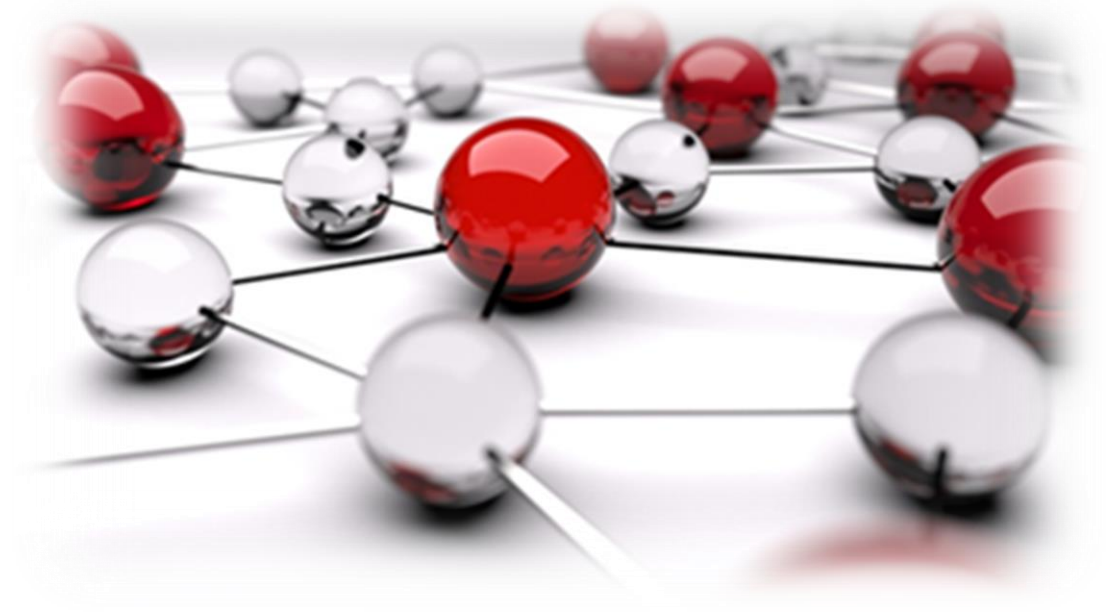
Wir sind Region
des Lernens !

# Übergang Bildung-Beruf in der Region Osterode am Harz

## Handlungsstandards
## &
## Praxisleitfaden

**folgender Schulen und Partner:**

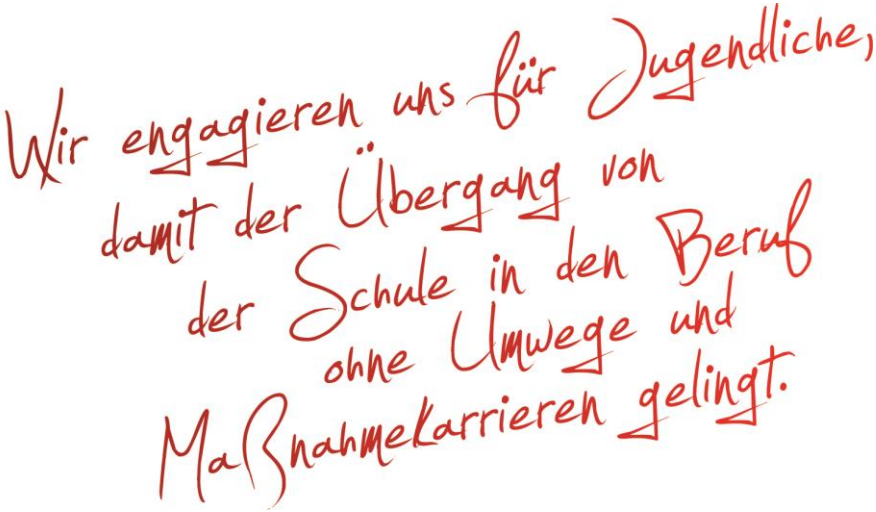
Berufsbildende Schulen I
Berufsbildende Schulen II
Ernst-Moritz-Arndt Gymnasium
Hauptschule Neustädter Tor
Kooperative Gesamtschule Bad Lauterberg
Oberschule Badenhausen
Oberschule Bad Sachsa
Oberschule Hattorf
Oberschule Herzberg am Harz
Realschule Röddenberg
Tilman-Riemenschneider Gymnasium
Wartbergschule
u.v.a.m.



**Leitstelle Region des Lernens OHA**
**c/o Bildungsregion Südniedersachsen e.V.**
**Lange-Geismar-Straße 73**
**37073 Göttingen**

Tel: 0551/54728 15
Fax:0551/54728 20

koblitz@bildungsregion-suedniedersachsen.de
**www.bildungsregion-suedniedersachsen.de**



# Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis ..... 3
Vorwort ..... 3
1 Entstehung und Struktur ..... 5
2 **Kooperationen zwischen Schulen und Betrieben systematisch gestalten** ..... 7
2.1 Systematische Gestaltung von Kooperationsformen ..... 7
2.2 Praktika ..... 10
3 **Systematische Vernetzung der Akteure am Übergang Bildung-Beruf** ..... 17
3.1 Durchführung von Praxistagen ..... 17
3.2 Übergabe der Schülerinnen und Schüler ..... 20
4 **Transparenz** ..... 22
5 **Kompetenzfeststellung** ..... 26
6 Anhang ..... 29
6.1 Anhang zur Abschnitt 2.2 ..... 29
6.2 Anhang zu Abschnitt 5 ..... 30

## Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Übersicht über vereinbarte Arbeitsaufträge für eine systematische Gestaltung von Kooperationsformen ..... 8

Abb. 2: Übersicht über vereinbarte Arbeitsaufträge im Rahmen der Praktikumsvorbereitung .....11

Abb. 3: Übersicht über vereinbarte Arbeitsaufträge im Rahmen der Praktikumsdurchführung .....13

Abb. 4: Übersicht über vereinbarte Arbeitsaufträge im Rahmen der Praktikumsnachbereitung .....15

Abb. 5: Übersicht über vereinbarte Arbeitsaufträge im Rahmen der Praxistage an Berufsbildenden Schulen .....18

Abb. 6: Übersicht über vereinbarte Arbeitsaufträge im Rahmen der Schülerübergabe .....20

Abb. 7: Übersicht über vereinbarte Arbeitsaufträge zur Schaffung von hinreichender Transparenz im Netzwerk der Akteure am Übergang von der Schule in den Beruf .....23

Abb. 8: Übersicht über vereinbarte Arbeitsaufträge im Rahmen der Kompetenzfeststellung.....27

**Abkürzungsverzeichnis**

| | |
|---|---|
| ABS | Allgemeinbildende Schule |
| AWT | Arbeit, Wirtschaft, Technik |
| BBS | Berufsbildende Schule |
| BEK | Berufseinstiegsklasse |
| BVJ | Berufsvorbereitungsjahr |
| BITO | Berufsinformationstag Osterode am Harz |
| BO | Berufsorientierung |
| KGS | Kooperative Gesamtschule |
| KBB | Koordinierungsstelle Bildung-Beruf |
| NetO | Netzwerktag Osterode am Harz |
| RdL | Region des Lernens |
| SEK I+II | Sekundarstufe I+I |

# 1 Entstehung und Struktur

„Schule und dann?" – Orientierung, Beratung und Begleitung von Jugendlichen im Zuge des Übergangs von der Schule in den Beruf ist in den letzten Jahren immer wichtiger geworden. Im Altkreiskreis Osterode am Harz wurde daher eine regionale Koordinierungsstelle Bildung-Beruf eingerichtet, die sich als Interessenvertretung für alle regionalen Akteure versteht. Diese Arbeit wird nun von der Region des Lernens im Rahmen der Bildungsregion Südniedersachsen fortgeführt. Im Mittelpunkt der Arbeit steht die Unterstützung, Beratung und gemeinsame Entwicklung von Strategien mit Partnern zu den verschiedensten Themen am Übergang. Dieses Vorgehen hilft den Akteuren dabei, die Jugendlichen auf ihren individuellen Übergangswegen bestmöglich zu begleiten. Dabei ist es die Aufgabe der Region des Lernens, Bedarfe und Handlungsansätze zu ermitteln sowie Transparenz in der Angebots- und Nachfragesituation im Übergangsgeschehen zu schaffen. Einen weiteren zentralen Arbeitsschwerpunkt bildet die systematische Abstimmung sämtlicher Aktivitäten im Übergangsbereich durch Weiterentwicklung der regionalen Kooperationen und Gremienarbeit.

