



Ottmar-Mergenthaler-Realschule

Im See 8
71665 Vaihingen an der Enz
Tel.: 07042/973220
Fax: 07042/940100
www.omrs.de

An alle Eltern der Schülerinnen und Schüler der Klassenstufe 9 - G-Niveau

Vaihingen an der Enz, im September 2026

Liebe Eltern,

die **Berufliche Orientierung (BO)** ist ein verbindliches Thema der Schulen in Baden-Württemberg. Für die Jugendlichen, die im Schuljahr 2026/2027 die Klassenstufe 9 im G-Niveau besuchen, wird es deshalb zum Projektabschluss ein Testat mit einer Note geben. Grundlage dieses Testats wird eine Beurteilung durch den Betrieb sein. Die Praktikumsberichte werden in die Note des Faches WBS einfließen.

In der Zeit vom **16. November bis 20. November 2026** finden die Betriebspraktika Ihrer Töchter und Söhne statt. Alle Schülerinnen und Schüler der Klassenstufe 9 (G-Niveau) besuchen in dieser Woche Betriebe und lernen die Arbeitswelt kennen.

Es ist üblich, dass die Erkundungsplätze ausschließlich von den Jugendlichen selbst ausgesucht werden.

Vorrangig sollen hierbei Ausbildungsbetriebe in Betracht gezogen werden. **Es sind Ausbildungsberufe auszuwählen, die mit dem Hauptschulabschluss erlernt werden können.**

Die Kontaktaufnahme mit einem Betrieb ist bereits Bestandteil des Unterrichts. Hilfen werden selbstverständlich von der Schule angeboten. Ihre Töchter und Söhne erhalten zeitgleich mit diesem Schreiben ein Firmenanschreiben und ein Informationsblatt für Betriebe.

Damit wir Ihre Kinder während des Praktikums wirkungsvoll betreuen können, bitten wir Sie dafür zu sorgen, dass der anhängende Abschnitt nach erfolgreicher Suche **bis spätestens 27. Oktober 2026 ausgefüllt den betreffenden WBS-Lehrern zurückgegeben wird.**

Anschließend wird allen Schülerinnen und Schülern eine Lehrkraft zugeteilt, die für den Besuch im Betrieb und das Verfassen des Testates zuständig ist.

ACHTUNG: Sollte ein Praktikum bei einem Kindergarten absolviert werden, wird ein polizeiliches Führungszeugnis benötigt. Dies muss frühzeitig beantragt werden. Sonst kann dort kein Praktikum stattfinden.

Mit freundlichen Grüßen

Jan Lumpp
Realschulrektor

Bitte hier abtrennen! → **Rückgabe bis spätestens 27. Oktober 2026 !!**

Mein Sohn / Meine Tochter Klasse

Name, Vorname

kann in der Zeit vom 16.11. - 20.11.2026 folgenden Betrieb erkunden:

Anschrift:
Name des Betriebes
Straße
PLZ, Ort

Ausbildungsberuf:.....

Kontaktperson: Herr/Frau..... Telefon: (.....)



Ottmar-Mergenthaler-Realschule

Im See 8
71665 Vaihingen an der Enz
Tel.: 07042/973220
Fax: 07042/940100
www.omrs.de

Über die Schülerinnen und Schüler
an die Betriebe, die eine einwöchige Arbeitsplatzerkundung anbieten

Vaihingen an der Enz, im September 2026

Berufliche Orientierung an Schulen

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Berufsorientierung ist für die **Schülerinnen und Schüler, die den Hauptschulabschluss anstreben** in Klassenstufe 9 ein wichtiger Beitrag auf dem Weg zur Berufswahl. So führen wir auch im Schuljahr 2026/2027 eine **fünftägige Berufs- und Arbeitsplatzerkundung** durch. Ziel dieser Erkundung ist es, den jungen Menschen Einblick in einen von ihnen gewählten Berufs- bzw. Arbeitsbereich zu geben und so den Berufswahlprozess zu unterstützen.

