

Das Motivationsschreiben – formale Anforderungen

Formatierung

Schriftart: Arial 11

Zeilenabstand: 1,5 pt

Ausrichtung: Blocksatz

Seitenzahlen unten rechts positionieren

Seitenränder: Links 2 cm, rechts 5 cm

Oben und unten 2 cm

Anzahl der Seiten: mind. 2, höchstens 3 Seiten

Tipps und Hinweise

- Auf Rechtschreibung, Ausdruck, Satzbau und Grammatik achten
- Quellen angeben, wenn diese genutzt werden (z.B. Internetseite des Betriebes, Verweis auf Tests etc.)
- Der Text sollte inhaltlich gegliedert und durch sinnvolle Absätze strukturiert sein
- Keine Klarsichthüllen oder Bewerbungsmappen verwenden

Abgabetermin ist der letzte Schultag vor den Herbstferien! Bis dahin sollte auch die Bewerbungsphase abgeschlossen sein.

Benotung

Das Motivationsschreiben wird benotet und geht mit 30 % in die „sonstigen Leistungen“ und insofern in die Politiknote des 1. Halbjahres ein.

Das Motivationsschreiben – inhaltliche Anforderungen

1. Darlegung eurer Fähigkeiten, Interessen, Kenntnisse etc.: Hier soll deutlich werden, wo eure ganz persönlichen Stärken und Schwächen und Interessengebiete liegen, die für eure Berufsorientierung wichtig sind. Ihr könnt auch auf entsprechende Vorerfahrungen, BIZ-Ergebnisse, Tests usw. verweisen.

2. Rechercheergebnisse: Welche Berufsfelder oder konkreten Berufe kommen vor dem Hintergrund von 1.) für euch infrage? Hier sollte deutlich werden, dass ihr euch (z.B. im BIZ, durch den Besuch der Messe, durch eigene Recherchen) über das entsprechende Berufsfeld und/oder den konkreten Beruf informiert habt und dieser zu euren Fähigkeiten und Interessen passt (Anforderungen, notwendige Voraussetzungen). Ihr solltet auch formulieren, welche konkreten Erwartungen ihr habt.

3. Passende Betriebe: Kurzcharakterisierung des Unternehmens/der Unternehmen, denn hier soll deutlich werden, warum ihr euch vor dem Hintergrund von 1.) und 2.) gerade bei diesem Betrieb/diesen Betrieben beworben habt (Produkte, Dienstleistungen, Ziele, Besonderheiten, ggf. Firmengeschichte und Rechtsform, Ausrichtung und Position des Betriebes).

Tipps und Hinweise: Es ist möglich, dass eure Fähigkeiten und Kenntnisse in so unterschiedliche Richtungen gehen, dass für euch mehrere Berufsfelder/Berufe infrage kommen und es ist selbstverständlich, dass ihr euch bei mehreren Betrieben bewerben könnt. Ihr solltet dann aber begründen, warum ihr euch in unterschiedliche Richtungen beworben bzw. welche Alternativen ihr verworfen habt.

Praktikumszeit

Das Betriebspraktikum verfolgt verschiedene Ziele, die ihr nicht aus den Augen verlieren solltet. Es ist vor allem ein Baustein der Berufsorientierung und soll folgende Kriterien erfüllen:

- ihr sollt die Berufs- und Arbeitswelt unmittelbar kennen lernen und euch mit ihr auseinandersetzen
- ihr sollt eure Eignung für bestimmte Tätigkeiten zutreffender einschätzen und die eigenen Berufsvorstellungen vertiefen oder auch korrigieren können
- ihr sollt einen Einblick in die heutige Arbeitswelt sowie in technische, wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge erlangen können

Hinweis: Während des Praktikums unterliegt ihr den Weisungen eures Praktikumsbetriebes. Achtet auf ein angemessenes Auftreten (z.B. branchenübliche Kleidung) und Verhalten! Es gilt für euch die betriebliche Arbeitszeit unter Beachtung der entsprechenden Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes. Eine Arbeitszeit von in der Regel sieben Stunden sollte grundsätzlich eingehalten werden. Für die Dauer des Betriebspraktikums unterliegt ihr wie beim Schulbesuch auch der gesetzlichen Unfallversicherung. Außerdem wird euch durch den Kommunalen Schadensausgleich Hannover Deckungsschutz für die Haftpflicht- und Sachschäden gewährt. Zudem verpflichtet ihr euch, Schule, Betrieb und die betreuende Lehrkraft bei Krankheit umgehend zu benachrichtigen.