Die Leitungen aller am Übergang Bildung-Beruf beteiligten Institutionen haben sich entschlossen, ihre Mitarbeiter/-innen in landkreisweite Arbeitsgremien zu entsenden, um an einem gemeinsamen Handlungsleitfaden für Übergänge zu arbeiten. Daraus sind vier erste Arbeitsfelder entstanden:

1. **Kooperationen zwischen Schulen und Betrieben systematisch gestalten**
2. **Systematische Vernetzung der Akteure am Übergang Bildung-Beruf**
3. **Transparenz der Angebote am Übergang Bildung-Beruf**
4. **Kompetenzen von Jugendlichen**

Die den jeweiligen Abschnitten vorangestellten Zielstellungen bilden die Verknüpfung zwischen den jeweiligen Maßnahmen in den einzelnen Arbeitsfeldern. Jedem Handlungsfeld wurde ein verbindliches Ziel zugeordnet, welches weitgehend den SMART-Kriterien folgt. Demnach obliegen alle formulierten Zielstellungen den folgenden fünf Bedingungen:

| Buchstabe | Bedeutung | Beschreibung |
|---|---|---|
| S | Spezifisch | Ziele müssen eindeutig definiert sein (nicht vage, sondern so präzise wie möglich). |
| M | Messbar | Ziele müssen messbar sein (Messbarkeitskriterien). |
| A | Akzeptiert | Ziele müssen von den Empfängern akzeptiert werden/sein (auch: angemessen, attraktiv, abgestimmt ausführbar oder anspruchsvoll). |
| R | Realistisch | Ziele müssen möglich sein. |
| T | Terminiert | zu jedem Ziel gehört eine klare Terminvorgabe, bis wann das Ziel erreicht sein muss. |

Die Akteure am Übergangssystem haben intensiv an gemeinsamen Zielen und Handlungsstandards gearbeitet. Die hier definierten Handlungsstandards sind erste Ergebnisse eines Prozesses zur kontinuierlichen Optimierung der Übergangslandschaft für den Landkreis Osterode am Harz. Die Leitungen aller angeführten Akteure

- Agentur für Arbeit
- Allgemeinbildende Schulen
- Beratungsstellen
- Berufsbildende Schulen
- Betriebe
- Bürgermeister als Vertreter der Gemeinden
- Gewerkschaften & Verbände
- Gleichstellungsbeauftragte
- Jobcenter
- Jugendamt
- Jugendhilfeeinrichtungen
- Kammern
- Maßnahmeträger
- Stabsstelle Bildung, Wirtschaft und Regionalplanung
- Unternehmerverband
- Vertreter der Landesschulbehörde
- Vorsitzende des Finanz- und Wirtschaftsausschusses
- Vorsitzende des Kreistages
- Vorsitzende des Schul- und Kulturausschusses
- Wirtschaftsförderung

haben sich am 29. Mai 2013 der Umsetzung und Weiterentwicklung dieses Handlungsinstrumentariums in ihren Organisationen verbindlich verpflichtet.

Mit dem Erscheinen der hier getroffenen Vereinbarung zwischen allen Akteuren gilt es nun, diese Standards mit aller Konsequenz umzusetzen und weiterzuentwickeln. Sollte es Unterstützungsbedarf bei der Umsetzung, Fragen oder Weiterentwicklungsideen geben, wenden Sie sich bitte jederzeit an die Region des Lernens. Diese Veröffentlichung versteht sich dabei als Grundlage für die notwendige Weiterentwicklung des vorliegenden Handlungsstandards. Rückmeldungen von den Akteuren am Übergang Bildung-Beruf werden als erforderlich angesehen, um Optimierungsprozesse im gesamten Übergangssystem voranzutreiben.

Im Folgenden sind die einzelnen Abschnitte entsprechend den Arbeitsgremien gegliedert. Inhaltlich erfolgt in einem ersten Schritt dabei jeweils die mit allen Akteuren abgestimmte Darstellung der spezifischen Zielstellungen einzelner Aktivitätsfelder. In einem nächsten Schritt werden konkrete Arbeitsaufträge an die Akteure beschrieben. Ein Überblick über die jeweiligen Arbeitsfelder der entwickelten Zielstellungen aus den Arbeitsfeldern dient dem Leser als Orientierungshilfe und ermöglicht eine zielgruppenspezifische Lesbarkeit der vorliegenden Handlungsrichtlinien. Zur vereinfachten Orientierung wurden die für bestehende Arbeitsaufträge zuständigen Institutionen durch **Fettdruck** benutzerfreundlich hervorgehoben.

# 2 Kooperationen zwischen Schulen und Betrieben systematisch gestalten

Partnerschaften zwischen Schulen und Unternehmen haben sich in der Vergangenheit als erfolgreiche Instrumente erwiesen, Jugendliche auf ihrem Weg in eine Ausbildung oder ein Studium zu unterstützen. Durch die Realisierung eines praxisorientierten und projektbezogenen Unterrichts können arbeitsweltbezogene Anforderungen erfahrbar gemacht werden, Erfahrungsspielräume für überfachliche Qualifikationen eröffnet und der Forderung nach der Entwicklung und Förderung von kommunikativen sowie sozialen Kompetenzen Rechnung getragen werden. Unternehmen bieten sich mit schulischen Kooperationen die Möglichkeit zur Einflussnahme auf die Qualität zukünftiger Auszubildender, die Nähe zur Lebenswelt der Jugendlichen sowie ein unternehmensspezifischer Imagegewinn. Um eine dauerhafte und in den Schulalltag integrierte Kooperation zu realisieren, von der sowohl Schüler/-innen und Unternehmen profitieren, ist eine systematische Gestaltung dieser Partnerschaft notwendig.

## 2.1 Systematische Gestaltung von Kooperationsformen

Kooperationen können vielseitig sein. Um sämtliche Aktivitäten im Übergangssystem aufeinander abzustimmen, sind verbindliche Absprachen notwendig. Im Folgenden werden Aussagen über die systematische Gestaltung von Kooperationsformen zwischen Schulen und Betrieben getroffen. Darüber hinaus wird gesondert auf die spezifische Form des Praktikums als Klassiker einer Zusammenarbeit zwischen Schulen und Unternehmen eingegangen.

**Ziel: Ab dem Schuljahr 2018/19 haben alle Allgemeinbildenden Schulen mindestens drei Kooperationsmaßnahmen mit Betrieben (z. B. SchulBetrieb) verbindlich vereinbart und konzeptionell sowie inhaltlich ausgestaltet.**

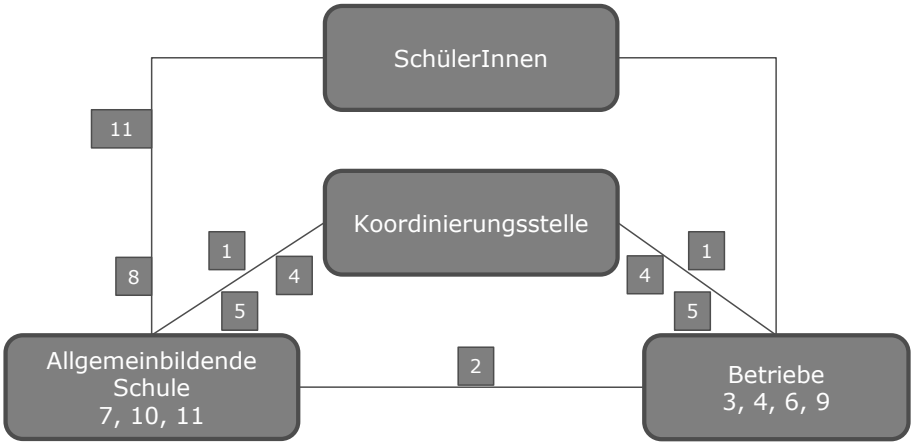
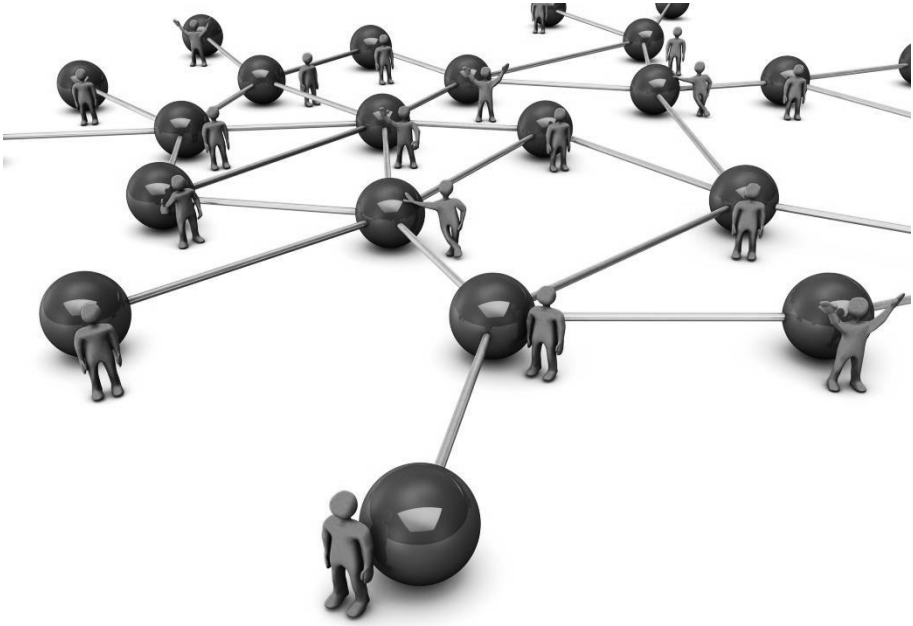



Abb. 1: Übersicht über vereinbarte Arbeitsaufträge für eine systematische Gestaltung von Kooperationsformen (Koordinierungsstelle = Region des Lernens)

**Vereinbarte Vorgehensweisen zu allen Kooperationsformen:**

1. Alle **Allgemeinbildenden und Berufsbildenden Schulen** und **Betriebe** haben die Möglichkeit, über die Angebotsbörse der Bildungsregion Südniedersachen, Kooperationsangebote anzubieten bzw. anzufragen.
2. Alle **Allgemeinbildenden Schulen** kooperieren mit einem oder mehreren Betrieben im Rahmen der Berufsorientierung.
3. Zur Vorstellung eines Berufsfeldes schließen sich **Unternehmen** bei gleichen Kooperationsbedarfen zu branchenorientierten Unternehmensnetzwerken z. B. über MEKOM, NiedersachsenMetall, Qualitätszirkel Pflege, ChemieNord, KFZ-Netzwerk usw., die Kammern oder über eigenständige Netzwerke zusammen.
4. Alle berufsorientierenden Maßnahmen **einzelner Unternehmen** sowie die von **Unternehmensnetzwerken** werden über die Leitstelle Region des Lernens an die Schulen herangetragen und abgestimmt.
5. Alle Angebote von **Unternehmensnetzwerken** werden für alle Schulen im Landkreis Osterode am Harz transparent über die Website www.bildungsregion-suedniedersachsen.de gebündelt dargestellt.
6. **Betrieb**liche Angebote werden in Anlehnung an den Unterrichtsstoff gestaltet.
7. In allen Hauptfächern der **Allgemeinbildenden Schulen** werden vermehrt Praxisbeispiele aus der Lebens- und Arbeitswelt einbezogen.
8. Alle Jugendlichen werden zu berufsorientierenden Veranstaltungen im Landkreis Osterode am Harz von einer Aufsichtsperson der **Allgemeinbildenden Schule** begleitet.

