



Schola Europaea / Büro des Generalsekretärs  
Referat für Pädagogische Entwicklung

Az: **2024-01-D-33-de-2**

Original: **EN**

---

## **Rahmen für Arbeitserfahrung (WEX) und Bürgerschaftliches Engagement für alle (CAAP)**

---

**Genehmigt vom Gemischten Pädagogischen Ausschuss in seiner  
Sitzung vom 8. und 9. Februar 2024 - Brüssel (Hybrid)**

Dieses Dokument annulliert das vom Gemischten Pädagogischen Ausschuss am 18. und 19. Februar 2016 in Brüssel genehmigte Dokument 2016-02-D-6.<sup>1</sup>

**Inkrafttreten: 1. September 2024**

---

<sup>1</sup> Beschluss des GPA: 2016-02-D-17

## Inhalt

1	Begründung.....	3
2	Links zum Lehrplan .....	4
3	Organisation.....	4
3.1	Zielgruppe .....	4
3.2	Dauer und Zeitpunkt.....	4
3.3	Koordinator/inn/en.....	5
3.4	Beispielhafter Jahreszeitplan für WEX.....	6
3.5	Beispielhafte Jahreszeitpläne für CAAP .....	6
3.6	Praktikumsplatz.....	8
3.7	Vorbereitung.....	8
3.8	Vertrag .....	9
3.9	Vergütung .....	9
3.10	Persönliche Reflexion.....	9
3.11	Digitale Zertifikate .....	9
	Anhang 1: Vorteile des Programms ‚Arbeitserfahrung‘ (WEX) .....	10
	Anhang 2: Vorteile des Programms ‚Bürgerschaftliches Engagement für alle‘ (CAAP).....	11
	Anhang 3: Praktische Vorschläge.....	13
	Anhang 4: Mögliche Vorlagen.....	15
	Vertrag.....	15
	Protokollformular.....	19
	Bericht über Arbeitserfahrung .....	20
	CAAP-Formular zur elterlichen Teilnahmeerlaubnis.....	22
	CAAP Reflexionsformular .....	24
	CAAP-Zertifikat .....	26

# 1 Begründung

Die Europäischen Schulen verfolgen zwei Ziele: die Vermittlung einer formalen Bildung und die Förderung der persönlichen Entwicklung der Schüler/innen in einem breiteren sozialen und kulturellen Kontext. Um die ganzheitliche Entwicklung der Schüler/innen des Sekundarbereichs zu gewährleisten, wurden an den Europäischen Schulen eine Reihe von Programmen eingerichtet, die den Schüler/innen helfen sollen, verantwortungsbewusste und solidarische Bürger zu werden und wertvolle Einblicke in die Arbeitswelt zu gewinnen. Zu diesem Zweck sind zwei Programme entwickelt worden: **Arbeitserfahrung (Working Experience, WEX)**<sup>2</sup> und **Bürgerschaftliches Engagement für alle (Citizenship Actions for All, CAAP)**<sup>3</sup>. Da sich beide Programme ergänzen und auf eine ähnliche Altersgruppe abzielen, wurde beschlossen, einen strukturierten Rahmen für beide Programme zu erstellen.

Die Teilnahme an WEX und CAAP soll auf breiter Basis erfolgen und die Verfahren sollen so weit wie möglich harmonisiert werden. Dennoch bietet das aktuelle Dokument eine gewisse Flexibilität, um den Bedürfnissen der einzelnen Schulen im System gerecht zu werden. Die zahlreichen Vorteile der Programme sind in Anhang 1 und Anhang 2 beschrieben.

Das Hauptziel von WEX besteht darin, den Schüler/innen Erfahrungen in einem Arbeitsumfeld für Erwachsene zu vermitteln. Praktische Arbeitserfahrungen vermitteln den Schüler/innen in der Regel eine realistische Vorstellung von der Art bestimmter Beschäftigungsverhältnisse und können daher bei der Berufs- oder Studienwahl sehr hilfreich sein. Das Programm ist nicht als Schulung für einen bestimmten Beruf gedacht.

Junge Menschen im System der Europäischen Schulen werden ermutigt, ihre lokale Gemeinschaft durch Dienste und die Teilnahme an einer Reihe von konkreten Aktivitäten zu unterstützen. Im Rahmen des CAAP beteiligen sich die Schüler/innen an Aktivitäten wie der Freiwilligenarbeit in lokalen Gemeindegruppen, der Unterstützung der Arbeit lokaler Wohltätigkeitsorganisationen, der Arbeit im Umweltbereich oder der Mitarbeit in Gruppen zur Unterstützung von Kindern und Erwachsenen mit sonderpädagogischem Förderbedarf und/oder körperlichen Behinderungen. Die Jugendlichen werden dazu ermutigt, selbst Initiative zu ergreifen, um andere mögliche Bereiche für ein Engagement in ihren lokalen Gemeinschaften zu finden.

Der aktuelle Rahmen stützt sich weitgehend auf die Dokumente *2016-02-D-6-en-2 Nachverfolgung des Auftrags der Arbeitsgruppe ‚Berufsberatung‘ zur Erstellung eines Dokuments über Arbeitserfahrung* und *2023-05-D-18-en-4 Auf dem Weg zu einem Rahmen für WEX und CAAP* sowie auf das Wissen und die Erfahrungen, die die Schulen im Laufe der Jahre gesammelt haben. In diesem Dokument wird nur der allgemeine Rahmen der beiden Programme WEX und CAAP beschrieben. Die Schulen sollten die Verantwortung für die Programme übernehmen und können die Verfahren und Vorlagen an ihre Bedürfnisse anpassen.

---

<sup>2</sup> 2016-02-D-6-en-2 Nachverfolgung des Auftrags der Arbeitsgruppe ‚Berufsberatung‘ zur Erstellung eines Dokuments über Arbeitserfahrung (WEX)

<sup>3</sup> 2022-D-39-en-7 Prioritäten des irischen Vorsitzes 2022-2023, S. 15

## 2 Links zum Lehrplan

Die Schlüsselkompetenzen für lebenslanges Lernen sind ein zentraler Bestandteil des Lehrplans der Europäischen Schulen. Die Lernenden müssen ihre Fähigkeiten und Kompetenzen ihr ganzes Leben lang weiterentwickeln, um sich persönlich zu entfalten, sich aktiv in die Gesellschaft, in der sie leben, einzubringen und um sicherzustellen, dass sie auf eine sich ständig verändernde Arbeitswelt vorbereitet sind. In diesem Zusammenhang können das Lernen außerhalb des Unterrichts im Klassenzimmer und geeignete Aktivitäten außerhalb der Schule einen wichtigen Beitrag zur Entwicklung dieser Kompetenzen leisten.

Das Programm „Bürgerschaftliches Engagement für alle“ (Citizenship Actions for All - CAAP) ist eine fächerübergreifende Aktivität, die den Schülerinnen und Schülern die unschätzbare Gelegenheit bietet, ihre staatsbürgerlichen Kompetenzen besonders zu entwickeln. Nach einer erfolgreichen Pilotphase des CAAP unter dem irischen Vorsitz 2022/23 wird das Programm nun in dem Lehrplan des Sekundarbereichs verankert.

