ein DIN A3-Bild vorbereitet werden (Der Traum / die Vorstellung der eigenen Insel, auf der SuS lebt, mit allem, was dazu gehört - dieses Bild dient später als Präsentationsgrundlage und muss von LK eingesammelt werden)

ORGA / DURCHFÜHRUNG

- Siehe Anhang Aufbau und Durchführung

EVALUIERUNG: Was/Wer/Wann

- Das erstellte Profil aus dem Feedbackgespräch kommt in die Akte der jeweiligen SuS und wird zum BSO-LEG Anfang der Jahrgangsstufe 8 evaluiert
- Evaluationsrunde jeweils nach der Durchführung einer kompletten Jahrgangsstufe

HILDEGARDISSCHULE RÜDESHEIM
Projektblatt BSO-Curriculum

BSO-Baustein: Präventionswoche 8.Schuljahr:
Gemeinschaft erleben-Miteinander leben

Bezug zum Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen

- § 13 Berufsbezogene Projektarbeit

Ziele / Komp:

- Die SuS der 8.Klassen haben aufgrund der Lions Quest – Übungen vom 5.Schuljahr an Erfahrungen im sozialen Miteinander sammeln können. Nun soll auch der soziale Umgang in außerschulischen Lernorten und bei außerschulischen Tätigkeiten gefördert werden.

WANN?

- Die Präventionswoche findet im März (in der dritten Woche vor den Osterferien) statt.

WER?

- Organisation: Anette Schäfers (Erlebnispäd. Fahrt),
- Schulsozialarbeit (Streitschlichterausbildung),
- Sabine Franz (Soziales Praktikum),
- Rabea Kreckmann (Schulsanitäterausbildung)
- Armin Nikodemus (Abenteuer erleben)
- Kooperation mit dem Vincenzstift Aulhausen für das soziale Praktikum

WAS?

- Die SuS sollen in verschiedenen Bereichen Gemeinschaft erleben und mitgestalten und ihre sozialen Kompetenzen dabei erweitern.
- Die Erfahrung können sie entweder bei der Ausbildung für Streitschlichter oder Schulsanitäter, in sozialen Einrichtungen, im Abenteuer Seminar oder auf der erlebnispädagogischen Fahrt im Schnee machen.

VORBEREITUNG

- Fr. Schäfers informiert auf einem Informationsabend für Eltern und SuS (ggf. werden die Schüler gesondert in einer Veranstaltung informiert) am Anfang des 8.Schuljahres über die Wahlmöglichkeiten. Anschließend wird ein Wahlzettel ausgeteilt, der über die Klassenlehrer an Fr.Schäfers zurückgegeben wird. Grundsätzlich wird der Erstwunsch berücksichtigt. Informationen zur finanziellen Unterstützung von Schülern für die erlebnispäd. Fahrt können durch Fr. Schäfers eingeholt werden.
- Für das soziale Praktikum kann der Schüler sich eine eigne soziale Institution suchen oder mithilfe von Fr. Franz ins Vincenzstift vermittelt werden.

ORGA/ DURCHFÜHRUNG

- Die SuS werden nach ihren Wünschen auf die Gruppen verteilt und von den oben genannten Lehrkräften in der Präventionswoche betreut.

EVALUIERUNG: Was/Wer/Wann

- Rückmeldung der Betreuer über den Verlauf der Woche an Frau Schäfers

ANMERKUNGEN / MATERIAL / UNTERSTÜTZUNG

- Einwahlzettel werden durch Fr.Schäfers verteilt

HILDEGARDISSCHULE RÜDESHEIM
Projektblatt BSO-Curriculum

BSO-Baustein: Betriebspraktikum im 8. Schuljahr

Bezug zum Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen

- §18 bis §22 Betriebspraktikum

Ziele / Komp:

- Im ersten Betriebspraktikum sammeln die SuS Informationen zu ihrem gewählten Berufsfeld. Sie beobachten Arbeitsvorgänge, bringen sich in den Betrieb ein und stellen Fragen zum Beruf und Betrieb.
- Sie erstellen als Vorbereitung ein Plakat zu einem Beruf oder Berufsfeld und bearbeiten es ggf. nach dem Praktikum für die Berufsausstellung nach.

WANN?

Die letzten zwei Wochen vor den Sommerferien (Donnerstag Berufsausstellung)

WER?

- Organisation: Anette Schäfers und die AL-Lehrer der 8.Klasse (AL-Lehrer sind möglichst die Klassenlehrer)

WAS?

- Das erste Betriebspraktikum dient der Orientierung in der Berufswelt.
- Die SuS sollten sich mit folgenden Fragen beschäftigen:
 - Wie verhalte ich mich im Betrieb?
 - Wie kann ich mich im Betrieb einbringen?
 - Ist der Beruf was für mich? An was mache ich das fest?
- Das Betriebspraktikum muss daher im AL-Unterricht entsprechend vorbereitet werden: Bezug zu Stärken und Schwächen, Interessen etc.

VORBEREITUNG

- Fr. Schäfers informiert auf einem Informationsabend für Eltern und SuS am Anfang des Schuljahres über die Berufsorientierung im 8.Schuljahr (siehe auch Berufsparcour).
- Die SuS erhalten dann ein Anschreiben der Schule mit Rückmeldebogen als Information für die Betriebe.
- Zu einem festgelegten Termin (ca. Mai) müssen die SuS rückmelden, ob sie ein Praktikum gefunden haben.
- Ist noch kein Praktikumsplatz gefunden, besteht die Möglichkeit anhand einer Praktikumsliste weitere Betriebe anzusprechen, wird da auch nichts gefunden, muss der Schüler am Unterricht der Klasse 7 teilnehmen.

ORGA/ DURCHFÜHRUNG

- Der AL-Lehrer bzw. der KL besucht die SuS im Praktikum mindestens einmal und bespricht mit ihm seine Erfahrungen im Betrieb. Er macht ggf. den SuS auf wichtige Dinge wie z.B. Interesse bekunden, aufmerksam.

EVALUIERUNG: Was/Wer/Wann

- Anhand der Berufsausstellung kann heraus gefunden werden, in welchem Gebiet sich die SuS ihr Praktikum suchen.

ANMERKUNGEN / MATERIAL / UNTERSTÜTZUNG

Anschreiben von der Schulleitung mit Rückmeldebogen

HILDEGARDISSCHULE RÜDESHEIM

Projektblatt BSO-Curriculum

BSO-Baustein: AI-Unterricht im 8. Schuljahr (zweistündig) mit dem Projekt: „Bewerbungsmappe“

Bezug zum Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen

- §10 Schülerportfolio
- §12 Bewerbertraining
- §14 Besuch von Ausbildungsmessen, Studien- und berufsmessen
- §18 bis § 27 Betriebspraktika und-erkundungen

Ziele / Komp:

- SuS entdecken ihre Interessen, Neigungen, Fähigkeiten und Stärken.
- Sie informieren sich über Ausbildungsberufe auf Ausbildungsmessen und mithilfe von entsprechenden Internetplattformen (z.B. Ausbildungsmesse online)
- Sie erstellen eine Bewerbungsmappe und üben Vorstellungsgespräche
- Sie üben Writer, Calculator und Impress

WANN?

- 8.Schuljahr

WER?

- AL-Lehrer des 8.Jahrgangs

WAS?

- Der Berufswahlpass ist Inhalt des AI-Unterrichtes
- Berufsparcour im November
- Besuch von Ausbildungsmessen
- Besuch von Betrieben
- Vorbereitung der Berufsausstellung

ORGA / VORBEREITUNG

- In der ersten Fachkonferenz AI wird mit den AI-Lehrern die Inhalte des AI-Unterrichtes besprochen
- Der Einsatz des Berufswahlpass wird in der ersten AI-Konferenz besprochen
- Der PC-Raum ist für den AI-Unterricht geblockt

ORGA / DURCHFÜHRUNG

- Die ersten drei Bereiche des Berufswahlpasses: Angebote zur Berufsorientierung, Mein Weg zur Berufswahl und die Dokumentation sollten im 8.Schuljahr im AI-Unterricht besprochen und durchgenommen werden.
- Dazu sollen die Programme Writer, Calculator und Impress mit eingebunden werden.

EVALUIERUNG: Was/Wer/Wann

- Rückmeldung an Fr.Schäfers, ob die Inhalte des Berufswahlpasses erarbeitet wurden.

HILDEGARDISSCHULE RÜDESHEIM
Projektblatt BSO-Curriculum

BSO-Baustein: Infoabend zu der Präventionswoche, zum Berufsparcour und zum Betriebspraktikum im 8. Schuljahr

Bezug zum Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen

- §19 Organisation der Betriebspraktika

Ziele / Komp:

- Die Eltern sollen rechtzeitig die Termine zur Präventionswoche, zum Berufsparcour und des Betriebspraktikums erfahren und die damit verbundenen Verpflichtungen.

WANN?

- Berufsparcour: im Oktober
- Präventionswoche: die dritte Woche vor den Osterferien
- Betriebspraktikum: die letzten zwei Wochen vor den Sommerferien (Donnerstag Berufsaustellung)

WER?

- Organisation: Anette Schäfers

WAS?

- Die Eltern und SuS erhalten Informationen zur Präventionswoche (Einwahlmöglichkeiten), Berufsparcour (Was wird dort gemacht?) und zum Betriebspraktikum (Informationen über den Zeitpunkt und die Unterlagen)

VORBEREITUNG

- Die Einladung bereitet Fr. Schäfers vor. Die Austeilung erfolgt über KL, ebenso die Rückmeldung über die Teilnahme.
- Die Unterlagen zum Betriebspraktikum werden von Fr.Schäfers an die Kl bzw. AL-Lehrer weitergegeben.

ORGA/ DURCHFÜHRUNG

- Der Informationsabend findet Anfang des Schuljahres in der Aula statt.

EVALUIERUNG: Was/Wer/Wann

- Nehmen zu wenig SuS und Eltern teil am Informationsabend teil, muss die Information nochmal für alle SuS in der Schule am Vormittag stattfinden.

ANMERKUNGEN / MATERIAL / UNTERSTÜTZUNG

- Einladung Infoabend
- Unterlagen für das Betriebspraktikum

HILDEGARDISSCHULE RÜDESHEIM
Projektblatt BSO-Curriculum

BSO-Baustein: Berufsparcour

Bezug zum Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen
§2 Kompetenzerwerb und Ausbildungsreife

Ziele / Komp:

- Die SuS bekommen ihre Stärken und Schwächen anhand von verschiedenen Stationen beim Berufsparcour aufgezeigt.

WANN?

- Findet im Oktober in der Kerschensteinerschule statt.

WER?

- Organisation: Anette Schäfers mit KL bzw. AL-Lehrern der 8.Klassen

WAS?

- Der Berufsparcour bietet Stationen an, an denen SuS mit verschiedenen Übungen ihre Eignung für ein Berufsfeld erkennen können.

VORBEREITUNG

- Die Eltern und SuS erhalten beim Informationsabend für Berufsorientierung am Anfang des Schuljahres eine Information zum Berufsparcour durch Frau Schäfers.
- Die KL bzw. AL-Lehrer informieren die SuS in der Klasse und die Eltern mit einem Elternbrief über den genauen Zeitpunkt wann der Berufsparcour stattfindet.

ORGA/ DURCHFÜHRUNG

- Die SuS werden nach Wiesbaden an den Bahnhof bestellt. Von dort können sie selbstständig zur Kerchensteinerschule laufen oder vom Kollegen abgeholt werden.
- Weitere Details: siehe Anhang

EVALUIERUNG: Was/Wer/Wann

- Siehe Anhang

ANMERKUNGEN / MATERIAL / UNTERSTÜTZUNG

- Laufzettel wird am Berufsparcour vergeben.
- Wichtig: Bitte Berufswahlpass zum Abstempeln der Veranstaltung mitbringen!!

HILDEGARDISSCHULE RÜDESHEIM
Projektblatt BSO-Curriculum

BSO-Baustein: AI-Unterricht im 9. Schuljahr (zweistündig)

Bezug zum Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen

- §10 Schülerportfolio
- §12 Bewerbertraining
- §14 Besuch von Ausbildungsmessen, Studien- und berufsmessen
- §18 bis § 27 Betriebspraktika und-erkundungen

Ziele / Komp:

- SuS festigen und erweitern ihre Interessen, Neigungen, Fähigkeiten und Stärken.
- Sie informieren sich über Ausbildungsberufe auf Ausbildungsmessen und mithilfe von entsprechenden Internetplattformen (z.B. Ausbildungsmesse online)
- Sie erstellen eine Bewerbungsmappe und üben Vorstellungsgespräche
- Sie üben Writer, Calculator und Impress
- Sie übenr PDF-Dateien zu formatieren und Dateien hochzuladen
- Die SuS der Praxisklasse gehen außerdem in den Werkstattunterricht der BSR

WANN?

- 9.Schuljahr

WER?

- AL-Lehrer des 9.Jahrgangs

WAS?

- Der Berufswahlpass ist Inhalt des AI-Unterrichtes
- Besuch von Ausbildungsmessen
- Besuch von Betrieben
- BOS-Woche
- 2. Betriebspraktikum

ORGA / VORBEREITUNG

- In der ersten Fachkonferenz AI wird mit den AI-Lehrern die Inhalte des AI-Unterrichtes besprochen
- Der Einsatz des Berufswahlpass wird in der ersten AI-Konferenz besprochen
- Der PC-Raum ist für den AI-Unterricht geblockt

ORGA / DURCHFÜHRUNG

- Der vierte Bereich des Berufswahlpasses: Hilfen zur Lebensplanung soll im 9.Schuljahr im AI-Unterricht besprochen und durchgenommen werden.
- Dazu sollen die Programme Word, Exel und Power Point mit eingebunden werden.
- Eine Bewerbungsmappe und eine Online-Bewerbung soll geübt werden (PDF-Dateien)

EVALUIERUNG: Was/Wer/Wann

- Rückmeldung an Fr.Schäfers, ob die Inhalte des Berufswahlpasses fertig bearbeitet wurden.

HILDEGARDISSCHULE RÜDESHEIM
Projektblatt BSO-Curriculum

**BSO-Baustein: KomPo 9 (Kompetenzfeststellungsverfahren)
in der Praxisklasse**

Bezug zum Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen

- §11 Kompetenzfeststellung

Ziele / Komp:

- Bei den SuS werden sowohl personale als auch soziale Kompetenzen festgestellt und in Feedbackgesprächen als Stärken und Entwicklungspotentiale zurückgemeldet
- Die SuS erkennen berufsfeldbezogene Interessen, Neigungen und Stärken und zeigen diese innerhalb erlebnispädagogischer, gruppendynamischer und präsentationsbestimmter Prozesse

WANN?

- Anfang der Klasse 9

WER?

- SL, KL, AL, Geschulte Beobachter (LK) [insgesamt 8 LK (inkl. LK&AL) an jeweils 2 Tagen]

WAS?

- Die SuS der Klasse 9 „Berufsbildende Maßnahme“ nehmen Anfang der Jahrgangsstufe 9 im Rahmen der beruflichen Qualifikation und Orientierung am Kompetenzfeststellungsverfahren KomPo 9 teil
- KomPo9 findet an zwei Tagen in den ersten Wochen nach den Sommerferien statt und wird grundsätzlich von KL begleitet
- Die Ergebnisse (AIST-R [Allgemeiner Interessen-Struktur-Test], Selbsteinschätzung und Fremdeinschätzung der Kompetenzen) wird in einem Profil im gemeinsamen Feedbackgespräch nach den Übungen festgehalten und den SuS (fakultativ den Eltern) transparent gemacht

ORGA / VORBEREITUNG

- SL informiert die Eltern via Elternbrief über das anstehende Projekt und die Durchführungsordnung (Einladung Feedbackgespräch)
- KL holt Material bei Hr. Janz in der Woche vor der Durchführung
- KL bereitet Raum selbstständig in Absprache mit Hr. Janz vor
- BÖT blockiert 4 Räume und informiert KL
- Durchführung AIST-R in der Klasse mit KL in Info-Raum Anfang 1. Halbjahr Kl.9 (Ergebnisse digital weiterleiten an Hr. Janz)
- Durchführung Selbsteinschätzung in jeder Klasse mit KL Anfang 1. Halbjahr Kl.9
- Kurz vor KomPo9 muss KL/AL Selbsteinschätzung auf Feedbackgespräch-Bogen übertragen
- Für den Insel-Steckbrief muss im Unterricht (als HA) ein DIN A3-Bild vorbereitet werden (Der Traum / die Vorstellung der eigenen Insel, auf der SuS lebt, mit allem, was dazu gehört - dieses Bild dient später als Präsentationsgrundlage und muss von LK eingesammelt werden)

ORGA / DURCHFÜHRUNG

- Siehe Anhang Aufbau und Durchführung

EVALUIERUNG: Was/Wer/Wann

- Das erstellte Profil aus dem Feedbackgespräch kommt in die Akte der jeweiligen SuS und wird Mitte der Jahrgangsstufe 9 evaluiert
- Evaluationsrunde jeweils nach der Durchführung einer kompletten Jahrgangsstufe

HILDEGARDISSCHULE RÜDESHEIM
Projektblatt BSO-Curriculum

BSO-Baustein: Info-Abend zur BOS-Woche (BOS-Berufsorientierungsseminar), Berufswahltest und Betriebspraktikum im 9. Schuljahr

Bezug zum Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen

- §19 Organisation der Betriebspraktika

Ziele / Komp:

- Die Eltern sollen rechtzeitig die Termine zur BOS-Woche und zum Betriebspraktikums erfahren und die damit verbundenen Verpflichtungen.

WANN?

- BOS-Woche in der ersten Woche im Dezember,
- anschließend Berufswahltest Betriebspraktikum: die letzten zwei Wochen vor den Osterferien

WER?

- Organisation: Anette Schäfers

WAS?

- Die Eltern und SuS erhalten Informationen zum Betriebspraktikum (Informationen über den Zeitpunkt und die Unterlagen)

VORBEREITUNG

- Die Einladung bereitet Fr. Schäfers vor.
- Die Unterlagen zur BOS-Woche und zum Betriebspraktikum werden von Fr.Schäfers an die Kl bzw. AL-Lehrer weitergegeben.

ORGA/ DURCHFÜHRUNG

- Der Informationsabend findet Anfang des Schuljahres in der Aula statt.

EVALUIERUNG: Was/Wer/Wann

- Nehmen zu wenig SuS und Eltern teil am Informationsabend teil, muss die Information nochmal für alle SuS in der Schule am Vormittag stattfinden.

ANMERKUNGEN / MATERIAL / UNTERSTÜTZUNG

- Einladung Infoabend
- Unterlagen für die BOS-Woche und das Betriebspraktikum
- Unterlagen für den Praktikumsbericht (Auswertung)

HILDEGARDISSCHULE RÜDESHEIM

Projektblatt BSO-Curriculum

BSO-Baustein: BOS-Woche (Berufsorientierungsseminar)

Bezug zum Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen

- §13 Berufsbezogene Projektarbeit

Ziele / Komp:

- In der BOS-Woche lernen die SuS in Seminaren wie Bewerbungen aussehen sollten und wie man sich bei Vorstellungsgesprächen verhält.
- Die SuS hospitieren in zwei Berufen, lernen das BIZ (Berufsinformationszentrum) in Wiesbaden kennen und präsentieren einen Beruf vor den anderen SuS.

WANN?