Die Betriebserkundungen werden von der Ottmar-Mergenthaler-Realschule in der Woche vom

16. November bis 20. November 2026

durchgeführt. Neben der mehrtägigen Erkundung eines Berufsfeldes in einem Betrieb könnten auch zwei Berufsfelder in zwei Betrieben - bei entsprechend gekürzter Verweildauer - kennengelernt werden.

Sie erhalten dieses Anschreiben direkt über die Schülerin beziehungsweise den Schüler, der sich bei Ihnen um einen Erkundungsplatz bewirbt. Bereits diese Tätigkeit ist für den Jugendlichen ein wichtiger Lernprozess und wird ihm bei der anschließenden Suche nach einem Ausbildungsplatz eine wertvolle Hilfe sein. Bitte geben Sie diesem jungen Menschen die Chance, dass er sich während eines Praktikums in Ihrem Betrieb eine Vorstellung von dem gewünschten Berufsbild machen kann.

Als Anlage zu diesem Schreiben erhalten Sie ein Informationsblatt für Betriebe, aus dem Sie alle wichtigen Details der Berufserkundung entnehmen können.

Sollten Sie weitere Fragen haben, so können Sie sich aber auch gerne telefonisch mit uns in Verbindung setzen. Eine Lehrkraft unserer Schule wird Sie dann gegebenenfalls in den nächsten Wochen kontaktieren, um Termine und anstehende Fragen zu klären.

Wir hoffen auf Ihre Unterstützung und verbleiben

mit freundlichen Grüßen

Jan Lumpp

Realschulrektor

Anlagen: Informationsschreiben

Berufserkundung für Realschulen

- INFORMATIONSBLATT FÜR BETRIEBE -

Die Berufserkundung ist eine schulische Veranstaltung der Realschulen. Sie wird im Rahmen der Berufsorientierung an Realschulen (BO) als Betriebs- und Arbeitsplatzerkundung unter berufskundlichem Aspekt durchgeführt. Die Berufserkundung dauert eine Woche.

Ziele

Die Berufserkundung ermöglicht den Schülerinnen und Schülern erste Einsichten in die Arbeits- und Wirtschaftswelt. Auf der Grundlage eigener Tätigkeit sollen die Jugendlichen Gelegenheit erhalten,

- Anforderungen und Bedingungen eines Berufes und eines Arbeitsplatzes in einem Betrieb kennen zu lernen,
- die Bedeutung eines bestimmten Arbeitsplatzes im Gefüge eines Betriebes zu erkennen und
- Einblicke in die Arbeitswelt und Erfahrungen in der Arbeitswelt zu gewinnen.

Die Erkundung soll die Schülerinnen und Schüler dazu befähigen,

- ihre eigenen Erwartungen und Vorstellungen in der unmittelbaren Begegnung mit der Arbeitswelt überprüfen zu können und
- ihre Neigungen und Fähigkeiten für den angestrebten Beruf einschätzen zu lernen.

Die jungen Menschen erhalten damit wichtige Hilfen für ihre Berufswahl und für das spätere Berufsleben.

Grundsätze

Die Berufserkundung wird mit Realschülerinnen und Realschülern der Klassenstufe 9, die im G-Niveau lernen (Alter: 14 bis 16 Jahre), durchgeführt. Sie findet in diesem Jahr in der Zeit vom 16.11. - 20.11.2026 statt.

Während der Erkundung gilt für die Jugendlichen die jeweilige Betriebsordnung. Ein(e) verantwortliche(r) Mitarbeiter(in) des Betriebes betreut und beaufsichtigt die Schülerin/den Schüler. Eine Lehrkraft besucht die Schülerin/den Schüler am Arbeitsplatz.

Die Erkundung ist keine Eignungsfeststellung, keine Stellenvermittlung und keine Schnupperlehre. Sie stellt weder ein Ausbildungs- noch ein Beschäftigungsverhältnis dar. Eine Vergütung wird deshalb nicht gewährt. Auch sonst werden an den Betrieb keinerlei finanzielle Forderungen gestellt.



