

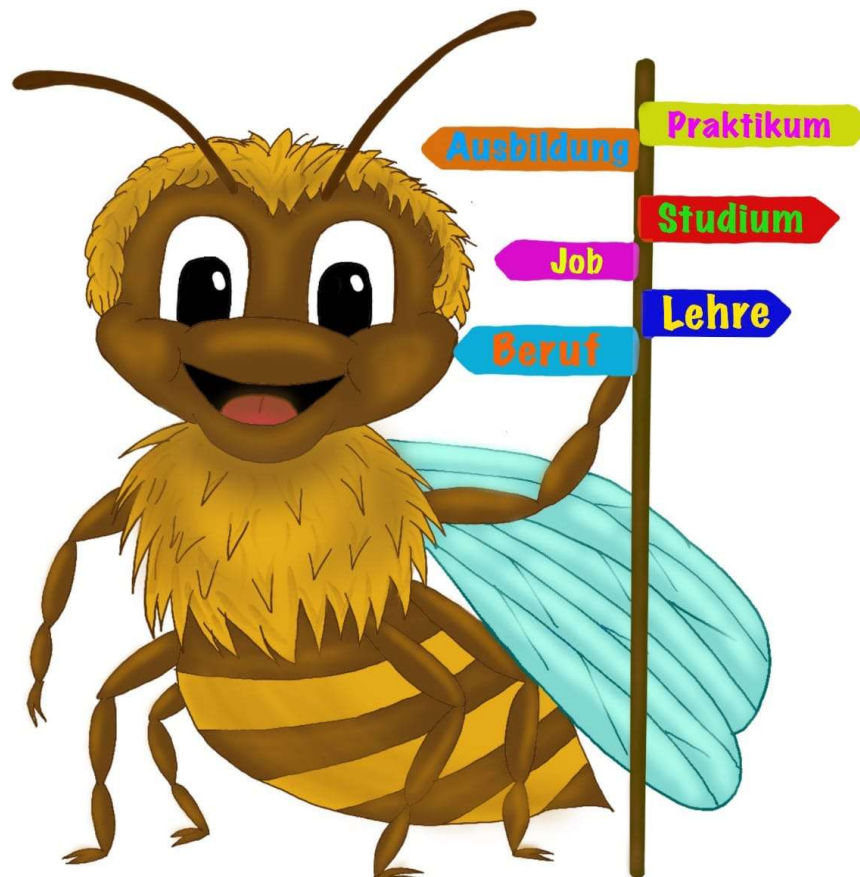


Adam-von-Trott-Schule

Schulformbezogene Gesamtschule mit gymnasialer Oberstufe
des Werra-Meißner-Kreises in 36205 Sontra

Adam-von-Trott-Schule
Jahnstraße 16 – 20
D-36205 Sontra
Telefon: 05653-9788-0
Telefax: 05653-9788-151
poststelle9247@schule.hessen.de
www.adam-von-trott-schule.de