9. Der **Betrieb** benennt eine Ansprechpartnerin oder einen Ansprechpartner für die Koordination bzw. Bearbeitung von Kooperationsanfragen und als Kontaktperson für die Schulen.
10. Die **Allgemeinbildenden Schulen** benennen eine konkrete Ansprechpartnerin/einen konkreten Ansprechpartner für die Betriebe.
11. Die betreuende **Lehrkraft** informiert die unterrichtenden Kollegen und Kolleginnen über alle BO-Aktivitäten.



## 2.2 Praktika

Das Praktikum gilt als klassische Form der Kooperation zwischen Schulen und Unternehmen. Aufgrund der Beteiligung sowohl von Akteuren aus dem unternehmerischen Bereich, den Schulen und den Schülerinnen und Schülern liegt mit Blick auf die Realisierung von Praktika ein verstärkter Kommunikations-und Abstimmungsbedarf vor. Daher wurde das Praktikum an dieser Stelle gesondert betrachtet und in die Abschnitte Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der Praktika untergliedert. Darauf aufbauend wurden entsprechende Handlungsrichtlinien festgehalten, um dem erklärten Ziel gerecht zu werden.

**Ziel: Bis zum Ende des Schuljahres 2018/19 haben mindestens 75 % der Schüler/-innen ihr Pflichtpraktikum als sehr wegweisend bewertet. Dies wird im Rückmeldebogen zum Praktikum erfasst und ausgewertet, insbesondere durch die zusammenfassende Bewertung am Ende des Bogens.**

### Vorbereitung von Praktika

„Eine gute Vorbereitung ist die halbe Miete!"- Der Grundstein für den Erfolg eines Vorhabens hängt häufig davon ab, wie sich die beteiligten Akteure zu Beginn ihres gemeinsamen Vorhabens aufeinander abstimmen. Mit Blick auf die Durchführung von Betriebspraktika bilden die folgenden Ausführungen jene Vorarbeiten ab, die für die Durchführung von Praktika als kleinster gemeinsamer Nenner herausgearbeitet wurden.

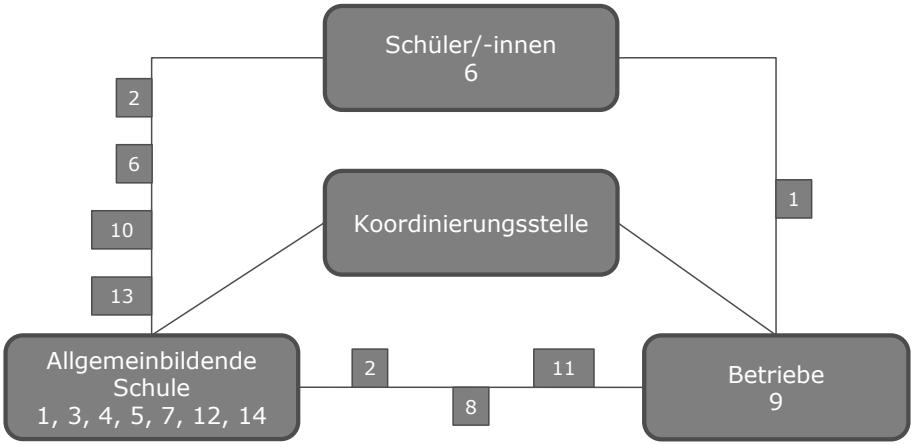
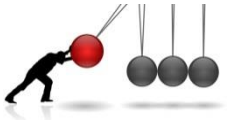



Abb. 2: Übersicht über vereinbarte Arbeitsaufträge im Rahmen der Praktikumsvorbereitung

**Vereinbarte Vorgehensweisen bei der Vorbereitung der Praktika:**

1. Die **Allgemeinbildenden Schulen** (Fachberater Berufsorientierung + AWT-Runde) stimmen ihre Praktikazeiten mit den Berufsbildenden Schulen ab und melden die Zeiten bis Anfang jedes Schuljahres über den Fachberater/die Fachberaterin Berufsorientierung an die Leitstelle Region des Lernens. Diese Informationen werden auf der Seite www.bildungsregion-suedniedersachsen.de allen Interessierten zur Verfügung gestellt.
2. Die **Schule** informiert Schüler/-innen, Eltern und Betriebe ausführlich über Umfang, Sinn, Bedeutung und Voraussetzungen (realistische Ausbildungsberufe etc.) der Praktika. Dies geschieht zu Beginn des Schuljahres, in dem das Praktikum erfolgen soll, spätestens jedoch drei Monate vor Praktikumsbeginn. Die Betriebe werden spätestens nach Zusage des Praktikumsplatzes informiert.
3. Das Fach Wirtschaft sollten solche **Lehrkräfte** unterrichten, die auch ein anderes Fach in der Klasse unterrichten. Unter diesen kommen vor allem Lehrer und Lehrerinnen mit einer Ausbildung im Fach Arbeit, Wirtschaft, Technik bzw. Politik/ Wirtschaft oder solche in Frage, die dieses Fach bereits als Neigungsfach unterrichtet haben oder es als Neigungsfach unterrichten wollen (aus Leitlinie der AWT-Lehrkräfte).
4. Entsprechend der Rahmenpläne für das Fach Wirtschaft werden in den 8. und 9. Klassen der **Hauptschule** und in den 9. und 10. Klassen der **Realschule** und den 10. Klassen der Gymnasien Betriebspraktika durchgeführt (aus Leitlinie der AWT-Lehrkräfte). Die Ober-, Gesamt und Förderschulen führen Praktika analog durch.

5. Die **AWT-Lehrkräfte** fertigen einen Pool von Plätzen mit den jeweiligen Ansprechpartnern/den Ansprechpartnerinnen und deren vollständigen Kontaktdaten unter Einbezug der Praktikumsbörsen für die Schüler/-innen an. Diese Übersicht wird zusammen mit den ausgefüllten Verträgen bei der Schulleitung zur Genehmigung abgegeben (aus Leitlinie der AWT-Lehrkräfte). An Gymnasien erhalten die betreuenden Lehrkräfte eine schriftliche Zusage des Praktikumsbetriebes. Sogenannte Schulstellen werden nur für solche Betriebe ausgegeben, die dies ausdrücklich wünschen. Eine entsprechende Liste wird vom Praktikumsbeauftragten angefertigt und bekanntgegeben.
6. Schüler/-innen suchen sich selbstständig bis drei Wochen vor Praktikumsbeginn einen Praktikumsbetrieb, der weitestgehend ihren Interessen und Neigungen entspricht. Schulen unterstützen die Jugendlichen, wenn sie alleine nicht weiterkommen. Die **Allgemeinbildende Schule** kann im Ausnahmefall eine Praktikumsstelle direkt zuweisen.
7. **Allgemeinbildende Schulen** benennen eine konkrete Ansprechpartnerin oder einen konkreten Ansprechpartner für die Betriebe.
8. Der **Betrieb** vereinbart mit der Praktikantin/dem Praktikanten und der Schule die Bereitstellung eines angemessenen Praktikumsplatzes auf Basis der bereit gestellten Vorabinformationen.
9. Der **Betrieb** benennt eine Ansprechpartnerin/einen Ansprechpartner für die Koordination bzw. Bearbeitung von Praktikumsanfragen und als Kontaktperson für die Schulen.
10. Die **Allgemeinbildende Schule** informiert Schüler/-innen sowie die Eltern über Rechte und Pflichten, Sicherheitsvorschriften (allg.) und ihre Aufgaben in den Betrieben (allg.) durch einen Elternabend (durch Leitlinie der AWT-Lehrkräfte ergänzt). Die betreuende Lehrkraft muss vier Wochen im Voraus eine Terminabsprache mit dem Gesundheitsamt treffen, um eine Belehrung zu vereinbaren (soweit erforderlich).
11. **Allgemeinbildende Schulen** versorgen die Betriebe mit Informationen zum Praktikum (Versicherungsschutz, Dauer des Praktikums, Arbeitszeiten, Ansprechperson in der Schule, Praktikumsbesuche, Jugendarbeitsschutzgesetz etc.) und einem landkreisweit einheitlichen Rückmeldebogen über die Leistungen der Schüler/-innen.
12. Ein besonderer Schwerpunkt an den Haupt-, Real-, Ober-, Gesamt- und Förderschulen liegt auf der Pflege des Kontaktes mit den Betrieben und deren Aus- und Weiterbildungsbeauftragten (aus Leitlinie der AWT-Lehrkräfte).
13. **Allgemeinbildende Schulen** unterstützen die Schüler/-innen bei der Erstellung einer Praktikumsdokumentation/Praktikumsmappe.
14. Die **Allgemeinbildende Schule** achtet darauf, dass Praktika in konkreten Berufsbildern absolviert werden und diese für die jeweilige Schülerin/den jeweiligen Schüler eine realistische Ausbildungsoption darstellen.



