



Informationen für die Schülerinnen und Schüler der FOS Gesundheit und Soziales

Maria-Stemme-Berufskolleg

Schuljahr 2024/25

Ihre Ansprechpartner am Maria-Stemme-Berufskolleg

	Name	Raum	Telefon/E-Mail
Büro	Fr. Kohring	B 110	0521-512418 buero.msbk@bielefeld.de
Abteilungsleitung	Fr. Pilgrim	B107	ines.pilgrim@ms-bk.eu
Bildungsgang- koordination	Hr. Peña- Castillo Fr. Seifert- Keitel	Lehrerzimmer	m.penacastillo@ms-bk.eu g.seifert-keitel@ms-bk.eu
Schulsozialarbeit	Fr. Stock, Fr. Neugebauer	B 219 B 219	0521- 5185137 0521- 5185136
Hausmeister	Hr. Sinkovic	B 018	0521-516351

Liebe Schülerinnen und Schüler,

herzlich willkommen am Maria-Stemme-Berufskolleg.

Mit diesem Handbuch möchten wir Ihnen einen ersten Einblick in unser Schulleben geben.

Den Aufbau des Handbuchs können Sie nachfolgendem Inhaltsverzeichnis entnehmen.

Viel Erfolg beim Fachabitur wünschen Ihnen Ihre Lehrerinnen und Lehrer.

Inhaltsverzeichnis

1. Wichtige Informationen in Kürze	S. 2
2. Haus- und Schulordnung	S. 4
3. Brandschutzordnung	S. 5
4. Verhalten bei Fehlzeiten	S. 6
4.1 Abwesenheit vom Unterricht	S. 8
4.2 Nachgearbeitete Unterrichtsinhalte	S. 9
4.3 Fehlzeiten im Überblick	S. 10
4.4 Meldung zum Nachschreiben	S. 15
5. Praktikumsberichte	S. 16
6. Methodenteil	S. 24
6.1 Fünf-Schritt-Lesemethode	S. 24
6.2 Das Zitieren	S. 25
6.3 Literaturverzeichnis	S. 26
7. Berufswahl	S. 27
7.1 Potenzial-Analyse	S. 28
7.2 Konkretisierung der Berufswahl	S. 31
7.3 Planung der Ausbildung/ des Studiums	S. 33
7.4 Übersicht über erfolgte Bewerbungen	S. 37
8. Kenntnisnahme der Einschulungsunterlagen	S. 39

1. Wichtige Informationen in Kürze

Um Ihnen die Orientierung an Ihrer neuen Schule zu erleichtern, möchten wir Ihnen vorab wichtige Informationen zu unserem Schulleben vermitteln.

- BAföG:** „Beim Amt für Ausbildungsförderung der Stadt Bielefeld erhalten Sie Auskünfte zu den allgemeinen Förderungsvoraussetzungen nach dem BAföG.“ Anträge können Sie aus dem Internet herunterladen. (www.bafög.de)¹
- Berichte:** Sie sind verpflichtet, während des Praktikums vier Berichte ordnungsgemäß anzufertigen. Diese Berichte werden benotet.
- Datenschutz:** Hinweise zur Datenschutzgrundverordnung finden Sie auf der Homepage. Sie sind verpflichtet diese zur Kenntnis zu nehmen und die Kenntnisnahme zu unterschreiben.
- Fehlzeiten:** **An Schultagen** schreiben Sie vor Unterrichtsbeginn eine E-Mail an Ihre Klassenleitung und informieren über Ihr Fehlen. Die schriftliche Entschuldigung oder ein Attest muss unverzüglich, aber spätestens am vierten Tag der Erkrankung in der Schule vorliegen.
Im Praktikum gelten bezüglich Krankmeldungen die Bestimmungen des jeweiligen Arbeitgebers.
Ein Praktikum kann nach Beschluss der Bildungsgangkonferenz nur dann erfolgreich absolviert werden, wenn die Fehlzeiten im Praktikum 20 Tage nicht überschreiten. Sollten Sie längerfristig erkrankt sein, bemühen Sie sich im Gespräch mit der Einrichtung und Frau Pilgrim um eine Nacharbeitsregelung.
- Homepage:** Wesentliche Informationen und Termine können Sie im öffentlichen Bereich der Homepage der Schule einsehen.
- Kehrwoche:** Jede Klasse ist eine Woche im Schuljahr für die Ordnung und Sauberkeit auf dem Schulgelände verantwortlich und reinigt in dieser Zeit einmal das Außengelände.
- Lehrmittel:** Für einzelne Unterrichtsfächer erhalten Sie Online-Zugänge zu digitalen Lehrbüchern durch die Klassenleitungen zu Beginn des Schuljahres. Zudem stellt die Stadt Ihnen Surfaces zur Verfügung. Sie sind Schuleigentum und müssen bei Verlassen der Schule wieder abgegeben werden. Außerdem informieren die Klassenleitungen über notwendige Anschaffungen von Arbeitsheften. Sollten Sie Leistungen nach SGB XII beziehen, erhalten Sie diese Materialien gegen Vorlage des Bescheids durch die Schule.

¹ Quelle: https://www.bielefeld.de/de/rv/ds_stadtverwaltung/zdjsw/zdawz/ [17.02.2020]

- Mediengeld:** Das Mediengeld beträgt in der Unterstufe 2,50€, in der Oberstufe 5€.
- Nachschriften:** Versäumte Klausuren können nur dann **-auf Antrag-** nachgeschrieben werden, wenn eine Entschuldigung für die Klausur an dem gleichen Tag bis 9:00 Uhr per E-Mail eingereicht wird. Setzen Sie sich nach Ihrem Fehlen unmittelbar mit dem/der Fachlehrer/in in Verbindung. Anstelle einer Nachschreibklausur kann auch eine mündliche Nachprüfung erfolgen.
- Praktikum:** Das Jahrespraktikum beginnt immer am 01.08. eines Jahres und endet am 31.07. des darauffolgenden Jahres. Sie müssen sich selbst einen Praktikumsplatz suchen und den Praktikumsvertrag zur Unterschrift in der Schule vorlegen. Die wöchentliche Arbeitszeit und der Urlaubsanspruch richten sich nach gesetzlichen und den jeweiligen tariflichen Bestimmungen. Am Ende des Praktikums bescheinigt Ihnen die Einrichtung die erfolgreiche Ableistung des Praktikums.
- Schulbescheinigungen:** erhalten Sie an den ersten Schultagen von der Klassenleitung; bitte geben Sie das Original nicht aus der Hand und kopieren dies bei Bedarf.
- Schülerausweise:** werden von den Klassenleitungen ausgeteilt, müssen von Ihnen ausgefüllt und mit Passbild versehen werden. Anschließend werden die Ausweise von den Klassenleitungen gestempelt.
- Unterrichtszeiten:**
 8.00-8.45 Uhr und 8.45-9.30 Uhr → 1. und 2. Stunde
 9.30-9.50 Uhr → Pause
 9.50-10.35 Uhr und 10.35-11.20 Uhr → 3. und 4. Stunde
 11.20-11.40 Uhr → Pause
 11.40-12.25 Uhr und 12.25-13.10 Uhr → 5. und 6. Stunde
 13.10-13.40 Uhr → Pause
 13.40-14.25 Uhr und 14.25-15.10 Uhr → 7. und 8. Stunde
 15.10-15.30 Uhr → Pause
 15.30-16.15 Uhr und 16.15-17.00 Uhr → 9. und 10. Stunde
- Vertretungsplan:** Den Stunden- bzw. Vertretungsplan Ihrer Klasse können Sie über „Webuntis“ im Internet bzw. mittels der dazugehörigen App einsehen. Ihren Zugangscode erhalten Sie an den ersten Schultagen durch die Klassenlehrer.
- Versicherungsschutz:** Im Falle eines Unfalls auf Wegen von und zu Schule und/oder Praktikumsstelle oder in der Schule oder im Praktikum, informieren Sie bitte die Schule. Sie sind als Schüler/in gesetzlich unfallversichert in der Unfallkasse NRW.