Organisation des Betriebspraktikums



I. Organisatorischer Fahrplan

Was	Wann	Verantwortlich	Weitere Infos/ Hinweise
Erstellen eines Plans mit den Praktikumszeiten der verschiedenen Jahrgangsstufen 8/9/E2 sowie Weitergabe der Praktikumszeiten an das SSA	Januar	BO-Koordination	
Bekanntgabe der Praktikumsstermine nach Genehmigung des SSA	Frühjahr	BO-Koordination, KL informieren SuS und Eltern über BP-Termine	u.a. über Infotafel, Schulkalender, Mail, Schulportal -> Dateispeicher, Briefing, Schwarzes Brett
Verteilen der formalen und rechtlichen Unterlagen bzw. Kopiervorlagen zur Organisation der Praktika	zeitnah vor den Praktika	KL, AL, PW, BO-Koordination	Alle beteiligten Kolleginnen und Kollegen erhalten die Unterlagen über ein digitales Ablagesystem / Dateispeicher -> Ziel: Infos an SuS über das Schulportal weiterzuleiten
Schülerinnen und Schüler erhalten Unterlagen zur Organisation ihres Praktikums	Spätestens vier Wochen vor Beginn des Praktikums	betreuende Lehrkraft (AL, PW, KL)	Schülerinnen und Schüler füllen mit den Eltern und Kontaktpartnern der von ihnen jeweils ausgewählten Betriebe die Unterlagen aus.
Inhaltliche Vorbereitung auf das Praktikum		betreuende Lehrkraft (AL, PW, KL)	Während des Unterrichts <ul style="list-style-type: none"> - Infos zu Betrieb und Ausbildungsberuf werden im Vorfeld erarbeitet - Checkliste zur Vorbereitung auf das Praktikum wird bearbeitet
Unterstützung bei der Praktikumsuche		betreuende Lehrkraft (AL, PW, KL), SL, BO-Koordination, Berufsberatung, Fa	
Abgabeende aller Praktikumsunterlagen bei betreuender Lehrkraft	Spätestens 7 Tage vor Beginn des Praktikums	betreuende Lehrkraft (AL, PW, KL)	KL sammelt alle Unterlagen im Klassensatz zur Vorlage und Genehmigung durch den Schulleiter ein. Die Unterlagen werden im Sekretariat hinterlegt. Fahrtkosteninfo, Datenschutzblatt verbleiben bei KL.
Unterstützung bei der Suche nach	Spätestens 7 Tage vor Beginn des Praktikums	betreuende Lehrkraft (AL, PW, KL), SL	ggf. SL: Zuteilung des SuS zu einer anderen Lerngruppe

Praktikumsplatz für SuS ohne Platz			KL, PW- / AL-Lehrkraft stellt Aufgaben
Genehmigung der Praktikumsplätze und Archivierung in SuS-Akten	Spätestens 7 Tage vor Beginn des Praktikums	SL	
Erstellung einer digitalen Praktikumsübersichtstabelle	Spätestens 5 Tage vor Beginn des Praktikums	betreuende Lehrkraft (AL, PW, KL)	mit Kontaktdaten (bis Fr. vor Praktikumsstart) Übersicht wird an BO-Koordination sowie SL gesendet
Ausgabe Merkblatt zum Praktikum für Betriebe und OloV Bewertungsbogen	Bis Freitag vor Praktikumsstart	betreuende Lehrkraft (AL, PW, KL)	Print-Version + digital über Schulportal
Erteilung praktikumsbegleitender Aufgaben	Bis vor Praktikumsstart	betreuende Lehrkraft (AL, PW, KL)	<ul style="list-style-type: none"> - Praktikumsmappe - Präsentation zum Betriebspraktikum <p>Abgabetermin wird schriftlich im Schulportal und digitalen Klassenbuch fixiert! Siehe dazu Hinweise und Kriterien zum Anfertigen einer Praktikumsmappe</p> <p>Teilweise können auch spez. konzipierte Mappen von externen Partnern dazu genutzt werden!</p>
Praktikumsbesuche planen und durchführen	Während des Praktikumszeitraums	betreuende Lehrkraft (AL, PW, KL)	<p>Praktikumsbetreuer vereinbaren mit Betrieben Besuchstermine. Praktikumsbetreuer informieren SL, welchen Unterricht sie regulär halten wollen.</p> <p>Praktikumsbetreuer dokumentieren ihre Besuche auf einem Bogen und reichen diesen bei der SL nach Beendigung des Betriebspraktikums ein.</p>
Praktikumsbewertung	Letzter Praktikumstag	Betriebe	Abgabe des OloV-Bewertungsbogens bei der betreuenden Lehrkraft
Nachbereitung des Betriebspraktikums im Unterricht		betreuende Lehrkraft (AL, PW, KL)	Abgabe der Praktikumsmappe Rückmeldungen und Besprechung der Ergebnisse der Praktikumsmappe durch betreuende Lehrkraft jeweils mit den Schülerinnen und Schülern Präsentationen der Betriebe Vorstellung der Mappen im Plenum