Das Programm „Arbeitserfahrung“ (Work Experience - WEX) spielt ebenfalls eine wichtige Rolle bei der Entwicklung von Schlüsselkompetenzen und sensibilisiert die Schüler/innen für die Arbeitswelt. Es hat sich als Berufsberatungsmaßnahme an vielen Europäischen Schulen bewährt und bietet den Schüler/innen weiterhin Einblicke in das Berufsleben.

## 3 Organisation

### 3.1 Zielgruppe

Die Programme richten sich an Schüler/innen der s2 und s3. WEX richtet sich in erster Linie an Schüler/innen der s6, da viele Unternehmen und Einrichtungen in verschiedenen Ländern ein Mindestalter von 16 Jahren für die Aufnahme eines Praktikums verlangen. Die Schulen können es jedoch auch Schüler/innen der s5 anbieten, wenn es für Schüler/innen unter 16 Jahren keine Hindernisse für die Absolvierung des Praktikums gibt. CAAP ist in erster Linie für Schüler/innen der s5 vorgesehen, aber auch Schüler/innen der s4, s5 und s6 können daran teilnehmen.

### 3.2 Dauer und Zeitpunkt

Alle Schüler/innen des Netzes der Europäischen Schulen sollten mindestens eines der beiden Programme und idealerweise beide absolvieren. Die Programme werden mindestens eine oder zwei Wochen lang durchgeführt. CAAP kann auch über einen Zeitraum von 10 Wochen durchgeführt werden (eine Stunde pro Woche außerhalb der Schulzeit ist eine Mindestanforderung).

Die Praktika können zu verschiedenen Zeitpunkten im Schuljahr und auch während der Schulferien absolviert werden. Ein geeigneter Zeitraum für diese Programme ist/sind die Woche/n nach den Prüfungen des zweiten Halbjahrs. Es wird empfohlen, dass WEX am Ende des Schuljahres organisiert wird, während CAAP auch während des gesamten Schuljahres organisiert werden kann. Praktika sollten ausschließlich außerhalb der regulären Schulzeit stattfinden, um Unterbrechungen zu minimieren und Fehlzeiten der Schüler/innen zu vermeiden.

### 3.3 Koordinator/inn/en

Jede Schule sollte eine/n WEX- und eine/n CAAP-Koordinator/in benennen. Zu diesem Zweck müssen interne Strukturen vorgesehen werden.<sup>4</sup>

Die Koordinator/inn/en haben die Aufgabe:

- die Schüler/innen und ihre Eltern/Erziehungsberechtigten über das Programm ‚Arbeitserfahrung‘ (WEX) und das Programm ‚Staatsbürgerliches Engagement für alle‘ (CAAP) zu informieren und zu erklären, wie junge Menschen an den Programmaktivitäten teilnehmen können (Eltern/Erziehungsberechtigte und Schüler/innen können diese Arbeit unterstützen);
- den Schüler/inne/n bei der Suche nach geeigneten Unternehmen und Organisationen zu helfen, wenn sie Schwierigkeiten haben, selbst ein geeignetes Unternehmen bzw. eine geeignete Organisation zu finden;
- sich mit den Schüler/inne/n über die möglichen Unternehmen/Organisationen und Aktivitäten, die von den Schüler/inne/n identifiziert wurden, auszutauschen; sie bei der Auswahl der geeignetsten und lohnendsten Aktivitäten zu unterstützen; die Stelle zu überprüfen, wenn das Unternehmen/die Organisation nicht bekannt ist;
- die Schüler/innen während ihres gesamten Praktikums zu begleiten und zu unterstützen; wenn möglich, sollte der/die Koordinator/in in den ersten Tagen des Programms mit dem Unternehmen/der Organisation Kontakt aufnehmen; für die Schüler/innen muss eine Hotline/E-Mail-Adresse für dringende Probleme eingerichtet werden, wenn sie sich im Programm befinden;
- sicherzustellen, dass die Jugendlichen ein Teilnahmeprotokoll über alle durchgeführten Aktivitäten führen;
- sich mit anderen koordinierenden Lehrkräften in den ES durch die Teilnahme an einer Online-Fachgemeinschaft (online professional community) über die virtuelle Plattform TEAMS und/oder SharePoint auszutauschen;
- sich mit der Schulleitung in Bezug auf die Einführung des Programms, die Fortschrittsberichte und die Verleihung des Teilnahmezertifikats auszutauschen.

---

<sup>4</sup> Zur Umsetzung des Rahmens hat der Oberste Rat auf seiner Sitzung am 10., 11. und 12. April 2024 eine Zeitgutschrift genehmigt; siehe Dokument 2019-04-D-13-ANNEX I-4 Interne Strukturen im Kindergarten, Primar- und Sekundarbereich, S. 6 für Einzelheiten.

## Beispielhafter Jahreszeitplan für WEX

Der folgende Kalender ist nur ein Beispiel. Die Schulen können den Programmablauf an ihre Bedürfnisse und internen Strukturen anpassen.

<b>Sept./Okt.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Präsentation des Programms für Schüler/innen und Eltern durch den/die Koordinator/inn/en</li> <li>➤ Präsentation der Erfahrungen der vergangenen Jahre, vorzugsweise durch Schüler/innen</li> <li>➤ Aktualisierung der Informationen auf der Schulwebsite</li> </ul>
<b>Nov./Dez./Jan .</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lebenslauf und Bewerbungsschreiben, eventuell Probevorstellungsgespräche</li> <li>➤ Identifizierung möglicher Praktikumsstellen</li> </ul>
<b>Feb.-Mai</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fertigstellung des Vertrags</li> </ul>
<b>Juni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ WEX findet statt</li> </ul>
<b>Juli/Aug.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Schüler/innen verfassen schriftliche Reflexionsarbeiten</li> </ul>
<b>Sept.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Einsammlung und Bewertung der Reflexionsarbeiten</li> <li>➤ Zeremonie der Zertifikatüberreichung</li> </ul>

## 3.4 Beispielhafte Jahreszeitpläne für CAAP

Die folgenden Kalender sind nur Beispiele. Die Schulen können den Programmablauf an ihre Bedürfnisse und internen Strukturen anpassen.

