

2023/
2024

BOT JGS 7/8 - Kurzversion



Berufsorientierte Schule Kirchmöser

Schulstraße 38
14774 Brandenburg an der Havel - OT Kirchmöser
Telefon: 03381/ 800 229
Fax: 03381/ 801 939

E-Mail: bos-schulleitung@web.de
Internet: www.bos-kirchmoeser.de

1 Praxislernen und Schulorganisation



In Anbetracht der Tatsache, in den folgenden Schuljahren mit ständig sich verändernden Schülerzahlen auskommen zu müssen, ist es müßig, Ideen zu verfolgen, die personell nicht abgedeckt werden können. Weniger bzw. mehr Schülerinnen und Schüler bedeuten auch:

- Die Zahl der Kurse muss verändert werden, das Gesamtangebot verschiebt sich in seiner Anzahl.
- Der Wahlpflichtbereich muss sich den Schülerzahlen anpassen.
- Allein der Entwicklungsstand und die Entwicklungsmöglichkeiten sollten der Maßstab für die weiteren Entscheidungen und Ideen sein, ebenso die materiellen Ausstattungen.
- Das bereits Vorhandene muss immer wieder auf den Prüfstand und Diskussionen im Kollegium müssen zu einer schnelleren Entscheidungsfindung für die Schulkonferenz werden.

Eine Besonderheit der Berufsorientierten Schule Kirchmöser stellen die berufsorientierten Tage dar. Die SchülerInnen sind ganzjährig in Praxiseinrichtungen tätig und erhalten somit einen tiefgehenden Einblick in die Berufswelt. Die „Berufsorientierten Tage - BOT“ und Praxislernetage, die im Schuljahr 2005/2006 erstmals stattfanden, werden jährlich in Zusammenarbeit mit unseren Kooperationspartnern evaluiert.

Jahrgang	Praxislernetage	Arbeitszeit
Jahrgang 7	wöchentlich am Montag <ul style="list-style-type: none"> • SPEMA (Metallbearbeitung) – Frau Klauß • OSZ (Holzbearbeitung) – Frau Thieme • Fit 4 Life Projekt/ Schulküche – Frau Altenkirch / Frau Schmidt 	4,5 Stunden
Jahrgang 8	wöchentlich am Mittwoch <ul style="list-style-type: none"> • SPEMA (Metallbearbeitung) – Herr Johst • KITA/ soziale Einrichtungen (Schwerpunktsetzung) – Frau Klauß • Fit 4 Life Projekt/ Schulküche – Frau Assmann / Frau Schmidt 	4,5 Stunden
Jahrgang 9	wöchentlich am Donnerstag und Freitag <ul style="list-style-type: none"> • Betrieb der eigenen Wahl 	6,5 Stunden
Jahrgang 10	2- wöchiges Praktikum am Ende des Schuljahres	



1.1 Maßnahmen in den einzelnen Jahrgangsstufen und deren Verantwortlichen

Jahrgangsstufe	Verantwortliche
Jahrgangsstufe 7 <ul style="list-style-type: none"> • Einführung des Berufswahlpass • Orientierungswoche/ Kennenlernwoche • Organisation der Trimester • Durchführung der Trimester • Organisation und Durchführung der Präsentationen nach jedem Trimester 	<ul style="list-style-type: none"> • Klassenleiter • Klassenleiter, Fachlehrer • BOT Lehrkräfte • BOT Lehrkräfte • Klassenleiter, Schulleitung, BOT Lehrkräfte
Jahrgangsstufe 8 <ul style="list-style-type: none"> • Weiterführung Berufswahlpass • Organisation und Durchführung der Trimester • Durchführung der Trimester • Planung und Durchführung der Berufsorientierungswoche (Bewerbungstraining, Berufsbilder...) • Berufsmessen 	<ul style="list-style-type: none"> • Klassenleiter • BOT Lehrkräfte • BOT Lehrkräfte • Klassenleiter, Fachlehrer, Schulleitung, AOK • Klassenleiter, Schulleitung

1.1.1 Die Auswertung unseres Praxislernens erfolgt durch:

- Fachkonferenz BOT
- Teamkonferenz 7 - 8
- Präsentationen der Trimester Klasse 7, insgesamt 3 (Klassenleiter, Schulleitung, BOT Lehrkräfte)
- 1 Präsentation der Berufsorientierungswoche in Klasse 8 (Klassenleiter)
- Auswertung mit den externen Betrieben mit Schulleitung und Verantwortlichen

2 Projekt „Fit fürs Leben“

Im Schuljahr 2020/2021 waren wir aufgrund der Schülerzahlen in der Lage eine dritte 7. Klasse zu eröffnen. Damit wurde das Konzept der Berufsorientierung auf einen Prüfstein gestellt, dem wir uns stellen mussten.

Aus diesem Grunde wurde das Projekt „Fit fürs Leben“ initiiert. Ziel ist es, den Schülerinnen und Schüler die fehlenden sozialen Kompetenzen mit Hilfe der Projektpartner zu vermitteln.