2. Haus- und Schulordnung

1. Das Rauchen ist im Schulgebäude und auf dem Schulgelände verboten.
2. Essen, Trinken sowie das Kauen von Kaugummi ist während des Unterrichts verboten.
3. Handys und alle elektronischen Geräte sind während des Unterrichts auszuschalten und ggf. an einem Ort zu deponieren. Über Ausnahmen entscheidet allein die Lehrkraft.
4. Lehrkräfte sind berechtigt, Handys und elektronischen Geräte einzusammeln und im Sekretariat zu deponieren. Erst am Ende des Unterrichtstages können diese im Sekretariat abgeholt werden. Für eingesammelte Geräte wird keine Haftung übernommen.
5. Die Steckdosen dürfen nicht für das Aufladen der privaten Handys und elektronischen Geräte und zum Betrieb privater elektrischer Geräte genutzt werden.
6. Das heimliche Fotografieren, Filmen oder Mitschneiden von Gesprächen sind Straftatbestände und werden zur Anzeige gebracht.
7. Mützen, Kappen o.ä. modische Kopfbedeckungen und Kopfhörer sind während des Unterrichts abzunehmen.
8. Die Toiletten sind in der Regel nur während der Pause aufzusuchen.
9. Die Schulräume sind nach jeder Unterrichtsstunde sauber und ordentlich zu hinterlassen. Der Müll ist in die Abfallbehälter zu entsorgen.
10. Für die Ordnung und Sauberkeit im Schulgebäude und auf dem Schulgelände sind alle am Schulleben Beteiligten verantwortlich. Der Hofreinigungsdienst ist zu übernehmen.
11. Bei Verlassen des Klassenraums ist die Tafel zu wischen, sind die Stühle hochzustellen, die Fenster zu schließen und die Klassentüren abzuschließen.
Es wird empfohlen, einen Ordnungsdienst je Klasse einzurichten.
12. Das Bekleben der Wände – auch in den Klassenräumen – ist untersagt.
13. Bei einem Unfall melden Sie sich bei einer Lehrkraft oder im Sekretariat.
14. Auf Nachfrage ist der Schülerschein vorzuzeigen.
15. Für mitgebrachtes Geld und Wertsachen ist jeder selbst verantwortlich, es besteht kein Versicherungsschutz. Lassen Sie daher nichts in den Klassenräumen und Umkleidekabinen liegen und bringen Sie keine größeren Geldbeträge mit in die Schule.
16. Fundsachen sind im Sekretariat abzugeben.
17. Die Öffnungszeiten des Schulsekretariats sind zu beachten. Schülerinnen und Schüler klären ihre Angelegenheiten ausschließlich in den Pausen oder vor bzw. nach dem Unterricht.
18. Sachbeschädigungen und mutwillige Verschmutzungen oder Beschädigungen werden geahndet. Schülerinnen und Schüler haften für den entstandenen Schaden.
19. Das Verlassen des Schulgeländes während der Schulzeit geschieht auf eigene Gefahr.

Kiehne
(Schulleiter)

Beschluss Lehrerkonferenz vom: 27.10.2018
 Beschluss der Schulkonferenz vom: 02.10.2018

3. Brandschutzordnung

Brände verhüten



Keine offene Flamme: Feuer, offene Zündquelle und Rauchen verboten

Verhalten im Brandfall

Ruhe bewahren

Brand melden



Handfeuermelder betätigen



Notruf ((0-))112
(*ggf. Objektspezifische Notrufnummer*)

In Sicherheit bringen

Gefährdete Personen warnen/
Hausalarm betätigen

Hilflose mitnehmen

Türen schließen



Gekennzeichneten
Fluchtwegen folgen



Aufzug nicht benutzen

Sammelstelle aufsuchen

Auf Anweisungen achten

Löschversuch unternehmen



Feuerlöscher benutzen



Löschschauch benutzen



Mittel und Geräte zur
Brandbekämpfung benutzen
(z. B. Löschdecke)

4. Verhalten bei Fehlzeiten

Um den angestrebten Schulabschluss erfolgreich zu bestehen, ist es natürlich am besten, wenn keine Fehlzeiten entstehen. Aber jeder kann einmal krank werden... Manchmal hat man auch einen wichtigen Termin... **Dann stellt sich die Frage: Wie gehe ich am besten mit diesen Fehlzeiten um? Was ist zu tun?**

Verhalten bei Krankheit

Wann?	Wie?	Bei wem?
Meldung der Erkrankung bis 08:00	E-Mail an die Klassenleitung	Klassenleitung
Entschuldigung der Fehlzeiten	Entschuldigungsschreiben (bei Minderjährigen mit Unterschrift der Erziehungsberechtigten)	Abgabe im Briefkasten neben dem Sekretariat

Beurlaubung vom Unterricht

Beurlaubungen können nur aus einem **wichtigen Grund** und **mit einem Beleg** genehmigt werden. Arzttermine sind in die schulfreie Zeit zu legen.

Sobald der Anlass bekannt ist, sollten Sie einen Antrag auf Beurlaubung stellen. Diesem Antrag legen Sie einen Beleg bei, z.B. eine Einladung (Führerscheinprüfung etc.).

Für eine **stundenweise** Beurlaubung oder einen **einzelnen Tag** müssen Sie den Antrag bei Ihrem Klassenlehrer abgeben.

Benötigen Sie eine Beurlaubung über **mehrere Tage**, müssen Sie dies bei der Schulleitung beantragen. Hierzu geben Sie Ihren Antrag mindestens eine Woche vorher im Sekretariat ab.

Was ist sonst noch wichtig?

Wenn Sie aus den verschiedenen Gründen fehlen, bedeutet dies für Sie, dass Sie Unterrichtsstoff versäumen und wichtige Informationen verpassen. Außerdem können Sie keinen Beitrag zum Unterricht leisten.