### Option A

<b>Sept.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Der/Die CAAP-Koordinator/in setzt sich mit der Schulleitung in Verbindung, um zu entscheiden             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ für welche Jahrgangsstufe(n) CAAP angeboten wird, und</li> <li>○ welche Option bevorzugt wird <b>(A) über einen Zeitraum verteilt</b> oder <b>(B) eine intensive Freiwilligendienst-Erfahrung nach den Prüfungen im Juni</b> oder beides</li> </ul> </li> </ul>
<b>Sept./Okt.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kontaktaufnahme und Zusammenarbeit mit Eltern, Elternvereinigung und Lehrkräften, um Partnerschaften mit örtlichen Wohlfahrtsverbänden und Organisationen zu schließen; es könnten Partnerschaftsvereinbarungen unterzeichnet werden</li> </ul>
<b>Okt./Nov.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vorstellung des Programms vor der Zielgruppe; wenn die Schule Kontakt zu einer Reihe von Wohlfahrtsverbänden/Organisationen aufgenommen hat, können Vertreter/innen die Schüler/innen über die Art der Freiwilligenarbeit informieren</li> <li>➤ Die Informationen werden auf der Schulwebsite veröffentlicht; die Eltern können per E-Mail informiert werden, und es kann ein CAAP TEAMS für die Zielgruppe eingerichtet werden</li> </ul>
<b>Okt./Nov./Dez.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Die Schüler/innen suchen entweder selbst nach Wohltätigkeitsorganisationen und nehmen Kontakt mit ihnen auf oder informieren sich über die von der Schule angebotenen Möglichkeiten;</li> </ul>

	<p>der/die CAAP-Koordinator/in unterstützt die Schüler/innen bei der Suche und Auswahl einer geeigneten Stelle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Die Schüler/innen füllen den CAAP-Vertrag aus und legen die elterliche Teilnahmeerlaubnis vor</li> <li>➤ CAAP-Koordinator/in genehmigt den CAAP-Vorschlag der Schüler/innen</li> </ul>
<b>Nov.-Juni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Die CAAP-Freiwilligenarbeit findet statt</li> <li>➤ Die Schüler/innen aktualisieren das CAAP Protokollformular, um die Zeiten und erledigten Aufgaben festzuhalten</li> <li>➤ CAAP-Koordinator/inn/en könnten die Schüler/innen während der Freiwilligentätigkeit besuchen</li> <li>➤ Die Schüler/innen füllen den CAAP-Reflexionsbogen aus</li> <li>➤ Sobald ein/e Schüler/in das Programm abgeschlossen hat, sammelt der/die Koordinator/in die Protokollformulare und Reflexionsbögen ein</li> </ul>
<b>Sept.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zertifikatsverleihung (die Schüler/innen können gebeten werden, über ihre Erfahrungen zu berichten; Vertreter/innen von Wohltätigkeitsorganisationen können ebenfalls eingeladen werden, um über die Freiwilligenarbeit der Schüler/innen zu berichten)</li> </ul>
<b>Option B</b>	
<b>Sept.-Jan.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Der/Die CAAP-Koordinator/in setzt sich mit der Schulleitung in Verbindung, um zu entscheiden <ul style="list-style-type: none"> <li>○ für welche Jahrgangsstufe(n) CAAP angeboten wird, und</li> <li>○ welche Option bevorzugt wird (<i>A</i>) über einen Zeitraum verteilt oder <b>(B) eine intensive Freiwilligendienst-Erfahrung nach den Prüfungen im Juni</b> oder beides</li> </ul> </li> <li>➤ Kontaktaufnahme und Zusammenarbeit mit Eltern, Elternvereinigung und Lehrkräften, um Partnerschaften mit örtlichen Wohlfahrtsverbänden und Organisationen zu schließen; es könnten Partnerschaftsvereinbarungen unterzeichnet werden</li> </ul>
<b>Febr./März</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vorstellung des Programms vor der Zielgruppe; wenn die Schule Kontakt zu einer Reihe von Wohlfahrtsverbänden/Organisationen aufgenommen hat, können Vertreter/innen die Schüler/innen über die Art der Freiwilligenarbeit informieren</li> <li>➤ Die Informationen werden auf der Schulwebsite veröffentlicht; die Eltern können per E-Mail informiert werden, und es kann ein CAAP TEAMS für die Zielgruppe eingerichtet werden</li> </ul>
<b>Febr.-Juni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Die Schüler/innen suchen entweder selbst nach Wohltätigkeitsorganisationen und nehmen Kontakt mit ihnen auf oder informieren sich über die von der Schule angebotenen Möglichkeiten; der/die CAAP-Koordinator/in unterstützt die Schüler/innen bei der Suche und Auswahl einer geeigneten Stelle</li> <li>➤ Die Schüler/innen füllen den CAAP-Vertrag aus und legen die elterliche Teilnahmeerlaubnis vor</li> <li>➤ CAAP-Koordinator/in genehmigt den CAAP-Vorschlag der Schüler/innen</li> </ul>
<b>Juni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Die CAAP-Freiwilligenarbeit findet statt</li> <li>➤ Die Schüler/innen aktualisieren das CAAP Protokollformular, um die Zeiten und erledigten Aufgaben festzuhalten</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ CAAP-Koordinator/inn/en könnten (unterstützt von anderen Lehrkräften) die Schüler/innen während der Freiwilligentätigkeit besuchen</li> <li>➤ Die Schüler/innen füllen den CAAP-Reflexionsbogen aus</li> <li>➤ Der/die Koordinator/in sammelt die Protokollformulare und Reflexionsbögen ein</li> </ul>
Sept.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zertifikatsverleihung (die Schüler/innen können gebeten werden, über ihre Erfahrungen zu berichten; Vertreter/innen von Wohltätigkeitsorganisationen können ebenfalls eingeladen werden, um über die Freiwilligenarbeit der Schüler/innen zu berichten)</li> </ul>

### 3.5 Praktikumsplatz

Die Schüler/innen sollten darüber nachdenken, welche Art von Tätigkeit sie im Hinblick auf ihre persönlichen Interessen und möglichen beruflichen Ziele ausüben möchten. Sie sollten selbst aktiv nach einem Praktikumsplatz suchen.

**WEX:** Die Schüler/innen können ihr Praktikum in jedem EU-Land absolvieren. Andere Bestimmungsorte können auf Antrag des Schülers/der Schülerin akzeptiert werden, wenn die gesetzlichen Vertreter/innen die Schule von jeglicher Verantwortung entbinden.

Es sollte klar sein, dass die Suche nach einer WEX-Stelle eine realistische Simulation einer echten Bewerbung ist. Der/Die WEX-Koordinator/in kann dem/der Schüler/in jedoch helfen, geeignete Unternehmen oder Organisationen zu finden. Die Schüler/innen sollten nicht direkt mit ihren Eltern oder Verwandten in derselben Abteilung arbeiten.

**CAAP:** Das Praktikum sollte idealerweise in der Nähe der Schule stattfinden, um das Engagement der Schüler/innen in der örtlichen Gemeinschaft zu fördern. Alternativ kann das Praktikum auch in der Region, in der der/die Schüler/in lebt, oder im Heimatland des Schülers/der Schülerin stattfinden. Andere Bestimmungsorte können auf Antrag des Schülers/der Schülerin akzeptiert werden, wenn die gesetzlichen Vertreter/innen die Schule von jeglicher Verantwortung entbinden.

Das Unternehmen/die Organisation muss Einverständniserklärungen in Bezug auf den Kinderschutz usw. unterzeichnen. Die Schüler/innen müssen sich an alle Berufsbildungsregelungen und örtlichen Vorschriften/Gesetze halten.