Die Schülerinnen und Schüler unterliegen während der Erkundung der gesetzlichen Unfallversicherung. Ebenso besteht eine Haftpflichtversicherung für Personen-, Sach- und Vermögensschäden. Bei Unfall, Krankheit oder anderen Versäumnissen sind Schule und Betrieb zu benachrichtigen. Alle Versicherungsleistungen werden durch die Stadt Vaihingen an der Enz über die WGV Schüler-Zusatzversicherung auch weiterhin bezahlt. Die Vertragsbedingungen können auf der Seite der WGV nachgelesen werden.

Vorbereitung

Vor der Erkundung werden die Schülerinnen und Schüler im Unterricht in das Thema „Berufswahl und Arbeitswelt“ eingeführt. Sie entscheiden sich danach für ein Berufsbild, das sie erkunden wollen.

Die Schülerinnen und Schüler selbst oder deren Eltern nehmen mit geeigneten Betrieben Kontakt auf, die Erkundungsplätze zur Verfügung stellen können. Die Betriebe erhalten von der Schule über die Bewerberinnen und Bewerber ein Anschreiben und dieses Informationsblatt.

Durchführung

Zu Beginn führt ein(e) verantwortliche(r) Mitarbeiter(in) des Betriebes die Schülerinnen und Schüler in den Betrieb ein und macht sie mit dem vorgesehenen Erkundungs- und Arbeitsplatz vertraut. Dabei werden die Jugendlichen auf Gefahrenquellen und auf die Vorschriften zur Unfallverhütung hingewiesen.

Die Schülerinnen und Schüler werden nur an solchen Arbeitsplätzen eingesetzt, an denen sie den gewünschten Beruf (Tätigkeiten, Bedingungen, Anforderungen) **beobachten** können.

Soweit es möglich ist, **arbeiten** die jungen Menschen in geeigneter Weise und im Rahmen der gesetzlichen (Jugendschutz- und Jugendarbeitsschutzgesetz) und berufsgenossenschaftlichen Bestimmungen mit und erfahren durch das eigene Tun die Anforderungen und Verhaltensweisen im Berufsleben.

Ihre Beobachtungen und Erfahrungen ordnen und vertiefen die Schülerinnen und Schüler, indem sie weitere Einzelheiten zu ihrem Beruf oder Arbeitsplatz **erkunden**. Dabei befragen sie die betreuenden Personen z.B. über Ausbildung, Fortbildung, Entwicklung und Aussichten im Beruf. Ihre Beobachtungs- und Erkundungsergebnisse verschriftlichen die Jugendlichen in Berichten und erhalten so eine zusammenhängende Beschreibung des erkundeten Berufes unter Berücksichtigung der Besonderheiten des Betriebes.

Nachbereitung

Die Erkenntnisse der Schülerinnen und Schüler werden anhand der Praktikumsberichte im Unterricht ausgewertet und benotet. Schule und die Berufsberatung der Agentur für Arbeit führen danach die Berufswahlvorbereitung weiter.



Bewertungsbogen zum BO-Praktikumsbericht

Name des Schülers / der Schülerin: _____ Klasse: _____

	sgt (5 P.)	gut (4 P.)	bfr. (3 P.)	ausr. (2 P.)	mgh. (1 P.)	ung. (0 P.)
Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Gliederung, Quellenangaben; Ästhetik						
Einhaltung formaler Kriterien						
Rechtschreibung						

Bei den **formalen Kriterien** hast du _____ von max. 15 Punkten erreicht.

	sgt (20 P.)	gut (16P.)	bfr. (12 P.)	ausr. (8P.)	mgh. (4P.)	ung. (0 P.)
Praktikumsberichte (Tagesberichte)						

	sgt (10 P.)	gut (8 P.)	bfr. (6 P.)	ausr. (4 P.)	mgh. (2 P.)	ung. (0 P.)
Kritische Reflexion des Praktikums						

	sgt (5 P.)	gut (4 P.)	bfr. (3 P.)	ausr. (2 P.)	mgh. (1 P.)	ung. (0 P.)
Ausführliche Betriebsbeschreibung						
Beschreibung des Ausbildungsberufes						

Bei den **inhaltlichen Kriterien** hast du _____ von max. 40 Punkten erreicht.

Gesamtbewertung:

Von den insgesamt zu erreichenden 55 Punkten hast du _____ erreicht.