- BOS-Woche in der ersten Woche im Dezember

WER?

- Organisation: Anette Schäfers , KI oder AL-Lehrer
- Vertreter der freien Wirtschaft:
 - Tanzschule Jolie
 - Barmer
 - AOK
 - Naspa

WAS?

- Siehe Anhang: Übersicht über die BOS-Woche (kann von Jahr zu Jahr variieren)

VORBEREITUNG

- Kurz vor der BOS-Woche treffen sich die beteiligten Lehrer mit Fr.Schäfers um die letzten Details zu besprechen.
- Die Bewerbungsmappe muss im AL-Unterricht vorher besprochen werden.
- Die Schüler geben ihre Bewerbungsmappe eine Woche vor Seminarbeginn beim AL-Lehrer ab.

ORGA/ DURCHFÜHRUNG

- Siehe Anhang

EVALUIERUNG: Was/Wer/Wann

- Rückmeldung durch die Referenten
- Rückmeldung der Schüler am Ende der Woche

ANMERKUNGEN / MATERIAL / UNTERSTÜTZUNG

- Die Note für die Bewerbungsmappe zählt als schriftliche Leistung im Fach AL.

HILDEGARDISSCHULE RÜDESHEIM
Projektblatt BSO-Curriculum

BSO-Baustein: Berufswahltest

Bezug zum Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen

- §7 Zusammenarbeit mit der AfA

Ziele / Komp:

- Die SuS haben die Möglichkeit mit Hilfe des Berufswahltestes Informationen zu entsprechende Berufe nach ihren Eignungen und Fähigkeiten zu erhalten

WANN?

- Nach der BOS-Woche, in der zweiten Woche im Dezember

WER?

- Organisation: Anette Schäfers
- KL oder AL-Lehrer
- Agentur für Arbeit Fr. Maksimovic

WAS?

- Psychologischer Berufswahltest bei der Agentur für Arbeit(AfA)

VORBEREITUNG

- Kurz vor der BOS-Woche treffen sich die beteiligten Lehrer mit Fr.Schäfers um die letzten Details zu besprechen.
- Es können nur 14 Sus pro Klasse an dem Berufswahltest teilnehmen.
-> Es sollten diejenigen Sus sein, die nach dem 10.Schuljahr eine Ausbildung beginnen wollen.

ORGA/ DURCHFÜHRUNG

- Die Schüler fahren selbstständig nach Wiesbaden zur Agentur für Arbeit.

EVALUIERUNG: Was/Wer/Wann

- Rückmeldung durch die AfA

ANMERKUNGEN / MATERIAL / UNTERSTÜTZUNG

- Das Anmeldeformular von der AfA für den Berufswahltest muss beim Klassenlehrer/AL-Lehrer rechtzeitig abgegeben werden.
- Die SuS werden dann von der AfA zu einem Beratungsgespräch mit ihren Eltern in der Agentur eingeladen.

HILDEGARDISSCHULE RÜDESHEIM
Projektblatt BSO-Curriculum

BSO-Baustein: Betriebspraktikum im 9. Schuljahr

Bezug zum Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen

- Fünfter Teil: Betriebspraktika

Ziele / Komp:

- Im zweiten Betriebspraktikum sammeln die Schüler Informationen zu ihrem gewählten Berufsfeld.
- Sie beobachten Arbeitsvorgänge, bringen sich in den Betrieb ein und stellen Fragen zum Beruf und Betrieb.
- Sie erstellen einen Praktikumsbericht.

WANN?

- Die letzten zwei Wochen vor den Osterferien

WER?

- Organisation: Anette Schäfers und die AL-Lehrer der 9.Klasse (AL-Lehrer sind möglichst die Klassenlehrer)

WAS?

- Das zweite Betriebspraktikum dient der Orientierung in der Berufswelt.
- Die SuS sollten sich mit folgenden Fragen beschäftigen:
 - Wie verhalte ich mich im Betrieb?
 - Wie kann ich mich im Betrieb einbringen?
 - Ist der Beruf was für mich?
 - An was mache ich das fest?
- Das Betriebspraktikum und der Praktikumsbericht muss daher im AL-Unterricht entsprechend vorbereitet werden, Bezug zu Stärken und Schwächen, Interessen etc.

VORBEREITUNG

- Fr. Schäfers informiert auf einem Informationsabend für Eltern und SuS am Anfang des Schuljahres über die Berufsorientierung im 9.Schuljahr.
- Die SuS erhalten dann ein Anschreiben der Schule mit Rückmeldebogen als Information für die Betriebe.
- Zu einem festgelegten Termin (ca. Februar) müssen die SuS rückmelden, ob sie ein Praktikum gefunden haben. Ist noch kein Praktikumsplatz gefunden, kann anhand einer Praktikumsliste weitere Betriebe angesprochen werden, wird da auch nichts gefunden, muss der SuS am Unterricht der Klasse 8 teilnehmen.
- Die Inhalte des Praktikumsberichtes werden im AL-Unterricht besprochen.

ORGA/ DURCHFÜHRUNG

- Der AL-Lehrer bzw. der Klassenlehrer besucht die Sus im Praktikum mindestens einmal und bespricht mit ihnen ihre Erfahrungen im Betrieb. Er macht ggf. die SuS auf wichtige Dinge wie Interesse bekunden, aufmerksam.

EVALUIERUNG: Was/Wer/Wann

- Der Praktikumsbericht dient zur Evaluation des Praktikums.

ANMERKUNGEN / MATERIAL / UNTERSTÜTZUNG

Anschreiben von der Schulleitung mit Rückmeldebogen (siehe Anhang)

HILDEGARDISSCHULE RÜDESHEIM

Projektblatt BSO-Curriculum

BSO-Baustein: Info-Abend „Weiterführende Schulen“

Bezug zum Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen

- §7, §9 Zusammenarbeit

Ziele / Komp:

- Die Schüler der 10.Klassen erhalten Informationen zu weiterführenden Schulen und deren Voraussetzungen.

WANN?

- Im November.

WER?

- A.Schäfers
- AI-Lehrer 10.Klassen
- Vertreter von:
 - Gymnasien
 - BSR Wiesbaden
 - Friedrich –List Wiesbaden
 - Agentur für Arbeit

WAS?

- Eine Abendinformationsveranstaltung, an der die Vertreter weiterführender Schulen ihre Inhalte und Organisationen vorstellen

VORBEREITUNG

- A.Schäfers lädt zum Informationsabend ein.

ORGA/ DURCHFÜHRUNG

- Nacheinander stellen die Schule mittels Präsentation ihre Schulen vor.
- Interessierte Eltern und SuS sind zu dieser Veranstaltung eingeladen.

EVALUIERUNG: Was/Wer/Wann

- Es kann beobachtet werden: Wie viele und welche Eltern und SuS sich für weiterführende Schulen interessieren.

ANMERKUNGEN / MATERIAL / UNTERSTÜTZUNG

- Einladung zum Informationsabend

HILDEGARDISSCHULE RÜDESHEIM

Projektblatt BSO-Curriculum

BSO-Baustein: Ausbildungslotsen vom Ehrenamtsbüro Eltville

Bezug zum Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen

- §8 Zusammenarbeit
- §15 Mentoring

Ziele / Komp:

- Die SuS der 10.Klassen erhalten Unterstützung bei der Suche nach einer Ausbildungsstelle und Bewerbung

WANN?

- Ca. Dezember

WER?

- A.Schäfers
- Fr. Rossmeissl, Ausbildungslotsin vom Ehrenamtsbüro Eltville

WAS?

- Fr.Rossmeissl geht durch die 10.Klassen und erklärt den SuS ihre ehrenamtliche Tätigkeit.
- Die SuS haben die Möglichkeit, Hilfe und Unterstützung durch die Ausbildungslotsen für eine Ausbildungsstelle zu bekommen.

VORBEREITUNG

- A.Schäfers vereinbart mit Fr. Rossmeissl einen Termin zur Präsentation ihrer Tätigkeit in der Schule.

ORGA/ DURCHFÜHRUNG

- Fr. Rossmeissl erhält die Möglichkeit durch die Klassen zu gehen und ihr Engagement vorzustellen.

EVALUIERUNG: Was/Wer/Wann

- Am Ende des Schuljahres Austausch mit Fr.Rossmeissl

ANMERKUNGEN / MATERIAL / UNTERSTÜTZUNG

- Flyer vom Ehrenamtsbüro

Barbara Rossmeissl

Projektleiterin ‚Ausbildungslotsen Rheingau‘

Telefon: 0 61 23 - 97 28 20

Handy: 0 178 – 50 94 14 8

e-mail: rossmeissl@ehrenamtslotsen.de

Engagementslotsin im

E³ EhrenamtsBüro Eltville

Rheingauer Str. 41, 65343 Eltville

Bürozeiten montags und freitags von 14 bis 17 Uhr u. nach telef. Absprache

Telefon 0176 526 426 99

www.ehrenamtslotsen.de

HILDEGARDISSCHULE RÜDESHEIM
Projektblatt BSO-Curriculum

BSO-Baustein: Schnuppertag „Weiterführende Schulen“

Bezug zum Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen

- § 6 Zusammenarbeit

Ziele / Komp:

- Die SuS der 10.Klassen haben im Januar die Möglichkeit am Rheingaugymnasium einen Tag zu hospitieren

WANN?

- Januar des Schuljahres

WER?

- Mario Neumann

WAS?

- Hospitation an einem Gymnasium in Geisenheim.
- Die Schüler besuchen den Unterricht an einem Vormittag.

VORBEREITUNG

- Interessierte SuS melden sich bei Herrn Neumann an.

ORGA/ DURCHFÜHRUNG

- Hr. Neumann organisiert den Schnuppertag und begleitet die SuS

EVALUIERUNG: Was/Wer/Wann

- Die SuS erhalten einen ersten Eindruck über die Vorgehensweise am Gymnasium und können vielleicht somit beurteilen, ob diese weiterführende Schule wirklich für sie geeignet ist.

ANMERKUNGEN / MATERIAL / UNTERSTÜTZUNG

- -

HILDEGARDISSCHULE RÜDESHEIM
Projektblatt BSO-Curriculum

BSO-Baustein: Schülerkiosk

Bezug zum Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen

- §16 Schülerfirma

Ziele / Komp:

- Die SuS können im Schülerkiosk ehrenamtlich mitwirken.
- Sie helfen beim Verkauf der Produkte, beim Ordern der Produkte und beraten, ob neue Produkte eingeführt werden.

WANN?

- Das ganze Schuljahr über

WER?

- Gero Riedel
- Manuel Münz

WAS?

- In den Pausen wird den SuS der Schule ein breites Angebot von Getränken und Backwaren angeboten.

VORBEREITUNG

- Backwaren und Getränke müssen rechtzeitig geordert werden.

ORGA/ DURCHFÜHRUNG

- Die SuS wechseln sich bei ihren Dienstzeiten ab.
- Räumen die geordneten Waren in den Kiosk ein.

EVALUIERUNG: Was/Wer/Wann

- Hr. Riedel und Hr. Münz besprechen mit den SuS den Verkauf am Ende jeder Woche.

ANMERKUNGEN / MATERIAL / UNTERSTÜTZUNG

- Es können nur zuverlässige SuS mitmachen.
- Kl melden interessierte SuS bei Hr. Riedel oder Hr. Münz

HILDEGARDISSCHULE RÜDESHEIM

Projektblatt BSO-Curriculum

BSO-Baustein: Qualifizierung der Lehrkräfte

Bezug zum Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen

- §17 Qualifizierung der Lehrkräfte

Ziele / Komp:

- Fortbildungsangebote zur Berufsorientierung sollen von den Kollegen und Kolleginnen regelmäßig wahrgenommen werden.

WANN?

- Über das Schuljahr verteilt

WER?

- Organisation: Anette Schäfers

WAS?

- Die Kollegen und Kolleginnen erhalten durch Fr. Schäfers Informationen über Fortbildungsangebote im Bereich Berufsorientierung.
- Bei Interesse melden sie sich an und informieren darüber Fr.Schäfers und Fr. Borghoff (Fortbildungsbeauftragte)

VORBEREITUNG

- Fr. Schäfers gibt die Informationen an die Kollegen weiter.

ORGA/ DURCHFÜHRUNG

- Teilnahme an der Fortbildung

EVALUIERUNG: Was/Wer/Wann

- In der Fachkonferenz berichten die Kollegen von der Fortbildung.

ANMERKUNGEN / MATERIAL / UNTERSTÜTZUNG

HILDEGARDISSCHULE RÜDESHEIM

Projektblatt BSO-Curriculum

BSO-Baustein: Girls and Boys Day

Bezug zum Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen

- §8 Zusammenarbeit mit Kammern, Verbänden, Trägern der Jugendsozialarbeit und der Jugendberufshilfe sowie weiteren Partnern

Ziele / Komp:

- Die SuS entdecken einen Betrieb, der in Bezug auf den Genderaspekt gegensätzlich ausgerichtet ist
- Die SuS bewerten den Alltag eines Berufsfeldes, der ihrem Geschlecht statistisch weniger entspricht
- Die SuS reflektieren neue Perspektiven, die sie an einem Tag auf einen fremden Beruf erhalten

WANN?

- Als Angebot in Klasse 6 + Klasse 7 + Klasse 8 + Klasse 9 meist im April

WER?

- Frau Schäfers (Materialausgabe, aber auch Verweis auf Angebot im Internet)
- KL (Materialannahme und Angebotsweitergabe)
- Eltern (Angebotsannahme und -vermittlung)

WAS?

- Anfang April wird das Infomaterial von den KL geholt und den SuS präsentiert
- Bis zum Boys and Girls Day erhalten die KL ggf. den ausgefüllten Antrag auf Betriebserkundung, der die jeweiligen SuS für den Tag freistellt
- Die übrigen SuS werden an diesem Tag regulär unterrichtet

ORGA / VORBEREITUNG

- KL muss darauf achten, dass der gewählte Beruf dem gegensätzlichen Genderaspekt genügt

ORGA / DURCHFÜHRUNG

- Im Anschluss an den Girls and Boys Day ist der KL von den SuS eine Teilnahmebestätigung vorzuzeigen (vom Betrieb unterschrieben)

EVALUIERUNG: Was/Wer/Wann

- Die Evaluierung erfolgt klassenintern in Form einer Präsentation (Plakat bzw. Kurzvortrag) fachunabhängig (Möglich: KL, D, ...)

ANMERKUNGEN / MATERIAL / UNTERSTÜTZUNG

- Flyer und Material steht im Internet zur Verfügung

HILDEGARDISSCHULE RÜDESHEIM
Projektblatt BSO-Curriculum

BSO-Baustein: Berufswahlpass

Bezug zum Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen

- §10 Schülerportfolio

Ziele / Komp:

- Der Berufswahlpass dient der Berufsorientierung der SuS.

WANN?

- Der Ordner wird am Ende des 7.Schuljahres den SuS überreicht und bis zum Ende des 10.Schuljahres verwendet.

WER?

- Organisation: Anette Schäfers
- KL der 7.Klassen

WAS?

- Der Berufswahlpass wird den SuS zur gezielten Berufswegplanung zur Verfügung gestellt.
- Alle Aktivitäten im Bereich der beruflichen Orientierung (Stärken und Schwächen, Interessen, Lebenslauf, Bewerbungen, Praktika, Bescheinigungen, Berufsberatungen und geplante Schritte) werden in diesem Ordner gebündelt.

VORBEREITUNG

- Der Berufswahlpass wird im Herbst an die Schulen geschickt. Falls zu wenig Ordner ankommen, können noch welche nachgeordert werden.
- Außerdem ist der Berufswahlordner auch online auf der Homepage www.berufswahlpass.de zu finden

ORGA/ DURCHFÜHRUNG

- Im 7.Schuljahr wird den SuS von den KL der Berufswahlordner mit dem Berufswahlpass übergeben.
- Während der nächsten Schuljahre sollen die SuS ihre Dokumentationen zur Berufsorientierung in dem Berufswahlordner abheften, sowie Inhalte bearbeiten.
- Am Ende der 10.Klasse wird der Berufswahlpass den SuS mitgegeben.

EVALUIERUNG: Was/Wer/Wann

- Evaluationsbogen am Ende der 10

ANMERKUNGEN / MATERIAL / UNTERSTÜTZUNG

- www.Berufswahlpass.de , dort gibt es auch für Lehrkräfte Materialien

HILDEGARDISSCHULE RÜDESHEIM
Projektblatt BSO-Curriculum

BSO-Baustein: Berufsausstellung für das 7. und 8.Schuljahr
Jahrgangsübergreifend

Bezug zum Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen

- §20 Vor-und Nachbereitung der Betriebspraktika

Ziele / Komp:

- Die SuS der 8.Klassen erstellen ein Plakat zu einem Beruf oder Berufsfeld für die Berufsausstellung.
- Die SuS der 7.Klassen besuchen die Ausstellung und erhalten dadurch erste Ideen für Wahl eines Praktikumsplatzes.

WANN?

- Berufsausstellung am Donnerstag vor den Sommerferien.

WER?

- Organisation: Anette Schäfers
- AL-Lehrer der 8.Klasse (AL-Lehrer sind möglichst die Klassenlehrer)
- Klassenlehrer der 7. Klasse

WAS?

- Im AL-Unterricht recherchieren die SuS Informationen über einen Beruf und erstellen ein Plakat auf dem der Beruf ausführlich dargestellt ist. Ggf. ergänzen sie das Plakat für die Ausstellung nach dem Betriebspraktikum.
- Die SuS der 8.Klassen präsentieren den 7.Klässlern ihr Plakat, indem sie ihr Plakat erklären, auf Nachfragen der Mitschüler eingehen und auf Informationen hinweisen.
- Die 7.Klässler erhalten erste Eindrücke, um sich einen geeigneten Praktikumsplatz zu finden.
- Die SuS machen sich Notizen (Adresse des Betriebes, Voraussetzungen, etc) zu interessanten Berufen und heften es in ihrem Berufswahlpass ab.
- Für die Such nach einem Praktikumsplatz greifen sie im 8.Schuljahr wieder darauf zurück.

VORBEREITUNG

- Fr. Schäfers informiert auf einem Informationsabend für Eltern und Sus am Anfang des Schuljahres über die Berufsorientierung im 8.Schuljahr (siehe auch Berufsparcour, Betriebspraktikum 8.Schuljahr).

ORGA/ DURCHFÜHRUNG

- Es muss ein geeigneter Raum gefunden werden, an dem die Plakate vorgestellt werden können. Geeignet wären die Klassenräume der 8.

EVALUIERUNG: Was/Wer/Wann

- Rückmeldung über die Präsentation bei der Berufsausstellung

ANMERKUNGEN / MATERIAL / UNTERSTÜTZUNG

- Plakate, Stellwände

HILDEGARDISSCHULE RÜDESHEIM
Projektblatt BSO-Curriculum

BSO-Baustein: AG:BO

Bezug zum Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen

- §4 Schulkoordinatoren für Berufs- und Studienorientierung
- § 7 Zusammenarbeit mit der AfA
- §9 Zusammenarbeit mit Betrieben

Ziele / Komp:

- Die SuS der 8. Bis 10.Klassen können sich in der Berufe-AG Informationen zu Praktikumsplätzen, Ausbildungsstellen und Berufen einholen.
- Die SuS bekommen Hilfe bei Bewerbungen.

WANN?

- Das ganze Schuljahr über, in einer Nachmittags-AG: AG:BO

WER?