### 3.6 Vorbereitung

- **Verhaltenskodex:** Die Schüler/innen sollten vor dem Programm einen Verhaltenskodex erhalten, der einschlägige Hinweise enthält in Bezug auf:
  - Einhaltung der Vertraulichkeit in arbeitsbezogenen Bereichen;
  - Regeln für Praktika;
  - angemessene Kleiderordnung;
  - Grundlegende Anstandsregeln;
  - Bedeutung der Pünktlichkeit;
  - angemessene Nutzung sozialer Medien in einem beruflichen Umfeld;
  - Achtung kultureller Unterschiede.
- **Sicherheit am Arbeitsplatz:** Jedem Schüler/Jeder Schülerin sollten ausreichende Informationen über die Sicherheit am Arbeitsplatz vermittelt werden (Kleidung, Helm, geeignete Schuhe usw.).
- **Lebenslauf und Bewerbungstraining für WEX:** Zur Vorbereitung auf das WEX-Programm könnten Schulungen organisiert werden, die den Schüler/inne/n helfen,



einen Lebenslauf und Bewerbungsschreiben zu verfassen (z. B. in L1/L2). Darüber hinaus könnten Probevorstellungsgespräche organisiert werden.

- **Praktische Vorschläge:** Siehe Anhang 3

### 3.7 Vertrag

Das einzige rechtsgültige Dokument ist eine von dem Schüler/der Schülerin ausgefüllte und von dem/der Koordinator/in geprüfte Vereinbarung, die von dem Unternehmen/der Organisation, dem Schüler/der Schülerin, der Schulleitung und den gesetzlichen Vertreter/inne/n des Schülers/der Schülerin (bei Schüler/inne/n unter 18 Jahren) unterzeichnet wird.

Der Versicherungsschutz für Schulen wird in dieser Vereinbarung erwähnt. Alle interessierten Parteien (Unternehmen oder Organisation / Schüler/in / Schule / gesetzliche Vertreter/innen des Schülers/der Schüler) erhalten eine Kopie dieser Vereinbarung. Ein Vorschlag für eine Vorlage findet sich in Anhang 4. Die Verwendung der vorgeschlagenen Vorlage ist nicht obligatorisch. Die Schulen können davon abweichen und ihr eigenes Vertragsmodell entwickeln, um insbesondere den spezifischen Bedürfnissen in Bezug auf den Versicherungsschutz gerecht zu werden, falls die Standardklausel nicht den örtlichen Gegebenheiten und Rechtsvorschriften entspricht. Sobald die Schule ein Standardvertragsmodell festgelegt hat, ist es ratsam, keine Änderungen auf Initiative des Unternehmens/der Organisation zu akzeptieren.

### 3.8 Vergütung

Schüler/innen können nicht für Praktika (WEX) oder bürgerschaftliches Engagement (CAAP) bezahlt werden.

### 3.9 Persönliche Reflexion

Von den Schüler/inne/n wird erwartet, dass sie bei der Teilnahme an WEX und/oder CAAP eine kurze Reflexionsarbeit verfassen, die eine Voraussetzung für die Verleihung des Schulzertifikats sein kann. Idealerweise sollten die Schüler/innen ein Arbeitsblatt zur Reflexion erhalten, das sie während ihres Praktikums ausfüllen können. Die Schulen könnten verschiedene Möglichkeiten für die Präsentation dieser Reflexionsarbeiten organisieren (Preisverleihung, Erfahrungsberichte vor jüngeren Schüler/inne/n und Eltern, ...), möglicherweise auch im Rahmen von Werbeaktivitäten für die Programme.

Ein Bericht könnte in einer Textart verfasst sein, die sich für eine Reflexion über die Arbeitserfahrung eignet. Das Verfassen der Berichte wird erwartet und könnte als Teil des L1/L2-Programms in s6 in Betracht gezogen werden.

### 3.10 Digitale Zertifikate

Es sollten digitale Zertifikate entwickelt werden, damit die Schüler/innen sie in ihr persönliches Portfolio aufnehmen können. Alle Zertifikate müssen vom Generalsekretär unterzeichnet werden.

## Anhang 1: Vorteile des Programms ‚Arbeitserfahrung‘ (WEX)

Arbeitserfahrung (Work Experience, WEX) ist für Schüler/innen im Sekundarbereich aus mehreren Gründen von großem Nutzen:

*Erkundung der beruflichen Möglichkeiten:* Die praktische Arbeitserfahrung bietet den Schüler/inne/n die Möglichkeit, verschiedene Berufswege zu erkunden und Einblicke in verschiedene Branchen zu gewinnen. So können sie den Alltag verschiedener Berufe unmittelbar selbst erleben und dadurch fundiertere Entscheidungen über ihre künftige Berufswahl treffen.

*Entwicklung der Beschäftigungsfähigkeit:* Die Arbeitserfahrung hilft den Schüler/inne/n, eine Reihe von Fähigkeiten zur Beschäftigungsfähigkeit zu entwickeln, z. B. Kommunikationsfähigkeit, Teamarbeit, Problemlösungsfähigkeit, Zeitmanagement und Anpassungsfähigkeit. Diese Fähigkeiten sind auf verschiedene Berufe und Situationen übertragbar.

*Verbesserte Selbstwahrnehmung:* Durch die Teilnahme an einem Praktikum können die Schüler/innen ihre eigenen Stärken, Interessen und verbesserungswürdigen Bereiche besser erkennen. Sie können herausfinden, welche Fähigkeiten sie gerne einsetzen und welche Arbeitsumgebungen zu ihnen passen, was ihnen bei ihren zukünftigen Bildungs- und Berufsentscheidungen helfen kann.

*Gelegenheiten zum Networking:* Die Arbeitserfahrung ermöglicht es den Schüler/inne/n, Kontakte zu Fachleuten in ihren Interessengebieten zu knüpfen. Diese Kontakte können sich als wertvoll erweisen, wenn es um ein Mentorat, Ratschläge und potenzielle zukünftige Beschäftigungsmöglichkeiten geht.

*Verbesserte Lebensläufe und Bewerbungen an Universitäten:* Wenn ein Schüler/eine Schülerin im Lebenslauf oder bei der Bewerbung um einen Studienplatz Arbeitserfahrung vorweisen kann, wirkt sich dies sehr positiv auf sein/ihr Profil aus. Schüler/innen mit Arbeitserfahrung zeigen Eigeninitiative, Motivation und eine proaktive Einstellung zur persönlichen und beruflichen Entwicklung und heben sich dadurch von ihren Mitschüler/inne/n ab.

*Anwendung von akademischem Wissen in der Praxis:* Die Arbeitserfahrung hilft den Schüler/inne/n, die praktische Bedeutung und Anwendung der theoretischen Lerninhalte zu verstehen. Die Arbeitserfahrung überbrückt die Kluft zwischen Theorie und Praxis und vermittelt den Schüler/inne/n ein tieferes Verständnis dafür, wie sie ihre Ausbildung unter realen Bedingungen anwenden können.

*Größere Reife:* Die Arbeit in einem beruflichen Umfeld verlangt von den Schüler/innen Verantwortungsbewusstsein und die Entwicklung ihrer sozialen Fähigkeiten. Durch die Arbeitserfahrung werden die Schüler reifer und besser auf die Herausforderungen des Erwachsenseins vorbereitet.

*Stärkeres Vertrauen:* Die erfolgreiche Absolvierung eines Praktikums kann das Selbstvertrauen der Schüler/innen und ihren Glauben an die eigenen Fähigkeiten stärken. Die Absolvierung eines Praktikums vermittelt das Gefühl, etwas erreicht zu haben.