2.1 Ablauf – Jahrgangsstufe 8

2.2 Pädagogisches Konzept

Den Siebtklässlern fehlen überwiegend bestimmte soziale Kompetenzen, die im weiteren Verlauf ihrer Schulzeit und des Lebens wichtig sind. Das mehrteilig konzipierte Projekt "Fit fürs Leben" soll genau dort ansetzen, diese Lücken zu schließen. Im Teil „Erste Hilfe“ werden den SuS Fähigkeiten und Fertigkeiten vermittelt, Menschen zu helfen und im Ernstfall die richtigen Entscheidungen zu treffen. Hierbei stehen die Erziehung zum Verantwortungsbewusstsein und zur Teamfähigkeit im Fokus. Im Teil „Brandschutzerziehung“ geht es darum, Gefahren zu erkennen, Wege gemeinsam zu finden diese zu bewältigen. Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit zu stärken, stehen an erster Stelle. Das Themenfeld „Umgang mit Mobbing“, in allen Formen, werden die SuS sensibilisiert, wie sie sich verhalten, wenn in der Klasse Mobbing in Erscheinung tritt. Im Teil "Alt sein/Alt werden", ist es Ziel, die SuS die Kompetenzen Verantwortungsbewusstsein, Kommunikationsfähigkeit und Teambildung anzuerziehen.

2.2.1 Prozessorientierung

Durch die Berufsorientierung sind die SuS darüber informiert, dass sie viele Baugewerbe durchlaufen. Von Holzbearbeitung, über Metallbearbeitung bis hin zu den sozialen Einrichtungen und der Schulküche.

Dieses Projekt ist deshalb so konzipiert, dass es dem jeweiligen Niveau der SuS angepasst ist und im Laufe des Projekts angepasst wird.

2.2.2 Transparenz

Die SuS erhalten den gesamten Ablaufplan des Projektes sowie die benötigten Arbeitsmittel. Am Anfang des Projektes werden die SuS durch die Verantwortlichen auf den Sinn und die Ziele des jeweiligen Projektabschnittes hingewiesen und belehrt. Während des gesamten Projektes erhalten die SuS von den Verantwortlichen ein konstruktives Feedback in schriftlicher und mündlicher Form.

2.2.3 Umgang mit Heterogenität

Die einzelnen Themenfelder sind so gewählt, dass sie für alle Geschlechter gleich sind.

In den Themen „Erste Hilfe“, „Fitness und gesunde Ernährung“, wird auf die einzelnen Religionen eingegangen und finden ihre Berücksichtigung. Besonders auf die Schülerinnen wird hierbei eingegangen. Die Aufgaben sind so konzipiert, dass sie den körperlichen Gegebenheiten angepasst sind.

2.2.4 Dokumentation

Die SuS erhalten zu jedem Themenkomplex Arbeitsmaterialien in Form von Mitschriften, Kopien und durch Selbsterarbeitung bestimmter Schwerpunkte. Am Ende eines jeden Themenkomplexes erhalten die SuS ein Zertifikat (DRK-Nachweis). Diese Zertifikate werden dann im Berufswahlpass, die jeder Schüler hat, abgeheftet und dienen dann als Grundlage für weitere Bewerbungen.

2.2.5 Konfliktmanagement

Erste Ansprechpartner bei Schwierigkeiten, welcher Art auch immer, sind die Verantwortlichen des jeweiligen Kurses. Gravierende Schwierigkeiten, welche die Disziplin betreffen, werden mit Hilfe des Schulsozialarbeiters und /oder durch die Schulleitung bearbeitet.

2.2.6 Umgang mit Über- und Unterforderung

Nach der Durchsicht, der in den einzelnen Themen zu bearbeitenden Schwerpunkte, ist von Anfang an auf zwei Schwierigkeitsgrade eingegangen. Die Förderschüler erhalten zu den Schwerpunkten, die eventuell eine

Überforderung darstellen könnten, Hilfe von weiteren Lehrkräften, die eigens dafür geschult wurden, durch die Hauptverantwortlichen.

Bei den LRS – Schülern wird die praktische Arbeit im Vordergrund stehen, bei den em.-soz.-Schülern werden wir die Gruppen verkleinern und auf eine entsprechende Balance, was Theorie und Praxis betrifft eingehen.

2.2.7 Öffentlichkeitsarbeit

In den Teilen, wo der Anteil des praktischen Lernens sehr hoch ist, werden Gruppenprüfungen durchgeführt (DRK, Feuerwehr, gesunde Ernährung). Alle anderen Gruppen werden Plakate und Lernportfolios anlegen, die dann in den nächsten Jahren fortgeführt werden. Meldungen, Bilder und Videosequenzen werden in die Homepage gestellt (nach vorheriger Erlaubnis durch die Erziehungsberechtigten). Am Tag der offenen Tür werden dann die Kurse, die bis dahin die Projekte durchlaufen haben, diese den Eltern zukünftiger 7. Klassen vorstellen.

2.2.8 Ausstattung

Für die Ausstattung der einzelnen Themen sind die Verantwortlichen angehalten, im Vorfeld ihre Materialien zu beantragen, bzw. ihre Wünsche für Räumlichkeiten und Geräte zu benennen. Für einzelne externe Kooperationspartner werden Gelder aus dem beantragten Projekt gezahlt.

Von Seiten der Schule werden alle Materialien, die für SuS benötigt werden, weitestgehend besorgt (Blöcke, Stifte).

2.2.9 Zusammenarbeit

Dieses Projekt soll auch dazu dienen, mit den jeweiligen externen Betrieben oder Institutionen einen Kooperationsvertrag abzuschließen, um eine weitere Zusammenarbeit zu gewährleisten und auch SuS im Praxislernen, Betriebe und Institutionen anzubieten, die bestimmte Berufsfelder ausbilden. Eine Kooperation ist nicht nur gewollt, sondern sie wird auch angestrebt.