**Durchführung von Praktika**

Mit der Zusammenarbeit zwischen Schulen und Betrieben wird den Schüler/-innen die Möglichkeit geboten, beispielhafte Einblicke in das Arbeits-, Berufs- und Wirtschaftsleben zu erhalten. Individuelle Anschauungen und Erfahrungen der betrieblichen Praxis, Gespräche mit Betriebsangehörigen und die Erkundung des betrieblichen Umfeldes vermitteln den Schüler/-innen wichtige Erkenntnisse im Prozess ihrer Berufsorientierung. Um diesen Anforderungen an ein betriebliches Praktikum gerecht zu werden, wurden die folgenden Arbeitsaufträge zwischen den Akteuren am Übergang zwischen Bildung und Beruf festgehalten.

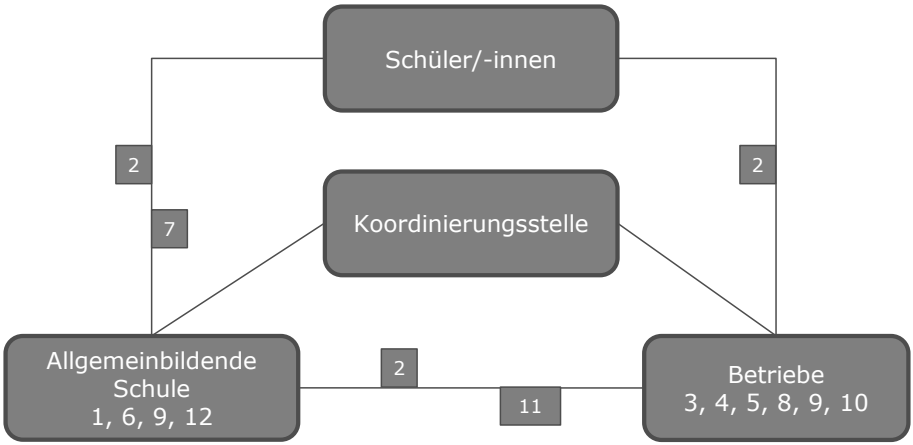



Abb. 3: Übersicht über vereinbarte Arbeitsaufträge im Rahmen der Praktikumsdurchführung

**Vereinbarte Vorgehensweisen bei der Durchführung der Praktika:**

1. Der **Betrieb** setzt für diese Aufgabe nur geeignetes und qualifiziertes Personal ein.
2. Zwischen **Betrieb**, betreuender **Lehrkraft** und **Schüler/-in** findet beim ersten Besuch der Lehrkraft ein gemeinsames Gespräch statt. Bei dieser Gelegenheit werden die beiden landkreisweit einheitlichen Rückmeldebögen für Schüler/-innen und Betriebe vorgestellt und erläutert.
3. Der **Betrieb** setzt die Praktikantin/den Praktikanten nur unter Beachtung der Jugendarbeitsschutzbestimmungen ein und informiert sie am ersten Tag über

betriebliche Regeln und Sicherheitsvorschriften (Einführung in das Praktikum, die Aufgaben, Arbeitsschutzgesetz etc.).

4. Der **Betrieb** vermittelt insbesondere Informationen über ein konkretes Berufsbild/einen konkreten Ausbildungsberuf und die entsprechenden Aufnahmevoraussetzungen.
5. Der **Betrieb** ermöglicht einen Einblick in die verschiedenen Arbeitsbereiche eines Berufsbildes und integriert die Schülerin/den Schüler durch angemessene Arbeitsaufträge in die betrieblichen Abläufe.
6. Die **Praktikumsbetreuer/-innen** stellen ihre Erreichbarkeit sicher.
7. Die **betreuende Lehrkraft** sucht jede Schülerin und jeden Schüler mindestens einmal am Praktikumsplatz auf und ist deshalb für die Dauer des Praktikums von zusätzlichen Unterrichtsverpflichtungen zu entbinden. Sofern der Praktikumsbetrieb außerhalb des Landkreises ansässig ist, ist über die Häufigkeit der Besuche unter Absprache mit der Schulleitung je individuell zu entscheiden. Die Fahrzeit der Lehrkraft wird bei der Planung berücksichtigt.
8. Der **Betrieb** ermöglicht bei Besuchen Vier-Augen-Gespräche zwischen Schüler/in und Lehrkraft/Pädagogische Fachkraft und/oder Lehrkraft/Pädagogische Fachkraft und Betriebsansprechperson.
9. Bei auftauchenden Schwierigkeiten im Praktikum kontaktieren sich die Beteiligten gegenseitig.
10. Der **Betrieb** gibt Rückmeldungen zu Fehlverhalten der Schülerin/des Schülers und erklärt Notwendigkeiten innerhalb der betrieblichen Abläufe/Arbeitsabläufe.
11. Der **Betrieb** benachrichtigt bei unentschuldigter Abwesenheit bzw. Fehlverhalten der Schülerin/des Schülers umgehend die betreuende Lehrkraft und stimmt das weitere Vorgehen ab.
12. Die Praktikumsmappe/ -dokumentation an den Haupt, Real-, Ober-, Gesamt- und Förderschulen wird von der betreuenden **Lehrkraft** während des Praktikumsbesuches eingesehen. Wenn möglich, verbleibt die Praktikumsmappe/ -dokumentation für die Zeit des Praktikums im **Betrieb**, ansonsten ist sie mitzuführen.

**Nachbereitung von Praktika**

Mit Abschluss des betrieblichen Praktikums ist eine Nachbereitung des gesamten Praktikumsprozesses unter Berücksichtigung aller beteiligten Akteure vorzunehmen. Das übergeordnete Ziel dieses Vorgehens bildet die Abbildung des Praktikumsverlaufes. Hierbei gilt es, Schüler/-innen einen hinreichenden Raum für die realistische Beurteilung ihrer Fähigkeiten und Fertigkeiten im betreffenden Berufsfeld einzuräumen. Des Weiteren besteht die Notwendigkeit, Schlussfolgerungen für die Optimierung der Vorbereitung und Durchführung zukünftiger Bewerbungen im Sinne der anzustrebenden Qualitätssteigerung abzuleiten.

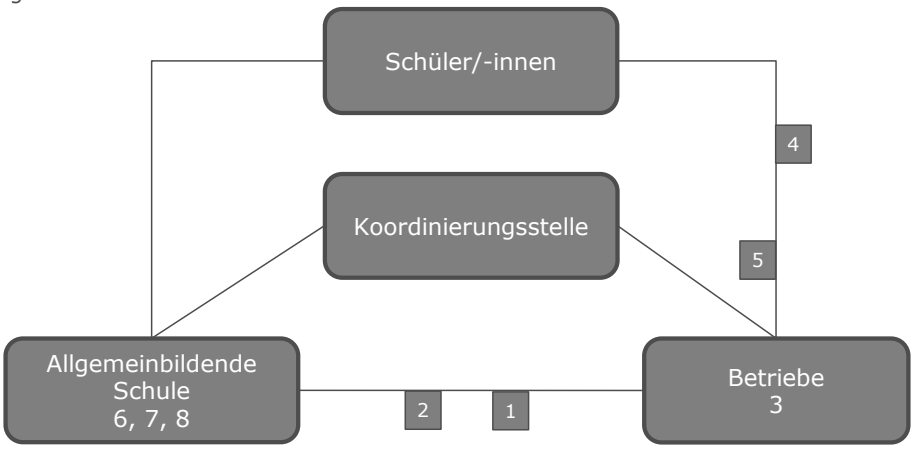



Abb. 4: Übersicht über vereinbarte Arbeitsaufträge im Rahmen der Praktikumsnachbereitung

**Vereinbarte Vorgehensweisen bei der Nachbereitung der Praktika:**

1. Der **Betrieb** meldet der Schule/den Schulen bei Bedarf Verbesserungsvorschläge zum Praktikum/Praktikumsablauf zurück.
2. Der **Betrieb** führt bei Bedarf mit der zuständigen Lehrkraft ein Rückmeldegespräch über die Schülerin/den Schüler.
3. Der **Betrieb** stellt eine Praktikumsbescheinigung aus.
4. Der **Betrieb** gibt der Praktikantin/dem Praktikanten eine ausführliche persönliche Rückmeldung über das Praktikum (Stärken und Schwächen) anhand des landkreisweit einheitlichen Rückmeldebogens (Vordruck siehe Anhang) und bespricht mit ihr/ihm im Nachgang das Praktikum und die Beurteilung.