Insgesamt bietet die Arbeitserfahrung Schüler/inne/n des Sekundarbereichs unschätzbare Möglichkeiten für die persönliche, schulische und berufliche Entwicklung. Sie vermittelt ihnen praktische Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen, die sich positiv auf ihre künftige Ausbildung und ihren beruflichen Werdegang auswirken können.

## Anhang 2: Vorteile des Programms ‚Bürgerschaftliches Engagement für alle‘ (CAAP)

Bürgerschaftliches Engagement durch Freiwilligenarbeit in NRO, lokalen Vereinen und ähnlichen Organisationen ist für Schüler/innen des Sekundarbereichs aus mehreren Gründen wichtig:

*Bürgerschaftliches Engagement:* Die freiwillige Teilnahme an bürgerschaftlichen Tätigkeiten fördert den Sinn für staatsbürgerliche Verantwortung und Engagement. Die Schüler/innen verstehen dadurch besser, wie wichtig es ist, sich aktiv an der Gemeinschaft zu beteiligen und einen Beitrag zur Verbesserung der Gesellschaft zu leisten. Bürgerschaftliches Engagement vermittelt Werte wie Empathie, Mitgefühl und soziales Bewusstsein.

*Persönliches Wachstum und Charakterentwicklung:* Freiwilligenarbeit bietet Möglichkeiten für persönliches Wachstum und Charakterentwicklung. Sie ermöglicht es den Schüler/innen, Eigenschaften wie Führungsfähigkeit, Teamarbeit und Belastbarkeit zu entwickeln. Die Teilnahme an sinnvollen gemeinnützigen Aktivitäten trägt dazu bei, ihre Werte, ethischen Normen und ihren Sinn für soziale Gerechtigkeit zu stärken.

*Praktische Anwendung der Kenntnisse und Fähigkeiten:* Die Freiwilligentätigkeit ermöglicht es den Schüler/innen, die in der Schule erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten in der Praxis anzuwenden. Sie festigt das theoretisch Erlernete, indem sie praktische Kontexte und Herausforderungen bietet. So können die Schüler/innen beispielsweise ihre Kommunikations-, Problemlösungs- und Organisationsfähigkeiten einsetzen, um auf die Bedürfnisse der Gemeinschaft einzugehen und eine positive Wirkung zu erzielen.

*Erweiterter Blickwinkel:* Durch Freiwilligenarbeit lernen die Schüler/innen verschiedene Gemeinschaften, Kulturen und soziale Themen kennen. Dies erweitert ihren Blickwinkel und hilft ihnen, die Komplexität und die Herausforderungen zu verstehen, mit denen verschiedene Personengruppen konfrontiert sind. Dieser Kontakt fördert Aufgeschlossenheit, Toleranz und eine globale Perspektive.

*Knüpfen von sozialen Kontakten und Netzwerken:* Die Freiwilligentätigkeit bietet die Möglichkeit, mit Menschen mit unterschiedlichem Hintergrund zusammenzuarbeiten, darunter Freiwillige, Organisatoren und Gemeindemitglieder. Auf diese Weise können die Schüler/innen soziale Kontakte knüpfen und Netzwerke aufbauen, die über ihr unmittelbares schulisches Umfeld hinausgehen.

*Entwickeln von Empathie und Mitgefühl:* Durch die Freiwilligenarbeit werden die Schüler/innen mit verschiedenen sozialen Themen wie Armut, Ungleichheit, Umweltproblemen und Ungleichheiten im Gesundheitswesen konfrontiert. Indem sie sich aktiv mit diesen Themen auseinandersetzen, entwickeln die Schüler/innen Empathie und Mitgefühl für andere. Sie lernen, unterschiedliche Sichtweisen zu verstehen und zu schätzen, und werden stärker motiviert, zu einem positiven Wandel beizutragen.

*Anerkennung und persönliche Zufriedenheit:* Bürgerschaftliches Engagement in Form von Freiwilligenarbeit gibt den Schüler/innen ein Gefühl der persönlichen Zufriedenheit und Erfüllung. Es bietet ihnen eine Plattform, um das Leben anderer Menschen und ihrer Gemeinschaften spürbar zu verbessern. Die Anerkennung für ihre Bemühungen stärkt ihr Selbstwertgefühl und motiviert sie, sich weiterhin für soziale Belange einzusetzen.

*Bessere Studien- und Berufsaussichten:* Freiwilligeneinsätze zeigen Universitäten und Arbeitgebern, dass die Schüler/innen proaktiv sind, soziales Verantwortungsgefühl haben und

etwas bewegen wollen. Dies wird in ihren Hochschulbewerbungen und Lebensläufen positiv auffallen und sie von anderen Bewerbern abheben.

Insgesamt ermöglicht die Teilnahme an bürgerschaftlichen Aktionen durch Freiwilligenarbeit den Schüler/innen des Sekundarbereichs, einen aktiven Beitrag zur Gesellschaft zu leisten, wichtige Lebenskompetenzen zu entwickeln, ihren Horizont zu erweitern und ein Gefühl der sozialen Verantwortung zu entwickeln. Dies kommt nicht nur den Gemeinden zugute, in denen sie sich engagieren, sondern wirkt sich auch positiv auf ihre persönliche und akademische Entwicklung aus.

## Anhang 3: Praktische Vorschläge

### 1. Vorbereitungsphase:

- Koordinierung und Verwaltung von WEX/CAAP: Wer macht was? Es wird vorgeschlagen, dass die folgenden Kolleg/inn/en beteiligt werden:
  - Lehrkräfte für die berufliche Laufbahn;
  - Pädagogische Berater/innen;
  - Klassenlehrer/innen/Hauptlehrer/innen;
  - Lehrkräfte für Religion/Ethik;
  - L1-, möglicherweise auch L2-Lehrkräfte (für die Betreuung der schriftlichen Reflexionsarbeiten);
- Förderung von WEX/CAAP innerhalb der Schule. Mögliche Wege zur Sensibilisierung sind:
  - Schulleitung;
  - Schüler-/Elterntreffen;
  - Erfahrungsberichte von Schüler/inne/n und Schülerrat
  - Flugblätter und Poster;
- Folgendes sollte bei der Planung berücksichtigt werden:
  - Die Termine für WEX/CAAP für das gesamte Schuljahr;
  - Ob die Schüler/innen eines oder beide Programme absolvieren sollen;
  - Wenn für eine Hochschulausbildung spezifische Berufserfahrung erforderlich ist;
  - Relevanz von Freiwilligentätigkeiten bei Bewerbungen an Universitäten
  - Die Beziehung zwischen WEX und dem offiziellen Berufsberatungsprogramm;
  - Dauer: Eine/zwei Wochen? Eine Stunde pro Woche über zehn Wochen? Planung während/außerhalb der Schulzeit?
  - Welche Klasse? WEX: s5-s6, CAAP: s4-s5-s6
- Dokumentation:
  - Erstellen von Ordnern/Kopieren der Dateien von Schulen als Beispiele; alle Informationen können von der Website heruntergeladen werden;
  - Informationen für Schüler/innen;
  - Informationen für Eltern;
  - Informationen für Unternehmen und Organisationen;
  - Die Vereinbarung, die in das Schreiben an die Eltern aufzunehmen ist;
  - Antwortformulare;
  - Versicherungspolicen;
  - Keine Bezahlung für Schüler/innen;
  - Beispiele für geeignete Praktikumsstellen;
  - „Survival Guide“ oder „der perfekte Praktikant/Freiwillige“: Tipps und Anregungen für Schüler/innen, z. B. Pünktlichkeit, Kleiderordnung, Höflichkeit.
- Bewerbung für WEX:
  - Vorbereitung auf die Bewerbung: Lebenslauf und Bewerbungstraining;
  - Wählen der Praktikumsstelle;
  - Überprüfung der Eignung der ausgewählten Stellen;
  - Bewerbung und Weiterverfolgung.
- Anweisungen für die Erstellung von Tagesberichten/Tagebüchern/Aufzeichnungen.

