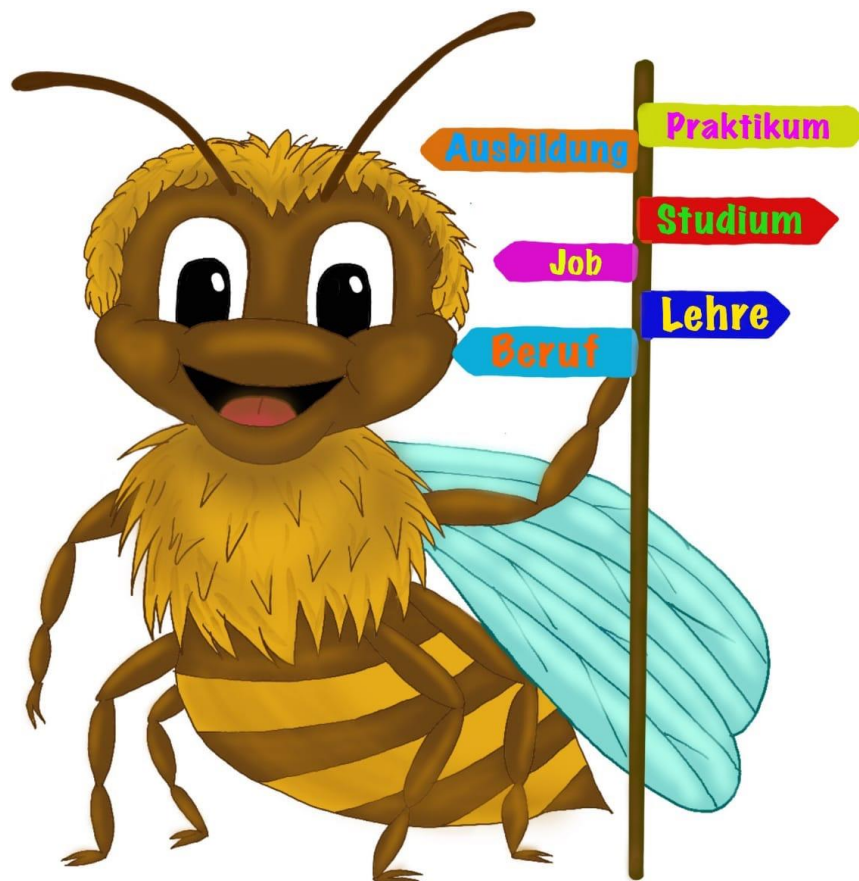


Organisation des Betriebspraktikums



I. Betreuende Lehrkräfte

Betreuende Lehrkraft

Betriebspraktikum	Betreuende Lehrkraft	Fach
8H Praxistag in Betrieben	KL	Regulärer Unterricht
9H Betriebspraktikum	AL-Lehrkraft	AL
8R Betriebspraktikum	AL-Lehrkraft	AL
9R Betriebspraktikum	AL-Lehrkraft	AL
9G Betriebspraktikum	PW-Lehrkraft	PoWi
E2 Betriebspraktikum	PW-Lehrkraft	PoWi

II. Ablauf des Praktikums

Inhaltliche Vorbereitung der SuS auf das Betriebspraktikum

- Suche eines geeigneten Praktikumsbetriebs (auf Grundlage der eigenen Interessen, Ergebnisse des Interessenstests oder der Potentialanalyse, der Erkenntnisse aus den Berufsorientierungstagen)
- Schreiben einer Bewerbung um einen Praktikumsplatz (ist Teil der Praktikumsvorbereitung im Fachunterricht Deu, AL)
- Schreiben von Praktikumsberichten (ist Teil der Praktikumsvorbereitung im Fachunterricht Deu, AL)
- Angemessenes Verhalten im Praktikumsbetrieb
- Praktikumsunterlagen der Schule lesen
- Praktikumsbegleitende Aufgaben erhalten (Praktikumsmappe und Präsentation)

Planung und Durchführung der Praktikumsbesuche

- Betreuende Lehrkraft besucht SuS der Mittelstufe mind. 2x im Rahmen des zweiwöchigen Betriebspraktikums

Nachbereitung des Betriebspraktikums

- Auf Grundlage der Praktikuumsmappe in einer Präsentation das Praktikum vorstellen (Die Dauer einer Präsentation soll einen Umfang von ca. 10-15 Minuten haben. Je nach Lerngruppe kann diese zeitliche Vorgabe individuell angepasst werden. Bewertet wird die Präsentation von der betreuenden Lehrkraft und geht in die mündliche Note mit ein)
- SuS formulieren schriftlich ihre Erfahrungen aus dem Betriebspraktikum und nennen Vorhaben für die weitere berufliche Orientierung