Note: _____

Datum: _____ Unterschrift: _____

Punkte	55	52	49	46	43	40	37	34	31	28	25	22	19	16	13	10	7	4	1
Note	1,0	1,3	1,6	1,8	2,1	2,4	2,7	2,9	3,2	3,5	3,8	4,0	4,3	4,6	4,9	5,1	5,4	5,7	6,0



Beurteilung zum Praktikum

Der Schüler / die Schülerin _____

hat in der Zeit vom _____ bis _____ ein Betriebspraktikum

bei (Betrieb) _____

in (Adresse) _____ teilgenommen.

Arbeitshaltung und Interesse	Der Praktikant / die Praktikantin ...	trifft voll zu (3P.)	trifft eher zu (2P.)	trifft kaum zu (1P.)	trifft nicht zu (0P.)
Bereitschaft	... hat die übertragenen Aufgaben bereitwillig ausgeführt.				
Sorgfalt	... erledigte seine Aufgaben sorgfältig und zuverlässig.				
Engagement	... suchte von sich aus nach Möglichkeiten, sich in den Arbeitsprozess einzubringen.				
Umgang mit Materialien	... ging sorgsam und verantwortungsbewusst mit Werkzeugen und Materialien um.				
Umgang mit Arbeitszeit	... arbeitete zügig und zielstrebig.				
Pünktlichkeit	... war pünktlich.				
Auffassungsgabe	... hat schnell begriffen, auf welche Dinge es bei zu verrichtenden Arbeiten besonders ankommt.				
Interesse an Betrieb und Beruf	... hat Interesse am Beruf und Betrieb erkennen lassen.				
Teamfähigkeit					
Einhalten von Regeln und Absprachen	... hat sich an getroffene Vereinbarungen und Regeln gehalten.				
Kommunikations-fähigkeit	... hat sich der Teamarbeit gut mit anderen verständigt und abgesprochen.				
Kooperations-bereitschaft	... zeigte die Bereitschaft, mit anderen zusammenzuarbeiten.				
Verantwortungs-übernahme	... hat in der Zusammenarbeit seine Bereitschaft gezeigt, Aufgaben und Pflichten zu übernehmen.				
Anmerkungen					
	Gesamtpunktzahl: _____ Note: _____				

Ort, Datum					Unterschrift					Stempel	
Punkte	36-34	33-30	29-26	25-23	22-19	18-16	15-13	12-10	9-6	5-3	2-0
Note	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	5,5	6

→ Bitte der betreuenden Lehrkraft während des Praktikumsbesuches überreichen oder an die Schule faxen: 07042 - 940 100



Leitlinien zur Anfertigung von BO-Praktikumsberichten G-Niveau

Allgemeines

Umfang:	Textteil ca. 5-8 Seiten + Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Quellen und Bilder
Format:	DIN A4
Rand:	links und rechts 2,5 cm oben und unten 2,5 cm
Zeilenabstand:	1,5 Zeilen
Schriftgröße:	Arial 11, Microsoft Sans Serif 11, Times New Roman 12
Formatierung:	Blocksatz oder linksbündig automatische Silbentrennung
Aufbau:	Deckblatt Inhaltsverzeichnis Praktikumsberichte (Tagesberichte) Ausführliche Betriebsbeschreibung Beschreibung des Ausbildungsberufes Kritische Reflexion des Praktikums Quellenangaben Evtl. Anhang (Bilder, Infomaterial,...)
Abgabe:	Schnellhefter, keine Klarsichthüllen

Deckblatt

Angaben:	Name, Schule, Klasse, Schuljahr, betreuende Lehrkraft, Betrieb, Berufsbild, Zeitraum des Praktikums, Abgabetermin
	keine Seitenzahl auf dem Deckblatt

Inhaltsverzeichnis

Gliederung:	nummeriert mit Seitenangaben
	keine Seitenzahl auf der Seite des Inhaltsverzeichnisses

Weiterführende Hinweise

Achte darauf, dass du deinen Praktikumsbericht ansprechend gestaltest.

Der sogenannte „rote Faden“ sollte in deinem Praktikumsbericht deutlich werden.

