

<b>Gesamtübersicht</b>
Rahmenterminübersicht der Berufserkundungswoche
<b>Berufserkundungswoche</b>
Allgemeine Hinweise
Elternbrief
Zustimmungserklärung der Eltern
Anschreiben an Unternehmen
Rückmeldebogen über eine Berufserkundungsstelle
Dankschreiben an Unternehmen
Teilnahmebestätigung
<b>Materialien auf der Homepage</b>
Muster: Bewerbungsschreiben / Lebenslauf
Hinweise zum BOGY – Bericht

<b>Hinweise</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informationsmaterialien und Orientierungshilfen am „Schwarzen Brett“, sowie auf der BOGY – Seite im Internet (<a href="http://www.schule-bw.de/schularten/gymnasium/bogy/">http://www.schule-bw.de/schularten/gymnasium/bogy/</a>).</li><li>2. Ansprechpartner: <b>Frau Klein und Herr Freykowski</b></li><li>3. Die verschiedenen Veranstaltungen sind mit einem hohen Organisationsaufwand verbunden. Deshalb bitten wir darum, vorgegebene Termine unbedingt exakt einzuhalten. Auch die verstärkte Einbindung der Klassensprecher lässt sich – gerade bei der Weitergabe von Informationen bzw. Rücklauf von Meldebögen – nicht vermeiden. Für diese Mit- und Mehrarbeit: <b>Herzlichen Dank!</b></li></ol>

## Terminübersicht BOGY 2018/19

Abgabe Zustimmungs- und Versicherungserklärung	Montag, 08.10.18
Abgabe Rückmeldebogen über eine Berufserkundungsstelle	Montag, 11.02.19
Berufserkundungswoche / BOGY-Paris	Montag, 11. – Freitag, 15.03.19 / Sonntag, 10. – Mittwoch, 20.03.19
Abgabe Teilnahmebestätigung an der Berufserkundungswoche	Mit dem BOGY-Bericht
Abgabe der BOGY-Berichte bei den GK-Fachlehrerinnen / Fachlehrern	In Absprache mit den GK-Lehrern

**Alle Unterlagen in die Fächer von KLEIN oder FREYKOWSKI.  
BOGY-Bericht geht direkt an den GK-Lehrer.**

## **Allgemeine Hinweise: Worauf Schülerinnen und Schüler achten sollten**

- (1) Eine erste kurze, informative Kontaktaufnahme zu einem Unternehmen etc. kann telefonisch durch die Schülerin / den Schüler, per E-Mail oder persönlich erfolgen. Bitten Sie um einen persönlichen Vorstellungstermin.
- (2) Sie können sich auch direkt schriftlich bei einem Unternehmen etc. bewerben.
- (3) Bringen Sie zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch ihre Unterlagen für eine schriftliche Bewerbung mit.
- (4) Die schriftliche Anfrage oder Bewerbung um eine Berufserkundungsstelle enthält:
  - ein Anschreiben,
  - einen tabellarischen Lebenslauf mit Lichtbild,
  - das Begleitschreiben der Schule.
- (5) Beim **Finden** einer Erkundungsstelle und beim **Dokumentieren** hilft Ihnen folgende Internet-Seite weiter: (<http://www.schule-bw.de/schularten/gymnasium/bogy/>). Für die Bewerbung gibt es Materialien auf unserer Homepage.
- (6) Hat eine Schülerin bzw. ein Schüler sich gleichzeitig um mehrere Stellen beworben, zieht sie bzw. er nach der Zusage einer Stelle die anderen Bewerbungen zurück.
- (7) Auf ein entsprechendes äußeres Erscheinungsbild ist zu achten, vor allem dann, wenn die Berufserkundung mit Kundenkontakten verbunden ist (z.B. Banken).
- (8) Korrektes Verhalten wird erwartet, dazu gehören:
  - Auftreten (Kaugummi, etc.)
  - Höflichkeit,
  - Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit,
  - Rücksichtnahme,
  - vertrauliche Behandlung von Betriebsinterna,
  - rechtzeitige Information bei Erkrankung im Betrieb und in der Schule,
  - ein Dankeschön am Ende der Berufserkundung für die Betreuung.
- (9) Bei auftauchenden Schwierigkeiten, sind die betreuenden Lehrer (Klein/Freykowski) zu informieren. Das Praktikum ist eine schulische Pflichtveranstaltung. Eine Teilnahme ist daher verpflichtend.