Bewertung des Praktikums

- Bewertung der Praktikuumsmappe (schriftlicher Leistungsnachweis)
- Bewertung der Präsentation (mündlicher Leistungsnachweis)
- Ausgabe der Teilnahmezertifikats
- Zeugnisbemerkung

III. Vorgaben bei der Suche nach einem Praktikumsplatz

	Mittelstufe
Umkreis	<ul style="list-style-type: none">- Umkreis 20km von Schulstandort- In den Landkreisen Hef-Rof oder WMK- Ggf. in den Landkreisen WAK oder KS- in Absprache mit betreuender Lehrkraft, SL (Abhängig von Wohnort des betreuenden Kollegen) Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln
Stundenumfang/ Arbeitszeit	<ul style="list-style-type: none">- 5 Tage in der Woche- Montag-Freitag- In der Zeit zwischen 6-20 Uhr- Bis zu 35 Stunden in der Woche-
Pausenzeiten	Die Ruhepausen müssen mindestens betragen: <ul style="list-style-type: none">- 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 4,5 bis zu 6 Stunden- 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden. Länger als 4,5 Stunden am Stück dürfen SuS nicht arbeiten. Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten.
Vergütung	Keine
Sonstiges	Kein elterlicher Betrieb

IV. Unterstützungsangebote für Schülerinnen und Schüler

Unterstützung bei der Suche nach einem Praktikumsbetrieb

- Berufslandkarte
- Liste bisheriger Praktikumsbetriebe (einsehbar bei Jahrgangsstufenleitung)

Personale Unterstützung / Ansprechpartner

- KL
- PW- oder AL-Lehrkraft
- Herr Franke (Schulsozialarbeiter)
- Herr Rabe, Frau Wenzel (BO-Koordinatoren)
- Frau Schmauch, Frau Simon (Jahrgangsstufenleitung)
- Frau Wiedemann, Frau Berg (Berufsberatung)

V. Praktikumsmappe

Die Praktikumsmappe dient der Dokumentation des Praktikums. Praktikumsmappen werden in folgenden Jahrgängen und zu folgenden BO-Bausteinen von den Schülerinnen und Schülern erarbeitet:

	BO Baustein	Verantwortlich
Hauptschulzweig:		
8. Jahrgang	Praxistag (2. HJ)	Klassenleitung
9. Jahrgang	Betriebspraktikum (1. HJ)	AL-Lehrkraft
Realschulzweig:		
8. Jahrgang	Betriebspraktikum (2. HJ)	AL-Lehrkraft
9. Jahrgang	Betriebspraktikum (2. HJ)	AL-Lehrkraft
Gymnasialschulzweig:		
9. Jahrgang	Betriebspraktikum (2. HJ)	PW-Lehrkraft

Für das Betriebspraktikum sowie die Praxistage sind **Praktikumsberichte in Form einer Praktikumsmappe** digital am PC anzufertigen und formale Vorgaben einzuhalten. Handschriftliche Anfertigungen sind nur im Ausnahmefall zu genehmigen, beispielsweise wenn der Schülerin/ dem Schüler kein PC zur Verfügung steht. Die Praktikumsmappen werden nach Nennung eines Abgabedatums bei der betreuenden Lehrkraft abgegeben und von dieser bewertet.

Inhalt der Praktikumsmappe

Je nach Schulzweig müssen die nachfolgenden Vorgaben (Hauptschulzweig siehe: S. 3-4, Realschulzweig siehe: S. 5, Gymnasium siehe: S. 6) von den Schülerinnen und Schülern erarbeitet werden. Diese Vorgaben können der jeweiligen Lerngruppe angepasst werden. Des Weiteren erarbeiten Schülerinnen und Schülern mit Förderbedarf eine differenzierte Praktikumsmappe, deren Vorgaben in Absprache mit der betreuenden BFZ-Lehrkraft individuell festgelegt werden.