### 2. Ausführungsphase

- Beaufsichtigung / Kontakt / Kontrolle: Wie? Durch wen?
  - Besuche;
  - Videokonferenz - Face-Time/Skype;

- Telefon / SMS.
- Helplines: Telefonische Unterstützung für Schüler/innen in Notsituationen.
- Die Schüler/innen schreiben Tagesberichte / Tagebücher / persönliche Eindrücke.
- Aufzeichnung Ihrer Arbeitserfahrung/Freiwilligenarbeit (für die abschließende Reflexionsarbeit)
  - Selfies am Arbeitsplatz;
  - Fotos; Videos

### 3. Bewertungsphase

- Berichte von Unternehmen und Organisationen (Musterformulare/Briefe online?)
- Reflexionsarbeiten von Schüler/inne/n, entsprechend den Anweisungen.  
Mögliche Formate:
  - Berichte, Aufsätze, Artikel, ..
    - Geschrieben in L1 oder L2. Benotung im Klasse X und wenn ja, von wem;
  - Mündliches Feedback;
  - Video-Bericht;
  - Selfies;
  - Interview-Format;
  - Präsentationen.
- Auszeichnungen. Mögliche Formate:
  - Bescheinigung des Unternehmens/der Organisation;
  - (Digitales) Zertifikat von der Schule;
  - Verleihungszeremonie:
- Sammeln von Erfahrungen
  - Interne Datenbank mit geeigneten Unternehmen/Organisationen.

## Anhang 4: Mögliche Vorlagen

### Vertrag



EUROPASKOLEN - EUROPÄISCHE SCHULE ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ -  
 EUROPEAN SCHOOL - ESCUELA EUROPEA - ECOLE EUROPEENNE  
 SCUOLA EUROPEA EUROPESE SCHOOL - ESCOLA EUROPEIA -  
 EUROOPPA-KOULU - EUROPASKOLAN

### VERTRAG ÜBER ARBEITSERFAHRUNG / BÜRGERSCHAFTLICHES ENGAGEMENT

Zwischen den **Unterzeichnenden**:

<b>Unternehmen/Organisation</b>		
Adresse:		
	Tel.:	
Abteilung:		
Vertreten durch:	Frau/Herrn	Position:
	E-Mail:	

<b>Schule</b>		
Vertreten durch:	Frau/Herrn	Position:
	E-Mail:	

<b>Schüler/in</b>	Frau/Herr	
Adresse:		
	Tel.:	Mobil:
	E-Mail:	
Geburtsdatum:	Klasse:	
<b>Gesetzliche Vertreter/innen (wenn der/die Schüler/in unter 18 Jahre alt ist)</b>		
Name:		
Mobil:	E-Mail:	

Es wird Folgendes vereinbart:

#### Artikel 1

Das oben genannte Unternehmen/die oben genannte Organisation nimmt den Schüler/die Schülerin der (*Name der Schule*) , der/die unten genannt wird, für eine praktische Arbeitserfahrung/ein bürgerschaftliches Engagement auf.

#### Artikel 2

Das Unternehmen erklärt sich bereit, bei der Wahl der zugewiesenen Tätigkeit die Bedürfnisse des Schülers/der Schülerin in Bezug auf die praktische Arbeitserfahrung und bürgerschaftliches Engagement zu berücksichtigen. Das Unternehmen/die Organisation verpflichtet sich, den Schüler/die Schülerin fair zu behandeln.

#### Artikel 3

Die praktische Arbeitserfahrung / das bürgerschaftliche Engagement findet vom \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_ **20\_\_** statt. Der Arbeitstag beginnt um \_\_\_\_\_ und endet um \_\_\_\_\_.

#### Artikel 4

Die für die praktische Arbeitserfahrung/das bürgerschaftliche Engagement in dem Unternehmen/der Organisation zuständige Kontaktperson ist

**Frau/Herr** \_\_\_\_\_

#### Artikel 5

Der/Die Koordinator/in des WEX-/CAAP-Programms ist **Frau/Herr** \_\_\_\_\_.

#### Artikel 6

Das Unternehmen/die Organisation informiert die Schulleitung über jede Abwesenheit des Schülers/der Schülerin und über jedes andere Problem, das möglicherweise während der Dauer der praktischen Arbeitserfahrung/des bürgerschaftlichen Engagements auftritt.

#### Artikel 7

Der/Die Koordinator/in des WEX/CAAP-Programms informiert das Unternehmen/die Organisation über alle Probleme, die während der Dauer der praktischen Arbeitserfahrung/des bürgerschaftlichen Engagements auftreten könnten.

#### Artikel 8<sup>5</sup>

Im Rahmen dieses Vertrags bleibt der Schüler/die Schülerin in der Verantwortung der Schule, an der er/sie eingeschrieben ist. Zwischen dem Schüler/der Schülerin und dem Unternehmen/der Organisation besteht keine Vereinbarung über eine weitere Beschäftigung.

---

<sup>5</sup> Diese Standardversicherungsklausel sollte normalerweise die meisten Fälle sowohl an den Europäischen Schulen als auch an den Anerkannten Europäischen Schulen abdecken. Es liegt jedoch in der Verantwortung der Schulen, die erforderlichen Änderungen vorzunehmen, wenn die Standardklausel nicht mit den örtlichen Gegebenheiten und Rechtsvorschriften übereinstimmt.



Diese Situation unterliegt den folgenden Bedingungen:

- der Schüler/die Schülerin unterliegt weiterhin vollständig der Schulsatzung und erhält daher keine Vergütung;
- der Schüler/die Schülerin ist im Rahmen der von der Schule abgeschlossenen Versicherungspolice während der Dauer des Praktikums und gemäß den Bedingungen des vorliegenden Vertrags versichert.

Das Unternehmen/die Organisation informiert seine/ihre Versicherungsgesellschaft über die Anwesenheit des Schülers/der Schülerin in seinem/ihrem Unternehmen bzw. seiner/ihrer Organisation in Bezug auf die Haftpflichtversicherung.

#### Artikel 9

Die Firma/Organisation erklärt sich bereit, die Kosten, die dem Schüler/der Schülerin auf dem Betriebsgelände entstehen, nach Maßgabe der Befugnisse und Regelungen des genannten Unternehmens zu übernehmen.

