

2. Stufe: Orientierung in passende Berufsfelder

Jahrgang: 8/9

Bewerbungscenter Praktikum

Zielgruppe:	Ganze Klassen in den Jahrgängen 8 / 9
Zeitpunkt:	ca. drei Monate vor Beginn des Praktikums
Dauer / Zeitumfang:	2 bis 4 Schulstunden
Gruppengröße:	Klassenverband
Ort:	Schule
Räume:	Klassenraum, Computerräume
Kooperationspartner*innen:	Lehrer*innen
Material:	Computer, USB-Sticks, Drucker, Bewerbungsleitfaden

Ziele

Jugendliche lernen die Anforderungen an eine schriftliche Bewerbung kennen und sind in der Lage, diese Kriterien anzuwenden. Sie können selbstständig anhand verschiedenster Medien Praktikumsstellen suchen und den Kontakt zu den Betrieben herstellen.

Beschreibung

Den Schüler*innen wird die Recherche nach Praktikumsstellen anhand verschiedenster Medien erläutert. Dazu gehören u.a. Gelbe Seiten, Jobbörsen im Internet, Suche via Google und Webseiten der IHK und HWK.

Des Weiteren werden ihnen praktische Tipps zur Kontaktaufnahme mit potentiellen Praktikumsbetrieben vermittelt. Sie erlernen den Aufbau sowie Inhalt einer Bewerbung kennen. Dazu gehört:

Lebenslauf

Wichtige Aspekte sind:

- Persönliche Angaben
- Schulische Situation
- Praktische Erfahrungen
- Besondere Fähigkeiten und Kenntnisse
- Hobbys

Anschreiben

Wichtige Aspekte sind:

- Bezug herstellen (auf Telefonat hinweisen)
- Was finde ich gut an dem Beruf, an der Firma? Warum will ich da mein Praktikum machen?
- Was kann ich gut? Was zeichnet mich aus? Wie kann ich dies belegen/beweisen?
- Anliegen formulieren

Im Vorfeld kann auch eine Schulung mit dem zuständigen Lehrer*innen erfolgen, so dass die Schule die schriftliche Bewerbung als Unterrichtsthema nach einheitlichen Kriterien durchführen kann.

Aufgaben des Übergangsmanagements

- Koordination und Planung der Unterrichtseinheiten mit den zuständigen Klassenlehrer*innen.
- Durchführung der einzelnen Schwerpunkte anhand des Bewerbungsleitfadens des Übergangsmanagements.
- Unterstützung der Schüler*innen bei der Praktikumsplatzsuche, sowie bei der Erstellung der Bewerbungsunterlagen in Zusammenarbeit mit der zuständigen Lehrkraft.
- Sicherung der erstellten Dateien zur Wiederverwendung auf dem passwortgeschützten Schullaufwerk bzw. Wechseldatenträger der Schüler*innen.