Mit einigen der Institutionen haben wir bereits Kooperationsverträge.

2.2.10 Nachhaltigkeit

Die Nachhaltigkeit dieses Projektes besteht darin, dass SuS:

1. die Berufsgruppe und die damit verbundenen Tätigkeiten kennenlernen;
2. Wahl der Praxislernorte wird erhöht
3. DRK – Schein wird ausgestellt
4. Möglichkeit einer Mitgliedschaft im DRK und in der Feuerwehr
5. Zertifikate für die Teilnahme an allen Teilen des Projektes

3 Formular und Hinweissammlung

Regelungen – Kooperation KITA und soziale Einrichtungen

In Zusammenarbeit mit den Einrichtungen wurden folgende Festlegungen getroffen.

Arbeitszeiten

Jahrgang	Arbeitszeit
Klasse 7	4,5h – montags
Klasse 8	4,5h – mittwochs
Klasse 9	6,0h – donnerstags, freitags

Anmeldung bzw. Bewerbung Jahrgang 7 und 8

- Die BOT Lehrkräfte (Klauß, Johst, Thieme) übermitteln 2 Wochen im Vorfeld vor dem jeweiligen Trimester die Namen der SuS an die jeweilige Einrichtung (OSZ, KITA/soz. Einrichtung, SPEMA), **Verantwortlichkeit (BOT Lehrkraft)**
- Hinweise zu SchülerInnen (Förderschwerpunkte, Gesundheit, usw.) sind im Vorfeld der Einrichtung zu melden, **Verantwortlichkeit (BOT Lehrkraft)**
- Die SchülerInnen melden sich 1 Woche vor Trimesterbeginn persönlich in der KITA/ soz. Einrichtung, um sich vorzustellen. (siehe Informationsschreiben Seite 1), **(Verantwortlichkeit SchülerIn)**
- mitzubringende Unterlagen (KITA/ soz. Einrichtung): **(Verantwortlichkeit Schüler)**
 - vorausgefüllter, gestempelter und terminierter Vertrag und Steckbrief, Namensschild

Betreuung Jahrgang 7 und 8

- BOT Lehrkräfte sind ganztägig für die BOT Angebote ausgeplant und gewährleisten dementsprechend die Betreuung!
- weitere Absprachen (Hinweise, Probleme, Unstimmigkeiten) per Telefon/Mail
 - **KITA/ soz. Einrichtungen:** Frau Köthe koethe@bos-kirchmoeser.de
 - **SPEMA JGS 7:** Frau Klauß klauss@bos-kirchmoeser.de
 - **SPEMA JGS 8:** Herr Johst johst@bos-kirchmoeser.de
 - **Küche:** Frau Schmidt schmidt@bos-kirchmoeser.de
 - **Fit 4 Life JGS 7:** Frau Altenkirch altenkirch@bos-kirchmoeser.de
 - **Fit 4 Life JGS 8:** Frau Assmann assmann@bos-kirchmoeser.de

BOT Hefter

- der BOT Hefter enthält immer folgende Unterlagen:
 - Termine und Arbeitstage, Bewertungsbögen
 - Anwesenheits- Tätigkeitsnachweis, nach Ende des Tages in der Einrichtung auszufüllen

Zertifikate

- Jahrgang 7: Übergabe an den jeweiligen Präsentationsunterterminen
- Jahrgang 8: Übergabe am letzten Arbeitstag, bzw. Abholung durch die Schüler

Termine BOT JGS 7

Trimester BOT Planung JG 7 - 2023/24

Zeitraum	OSZ Holz		SPEMA		Küche/Fit 4 Life	Informationen
	7//3		7//1		7//2	Verantwortlichkeiten
	04.09.2023		04.09.2023		04.09.2023	OSZ: Frau Thieme thieme@bos-kirchmoeser.de SPEMA: Frau Klauß klauss@bos-kirchmoeser.de Küche: Frau Schmidt schmidt@bos-kirchmoeser.de Fit 4 Life: Frau Altenkirch altenkirch@bos-kirchmoeser.de
12 Tage	11.09.2023		11.09.2023		11.09.2023	
	18.09.2023		18.09.2023		18.09.2023	
	25.09.2023		25.09.2023		25.09.2023	
	09.10.2023		09.10.2023		09.10.2023	
	16.10.2023		16.10.2023		16.10.2023	
	06.11.2023		06.11.2023		06.11.2023	
	13.11.2023		13.11.2023		13.11.2023	
	20.11.2023		20.11.2023		20.11.2023	
	27.11.2023		27.11.2023		27.11.2023	
	04.12.2023		04.12.2023		04.12.2023	
	11.12.2023		11.12.2023		11.12.2023	
Zeitraum	7//1		7//2		7//3	Informationen
	18.12.2023		18.12.2023		18.12.2023	Verantwortlichkeiten
12 Tage	08.01.2024		08.01.2024		08.01.2024	OSZ: Frau Thieme thieme@bos-kirchmoeser.de SPEMA: Frau Klauß klauss@bos-kirchmoeser.de Küche: Frau Schmidt schmidt@bos-kirchmoeser.de Fit 4 Life: Frau Altenkirch altenkirch@bos-kirchmoeser.de
	15.01.2024		15.01.2024		15.01.2024	
	22.01.2024		22.01.2024		22.01.2024	
	29.01.2024		29.01.2024		29.01.2024	
	12.02.2024		12.02.2024		12.02.2024	
	19.02.2024		19.02.2024		19.02.2024	
	26.02.2024		26.02.2024		26.02.2024	
	04.03.2024		04.03.2024		04.03.2024	
	11.03.2024		11.03.2024		11.03.2024	
	18.03.2024		18.03.2024		18.03.2024	
	08.04.2024		08.04.2024		08.04.2024	
Zeitraum	7//2		7//3		7//1	Informationen
	15.04.2024		15.04.2024		15.04.2024	Verantwortlichkeiten
12 Tage	22.04.2024		22.04.2024		22.04.2024	OSZ: Frau Thieme thieme@bos-kirchmoeser.de SPEMA: Frau Klauß klauss@bos-kirchmoeser.de Küche: Frau Schmidt schmidt@bos-kirchmoeser.de Fit 4 Life: Frau Altenkirch altenkirch@bos-kirchmoeser.de
	29.04.2024		29.04.2024		29.04.2024	
	06.05.2024		06.05.2024		06.05.2024	
	13.05.2024		13.05.2024		13.05.2024	
	27.05.2024		27.05.2024		27.05.2024	
	03.06.2024		03.06.2024		03.06.2024	
	10.06.2024		10.06.2024		10.06.2024	
	17.06.2024		17.06.2024		17.06.2024	
	24.06.2024		24.06.2024		24.06.2024	
	01.07.2024		01.07.2024		01.07.2024	
	08.07.2024		08.07.2024		08.07.2024	