#### Artikel 10

Das Unternehmen/die Organisation ist verpflichtet, die Schulleitung und/oder die für Gesundheit und Sicherheit zuständige Organisation über alle Probleme medizinischer Art zu informieren, die während des Aufenthalts des Schülers/der Schülerin im Unternehmen/der Organisation bekannt werden.

#### Artikel 11

Der Schüler/die Schülerin, der/die eine praktische Arbeitserfahrung/ein bürgerschaftliches Engagement absolviert, erklärt sich damit einverstanden, die Arbeitsplatzregeln des Unternehmens/der Organisation und die Sicherheitsvorschriften einzuhalten.

Er/sie verpflichtet sich auch zur Einhaltung der Vertraulichkeitsregel, die von allen Personalmitgliedern erwartet wird.

#### Artikel 12

Das Unternehmen/die Organisation oder die Schule können den laufenden Vertrag nach vorheriger Absprache beenden. Alle Beteiligten müssen vorher informiert worden sein.

#### Artikel 13

Unbeschadet der Artikel des vorliegenden Vertrags bleiben jegliche zwischen den Bildungseinrichtungen und den Unternehmen/Organisationen vereinbarten Sondervereinbarungen gültig. Sie werden dem vorliegenden Vertrag beigelegt.

In drei Ausfertigungen erstellt am \_\_\_\_\_

Für das Unternehmen / die Organisation,  
Organisation

*Gelesen und genehmigt*

Stempel des Unternehmens / der

Für die Schule

Stempel der Schule

Schulleiter/Schulleiterin:

*Gelesen und genehmigt*

Unterschrift des Schülers/der Schülerin,

*Gelesen und genehmigt*

Unterschrift der gesetzlichen Vertreter/innen (wenn der Schüler unter 18 Jahre alt ist),

*Gelesen und genehmigt*



# Protokollformular

Bitte beachten: Dieses Formular dient nur zur Erfassung Ihrer Zeit an der Praktikumsstelle. Bitte aufbewahren, bis der Abschluss des Programms von Ihrem Koordinator/Ihrer Koordinatorin bestätigt wird.

Name des Teilnehmenden: \_\_\_\_\_

Schule: \_\_\_\_\_

Programm-Koordinator/in: \_\_\_\_\_

Bezeichnung der Praktikumsstelle:

\_\_\_\_\_

Datum	Beginnzeit:	Endezeit:	Aufgabe abgeschlossen

**Unterschrift des Schülers/der Schülerin:**

\_\_\_\_\_

**Unterschrift des Praktikumsleiters/der Praktikumsleiterin/des Managers:**

\_\_\_\_\_

**Unterschrift des/der Programm-Koordinator/in:**

\_\_\_\_\_

## Bericht über Arbeitserfahrung

Anmerkung: Fügen Sie einen geeigneten Platz für die Kommentare des Schüler/der Schülerin in den Bericht ein. Tragen Sie für jeden Tag ein Datum ein.

<b>Bericht über Arbeitserfahrung</b>	
<b>Name:</b> .....	<b>Klasse:</b> .....
<b>Organisation/Unternehmen:</b> .....	

Eingereicht von: \_\_. **September 202**\_

**Der Bericht muss bis zum zweiten Schultag bei Ihrer L1-Lehrkraft abgegeben werden.**

Versuchen Sie, in Ihrem Bericht so viele der folgenden Punkte wie möglich aufzunehmen:

### A. Art der Arbeit

- Welche Aufgaben hatten Sie?
- Wo haben Sie gearbeitet? Innenbereich/Außenbereich, Büro, Lagerraum, Warenlager?
- Gehörte das Reisen zu Ihrer Aufgabe?

### B. Erlernen der Aufgabe

- Wie wurden Sie über die Arbeit unterrichtet?
- Grad der Unabhängigkeit; Umfang der Aufsicht

### C. Der Arbeitstag

- Uhrzeit des Arbeitsbeginns und -endes pro Tag, Schichtsystem?
- Wie wurden die Pausen organisiert? Überstunden, unsoziale Arbeitszeiten?
- Wie sind Sie zur Arbeit gefahren?

### D. Anforderungen der Arbeit

- Körperlich oder geistig anstrengend; Sitzen, Gehen, Stehen, Tragen?
- Wie anstrengend war es?

### E. Physische Umgebung

- Zustand der Wände, Dekoration, Poster, Kunstwerke. Wie sauber?
- Geräusche: Radio, Musik, Verkehr, Maschinen usw.

### F. Menschliche Umwelt

- Beziehungen zwischen Management und Mitarbeitern
- Interaktion zwischen den Mitarbeitern
- Grad der Förmlichkeit oder Ungezwungenheit; Hierarchie
- Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiter; Management
- Altersstruktur

### G. Sicherheit

- Etwaige besondere Sicherheitsvorschriften. Hygienevorschriften. Uniform?

### H. Arbeitsorganisation

- Erforderliche Qualifikationen. Beruflicher Werdegang der Mitarbeiter. Gewerkschaften.
- Regelungen bei Krankheit/Mutterschaft. Urlaub/Feiertage. Aufstiegschancen. Bezahlung.

**1. Kurze Zusammenfassung der Art der Arbeit Ihres Unternehmens oder Ihrer Abteilung**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**2. Täglicher Bericht über Ihre Aufgaben und Ihre Arbeit**

**1** \_\_\_\_\_

**2** \_\_\_\_\_

**3** \_\_\_\_\_

**4** \_\_\_\_\_

**5** \_\_\_\_\_

**6** \_\_\_\_\_

**7** \_\_\_\_\_

**8** \_\_\_\_\_

**9** \_\_\_\_\_

**10** \_\_\_\_\_

**3. Allgemeine Bewertung Ihrer Praktikumsstelle für praktische Arbeitserfahrung**

- Wurden Ihre Erwartungen an die praktische Arbeitserfahrung erfüllt?
- Hat die Erfahrung Ihre beruflichen Pläne beeinflusst?
- Inwieweit mussten Sie Ihre Erwartungen an Ihr Arbeitsleben revidieren?
- War es schwierig, sich vom Schulleben auf das Arbeitsleben umzustellen? Inwieweit war es schwierig?
- Fassen Sie die positiven und negativen Aspekte Ihrer Arbeitserfahrung zusammen.

Ihre Unterschrift .....

## FORMULAR ZUR ELTERLICHEN TEILNAHMEERLAUBNIS

### Bürgerschaftliches Engagement für alle (CAAP 20XX)

Sehr geehrte Eltern/Erziehungsberechtigte,

Ihr Kind hat die Möglichkeit, am Gemeinschaftspraktikum (Programm „Bürgerschaftliches Engagement für alle“ (nachstehend „CAAP 20XX“ genannt) teilzunehmen. Ziel dieser Aktivität ist es, junge Menschen dabei zu unterstützen, aktivere und verantwortungsbewusstere Bürger zu werden, indem sie eine lokale Organisation ehrenamtlich unterstützen.

Durch das Ausfüllen dieses Formulars können Sie als Elternteil/Erziehungsberechtigte/r die Erlaubnis dazu erteilen, dass ihr Kind am **Programm „Bürgerschaftliches Engagement für alle“ (CAAP) 20XX teilnehmen darf**. Der Name des Schülers/der Schülerin, die Klasse, der Name der gesetzlichen Vertreter/innen, die E-Mail-Adresse und die Handynummer werden der Organisation mitgeteilt, bei der der Schüler/die Schülerin freiwillig mitarbeitet.