- Schulkoordinatoren Anette Schäfers, Alexander Janz

WAS?

- Die SuS könne sich Hilfe für die Suche nach Praktikumsplätzen holen.
- Unternehmen können ihre offenen Ausbildungsplätze weitergeben
- Die Schulkoordinatoren sprechen geeignete SuS an und vermitteln sie an die Unternehmen.
- Schulkoordinatoren und AfA sprechen mit den SuS über deren weitere Lebensplanung.
- Die Unternehmen können mit den Schulkoordinatoren Betriebsbesichtigungen planen.
- Ebenso können KL mit Hilfe der Schulkoordinatoren einen Termin für eine Betriebsbesichtigung ausmachen.

VORBEREITUNG

- Ständig wird zwischen den Schulkoordinatoren, den Unternehmen, den Kl und der AfA Kontakt gehalten, um SuS Praktikumsplätze oder Ausbildungsstellen anbieten zu können.
- Dazu dient auch der Austausch über die Kompetenzfeststellung in der 7.Klasse

ORGA/ DURCHFÜHRUNG

- Die AG:BO ist einmal in der Woche für jede SuS zugänglich.
- Die AG:BO hat einen festen Raum.

EVALUIERUNG: Was/Wer/Wann

- Jeder Kontakt soll schriftlich festgehalten werden, um ggf. auch darauf zurück zu greifen.

ANMERKUNGEN / MATERIAL / UNTERSTÜTZUNG

- Gewerbeverein Rüdesheim
- AfA
- Ausbildungslotsen
- Betriebe in der Region

HILDEGARDISSCHULE RÜDESHEIM
Projektblatt BSO-Curriculum

BSO-Baustein: Besuch von Berufsbildungsmessen

Bezug zum Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen

- §14 Besuch von Berufs- und Ausbildungsmessen

Ziele / Komp:

- Die SuS informieren sich auf Berufs- und Ausbildungsmessen über Ausbildungsplätze

WANN?

- Findet im März/April statt
- Rheingauer Ausbildungstag im März
- IHK -Ausbildungsmesse in Wiesbaden im März
- Vocatium im Mai in Mainz

WER?

- Organisation: Anette Schäfers
- mit KL
- bzw. AL-Lehrern der 8., 9. und 10. Klassen

WAS?

- Die Berufs- und Ausbildungsmessen bietet den SuS Informationen über Ausbildungsmöglichkeiten und Berufsperspektiven der verschiedenen Branchen.

VORBEREITUNG

- Die L und SuS erhalten durch Fr.Schäfers Termine und Informationen zu den Messen.

ORGA/ DURCHFÜHRUNG

- Die SuS fahren entweder selbstständig oder mit dem Kollegen zur Messe.
- Anschließend sollte im Unterricht der Besuch der Messe besprochen werden.

EVALUIERUNG: Was/Wer/Wann

- Über den Austausch im Unterricht erfährt der L, welche Schüler über eine Ausbildung schon ausreichend informiert haben.

ANMERKUNGEN / MATERIAL / UNTERSTÜTZUNG

- Flyer und Poster der Ausbildungsmessen

HILDEGARDISSCHULE RÜDESHEIM
Projektblatt BSO-Curriculum

**BSO-Baustein: Markt der Berufe
im 9. Schuljahr und 10. Schuljahr**

Bezug zum Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen

- §8 Zusammenarbeit

Ziele / Komp:

- Die SuS der 9. und 10.Klassen haben die Möglichkeit sich verschiedene Berufsbilder anzuschauen und sich darüber zu informieren.

WANN?

- Der Termin wird mit dem Förderverein der Schule festgelegt.

WER?

- Förderverein der Schule, AI-Lehrer der 9. und 10.Klassen

WAS?

- Eine Abendinformationsveranstaltung, an der ehemalige SuS ihren Beruf präsentieren.

VORBEREITUNG

- Der Förderverein spricht ehemalige SuS der Schule an.
- Die AI-Lehrer bereiten die Klassenräume für entsprechende kleine Gesprächstische vor.
- Die Laufzettel werden durch die AI-Lehrer an die SuS der 9.und 10.Klassen verteilt.

ORGA/ DURCHFÜHRUNG

- Die ehemaligen SuS verteilen sich auf die verschiedenen Klassenräume im Schulgebäude.
- Die SuS der 9.und 10. Klassen besuchen mit ihren Eltern mindestens fünf verschiedene Berufe und sammeln Informationen über die Berufe.

EVALUIERUNG: Was/Wer/Wann

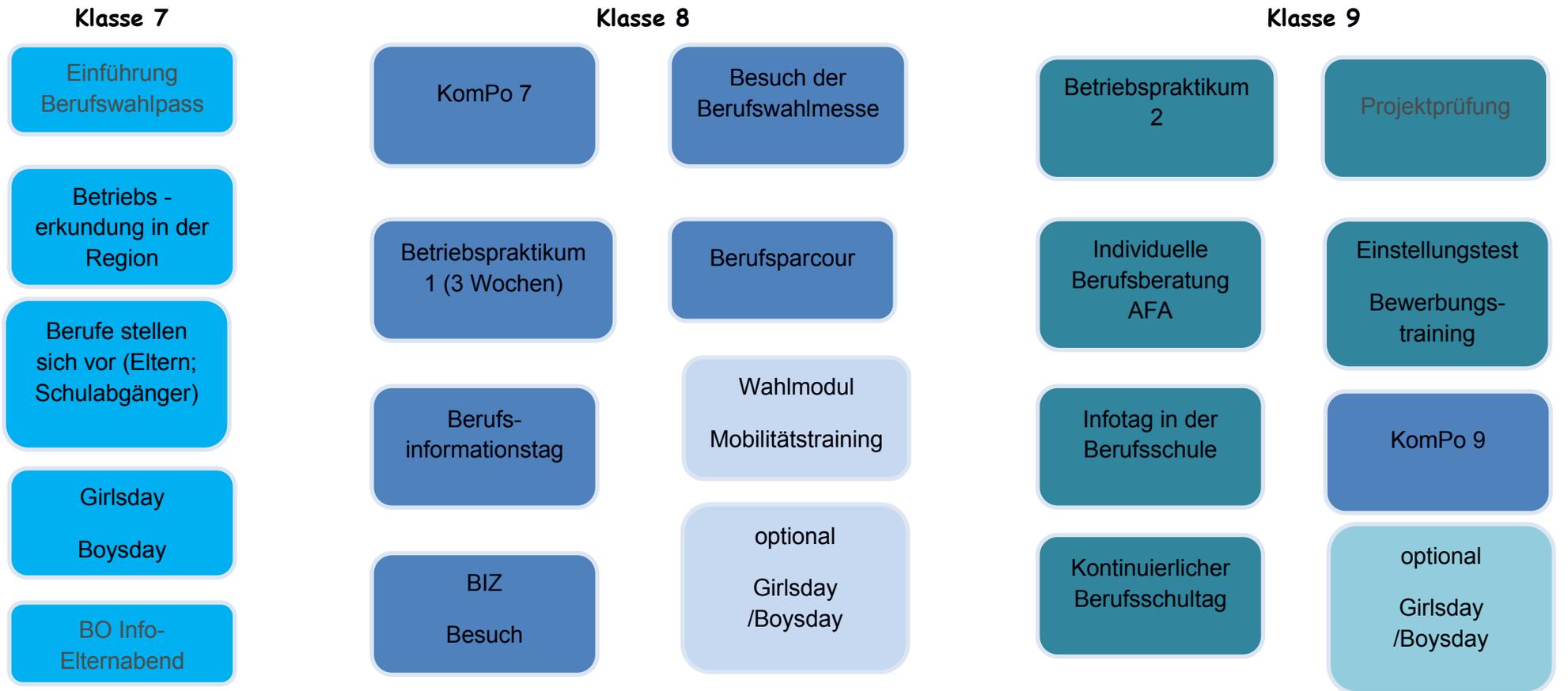
- Die Laufzettel werden von den AI-Lehrern eingesammelt.
- Sind alle Stationen ausgefüllt, kann ein Stempel im Berufswahlpass gegeben werden.

ANMERKUNGEN / MATERIAL / UNTERSTÜTZUNG

- Laufzettel
- Berufswahl-Aktiv

Berufsorientierung in der inklusiven Beschulung

Die Bausteine entsprechen den schon vorangestellten Projekten, werden aber unterstützt durch die BFZ-Kraft Kerstin Nau



BO Unterricht: 7: Bewerbungsschreiben/Lebenslauf/Bewerbungstraining

9 :Vorbereitung auf die Projektprüfung

8 : Intensive Arbeit mit dem Berufswahlpass / Präsentieren von Berufsbildern

AL: Entwickeln eigener Interessen, Neigungen und Stärken

Hildegardisschule



Realschule
des Rheingau-Taunus-Kreises
Breslauer Straße 53
65385 Rüdesheim
Tel.: 06722/ 3620
Fax :06722/48001

Hildegardisschule Breslauer Str. 53, 65385 Rüdesheim

31.08.2016

Berufsorientierungsseminar der Klasse 9a der Hildegardisschule Rüdesheim in der Zeit vom 28.11 – 02.12.2016

hier:

Betriebstage am 29. und 30.11.2016

Praktikumsleiter: Herr Nikodemus

Bezug: Richtlinien über die Zusammenarbeit von Schule und Betrieb

Sehr geehrte Betreuerin,
sehr geehrter Betreuer,

Sie haben sich freundlicherweise bereit erklärt, Schüler im Rahmen des Berufsorientierungsseminars für ein bzw. zwei Tage zu betreuen. Für diese Mitarbeit sind Ihnen Schule und Elternhaus dankbar.

Im Auftrag des Staatlichen Schulamtes für den Rheingau-Taunus-Kreis und auf der Grundlage der o. g. Richtlinien beauftrage ich Sie hiermit, seitens des Betriebes die Aufsicht über die Ihnen anvertrauten Schüler zu führen. Die Verantwortlichkeit des Schulleiters und des Praktikumsleiters ist damit nicht eingeschränkt.

Die Schüler sollen in einer Kernzeit von 8 bis 13 Uhr in ihrem Betrieb hospitieren, um den bei Ihnen angebotenen Ausbildungsberuf näher kennenzulernen. Dazu sollen die Schüler Materialien sammeln und einen Tagesbericht schreiben.

Die Hospitation soll zum einen die Berufsfindung anbahnen und erleichtern, zum anderen Einblicke und Einsichten in die Arbeitswelt vermitteln sowie wirtschaftliche Vorgänge den Schüler näher bringen.

Indem ich Ihnen nochmals meinen besonderen Dank ausspreche, verbleibe ich mit freundlichen Grüßen

Th. Nestler
Rektor

Hildegardisschule



Realschule
des Rheingau-Taunus-Kreises
Breslauer Straße 53
65385 Rüdesheim
Tel.: 06722/ 3620
Fax :06722/48001

Hildegardisschule Breslauer Str. 53, 65385 Rüdesheim

31.08.2016

Berufsorientierungsseminar der Klasse 9b der Hildegardisschule Rüdesheim in der Zeit vom 28.11 – 02.12 2016

hier:

Betriebstage am 29. und 30.11.2016

Praktikumsleiter: Herr Wawrzinek

Bezug: Richtlinien über die Zusammenarbeit von Schule und Betrieb

Sehr geehrte Betreuerin,
sehr geehrter Betreuer,

Sie haben sich freundlicherweise bereit erklärt, Schüler im Rahmen des Berufsorientierungsseminars für ein bzw. zwei Tage zu betreuen. Für diese Mitarbeit sind Ihnen Schule und Elternhaus dankbar.

Im Auftrag des Staatlichen Schulamtes für den Rheingau-Taunus-Kreis und auf der Grundlage der o. g. Richtlinien beauftrage ich Sie hiermit, seitens des Betriebes die Aufsicht über die Ihnen anvertrauten Schüler zu führen. Die Verantwortlichkeit des Schulleiters und des Praktikumsleiters ist damit nicht eingeschränkt.

Die Schüler sollen in einer Kernzeit von 8 bis 13 Uhr in ihrem Betrieb hospitieren, um den bei Ihnen angebotenen Ausbildungsberuf näher kennenzulernen. Dazu sollen die Schüler Materialien sammeln und einen Tagesbericht schreiben.

Die Hospitation soll zum einen die Berufsfindung anbahnen und erleichtern, zum anderen Einblicke und Einsichten in die Arbeitswelt vermitteln sowie wirtschaftliche Vorgänge den Schüler näher bringen.

Indem ich Ihnen nochmals meinen besonderen Dank ausspreche, verbleibe ich mit freundlichen Grüßen

Th. Nestler
Rektor

Hildegardisschule



Realschule
des Rheingau-Taunus-Kreises
Breslauer Straße 53
65385 Rüdesheim
Tel.: 06722/ 3620
Fax :06722/48001

Hildegardisschule Breslauer Str. 53, 65385 Rüdesheim

31.08.2016

Berufsorientierungsseminar der Klasse 9c der Hildegardisschule Rüdesheim in der Zeit vom 28.11. – 02.12. 2016

hier:

Betriebstage am 29. und 30.11.2016

Praktikumsleiterin: Frau Schäfers

Bezug: Richtlinien über die Zusammenarbeit von Schule und Betrieb

Sehr geehrte Betreuerin,
sehr geehrter Betreuer,

Sie haben sich freundlicherweise bereit erklärt, Schüler im Rahmen des Berufsorientierungsseminars für ein bzw. zwei Tage zu betreuen. Für diese Mitarbeit sind Ihnen Schule und Elternhaus dankbar.

Im Auftrag des Staatlichen Schulamtes für den Rheingau-Taunus-Kreis und auf der Grundlage der o. g. Richtlinien beauftrage ich Sie hiermit, seitens des Betriebes die Aufsicht über die Ihnen anvertrauten Schüler zu führen. Die Verantwortlichkeit des Schulleiters und des Praktikumsleiters ist damit nicht eingeschränkt.

Die Schüler sollen in einer Kernzeit von 8 bis 13 Uhr in ihrem Betrieb hospitieren, um den bei Ihnen angebotenen Ausbildungsberuf näher kennenzulernen. Dazu sollen die Schüler Materialien sammeln und einen Tagesbericht schreiben.

Die Hospitation soll zum einen die Berufsfindung anbahnen und erleichtern, zum anderen Einblicke und Einsichten in die Arbeitswelt vermitteln sowie wirtschaftliche Vorgänge den Schüler näher bringen.

Indem ich Ihnen nochmals meinen besonderen Dank ausspreche, verbleibe ich mit freundlichen Grüßen

Th. Nestler
Rektor

Hildegardisschule



Realschule
des Rheingau-Taunus-Kreises
Breslauer Straße 53
65385 Rüdesheim
Tel.: 06722/ 3620
Fax :06722/48001

Hildegardisschule Breslauer Str. 53, 65385 Rüdesheim

31.08.2016

Berufsorientierungsseminar der Klasse 9d der Hildegardisschule Rüdesheim in der Zeit vom 28.11.– 02.12. 2016

hier:

Betriebstage am 29. und 30.11.2016

Praktikumsleiter Herr Fleischer

Bezug: Richtlinien über die Zusammenarbeit von Schule und Betrieb

Sehr geehrte Betreuerin,
sehr geehrter Betreuer,

Sie haben sich freundlicherweise bereit erklärt, Schüler im Rahmen des Berufsorientierungsseminars für ein bzw. zwei Tage zu betreuen. Für diese Mitarbeit sind Ihnen Schule und Elternhaus dankbar.

Im Auftrag des Staatlichen Schulamtes für den Rheingau-Taunus-Kreis und auf der Grundlage der o. g. Richtlinien beauftrage ich Sie hiermit, seitens des Betriebes die Aufsicht über die Ihnen anvertrauten Schüler zu führen. Die Verantwortlichkeit des Schulleiters und des Praktikumsleiters ist damit nicht eingeschränkt.

Die Schüler sollen in einer Kernzeit von 8 bis 13 Uhr in ihrem Betrieb hospitieren, um den bei Ihnen angebotenen Ausbildungsberuf näher kennenzulernen. Dazu sollen die Schüler Materialien sammeln und einen Tagesbericht schreiben.

Die Hospitation soll zum einen die Berufsfindung anbahnen und erleichtern, zum anderen Einblicke und Einsichten in die Arbeitswelt vermitteln sowie wirtschaftliche Vorgänge den Schüler näher bringen.

Indem ich Ihnen nochmals meinen besonderen Dank ausspreche, verbleibe ich mit freundlichen Grüßen

Th. Nestler
Rektor

Hildegardisschule
Breslauer Straße 53
65385 Rüdesheim am Rhein
06722/3620

**Berufsorientierungswoche der 9. Jahrgangsstufe
vom 28.11. bis 02.12.2016**

hier:

Hospitationsbestätigung für die Betriebstage

**am 29.11.und/oder
am 30.11.2016**

Name
des Praktikanten: _____

Klasse: _____

Lehrer/in: _____

Firmenname: _____

Straße, Ort: _____

E-mail-Adresse: _____

Für die Betreuung im Betrieb ist Frau/Herr _____

Abteilung _____, Telefon(Durchwahl) _____,

E-mail-Adresse _____ zuständig.

Die Kenntnisnahme des Merkblattes zum Betriebspraktikum von Schülerinnen und Schülern und des Blattes im Datenschutz im Betriebspraktikum für Schülerinnen und Schüler- Verpflichtung zur Verschwiegenheit wird hiermit bestätigt.

Ort, Datum

Unterschrift

Berufsbild: _____

Datum des Hospitationstages und Arbeitszeit: _____

Wünsche,
Bemerkungen: _____

**Abgabe bis 31.10.2016 an den
Klassenlehrer/Al-Lehrer**

Name

Anschreiben 24					
Layout: Ränder, Leerzeilen, Absätze, Schriftgröße 3					
Absender 2					
Anschrift 2					
Ort, Datum 1					
Betreffzeile 2					
Anrede 1					
(Bezug), Begründung, Bewerbung um... 3					
Hobbys, Freizeit 3					
Derzeitige Tätigkeit 2					
Gesprächsbereitschaft 2					
Schlussformel 1					
Unterschrift 1					
Anlage 1					
Lebenslauf 16					
Layout 6					
4 Abschnitte 8					
Foto 1					
Ort, Datum, Unterschrift 1					
Deckblatt 6					
Layout 3					
Bewerbung um... bei... 1					
Name, Adresse 1					
Ort, Datum 1					
Mappe 1					
Zeugniskopie 1					
Gesamtpunkte 48					
Punktabzug					
Endergebnis					
Note					

Punktabzug bei Fehlern (Anschreiben, Lebenslauf, Deckblatt)

je 0,5 Punkte werden abgezogen bei 1 R-Fehler

2 Z-Fehler

1 Gr/A/SB-Fehler

Berufsorientierungswoche an der Hildegardisschule im Schuljahr 2016/2017 vom 28.11. bis 02.12.2016

Montag Seminartag

7.50 Uhr Begrüßung im blauen Raum im Bauteil C, die Klassen gehen anschließend mit ihren Ansprechpartnern in die Klassenräume (Ansprechpartner: Herr Haas von der Barmer Ersatzkasse, Axel Jolie von der Tanzschule, XXX von der Naspa (zwei Gruppen in einer Klasse, dadurch können zwei Gruppen parallel Vorstellungsgespräche üben), Frau Radu von der AOK, Ende am Montag um 15.20 Uhr

Es gibt drei Einheiten mit jeweils 90 Minuten: eine Einheit übernimmt Hr. Jolie mit Umgangsformen und Höflichkeitsregeln, die anderen drei Einheiten werden von dem zugewiesenen Ansprechpartner gehalten. Folgende Themen werden in den Klassenräumen angesprochen:

- a) **Bewerbungsmappe:** Bewerbung – und Einstellungsverfahren, u.a.: Zeugnisse und Anlagen, worauf Firmen achten: **AOK**
- a) **Vorstellungsgespräch:** **Naspa** (zwei Gruppen, damit man die Klasse teilen kann)
- b) **Einstellungstest :** **Barmer**
- c) **Umgangsformen** und Höflichkeitsregeln : **Axel Jolie**

Wichtig: Die Bewerbungsmappe sind spätestens eine Woche (21.11.16) vorher beim AL-Lehrer oder Klassenlehrer abzugeben, damit die Referenten auch am Seminartag darauf zugreifen können.