Termine BOT JGS 8

Trimester BOT Planung JG 8 2023/24

Zeitraum	KITA/soz. Einrichtungen	SPEMA	Küche/Fit 4 Life	Informationen
	8//3	8//1	8//2	Verantwortlichkeiten
06.09.2023		06.09.2023	06.09.2023	KITA: Frau Köthe koethe@bos-kirchmoeser.de SPEMA: Herr Johst johst@bos-kirchmoeser.de Küche: Frau Schmidt schmidt@bos-kirchmoeser.de Fit 4 Life: Frau Assmann assmann@bos-kirchmoeser.de
12 Tage				
13.09.2023		13.09.2023	13.09.2023	
20.09.2023		20.09.2023	20.09.2023	
27.09.2023		27.09.2023	27.09.2023	
04.10.2023		04.10.2023	04.10.2023	
11.10.2023		11.10.2023	11.10.2023	
18.10.2023		18.10.2023	18.10.2023	
08.11.2023		08.11.2023	08.11.2023	
15.11.2023		15.11.2023	15.11.2023	
22.11.2023		22.11.2023	22.11.2023	
29.11.2023		29.11.2023	29.11.2023	
06.12.2023		06.12.2023	06.12.2023	Die SuS benötigen bereits vor dem Praktikumsantritt in den KITA/ soz. Einrichtungen einen unterschrieben/gestempelten Vertrag! Vorherige Verteilung der SuS durch Frau Köthe.
Zeitraum	8//2	8//3	8//1	Information an
13.12.2023		13.12.2023	13.12.2023	Betriebe und KITA
12 Tage				KITA: Frau Köthe koethe@bos-kirchmoeser.de SPEMA: Herr Johst johst@bos-kirchmoeser.de Küche: Frau Schmidt schmidt@bos-kirchmoeser.de Fit 4 Life: Frau Assmann assmann@bos-kirchmoeser.de
20.12.2023		20.12.2023	20.12.2023	
10.01.2024		10.01.2024	10.01.2024	
17.01.2024		17.01.2024	17.01.2024	
24.01.2024		24.01.2024	24.01.2024	
31.01.2024		31.01.2024	31.01.2024	
14.02.2024		14.02.2024	14.02.2024	
21.02.2024		21.02.2024	21.02.2024	
28.02.2024		28.02.2024	28.02.2024	
06.03.2024		06.03.2024	06.03.2024	
13.03.2024		13.03.2024	13.03.2024	
20.03.2024		20.03.2024	20.03.2024	
				Die SuS benötigen bereits vor dem Praktikumsantritt in den KITA/ soz. Einrichtungen einen unterschrieben/gestempelten Vertrag! Vorherige Verteilung der SuS durch Frau Köthe.
Zeitraum	8//1	8//2	8//3	Information an
10.04.2024		10.04.2024	10.04.2024	Betriebe und KITA
13 Tage				KITA: Frau Köthe koethe@bos-kirchmoeser.de SPEMA: Herr Johst johst@bos-kirchmoeser.de Küche: Frau Schmidt schmidt@bos-kirchmoeser.de Fit 4 Life: Frau Assmann assmann@bos-kirchmoeser.de
17.04.2024		17.04.2024	17.04.2024	
24.04.2024		24.04.2024	24.04.2024	
08.05.2024		08.05.2024	08.05.2024	
15.05.2024		15.05.2024	15.05.2024	
22.05.2024		22.05.2024	22.05.2024	
29.05.2024		29.05.2024	29.05.2024	
05.06.2024		05.06.2024	05.06.2024	
12.06.2024		12.06.2024	12.06.2024	
19.06.2024		19.06.2024	19.06.2024	
26.06.2024		26.06.2024	26.06.2024	
03.07.2024		03.07.2024	03.07.2024	
				Die SuS benötigen bereits vor dem Praktikumsantritt in den KITA/ soz. Einrichtungen einen unterschrieben/gestempelten Vertrag! Vorherige Verteilung der SuS durch Frau Köthe.
10.07.2024		10.07.2024	10.07.2024	

Einteilung in den sozialen Bereich

Kirchmöser,

Sehr geehrte Eltern / Sorgeberechtigte,

ab dem _____ beginnt das nächste Trimester der Berufsorientierung Ihres Kindes. Dieses Trimester widmet sich dem sozialen Bereich. Ihr Kind wird in einer sozialen Einrichtung (Altersheim, Hort, Kindertagesstätte) Hilfestellungen leisten und den sozialen Umgang mit jüngeren bzw. älteren Personen intensivieren.