Nach Beendigung der Freiwilligentätigkeit erstellen der/die Praktikumsleiter/in und der/die CAAP-Koordinator/in ein Protokoll über die Freiwilligentätigkeit (einschließlich des Namens, des Nachnamens und der erledigten Aufgabe des Schülers/der Schülerin) und leiten es an den/die Schüler/in und seine/ihre Schule weiter. Außerdem erhält Ihr Kind ein von der Schulleitung ausgestelltes Teilnahmezertifikat.

Die Rechtsgrundlage für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten beruht auf Artikel 6, §1, (b) der DSGVO „Vertragserfüllung“ in Bezug auf den Vertrag mit der Organisation und Artikel 6, §1, (f) der DSGVO „Berechtigtes Interesse“ in Bezug auf die Erstellung des Protokollformulars und des Teilnahmezertifikats.

Alle Informationen über Ihr Kind im Zusammenhang mit der CAAP 20XX-Aktivität werden für die Dauer des Schuljahres aufbewahrt.

In Bezug auf die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten haben Sie das Recht, informiert zu werden und auf Ihre personenbezogenen Daten zuzugreifen. Sie haben außerdem das Recht auf Berichtigung, Löschung und Widerspruch gegen die Verarbeitung.

Wenn Sie Fragen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten haben, können Sie sich an unseren Datenschutzbeauftragten wenden: [XXX-DPO-CORRESPONDENT@eursc.eu](mailto:XXX-DPO-CORRESPONDENT@eursc.eu) (Bitte geben Sie die E-Mail-Adresse des behördlichen Datenschutzbeauftragten Ihrer Schule an.)

#### Kontaktdaten der Eltern/Erziehungsberechtigten:

Namen.....

Beziehung zum Schüler/zur Schülerin.....

Heimatadresse.....

Telefone (privat).....

Mobil.....

Mail.....

**Kontaktdaten des Schülers/der Schülerin:**

Name.....  
Heimatadresse.....  
Telefone (privat).....  
Mobil.....  
E-Mail.....  
Schule..... Klasse: .....

**Bezeichnung der Praktikumsstelle.....**

Adresse.....  
Telefon..... E-Mail.....  
Beschreibung der dem Schüler/der Schülerin angebotenen  
Praktikumsstelle.....

---

**Zustimmung der gesetzlichen Vertreter zur Teilnahme**

Wir (vollständige Namen der gesetzlichen Vertreter/innen)  
.....  
.....

gemeinsam oder getrennt wohnhaft (Adressen)  
.....  
.....

erteilen dem Schüler/der Schülerin (vollständiger Name)  
.....

die Erlaubnis, für (Bezeichnung der  
Praktikumsstelle)..... zu arbeiten.

Wir wurden über die Bedingungen und Zeiten des Praktikums informiert, und ich bin damit  
einverstanden, dass der Schüler/die Schülerin gemäß den gegebenen Informationen hier  
untergebracht wird.

..... (Unterschrift des/der gesetzlichen Vertreter/innen)

..... (Druckbuchstaben)

Datum ..... / ..... / .....

## CAAP Reflexionsformular



1. Bitte geben Sie an, zu welcher **Abteilung** Sie gehören.

.....

2. Welches **Geschlecht** haben Sie?

- Männlich
- Weiblich
- Nicht-binär
- Ich möchte mich dazu nicht äußern

3. **Was hat Sie motiviert**, am CAAP 2023 teilzunehmen? Sie können mehrere Kästchen ankreuzen.

Unterstreichen Sie auch die Option, die Sie **am meisten** motiviert hat.

- Ein Gefühl von Sinn und Erfüllung; das Wissen, dass ich hilfreich sein kann
- Meine Freunde haben mich überzeugt, daran teilzunehmen
- Die Aussicht auf ein Teilnahmezertifikat
- Ich habe mir davon eine lustige Erfahrung versprochen
- Meine Eltern wollten, dass ich das mache
- Sonstiges:

.....

4. **Wie gut war das Projekt organisiert?** (auf einer Skala von 1 bis 5, wobei 1 für ‚schlecht organisiert‘ steht, 5 für ‚sehr gut organisiert‘ steht)

1                       2                       3                       4                       5

5. **Haben Sie sich auf Ihre** Freiwilligentätigkeit **vorbereitet gefühlt?**

- Ich habe mich **nicht** vorbereitet gefühlt
- Ich habe mich **mäßig** vorbereitet gefühlt
- Ich habe mich **angemessen** vorbereitet gefühlt
- Ich habe mich **sehr gut** vorbereitet gefühlt

Falls zutreffend, **schlagen Sie bitte vor**, wie die Projektorganisatoren Sie besser hätten vorbereiten können:

.....  
.....  
.....

6. Hatten Sie eine klare Vorstellung von Ihrer **Rolle und Ihren Aufgaben** während des Projekts?

- Ja
- Mehr oder weniger
- Nein

7. **Welche Art von Freiwilligentätigkeit** haben Sie ausgeübt?



- Älteren Menschen Gesellschaft leisten
- Zubereitung von Mahlzeiten in einer Suppenküche
- Begleitung von Menschen mit Behinderung in ein Museum
- Ausgeben von Lebensmitteln/Mahlzeiten
- Mitarbeit in einer Tierauffangstation
- Sonstiges:

.....

8. **Wie sinnvoll fanden Sie Ihre Freiwilligentätigkeit?** (Skala von 1 bis 5, wobei 1 für ‚nicht sinnvoll‘ steht und 5 für ‚sehr sinnvoll‘ steht)

- 1                       2                       3                       4                       5

9. Hatten Sie das Gefühl, dass Ihre Freiwilligentätigkeit einen **positiven Einfluss auf die Gemeinschaft** hatte?

- Ja
- Mehr oder weniger
- Nein

10. Hat dieses ehrenamtliche Projekt Ihr **Verständnis von bürgerschaftlicher Verantwortung** verbessert?

- Ja
- Mehr oder weniger
- Nein

11. Was war **der lohnendste Aspekt** Ihres ehrenamtlichen Engagements?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

12. Können Sie eine **besondere Herausforderung** beschreiben, der Sie während Ihres ehrenamtlichen Engagements begegnet sind? Wie sind Sie damit umgegangen?

.....

.....

.....

.....

.....

13. Bitte teilen Sie uns **weitere Kommentare oder Gedanken** mit, die Sie zu Ihren Erfahrungen mit diesem Projekt für ehrenamtliches Engagement haben.

.....  
.....  
.....

**CAAP-Zertifikat**

Siehe nächste Seite.



Vorname NACHNAME

---

hat erfolgreich teilgenommen am

**PILOTPROGRAMM  
„BÜRGERSCHAFTLICHES ENGAGEMENT FÜR ALLE“**

*Förderung und Würdigung des aktiven*

**DATUM: XX.XX.20XX**

---

**Andreas Beckmann**  
Generalsekretär der  
Europäischen Schulen

---

**Vorname Nachname**  
Direktor  
Europäische Schule XXX