Benotung erfolgt erst in der Woche später. Die Schüler haben die Möglichkeit, noch mal Korrekturen vorzunehmen. Die Abgabe ist dann der 5.12.16

Orga:

- **Die AL-Lehrer bzw. Klassenlehrer organisieren das Frühstück für die Referenten im Jahrgangsteamraum.**
- **Kreppband und Edding für Namensschilder für die Schüler**
- **Bewertungstabelle für Bewerbungsmappe an die Kollegen geben**
- **Ausgeplant werden Schäfers, Nikodemus, Fleischer und Wawzrinek**

Montag:

	9a	9b	9c	9d
1. und 2. Stunde 7.50 bis 9.25	Mappe	Gespräch	Test	Umgangsformen
3. und 4. Stunde 9.40 bis 11.15	Gespräch	Mappe	Umgangsformen	Test
5. und 6. Stunde 11.30 bis 13.05	Test	Umgangsformen	Mappe	Gespräch
7. und 8. Stunde 13.50 bis 15.20	Umgangsformen	Test	Gespräch	Mappe

Dienstag und Mittwoch: Betriebstage

Die Schüler suchen sich selbst zwei unterschiedliche Betriebe für jeweils einen Tag oder einen Betrieb für zwei Tage. Der Besuch sollte eine Kernzeit von 8 bis 13 Uhr einhalten. Es werden zwei Tagesberichte von maximal einer Din A 4 Seite gefordert. Ebenso sollen die Schüler Materialien über das Berufsbild sammeln. (Die Materialien werden für Freitag benötigt).

Wichtig: Die Schüler haben ein Anschreiben von der Schulleitung erhalten, die Betriebe bestätigen die Möglichkeit eines Besuches!!

ORGA: Bitte in der Woche vor BOS Frau Schäfers eine Klassenliste abgeben. Darauf sind Schüler mit ihren jeweiligen hospitierten Berufen aufgezeigt.

Donnerstag: Besuch des BIZ in Wiesbaden. Es gehen zwei Klassen vormittags und zwei Klassen nachmittags. Klasse 9d 8.30 Uhr und 9b 10.30 Uhr, Klasse 9a 14.00 Uhr und 9c 15.30 Uhr

Freitag: Präsentation: Herstellung und Vorstellung von Berufsfeldern anhand von Plakaten (dazu werden die Schüler anhand ihrer gewählten Praktikumsplätze aufgeteilt, bitte rechtzeitig A.Schäfers eine Klassenaufstellung der hospitierten Berufe geben, zum 21.11.16), Vorstellung erfolgt in Gruppen, Wettbewerb mit Prämierung

(Gruppeneinteilung wird rechtzeitig bekannt gegeben, folgendes Material besorgen die Lehrer: Stecktafeln, Metaplanpapier oder Tonpapier und die Schüler bringen Stifte und Kleber mit)

Tagesablauf:

7.50 bis 9.25 Uhr: Herstellung der Plakate

Beschreibung des Berufsbildes, wesentliche Informationen zusammenfassen

9.40 bis 11.15 Uhr: Präsentation der Berufsbilder

Die einzelnen kleinen Gruppen werden in drei bis vier Großgruppen zusammengefasst, die sich dann ihre Plakate gegenseitig vorstellen.

11.30 bis 13.05 Uhr: Abschluss der BOS-Woche im blauen Raum

Die Gewinner der Großgruppe tragen ihr Plakat in der Aula vor. Dort entscheidet eine Jury den ersten Platz.

Jury: Referenten, Lehrer, Hr. Nestler, Frau Maksimovic

Prämierung der Plakate

Berufswahltest:

Die Auswertung der Berufswahltests wird Fr. Maksimovic in der Zeit zwischen Weihnachtsferien und Osterferien durchführen.

Die Termine für je 14 Schüler für den Berufswahltest stehen fest:
ab 14.30 Uhr in der Agentur Wiesbaden , 1. Stock:

9a: 5.12.16

9b: 6.12.16

9c: 8.12

9d: 12.12.16.

Susanne Maksimovic

Berufsberaterin

Team U25

Telefon: 0611/9494-350

Telefax: 0611/9494-592

E-Mail: Susanne.Maksimovic@arbeitsagentur.de

Internet : www.arbeitsagentur.de

Besucheradresse

Agentur für Arbeit Wiesbaden

Klarenthaler Str. 34

65197 Wiesbaden

Postanschrift

Agentur für Arbeit Wiesbaden

65166 Wiesbaden

Adressen der Referenten:

Barmer GEK

André Böhm

Kirchstr.7b

65385 Rüdesheim am Rhein

andre.boehm@barmer-gek.de

0800/332060516001

Mobil 0160/90456439

AOK

Andreas Peter

Klarenthaler Str. 32

65197 Wiesbaden

andreas.peter@he.aok.de

0611/4471025

Naspa

Sandra Hierath

Finanz-Center Eltville

Fon: +49 (6123) 922846115 - Fax: +49 (6123)922846199

sandra.hierath@naspa.de

Nassauische Sparkasse

Gutenbergstr. 15, 65343 Eltville

www.naspa.de

Anlagen

Anlage 1 (zu § 19 Abs. 10)

Merkblatt zum Betriebspraktikum von Schülerinnen und Schülern

Die nachfolgenden Auszüge aus dem „Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen“ (Erlass vom 08. Juni 2015, ABl. S. 217) geben Grundsätze und Organisation des Praktikums, Datenschutzbestimmungen sowie Regelungen für den Unfallversicherungs- und Haftpflichtschutz wieder.

Grundsätze

Die vielfältigen Bildungsgänge allgemeinbildender und beruflicher Schulen erfordern in der Regel für die Vorbereitung auf die Berufs- und Arbeitswelt exemplarische Einsichten in das Arbeits-, Berufs- und Wirtschaftsleben der Unternehmen oder Betriebe.

Durch Zusammenarbeit zwischen Schulen und Unternehmen oder Betrieben sollen den Schülerinnen und Schülern aller Schulformen Möglichkeiten gegeben werden, exemplarische Einsichten in das Arbeits-, Berufs- und Wirtschaftsleben zu erhalten. Eigene Anschauungen und Erfahrungen betrieblicher Praxis, Gespräche mit Betriebsangehörigen sowie Erkundungen des betrieblichen Umfeldes vermitteln den Schülerinnen und Schülern wichtige Erkenntnisse für ihre berufliche Orientierung. Dies erleichtert den Einsatz handlungsorientierter Arbeitsformen im Unterricht und fördert den Einstieg in Berufsausbildung und -tätigkeit.

Organisation

Betriebspraktika sind nach Maßgabe der jeweiligen Stundentafeln bei allgemeinbildenden Schulen Bestandteile des Berufsorientierungsprozesses und bei beruflichen Schulen Bestandteile des beruflichen Lernbereichs. Unternehmen oder Betriebe sollen so ausgewählt werden, dass die angestrebten Grundsätze erreicht werden können. Dabei ist es wichtig, in Absprache mit den Praktikumsbetrieben geeignete Beschäftigungsmöglichkeiten für die Schülerinnen und Schüler zu finden. Unternehmen oder Betriebe sollen in zumutbarer Entfernung vom Wohnort der Schülerinnen und Schüler liegen und möglichst mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden können.

Im Rahmen der Berufsorientierung sollen sachkundige Personen in die Vor- und Nachbereitung des Betriebspraktikums einbezogen werden. Dazu gehören z.B. Personen der Unternehmen oder Betriebe, der Berufsberatung der Agentur für Arbeit, von Gewerkschaften oder Arbeitgeberverbänden, von Kammern, Innungen, Jugend- und Auszubildendenvertretungen, Betriebs- oder Personalräten sowie des Amtes für Arbeitsschutz und Sicherheitstechnik.

Schülerinnen und Schüler unterliegen für die Dauer des Betriebspraktikums dem Weisungsrecht des Betriebspersonals.

Betriebspraktika begründen weder ein Ausbildungs- noch ein Beschäftigungsverhältnis. Eine finanzielle Vergütung für Schülerinnen und Schüler ist nach dem Gesetz zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns (Mindestlohngesetz – MiLoG in der jeweils geltenden Fassung) nicht vorgesehen.

Datenschutz

Erhalten Schülerinnen und Schüler während eines Betriebspraktikums in privaten oder öffentlichen Einrichtungen (z.B. Polizeiverwaltung, Banken und Sparkassen, Freie Berufe, Personalabteilungen, Bereiche mit Aufgaben der Kundenbetreuung, Krankenhäuser, Pflegeheime oder sonstige soziale Einrichtungen sowie Entwicklungsabteilungen) Kenntnisse über personenbezogene Daten oder über firmenspezifische technische Konzepte, Prozesse oder Patente, ist das geltende Datenschutzrecht anzuwenden und die Wahrung aller Betriebsgeheimnisse sicherzustellen.

Schülerinnen und Schüler sind zu Beginn des Betriebspraktikums über die an ihrem Arbeitsplatz zu bearbeitenden Daten zu belehren. Sie werden mit einer schriftlichen Erklärung „Datenschutz im Betriebspraktikum für Schülerinnen und Schüler – Verpflichtung zur Verschwiegenheit“ zur ausdrücklichen Verschwiegenheit verpflichtet.

Lehrkräfte, die das Betriebspraktikum betreuen, weisen bei der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung des Praktikums auf datenschutzrechtliche Fragestellungen hin und erklären den Schülerinnen und Schülern altersgemäß die Bedeutung der Verschwiegenheitspflicht.

Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes und des Infektionsschutzgesetzes

Betriebspraktika sind einem Berufsausbildungsverhältnis ähnlich. Es finden daher die Bestimmungen des Gesetzes zum Schutz der arbeitenden Jugend (Jugendarbeitsschutzgesetz – JArbSchG vom 12. April 1976 (BGBl. I S. 965), zuletzt geändert durch Artikel 3 Absatz 7 des Gesetzes vom 20. April 2013 (BGBl. I S. 868) in der jeweils geltenden Fassung und des jeweiligen Unfallversicherungsträgers entsprechende Anwendung. – Soweit hier Stunden angesprochen sind, handelt es sich um Zeitstunden à 60 Minuten.

- Kind im Sinne des JArbSchG ist, wer noch nicht 15 Jahre alt ist (§ 2 Abs. 1).
- Jugendliche oder Jugendlicher im Sinne des JArbSchG ist, wer 15, aber noch nicht 18 Jahre alt ist (§ 2 Abs. 2).
- Jugendliche, die der Vollzeitschulpflicht unterliegen, gelten als Kinder im Sinne des JArbSchG (§ 2 Abs. 3).
- Schülerinnen und Schüler bis zur Vollendung des 15. Lebensjahres dürfen bis zu sieben Stunden täglich und 35 Stunden wöchentlich nur mit leichten und für sie geeigneten Tätigkeiten beschäftigt werden (§ 5 Abs. 2 Satz 2 i. V. m. § 7 Satz 1 Nr. 2 JArbSchG). Die Vorschriften der §§ 8 – 46 JArbSchG sind entsprechend anzuwenden; dabei kommen die Vorschriften über die Berufsschule (§ 9 JArbSchG), Prüfungen und außerbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen (§ 10 JArbSchG), Urlaub (§ 19 JArbSchG) und Ausnahmen in besonderen Fällen (§ 21 JArbSchG) nicht in Betracht.
- Schülerinnen und Schüler, die der Vollzeitschulpflicht nicht mehr unterliegen, dürfen nicht mehr als acht Stunden täglich und 40 Stunden wöchentlich beschäftigt werden (§ 8 Abs. 1 JArbSchG).
- Die Arbeitszeit liegt Montag bis Freitag in der Zeit zwischen 6 und 20 Uhr (§ 14 Abs. 1 JArbSchG). Dabei gelten folgende Ausnahmen:
 1. Jugendliche über 16 Jahre dürfen
 - a) im Gaststätten- und Schaustellergewerbe bis 22 Uhr;
 - b) in mehrschichtigen Betrieben bis 23 Uhr;
 - c) in der Landwirtschaft ab 5 Uhr oder bis 21 Uhr;
 - d) in Bäckereien und Konditoreien ab 5 Uhr
 beschäftigt werden (§ 14 Abs. 2 JArbSchG).
 2. Jugendliche über 17 Jahre dürfen in Bäckereien ab 4 Uhr beschäftigt werden (§ 14 Abs. 3 JArbSchG).
- In den in § 16 Abs. 2 JArbSchG aufgeführten Ausnahmefällen (z.B. Krankenanstalten und Heime, Verkaufsstellen, Bäckereien, Friseurbetriebe, Landwirtschaft, Gaststätten) können Schülerinnen und Schüler, die der Vollzeitschulpflicht nicht mehr unterliegen auch an Samstagen tätig sein. Die tägliche Arbeitszeit beträgt in keinem Fall mehr als acht Stunden.
- Tägliche Arbeitszeit ist die Zeit vom Beginn bis zum Ende der täglichen Beschäftigung ohne die Ruhepausen (JArbSchG § 4 Abs. 1).
- Den Schülerinnen und Schülern müssen mindestens die nach § 11 JArbSchG vorgesehenen Ruhepausen gewährt werden. Danach sind bei einer Arbeitszeit von 4,5 Stunden eine oder mehrere im Voraus feststehende Ruhepausen von angemessener Dauer einzulegen. Bei einer Arbeitszeit von 4,5 bis 6 Stunden müssen sie mindestens 30 Minuten, bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden mindestens 60 Minuten betragen. Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten (§ 11 Abs. 1 JArbSchG). Die Ruhepausen müssen in angemessener zeitlicher Lage gewährt werden, frühestens eine Stunde nach Beginn und spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit (§ 11 Abs. 2 JArbSchG).
- Schichtzeit ist die tägliche Arbeitszeit unter Hinzurechnung der Ruhepausen (§ 4 Abs. 2 JArbSchG). Die Schichtzeit darf bei den Schülerinnen und Schülern 10 Stunden nicht überschreiten (§ 12 JArbSchG).
- Die Vorschriften über die gesundheitliche Betreuung (§§ 32 – 46 Infektionsschutzgesetz IfSG) finden keine Anwendung, weil ein Block des Schülerpraktikums oder einer berufsorientierenden Maßnahme nur den kurzen Zeitraum von in der Regel maximal 15 Arbeitstagen umfasst.
- Vor der erstmaligen Aufnahme einer Tätigkeit in einer Gemeinschaftseinrichtung (Kinderkrippe, Kindertagesstätte, Hort, Schule oder sonstige Bildungseinrichtung, Heim, Ferienlager oder ähnliche Einrichtung) ist es erforderlich, dass der Praktikumsbetrieb eine Belehrung über die gesundheitlichen Anforderungen entsprechend § 35 des IfSG durchführt. Teilnehmende an Maßnahmen zur Berufsorientierung müssen die gesundheitlichen Anforderungen des § 34 IfSG erfüllen. Hinsichtlich der gesundheitlichen Anforderungen gelten besondere Vorschriften für Schülerinnen und Schüler, die eine Tätigkeit i.S. des § 42 IfSG (Herstellen, Behandeln und Inverkehrbringen von Lebensmitteln sowie Tätigkeiten in Küchen und Gaststätten und ähnlichen Einrichtungen) aufnehmen wollen oder die in Gemeinschaftseinrichtungen i.S. des § 33 IfSG (Einrichtungen, in denen überwiegend Säuglinge, Kinder oder Jugendliche betreut werden) arbeiten wollen. Einzelheiten hierzu sind dem IfSG und den dazu ergangenen Ausführungsbestimmungen sowie den in mehreren Sprachen vorliegenden Merkblättern zu entnehmen.
- Bei einer Beschäftigung in einer Klinik oder sonstigen Einrichtung des Gesundheitswesens dürfen Schülerinnen und Schüler nicht mit Personen in Berührung kommen, durch die sie in ihrer Gesundheit gefährdet würden.
- Auf die besonderen Beschäftigungseinschränkungen und -verbote bei der Beschäftigung mit gefährlichen Arbeiten im Sinne des § 22 JArbSchG wird hingewiesen. Ausnahmen von diesen Beschäftigungsverboten sind im Rahmen der Berufsorientierung nicht zulässig.

Unfallversicherungsschutz

Schülerinnen und Schüler, die an einem Betriebspraktikum, einer Betriebserkundung oder einem Projekt im Sinne dieses Erlasses teilnehmen, sind nach § 2 Abs. 1 Nr. 8 b Siebtes Buch Sozialgesetzbuch – Gesetzliche Unfallversicherung (SGB VII) – (Artikel 1 des Gesetzes vom 7. August 1996, BGBl. I S. 1254) in der jeweils geltenden Fassung gesetzlich unfallversichert.

Haftpflichtversicherungsschutz

Schülerinnen und Schüler, die an einem Betriebspraktikum teilnehmen, sind bei der Sparkassen-Versicherung gegen Ansprüche aus der gesetzlichen Haftpflicht versichert. Falls Erziehungsberechtigte eine private Haftpflichtversicherung abgeschlossen haben, geht diese vor. Ausgeschlossen sind Schäden an der Ladung sowie Schäden, die durch die Inbetriebnahme des Kraftfahrzeuges am Kraftfahrzeug selbst oder durch das Kraftfahrzeug entstehen.

Die Versicherungssummen je Versicherungsfall betragen:

1.100.000,- €	bei Personenschäden
500.000,- €	bei Sachschäden
51.500,- €	bei Vermögensschäden allgemeiner Art
51.500,- €	bei Vermögensschäden durch Verletzung des Datenschutzes

Die Gesamtleistung des Versicherers für alle Versicherungsfälle eines Versicherungsjahres beträgt das Doppelte dieser Versicherungssummen.

Der Versicherungsschutz umfasst in Abänderung der allgemeinen Versicherungsbedingungen insbesondere auch Ansprüche wegen der Beschädigung von Gegenständen und Einrichtungen eines Betriebes, die oben aufgeführten Ansprüche aus Vermögensschäden durch Verletzung des Datenschutzes sowie gegenseitige Ansprüche der Schülerinnen und Schüler, auch wenn es sich um Geschwister handelt.