Hiermit erhalten Sie die Einteilung Ihres Kindes. Sofern Ihr Kind in einer sozialen Einrichtung zugeordnet wurde, bitte ich Sie Ihr **Kind** darauf hinzuweisen, dass es am **ersten „Arbeitstag“** einen kurzen formlosen **Steckbrief** mit in die Einrichtung nimmt. Des Weiteren ist es sinnvoll, dass sich Ihr Kind vor dem ersten Arbeitstag, möglichst eine Woche vorher, in der Einrichtung vorstellt, um die genaue Arbeitszeit und die zu verrichtenden Tätigkeiten abzusprechen. Eine kurze Terminvereinbarung per Telefon hat sich in diesem Fall bewährt.

SchülerIn: _____ **Name:** _____ **Vorname:** _____ **Kurs:** _____
eingeteilt in:

AWO SeniorenWohnen (je 1 Pl. JG 8)	Alexa Seniorenresidenz (je 3 Pl. JG 8)	Seniorenzentrum M. Piter (je 2 Pl. JG 8)	Seniorenzentrum Clara Zetkin (je 2 Pl. JG 8)
Trennweg 2, 14774 Brandenburg a.d.H.	Am Mühlengraben 14, 14776 Brandenburg a.d.H.	Tschirchdamm 20, 14772 Brandenburg a.d.H.	Anton-Saefkow-Allee 1, 14772 Brandenburg a.d.H.
Frau Pahl (..31) 03381 / 804 333 04	Frau Witte, Frau Razny 03381 / 89 144 61 (89 140)	Frau Hellwig 03381 / 76 43 51	Frau Liebscher 03381 / 79 961 45
Stube Kirchmöser (je 2x2 Pl. JG 8)	Haus am Mariengrund (je 2 Pl. JG 8)	Renafan Pflegeheim (je 2 Pl. JG 8)	AWO Tagespflege (je 1 Pl. Jgst. 8)
Bahnhofstraße 1A 14774 Brandenburg a.d.H.	Bergstraße 9, 14770 Brandenburg a.d.H.	Neuendorfer Straße 75, 14770 Brandenburg a.d.H.	Am Gleisdreieck 10 14774 Brandenburg a.d.H.
Frau Hedrich, Frau Meißner 03381 / 80 48 65	Frau Kramer-Kanschur 03381 / 54 64 134	Frau Fräsdorf 03381 / 34 200	Frau Bretter 03381 / 80 40 880
DRK-KITA Haus 5 (je 1 Pl. JG 8)	KITA Weltentdecker (je 1 Pl. JG 8)	KITA Wusterauer Anger (je 1 Pl. JG 8)	KITA Plauer Spatzen (je 2 Pl. JG 8)
Magdeburger Landstr. 1-3 14776 Brandenburg a.d.H.	Amselweg 6 b 14774 Brandenburg / OT KM	Wusterauer Anger 22 b 14774 Brandenburg a.d.H.	Königsmarckstraße 24, 14774 Brandenburg a.d.H.
Frau Behrendt 03381 / 34 98 21	Frau Ebert 03381/ 800 535	Frau Sobotta (Hort) 03381 / 80 40 204 – 80 03 43	Frau Drese, Frau Weiß (..912) 03381 / 89 02 911 o. 914
KITA Roländchen (je 2 Pl. JG 8) (Vorstell. des P notwendig)	KiTa Nordmännchen (je 1 Pl. JG 8) (Impfausweis/Hygieneepass)	SOS Kinderdorf KiTa (je 2 pl. Jgst. 8)	AWO Sozialstation (je 1 Pl. Jgst. 8)
Bäckerstraße 30, 14770 Brandenburg a.d.H.	Nikolaus-von-Halem-Str. 1 14770 Brandenburg a.d.H.	Johannisburger Anger 2 14772 Brandenburg a.d.H.	Am Südtor 1a 14774 Brandenburg a.d.H.
Frau Müller-Schink 03381 / 225 440	Frau Hermann 03381 / 31 50 97	Herr Frauböse 03381 / 72 85 41	Frau Haase 03381 / 800 275

Klassenlehrer/In:

Kenntnisnahme Schulleitung:

Arbeitszeit- und Tätigkeitsnachweis BOT

Name des Schülers:

Kurs:

Name des betrieblichen Betreuers:

Praktikumsbetrieb:

Name des schulischen Betreuers:

Datum	Arbeitszeit (von bis)	Kurze Beschreibung der Tätigkeit	Note	Unterschrift des Betreuers

Vereinbarung über die Durchführung eines Schülerbetriebspraktikums (Praxislernen)

Zwischen der Schule:

BOS Kirchmöser Städtische Oberschule, Schulstraße 38, 14774 Brandenburg OT Kirchmöser

und dem folgenden Betrieb wird folgendes vereinbart:

1. Der Betrieb erklärt sich bereit:

in der Zeit von:	bis zum:	für den Schüler (Name, Vorname):	der Klasse:

ein Schülerbetriebspraktikum (Praxislernen) durchzuführen.