5. **Betriebe** erhalten nach dem Praktikum eine Rückmeldung der Praktikantin/des Praktikanten anhand des landkreisweit einheitlichen Rückmeldebogens (Vordruck siehe Anhang).
6. Die **Schulen** schaffen Raum für eine ausführliche Nachbesprechung und Reflexion der Praktikumserfahrungen, um die Stärken ausbauen zu können.
7. Die betreuende **Lehrkraft** informiert die weiteren Lehrkräfte der Schüler/-innen über die Praktikumsleistungen.
8. Auf dem Schuljahreszeugnis der Haupt-, Real-, Ober-, Gesamt- und Förderschulen wird mit einer differenzierten Bemerkung auf die Teilnahme am Betriebspraktikum hingewiesen:
   "... nahm sehr erfolgreich an einem Betriebspraktikum teil." (Praktikumsnote 1)
   "... nahm erfolgreich an einem Betriebspraktikum teil." (Praktikumsnote 2 o. 3)
   "... nahm an einem Betriebspraktikum teil." (Praktikumsnote 4)

   Die **Lehrkräfte** lassen die Praktikumsleistungen in angemessener Form in das Zeugnis mit einfließen.

Gemeinsam Herausforderungen meistern!

# 3 Systematische Vernetzung der Akteure am Übergang Bildung-Beruf

(Hier Schwerpunkt: Kooperationen zwischen Allgemeinbildenden Schulen und Berufsbildenden Schulen systematisch gestalten)

Die Zusammenarbeit zwischen Allgemeinbildenden und Berufsbildenden Schulen gilt im Übergangssystem ebenso wie der Übergang von der Schule in den Betrieb als klassische Schnittstelle. Um eine systematische Gestaltung zwischen den Einrichtungen zu gewährleisten, wurde das Zusammenwirken dieser Schulformen noch einmal gesondert in den Fokus der Aufmerksamkeit gerückt und entsprechende Arbeitsaufträge festgehalten.

## 3.1 Durchführung von Praxistagen

Im Rahmen des Berufsorientierungsprozesses bieten die Berufsbildenden Schulen Schüler/-innen der Haupt-, Real- und Oberschulen sowie der KGS die Gelegenheit, Einblick in spezifische Berufsfelder in Form von sogenannten Praxistagen zu erhalten. In Analogie zu Betriebspraktika dienen die Praxistage an den Berufsbildenden Schulen zur beruflichen Orientierung und beruflichen Bildung. Für die Sicherung der Ausbildungsfähigkeit durch frühzeitige praxisbezogene und systematische Berufsorientierung sowie die Stärkung der Berufsauswahlkompetenz von Schüler/-innen wird damit ein wesentlicher Beitrag geleistet.

**Ziel:**

**Ab dem Schuljahr 2018/19 haben mindestens 80 % aller Schüler/-innen ab dem 8. Jahrgang der Förder-, Haupt-, Gesamt-, Real- und Oberschulen im Landkreis Osterode am Harz mindestens einmal die Möglichkeit, die Praxistage an den Berufsbildenden Schulen wahrzunehmen.**

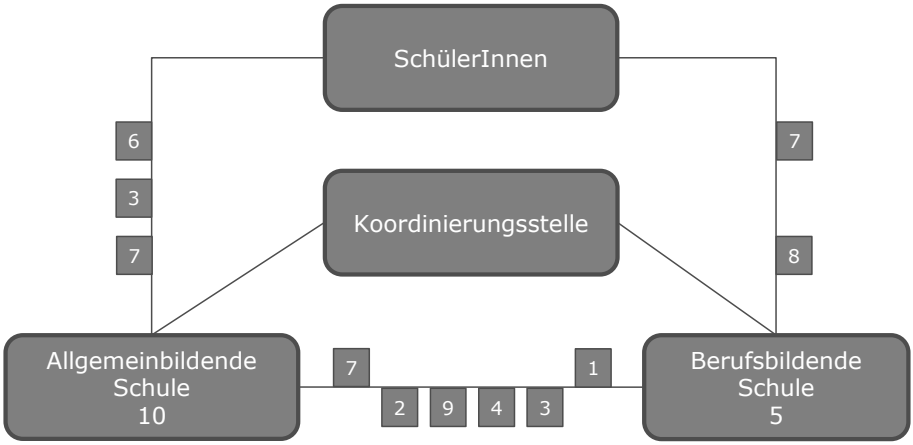



Abb. 5: Übersicht über vereinbarte Arbeitsaufträge im Rahmen der Praxistage an Berufsbildenden Schulen

**Vereinbarte Vorgehensweisen:**

1. Die **Allgemeinbildenden Schulen** melden den Berufsbildenden Schulen verbindlich bis zu den Osterferien die Schüleranzahl, deren Orientierungswünsche sowie Informationen zu den Schüler/-innen und eine Liste der Begleitpersonen.
2. Die **Berufsbildenden Schulen** melden verbindlich bis zu den Sommerferien die verfügbaren personellen und räumlichen Kapazitäten für die Kooperation mit den Allgemeinbildenden Schulen sowie Art und Anzahl des benötigten Materials.
3. Die **Berufsbildenden Schulen** informieren die Allgemeinbildenden Schulen schriftlich über die zur Verfügung stehenden Berufsfelder und deren Inhalte, nachdem die Kapazitäten geprüft wurden. Die Informationen der **Berufsbildenden Schulen** werden zu Beginn des zweiten Schulhalbjahres weitergeleitet, um den Allgemeinbildenden Schulen die Information ihrer Schüler- und Elternschaft im Vorfeld zu ermöglichen.
4. Die **Berufsbildenden Schulen** geben der Schulleitung der jeweiligen Allgemeinbildenden Schule Rückmeldungen zu massivem Fehlverhalten und unentschuldigter Abwesenheit der Schüler/-innen, vereinbaren ggf. Konsequenzen und erklären Notwendigkeiten innerhalb der BBS-Abläufe/-Arbeitsabläufe. Die Schulleitung der Allgemeinbildenden Schule entscheidet darüber, ob der Schüler/ die Schülerin nach Hause oder zur Schule zurückkehren soll.
5. Die **Berufsbildenden Schulen** müssen ausreichend verschiedene Berufsfelder anbieten, damit eine genderspezifische Priorisierung aufgebrochen werden kann.

6. Die **Allgemeinbildende Schule** informiert Schüler/-innen und Eltern ausführlich über Umfang, Sinn, Bedeutung und Voraussetzungen der Kooperation. Dies geschieht auf Elternabenden und auf schriftlichem Wege.
7. Im Rahmen der Berufsorientierung wird jeder Schülerin und jedem Schüler durch die beteiligten Lehrkräfte der **Berufsbildenden Schulen** und den Begleitpersonen der Allgemeinbildenden Schulen eine qualifizierte Teilnahmebescheinigung für jedes erkundete Berufsfeld ausgestellt. Die einheitlich erfolgende Ausstellung der Teilnahmebescheinigungen durch alle besuchten Berufsfelder erfolgt in den Abstufungskategorien „mit gutem Erfolg teilgenommen" (1), „mit Erfolg teilgenommen" (2) sowie „teilgenommen" (3).
   Der Name, Geburtsort sowie das Geburtsdatum der Schüler/-innen werden durch die Sekretariate der **Allgemeinbildenden Schulen** mit Beginn des Schuljahres für die Ausstellung der Teilnahmebescheinigung an die Sekretariate der Berufsbildenden Schulen als Excel-Tabelle übersendet.
   Die Beurteilung der Schüler/-innen erfolgt durch die jeweilige Lehrkraft der **Berufsbildenden Schulen** und wird zum Ende des Schuljahrs unter Angabe der Anzahl an wahrgenommenen Unterrichtseinheiten von den BBS-Lehrkräften an die jeweiligen Sekretariate der Berufsbildenden Schulen meldet.
   Die **Berufsbildenden Schulen** werden mit dem Vorliegen der qualifizierten Teilnahmebescheinigung für die Schüler/-innen mit einer Beurteilung in der Kategorie „mit gutem Erfolg teilgenommen" für jedes Berufsfeld ein weiterführendes Angebot zur Vertiefung für die entsprechende Schülerschaft unterbreiten.
8. Die **Berufsbildende Schule** gibt den Schüler/-innen der Allgemeinbildenden Schulen eine ausführliche persönliche Rückmeldung über die Praxiserfahrungen (Stärken und Schwächen) und bespricht mit ihr/ihm die eigene Einschätzung.
9. Bei Unterrichtsausfall von Stunden oder Tagen an den **Berufsbildenden Schulen** ist die Schulleitung der jeweiligen Allgemeinbildenden Schule zu informieren. Die Schüler/-innen werden bei Unterrichtsausfall an die Allgemeinbildenden Schulen zurückgeschickt.
10. Die **Allgemeinbildenden Schulen** tragen dafür Sorge, dass die Schüler/-innen für die Durchführung der Praxistage an den Berufsbildenden Schulen eine Mappe für die Sammlung von Unterrichtsmaterialien anlegen und kontrollieren die Pflege zum Schuljahresende.

### 3.2 Übergabe der Schülerinnen und Schüler

Eine mögliche Station in der Berufsbiographie von Schüler/-innen stellt der Übergang von den Allgemeinbildenden Schulen in die Berufsbildenden Schulen dar. Um diesen spezifischen Schulwechsel formal zu gestalten sowie ein einheitliches Berufsorientierungskonzept miteinander abzustimmen, haben sich die beteiligten Akteure auf folgende Arbeitsaufträge im Zuge des Übergangs von Schüler/-innen von der Allgemeinbildenden auf die Berufsbildenden Schule verständigt.