Dennoch soll Ihnen kein Nachteil aus Ihrem Fehlen entstehen und es soll Ihnen möglich sein, den Weg zum Abschluss erfolgreich zu gehen.

Mit der folgenden Fehlzeiten-Dokumentation geben wir Ihnen ein Instrument an die Hand, das es Ihnen ermöglicht,

- den Überblick über Ihre Fehlzeiten zu behalten
- Ihre Fehlzeiten selbst zu dokumentieren
- unentschuldigte Fehlzeiten zu vermeiden
- Ihre Entschuldigungen/Atteste fristgerecht abzugeben
- den Überblick über Ihre Fehlzeiten im Praktikum zu behalten (20-Tage-Regel)
- die Übersicht über versäumten Lernstoff zu behalten
- versäumten Lernstoff eigenständig zu erarbeiten, um so Ihre Leistungen zu erbringen
- Wissenslücken zu vermeiden.

Die Arbeit mit der Fehlzeiten-Dokumentation

1. Dokumentieren Sie Ihre Fehlzeiten im Formular „Abwesenheit vom Unterricht“. Dieses finden Sie in diesem Heft. Sollten Sie weitere benötigen, finden Sie diese als Download auf der Homepage.
2. Erkundigen Sie sich bei Ihrer Fachlehrerin/ Ihrem Fachlehrer oder bei Ihren Mitschülern/innen, welche Unterrichtsinhalte Sie versäumt haben. Sie sind verpflichtet, die versäumten Unterrichtsinhalte eigenständig nachzuarbeiten.
3. Wenn Sie eine Klausur verpasst haben sollten, reichen Sie fristgerecht Ihr ärztliches Attest ein. Sie sind verpflichtet, den nächstmöglichen Nachschreibtermin mit Ihrer Fachlehrerin/ Ihrem Fachlehrer zu organisieren². Einen Anmeldebogen zum Nachschreiben finden Sie im Methodenteil und auf der Homepage.
4. Tragen Sie alle Fehlzeiten (Schule und Praktikum) im Formular „Fehlzeiten im Überblick“ ein und addieren die Fehlzeiten am Monatsende zusammen.

² Zwecks Terminvereinbarung reichen Sie am ersten Schultag nach der Genesung den Antrag zum Nachschreiben bei der entsprechenden Lehrkraft ein, da die Klausur sonst mit ungenügend bewertet wird.

4.3 Fehlzeiten im Überblick

August 2024					
Datum	Stundenanzahl	Betrieb (B)/ Schule (S)	Grund des Fehlens	Entschuldigung	Attest
Fehlstunden gesamt:					

September 2024					
Datum	Stundenanzahl	Betrieb (B)/ Schule (S)	Grund des Fehlens	Entschuldigung	Attest
Fehlstunden gesamt:					

Fehlzeiten im Überblick

Oktober 2024					
Datum	Stunden- anzahl	Betrieb (B)/ Schule (S)	Grund des Fehlens	Entschul- digung	Attest
Fehlstunden gesamt:					

November 2024					
Datum	Stunden- anzahl	Betrieb (B)/ Schule (S)	Grund des Fehlens	Entschul- digung	Attest
Fehlstunden gesamt:					

Fehlzeiten im Überblick

Dezember 2024					
Datum	Stundenanzahl	Betrieb (B)/ Schule (S)	Grund des Fehlens	Entschuldigung	Attest
Fehlstunden gesamt:					

Januar 2025					
Datum	Stundenanzahl	Betrieb (B)/ Schule (S)	Grund des Fehlens	Entschuldigung	Attest
Fehlstunden gesamt:					

Fehlzeiten im Überblick

Februar 2025					
Datum	Stunden- anzahl	Betrieb (B)/ Schule (S)	Grund des Fehlens	Entschul- digung	Attest
Fehlstunden gesamt:					

März 2025					
Datum	Stunden- anzahl	Betrieb (B)/ Schule (S)	Grund des Fehlens	Entschul- digung	Attest
Fehlstunden gesamt:					

Fehlzeiten im Überblick

April 2025					
Datum	Stunden- anzahl	Betrieb (B)/ Schule (S)	Grund des Fehlens	Entschul- digung	Attest
Fehlstunden gesamt:					

Mai 2025					
Datum	Stunden- anzahl	Betrieb (B)/ Schule (S)	Grund des Fehlens	Entschul- digung	Attest
Fehlstunden gesamt:					

Fehlzeiten im Überblick

Juni 2025					
Datum	Stunden- anzahl	Betrieb (B)/ Schule (S)	Grund des Fehlens	Entschul- digung	Attest
Fehlstunden gesamt:					

Juli 2025					
Datum	Stunden- anzahl	Betrieb (B)/ Schule (S)	Grund des Fehlens	Entschul- digung	Attest
Fehlstunden gesamt:					

4.4 Meldung zum Nachschreiben

Name: _____

Klasse: _____

Fehltag: _____

Klausur versäumt im Fach: _____

bei Lehrkraft: _____

Entschuldigung eingereicht am: _____

Von Lehrkraft auszufüllen

Entschuldigung auf Gültigkeit geprüft am _____

Zum Nachschreibtermin am _____ zugelassen.

Zum Nachschreibtermin nicht zugelassen, weil:

Kürzel Lehrkraft

Zur Kenntnis genommen:

Unterschrift Schüler/in

5. Praktikumsberichte

Während des Praktikums haben Sie die Aufgabe, vier Praktikumsberichte anzufertigen, die durch die Lehrkräfte bewertet werden. Dies ist in der Ausbildungs- und Prüfungsordnung vorgeschrieben. Eine Versetzung in Klasse 12 ist nicht möglich, wenn auch nur einer der Berichte nicht abgegeben wurde. Zudem müssen die Berichte inhaltlich und fachlich den schulischen Anforderungen entsprechen. Die ordnungsgemäße Bearbeitung der Berichtsaufgaben wird auf dem Zeugnis dokumentiert.

Im Folgenden finden Sie Abgabetermine, die unbedingt einzuhalten sind, formale Vorgaben zur Erstellung der Berichte sowie die konkreten Aufgabenstellungen.

5.1 Abgabetermine für die Teilaufgaben

Der **Abgabetermin ist für Sie der Schultag, an dem Sie bei dem zuständigen Fachlehrer³**

Unterricht haben. Sollten Sie am Abgabetermin erkrankt sein, schicken Sie den Bericht per Post zur Schule oder beauftragen Sie eine Person Ihres Vertrauens damit, den Bericht im Sekretariat abzugeben.