Für den Ersatz von Schäden, die Schülerinnen und Schüler nicht im Zusammenhang mit den ihnen übertragenen Tätigkeiten, sondern nur bei Gelegenheit des Betriebspraktikums verursachen (z.B. mutwillige Beschädigungen), gelten die allgemeinen haftungsrechtlichen Grundsätze, insbesondere also § 828 Abs. 3 BGB. Danach haftet eine Minderjährige oder ein Minderjähriger, die oder der das 7. Lebensjahr, aber nicht das 18. Lebensjahr vollendet hat, für Schäden, die sie oder er einem anderen zufügt, wenn sie oder er bei der Begehung der schädigenden Handlung die zur Erkenntnis der Verantwortlichkeit erforderliche Einsicht hatte. Umfasst sind alle Haftpflichtschäden wegen Beschädigung von Kraftfahrzeugen beim Be- und Entladen und alle sich daraus ergebenden Vermögensschäden.

Im Rahmen des Betriebspraktikums ist es verboten, ein Kraftfahrzeug zu führen. Wird eine Tätigkeit in einem wegen besonderer Gefährdung grundsätzlich ausgeschlossenem Umfeld unerlaubt oder eigenmächtig ausgeführt, besteht kein Versicherungsschutz.

Der Versicherungsschutz erstreckt sich nicht auf Ansprüche auf Auskunft, Berichtigung, Sperrung und Löschung von Daten sowie die hiermit zusammenhängenden Verfahrenskosten. Ferner sind nicht versichert Bußen, Strafen sowie Kosten solcher Verfahren. In Ermangelung ausreichenden Deckungsschutzes entfallen Betriebspraktika von Schülerinnen und Schülern in gewerblichen und öffentlich-rechtlichen Auskunftsdiensten.

Die Mitunterzeichnung der Verpflichtungserklärung zum „Datenschutz im Betriebspraktikum für Schülerinnen und Schüler – Verpflichtung zur Verschwiegenheit“ durch die Erziehungsberechtigten begründet keine Mithaftung der Betroffenen im Fall eines durch die Praktikumsstätigkeit verursachten Schadens im Bereich des Datenschutzes.

Im Schadensfall ist eine Auskunft bei den Erziehungsberechtigten bzw. der Schülerin oder dem Schüler einzuholen, ob eine private Haftpflichtversicherung besteht. Ist dies nicht der Fall, so wird der Schadensfall durch die Schulleiterin oder den Schulleiter unter Angabe der

Versicherungsnummer 32011 081 / 006

der

Sparkassen Versicherung
Zweigniederlassung Wiesbaden
Bahnhofstraße 69
65185 Wiesbaden
Telefon: 0611 178-0
Telefax: 0611 178-2700

gemeldet.

Anlage 2 (zu § 19 Abs. 9)

Muster

[Schule]
[Schuladresse]

Bestätigung
(Bitte in DRUCKBUCHSTABEN ausfüllen!)

Schüler/in:
Name, Vorname *Klasse / Kurs*

Klassenlehrer/in / Kursleiter/in

Oben genannte(r) Schüler/in kann das Betriebspraktikum vom bis ableisten.

Firma

Firmenname

.....
Straße, PLZ, Ort

.....
E-Mail-Adresse

Für die Betreuung im Betrieb ist Frau / Herr,

Abteilung, Telefon,

E-Mail-Adresse

zuständig.

Die Kenntnisnahme des Merkblattes zum *Betriebspraktikum von Schülerinnen und Schülern* und des Blattes *Datenschutz im Betriebspraktikum für Schülerinnen und Schüler – Verpflichtung zur Verschwiegenheit* wird hiermit bestätigt.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift

Muster**[Briefkopf Schule]****Beauftragung betrieblicher Betreuerinnen bzw. Betreuer**

Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen vom 8. Juni 2015, ABl. S. 217

Schüler/in
Name, Vorname *Klasse / Kurs*

Die von der Firma

.....
Name der Firma

.....
Straße, PLZ, Ort

.....
Telefon

.....
E-Mail-Adresse

benannten und unten aufgeführten Personen beauftrage ich hiermit zu betrieblichen Praktikumsbetreuerinnen bzw. Praktikumsbetreuern

.....
Vorname, Name

.....
Vorname, Name

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift der Schulleiterin / des Schulleiters

Anlage 4 (zu § 27 Abs. 2)

**Datenschutz im Betriebspraktikum für Schülerinnen und Schüler
Verpflichtung zur Verschwiegenheit ^{*)}**

Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen vom 8. Juni 2015, ABl. S. 217

Die Schülerin / der Schüler
Name, Vorname

.....
Schule *Klasse / Kurs*

vom bis im Betriebspraktikum bei

.....
Praktikumsbetrieb

verpflichtet sich hiermit,
über alle personenbezogene Daten und firmenspezifische technische Konzepte, Prozesse und Patente, die ihr oder ihm im Rahmen des Praktikums bekannt werden, während des Praktikums wie auch danach Verschwiegenheit zu bewahren.
Diese Verpflichtungserklärung wird dem Praktikumsbetrieb bei Antritt des Praktikums übergeben. Sie ist in Verbindung mit der Verpflichtung des Betriebes zu sehen, bei Kenntnisnahme von personenbezogenen Daten durch Schülerinnen und Schüler das geltende Datenschutzrecht anzuwenden.

.....
Ort, Datum

.....
Schülerin / Schüler

.....
gesetzl. Vertreterin / Vertreter

^{*)} Betrifft Praktika in denen dem Datenschutz besondere Bedeutung zukommt.

Ort: Kerschensteinerschule, Welfenstraße 10, 65189 Wiesbaden

Zeitleisten

07:50 **Treffpunkt*** an der Schule, Begrüßung, Garderobe

08:00 – 09:30 1. Durchlauf

09:40 **Treffpunkt*** an der Schule, Begrüßung, Garderobe

09:50 – 11:20 2. Durchlauf

11:30 **Treffpunkt*** an der Schule, Begrüßung, Garderobe

11:40 – 13:10 3. Durchlauf

13:50 **Treffpunkt*** an der Schule, Begrüßung, Garderobe

14:00 – 15:30 4. Durchlauf

*** Treffpunkt ist der überdachte Pausenhof im Innenhof vor dem Altbau.**

Für jede Klasse ist dort ein Sammelpunkt ausgewiesen. **Dort werden Sie abgeholt!**

Über die **Hofeinfahrt** in der **Salierstraße** kommen Sie direkt dorthin.



**Berufsparcours 2016
vom 10.-13. Oktober**



Stand: 8. September 2016

Wichtige Hinweise zum Ablauf der Veranstaltung

Liebe Lehrerinnen und Lehrer,

wir freuen uns, Sie mit Ihren Schülerinnen und Schülern (SuS) zum diesjährigen OloV-Berufsparcours begrüßen zu dürfen. Ihre Termine erhalten Sie anbei.

Die folgenden Informationen sollen Ihnen die Vorbereitung erleichtern und zu einem reibungslosen Ablauf der Veranstaltung beitragen.

FAQ

- 1. Wer sind meine Ansprechpartner?**
- 2. Wo und wann findet der Berufsparcours statt?**
- 3. Was kostet die Teilnahme?**
- 4. Wer bezahlt die Anreise mit Bus / Bahn?**
- 5. Wie ist der Ablauf?**
- 6. Wie funktioniert der Berufsparcours?**
- 7. Was sollen SuS mitbringen bzw. nicht mitbringen?**
- 8. „Berufswahl aktiv – Pass“ im Vorfeld einsammeln**
- 9. Welche Informationen sollen die SuS im Vorfeld erhalten?**
- 10. Was wird von den Lehrkräften erwartet?**
- 11. Wie geht es nach dem Berufsparcours weiter?**

1. Wer sind meine Ansprechpartner

- **Ihr BSO-Schulkoordinator** ist mit der Organisation an der Schule betraut.
- **Frau Bleser**, BSO-Ansprechperson im SSA, ist für die Gesamtorganisation der Veranstaltung zuständig: **Tel: 0611-8803-485 (Di, Mi, Do von 9-15)**.
- **Frau Ressel** (Technikzentrum Minden-Lübbecke e.V.) steht während der Durchführung für Fragen zum Parcours zur Verfügung.



2. Wo und wann findet der Berufsparcours statt?

Die Veranstaltung findet statt in der

Kerschensteinerschule, Welfenstr. 10, 65189 Wiesbaden.

Anreise:

- Mit DB: ca. 15 Min. Fußweg vom Hauptbahnhof einplanen
- Mit ESWE: Bushaltestelle „Berufsschulzentrum“

Betreten Sie das Schulgelände über die **Hofeinfahrt** in der **Salierstraße**.

Treffpunkt ist die Überdachung im Innenhof / Pausenhof.

Für jede Klasse ist dort ein Sammelpunkt ausgewiesen. **Dort werden Sie abgeholt!**

Bitte seien Sie unbedingt pünktlich!

07:50 **Treffpunkt auf dem Pausenhof / 1. Durchlauf (8:00- 9:30)**

09:40 **Treffpunkt auf dem Pausenhof / 2. Durchlauf (9:50-11:20)**

11:30 **Treffpunkt auf dem Pausenhof / 3. Durchlauf (11:40-13:10)**

13:50 **Treffpunkt auf dem Pausenhof / 4. Durchlauf (14:00-15:30)**

3. Was kostet die Teilnahme?

Die Teilnahme am Berufsparcours ist für SuS kostenfrei.

Die Veranstaltung wird jeweils hälftig finanziert von OloV-Partnern aus der Wirtschaft und den beteiligten Schulen.

4. Wer bezahlt die Anreise mit Bus / Bahn?

Wie die Anreise finanziert wird, muss jeweils in der Schule geklärt werden.

Schulen im Rheingau-Taunus-Kreis können einen Antrag auf anteilige Kostenerstattung beim Landkreis stellen. Ihr BSO-Schulkoordinator ist über das Prozedere informiert.

5. Wie ist der Ablauf?

1. Pro Durchlauf nehmen ca. 100 SuS aus verschiedenen Schulen/Klassen am Berufsparcours teil. Alle versammeln sich zunächst am Treffpunkt.
2. Bitte wirken Sie schon frühzeitig auf Ihre SuS ein, damit Ruhe einkehrt!
3. Die Klassen werden am Treffpunkt in Empfang genommen und begrüßt.
4. Anschließend werden die Klassen nacheinander zur „Garderobe“ in einen freien Klassenraum geführt. Hier werden Jacken und Taschen abgelegt. Der Klassenraum wird abgeschlossen. **Achtung: für Garderobe/Wertsachen besteht keine Haftung!**
5. Weiter geht es (ganz leise!) durch das Schulgebäude bis zur Aula.
6. Frau Ressel (vom Technikzentrum Minden-Lübbecke e.V.) eröffnet nun den Berufsparcours mit einigen Hinweisen, wie der Parcours funktioniert (s. 6.).
7. Nun erhalten alle SuS Laufzettel und Stift, um ihre Ergebnisse festzuhalten.
8. Ein Durchlauf dauert 90 Minuten. Er endet immer zum angegebenen Zeitpunkt.
9. Kurz vor dem Ende werden alle aufgefordert, ihre Arbeit zu Ende zu bringen und den Laufzettel bei Ihnen abzugeben. Bitte sammeln Sie die Laufzettel ein!
10. Anschließend gehen alle Gruppen gemeinsam zur Garderobe.
11. Verlassen Sie die „Garderobe“ zügig, da sogleich die nächste Runde startet.

6. Wie funktioniert der Berufsparcours?

- Es gibt 25-30 Stationen mit vielfältigen praktischen Aufgaben (s. Anlage).
- Die SuS entscheiden vor Ort, welche Stationen sie aufsuchen.
- Dabei ist die Reihenfolge beliebig.
- An jeder Station gibt es eine schriftliche Aufgabenstellung.
- Die SuS erschließen und bearbeiten die Aufgabe selbstständig.
- Einige Stationen werden dennoch von angehenden Erzieherinnen / Sozialassistentinnen der Louise-Schroeder-Schule bzw. von Azubis aus regionalen Betrieben betreut.
- Die SuS bearbeiten so viele Stationen, wie sie schaffen. Einige brauchen länger, andere sind schneller – das ist okay! Wichtig ist nur, dass sie das Angebot bis zum Schluss intensiv nutzen! (Keiner kann alles schaffen!)
- Auf dem Laufzettel notieren die SuS, welche Stationen sie besucht haben und wie gut ihnen die Bearbeitung der Aufgabe gelungen ist. Hierbei ist eine realistische Selbsteinschätzung gefragt.

7. Was sollen SuS mitbringen bzw. nicht mitbringen?

- Die SuS müssen **nichts** mitbringen. **Stifte werden gestellt.**
- **Schals, Halstücher, Schmuck, Kopfhörer usw. sind aus Gründen der Arbeitssicherheit in der Garderobe abzulegen!**
- **Taschen, Ranzen, dicke Jacken usw. sind in der Garderobe abzulegen!**
- **Keine Kappen, Kaugummis, Handys, Musik-Player!**
- **Keine Wertsachen** mitbringen, denn es besteht keine Haftung bei Verlust!

8. „Berufswahl aktiv – Pass“ („Stempelkärtchen“)

Alle SuS finden einen „Berufswahl aktiv – Pass“ in ihrem Berufswahlpass-Ordner vor. **Sammeln Sie im Vorfeld alle Pässe Ihrer Gruppe ein** und geben sie diese gebündelt an Frau Bleser. Die Pässe werden vor Ort abgestempelt und an Sie zurückgegeben.

9. Welche Informationen sollen die SuS im Vorfeld erhalten?

Die SuS müssen wissen,

- dass die Teilnahme am Berufsparcours der **Berufsorientierung** dient
- dass sie den Berufsparcours durchlaufen, um sich auszuprobieren, Erfahrungen zu sammeln und ihre Fähigkeit zur Selbsteinschätzung zu schulen
- dass sie dafür den **Laufzettel** gewissenhaft und „ehrlich“ (gegenüber sich selbst) führen sollen und das er nicht benotet wird (d.h. „Schummeln“ bringt gar nix!)
- dass „schlechte Ergebnisse“ genauso wertvoll sein können wie „gute Ergebnisse“, denn beides liefert Hinweise auf die eigenen Interessen und Begabungen – und denen gilt es im Rahmen der Berufsorientierung auf die Spur zu kommen!
- dass sie neugierig und offen gegenüber Neuem sein sollen
- dass ihre Erfahrungen im Unterricht aufgegriffen und nachbereitet werden

10. Was wird von den Lehrkräften erwartet?

Von großer Bedeutung ist die pädagogische Betreuung und Begleitung durch Sie! Sie können Ihre SuS motivieren, das Angebot ernsthaft zu nutzen,

- indem Sie sich dafür interessieren, auch selbst einmal etwas ausprobieren
- Anteil nehmen an „Lust und Frust“, ermuntern und ermutigen ...
- kurzum: seien Sie präsent - der Situation und Ihren SuS zugewandt!

Wenn Sie feststellen, dass SuS an Stationen, an denen keine Helferin zur Verfügung steht, Hilfestellung benötigen, dann dürfen /sollten Sie helfen!

Bitte haben Sie Ihre SuS im Blick und schreiten Sie ein, wenn Ihre SuS sich nicht adäquat verhalten. Diese Aufsicht obliegt nicht den Betreuer/innen an den Stationen.

Wie geht es nach dem Berufsparcours weiter?

Angaben hierzu finden Sie im Berufsorientierungscurriculum Ihrer Schule.

Sollte dieses noch „in Arbeit“ sein ist, erhalten Sie hier einige Anregungen:

Fest steht: Der Berufsparcours muss im Unterricht reflektiert werden!

Folgende Gesichtspunkte bieten sich an:

1. Thema: Meine Interessen / meine Talente, z.B.
 - Welche Stationen habe ich aufgesucht – und warum?
 - Welche Erfahrungen habe ich an den einzelnen Stationen gemacht?
 - Was hat mir Spaß gemacht - was ist mir gut gelungen? – Gibt es da einen Zusammenhang?

2. Thema: Welche Berufsfelder habe ich „gestreift“?

Ausgehend von den eigenen Erfahrungen (s. Laufzettel anbei) sind vielfältige Recherchen denkbar. Neben handfesten Informationen zu Berufen lernen die SuS dabei zugleich die entsprechenden Medien zu nutzen.

- Welche Berufe „verbergen“ sich hinter Berufsfeldern, die ich gut fand?
3. Dazu passt auch der online-Talente-Check „Berufe Universum“ bei Planet Beruf (www.planet-beruf.de). Hierbei erfolgt über die Auswahl der Tätigkeit eine Zuordnung zu Berufsfeldern.
 4. Die Erfahrungen können mit dem Job-Bingo aufgegriffen / verknüpft werden.
 5. Die Ergebnisse können bei der Wahl der Betriebe für z.B. Girls / Boys Day / Schnuppertage / Praktika berücksichtigt werden.
 6. Mit dem Besuch von Tagen der offenen Tür (z.B. an den beruflichen Schulen) können die Erfahrungen vertieft werden.
 7. Die Arbeit an Stationen kann im Unterricht aufgegriffen und vertieft werden. An der Schule am Geisberg gibt es den mobilen Berufsparcours zur Ausleihe
 8. Bringen Sie Ihre Erfahrungen in die Konzeptentwicklung ein.

Berufsorientierung geht alle an!

Anregungen für Lehrkräfte zur Gestaltung von BO-Unterricht finden Sie auch unter:

www.planet-beruf.de / www.bo.bildung.hessen.de

Weitere Informationen zum Berufsparcours finden Sie unter www.berufsparcours.de sowie als Praxisbeispiel unter www.olv-hessen.de.

Wir freuen uns auf Sie und Ihre Klassen!

i. A. Birgit Bleser, Olov-Fachberaterin im SSA

OloV - Berufsparcours

Wiesbaden 10.-13. Oktober 2016

Station – Beruf – Übung

Nr.	Station	Beruf, Berufsfeld	Übung
1.1	Arm verbinden	Pflege, Gesundheit	Verband anlegen
1.2	Patientenaufnahme	Pflege, Gesundheit	Patienten- und Vitaldaten erfassen
1.3	Tabletten sortieren	Pflege, Gesundheit	Wochenvorplanung von Tabletten
2.4	Ausmalen	Maler/-in, Lackierer/-in, Kosmetiker/-in	Sauber Ausmalen
2.5	Buchstaben gestalten	Technischer/ Bauzeichner/-in , Graphik	Buchstaben in vorgegebener Weise aufzeichnen
3.6	Baby wickeln	Soziales, Erziehung	Baby wickeln und anziehen
3.7	Erzieher/innen-Test	Soziales, Erziehung	Entwicklungsstufen des Menschen
4.8	Würfel produzieren	Holzberufe	Mit Holz arbeiten
5.9	Elektrokabel montieren	Elektronikberufe	Abisolieren, Draht mit Lüsterklemme verbinden
5.10	Figuren biegen	Metallberufe	Büroklammer biegen
6.11	Gläser bestimmen	Service , Gastronomie	Das richtige Glas zum vorgegebenen Getränk
6.12	Teller tragen	Service , Gastronomie	Servieren
6.13	Serviette falten	Service, Gastronomie	Falten nach Vorgabe
6.14	Tisch eindecken	Service, Gastronomie	Gedeck eindecken
7.15	Katzenhaus	Bauen, Architektur	Zusammenbauen nach Plan
7.16	Leonardo - Brücke	Bauen, Architektur	Brückenkonstruktion erstellen
8.17	Inventur	Kauffrau/-mann im Einzelhandel	Warenbestand kontrollieren
8.18	Küchenprodukte	Küche, Hauswirtschaft	Lebensmittel bestimmen
9.19	Distanzstücke montieren	Maschinen- und Anlagenbau	Montage von Lochplatten
9.20	Winkelmontage	Metallberufe	Winkel nach Muster zusammenbauen
10.21	Binärsystem	IT-Systemelektroniker/-in	„programmieren“
10.22	Piepser anschließen	Elektroniker/-in	Stromkreis schließen
10.23	Schnelligkeitstest	Mechatroniker/in, Mechaniker/in	Umbau von Holzklötzen
10.24	Spiegeltest	Zahnarzt(-helfer/-in), Frisör/-in, Kosmetiker/-in	Spiegelverkehrt arbeiten
10.25	Turm von Hanoi	Handwerk	Logisches Denken
10.26	Verpacken von Tüchern	Hauswirtschaft, Ingenieur/-in, Techniker/-in	Viele Tücher in eine Box packen
Evtl.	Infraserv	Chemikant/-in, Chemielaborant/-in	PH-Wert ermitteln
Evtl.	Federal-Mogul	Metallbau	

BEURTEILUNG „SCHÜLERBETRIEBSPRAKTIKUM“



Persönliche Daten

Name des/der Schülers/in _____

Schule _____

Klasse _____

Praktikumsbetrieb _____

Ansprechpartner/in im Betrieb _____

Telefon _____

Der o.g. Schüler/Die o.g. Schülerin hat vom _____ bis _____ in unserem Hause ein Praktikum absolviert.