Besuch durch die betreuende Lehrkraft

Ihr werdet in der Regel zweimal durch eure(n) betreuende(n) PolitiklehrerIn im Praktikumsbetrieb besucht. Klärt bitte im Vorfeld Modalitäten des Besuchs rechtzeitig ab und haltet euch an die geplanten Besuchstermine.

Der erste Besuch findet nach wenigen Tagen statt. Er dient dazu, bisher Erfahrenes zu besprechen (und zu zeigen), ggf. Probleme und aufkommende Fragen zu klären. Auch die ersten Notizen, die ihr euch während des Praktikums macht, können gemeinsam besprochen werden.

Der zweite Besuch findet gegen Ende des Praktikums statt. Hier wird gemeinsam besprochen, was ihr konkret gelernt habt und welche Erfahrungen ihr bezüglich der Berufsorientierung machen konntet. Dabei steht die Reflexion im Vordergrund und es werden Fragen zum Reflexionsschreiben geklärt.

Hinweise zu Notizen/Beobachtungsschwerpunkten:

- Festhalten der eigenen Erwartungen
- Beschreibung des Praktikumsortes (Anforderungen, Zusammenarbeit, Aufbau/Struktur/Hierarchien...) und der Tätigkeiten
- Verwertbarkeit der erworbenen Kenntnisse in anderen Tätigkeitsbereichen
- Branchenspezifische Beobachtungen zu bestimmten Themen (nach Absprache, z.B. Einsatz und Auswirkungen moderner Technologien, Umweltschutz, Demografischer Wandel...)

Das Reflexionsschreiben – formale Anforderungen

Formatierung

Schriftart: Arial 11

Zeilenabstand: 1,5 pt

Ausrichtung: Blocksatz

Seitenzahlen unten rechts positionieren

Seitenränder: Links 2 cm, rechts 5 cm

Oben und unten 2 cm

Anzahl der Seiten: mind. 3, höchstens 4 Seiten

Tipps und Hinweise

- Auf Rechtschreibung, Ausdruck, Satzbau und Grammatik achten
- Quellen angeben, wenn diese genutzt werden (z.B. Internetseite des Betriebes)
- Gliederung vornehmen (die Aspekte 1.-4. müssen berücksichtigt werden, aber sie sind nicht als feste Reihenfolge zu verstehen)

Abgabetermin ist der letzte Schultag im Februar!

Benotung

Das Reflexionsschreiben wird benotet und geht mit 30 % in die „sonstigen Leistungen“ und insofern in die Politiknote des 2. Halbjahres ein.

Das Reflexionsschreiben– inhaltliche Anforderungen

Praktikumsbegleitend und –auswertend soll von jedem eine schriftliche Reflexion verfasst werden, in der ihr das Praktikum auswertet und in Bezug auf eure Berufsorientierung reflektiert. Grundlage dafür sind eure während des Praktikums angefertigten Notizen und Beobachtungsschwerpunkte.

Folgende Aspekte sind dabei zu berücksichtigen:

1. **Vergleich der (im Motivationsschreiben formulierten) Erwartungen und Vorstellungen mit den eigenen Beobachtungen, Erfahrungen und Tätigkeiten** (zu berücksichtigen: welche Bedeutung hatten die von mir zu erledigenden Tätigkeiten für den Betrieb? Waren diese Tätigkeiten kennzeichnend für den Beruf/das Berufsfeld oder nur reine Beschäftigung? Konnte ich meine Fähigkeiten einbringen oder waren ganz andere Kenntnisse gefordert? Entsprachen die Tätigkeiten meinen Interessen?)
2. **Kurze Beschreibung des Praktikumsplatzes** (Wo habe ich gearbeitet/hospitiert? Was wird dort genau gemacht? Welche Anforderungen werden dort an die Mitarbeiter gestellt? Wie konnte ich damit umgehen? Inwiefern entsprach der Betrieb meinen Erwartungen?)
3. **Reflexion vor dem Hintergrund der Berufsorientierung** (Was habe ich an Wesentlichem gelernt? Kommt der erkundete Beruf/das erkundete Berufsfeld für mich infrage? Inwiefern hat das Betriebspraktikum Einfluss auf meine Berufswahlvorstellung?)
4. **Abschließende Gesamtbewertung/Fazit** (begründete Bewertung, die aus dem Vorherigen sinnvoll hervorgeht. Es geht nicht um eine Protokollierung der einzelnen Tätigkeiten, sondern um die Bewertung, die sich aus dem Vergleich von Erwartungen und Erfahrungen ergibt!)