Weiterarbeit mit den Erkenntnissen und Erfahrungen der Schülerinnen und Schüler aus den Praktika-Betrieben im Unterricht		SuS KL	SuS formulieren eigene Ziele für ihre weitere berufliche Orientierung, z.B. in der Berufswahl-App Schullaufbahnberatungsgespräche mit Eltern, KL, AL-Lehrkraft betreuende Lehrkraft informiert KL über Praktikumserlebnisse auf Klassenkonferenz
Bewertung des Praktikums	Bis Zeugniskonferenz	Betreuende Lehrkraft (AL, PW, KL)	Bewertung der Praktikumsmappe Bewertung der Präsentation Teilnahmezertifikat Zeugnisbemerkung
Beratung des BO-Teams und Evaluation über Praktika der verschiedenen Lerngruppen	Sommer	Moderation BO-Koordination, Hr. Franke	u.a. bei BO-Treffen der Lehrkräfte
Bearbeitung der Fahrkostenerstattungsanträge	Im Anschluss an Praktikum	SuS Sekretärinnen	SuS reichen Fahrkostenerstattungsanträge im Sekretariat ein Sekretariat bearbeitet Anträge

II. Betreuende Lehrkraft

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

Aufgaben der betreuenden Lehrkraft

- Organisatorische Aufgaben rund um das Betriebspraktikum
 - o Bekanntgabe des Praktikumstermins
 - o Ausgabe der formalen und rechtlichen Unterlagen für das Praktikum
 - o Einsammeln der Praktikumsunterlagen
 - o Erstellen einer Praktikumsübersichtsliste
- Unterstützung bei der Suche nach einem Praktikumsbetrieb
- Melden von SuS ohne Praktikumsplatz
 - o Ggf. Alternativaufgaben zur Verfügung stellen
- Inhaltliche Vorbereitung der SuS auf das Betriebspraktikum
 - o Suche eines geeigneten Praktikumsbetriebs (auf Grundlage der eigenen Interessen, Ergebnisse des Interessenstests oder der Potentialanalyse, der Erkenntnisse aus den Berufsorientierungstagen)
 - o Das Schreiben einer Bewerbung um einen Praktikumsplatz (ist Teil der Praktikumsvorbereitung im Fachunterricht Deu, AL)
 - o Das Schreiben von Praktikumsberichten (ist Teil der Praktikumsvorbereitung im Fachunterricht Deu, AL)
 - o Angemessenes Verhalten im Praktikumsbetrieb
 - o Praktikumsunterlagen der Schule lesen und besprechen
 - o Praktikumsbegleitende Aufgaben den SuS geben (Praktikumsmappe und Präsentation)
- Planung und Durchführung der Praktikumsbesuche
 - o Betreuende Lehrkraft besucht SuS der Mittelstufe mind. 2x im Rahmen des zweiwöchigen Betriebspraktikums
 - o Ausnahme: Wenn eine Lehrkraft parallel zwei Klassen während des Praktikums betreut, reichen ein Besuch in Präsenz und ein telefonischer Kontakt; ein zweiter Besuch kann bei auftretenden Problemen erfolgen.
 - o Weiterhin gilt: In Ausnahmefällen kann in Absprache mit der SL eine weitere Lehrkraft zur Betreuung herangezogen werden.
 - o Betreuende Lehrkraft dokumentiert ihre Besuche schriftlich auf dem Formblatt (siehe Anhang) und reicht dieses der SL bzw. Jahrgangsstufenleitung ein
- Regelung des Vertretungsunterrichts
 - o Betreuende Lehrkraft wird für die Zeit des Betriebspraktikums ausgeplant
 - o Die Betreuende Lehrkraft stellt für die Zeit des Betriebspraktikums Vertretungsaufgaben zur Verfügung (stellt dieses im Schulportal ein, bzw. fertigt Kopien an und hinterlegt diese im Vertretungsordner im Lehrerzimmer)
 - o Will die betreuende Lehrkraft trotz des Betriebspraktikums einzelne Lerngruppen nach regulärem Stundenplan unterrichten, wird die Jahrgangsstufenleitung als auch die stellv. Schulleitung darüber informiert. Die zusätzlich gehaltenen Stunden werden summiert und können zu einem abgesprochenen Zeitpunkt als Mehrarbeitsstunden genommen werden
- Nachbereitung des Betriebspraktikums
 - o Auf Grundlage der Praktikumsmappe 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
- Weitergabe der Informationen aus dem Betriebspraktikum an KL
- Ggf. Schullaufbahnberatungsgespräche führen
- Bewertung des Praktikums
 - Bewertung der Praktikumsmappe (schriftlicher Leistungsnachweis)
 - Bewertung der Präsentation (mündlicher Leistungsnachweis)
 - Ausgabe der Teilnahmezertifikats
 - Zeugnisbemerkung