2. Das Schülerbetriebspraktikum erfolgt auf der Grundlage der Verwaltungsvorschriften Praxislernen mit Angaben zum Ziel, über die Organisation und Durchführung, Aufsicht sowie Versicherungsschutz und Haftung, die Bestandteile dieser Vereinbarungen sind. (siehe Rückseite)

3. Die tägliche Beschäftigungszeit wird wie folgt festgelegt (bitte ankreuzen):

ankreuzen!	Klasse	Tag	Arbeitszeit	Pausen
<input type="checkbox"/>	7	montags	4,5h	0,5h
<input type="checkbox"/>	8	mittwochs	4,5h	0,5h
<input type="checkbox"/>	9	donnerstags und freitags	6h	0,5h
<input type="checkbox"/>	10	oben genannter Zeitraum	6h	0,5
<input type="checkbox"/>	8	1-Tagespraktikum	4,5h	0,5

4. Der Betrieb benennt folgende für die Durchführung des Schülerpraktikums verantwortlichen Mitarbeiter:

Name:	Telefonnummer:	Email:

Ihnen werden die im Rahmen der fachlichen Anleitung erforderlichen Funktionen der Aufsicht und Betreuung sowie zur Einhaltung der allgemeinen Disziplin übertragen. Die Schülerinnen und Schüler sind des Weiteren zum Arbeitsschutz zu belehren.

5. Der Schüler wird in folgenden Bereichen mit folgenden Haupttätigkeiten eingesetzt:

Bereiche:	Haupttätigkeiten

Weiterhin vom Betrieb auszufüllen:

- Ist ein Gesundheitsgespräch / Gesundheitspass durch das Gesundheitsamt erforderlich?
- Wurde bereits ein Schülerbetriebspraktikum in Ihrem Betrieb durchgeführt?
- Bildet Ihr Betrieb aus?

	ja	Nein

6. Die Schule benennt folgende Lehrkraft als Ansprechpartner zur Durchführung des Schülerbetriebspraktikums:

Name:	Telefonnummer:	Email:
	03381 / 800229	

Durch regelmäßige Absprachen der Genannten wird der wechselseitige Informationsfluss zwischen Praxislernort und Schule sichergestellt.

7. Zur Kenntnis genommen:

Schüler	Schulleiter	Erziehungsberechtigte
Ort, Datum	Betriebsleitung	Verantwortliche Lehrkraft

Merkblatt zur Durchführung von Praxislernen/Schülerbetriebspraktika für Betriebe-Grundlage: VV Praxislernen

1 – Grundsätze und Ziel

Durch Praxislernen als Form des Unterrichts gemäß § 20 Abs.4 Sekundarstufe I-Verordnung sollen die Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit erhalten,

- a. die im Unterricht erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten durch eigene Erfahrungs- und Lebenszüge zu erweitern und zu vertiefen,
- b. phasenweise selbständig produktiv-geistig und Produktiv-praktisch zu arbeiten,
- c. ein grundlegendes Verständnis für technische, ökonomische, ökologische und soziale Vorgänge, Strukturen und betriebliche Arbeit zu erlangen,
- d. Orientierungs- und Handlungsfähigkeit im Bereich der Berufswahlorientierung zu erlangen und das berufliche Selbstkonzept zu entwickeln und
- e. Sich auf den Übergang in weiterführende Bildungs- oder Ausbildungssysteme vorzubereiten

Praxislernen findet insbesondere außerhalb des Lernorts Schule in Betrieben und Einrichtungen statt. In Betracht kommen Industrie-, Handwerks-, Handels-, Verkehrs-, Landschafts-, Dienstleistungs- und Versorgungsbetriebe sowie öffentliche und soziale Einrichtungen (Praxislernorte).

2 – Organisation und Durchführung

Die Durchführung des Praxislernens wird zwischen Schule und Praxislernort schriftlich vereinbart. In der Vereinbarung ist eine Lehrkraft der Schule und ein Vertreter des Praxislernortes als Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner zu benennen.

3 – Aufsicht

Die Aufsichtspflicht über die Schülerinnen und Schüler obliegt während des Praxislernens gemäß VV-Aufsicht der Schule. Sie informiert die Eltern gemäß Nr. 3 Abs.5 VV-Aufsicht. Die Schule kann Vertreter des Praxislernortes mit der Wahrnehmung der Aufsicht während des Praxislernens beauftragen. Die Beauftragung hat schriftlich zu erfolgen.

Die Ansprechpartnerinnen und die Ansprechpartner der Schule und des Praxislernortes sowie gegebenenfalls die mit der Wahrnehmung der Aufsichtspflicht beauftragte Vertreterin oder der Vertreter des Praxislernortes stehen in regelmäßigem Kontakt und informieren sich gegenseitig über den Ablauf des Praxislernens sowie über auftretende Probleme und Entwicklungen. Wenn sofortiges Handeln geboten ist, können die vom Betrieb benannten Verantwortlichen oder andere Weisungsberechtigte unmittelbare Weisungen erteilen.