Aufgabe	Abgabezeitraum (Woche)
Beschreibung der Einrichtung (Deutsch)	28.10. – 01.11.24
Darstellung eines Berufes in der Einrichtung (P/GS)	07.01. - 10.01.25
Planung, Durchführung und Reflexion eines Angebotes (Schwerpunktfach)	07.04. - 11.04.25
Reflexion des Praktikums (Nicht-Schwerpunktfach)	26.05. - 30.05.25

5.2 Formale Vorgaben zu allen Teilaufgaben

5.2.1 Deckblatt

Zu jedem der vier Berichte fertigen Sie ein Deckblatt mit folgenden wesentlichen Informationen an:

- **Name der Einrichtung**
- **Titel der Teilaufgabe**
- **Name und Klasse der Praktikantin/des Praktikanten**
- **Klassenlehrer**
- **Abgabedatum**

5.2.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis beinhaltet Ihre **Gliederung** gemäß der Aufgabenstellung und die entsprechenden **Seitenzahlen**.

5.2.3 Schrift und Seitenlayout

³ Aufgrund besserer Lesbarkeit wird ausschließlich die männliche Form verwendet, sie schließt die weibliche Form ein.

Sie verwenden „Arial“ in der Schriftgröße 11 oder „Times New Roman“ in der Schriftgröße 12 bei 1,5fachem Zeilenabstand.

Die Seitenränder betragen links 2,5 cm und rechts 5 cm.

Die Seiten weisen in der Fußzeile eine Nummerierung auf.

5.2.4 Quellen- und Literaturverzeichnis

Kennzeichnen Sie alle Zitate im laufenden Text und geben Sie sämtliche Quellen in einem Quellenverzeichnis an.

5.2.5 Versicherungen

Am Ende jedes Berichtes erklären Sie (mit Ihrer Unterschrift), dass Sie den Bericht eigenständig, nur unter Zuhilfenahme der angegebenen Quellen, verfasst haben. Benutzen Sie dabei folgende Formulierung: „Hiermit bestätige ich, dass ich den Bericht selbstständig verfasst habe, Zitate als solche gekennzeichnet habe und alle verwendeten Quellen angegeben habe.“

Den Abschluss Ihres Berichtes bildet die „Bestätigung der sachlichen Richtigkeit“ durch Ihre Einrichtung (**mit Stempel und Unterschrift**). Eine Formulierung hierfür könnte sein: „Hiermit bestätige ich die sachliche Richtigkeit des Berichtes“.

5.3 Aufgabenstellungen

Erster Bericht im Fach Deutsch/Kommunikation: Beschreibung der Einrichtung

1. Stellen Sie Ihre Einrichtung [Lage, Anzahl und Alter der betreuten/zu pflegenden Personen, Öffnungszeiten, Räumlichkeiten] vor.
2. Beschreiben Sie Ihren Arbeitsbereich [Ihre Gruppe oder Station]. Gehen Sie dabei auch auf bauliche Besonderheiten oder Einrichtungsgegenstände ein, die für die Mitarbeiter und/oder die betreuten Personen oder den Tagesablauf von besonderer Bedeutung sind.
3. Beschreiben Sie einen typischen Arbeitstag sowie Wochen- oder Monatsroutinen in Ihrem Arbeitsbereich.
4. Reflektieren Sie die Aufgaben, die Sie bereits übernehmen. Welche Aufgaben hoffen Sie im Laufe Ihres Praktikums noch betreuen zu dürfen?

Zweiter Bericht im Fach Politik/Gesellschaftslehre: Wandel der Berufswelt

1. Beschreiben Sie die Entwicklung eines Berufes Ihrer Einrichtung. Berücksichtigen Sie in Ihren Ausführungen den historischen Kontext sowie technische Innovationen und erläutern Sie, worin sich der sekundäre vom tertiären Sektor unterscheidet, und ordnen Sie den Beruf einem dieser Sektoren zu.
2. Führen Sie ein Interview mit einem Kollegen/einer Kollegin, der/die schon viele Jahre in dem Beruf arbeitet.
 - Entwickeln Sie einen Fragekatalog mit dem Fokus auf Veränderungen im Arbeitsalltag (Untersuchungskriterien könnten z.B. sein: Veränderungen der zu Betreuenden/Klienten, Veränderungen durch technische Innovationen, Veränderungen durch gesellschaftlichen Wandel etc.).
 - Protokollieren Sie das Interview und werten Sie es schriftlich bezüglich Ihrer Fragestellung aus.
3. Reflektieren Sie bezogen auf den Beruf mittels selbstgewählter Beispiele, inwiefern die Grenzen zwischen Arbeits- und Freizeit ineinanderfließend.

Dritter Bericht im Schwerpunktfach: Planung, Durchführung und Reflexion eines Angebotes

Planen Sie ein Angebot oder eine Pflegemaßnahme für eine Person oder eine Kleingruppe der von Ihnen betreuten Kinder, Jugendlichen, Bewohner oder Patienten. Die Planung sollte folgende Punkte in tabellarischer Form enthalten.

1. Tabellarische Darstellung der organisatorischen Angaben

Thema der Aktivität	
Anzahl der Klient*innen	
Alter der Klient*innen	
Dauer der Aktivität	
Notwendige Absprachen mit Praxisanleitung	

2. Benennen Sie die Ziele der Aktivität in vollständigen Sätzen.
3. Begründen Sie in einem zusammenhängenden Fließtext die Wahl der Aktivität unter Berücksichtigung der Interessen, Wünsche und des Förder- und Pflegebedarfs der Klient*innen. Dabei sollen Sie auf ihre Beobachtungsergebnisse zurückgreifen.
4. Beschreiben Sie den Entwicklungsstand oder den Gesundheitszustand der Klient*innen.
5. Planen Sie die praktische Durchführung anhand der folgenden Tabelle und führen Sie das Angebot in Begleitung der Praxisanleitung durch. Lassen Sie sich die Durchführung auf dem Bewertungsbogen (Anlage 1) dokumentieren.

Phase	Wie handele ich? Wie will ich mein Ziel erreichen?	Wie mache ich das? Was sollen die Klient*innen machen?	Welches Material benötige ich dafür?
Einführungsphase/ Motivation			
Erarbeitungs-/ Durchführungs-phase			
Abschlussphase			

6. Reflektieren Sie das Angebot in einem Fließtext, in dem Sie folgende Fragen **begründet** und bearbeiten.
 - Was ist gut gelungen?
 - Entsprach das Thema, die Planung und die Durchführung den Interessen der Klient*innen? Woraus schließen Sie das?
 - Haben sich die Vorüberlegungen bewährt?
 - Wurden alle notwendigen Vorbereitungen getroffen?
 - Entsprach die Durchführung der Planung? Wo und warum ergaben sich Änderungen?
 - Wie bewerte ich meine eigenen Verhaltensweisen (Kontaktfähigkeit, Sprache, Flexibilität)?
 - Welche Konsequenzen lassen sich für meine weitere Praktikantentätigkeit ableiten?

Vierter Bericht im Nichtschwerpunkt-Fach: Reflexion des Praktikums

Werten Sie das Polaritätsprofil (Anlage2) aus, indem Sie mit Ihrer Praxisanleitung die Ergebnisse der Selbst- und Fremdwahrnehmung vergleichen.