Für eine individuelle Ausgestaltung kann folgende Literatur nützlich sein:

- Meine Praktikumsmappe AZUBIYO (digital und als Arbeitshefte zu erwerben, www.azubiyo.de)
- Praxis, Arbeitsheft Betriebspraktikum, Westermann
- Stark in ... Arbeit und Wirtschaft, Praktikumsbegleitmappe, Schroedel
- Startklar! Praktikumsmappe, Cornelsen
- Mein Betriebspraktikum, Potenziale entdecken – Betriebe erkunden – Orientierung gewinnen, Sparkassen SchulService

Formale Vorgaben der Praktikumsmappe (PC):

- Umfang: Maximal 15 Seiten (ohne Deckblatt und Anhang)
- Schriftart: Times New Roman oder Arial
- Schriftgröße: 11pt oder 12pt
- Format: Blocksatz
- Zeilenabstand: 1,5
- Rand: rechts: 3 cm, links 2,5 cm
- Ordner/Hefter: Nur Schnellhefter verwenden, keine dicken Pappordner!
- Keine Klarsichtfolien für die Textseiten verwenden!
- Wörteranzahl: Gesamtwörterzahl auf der letzten Seite notieren
- (Bei der Anfertigung handschriftlicher Praktikumsmappen können individuell formale Vorgaben festgelegt werden.)

Inhaltliche Vorgaben (Hauptschulzweig):

- Deckblatt: Name, Vorname, Klasse, Schulform, Zeitraum des Praktikums, Praktikumsbetrieb, betreuende Lehrkraft, Betreuer/in im Betrieb. (Individuelle, kreative Gestaltung des Deckblattes ist möglich und erwünscht!)
- Inhaltsverzeichnis
- Steckbrief: Persönliche Daten: Vorname und Name, Geburtsdatum, Anschrift, Telefonnummer, Name der Eltern/Erziehungsberechtigten, Telefonnummer der Eltern/Erziehungsberechtigten.
- Erwartungen an das Praktikum: Erwartungen, Wünsche, Gedanken an das Praktikum, Wahl des Praktikumsplatzes. (Ergänzungen sind möglich und erwünscht.)
 - o Was erwartest du von deinem Praktikum?
 - o Was wünschst du dir von deinem Praktikum?
 - o Welche Sorgen und Befürchtungen hast du, wenn du an das Praktikum denkst?
 - o Wie fühlst du dich kurz vor dem Start des Praktikums?
 - o Wie stellst du dir deine Arbeit vor? Welche Aufgaben wirst du haben?
 - o Warum hast du dich für diesen Praktikumsplatz entschieden?
- Praktikumsbetrieb: Name, Anschrift, Inhaber, Homepage, Anzahl der Beschäftigten, Aufgabe des Unternehmens, Berufe, Ausbildungsberufe.
- Arbeitsbedingungen: (Ergänzungen sind möglich und erwünscht.)
 - o In welchem Ort oder Stadtteil liegt dein Praktikumsbetrieb?
 - o Wie kommst du zu deinem Praktikumsbetrieb?
 - o Hast du eine Arbeitskleidung? Wenn ja, welche?
 - o Wann hast du Pause und wie lang?
- Berufsbeschreibung: (Ergänzungen sind möglich und erwünscht.)
 - o Name des Berufs
 - o Wo wird gearbeitet? (Fabrikhalle, Werkstatt, Laden, Büro, ...)
 - o Womit wird gearbeitet? (Materialien, Werkzeuge, ...)
 - o Wie sieht ein typischer Tagesablauf aus?
 - o Welchen Schulabschluss benötigt man für diesen Beruf?
 - o Welche Schulfächer sind wichtig?
 - o Wie lange dauert die Ausbildung?
 - o Wo kann man mit diesem Beruf arbeiten?
- Tagesberichte: Tag, Datum, Zeit, Tätigkeit. Jeder Tagesbericht sollte mindestens eine halbe A4-Seite füllen und in Sätzen geschrieben sein. (Anzahl der Tagesberichte frei wählbar, mindestens aber drei Tagesberichte.) Praxistag: Einen Tagesbericht für jeden Praxistag!
- Rückblick und Bewertung des Praktikums:
 - o Nenne drei Aufgaben, die dir gut gefallen haben.
 - o Warum haben dir diese Aufgaben gefallen?
 - o Nenne drei Aufgaben, die dir nicht gut gefallen haben.
 - o Warum haben dir diese Aufgaben nicht gefallen?
 - o Welche Fertigkeiten hast du während deines Praktikums erlernt?
 - o Wurden deine Erwartungen an das Praktikum erfüllt? Begründe deine Antwort!
 - o War das Praktikum nützlich für deine Berufswahl? Begründe deine Antwort!
 - o Möchtest du später in diesem Beruf arbeiten? Begründe deine Antwort.
 - o Kannst du den Betrieb für ein Praktikum empfehlen? Begründe deine Antwort.
- Tagesnachweise: Datum, Arbeitszeit (Start und Ende), Unterschrift des Praktikumsbetreuers
- Anhang: Bilder, Prospekte etc.