Durch den Praxislernort ist zu gewährleisten, dass die Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes sowie die Datenschutzbestimmungen eingehalten werden. Die Schülerinnen und Schüler sind zu Beginn des Praxislernens über die Betriebsordnung, die Arbeitsschutzbestimmungen und die sonstigen sicherheitsrelevanten Regelungen zu belehren. Falls erforderlich sind die jährlichen Belehrungen nach § 43 Abs.4 Infektionsschutzgesetz durchzuführen. Der Nachweis über die Durchführung aller Belehrungen ist schriftlich festzuhalten. Verbotenen oder eingeschränkte Tätigkeiten sind den Merkblättern „Allgemeine Durchführung des Betriebspraktika für Schüler“ des Landesamtes für Arbeitsschutz Regionalbereich Ost, Eberswalde zu entnehmen.

5 – Aufgaben der Lehrkräfte

Die Lehrkräfte haben insbesondere die Abstimmung, Umsetzung und Überprüfung konkreter Lern- und Arbeitsaufgaben zu organisieren und die Schülerinnen und Schüler sowie die Erziehungsberechtigten über die Ziele und Inhalte des Praxislernens sowie über den Versicherungsschutz zu informieren.

Die Schule gewährleistet, dass mit den Schülerinnen und Schülern gemeinsam Aufträge und verbindliche Formen der Dokumentation der Ergebnisse des Praxislernens festgelegt werden. Während des Praxislernens sollen die Schülerinnen und Schüler Möglichkeiten zum Erfahrungsaustausch mit anderen Schülerinnen und Schülern der Klasse oder Lerngruppe haben.

Während des Praxislernens sind die Schülerinnen und Schüler durch die Schule angemessen zu betreuen und zu begleiten. Die regionalen Bedingungen und pädagogischen Erfordernisse sind bei Form und Umfang der Betreuung und Begleitung angemessen zu berücksichtigen. Für die am Praxislernen teilnehmenden Schülerinnen und Schüler ist eine Möglichkeit für tägliche Rückmeldungen an die Schule sicherzustellen.

7 – Fahrtkosten, Gesundheitsbescheinigung und Versicherungsschutz

Praxislernorte gelten als Unterrichtsorte außerhalb des Schulgrundstücks. Die Schülerbeförderung zwischen Wohnung und Praxislernort (Schulweg) richtet sich nach der Satzung des zuständigen Trägers der Schülerbeförderung. Über die Kosten für notwendige Wege zwischen Schule und Praxislernort (Unterrichtsweg) entscheidet der Schulträger. Die Schule stimmt sich aus diesem Grunde vor Beginn des Haushaltsjahres mit dem Schulträger ab.

Schülerinnen und Schüler, die während des Praxislernens Umgang mit Lebensmitteln nach § 42 Infektionsschutzgesetz haben, haben vor der erstmaligen Aufnahme dieser Tätigkeit durch eine nicht mehr als drei Monate alte Bescheinigung des Gesundheitsamtes nachzuweisen, dass sie über die bestehenden Tätigkeitsverbote belehrt wurden und dass bei ihnen keine Tatsachen für ein Tätigkeitsverbot bekannt sind.

Es besteht gesetzlicher Unfallversicherungsschutz nach SGB VII während des Praxislernens und auf dem Weg zwischen Wohnung und Praxislernort oder Praxislernort und Schule sowie Haftpflichtversicherungsschutz während des Praxislernens.

8 – Regelungen für die Durchführung des Schülerbetriebspraktikums

Während des Schülerbetriebspraktikums sollen die Schülerinnen und Schüler Erfahrungen in verschiedenen Arbeitsbereichen in ihrem Praxislernort sammeln. Dazu gehören auch Besichtigungen der Arbeitsbereiche, in denen sie nicht unmittelbar tätig sind. Außerdem soll den Schülerinnen und Schülern Gelegenheit gegeben werden, in der letzten Praktikumswoche ein Abschlussgespräch mit den für das Schülerpraktikum verantwortlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Praxislernortes und den betreuenden Lehrkräften zu führen. (4) Bei Schülerbetriebspraktika brandenburgischer Schülerinnen und Schüler im Ausland muss die Einhaltung der Bestimmungen dieser Verwaltungsvorschriften gewährleistet sein.

Vollzeitschulpflichtige dürfen im Rahmen des Schülerbetriebspraktikums nur mit leichten und für sie geeigneten Tätigkeiten an fünf Tagen in der Woche, von Montag bis Freitag in der Zeit zwischen 6 und 20 Uhr bis zu sieben Stunden täglich und 35 Stunden wöchentlich beschäftigt werden. Es gilt die Pausenregelung des § 11 des JArbSchG. Eine Beschäftigung gemäß § 16 des JArbSchG am Samstag und eine Verlängerung der täglichen Anwesenheit bei entsprechender Verkürzung innerhalb einer Woche bedürfen der Zustimmung des Schulleiters.

Meine Dokumentation des Kurses

Datum	Thema	Dokumentation
	Krugpark Ökosystem Wald	
	Krugpark Mikroorganismen	

	Brandschutzerziehung Schule	
	Erste Hilfe DRK Schule	

	Erste Hilfe DRK Schule	
	Medienpädagogik Kiju	

	Medienpädagogik KiJu	
	Kick Projekt Satu Schule	

	<p>Kick Projekt Satu</p> <p>Schule</p>	
	<p>Alt werden-Alt sein Umgang mit Senioren</p> <p>Haus am Mariengrund</p>	

Einverständiserklärung BOT Klasse 7/8

Sehr geehrte Eltern,

unsere Berufsorientierung enthält Veranstaltungen, für die Belehrungen und folgende Einverständniserklärung unumgänglich sind.