1. Beschreiben Sie Auffälligkeiten beim Vergleich der beiden Profile.
2. Begründen Sie Ihre Entscheidung in mindestens sechs Punkten und stellen Sie jeweils die Entscheidung der Praxisanleitung gegenüber. Erläutern Sie Gründe für unterschiedliche Bewertungen.
3. Identifizieren Sie Themen oder Entwicklungsschritte, an denen Sie in der verbleibenden Zeit noch arbeiten möchten.
4. Beschreiben Sie den Einfluss des Jahrespraktikums auf Ihre zukünftige Berufswahl.

Anlage 1

Bescheinigung über die Durchführung des Angebotes

Der Praktikant / die Praktikantin _____

hat am _____ ein Angebot zum Thema _____

_____ in unserer Einrichtung durchgeführt.

Das Angebot wird durch die Fachkraft folgendermaßen bewertet:

von - - (= das kann der Praktikant / die Praktikantin noch nicht) bis ++ (=das kann der Praktikant / die Praktikantin sehr gut)

	--	-	o	+	++
Das Angebot orientierte sich an den Bedürfnissen der Kinder/ des Patienten/ der Gäste					
Die Fähigkeiten / Ressourcen der Teilnehmer wurden richtig eingeschätzt und berücksichtigt					
Alle notwendigen Vorbereitungen und Absprachen wurden getroffen					
Der Umgang mit den Kindern / Patienten / Gästen entspricht den Anforderungen in vollem Maße					
Der Praktikant / die Praktikantin nimmt Kritik an und setzt sie um					

Stempel und Unterschrift

Anlage 2

Polaritätsprofil

Name: _____

Datum: _____

Selbstwahrnehmung des Praktikanten

kontaktfreudig	6 5 4 3 2 1	zurückhaltend
offen	6 5 4 3 2 1	verschlossen
interessiert	6 5 4 3 2 1	desinteressiert
flexibel	6 5 4 3 2 1	starr
verantwortungsbewusst	6 5 4 3 2 1	nicht verantwortungsbewusst
kreativ	6 5 4 3 2 1	nicht kreativ
beobachtet intensiv	6 5 4 3 2 1	beobachtet nicht
selbstständig	6 5 4 3 2 1	nicht selbstständig
plant und stellt Vorüberlegungen an	6 5 4 3 2 1	plant nicht, stellt keine Vorüberlegungen an
erkennt Situationen und reagiert angemessen	6 5 4 3 2 1	erkennt Situationen nicht und reagiert nicht angemessen
zeigt Verständnis für Adressaten	6 5 4 3 2 1	zeigt kein Verständnis für Adressaten
verbalisiert verständlich	6 5 4 3 2 1	verbalisiert unverständlich
kann Gefühle angemessen zeigen	6 5 4 3 2 1	kann Gefühle nicht angemessen zeigen
den Mitarbeitern zugewandt	6 5 4 3 2 1	den Mitarbeitern gegenüber distanziert
nimmt Anregungen auf	6 5 4 3 2 1	nimmt keine Anregungen auf
fragt viel	6 5 4 3 2 1	fragt nie
reflektiert Situationen	6 5 4 3 2 1	keine Reflexionsfähigkeit
belastbar	6 5 4 3 2 1	nicht belastbar
engagiert	6 5 4 3 2 1	nicht engagiert

Name: _____

Datum: _____

Fremdwahrnehmung durch den Praxisanleiter

(Name) _____

kontaktfreudig	6 5 4 3 2 1	zurückhaltend
offen	6 5 4 3 2 1	verschlossen
interessiert	6 5 4 3 2 1	desinteressiert
flexibel	6 5 4 3 2 1	starr
verantwortungsbewusst	6 5 4 3 2 1	nicht verantwortungsbewusst
kreativ	6 5 4 3 2 1	nicht kreativ
beobachtet intensiv	6 5 4 3 2 1	beobachtet nicht
selbstständig	6 5 4 3 2 1	nicht selbstständig
plant und stellt Vorüberlegungen an	6 5 4 3 2 1	plant nicht, stellt keine Vorüberlegungen an
erkennt Situationen und reagiert angemessen	6 5 4 3 2 1	erkennt Situationen nicht und reagiert nicht angemessen
zeigt Verständnis für Adressaten	6 5 4 3 2 1	zeigt kein Verständnis für Adressaten
verbalisiert verständlich	6 5 4 3 2 1	verbalisiert unverständlich
kann Gefühle angemessen zeigen	6 5 4 3 2 1	kann Gefühle nicht angemessen zeigen
den Mitarbeitern zugewandt	6 5 4 3 2 1	den Mitarbeitern gegenüber distanziert
nimmt Anregungen auf	6 5 4 3 2 1	nimmt keine Anregungen auf
fragt viel	6 5 4 3 2 1	fragt nie
reflektiert Situationen	6 5 4 3 2 1	keine Reflexionsfähigkeit
belastbar	6 5 4 3 2 1	nicht belastbar
engagiert	6 5 4 3 2 1	nicht engagiert

Stempel und Unterschrift

6. Methodenteil

Wir möchten Sie beim Lernen unterstützen. Dafür erhalten Sie hier die Übersicht zum Lesen eines Textes mittels der 5-Schritt-Lesemethode und der Zitierregeln, die an unserer Schule gängig sind und in allen Unterrichtsfächern angewandt werden. Die Zitierregeln benötigen Sie nicht nur in den Unterrichtsfächern, sondern auch für die anzufertigenden Praktikumsberichte. Zudem stellen wir Ihnen eine Vorlage zu Entschuldigungsschreiben und eine Vorlage zur Anmeldung zum Nachschreibtermin zur Verfügung.

6.1 Die 5-Schritt-Lesemethode

Schritt 1: Überfliegen

Hierbei schauen Sie vor allem auf die Überschrift(en), auf **Fettgedrucktes**, auf sonstige Hervorhebungen, auf die Anfänge einzelner Abschnitte oder – bei Büchern – auf das **Inhaltsverzeichnis**.

Grundsätzlich geht es in diesem 1. Schritt darum, eine grobe **Vorstellung** vom Inhalt und vom Aufbau des jeweiligen Textes zu gewinnen.

Schritt 2: Fragen

In einem zweiten Schritt überlegen Sie sich, um welche **Fragen** es in dem Text geht. Auf welche Fragen gibt der Text **Antwort**? Schreiben Sie die entsprechenden Fragen anfangs – zum Zwecke der Übung – auf einen Zettel! Später können Sie sie in Gedanken klären.

Schritt 3: Lesen

Jetzt lesen Sie den Text **gründlich** durch. Denken Sie dabei an Ihre Fragen und an Ihre Leseabsicht (was wollen Sie **wissen**?) Machen Sie beim Lesen kleine „Sekundenpausen“, damit sich das Gelesene besser **absetzen** kann.

Schritt 4: Zusammenfassen

Nach jedem Sinnabschnitt schauen Sie kurz auf und überlegen, was Sie **gelesen** haben und ob Ihnen alles klar ist. Fassen Sie den gelesenen Sinnabschnitt in **eigenen** Worten kurz zusammen – gedanklich oder schriftlich. Empfehlung: Wenn möglich, führen Sie laute Selbstgespräche.