**Lahr, 11.09.2018**

**An die Eltern  
der Schülerinnen und Schüler der Klassen 10**

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Entscheidung für einen Beruf ist im Leben des Menschen von zentraler Bedeutung. Mit seinem Erziehungs- und Bildungsauftrag übernimmt das Gymnasium in Baden-Württemberg eine Mitverantwortung, die weit über den Raum der Schule hinausgeht.

Zu diesem Auftrag gehört es, die Schülerinnen und Schüler „durch die Berücksichtigung berufs- und wirtschaftskundlicher Themenstellungen darauf vorzubereiten, selbständig über ihre Studien- und Berufswahl zu entscheiden und verantwortlich am Arbeits- und Wirtschaftsleben teilzunehmen.“ (Bildungsplan für das Gymnasium in Baden-Württemberg 1994, S. 10)

Die Umsetzung dieser Vorgabe soll mit **BOGY** (Berufs- und Studienorientierung am Gymnasium) erleichtert werden.

Innerhalb dieses Rahmens erhalten die Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 10 die Möglichkeit, eine Woche lang ein Berufsfeld ihrer Wahl in der Praxis kennenzulernen. Dieses Berufsfeld sollte in der Regel ein spezifisch „gymnasiales Profil“ haben, d.h. üblicherweise das Abitur und eventuell ein Studium voraussetzen.

Grundsätzlich sollten die Schülerinnen und Schüler ihren Erkundungsplatz selbst suchen. Nur im Einzelfall können die Schule und der die Berufserkundung betreuende Lehrer eine solche Stelle vermitteln.

Die Berufserkundung findet auch in diesem Schuljahr wieder für die Klassen 10 statt, und zwar in der Zeit vom **Montag, 11.03 – Freitag, 15.03.2019**.

Die Berufserkundung ist eine schulische Veranstaltung; die Schülerinnen und Schüler sind unfallversichert, benötigen aber eine zusätzliche **Haftpflichtversicherung**. Daher muss in diesem Jahr die Schülerzusatzversicherung über die Schule abgeschlossen werden, auch wenn eine private Haftpflichtversicherung besteht. Eventuell entstehende Fahrtkosten zu den Unternehmen müssen von den Teilnehmern getragen werden.

Für weitere Informationen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Wir bitten darum, die **ausgefüllte Zustimmungserklärung** bis spätestens **Montag, 08.10.2018** zurückzugeben.

Mit freundlichen Grüßen

Franziska Klein & Philipp Freykowski  
Projektbetreuer BOGY

Anlage: Zustimmungserklärung

**P.S.:** Auf der Scheffel-Homepage finden Sie unter dem Menüpunkt für Schüler → BOGY → Informationen für Eltern weitere Informationen zur Rolle der Eltern in der Berufsorientierung. <http://www.scheffel.org.bw.schule.de/cms/index.php/fuer-unsere-schueler/berufsorientierung/informationen-fuer-eltern>

## Zustimmungserklärung zur Berufserkundungswoche

Ich bin damit einverstanden, dass meine Tochter / mein Sohn

\_\_\_\_\_

**Vor- und Zuname**

\_\_\_\_\_

**Klasse**

an der Berufserkundungswoche vom 11.03.-15.03.2019 teilnimmt.

Ich bestätige, dass **meine Tochter / mein Sohn über die Schule eine Zusatzversicherung abgeschlossen hat**

Im Krankheits- bzw. Verhinderungsfall während der Erkundungswoche sind sowohl die Schule als auch die Erkundungsstelle unverzüglich benachrichtigt.

\_\_\_\_\_

**Ort, Datum**

\_\_\_\_\_

**Unterschrift eines Elternteils bzw. gesetzlichen Vertreters**

**Rückgabe bitte bis 08.10.2018**

**BOGY 10**

**Berufserkundungswoche 2018/19**

**Lahr, September 2018**

An unsere Partner im Rahmen der Berufserkundung

**Berufserkundung der Schülerinnen und Schüler des Scheffel-Gymnasiums Lahr in der Zeit vom Montag, 11.03. bis Freitag, 15.03.2018**

Sehr geehrte Damen und Herren,

dieses Schreiben begleitet die Bewerbung unserer Schülerin / unseres Schülers

.....

um einen Berufserkundungsplatz bei Ihnen. Wir bitten Sie, unsere Schülerin / unseren Schüler in der genannten Zeit bei Ihnen aufzunehmen.