Einverständniserklärung

Hiermit gebe ich mein Einverständnis für die Teilnahme meiner Tochter/meines Sohnes _____
an folgenden Veranstaltungen außerhalb der Schule:

- ZAL
- SPEMA
- Soziale Einrichtungen
(KITA, verschiedene Pflegeeinrichtungen)
- Cafe Contact
- Krugpark
- Kiju

Mir ist bekannt, dass die Veranstaltungen vor Ort beginnen und enden.

Mein Kind kann **selbständig** zu den genannten Treffpunkten gehen bzw. den Heimweg von den Veranstaltungen antreten.

Ich bin damit **einverstanden**, dass mein Kind nach vorheriger Abmeldung beim Lehrer und nur in Begleitung von mindestens zwei Mitschülern mit zeitlicher Begrenzung und genauen Aufgaben (Erkundigungen) die Klasse verlassen darf.

Ich weiß, dass mein Kind für seine Handlungen dann selbst verantwortlich ist. Ich nehme zur Kenntnis, dass mein Kind über folgende Punkte belehrt worden ist:

- Verhalten im Straßenverkehr,
- Verhalten in öffentlichen Verkehrsmitteln,
- Verhalten in öffentlichen Gebäuden,
- Verhalten im Wald,
- Verbot des Mitführens, Vertriebes und Konsums von Zigaretten, Alkohol, Drogen und
- dass den Anweisungen, der an den Veranstaltungen beteiligten Erwachsenen, Folge zu leisten ist.

Bei Zuwiderhandlung kann ein Ausschluss von weiteren schulischen Veranstaltungen außerhalb der Schule erfolgen bzw. werden Erziehungs- oder Ordnungsmaßnahmen entsprechend dem Schulgesetz § 64 in Betracht gezogen. Für Schäden, die durch Zuwiderhandlungen entstanden sind, tragen die Eltern die volle Verantwortung.

Achten Sie bei meinem Kind auf folgende Dinge: z.B. Medikamente, Anfallsleiden, körperliche Erkrankungen

In dringenden Fällen sind wir zu erreichen:

Telefon privat: _____ Arbeitsstelle: _____

Ich verpflichte mich, mein Kind nochmals zur Einhaltung der Regeln anzuhalten.

_____, den _____
Ort **Datum** **Unterschrift eines Erziehungsberechtigten**

ZERTIFIKAT

Der Schüler/die Schülerin

geboren am

hat im Rahmen des Praxislernens der BOS Kirchmöser

in der Zeit vom

bis

im Schuljahr

ein regelmäßig wöchentlich stattfindendes eintägiges Praktikum
in folgendem Unternehmen

(Stempel des Unternehmens)

mit Erfolg absolviert.

(Unterschrift Betriebsleiter)

(Unterschrift Schulleiter)

ZERTIFIKAT

Der Schüler/die Schülerin

geboren am

hat im Rahmen des Praxislernens der BOS Kirchmöser

in der Zeit vom

bis

im Schuljahr

ein regelmäßig wöchentlich stattfindendes eintägiges Praktikum
in der Schulküche der BOS Kirchmöser

(Stempel der Schule)

mit Erfolg absolviert.

(Unterschrift Lehrkraft)

(Unterschrift Schulleiter)

ZERTIFIKAT

Der Schüler/die Schülerin

geboren am

hat im Rahmen des Praxislernens der BOS Kirchmöser

in der Zeit vom

bis

im Schuljahr

an einem wöchentlich stattfindenden Projekt

(Stempel der Schule)

teilgenommen.

(Unterschrift Lehrkraft)

(Unterschrift Schulleiter)

Beurteilung

Der / Die Schüler*in

hat in dem Zeitraum

im Rahmen des Berufsorientierenden Unterrichts in der **Holzwerkstatt** folgende Kenntnisse und Fähigkeiten erworben.

Kenntnisse	Fähigkeiten
Werkstatt- u. Arbeitssicherheitsregeln Grundlagen der Technischen Zeichnung Werkstoff Holz Berufe im Holzbereich <u>Fertigungsverfahren Trennen:</u> Sägen Feilen / Schleifen Bohren /Stemmen Aufbau Standbohrmaschine <u>Fertigungsverfahren Fügen:</u> Nageln / Schrauben Dübeln / Schlitz- u. Zapfenverbindungen Leimen / Kleben / Furnieren <u>Fertigungsverfahren Beschichten:</u> Ölen / Lasieren / Lackieren	Lesen von Bauanleitungen Ablängen / Sägen Feilen Schleifen Stemmen Bohren Beschichten Anzeichnen Anreißen Leimen ...
Folgende Werkstücke wurden hergestellt:	
Handyhalter-Schlüsselanhänger Handyhalter mit Notizbox Ping Pong -Tischtennisschläger Vollholz-Sturmleuchte	

Einschätzung der Leistung: (Notensystem 1-6)

Umgang mit Werkzeugen und Maschinen	
Sauberkeit bei Arbeiten	
Lern- und Leistungsbereitschaft	
Zuverlässigkeit und Sorgfalt	
Ausdauer und Belastbarkeit	
Selbstständigkeit	
Verantwortungsbereitschaft	
Kooperations- und Teamfähigkeit	
Kritik- und Konfliktfähigkeit	

Datum: _____

Unterschrift Lehrkraft: _____