**Ziel:**

**Ab dem Schuljahr 2018 /2019 sind die Lehrkräfte über das Schülerübergabeverfahren (über Erfassungsbögen; Koordinierung durch die Berufsbildenden Schulen) von der Sek. I in die Sek. II informiert und wenden es an. Alle wechselnden Schüler/-innen sind erfasst.**

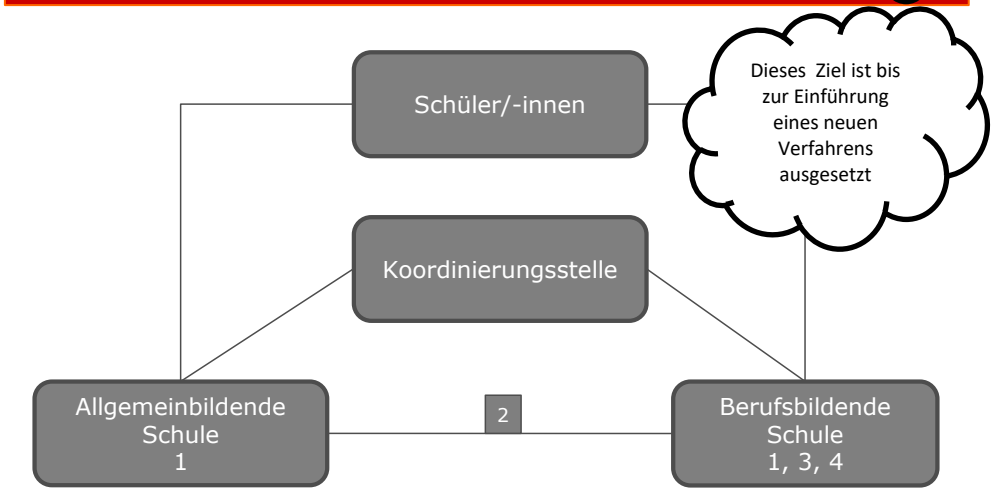



Abb. 6: Übersicht über vereinbarte Arbeitsaufträge im Rahmen der Schülerübergabe

**Vereinbarte Vorgehensweisen:**

1. Alle **Schulen** nutzen ein formales Übergabesystem.
2. Die **Berufsbildenden Schulen** einigen sich mit den Allgemeinbildenden Schulen auf inhaltliche Übergabeverfahren unter Berücksichtigung des Datenschutzes.

3. **Die Berufsbildenden Schulen** knüpfen an die Berufsorientierungskonzepte der Allgemeinbildenden Schulen an und bauen ihre Angebote für Schüler/-innen der Allgemeinbildenden Schulen darauf auf (z. B. anhand der Ergebnisse der Kompetenzfeststellung).
4. Die **Berufsbildenden Schulen** nutzen ein Berufsorientierungskonzept für BEK- und BVJ-Klassen, das auf dem Konzept der Allgemeinbildenden Schulen aufbaut.

## 4 Transparenz

Fehlende oder unzureichende Abstimmungen setzen immer den Erfolg eines Vorhabens innerhalb von Kooperationen aufs Spiel. Unabdingbar ist daher eine klare und transparente Gestaltung der Kommunikationsprozesse zwischen allen beteiligten Akteuren am Übergang von Schule in den Beruf. Daher wurde auf diesem Schwerpunkt im Rahmen der gemeinsamen Bemühungen um die Weiterentwicklung der Aktivitäten ein besonders starker Fokus gelegt. Dies ist letztlich ein klares Zeichen für die Nachdrücklichkeit des Gesamtvorhabens nach einer Optimierung der Übergangslandschaft im Allgemeinen.

**Ziel:**

**Ab dem Schuljahr 2018/19 melden alle Schulen über bisherige Informationsangebote der Region des Lernens und der Bildungsregion Südniedersachsen hinausgehende Informationsbedarfe an die Leitstelle Region des Lernens. Die Zufriedenheit bzgl. des Informationsstandes und –austausches wird regelmäßig im Rahmen der RdL-Sitzung erörtert.**

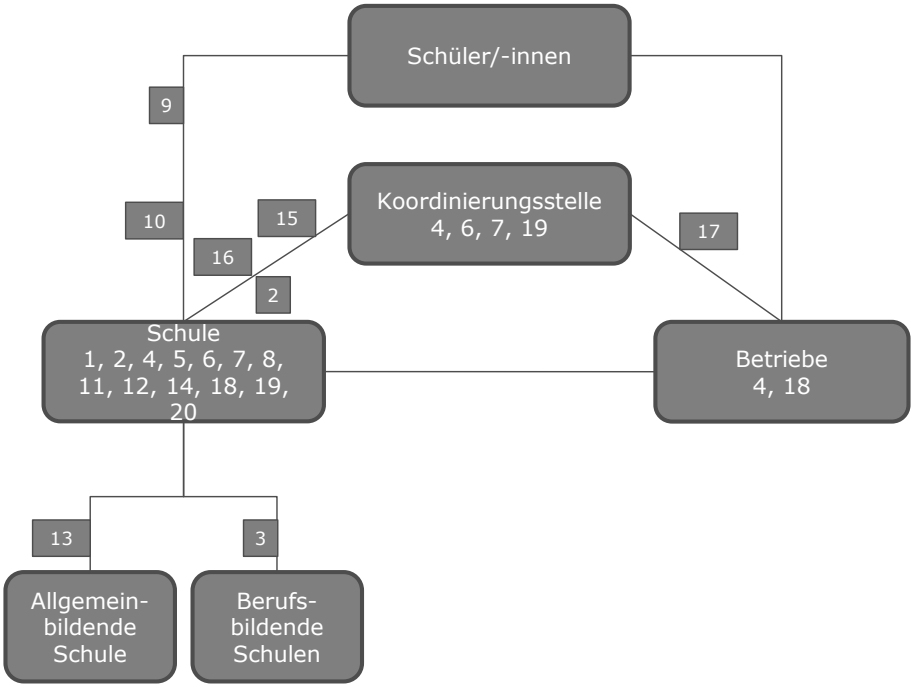


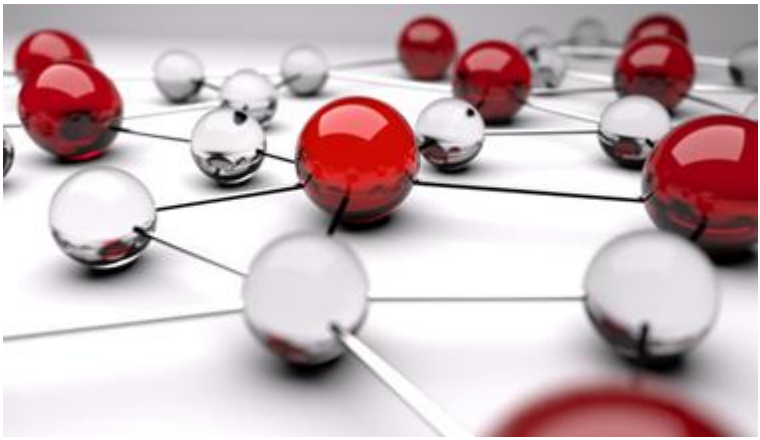

Abb. 7: Übersicht über vereinbarte Arbeitsaufträge zur Schaffung von hinreichender Transparenz im Netzwerk der Akteure am Übergang von der Schule in den Beruf

**Vereinbarte Vorgehensweisen:**

1. Alle mit der Berufsorientierung und dem Berufswahlprozess befassten Personen innerhalb der **Allgemeinbildenden Schulen** stimmen ihre Bestrebungen, Projekte, Maßnahmen und Aktivitäten am Übergang Schule-Beruf fortlaufend auf einander ab (z. B. Berufseinstiegsbegleiter/-innen, AWT-Lehrkräfte, Berufsorientierende Schulsozialarbeiter/-innen, Klassenlehrkräfte, Berufsberater/-innen). Dies geschieht bei den AWT-Sitzungen.
2. In den **Allgemeinbildenden Schulen** werden alle berufsorientierenden und berufsvorbereitenden Maßnahmen im Rahmen eines Berufsorientierungskonzeptes inhaltlich und chronologisch aufeinander abgestimmt. Die Berufsberatung und die Region des Lernens sowie weitere Partner/-innen können unterstützend hinzugezogen werden.