Inhaltliche Vorgaben (Realschulzweig):

- Deckblatt: Name, Vorname, Klasse, Schulform, Zeitraum des Praktikums, Praktikumsbetrieb, betreuende Lehrkraft, Betreuer/in im Betrieb. (Individuelle, kreative Gestaltung des Deckblattes ist möglich und erwünscht!)
- Inhaltsverzeichnis
- Erwartungen an das Praktikum: Vermutungen über die Anforderungen, Begründung der Wahl des Praktikumsplatzes, persönliche Zielsetzung.
- Praktikumsbetrieb: Name, Art des Betriebes, Betriebseigentümer, Anzahl der Beschäftigten, produzierte Güter bzw. Dienstleistungen, Lage, Praktikumsbetreuer, mein Arbeitsplatz.
- Berufsbeschreibung: Anforderungen → wichtige Fähigkeiten im Arbeitsleben wie Sach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz, körperliche Anforderungen, Chancen am Arbeitsmarkt, Fortbildungsmöglichkeiten, Verdienstmöglichkeiten.
- Tagesberichte: Tag, Datum, Zeit, Tätigkeit. Jeder Tagesbericht sollte eine A4-Seite füllen und in Sätzen geschrieben sein. (Anzahl der Tagesberichte frei wählbar, mindestens aber drei Tagesberichte.)
- Beschreibung eines typischen Arbeitsablaufs: Die Beschreibung sollte eine Tätigkeit darstellen, die für den „ausgeübten“ Beruf typisch ist und welche der Praktikant/ die Praktikantin selbst durchgeführt hat.
- Ausbildungsplätze im Praktikumsbetrieb: Arten, Anforderungen, Anzahl.
- Auswertung des Praktikums: Bezug zu Erwartungen; Zusammenarbeit mit Kollegen und Vorgesetzten;
 - o Was war besonders interessant, schwierig, schön, unerwartet?
 - o Welche Fähigkeiten konntest du trainieren?
 - o Praktikumsberuf = Wunschberuf?
- Anhang: Bilder, Prospekte etc.

Inhaltliche Vorgaben (Gymnasium):

- Deckblatt: Name, Vorname, Klasse, Schulform, Zeitraum des Praktikums, Praktikumsbetrieb, betreuende Lehrkraft, Betreuer/in im Betrieb. (Individuelle, kreative Gestaltung des Deckblattes ist möglich und erwünscht!)
- Inhaltsverzeichnis
- Erwartungen an das Praktikum: Vermutungen über die Anforderungen, Begründung der Wahl des Praktikumsplatzes, persönliche Zielsetzung.
- Praktikumsbetrieb: Name, Art des Betriebes, Betriebseigentümer, Anzahl der Beschäftigten, produzierte Güter bzw. Dienstleistungen, Lage, Geschichte, Praktikumsbetreuer, mein Arbeitsplatz.
- Berufsbeschreibung: Anforderungen → wichtige Fähigkeiten im Arbeitsleben wie Sach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz, körperliche Anforderungen, Chancen am Arbeitsmarkt, Fortbildungsmöglichkeiten, Verdienstmöglichkeiten.
- Tagesberichte: Tag, Datum, Zeit, Tätigkeit. Jeder Tagesbericht sollte eine A4-Seite füllen und in Sätzen geschrieben sein. (Anzahl der Tagesberichte frei wählbar, mindestens aber drei Tagesberichte.)
- Beschreibung eines typischen Arbeitsablaufs: Die Beschreibung sollte eine Tätigkeit darstellen, die für den „ausgeübten“ Beruf typisch ist und welche der Praktikant/ die Praktikantin selbst durchgeführt hat.
- Ausbildungsplätze im Praktikumsbetrieb: Arten, Anforderungen, Anzahl.
- Auswertung des Praktikums: Bezug zu Erwartungen; Zusammenarbeit mit Kollegen und Vorgesetzten;
 - o Was war besonders interessant, schwierig, schön, unerwartet?
 - o Welche Fähigkeiten konntest du trainieren?
 - o Praktikumsberuf = Wunschberuf?
- Anhang: Bilder, Prospekte etc.

Bewertung der Praktikumsmappe

Für die Bewertung der Praktikumsmappe ist der Bewertungsschlüssel sowie der Fehlerquotient der Adam-von-Trott-Schule verbindlich anzuwenden. Bewertet wird der Inhalt, Sprache/Ausdruck, Rechtschreibung sowie Form/Gestaltung der Praktikumsmappe. Die Bewertungskriterien müssen den Schülerinnen und Schülern vorab transparent gemacht werden. Eine verspätete Abgabe führt zu Punktabzug.