Seine/Ihre Leistungen beurteilen wir wie folgt*:		1	2	3	4
Persönliche Kompetenzen	Auftreten und Ordnung Umgangsformen, Pünktlichkeit, Ordnung, Sorgfalt				
	Einsatzwille Leistungsbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein, Konzentration, Selbstorganisation und Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit, Durchhaltevermögen und Frustrationstoleranz				
	Arbeitstempo Arbeitseinteilung, Erledigung praktischer Aufgaben, Auffassungsgabe, Lern- und Merkfähigkeit				
Methodische Kompetenzen	Lern- und Arbeitstechniken Recherchieren von Informationen, Strukturieren von Texten, Präsentations- und Gesprächsmethoden				
Soziale Kompetenzen	Zusammenarbeit Teamfähigkeit, Konflikt- und Kritikfähigkeit, Höflichkeit, Kommunikationsfähigkeit				

*Note (analog Schulnoten)

Fehltage: _____, davon entschuldigt _____ unentschuldigt _____

An folgenden Kompetenzen sollte der Schüler/die Schülerin zukünftig vermehrt arbeiten:

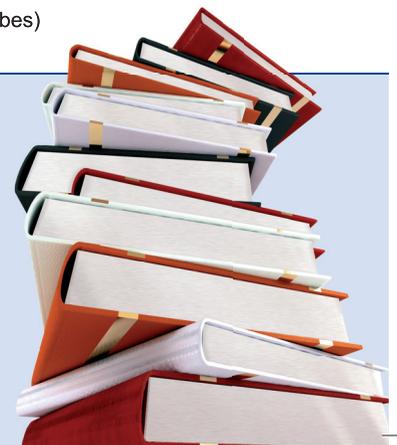
Ort, Datum, Unterschrift des/der betreuenden Lehrers/in
(Stempel der Schule)

Ort, Datum, Unterschrift des/der betreuenden Ausbilders/in
(Stempel des Praktikumsbetriebes)

Diesen Beurteilungsbogen finden Sie zum Downloaden unter
www.bezirksgruppe-rhein-main-taunus.de

Grundlage des Beurteilungsbogens „Schülerbetriebspraktikum“ ist der „Kriterienkatalog zur Ausbildungsreife“, den die Partner des „Nationalen Paktes für Ausbildung und Fachkräftenachwuchs in Deutschland“ gemeinsam ausgearbeitet und verabschiedet haben (siehe auch: www.pakt-fuer-ausbildung.de).

Der Arbeitskreis SchuleWirtschaft Großraum Frankfurt schafft mit diesem Formular einheitliche Beurteilungskriterien für Schülerbetriebspraktika, die auf einem breiten Konsens von Experten aus der Wirtschaft und den Schulen basieren. Deswegen trägt der Beurteilungsbogen unser Prüfsiegel „SchuleWirtschaft geprüft“.



Name des Schülers:

Schule:

Schulform:



A. Formale Struktur	max. 8 Punkte
<ul style="list-style-type: none"> - Deckblatt sollte vollständige Angaben / (Privat) Adressen enthalten von: <ul style="list-style-type: none"> - Schule - Klasse - Schulform - Schüler/in - betreuender Lehrer/-in - Praktikumsbetrieb - Betreuer/-in im Betrieb - Inhaltsverzeichnis - Übersichtlichkeit - Vollständigkeit - Sauberkeit 	
B. Inhalt	max. 12 Punkte
<ul style="list-style-type: none"> - Logischer Aufbau und Gliederung: <ul style="list-style-type: none"> - Erwartungen an den Betrieb - das Betriebspraktikum bis zu seiner Auswertung - Broschüren, Arbeitsmaterialien, alle nicht selbstgefertigten Texte, Infoblätter usw. gehören in den Anhang - Vorstellung des Betriebes - Berichte (bitte keine Wiederholungen, auch beispielhafte Tagesberichte sind möglich) - Quellenangaben / Zitate bitte kenntlich machen 	
C.	max. 6 Punkte
<ul style="list-style-type: none"> - Gestaltung - Kreativität - Originalität 	
D. Gesamteindruck	max. 4 Punkte
<p>Berichte in Form von vorgefertigten Medien (Broschüren, Hefte o.ä.) haben keine Gewinnchance! <i>Qualität geht vor Quantität</i></p>	
Gesamtpunktzahl	

Praktikumsmappe		Klasse:	Betriebspraktikum				Hildegardisschule										
Schüler																	
	Formale Struktur 8																
Deckblatt 1																	
Inhaltsverzeichnis 1																	
Übersichtlichkeit 1																	
Sauberkeit 1																	
Rechtschreibung 2																	
Vollständigkeit 2																	
Inhalt 12																	
Erwartungen 3																	
Betriebsvorstellung 3																	
2 Tagesberichte 2																	
2 Wochenberichte 2																	
2 Vorgangsbeschreibungen 2																	
Gestaltung 6																	
Kreativität 3																	
Originalität 3																	
Gesamteindruck 4																	
Schlussbemerkung 2																	
Beurteilung 2																	
Gesamtpunkte/Note:																	

- 30-28 Note 1
- 27-23 Note 2
- 22-18 Note 3
- 17-13 Note 4
- 12-7 Note 5
- 6-0 Note 6

Hildegardisschule



Realschule
des Rheingau-Taunus-Kreises
Breslauer Straße 53
65385 Rüdesheim
Tel.: 06722/ 3620
Fax :06722/48001

Hildegardisschule Breslauer Str. 53, 65385 Rüdesheim

31/01/2017

An die Firmen, die im Schuljahr 2016/2017 Schülerinnen und Schüler der Hildegardisschule im Betriebspraktikum aufnehmen

Betr.: Betriebspraktikum der Klasse **9 a**
der Hildegardisschule Rüdesheim

in der Zeit vom 20.3.–31.3. 2017
Praktikumsleiter/in Herr Nikodemus

Bezug: Richtlinien über die Zusammenarbeit von Schule und Betrieb

Sehr geehrte Betreuerin,
sehr geehrter Betreuer,

Sie haben sich freundlicherweise bereit erklärt, Schüler für die Dauer des Betriebspraktikums zu betreuen. Für diese Mitarbeit sind Ihnen Schule und Elternhaus dankbar.

Im Auftrag des Staatlichen Schulamtes für den Rheingau-Taunus-Kreis und auf der Grundlage der o. g. Richtlinien beauftrage ich Sie hiermit, seitens des Betriebes die Aufsicht über die Ihnen anvertrauten Schüler zu führen. Die Verantwortlichkeit des Schulleiters und des Praktikumsleiters ist damit nicht eingeschränkt.

Das Betriebspraktikum soll zum einen die Berufsfindung anbahnen und erleichtern, zum anderen Einblicke und Einsichten in die Arbeitswelt von heute vermitteln sowie wirtschaftliche Vorgänge dem Schüler näher bringen.

Indem ich Ihnen nochmals meinen besonderen Dank ausspreche, verbleibe ich
mit freundlichen Grüßen

(Th. Nestler)
Schulleitung

Hildegardisschule



Realschule
des Rheingau-Taunus-Kreises
Breslauer Straße 53
65385 Rüdesheim
Tel.: 06722/ 3620
Fax :06722/48001

Hildegardisschule Breslauer Str. 53, 65385 Rüdesheim

31/01/2017

An die Firmen, die im Schuljahr 2016/2017 Schülerinnen und Schüler der Hildegardisschule im Betriebspraktikum aufnehmen

Betr.: Betriebspraktikum der Klasse **9 b**
der Hildegardisschule Rüdesheim

in der Zeit vom 20.3.–31. 3. 2017
Praktikumsleiter/in Herr Wawrzinek

Bezug: Richtlinien über die Zusammenarbeit von Schule und Betrieb

Sehr geehrte Betreuerin,
sehr geehrter Betreuer,

Sie haben sich freundlicherweise bereit erklärt, Schüler für die Dauer des Betriebspraktikums zu betreuen. Für diese Mitarbeit sind Ihnen Schule und Elternhaus dankbar.

Im Auftrag des Staatlichen Schulamtes für den Rheingau-Taunus-Kreis und auf der Grundlage der o. g. Richtlinien beauftrage ich Sie hiermit, seitens des Betriebes die Aufsicht über die Ihnen anvertrauten Schüler zu führen. Die Verantwortlichkeit des Schulleiters und des Praktikumsleiters ist damit nicht eingeschränkt.

Das Betriebspraktikum soll zum einen die Berufsfindung anbahnen und erleichtern, zum anderen Einblicke und Einsichten in die Arbeitswelt von heute vermitteln sowie wirtschaftliche Vorgänge dem Schüler näher bringen.

Indem ich Ihnen nochmals meinen besonderen Dank ausspreche, verbleibe ich
mit freundlichen Grüßen

(Th. Nestler)
Schulleitung

Hildegardisschule



Realschule
des Rheingau-Taunus-Kreises
Breslauer Straße 53
65385 Rüdesheim
Tel.: 06722/ 3620
Fax :06722/48001

Hildegardisschule Breslauer Str. 53, 65385 Rüdesheim

31/01/2017

An die Firmen, die im Schuljahr 2016/2017 Schülerinnen und Schüler der Hildegardisschule im Betriebspraktikum aufnehmen

Betr.: Betriebspraktikum der Klasse **9 c**
der Hildegardisschule Rüdesheim

in der Zeit vom 20.3.–31.3. 2017
Praktikumsleiter/in Frau Schäfers

Bezug: Richtlinien über die Zusammenarbeit von Schule und Betrieb

Sehr geehrte Betreuerin,
sehr geehrter Betreuer,

Sie haben sich freundlicherweise bereit erklärt, Schüler für die Dauer des Betriebspraktikums zu betreuen. Für diese Mitarbeit sind Ihnen Schule und Elternhaus dankbar.

Im Auftrag des Staatlichen Schulamtes für den Rheingau-Taunus-Kreis und auf der Grundlage der o. g. Richtlinien beauftrage ich Sie hiermit, seitens des Betriebes die Aufsicht über die Ihnen anvertrauten Schüler zu führen. Die Verantwortlichkeit des Schulleiters und des Praktikumsleiters ist damit nicht eingeschränkt.

Das Betriebspraktikum soll zum einen die Berufsfindung anbahnen und erleichtern, zum anderen Einblicke und Einsichten in die Arbeitswelt von heute vermitteln sowie wirtschaftliche Vorgänge dem Schüler näher bringen.

Indem ich Ihnen nochmals meinen besonderen Dank ausspreche, verbleibe ich
mit freundlichen Grüßen

(Th. Nestler)
Schulleitung

Hildegardisschule



Realschule
des Rheingau-Taunus-Kreises
Breslauer Straße 53
65385 Rüdesheim
Tel.: 06722/ 3620
Fax :06722/48001

Hildegardisschule Breslauer Str. 53, 65385 Rüdesheim

31/01/2017

An die Firmen, die im Schuljahr 2016/2017 Schülerinnen und Schüler der Hildegardisschule im Betriebspraktikum aufnehmen

Betr.: Betriebspraktikum der Klasse **9 d**
der Hildegardisschule Rüdesheim

in der Zeit vom 20.3.–31. 3. 2017
Praktikumsleiter/in Herr Fleischer

Bezug: Richtlinien über die Zusammenarbeit von Schule und Betrieb

Sehr geehrte Betreuerin,
sehr geehrter Betreuer,

Sie haben sich freundlicherweise bereit erklärt, Schüler für die Dauer des Betriebspraktikums zu betreuen. Für diese Mitarbeit sind Ihnen Schule und Elternhaus dankbar.

Im Auftrag des Staatlichen Schulamtes für den Rheingau-Taunus-Kreis und auf der Grundlage der o. g. Richtlinien beauftrage ich Sie hiermit, seitens des Betriebes die Aufsicht über die Ihnen anvertrauten Schüler zu führen. Die Verantwortlichkeit des Schulleiters und des Praktikumsleiters ist damit nicht eingeschränkt.

Das Betriebspraktikum soll zum einen die Berufsfindung anbahnen und erleichtern, zum anderen Einblicke und Einsichten in die Arbeitswelt von heute vermitteln sowie wirtschaftliche Vorgänge dem Schüler näher bringen.

Indem ich Ihnen nochmals meinen besonderen Dank ausspreche, verbleibe ich
mit freundlichen Grüßen

(Th. Nestler)
Schulleitung

Hildegardisschule
Breslauer Straße 53
65385 Rüdesheim am Rhein
06722/3620

**Betriebspraktikum der 9. Jahrgangsstufe
vom 20.3. bis 31.3.2017**

Name
des Praktikanten: _____

Klasse: _____

Lehrer/in: _____

Firmenname: _____

Straße, Ort: _____

E-mail-Adresse: _____

Für die Betreuung im Betrieb ist Frau/Herr _____

Abteilung _____, Telefon(Durchwahl) _____,

E-mail-Adresse _____ zuständig.

Die Kenntnisnahme des Merkblattes zum Betriebspraktikum von Schülerinnen und Schülern und des Blattes im
Datenschutz im Betriebspraktikum für Schülerinnen und Schüler- Verpflichtung zur Verschwiegenheit wird
hiermit bestätigt.

Ort, Datum

Unterschrift

Berufsbild: _____

Arbeitszeit: _____

Wünsche,
Bemerkungen: _____

**Abgabe bis 20.02.2017 an den
Klassenlehrer!**

Anlagen

Anlage 1 (zu § 19 Abs. 10)

Merkblatt zum Betriebspraktikum von Schülerinnen und Schülern

Die nachfolgenden Auszüge aus dem „Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen“ (Erlass vom 08. Juni 2015, ABl. S. 217) geben Grundsätze und Organisation des Praktikums, Datenschutzbestimmungen sowie Regelungen für den Unfallversicherungs- und Haftpflichtschutz wieder.

Grundsätze

Die vielfältigen Bildungsgänge allgemeinbildender und beruflicher Schulen erfordern in der Regel für die Vorbereitung auf die Berufs- und Arbeitswelt exemplarische Einsichten in das Arbeits-, Berufs- und Wirtschaftsleben der Unternehmen oder Betriebe.

Durch Zusammenarbeit zwischen Schulen und Unternehmen oder Betrieben sollen den Schülerinnen und Schülern aller Schulformen Möglichkeiten gegeben werden, exemplarische Einsichten in das Arbeits-, Berufs- und Wirtschaftsleben zu erhalten. Eigene Anschauungen und Erfahrungen betrieblicher Praxis, Gespräche mit Betriebsangehörigen sowie Erkundungen des betrieblichen Umfeldes vermitteln den Schülerinnen und Schülern wichtige Erkenntnisse für ihre berufliche Orientierung. Dies erleichtert den Einsatz handlungsorientierter Arbeitsformen im Unterricht und fördert den Einstieg in Berufsausbildung und -tätigkeit.

Organisation

Betriebspraktika sind nach Maßgabe der jeweiligen Stundentafeln bei allgemeinbildenden Schulen Bestandteile des Berufsorientierungsprozesses und bei beruflichen Schulen Bestandteile des beruflichen Lernbereichs. Unternehmen oder Betriebe sollen so ausgewählt werden, dass die angestrebten Grundsätze erreicht werden können. Dabei ist es wichtig, in Absprache mit den Praktikumsbetrieben geeignete Beschäftigungsmöglichkeiten für die Schülerinnen und Schüler zu finden. Unternehmen oder Betriebe sollen in zumutbarer Entfernung vom Wohnort der Schülerinnen und Schüler liegen und möglichst mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden können.

Im Rahmen der Berufsorientierung sollen sachkundige Personen in die Vor- und Nachbereitung des Betriebspraktikums einbezogen werden. Dazu gehören z.B. Personen der Unternehmen oder Betriebe, der Berufsberatung der Agentur für Arbeit, von Gewerkschaften oder Arbeitgeberverbänden, von Kammern, Innungen, Jugend- und Auszubildendenvertretungen, Betriebs- oder Personalräten sowie des Amtes für Arbeitsschutz und Sicherheitstechnik.

Schülerinnen und Schüler unterliegen für die Dauer des Betriebspraktikums dem Weisungsrecht des Betriebspersonals.

Betriebspraktika begründen weder ein Ausbildungs- noch ein Beschäftigungsverhältnis. Eine finanzielle Vergütung für Schülerinnen und Schüler ist nach dem Gesetz zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns (Mindestlohngesetz – MiLoG in der jeweils geltenden Fassung) nicht vorgesehen.

Datenschutz

Erhalten Schülerinnen und Schüler während eines Betriebspraktikums in privaten oder öffentlichen Einrichtungen (z.B. Polizeiverwaltung, Banken und Sparkassen, Freie Berufe, Personalabteilungen, Bereiche mit Aufgaben der Kundenbetreuung, Krankenhäuser, Pflegeheime oder sonstige soziale Einrichtungen sowie Entwicklungsabteilungen) Kenntnisse über personenbezogene Daten oder über firmenspezifische technische Konzepte, Prozesse oder Patente, ist das geltende Datenschutzrecht anzuwenden und die Wahrung aller Betriebsgeheimnisse sicherzustellen.

Schülerinnen und Schüler sind zu Beginn des Betriebspraktikums über die an ihrem Arbeitsplatz zu bearbeitenden Daten zu belehren. Sie werden mit einer schriftlichen Erklärung „Datenschutz im Betriebspraktikum für Schülerinnen und Schüler – Verpflichtung zur Verschwiegenheit“ zur ausdrücklichen Verschwiegenheit verpflichtet.

Lehrkräfte, die das Betriebspraktikum betreuen, weisen bei der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung des Praktikums auf datenschutzrechtliche Fragestellungen hin und erklären den Schülerinnen und Schülern altersgemäß die Bedeutung der Verschwiegenheitspflicht.

Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes und des Infektionsschutzgesetzes

Betriebspraktika sind einem Berufsausbildungsverhältnis ähnlich. Es finden daher die Bestimmungen des Gesetzes zum Schutz der arbeitenden Jugend (Jugendarbeitsschutzgesetz – JArbSchG vom 12. April 1976 (BGBl. I S. 965), zuletzt geändert durch Artikel 3 Absatz 7 des Gesetzes vom 20. April 2013 (BGBl. I S. 868) in der jeweils geltenden Fassung und des jeweiligen Unfallversicherungsträgers entsprechende Anwendung. – Soweit hier Stunden angesprochen sind, handelt es sich um Zeitstunden à 60 Minuten.