5

Schritt 5: Wiederholen

Zum Schluss wiederholen Sie noch einmal die wichtigsten **Aussagen** und Informationen des Textes. Berücksichtigen Sie dabei Ihre anfangs formulierten Fragen und Ihre **Unterstreichungen**, die Sie während der Textarbeit eventuell vorgenommen haben. Die Wiederholung kann in Gedanken ablaufen; sie kann aber auch **schriftlich** erfolgen; oder sie kann so aussehen, dass Sie sich einen zusammenfassenden **Vortrag** halten.

6.2 Das Zitieren

Ein Zitat ist die genaue *wörtliche Übernahme* von schriftlichen oder mündlichen Aussagen anderer. Diese benötigen eine genaue und korrekte Quellenangabe.

Regeln und Normen (DIN 1505-2):

- Anfang und Ende eines Zitats müssen durch Anführungszeichen hervorgehoben werden.
- Wird ein Zitat nur in Teilen übernommen, müssen die ausgelassenen Teile gekennzeichnet werden und zwar durch [...].
- Werden bestimmte Teile des Zitats hervorgehoben, so muss der Eingriff in das Zitat deutlich gemacht werden durch: [Hervorhebung durch den Verfasser]. Auch zusätzliche Erläuterungen müssen als Zusatz kenntlich sein, wie z.B. „Er [Meyer, d. V.] rief ...“
- Jedes Zitat muss *wort- und buchstabengetreu* vom Original übernommen werden, da nicht auszuschließen ist, dass der Autor mit der besonderen Orthographie oder Interpunktion eine bestimmte Aussage verbindet.
- Wichtig für die Überprüfbarkeit des verwendeten Zitats ist der korrekte *Quellennachweis*. Auch sinngemäße Übernahmen (indirekte Zitate) müssen gekennzeichnet sein. Dies geschieht durch (vgl. ...)

Für die Quellenangaben gibt es verschiedene Möglichkeiten. Grundsätzlich gilt (auch für die obigen Punkte), dass es keine Rolle spielt, welche Methode man wählt. Jedoch muss die gewählte Art konsequent für die gesamte Arbeit angewendet werden.

1. Quellenangaben im Text

Nach dem Zitat werden in Klammern der Autor, das Erscheinungsjahr und die Seite angegeben. Die gesamte Quellenangabe erscheint im Literaturverzeichnis in alphabetischer Reihenfolge. Internetquellen werden durch gesamte Internetadresse und dem Zusatz (Abruf am ...) gekennzeichnet.

Beispiel für das direkte Zitat: „...“ (Wolf 2015, S. 100)

Beispiel für das indirekte Zitat: ... (vgl. Wolf 2015, S.100)

2. Quellenangabe in der Fußnote

Die Quellenangabe findet sich als nummerierte Fußnote unter dem Text. Auch hier werden Autor, Erscheinungsjahr und Seite angegeben. Die gesamte Quellenangabe befindet sich auch im Literaturverzeichnis.

6.3 Das Literaturverzeichnis

Die Quellenangaben werden in alphabetischer Reihenfolge angegeben.

Zitat aus einem Buch:

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel (ggf. Auflage), Erscheinungsort: Verlag, Seitenzahl.

Beispiel: Wolf, Christa (1983): *Kassandra*. Erzählung, Darmstadt: Luchterhand Verlag, S. 90.

Zitat aus einem Sammelband mit verschiedenen Autoren und einem Herausgeber:

Name, Vorname: Titel. In: Name, Vorname (Hrsg.) (Erscheinungsjahr): Titel, Erscheinungsort: Verlag, Seitenzahl.

Beispiel: Cramer, Sybille: *Eine unendliche Geschichte des Widerstands*. In: Sauer, Klaus (Hrsg. 1983): *Christa Wolf Materialienbuch*, Darmstadt: Luchterhand Verlag, S. 121.

Zitat aus einer Zeitschrift:

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. In: Name der Zeitschrift, Jahrgang, Nr. der Ausgabe, Seite(n).

Beispiel: Menzel, Wolfgang (2002): *Lesen lernen dauert ein Leben lang. Methoden zur Verbesserung der Lesefähigkeit und des Textverständnisses*. In: *Praxis Deutsch*. 29. Jg. Heft 176, S. 20-24.

Zitat aus einer Internetquelle:

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Online: URL: Internetadresse (Zugriffsdatum)

Beispiel: Jürgens, Eiko (2001): *Qualität sichern – Unterricht öffnen – Leistungen zeigen*. Online: URL: http://www.teachersnews.net/newsletter/010201_35.htm (letzter Zugriff am 07.01.2020)

Wenn mehrere Quellen vom gleichen Autor und dem gleichen Jahrgang stammen, werden diese durch Buchstaben gekennzeichnet. Beispiel:

Jürgens, Eiko (1995a): *Die „neue“ Reformpädagogik und die Bewegung Offener Unterricht*. Sankt Augustin. 2. Aufl., Darmstadt: Luchterhand Verlag, S. 125.

Jürgens, Eiko (1995b): *Diskussion der Wirkungen Offenen Unterrichts*. In: *Schulmagazin* 5 bis 10. 10. Jg, Heft 9, Darmstadt: Luchterhand Verlag, S. 110-115.

7. BERUFLICHEN VORSTELLUNGEN

Was ist mir wichtig?

Für welche Tätigkeiten interessiere ich mich?

Einschätzung dazu:

Vorstellung / Tätigkeit	sehr wichtig	wichtig	weniger wichtig	unwichtig
gute Bezahlung				
nette Vorgesetzte				
freundliche Kolleginnen und Kollegen				
kleiner Betrieb				
im Team arbeiten				
wohnnah				
Kontakt mit Menschen				
keine Schichtarbeit				
Arbeit im Freien				
anbauen / ernten / hegen / züchten				
bauen				
behandeln / pflegen / erziehen / unterrichten				
Computer bedienen und programmieren				
gestalten / malen / entwerfen / zeichnen				
herstellen / zubereiten / Material bearbeiten				
kaufen / verkaufen / bedienen / beraten				
Maschinen steuern und bedienen				
montieren / installieren / reparieren				
Prüfen / untersuchen				
reinigen				
schreiben / verwalten				
transportieren / lagern / verwalten				

7.1 POTENZIAL-ANALYSE

DAS SAGE ICH – SELBSTEINSCHÄTZUNG

Bevor Sie starten: Kopieren Sie diese Seiten, so können Sie sie von Zeit zu Zeit noch einmal ausfüllen und sehen, ob und wie sich ihre Stärken verändert haben.

