



DAS BETRIEBSPRAKTIKUM

EIN LEITFADEN FÜR ALLGEMEINBILDENDE SCHULEN

Hinweise, Empfehlungen, Checklisten und
Kopiervorlagen zur Vorbereitung, Durchführung
und Auswertung des Betriebspraktikums

Impressum

Dieser Leitfaden wurde von der AG „Praktika“ der Partner der „Bremer Vereinbarungen für Ausbildung und Fachkräftesicherung 2014 bis 2017“ erarbeitet.

Herausgebende:

Die Senatorin für Kinder und Bildung
Referat 21
Ansprechpartner: Herr Dr. Veit Sorge
Rembertiring 8 – 12
28195 Bremen

Magistrat der Seestadt Bremerhaven
Dezernat IV
Ansprechpartnerin: Frau Judith Weidmann
Hinrich-Schmalfeldt-Straße 40
27576 Bremerhaven

Veröffentlichung:

Stand: Februar 2018

www.bildung.bremen.de

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis

Vorwort	1
1 Das Betriebspraktikum als Teil der Berufsorientierung an den allgemeinbildenden Schulen	4
2 Das Betriebspraktikum in der Sekundarstufe	6
2.1 Organisation des Betriebspraktikums.....	6
2.2 Planung und Vorbereitung	8
2.3 Durchführung	9
2.4 Dokumentation.....	15
2.5 Auswertung und Einbettung in den schulischen Kontext	16
2.6 Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf im Praktikum	18
3 Das Betriebspraktikum in der Sekundarstufe II.....	19
4 Rechtliche Hinweise	21
5 Anhang.....	23
5.1 Materialien	24
Organisation des Betriebspraktikums	
• M1 Checkliste zur Umsetzung des Praktikums	25
• M2: Zeit- und Aufgabenplan zur Praktikumsvorbereitung	27
Planung und Vorbereitung	
• M3: Checkliste zur Einbindung der Eltern	28
• M4: Informationsblatt der Schulen für Eltern	29
• M5: Informationsblatt der Schule für den Praktikumsbetrieb	30
Durchführung	
• M6: Personalbogen für das Praktikum	31
• M7: Vereinbarung über ein Praktikum.....	32
• M8: Den Betriebsbesuch vorbereiten und dokumentieren	34
• M9: Checkliste zur Planung der besonderen betrieblichen Lernaufgabe (Unternehmen)..	35
• M10: Schülercheckliste zur Planung der besonderen betrieblichen Lernaufgabe	36
• M11: Vereinbarung über die besondere betriebliche Lernaufgabe	38
Dokumentation	
• M12: Übersicht über die Tätigkeiten im Praktikum	39
Auswertung und Einbettung in den schulischen Kontext	
• M13: Checkliste: Praktikumsauswertung	40
• M14: Rückmeldung zum Praktikum	41
• M15: Feedback-Bogen der Schülerin/des Schülers	42
• M16: Wie war mein Praktikum? – Das Praktikum auswerten	43
• M17: Beispielfragen für eine Praktikumsauswertung.....	45
5.2 Links	46

Abkürzungsverzeichnis

Abs.	Absatz
BerEB	Berufseinstiegsbegleiter/-in
Betr.-Anl.	Betriebliche Anleitung
BO	Berufsorientierung
BWP	Berufswahlpass
DGB	Deutscher Gewerkschaftsbund
d. h.	das heißt
e. V.	eingetragener Verein
GEW	Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft
ggf.	gegebenenfalls
IG BCE	Industriegewerkschaft Bergbau, Chemie, Energie
JBA	Jugendberufsagentur
Jg.	Jahrgang
KL	Klassenleitung
KMK	Kultusministerkonferenz
LEG	Lernentwicklungsgespräch
M	Material
Nr.	Nummer
s. u.	siehe unter
SuS	Schülerinnen und Schüler
u. a.	unter anderem
vgl.	vergleiche
z. B.	zum Beispiel

Vorwort

Übergänge sind biografische Umbruchsituationen, die eine umfassende Veränderung im Lebenslauf markieren und in einer zeitlich komprimierten Phase hohe Anforderungen an das Individuum stellen. Insbesondere für Kinder und Jugendliche sind sie große Herausforderungen, die sie nur mit der Unterstützung von Erwachsenen bewältigen können.

Die Senatorin für Kinder und Bildung und das Schuldezernat des Magistrats legen deshalb ein besonderes Augenmerk auf die Übergänge von der Krippe in die Kindertagesstätte, von dort in die Grundschule und schließlich von der Schule in den Beruf. Je älter die Kinder und Jugendlichen, desto mehr geht es dabei auch darum, sie zum aktiven Umgang mit Veränderungen und zur schrittweisen Übernahme der Verantwortung für die eigene Lebensgestaltung zu befähigen, und damit zugleich Grundlagen für die Bewältigung späterer Übergänge zu legen.