3. Informationsmaterial zu den Informationsveranstaltungen der **Berufsbildenden Schulen** wird vor den Weihnachtsferien von den zuständigen Koordinatoren an die Allgemeinbildenden Schulen gegeben.
4. Eine zentrale Liste mit Ansprechpartnern und Ansprechpartnerinnen für Kooperationen wird auf der Website der **Leitstelle Region des Lernens** zur Verfügung gestellt. Außerdem wird die Liste mindestens einmal jährlich auf Aktualität geprüft. **Alle** Partner/-innen verpflichten sich, Änderungen mitzuteilen.
5. Die **Schulen** stellen die Berufsorientierungskonzepte öffentlich auf ihren jeweiligen Websites zur Verfügung.
6. Permanente Informationen zur Berufsorientierung werden in den **Allgemeinbildenden und Berufsbildenden Schulen** und **anderen Einrichtungen** frühzeitig ausgehängt sowie online bereitgestellt.
7. Eine Checkliste für Schulabgänger/-innen, die die wichtigsten Informationen beispielsweise bzgl. des Kindergeldanspruches, Bewerbungsfristen oder Fristen für Schulanmeldungen enthält, wird von der **Leitstelle Region des Lernens** erstellt. Diese Checkliste soll bei allen Informationsveranstaltungen der Schulen, Elternabenden, der BITO ausliegen sowie mit den Halbjahreszeugnissen verteilt werden.
8. Jugendliche werden für alle berufsorientierenden Veranstaltungen im Landkreis Osterode am Harz vom Unterricht freigestellt.
9. Alle Schüler/-innen bekommen eine Einführung in Internetrecherche bezüglich Berufsorientierung. Diese wird von den **Berufseinstiegsbegleiter/-innen, Schulsozialarbeiter/-innen, Deutschlehrkräften und/oder den Berufsberatern/-innen** durchgeführt.
10. Die Informationsveranstaltungen finden direkt im Anschluss an die Halbjahreszeugnisferien in den **Berufsbildenden Schulen** statt, damit die Jugendlichen und ihre Eltern ausreichende und aktuelle Informationen bekommen und die Räumlichkeiten kennenlernen. Zusätzlich können Informationsveranstaltungen in den Allgemeinbildenden Schulen möglich gemacht werden.
11. Die jeweiligen Vertreter der **Allgemein- und Berufsbildenden Schulen** geben Termine von Informationsveranstaltungen für Schülerinnen und Schüler der Allgemeinbildenden Schulen bis zu den Herbstferien auf ihren Websites und per schriftliche Einladungen bekannt.
12. BO-Veranstaltungen werden in der **Schule** grundsätzlich vor- und nachbereitet (durch Lehrkräfte, Schulsozialarbeiter/-innen und/oder Berufsberater/-innen).
13. Die **Allgemeinbildenden Schulen** bereiten die Informationsveranstaltungen der Berufsbildenden Schulen mit den Jugendlichen vor. Voraussetzung: Jede AWT-Lehrkraft nimmt mindestens einmal an einer solchen Informationsveranstaltung teil.
14. Alle **Lehrkräfte** binden die landkreisweite Online-Angebotsübersicht zum Thema Übergang Bildung-Beruf in den Unterricht ein.

15. Die **Allgemeinbildenden und Berufsbildenden Schulen** melden zu Beginn des Schuljahres Termine von Informationsveranstaltungen an die Leitstelle Region des Lernens und informieren den Kreiselternrat.
16. Alle **Berufseinstiegsbegleiter/-innen, AWT-Fachbereichsleiter/-innen, berufsorientierende Schulsozialarbeiter/-innen und Klassenlehrkräfte** stimmen pro Schuljahr mit den **Berufsberater/-innen der Agentur für Arbeit, dem U25-Team des Jobcenters, der Ausbildungsvermittlung der Handwerkskammer Hildesheim-Südniedersachsen und der Region des Lernens** Aktivitäten zur Übergangsbegleitung ab.
17. Alle Angebote von Unternehmensnetzwerken werden für alle Schulen im Landkreis Osterode am Harz transparent über die Angebotsbörse auf der Website www.bildungsregion-suedniedersachsen.de gebündelt dargestellt.
18. Plakatierende Maßnahmen im Landkreis Osterode am Harz könnten zusätzlich berufsorientierende Themen beinhalten und/oder auf freie Ausbildungsplätze hinweisen.
19. Beratungsangebote bzw. weiterführende Hilfen des Jugendamtes werden transparenter gemacht. Dies geschieht durch einen Wegweiser für Schüler/-innen und Auszubildende auf der Website der **Bildungsregion Südniedersachsen** und aktive Bewerbung an den Schulen.
20. Die Zusammenarbeit der **Schulsozialarbeiter/-innen** mit den jeweiligen örtlichen Trägern der **Jugendhilfe** und dem **Jobcenter** wird, zwecks kurzer Wege für die Einzelfallhilfe, ausgebaut.



## 5 Kompetenzfeststellung

Mit dem Prozess der Berufsorientierung stehen Schüler/-innen vor einer großen Herausforderung. Eine zentrale Voraussetzung bildet hierbei das realistische Bewusstsein über die eigenen persönlichen Stärken und Schwächen sowie der bestehenden Talente und Kompetenzen. Nur mit hinreichenden Kenntnissen darüber, kann ein Abstimmungsprozess mit den Anforderungen eines konkreten Berufsbildes erfolgen. Um eine Unterstützung zur zielgerichteten individuellen Entwicklung und Berufsorientierung zu ermöglichen, sind Arbeitsaufträge erarbeitet worden, die die Feststellung von Kompetenzen aber auch die Dokumentation und Weiterverwendung betreffen.

**Ziel:**

**Ab dem Schuljahr 2018/19 ist an den Haupt-, Real-, Ober- und Gesamtschulen ein einheitliches Kompetenzfeststellungsverfahren implementiert (inkl. Evaluation) und dessen Anwendung mit Ausnahme der Förderschulen und Gymnasien bei allen Schüler/innen sichergestellt.**

Dieses Ziel ist durch den entsprechenden Erlass zwischenzeitlich eine Pflichtaufgabe geworden. Es soll trotzdem weiterhin daran festgehalten werden, da die Vereinbarungen zur praktischen Umsetzung teilweise darüber hinausgehen.

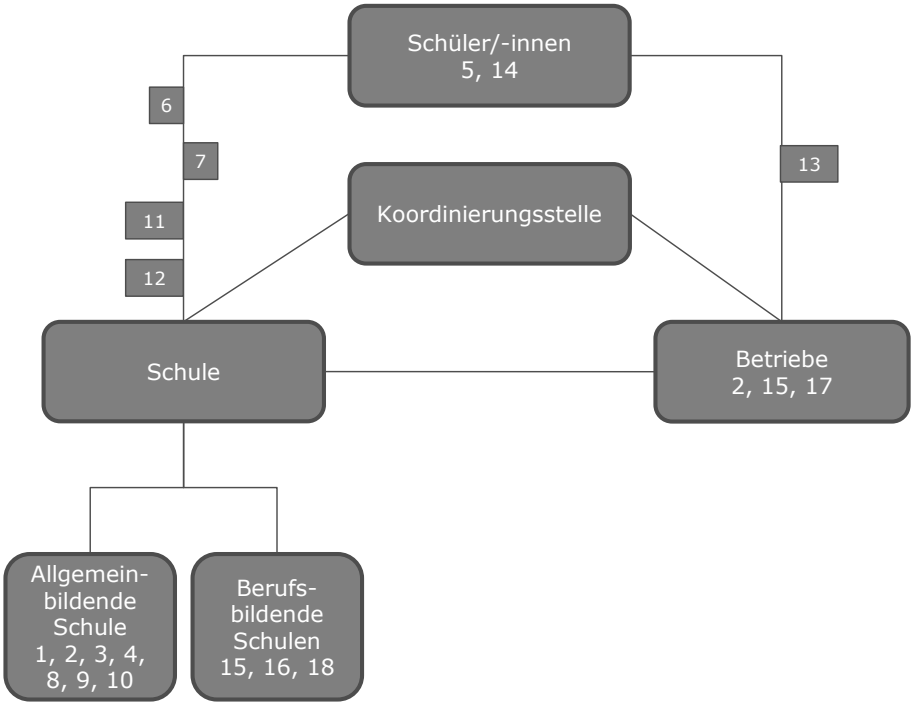



Abb. 8: Übersicht über vereinbarte Arbeitsaufträge im Rahmen der Kompetenzfeststellung

**Vereinbarte Vorgehensweisen zur Kompetenzfeststellung:**

1. Kompetenzen werden frühzeitig und kontinuierlich halbjährlich bis zur 10. Klasse wahrgenommen. Diese werden von **allen Personen**, die mit Jugendlichen arbeiten, wahrgenommen und weiter gefördert.
2. Ausschließlich Stärken und Interessen der Schüler/-innen werden erfasst, ihnen rückgemeldet und in den vorhandenen Dokumenten gesammelt.
3. Als den Berufsorientierungsprozess begleitendes und strukturierendes Entwicklungsportfolio nutzen alle **Schulen** den Berufswahlpass fächerübergreifend ab Klasse 7 bzw. 8.
4. Bei Elterngesprächen mit der Klassenlehrkraft findet eine Kompetenzabfrage von den **Eltern** statt. Eltern sollten Kompetenzen ihrer Kinder erkennen und einbringen.