III. Vorgaben bei der Suche nach einem Praktikumsplatz

	Mittelstufe	Oberstufe
Umkreis	<ul style="list-style-type: none"> - Umkreis 20k m 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 	Deutschlandweit
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 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 Tage in der Woche - Montag- Freitag - In der Zeit zwischen 6-22 Uhr - In Gaststätten- und Schaustellergewerbe bis 22.00 Uhr - in mehrschichtigen Betrieben bis 23.00 Uhr, - in der Landwirtschaft ab 5.00 Uhr oder bis 21.00 Uhr - in Bäckereien und Konditoreien ab 5.00 Uhr - Bis zu 40 Stunden in der Woche
Pausenzeiten	<p>Die Ruhepausen müssen mindestens betragen:</p> <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. <p>Länger als 4,5 Stunden am Stück dürfen SuS nicht arbeiten.</p> <p>Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten.</p>	
Vergütung	Keine	Keine
Sonstiges	Kein elterlicher Betrieb	Kein elterlicher Betrieb

IV. Unterstützungsangebote für Schülerinnen und Schüler

Unterstützung bei der Suche nach einem Praktikumsbetrieb

- Berufslandkarte
- Liste bisheriger Praktikumsbetriebe (einsehbar bei SL, BO-Koordination)

Personale Unterstützung / Ansprechpartner

- KL
- PW- oder AL-Lehrkraft
- Sozialarbeit an Schulen
- BO-Koordination
- SL
- Berufsberatung

V. Organisation des Vertretungsunterrichts

- Die betreuende Lehrkraft wird für die Zeit des Betriebspraktikums ausgeplant.
- Die betreuende Lehrkraft stellt für die Zeit des Betriebspraktikums Vertretungsaufgaben zur Verfügung (stellt dieses im Schulportal ein, bzw. fertigt Kopien an und hinterlegt diese im Vertretungsordner im Lehrerzimmer)
- Will die betreuende Lehrkraft trotz des Betriebspraktikums einzelne Lerngruppen nach regulärem Stundenplan unterrichten, wird die SL darüber informiert. Die zusätzlich gehaltenen Stunden werden summiert und können zu einem abgesprochenen Zeitpunkt als Mehrarbeitsstunden genommen werden.

VI. 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)	AL-Lehrkraft
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
E2	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.

Anlage:

- Unterlagen Betriebspraktikum Sek I
 - Checkliste und Fahrplan Betriebspraktikum
 - Merkblatt Betriebspraktikum
 - Beauftragung betrieblicher Betreuer
 - Bestätigung Unternehmen Schülerpraktikum
 - Unternehmen Schüler Anfragebogen
 - Datenschutzerklärung
 - Gesprächsleitfaden Praktikumsbesuch
 - Fahrtkosten Hinweise Plus
 - Beurteilung „Schülerbetriebspraktikum“
- Unterlagen Betriebspraktikum Oberstufe
 - Bestätigung Betriebspraktikum Schuljahr
 - Betriebspraktikum Beauftragung durch SL
 - Betriebspraktikum Merkblatt
 - Datenschutz im BP
- Termine Betriebspraktika SJ 25/26
- Übersicht Besuche Betriebspraktikum