Das Jugendalter gilt als eine Übergangsphase, die eine Schnittstelle besonders vielfältiger und tiefgreifender Umbrüche darstellt. Intrapersonelle Veränderungen (biologische und psychische Wandlung, Sinn- und Identitätssuche) verbinden sich mit Veränderungen des sozialen Beziehungsgefüges (Ablösungsprozess von Eltern und Familie) und des gesellschaftlichen Status. All dies stellt Jugendliche immer wieder vor Handlungs- und Entscheidungsanforderungen, deren Konsequenzen bedeutsam sind und weit in die Zukunft hineinreichen.

In diese Phase fällt auch der Übergang zwischen Schule und Beruf oder Universität. Angesichts der sich immer schneller wandelnden Arbeitswelt, dynamisch sich verändernder Anforderungen an Qualifikationen und häufiger werdenden Wechsels zwischen unterschiedlichen Arbeitsmarktsituationen und Lebensphasen im Lebenslauf der heutigen Jugendlichen werden weitere solcher Übergänge folgen. Hilfreich für die Bewältigung solcher Umbrüche ist ein hohes Maß an berufsbiografischer Gestaltungskompetenz, deren Grundlage in der Schule bei der Vorbereitung der Berufswahl gelegt wird.

Grundlage der Vorbereitung auf den Wechsel in die Arbeitswelt bildet die 2012 novellierte Richtlinie zur Berufsorientierung an allgemeinbildenden Schulen. Sie weist Berufsorientierung (BO) nicht einem einzelnen Fach zu, sondern definiert sie als Querschnittsaufgabe aller Oberschulen und Gymnasien. Den mit der Richtlinie geschaffenen Rahmen füllt jede Schule mit einem eigenen BO-Konzept, das den Spezifika der jeweiligen Schule Rechnung trägt.

Als Partner der „Bremer Vereinbarungen für Ausbildung und Fachkräftesicherung 2014 bis 2017“ und der „Jugendberufsagentur“ (JBA) arbeiten die Senatorin für Kinder und Bildung und das Schuldezernat des Magistrats eng mit den Akteuren auf dem Ausbildungsmarkt zusammen, um den Übergang in den Beruf zu optimieren.

Eine gute Vorbereitung auf die Berufswelt wird einhellig von allen Partnern als wesentliche Gelingensbedingung für einen reibungslosen Übergang eingestuft. In der Verwaltungsvereinbarung der JBA-Partner haben sich die Senatorin für Kinder und Bildung und das Schuldezernat des Magistrats deshalb verpflichtet, die Berufsorientierung an den Schulen auszubauen und weiterzuentwickeln. Um dieser Aufgabe gerecht zu werden, wurden Lehrkräfte zu so genannten „BO-Kräften“ ernannt: Ihre Aufgabe besteht im Wesentlichen darin, als „JBA vor Ort“ die mit Berufsorientierung an den Schulen befassten Personen zu einem Team zusammenzuführen, die Vernetzung mit der JBA und einzelnen Partnern voranzutreiben, das BO-Konzept der Schule weiterzuentwickeln und Schülerinnen und Schülern am und im Übergang beratend und begleitend zur Seite zu stehen.

Unstreitig steht bei der Berufsorientierung das **Erleben der Arbeitswelt**, die **Kompetenz der Reflexion sowie die Planung und Gestaltung des eigenen Handelns** im Zentrum konzeptioneller Überlegungen. Dies spiegelt sich auch in der Richtlinie wider, die mindestens ein mehrwöchiges Praktikum in einem Betrieb oder einer entsprechenden Einrichtung vorschreibt.