5. Die Abfrage nach Stärken und Kompetenzen der Jugendlichen erfolgt über das Eltern-Formular (Vordruck siehe Anhang) und wird in den Berufswahlpass geheftet. Die **Allgemeinbildenden Schulen** sorgen für den Rücklauf der Bögen.
6. **Lehrer/-innen** und **Jugendliche** erarbeiten halbjährlich mit Hilfe des Lernentwicklungsbogens ein persönliches Kompetenzprofil für den gegebenen Zeitpunkt/Entwicklungsstand und benennen die „wichtigsten" Stärken, Fähigkeiten und Ziele.
7. Die Inhalte aus der Kategorie „++" im Lernentwicklungsbogen werden durch den **Jugendlichen** auf eine Übersichtseite übertragen und im Berufswahlpass abgeheftet. Die **Lehrkraft** zeichnet die Richtigkeit und Vollständigkeit der übertragenden Inhalte auf der Übersichtsseite ab.
8. In der 7./8. Klasse wird eine Kompetenzfeststellung mit dem Profil AC durchgeführt.
9. Die Ergebnisse der Kompetenzfeststellung werden für jede/n Einzelne/n im Berufswahlpass dokumentiert.
10. Besondere Leistungen werden ab Klasse 5 separat dokumentiert (beispielsweise Klassensprechertätigkeit etc.), so dass sie im Berufswahlpass hinterlegt werden können.
11. Die Jugendlichen werden bei der Dokumentation im Rahmen von Gesprächen kontinuierlich durch die **Klassenlehrkraft** unterstützt.
12. Die Erfahrungen aus den Praktika werden im Unterricht im Hinblick auf die Stärken sowie die anstehende Berufswahlentscheidung der Schülerinnen und Schüler diskutiert und anschließend dokumentiert.
13. Schüler/-innen erhalten nach dem Praktikum einen Rückmeldebogen, der landkreisweit einheitlich ist und in die Kompetenzdokumentation einfließt (Vordruck siehe Anhang).
14. Die **Jugendlichen** bestimmen eigenverantwortlich über die Verwendung der Ergebnisse. Ergebnisse sollen als Grundlage für alle am Berufsorientierungsprozess Beteiligten durch den Jugendlichen zugänglich gemacht werden.
15. Für die Arbeit der **Agentur für Arbeit**, dem **Jobcenter** und der **Maßnahmeträger** sind die Ergebnisse der Kompetenzfeststellung sowie der Inhalt des Berufswahlpasses relevant. Das Recht auf informationelle Selbstbestimmung der Schüler/-innen wird respektiert und geachtet. Eine Übergabe soll freiwillig im Rahmen eines kooperativen Arbeitsverhältnisses erfolgen.
16. Sowohl **Agentur für Arbeit**, **Jobcenter**, **Maßnahmeträger** als auch die **Berufsbildenden Schulen** weisen bei Erstkontakt mit den Jugendlichen darauf hin, dass der Berufswahlpass zu Treffen mitzubringen ist. Bei Nichtbeachtung wird er aktiv eingefordert.
17. Festgestellte Kompetenzen und Praxiserfahrungen werden bei der Bewerbung von den **Betrieben** berücksichtigt.
18. Jede unterrichtende **BBS-Lehrkraft** sollte in den ersten vier Wochen die Übersichtsseiten ihrer Schüler/-innen aus dem Berufswahlpass sichten.

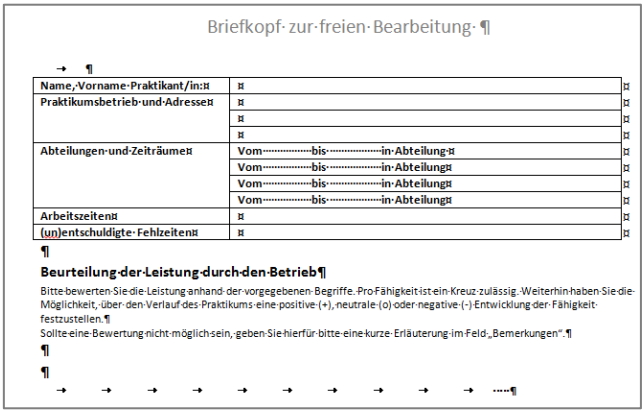
# 6 Anhang

Im Anhang finden Sie die für die Umsetzung der erarbeiteten Vorgehensweisen notwendigen Dokumentvorlagen als Muster bzw. entsprechende Hinweise zum Downloaden.

## 6.1 Anhang zur Abschnitt 2.2

Für die Beurteilung des gesamten Praktikums verständigten sich alle Akteure darauf, einen einheitlichen Rückmeldebogen zur Anwendung zu bringen. Hierbei wurde je ein Rückmeldebogen zum Praktikum für den **Betrieb** sowie den **Schüler/-innen** entwickelt. Die verbindliche Nutzung dieser Vorlagen wurde in den Handlungsrichtlinien festgehalten.

Unter dem Blickwinkel der Betriebe liefert die Vorlage einen Bewertungsbogen, der mit eigenem Firmenlogo und entsprechenden Kontaktdaten versehen werden kann. Die Beurteilung der Praktikant/-innen erfolgt vor dem Hintergrund von Merkmalen. Dahinter verbergen sich positiv oder negativ formulierte Aussagen über bestimmte praktikumsrelevante Aspekte.



Briefkopf zur freien Bearbeitung

| | |
|---|---|
| Name, Vorname Praktikant/in: | |
| Praktikumsbetrieb und Adresse | |
| | |
| | |
| Abteilungen und Zeiträume | Vom ..... bis ..... in Abteilung |
| | Vom ..... bis ..... in Abteilung |
| | Vom ..... bis ..... in Abteilung |
| | Vom ..... bis ..... in Abteilung |
| Arbeitszeiten | |
| (un)entschuldigte Fehlzeiten | |

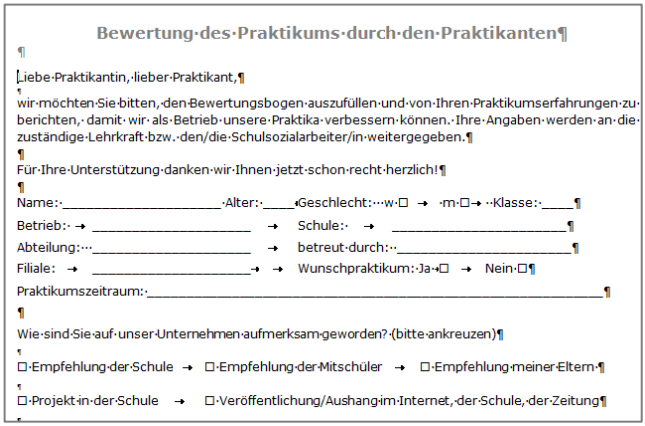
**Beurteilung der Leistung durch den Betrieb**

Bitte bewerten Sie die Leistung anhand der vorgegebenen Begriffe. Pro Fähigkeit ist ein Kreuz zulässig. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, über den Verlauf des Praktikums eine positive (+), neutrale (o) oder negative (-) Entwicklung der Fähigkeit festzustellen.
Sollte eine Bewertung nicht möglich sein, geben Sie hierfür bitte eine kurze Erläuterung im Feld „Bemerkungen".

Dieses Dokument finden Sie unter [www.bildungsregion-suedniedersachsen.de/schule-beruf/handlungsstandards/altkreis-osterode-am-harz/](www.bildungsregion-suedniedersachsen.de/schule-beruf/handlungsstandards/altkreis-osterode-am-harz/) zu Ihrer freien Verfügung.

Ähnlich dem Aufbau des Beurteilungsbogens der Betriebe ist auch eine Einschätzung des Betriebes durch die Praktikant/-innen vorgesehen.

Auch dieser Bewertungsbogen ist im Download-Bereich auf der Internetseite der Bildungsregion Südniedersachsen (www.bildungsregion-suedniedersachsen.de/schule-beruf/handlungsstandards/altkreis-osterode-am-harz/) allen Akteuren zugänglich.



Bewertung des Praktikums durch den Praktikanten

Liebe Praktikantin, lieber Praktikant,

wir möchten Sie bitten, den Bewertungsbogen auszufüllen und von Ihren Praktikumserfahrungen zu berichten, damit wir als Betrieb unsere Praktika verbessern können. Ihre Angaben werden an die zuständige Lehrkraft bzw. den/die Schulsozialarbeiter/in weitergegeben.

Für Ihre Unterstützung danken wir Ihnen jetzt schon recht herzlich!

Name: _____ Alter: ____ Geschlecht: ☐ w ☐ m Klasse: ____

Betrieb: _____ Schule: _____

Abteilung: _____ betreut durch: _____

Filiale: _____ Wunschpraktikum: ☐ Ja ☐ Nein

Praktikumszeitraum: _____

Wie sind Sie auf unser Unternehmen aufmerksam geworden? (bitte ankreuzen)

☐ Empfehlung der Schule ☐ Empfehlung der Mitschüler ☐ Empfehlung meiner Eltern

☐ Projekt in der Schule ☐ Veröffentlichung/Aushang im Internet, der Schule, der Zeitung

## 6.2 Anhang zu Abschnitt 5

Die im Zuge der Kompetenzfeststellung vorgesehene Darstellung der Stärken und Fähigkeiten der Schüler/-innen durch die Eltern erfolgt unter Nutzung dieser Vorlage.

Es handelt sich dabei um ein Arbeitspapier, das die Eltern zusammen mit ihren Kindern im Rahmen des Berufswahlprozesses verwenden.

**Herausgeber**

**Leitstelle Region des Lernens OHA**
**c/o Bildungsregion Südniedersachsen e.V.**
Julia Koblitz
Lange-Geismar-Straße 73, 37073 Göttingen
Telefon: 0551-54728 15, Fax: 0551 54728 20
E-Mail: koblitz@bildungsregion-suedniedersachsen.de
Internet: www.bildungsregion-suedniedersachsen.de

**Berufsbildende Schulen I**
Heiko Seemann-Weymar

**Berufsbildende Schulen II**
Dr. Carsten Wehmeyer

**Satz und Gestaltung**

Quensen Druck+Verlag GmbH, Hildesheim/Goslar

**Bildnachweis**

Fotolia: Seiten Umschlag, 10, 14, 22, 25, 29
Hier nicht erwähnte Bilder entstammen dem Archiv der Koordinierungsstelle Bildung-Beruf des Altkreises Osterode am Harz

**Stand**

Juli 2018