- Kind im Sinne des JArbSchG ist, wer noch nicht 15 Jahre alt ist (§ 2 Abs. 1).
- Jugendliche oder Jugendlicher im Sinne des JArbSchG ist, wer 15, aber noch nicht 18 Jahre alt ist (§ 2 Abs. 2).
- Jugendliche, die der Vollzeitschulpflicht unterliegen, gelten als Kinder im Sinne des JArbSchG (§ 2 Abs. 3).
- Schülerinnen und Schüler bis zur Vollendung des 15. Lebensjahres dürfen bis zu sieben Stunden täglich und 35 Stunden wöchentlich nur mit leichten und für sie geeigneten Tätigkeiten beschäftigt werden (§ 5 Abs. 2 Satz 2 i. V. m. § 7 Satz 1 Nr. 2 JArbSchG). Die Vorschriften der §§ 8 – 46 JArbSchG sind entsprechend anzuwenden; dabei kommen die Vorschriften über die Berufsschule (§ 9 JArbSchG), Prüfungen und außerbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen (§ 10 JArbSchG), Urlaub (§ 19 JArbSchG) und Ausnahmen in besonderen Fällen (§ 21 JArbSchG) nicht in Betracht.
- Schülerinnen und Schüler, die der Vollzeitschulpflicht nicht mehr unterliegen, dürfen nicht mehr als acht Stunden täglich und 40 Stunden wöchentlich beschäftigt werden (§ 8 Abs. 1 JArbSchG).
- Die Arbeitszeit liegt Montag bis Freitag in der Zeit zwischen 6 und 20 Uhr (§ 14 Abs. 1 JArbSchG). Dabei gelten folgende Ausnahmen:
 1. Jugendliche über 16 Jahre dürfen
 - a) im Gaststätten- und Schaustellergewerbe bis 22 Uhr;
 - b) in mehrschichtigen Betrieben bis 23 Uhr;
 - c) in der Landwirtschaft ab 5 Uhr oder bis 21 Uhr;
 - d) in Bäckereien und Konditoreien ab 5 Uhr
 beschäftigt werden (§ 14 Abs. 2 JArbSchG).
 2. Jugendliche über 17 Jahre dürfen in Bäckereien ab 4 Uhr beschäftigt werden (§ 14 Abs. 3 JArbSchG).
- In den in § 16 Abs. 2 JArbSchG aufgeführten Ausnahmefällen (z.B. Krankenanstalten und Heime, Verkaufsstellen, Bäckereien, Friseurbetriebe, Landwirtschaft, Gaststätten) können Schülerinnen und Schüler, die der Vollzeitschulpflicht nicht mehr unterliegen auch an Samstagen tätig sein. Die tägliche Arbeitszeit beträgt in keinem Fall mehr als acht Stunden.
- Tägliche Arbeitszeit ist die Zeit vom Beginn bis zum Ende der täglichen Beschäftigung ohne die Ruhepausen (JArbSchG § 4 Abs. 1).
- Den Schülerinnen und Schülern müssen mindestens die nach § 11 JArbSchG vorgesehenen Ruhepausen gewährt werden. Danach sind bei einer Arbeitszeit von 4,5 Stunden eine oder mehrere im Voraus feststehende Ruhepausen von angemessener Dauer einzulegen. Bei einer Arbeitszeit von 4,5 bis 6 Stunden müssen sie mindestens 30 Minuten, bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden mindestens 60 Minuten betragen. Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten (§ 11 Abs. 1 JArbSchG). Die Ruhepausen müssen in angemessener zeitlicher Lage gewährt werden, frühestens eine Stunde nach Beginn und spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit (§ 11 Abs. 2 JArbSchG).
- Schichtzeit ist die tägliche Arbeitszeit unter Hinzurechnung der Ruhepausen (§ 4 Abs. 2 JArbSchG). Die Schichtzeit darf bei den Schülerinnen und Schülern 10 Stunden nicht überschreiten (§ 12 JArbSchG).
- Die Vorschriften über die gesundheitliche Betreuung (§§ 32 – 46 Infektionsschutzgesetz IfSG) finden keine Anwendung, weil ein Block des Schülerpraktikums oder einer berufsorientierenden Maßnahme nur den kurzen Zeitraum von in der Regel maximal 15 Arbeitstagen umfasst.
- Vor der erstmaligen Aufnahme einer Tätigkeit in einer Gemeinschaftseinrichtung (Kinderkrippe, Kindertagesstätte, Hort, Schule oder sonstige Bildungseinrichtung, Heim, Ferienlager oder ähnliche Einrichtung) ist es erforderlich, dass der Praktikumsbetrieb eine Belehrung über die gesundheitlichen Anforderungen entsprechend § 35 des IfSG durchführt. Teilnehmende an Maßnahmen zur Berufsorientierung müssen die gesundheitlichen Anforderungen des § 34 IfSG erfüllen. Hinsichtlich der gesundheitlichen Anforderungen gelten besondere Vorschriften für Schülerinnen und Schüler, die eine Tätigkeit i.S. des § 42 IfSG (Herstellen, Behandeln und Inverkehrbringen von Lebensmitteln sowie Tätigkeiten in Küchen und Gaststätten und ähnlichen Einrichtungen) aufnehmen wollen oder die in Gemeinschaftseinrichtungen i.S. des § 33 IfSG (Einrichtungen, in denen überwiegend Säuglinge, Kinder oder Jugendliche betreut werden) arbeiten wollen. Einzelheiten hierzu sind dem IfSG und den dazu ergangenen Ausführungsbestimmungen sowie den in mehreren Sprachen vorliegenden Merkblättern zu entnehmen.
- Bei einer Beschäftigung in einer Klinik oder sonstigen Einrichtung des Gesundheitswesens dürfen Schülerinnen und Schüler nicht mit Personen in Berührung kommen, durch die sie in ihrer Gesundheit gefährdet würden.
- Auf die besonderen Beschäftigungseinschränkungen und -verbote bei der Beschäftigung mit gefährlichen Arbeiten im Sinne des § 22 JArbSchG wird hingewiesen. Ausnahmen von diesen Beschäftigungsverboten sind im Rahmen der Berufsorientierung nicht zulässig.

Unfallversicherungsschutz

Schülerinnen und Schüler, die an einem Betriebspraktikum, einer Betriebserkundung oder einem Projekt im Sinne dieses Erlasses teilnehmen, sind nach § 2 Abs. 1 Nr. 8 b Siebtes Buch Sozialgesetzbuch – Gesetzliche Unfallversicherung (SGB VII) – (Artikel 1 des Gesetzes vom 7. August 1996, BGBl. I S. 1254) in der jeweils geltenden Fassung gesetzlich unfallversichert.

Haftpflichtversicherungsschutz

Schülerinnen und Schüler, die an einem Betriebspraktikum teilnehmen, sind bei der Sparkassen-Versicherung gegen Ansprüche aus der gesetzlichen Haftpflicht versichert. Falls Erziehungsberechtigte eine private Haftpflichtversicherung abgeschlossen haben, geht diese vor. Ausgeschlossen sind Schäden an der Ladung sowie Schäden, die durch die Inbetriebnahme des Kraftfahrzeuges am Kraftfahrzeug selbst oder durch das Kraftfahrzeug entstehen.

Die Versicherungssummen je Versicherungsfall betragen:

1.100.000,- €	bei Personenschäden
500.000,- €	bei Sachschäden
51.500,- €	bei Vermögensschäden allgemeiner Art
51.500,- €	bei Vermögensschäden durch Verletzung des Datenschutzes

Die Gesamtleistung des Versicherers für alle Versicherungsfälle eines Versicherungsjahres beträgt das Doppelte dieser Versicherungssummen.

Der Versicherungsschutz umfasst in Abänderung der allgemeinen Versicherungsbedingungen insbesondere auch Ansprüche wegen der Beschädigung von Gegenständen und Einrichtungen eines Betriebes, die oben aufgeführten Ansprüche aus Vermögensschäden durch Verletzung des Datenschutzes sowie gegenseitige Ansprüche der Schülerinnen und Schüler, auch wenn es sich um Geschwister handelt.

Für den Ersatz von Schäden, die Schülerinnen und Schüler nicht im Zusammenhang mit den ihnen übertragenen Tätigkeiten, sondern nur bei Gelegenheit des Betriebspraktikums verursachen (z.B. mutwillige Beschädigungen), gelten die allgemeinen haftungsrechtlichen Grundsätze, insbesondere also § 828 Abs. 3 BGB. Danach haftet eine Minderjährige oder ein Minderjähriger, die oder der das 7. Lebensjahr, aber nicht das 18. Lebensjahr vollendet hat, für Schäden, die sie oder er einem anderen zufügt, wenn sie oder er bei der Begehung der schädigenden Handlung die zur Erkenntnis der Verantwortlichkeit erforderliche Einsicht hatte. Umfasst sind alle Haftpflichtschäden wegen Beschädigung von Kraftfahrzeugen beim Be- und Entladen und alle sich daraus ergebenden Vermögensschäden.

Im Rahmen des Betriebspraktikums ist es verboten, ein Kraftfahrzeug zu führen. Wird eine Tätigkeit in einem wegen besonderer Gefährdung grundsätzlich ausgeschlossenem Umfeld unerlaubt oder eigenmächtig ausgeführt, besteht kein Versicherungsschutz.

Der Versicherungsschutz erstreckt sich nicht auf Ansprüche auf Auskunft, Berichtigung, Sperrung und Löschung von Daten sowie die hiermit zusammenhängenden Verfahrenskosten. Ferner sind nicht versichert Bußen, Strafen sowie Kosten solcher Verfahren. In Ermangelung ausreichenden Deckungsschutzes entfallen Betriebspraktika von Schülerinnen und Schülern in gewerblichen und öffentlich-rechtlichen Auskunftsdiensten.

Die Mitunterzeichnung der Verpflichtungserklärung zum „Datenschutz im Betriebspraktikum für Schülerinnen und Schüler – Verpflichtung zur Verschwiegenheit“ durch die Erziehungsberechtigten begründet keine Mithaftung der Betroffenen im Fall eines durch die Praktikumsstätigkeit verursachten Schadens im Bereich des Datenschutzes.

Im Schadensfall ist eine Auskunft bei den Erziehungsberechtigten bzw. der Schülerin oder dem Schüler einzuholen, ob eine private Haftpflichtversicherung besteht. Ist dies nicht der Fall, so wird der Schadensfall durch die Schulleiterin oder den Schulleiter unter Angabe der

Versicherungsnummer 32011 081 / 006

der

Sparkassen Versicherung
Zweigniederlassung Wiesbaden
Bahnhofstraße 69
65185 Wiesbaden
Telefon: 0611 178-0
Telefax: 0611 178-2700

gemeldet.

Anlage 2 (zu § 19 Abs. 9)

Muster

[Schule]
[Schuladresse]

Bestätigung
(Bitte in DRUCKBUCHSTABEN ausfüllen!)

Schüler/in:
Name, Vorname Klasse / Kurs

.....
Klassenlehrer/in / Kursleiter/in

Oben genannte(r) Schüler/in kann das Betriebspraktikum vom bis ableisten.

Firma
.....
Firmenname

.....
Straße, PLZ, Ort

.....
E-Mail-Adresse

Für die Betreuung im Betrieb ist Frau / Herr,

Abteilung, Telefon,

E-Mail-Adresse

zuständig.

Die Kenntnisnahme des Merkblattes zum Betriebspraktikum von Schülerinnen und Schülern und des Blattes Datenschutz im Betriebspraktikum für Schülerinnen und Schüler – Verpflichtung zur Verschwiegenheit wird hiermit bestätigt.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift

Muster**[Briefkopf Schule]****Beauftragung betrieblicher Betreuerinnen bzw. Betreuer**

Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen vom 8. Juni 2015, ABl. S. 217

Schüler/in
Name, Vorname Klasse / Kurs

Die von der Firma

.....
Name der Firma.....
Straße, PLZ, Ort.....
Telefon.....
E-Mail-Adressebenannten und unten aufgeführten Personen beauftrage ich hiermit zu betrieblichen
Praktikumsbetreuerinnen bzw. Praktikumsbetreuern.....
Vorname, Name.....
Vorname, Name.....
Ort, Datum.....
Unterschrift der Schulleiterin / des Schulleiters

Anlage 4 (zu § 27 Abs. 2)

**Datenschutz im Betriebspraktikum für Schülerinnen und Schüler
Verpflichtung zur Verschwiegenheit ^{*)}**

Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen vom 8. Juni 2015, ABl. S. 217

Die Schülerin / der Schüler
Name, Vorname

.....
Schule *Klasse / Kurs*

vom bis im Betriebspraktikum bei

.....
Praktikumsbetrieb

verpflichtet sich hiermit,
über alle personenbezogene Daten und firmenspezifische technische Konzepte, Prozesse und Patente, die ihr oder ihm im Rahmen des Praktikums bekannt werden, während des Praktikums wie auch danach Verschwiegenheit zu bewahren.
Diese Verpflichtungserklärung wird dem Praktikumsbetrieb bei Antritt des Praktikums übergeben. Sie ist in Verbindung mit der Verpflichtung des Betriebes zu sehen, bei Kenntnisnahme von personenbezogenen Daten durch Schülerinnen und Schüler das geltende Datenschutzrecht anzuwenden.

.....
Ort, Datum

.....
Schülerin / Schüler

.....
gesetzl. Vertreterin / Vertreter

^{*)} Betrifft Praktika in denen dem Datenschutz besondere Bedeutung zukommt.

Hildegardisschule



Realschule
des Rheingau-Taunus-Kreises
Breslauer Straße 53
65385 Rüdesheim
Tel.: 06722/ 3620
Fax :06722/48001

Hildegardisschule Breslauer Str. 53, 65385 Rüdesheim

12.09.16

Soziales Praktikum der Klassen 8 der Hildegardisschule Rüdesheim in der Zeit vom 06. März – 10. März 2017

Praktikumsleiterin: Frau Franz

Bezug: Richtlinien über die Zusammenarbeit von Schule und Betrieb
(ABL. 93 S. 759)

Sehr geehrte Betreuerin,
sehr geehrter Betreuer,

Sie haben sich freundlicherweise bereit erklärt, Schüler im Rahmen des Sozialen Praktikums für eine Woche zu betreuen. Für diese Mitarbeit sind Ihnen Schule und Elternhaus dankbar.

Im Auftrag des Staatlichen Schulamtes für den Rheingau-Taunus-Kreis und auf der Grundlage der o. g. Richtlinien beauftrage ich Sie hiermit, seitens des Betriebes die Aufsicht über die Ihnen anvertrauten Schüler zu führen. Die Verantwortlichkeit des Schulleiters und des Praktikumsleiters ist damit nicht eingeschränkt.

Die Schüler sollen in einer Kernzeit von 8 bis 13 Uhr in Ihrem Betrieb helfen, um den bei Ihnen angebotenen Ausbildungsberuf näher kennenzulernen.

Das Praktikum soll zum einen die Berufsfindung anbahnen und erleichtern, zum anderen Einblicke und Einsichten in die Arbeitswelt vermitteln. Insbesondere sollen die Schüler im Sozialen Praktikum lernen ihre Teamfähigkeit, Kontakte und positive Beziehungen aufzubauen und zu pflegen, sich für andere Menschen einzusetzen und Hilfsbereitschaft zu zeigen.

Indem ich Ihnen nochmals meinen besonderen Dank ausspreche, verbleibe ich mit freundlichen Grüßen

Th. Nestler
Rektor

Beurteilung „Schülerbetriebspraktikum“



Persönliche Daten

Name des/der Schülers/in _____

Schule _____

Klasse _____

Praktikumsbetrieb _____

Ansprechpartner/in im Betrieb _____

Telefon _____

Der o.g. Schüler/Die o.g. Schülerin hat vom _____ bis _____ in unserem Hause ein Praktikum absolviert.

Seine/Ihre Leistungen beurteilen wir wie folgt*:		1	2	3	4
Persönliche Kompetenzen	Auftreten und Ordnung Umgangsformen, Pünktlichkeit, Ordnung, Sorgfalt				
	Einsatzwille Leistungsbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein, Konzentration, Selbstorganisation und Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit, Durchhaltevermögen und Frustrationstoleranz				
	Arbeitstempo Arbeitseinteilung, Erledigung praktischer Aufgaben, Auffassungsgabe, Lern- und Merkfähigkeit				
Methodische Kompetenzen	Lern- und Arbeitstechniken Recherchieren von Informationen, Strukturieren von Texten, Präsentations- und Gesprächsmethoden				
Soziale Kompetenzen	Zusammenarbeit Teamfähigkeit, Konflikt- und Kritikfähigkeit, Höflichkeit, Kommunikationsfähigkeit				

*Note (analog Schulnoten)

Fehltage: _____, davon entschuldigt _____ unentschuldigt _____

An folgenden Kompetenzen sollte der Schüler/die Schülerin zukünftig vermehrt arbeiten:

Ort, Datum, Unterschrift des/der betreuenden Lehrers/in
(Stempel der Schule)

Ort, Datum, Unterschrift des/der betreuenden Ausbilders/in
(Stempel des Praktikumsbetriebes)

Diesen Beurteilungsbogen finden Sie zum Downloaden unter
www.schule-wirtschaft-westhessen.de unter der Rubrik Angebote / Informationsmaterial

Grundlage des Beurteilungsbogens „Schülerbetriebspraktikum“ ist der „Kriterienkatalog zur Ausbildungsreife“, den die Partner des „Nationalen Paktes für Ausbildung und Fachkräftenachwuchs in Deutschland“ gemeinsam ausgearbeitet und verabschiedet haben (siehe auch: www.pakt-fuer-ausbildung.de).

Die Arbeitsgemeinschaft **SchuleWirtschaft** Nordhessen schafft mit diesem Formular einheitliche Beurteilungskriterien für Schülerbetriebspraktika, die auf einem breiten Konsens von Experten aus der Wirtschaft und den Schulen basieren. Deswegen trägt der Beurteilungsbogen unser Prüfsiegel „**SchuleWirtschaft** geprüft“.

Hildegardisschule
Breslauer Straße 53
65385 Rüdesheim am Rhein
06722/3620

**Betriebspraktikum der 8. Jahrgangsstufe
vom 6.3. bis 10.3.2017**

Name
des Praktikanten: _____

Klasse: _____

Lehrer/in: _____

Firmenname: _____

Straße, Ort: _____

E-mail-Adresse: _____

Für die Betreuung im Betrieb ist Frau/Herr _____

Abteilung _____, Telefon(Durchwahl) _____,

E-mail-Adresse _____ zuständig.

Die Kenntnisnahme des Merkblattes zum Betriebspraktikum von Schülerinnen und Schülern und des Blattes im
Datenschutz im Betriebspraktikum für Schülerinnen und Schüler- Verpflichtung zur Verschwiegenheit wird
hiermit bestätigt.