0	Das kann ich nicht
+	Das kann ich zum Teil
++	Das kann ich gut
+++	Das kann ich besonders gut

Begriff	Typische Aussage	0	+	++	+++
Anpassungsfähigkeit	Ich komme mit ganz unterschiedlichen Menschen / Situationen gut zurecht				
Auffassungsgabe	Ich begreife sehr schnell, wenn mir jemand etwas Neues erklärt				
Ausdauer	Ich kann so lange an einer (neuen / schwierigen / langweiligen) Arbeit / Aufgabe sitzen und nach ihrer Lösung suchen, bis das (gewünschte) Ergebnis erreicht wird				
Ausgeglichenheit	Ich bin schwer aus der Ruhe zu bringen; ich behalte auch in stressigen Situationen den Überblick				
Disziplin / Selbstbeherrschung	Wenn ich einen Auftrag zu erfüllen habe, bringe ich ihn ohne zu meckern zu Ende, auch wenn er mir gar keinen Spaß macht				
Entscheidungsfähigkeit	Ich kann mich gewöhnlich schnell und sicher entscheiden				
Eigeninitiative	Ich beginne mit einer Arbeit ohne Anstöße von außen				
Handwerkliches Geschick	Arbeiten / Aufträge mit Materialien und Werkzeugen fallen mir leicht und ich erziele gute Ergebnisse				
Hilfsbereitschaft	Wenn jemand (z.B. eine Mitschülerin oder ein Mitschüler Hilfe braucht, helfe ich gerne)				
Höflichkeit	Ich bin (fremden) Menschen gegenüber höflich; ich habe gute Umgangsformen				
Kreativität	Ich habe immer neue Ideen und bringe diese auch ein (z.B. in den Unterricht)				
Kommunikationsfähigkeit	Ich kann mich verständlich ausdrücken, finde die richtigen Argumente, kann (auch vor Gruppen) überzeugend reden, andere begeistern; ich setze auch meine Körpersprache (Gestik und Mimik) ein				
Körperliche Fitness	Ich bin körperlich gesund und belastbar				
Kritikfähigkeit	Ich lasse mir von anderen sagen, wenn ich etwas falsch gemacht habe				
Lernbereitschaft	Ich bin bereit, neue Dinge zu erlernen und sie mir zu merken				

Begriff	Typische Aussage	0	+	++	+++
Leistungsbereitschaft	Ich bin bereit, auch anspruchsvollen Aufgaben gerecht zu werden				
Ordnungssinn	Ich halte meine Sachen gut in Ordnung				
Selbstständigkeit	Ich erledige eine Aufgabe, nachdem sie mir erklärt wurde, ohne die Hilfe anderer				
Selbstvertrauen	Ich kenne meine Fähigkeiten, kann sie realistisch einschätzen und setze sie bei der Erledigung neuer Aufgaben ein				
Selbstsicherheit	Ich glaube, dass ich in allen (auch neuen, unbekannt) Situationen zurechtkomme				
Sorgfalt	Ich versuche meine Arbeit genau zu erledigen; mit Arbeitsmaterialien gehe ich vorsichtig um				
Teamfähigkeit	Ich kann gut mit anderen zusammenarbeiten, auch wenn sie anderer Meinung sind als ich oder ich sie nicht mag				
Toleranz	Für mich ist es okay, wenn Menschen andere Einstellungen und Meinungen haben als ich				
Verschwiegenheit	Ich kann gut etwas für mich behalten, was mir andere erzählt haben / ich gelesen habe				
Zielstrebigkeit	Ich setze mir eigene Ziele und versuche sie zu erreichen				
Zuverlässigkeit	Ich erledige Arbeiten rechtzeitig (innerhalb einer vorgegebenen Frist); was ich verspreche, halte ich auch ein				

Bitte markieren. Suchen Sie sich bis zu drei Berufsfelder aus, die zu ihren Stärken und Fähigkeiten passen und die Sie näher erkunden möchten.

Berufsfeld	X
Landwirtschaft und Ernährung	
Metall	
Fahrzeuge	
Elektro	
Sanitär/ Heizung/ Klima	
Bau	
Holz	
Farbe / Raumgestaltung	
Naturwissenschaften	
Textil / Leder / Bekleidung	
Hauswirtschaft	
Lager / Logistik	
Verkauf	
IT / Medien	
Wirtschaft / Verwaltung	
Gesundheit / Erziehung/ Soziales	
Kosmetik / Körperpflege	
Hotel / Gaststätten	

7.2 Konkretisierung der Berufswahl- WAS WILL ICH ERREICHEN?

Denken Sie darüber nach, welche Ziele Sie haben. Überlegen Sie, wie Sie sie erreichen können.

Diese Tätigkeiten würde ich gerne ausüben:

Dabei denke ich an folgende Berufe:

z.B. bei den folgenden
Unternehmen:

Damit möchte ich nichts zu tun haben:

Starberuf – Mit dieser Berufsausbildung möchte ich starten:

Deshalb suche ich mir folgendes Praktikum:

Ich denke, diese Berufe könnten zu mir und meinen Interessen passen		

Betriebe, in denen ich damit arbeiten könnte:	

Betriebe, die diesen Beruf ausbilden:	

7.3 Planung der Ausbildung

Was ist mein aktueller Berufswunsch?

Warum möchte ich diesen Beruf gerne erlernen?

Welche persönlichen Fähigkeiten / Fertigkeiten bringe ich mit, die für den Beruf wichtig sind?

Wofür sollte ich mich interessieren, wenn ich diesen Beruf erlernen möchte? (*Interessen*)

Welche Eigenschaften sollte ich besitzen? (*Arbeitsverhalten*)

Welche Schulfächer sind besonders wichtig? (*Wichtige Schulfächer*)

Müsste ich weitere Voraussetzungen erfüllen? (*Zugangsvoraussetzungen*)

Was verdiene ich in der Ausbildung und danach? (*finanzielle Aspekte*)

Wie kann ich meinen Berufswunsch verwirklichen?

Wer oder was könnte mir dabei helfen?

Und wenn es mit dem gewünschten Ausbildungsberuf nicht klappt? (*Ausbildungsalternativen*)

Und nach der Ausbildung? (*Spezialisierung Weiterbildung*)

KLICK FÜR MEHR DURCHBLICK!

Hier finden Sie hilfreiche Links zum Thema Berufswahl:

- www.studienwahl.de
Studien- und Berufswahl
- www.berufswahlnavigator.de
- www.Handfest-online.de
Übersicht über die Ausbildungsberufe des Handwerks, u.a. Praktikumsnavi für Berufe im Handwerk
- www.azubiyo.de/ueber-azubiyo/
Ausbildungsstellenmarkt und Tests zur Berufswahl
- www.ausbildungsplus.de
Portal des BIBB rund um die Ausbildung
- www.aubi-plus.de
Das Sprungbrett für den Berufsstart
- www.dgb-jugend.de
Ausbildung / Job-Beratung & Tipps für Junge Leute
- www.br-online.de/br-alpha/ich-machs
Berufe im Portrait, Infos und Videos zu den Berufen

TIPPS, TRICKS & ANLEITUNGEN FÜR DEINE PERFEKTE BEWERBUNG

- www.zeit-zum-bewerben.de
Die Online Börse für Ausbildung & Weiterbildung
- www.aubi-plus.de
Dein Sprungbrett für den Berufsstart
- www.jova-nova.com
Praxistipps & Beispiele zum richtigen Bewerben
- www.Bewerbung-tipps.com
Hinweise, Vorlagen und Tipps rund um die Bewerbung
- www.blicksta.de
Bewerbungstipps und Tests

GIRLS GO JOB!