Damit sich auch Gymnasiasten möglichst früh mit der Frage ihrer späteren Ausbildungs- und Berufsentscheidung auseinandersetzen, führen wir im Rahmen der Berufs- und Studienorientierung eine Berufserkundung durch. Diese Erkundung soll den Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit geben, ein Berufsfeld kennen zu lernen, das zum gegenwärtigen Zeitpunkt ihren Neigungen entspricht. Das Profil des Gymnasiums bringt es mit sich, dass dabei Berufe im Vordergrund stehen, die das Abitur und auch ein Studium voraussetzen.

Zur Vorbereitung soll unsere Schülerin / unser Schüler, wenn möglich in Absprache mit Ihnen, einen Erkundungsplan erstellen. Nach der Erkundung erwarten wir von ihr / ihm einen Ergebnisbericht, von dem Sie wiederum gerne eine Mehrfertigung erhalten können.

Wir wissen, welches hohe Maß an Offenheit und Vertrauen gegenüber unseren Schülern wir von Ihnen erbitten und wie viel zusätzlichen Aufwand unser Projekt Ihnen abverlangt. Zugleich sind wir aber überzeugt, dass sich Ihre Mühe lohnt, denn die Berufserkundung soll den Berufstätigen und vielleicht auch den Führungskräften von morgen jene zuverlässige erste Orientierung in der Praxis ermöglichen, ohne die eine gute Berufs- und Studienentscheidung nicht denkbar ist. Alle Schülerinnen und Schüler des Scheffel Gymnasiums, die am Berufspraktikum teilnehmen, haben eine private Zusatzhaftpflicht der BGV abgeschlossen, die sie für An- und Abreise sowie Tätigkeiten im Praktikum versichert.

Wir schließen mit der Bitte, die Bewerbung freundlich zu prüfen. Für Nachfragen und Anregungen stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung. Während des Praktikumszeitraums werden Lehrkräfte unserer Schule entweder telefonisch oder persönlich Kontakt mit Ihnen aufnehmen, um sich über den Verlauf des Praktikums zu informieren. Sollte keine unserer Lehrkräfte Kontakt mit Ihnen aufnehmen, bitten wir dies schon jetzt zu entschuldigen. Sollten Sie von Ihrer Seite Rückfragen oder Anregungen haben, zögern Sie bitte nicht, Kontakt mit Frau Klein oder Herrn Freykowski unter den oben angegebenen Kontaktdaten aufzunehmen.

Mit bestem Dank und freundlichen Grüßen

Franziska Klein & Philipp Freykowski  
*Berufsorientierung am Gymnasium*

**Termin: Montag, 11.03. – Freitag, 15.03.2019**

## Rückmeldebogen

### Schülerdaten

<b>Name, Vorname</b>	
<b>Klasse</b>	
<b>Anschrift</b>	
<b>Telefon</b>	

### Daten der Berufserkundungsstelle (Betrieb, Firma, Institution):

<b>Name, Anschrift, Telefon</b>	
<b>Name der Kontaktperson</b>	
<b>Datum</b>	
<b>Unterschrift</b>	
<b>Erkundetes Berufsfeld / -ziel</b>	

Die Hinweise zu den organisatorischen Voraussetzungen und zur Durchführung habe ich zur Kenntnis genommen.

**Rückgabe** bis 11.02.2019 bei Frau Klein oder Herr Freykowski

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Schülerin / des Schülers

## Teilnahmebestätigung

Die Schülerin / der Schüler:

<b>Name, Vorname, Klasse</b>	
------------------------------	--

hat in der Zeit vom **11.-15.03.2019** an der Berufserkundungswoche in unserer Firma / unserem Unternehmen / unserer Institution teilgenommen.

<b>Fehltage:</b>	<b>davon entschuldigt:</b>	<b>unentschuldigt:</b>
------------------	----------------------------	------------------------

<b>Erkundungsstelle</b> (Anschrift des Unternehmens):	<b>Kontaktperson</b> (Name, Telefon):

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

**Bitte dem Praktikumsbericht beilegen und danach als Nachweis über das Praktikum aufbewahren.**