Ort, Datum

Unterschrift

Berufsbild: _____

Arbeitszeit: _____

Wünsche,
Bemerkungen: _____

Abgabe bis 31.01.2017 an Frau Franz

Anlagen

Anlage 1 (zu § 19 Abs. 10)

Merkblatt zum Betriebspraktikum von Schülerinnen und Schülern

Die nachfolgenden Auszüge aus dem „Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen“ (Erlass vom 08. Juni 2015, ABl. S. 217) geben Grundsätze und Organisation des Praktikums, Datenschutzbestimmungen sowie Regelungen für den Unfallversicherungs- und Haftpflichtschutz wieder.

Grundsätze

Die vielfältigen Bildungsgänge allgemeinbildender und beruflicher Schulen erfordern in der Regel für die Vorbereitung auf die Berufs- und Arbeitswelt exemplarische Einsichten in das Arbeits-, Berufs- und Wirtschaftsleben der Unternehmen oder Betriebe.

Durch Zusammenarbeit zwischen Schulen und Unternehmen oder Betrieben sollen den Schülerinnen und Schülern aller Schulformen Möglichkeiten gegeben werden, exemplarische Einsichten in das Arbeits-, Berufs- und Wirtschaftsleben zu erhalten. Eigene Anschauungen und Erfahrungen betrieblicher Praxis, Gespräche mit Betriebsangehörigen sowie Erkundungen des betrieblichen Umfeldes vermitteln den Schülerinnen und Schülern wichtige Erkenntnisse für ihre berufliche Orientierung. Dies erleichtert den Einsatz handlungsorientierter Arbeitsformen im Unterricht und fördert den Einstieg in Berufsausbildung und -tätigkeit.

Organisation

Betriebspraktika sind nach Maßgabe der jeweiligen Stundentafeln bei allgemeinbildenden Schulen Bestandteile des Berufsorientierungsprozesses und bei beruflichen Schulen Bestandteile des beruflichen Lernbereichs. Unternehmen oder Betriebe sollen so ausgewählt werden, dass die angestrebten Grundsätze erreicht werden können. Dabei ist es wichtig, in Absprache mit den Praktikumsbetrieben geeignete Beschäftigungsmöglichkeiten für die Schülerinnen und Schüler zu finden. Unternehmen oder Betriebe sollen in zumutbarer Entfernung vom Wohnort der Schülerinnen und Schüler liegen und möglichst mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden können.

Im Rahmen der Berufsorientierung sollen sachkundige Personen in die Vor- und Nachbereitung des Betriebspraktikums einbezogen werden. Dazu gehören z.B. Personen der Unternehmen oder Betriebe, der Berufsberatung der Agentur für Arbeit, von Gewerkschaften oder Arbeitgeberverbänden, von Kammern, Innungen, Jugend- und Auszubildendenvertretungen, Betriebs- oder Personalräten sowie des Amtes für Arbeitsschutz und Sicherheitstechnik.

Schülerinnen und Schüler unterliegen für die Dauer des Betriebspraktikums dem Weisungsrecht des Betriebspersonals.

Betriebspraktika begründen weder ein Ausbildungs- noch ein Beschäftigungsverhältnis. Eine finanzielle Vergütung für Schülerinnen und Schüler ist nach dem Gesetz zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns (Mindestlohngesetz – MiLoG in der jeweils geltenden Fassung) nicht vorgesehen.

Datenschutz

Erhalten Schülerinnen und Schüler während eines Betriebspraktikums in privaten oder öffentlichen Einrichtungen (z.B. Polizeiverwaltung, Banken und Sparkassen, Freie Berufe, Personalabteilungen, Bereiche mit Aufgaben der Kundenbetreuung, Krankenhäuser, Pflegeheime oder sonstige soziale Einrichtungen sowie Entwicklungsabteilungen) Kenntnisse über personenbezogene Daten oder über firmenspezifische technische Konzepte, Prozesse oder Patente, ist das geltende Datenschutzrecht anzuwenden und die Wahrung aller Betriebsgeheimnisse sicherzustellen.

Schülerinnen und Schüler sind zu Beginn des Betriebspraktikums über die an ihrem Arbeitsplatz zu bearbeitenden Daten zu belehren. Sie werden mit einer schriftlichen Erklärung „Datenschutz im Betriebspraktikum für Schülerinnen und Schüler – Verpflichtung zur Verschwiegenheit“ zur ausdrücklichen Verschwiegenheit verpflichtet.

Lehrkräfte, die das Betriebspraktikum betreuen, weisen bei der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung des Praktikums auf datenschutzrechtliche Fragestellungen hin und erklären den Schülerinnen und Schülern altersgemäß die Bedeutung der Verschwiegenheitspflicht.

Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes und des Infektionsschutzgesetzes

Betriebspraktika sind einem Berufsausbildungsverhältnis ähnlich. Es finden daher die Bestimmungen des Gesetzes zum Schutz der arbeitenden Jugend (Jugendarbeitsschutzgesetz – JArbSchG vom 12. April 1976 (BGBl. I S. 965), zuletzt geändert durch Artikel 3 Absatz 7 des Gesetzes vom 20. April 2013 (BGBl. I S. 868) in der jeweils geltenden Fassung und des jeweiligen Unfallversicherungsträgers entsprechende Anwendung. – Soweit hier Stunden angesprochen sind, handelt es sich um Zeitstunden à 60 Minuten.

- Kind im Sinne des JArbSchG ist, wer noch nicht 15 Jahre alt ist (§ 2 Abs. 1).
- Jugendliche oder Jugendlicher im Sinne des JArbSchG ist, wer 15, aber noch nicht 18 Jahre alt ist (§ 2 Abs. 2).
- Jugendliche, die der Vollzeitschulpflicht unterliegen, gelten als Kinder im Sinne des JArbSchG (§ 2 Abs. 3).
- Schülerinnen und Schüler bis zur Vollendung des 15. Lebensjahres dürfen bis zu sieben Stunden täglich und 35 Stunden wöchentlich nur mit leichten und für sie geeigneten Tätigkeiten beschäftigt werden (§ 5 Abs. 2 Satz 2 i. V. m. § 7 Satz 1 Nr. 2 JArbSchG). Die Vorschriften der §§ 8 – 46 JArbSchG sind entsprechend anzuwenden; dabei kommen die Vorschriften über die Berufsschule (§ 9 JArbSchG), Prüfungen und außerbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen (§ 10 JArbSchG), Urlaub (§ 19 JArbSchG) und Ausnahmen in besonderen Fällen (§ 21 JArbSchG) nicht in Betracht.
- Schülerinnen und Schüler, die der Vollzeitschulpflicht nicht mehr unterliegen, dürfen nicht mehr als acht Stunden täglich und 40 Stunden wöchentlich beschäftigt werden (§ 8 Abs. 1 JArbSchG).
- Die Arbeitszeit liegt Montag bis Freitag in der Zeit zwischen 6 und 20 Uhr (§ 14 Abs. 1 JArbSchG). Dabei gelten folgende Ausnahmen:
 1. Jugendliche über 16 Jahre dürfen
 - a) im Gaststätten- und Schaustellergewerbe bis 22 Uhr;
 - b) in mehrschichtigen Betrieben bis 23 Uhr;
 - c) in der Landwirtschaft ab 5 Uhr oder bis 21 Uhr;
 - d) in Bäckereien und Konditoreien ab 5 Uhr
 beschäftigt werden (§ 14 Abs. 2 JArbSchG).
 2. Jugendliche über 17 Jahre dürfen in Bäckereien ab 4 Uhr beschäftigt werden (§ 14 Abs. 3 JArbSchG).
- In den in § 16 Abs. 2 JArbSchG aufgeführten Ausnahmefällen (z.B. Krankenanstalten und Heime, Verkaufsstellen, Bäckereien, Friseurbetriebe, Landwirtschaft, Gaststätten) können Schülerinnen und Schüler, die der Vollzeitschulpflicht nicht mehr unterliegen auch an Samstagen tätig sein. Die tägliche Arbeitszeit beträgt in keinem Fall mehr als acht Stunden.
- Tägliche Arbeitszeit ist die Zeit vom Beginn bis zum Ende der täglichen Beschäftigung ohne die Ruhepausen (JArbSchG § 4 Abs. 1).
- Den Schülerinnen und Schülern müssen mindestens die nach § 11 JArbSchG vorgesehenen Ruhepausen gewährt werden. Danach sind bei einer Arbeitszeit von 4,5 Stunden eine oder mehrere im Voraus feststehende Ruhepausen von angemessener Dauer einzulegen. Bei einer Arbeitszeit von 4,5 bis 6 Stunden müssen sie mindestens 30 Minuten, bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden mindestens 60 Minuten betragen. Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten (§ 11 Abs. 1 JArbSchG). Die Ruhepausen müssen in angemessener zeitlicher Lage gewährt werden, frühestens eine Stunde nach Beginn und spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit (§ 11 Abs. 2 JArbSchG).
- Schichtzeit ist die tägliche Arbeitszeit unter Hinzurechnung der Ruhepausen (§ 4 Abs. 2 JArbSchG). Die Schichtzeit darf bei den Schülerinnen und Schülern 10 Stunden nicht überschreiten (§ 12 JArbSchG).
- Die Vorschriften über die gesundheitliche Betreuung (§§ 32 – 46 Infektionsschutzgesetz IfSG) finden keine Anwendung, weil ein Block des Schülerpraktikums oder einer berufsorientierenden Maßnahme nur den kurzen Zeitraum von in der Regel maximal 15 Arbeitstagen umfasst.
- Vor der erstmaligen Aufnahme einer Tätigkeit in einer Gemeinschaftseinrichtung (Kinderkrippe, Kindertagesstätte, Hort, Schule oder sonstige Bildungseinrichtung, Heim, Ferienlager oder ähnliche Einrichtung) ist es erforderlich, dass der Praktikumsbetrieb eine Belehrung über die gesundheitlichen Anforderungen entsprechend § 35 des IfSG durchführt. Teilnehmende an Maßnahmen zur Berufsorientierung müssen die gesundheitlichen Anforderungen des § 34 IfSG erfüllen. Hinsichtlich der gesundheitlichen Anforderungen gelten besondere Vorschriften für Schülerinnen und Schüler, die eine Tätigkeit i.S. des § 42 IfSG (Herstellen, Behandeln und Inverkehrbringen von Lebensmitteln sowie Tätigkeiten in Küchen und Gaststätten und ähnlichen Einrichtungen) aufnehmen wollen oder die in Gemeinschaftseinrichtungen i.S. des § 33 IfSG (Einrichtungen, in denen überwiegend Säuglinge, Kinder oder Jugendliche betreut werden) arbeiten wollen. Einzelheiten hierzu sind dem IfSG und den dazu ergangenen Ausführungsbestimmungen sowie den in mehreren Sprachen vorliegenden Merkblättern zu entnehmen.
- Bei einer Beschäftigung in einer Klinik oder sonstigen Einrichtung des Gesundheitswesens dürfen Schülerinnen und Schüler nicht mit Personen in Berührung kommen, durch die sie in ihrer Gesundheit gefährdet würden.
- Auf die besonderen Beschäftigungseinschränkungen und -verbote bei der Beschäftigung mit gefährlichen Arbeiten im Sinne des § 22 JArbSchG wird hingewiesen. Ausnahmen von diesen Beschäftigungsverboten sind im Rahmen der Berufsorientierung nicht zulässig.

Unfallversicherungsschutz

Schülerinnen und Schüler, die an einem Betriebspraktikum, einer Betriebserkundung oder einem Projekt im Sinne dieses Erlasses teilnehmen, sind nach § 2 Abs. 1 Nr. 8 b Siebtes Buch Sozialgesetzbuch – Gesetzliche Unfallversicherung (SGB VII) – (Artikel 1 des Gesetzes vom 7. August 1996, BGBl. I S. 1254) in der jeweils geltenden Fassung gesetzlich unfallversichert.

Haftpflichtversicherungsschutz

Schülerinnen und Schüler, die an einem Betriebspraktikum teilnehmen, sind bei der Sparkassen-Versicherung gegen Ansprüche aus der gesetzlichen Haftpflicht versichert. Falls Erziehungsberechtigte eine private Haftpflichtversicherung abgeschlossen haben, geht diese vor. Ausgeschlossen sind Schäden an der Ladung sowie Schäden, die durch die Inbetriebnahme des Kraftfahrzeuges am Kraftfahrzeug selbst oder durch das Kraftfahrzeug entstehen.

Die Versicherungssummen je Versicherungsfall betragen:

1.100.000,- €	bei Personenschäden
500.000,- €	bei Sachschäden
51.500,- €	bei Vermögensschäden allgemeiner Art
51.500,- €	bei Vermögensschäden durch Verletzung des Datenschutzes

Die Gesamtleistung des Versicherers für alle Versicherungsfälle eines Versicherungsjahres beträgt das Doppelte dieser Versicherungssummen.

Der Versicherungsschutz umfasst in Abänderung der allgemeinen Versicherungsbedingungen insbesondere auch Ansprüche wegen der Beschädigung von Gegenständen und Einrichtungen eines Betriebes, die oben aufgeführten Ansprüche aus Vermögensschäden durch Verletzung des Datenschutzes sowie gegenseitige Ansprüche der Schülerinnen und Schüler, auch wenn es sich um Geschwister handelt.

Für den Ersatz von Schäden, die Schülerinnen und Schüler nicht im Zusammenhang mit den ihnen übertragenen Tätigkeiten, sondern nur bei Gelegenheit des Betriebspraktikums verursachen (z.B. mutwillige Beschädigungen), gelten die allgemeinen haftungsrechtlichen Grundsätze, insbesondere also § 828 Abs. 3 BGB. Danach haftet eine Minderjährige oder ein Minderjähriger, die oder der das 7. Lebensjahr, aber nicht das 18. Lebensjahr vollendet hat, für Schäden, die sie oder er einem anderen zufügt, wenn sie oder er bei der Begehung der schädigenden Handlung die zur Erkenntnis der Verantwortlichkeit erforderliche Einsicht hatte. Umfasst sind alle Haftpflichtschäden wegen Beschädigung von Kraftfahrzeugen beim Be- und Entladen und alle sich daraus ergebenden Vermögensschäden.

Im Rahmen des Betriebspraktikums ist es verboten, ein Kraftfahrzeug zu führen. Wird eine Tätigkeit in einem wegen besonderer Gefährdung grundsätzlich ausgeschlossenem Umfeld unerlaubt oder eigenmächtig ausgeführt, besteht kein Versicherungsschutz.

Der Versicherungsschutz erstreckt sich nicht auf Ansprüche auf Auskunft, Berichtigung, Sperrung und Löschung von Daten sowie die hiermit zusammenhängenden Verfahrenskosten. Ferner sind nicht versichert Bußen, Strafen sowie Kosten solcher Verfahren. In Ermangelung ausreichenden Deckungsschutzes entfallen Betriebspraktika von Schülerinnen und Schülern in gewerblichen und öffentlich-rechtlichen Auskunftsdiensten.

Die Mitunterzeichnung der Verpflichtungserklärung zum „Datenschutz im Betriebspraktikum für Schülerinnen und Schüler – Verpflichtung zur Verschwiegenheit“ durch die Erziehungsberechtigten begründet keine Mithaftung der Betroffenen im Fall eines durch die Praktikumsstätigkeit verursachten Schadens im Bereich des Datenschutzes.

Im Schadensfall ist eine Auskunft bei den Erziehungsberechtigten bzw. der Schülerin oder dem Schüler einzuholen, ob eine private Haftpflichtversicherung besteht. Ist dies nicht der Fall, so wird der Schadensfall durch die Schulleiterin oder den Schulleiter unter Angabe der

Versicherungsnummer 32011 081 / 006

der

Sparkassen Versicherung
Zweigniederlassung Wiesbaden
Bahnhofstraße 69
65185 Wiesbaden
Telefon: 0611 178-0
Telefax: 0611 178-2700

gemeldet.

Anlage 3 (zu § 19 Abs. 9)

Muster**[Briefkopf Schule]****Beauftragung betrieblicher Betreuerinnen bzw. Betreuer**

Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen vom 8. Juni 2015, ABl. S. 217

Schüler/in
Name, Vorname Klasse / Kurs

Die von der Firma

.....
Name der Firma.....
Straße, PLZ, Ort.....
Telefon.....
E-Mail-Adressebenannten und unten aufgeführten Personen beauftrage ich hiermit zu betrieblichen
Praktikumsbetreuerinnen bzw. Praktikumsbetreuern.....
Vorname, Name.....
Vorname, Name.....
Ort, Datum.....
Unterschrift der Schulleiterin / des Schulleiters

Anlage 4 (zu § 27 Abs. 2)

**Datenschutz im Betriebspraktikum für Schülerinnen und Schüler
Verpflichtung zur Verschwiegenheit ^{*)}**

Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen vom 8. Juni 2015, ABl. S. 217

Die Schülerin / der Schüler
Name, Vorname

.....
Schule *Klasse / Kurs*

vom bis im Betriebspraktikum bei

.....
Praktikumsbetrieb

verpflichtet sich hiermit,
über alle personenbezogene Daten und firmenspezifische technische Konzepte, Prozesse und Patente, die ihr oder ihm im Rahmen des Praktikums bekannt werden, während des Praktikums wie auch danach Verschwiegenheit zu bewahren.
Diese Verpflichtungserklärung wird dem Praktikumsbetrieb bei Antritt des Praktikums übergeben. Sie ist in Verbindung mit der Verpflichtung des Betriebes zu sehen, bei Kenntnisnahme von personenbezogenen Daten durch Schülerinnen und Schüler das geltende Datenschutzrecht anzuwenden.

.....
Ort, Datum

.....
Schülerin / Schüler

.....
gesetzl. Vertreterin / Vertreter

^{*)} Betrifft Praktika in denen dem Datenschutz besondere Bedeutung zukommt.

Berufsinformationsabend des Fördervereins
der Hildegardisschule Rüdesheim
am 09.12.2015 um 18:00 Uhr



Name:

Klasse:

1.
Berufsbezeichnung:
g:

Infos von (Name):

Raum:

Folgende DREI Informationen waren für mich sehr hilfreich / wichtig:

A

.....
.....

B

.....
.....

C

.....
.....

Ich möchte über diesen Beruf gerne mehr erfahren: Ja / Nein

Ja , ich bin neugierig geworden und könnte mir eine Ausbildung in diesem Beruf gut vorstellen.

2.

Berufsbezeichnung

g:

.....

Infos von (Name):

Raum:

 Folgende DREI Informationen waren für mich sehr hilfreich / wichtig:

A

.....
.....

B

.....
.....

C

.....

 Ich möchte über diesen Beruf gerne mehr erfahren: Ja  / Nein 

3.

Berufsbezeichnung

g:

.....

 **Nein** -  mich haben die Informationen zu diesem Beruf eher abgeschreckt und er kommt für mich nicht in Frage.

Infos von (Name):

Raum:

 Folgende DREI Informationen waren für mich sehr hilfreich / wichtig:

A

.....
.....

B

.....
.....

C

.....

4.

Berufsbezeichnung

g:

.....

Infos von (Name):

Raum:

 Folgende DREI Informationen waren für mich sehr hilfreich / wichtig:

A

.....
.....

B

.....
.....

C

.....

 Ich möchte über diesen Beruf gerne mehr erfahren: Ja  / Nein 

5.

Berufsbezeichnung

g:

.....

 **Nein** -> mich haben die Informationen zu diesem Beruf eher abgeschreckt und er kommt für mich nicht in Frage.

Infos von (Name):

Raum:

 Folgende DREI Informationen waren für mich sehr hilfreich / wichtig:

A

.....
.....

B

.....
.....

C

.....