- www.lizzynet.de
Online lernen interaktiv
- www.idee-it.de
Informations-Technologie als Chance für Mädchen und junge Frauen
- www.komm-mach-mint.de
Infos zu den Berufsfeldern Mathematik, Informatik, Naturwissenschaft und Technik

FOR BOYS ONLY!

- www.neue-wege-fuer-jungs.de
Bundesweites Netzwerk von Initiativen zur Berufswahl und Lebensplanung von Jungen

FÜR JEDEN WAS DABEI! ARBEITS- & AUSBILDUNGSBÖRSE

- www.arbeitsagentur.de
- www.ihk-ausbildung.de
Ausbildungsplatzbörse / Infos zur Ausbildung
- www.handwerk-owl.de
Ausbildungsplatzbörse der Handwerkskammer OWL
- www.aubi-plus.de
Das Sprungbrett für den Berufsstart
- www.handwerks-power.de
Informationsplattform zum Thema Ausbildungs- und Berufswahl im Handwerk
- www.jobscout24.de
Stellenmarkt im Internet für Arbeitssuchende
- www.meinestadt.de
Das Portal für alle Städte Deutschlands inkl. Lehrstellenbörse & Jobinfos

WO GEHT ES HIN? TESTS ZUR BERUFSFINDUNG- & PERSPEKTIVFINDUNG

- www.testedich.de
Die Online-Testsuchmaschine & Wegweiser durch den Dschungel der verschiedenen Tests im Internet
- www.jona.mentaga.de/jona/
Kostenloser Onlinetest der Firma Siemens
- www.Ausbildungspark.com/einstellungstest
Einstellungstests für verschiedene Berufe
- www.blicksta.de
Bewerbungstipps und Tests

KLICK FÜR MEHR DURCHBLICK!

Hier finden Sie hilfreiche Links zum Thema Berufswahl:

FSJ / FÖJ

- www.bundesfreiwilligendienst.de
Infoseite und Platzbörse zum Thema Bundesfreiwilligendienst
- www.bunde-freiwilligendienst.de
Ebenfalls eine Infoseite und Platzbörse zum Thema Bundesfreiwilligendienst und FSJ
- www.pro-fsj.de
Informationen zum freiwilligen sozialen Jahr
- www.diakonisches-jahr-westfalen.de
Amt für Jugendarbeit der Ev. Kirche von Westfalen Diakonisches Jahr
- www.betheljahr.de
Freiwilliges soziales Jahr in Bethel
- www.foej-wl.de
Infos zum freiwilligen ökolog. Jahr in Westf.-Lippe

BERUFSSKOLLEGS

- www.berufskolleg-halle.de
Berufskolleg in Halle
- www.csbme.de
Carl Severing Berufskolleg Metall und Elektro
- www.bk-senne.de
Berufskolleg Senne
- www.rrbk.de
Rudolf Rempel Berufskolleg
- www.awo-berufskolleg.de
Berufskolleg der AWO
- www.berufskolleg-bethel.de
Berufskolleg Bethel
- www.maria-stemme-berufskolleg.de
Maria-Stemme Berufskolleg Berufswahlkompass
- www.berufskolleg-gymnastik.de
Berufskolleg Gymnastik

INTERNETSEITEN ZU UNTERSCHIEDLICHEN BERUFSBRANCHEN

Metall und Elektro

- www.me-vermitteln.de
Metall- und Elektroberufe (Infos und Ausbildungs- / Praktikumsbörse)
- www.Metallhandwerk.de
- www.Metallnachwuchs.de
- www.Ichhabpower.de

Infos zu Ausbildung im Metall- und Elektrobereich und im IT Bereich; Tests zu IT-Wissen im IT-Bereich (speziell und allgemein), Ausbildungs- und Praktikumsrecherche

- www.e-zubis.de
Seite zu den Berufen in den Elektronikbereichen
- www.it-berufe.de
Betriebliche Ausbildungsberufe der IT-Welt u. Test
- www.aim-mia.de
Alles über Ausbildung in Medienberufen
- www.Vollesrohrzukunft.de
Berufe rund um Sanitär, Heizung, Klima; Betriebsuche

Holz

- www.born2b-tischler.de
Infos zum Ausbildungsberuf Tischler mit Stellenbörse
- www.Tischler-schreiner.de
Berufeinfos und Einstellungstest zum Beruf Tischler und Schreiner

Recht

- www.Mehr-als-du-denkst.de
Ausbildung, Steuerberater und Einstellungstest
- www.recht-clever.info
Infos zum Beruf der Rechtsanwaltsfachangestellten

Pflege

- www.altenpflegehochschule-owl.de
Ausbildung in der Altenpflege bei der DAA
- www.altenpflegeausbildung-awo.de
Ausbildung in der Altenpflege bei der AWO



Erfolg hat drei Buchstaben:

TUN!

-Johann Wolfgang von Goethe-

8. Kenntnisnahme der Einschulungsunterlagen

Name: _____

Klasse: _____

Geburtsdatum: _____

Hiermit versichere ich, dass mir als Schülerin/ als Schüler nachfolgende Regeln bzw. Informationen des Maria-Stemme-Berufskollegs bekannt gegeben wurden.

- Schul- und Hausordnung des Maria-Stemme-Berufskollegs
- Informationen zum Datenschutz (siehe Homepage)
- Belehrung über Fehlzeiten während des Praktikums
- Informationen zu den Praktikumsberichten
- Informationen zum Umgang mit Fehlzeiten
- Nachschreibekonzept
- Informationen zu Lehrmitteln/ Mediengeld
- Informationen zum Versicherungsschutz
- Informationen zum Stundenplan/ Vertretungsplan

Ich habe die aufgeführten Regeln bzw. Informationen zur Kenntnis genommen und wurde darauf hingewiesen, dass ich mögliche Verständnisfragen sofort mit der Klassenleitung zu klären habe. Ich erkläre die aufgeführten Regeln ausdrücklich an und bin über Konsequenzen möglicher Regelverstöße informiert worden.

Ort, Datum

Unterschrift der Schülerin/des Schülers

Als Erziehungsberechtigte/r der oben genannten Schülerin/ des oben genannten Schülers habe ich die hier aufgeführten Regeln bzw. Informationen des Maria-Stemme-Berufskollegs erhalten und zur Kenntnis genommen.

Ort, Datum

Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten

Hinweis: Bitte geben Sie diese Einverständniserklärung in Ihrer zweiten Schulwoche bei Ihrer Klassenleitung ab.