Praktika unterstützen die Schülerinnen und Schüler bei der Vorbereitung auf die Berufswahl und auf das Berufsleben. Mit einem verbindlichen Praktikum ab der Jahrgangsstufe 8 an allgemeinbildenden Schulen der Sekundarstufe I sollen die Schülerinnen und Schüler sich realistische Einblicke in die betriebliche Wirklichkeit verschaffen und Klarheit für ihre Berufswahl- und Anschlussentscheidung erreichen. Im Praktikum können die Jugendlichen ihre bisherigen Vorstellungen und Erwartungen überprüfen und Konsequenzen für ihr schulisches Lernen ziehen. Indem in der Vorbereitungsphase auch die geschlechtsspezifischen Rollenbilder und ökonomischen Unterschiede auf dem Arbeitsmarkt bei Entlohnung, Arbeitsbedingungen, Aufstiegswegen und Entwicklungschancen thematisiert werden, wird den Jugendlichen die Möglichkeit eröffnet, auch in „geschlechtsuntypische“ Berufe hinein zu schnuppern und ihre Erfahrungen auch aus einer Genderperspektive zu reflektieren. Sie können klären, welche Ausbildung sie unter Berücksichtigung künftigen Lebensplanung, ihrer persönlichen Voraussetzungen sowie der Ausbildungs- und Berufsanforderungen erfolgversprechend in Angriff nehmen können, welche Perspektiven bestimmte Berufe bieten, welche Probleme mit der Ausbildung verbunden sein können und wie sie diese bewältigen können.

Gleichzeitig haben die Betriebe die Möglichkeit, frühzeitig Jugendliche für Berufe ihrer Branche zu interessieren und Auszubildende von morgen für ihren Betrieb zu gewinnen.

Die Partner der Bremer Vereinbarungen haben beschlossen, das Thema „Praktika an Schulen“ aufzugreifen und weiterzuentwickeln. Ziel ist es, die Vorbereitung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Schüler/-innen-Praktika an den Schnittstellen zu analysieren und aufeinander abzustimmen. Es soll ein Muster für Praktikumsabläufe entwickelt werden,

das die betrieblichen Abläufe ebenso umfasst wie die schulische Vor- und Nachbereitung. Vorarbeiten der Kammern, Betriebe und Schulen sollen in die Entwicklung einfließen. Die Ergebnisse sollen allen Schulen, privatwirtschaftlichen und öffentlichen Betrieben sowie den dort gewählten Interessensvertretungen und ausbildenden Einrichtungen der öffentlichen Hand zur Verfügung gestellt werden.

Im Ergebnis sollen drei Handreichungen entstehen, die jeweils eine der Perspektiven „Schule“, „Betrieb“ und „Schüler/-in“ in den Blick nehmen. Dieser Leitfaden ist damit als erster Band einer Trilogie geplant. Daneben steht der Leitfaden „Partnerschaften zwischen Schulen und Betrieben im Land Bremen - Ein praxisorientierter Leitfaden“¹ zur Verfügung.

Gender: Auch Berufe haben ein Geschlecht

Jugendliche orientieren sich bei der Wahl ihres Berufes auch heute noch stark an der unsichtbaren Trennlinie, die die Berufswelt in männer- und frauendominierte Bereiche teilt. Zwar gibt es natürlich naturwissenschaftlich begabte und technisch interessierte Mädchen ebenso wie Jungen mit ausgeprägten sozialen Kompetenzen. Doch gerade in der Phase des Heranwachsens, in der junge Menschen auch auf der Suche nach einer Geschlechteridentität sind, wird ein offener Berufsorientierungsprozess behindert durch festgefahrene gesellschaftliche Vorstellungen darüber, was „weiblich“ und was „männlich“ ist. Denn auch Berufe haben ein Geschlecht, oder anders formuliert: Ihr Image verbindet sich eher mit einer weiblichen oder einer männlichen Identität. Das prägt auch die Betriebs- und Branchenkulturen, in denen sie einmal entstanden sind und in denen sie heute ausgeübt werden.

Berufe sind also Teil des „doing gender“: Sie konstruieren gesellschaftliche Geschlechterleitbilder und verfestigen sie, indem sie junge Menschen bei der Berufswahl zu geschlechterspezifischen Selbstbeschränkungen verleiten. Wenn Mädchen typische Frauenberufe wählen, dann treffen sie nicht etwa eine „falsche“ Entscheidung, sondern orientieren sich an gewünschten gesellschaftlichen Rollenbildern. Das dahinterliegende eigentliche Problem ist, dass diese Rollenbilder auch den Arbeitsmarkt zum Nachteil von Frauen strukturieren. Denn am Arbeitsmarkt zeigt sich, dass sich Berufe nach der Trennlinie Geschlecht strukturell auch darin unterscheiden,

- *welche Zugangschancen sich für Männer und Frauen ergeben,*
- *wie sie gesellschaftlich bewertet und anerkannt werden,*
- *wie die Entlohnung, die Arbeitsbedingungen, die beruflichen Aufstiegswege und Entwicklungschancen ausgestaltet sind.*

Es ist deshalb wichtig, bei der Begleitung von Schülerinnen und Schülern in ihrem Orientierungs- und Berufsfindungsprozess auch die Genderperspektive einzunehmen. Sie soll helfen, das Berufswahlspektrum in der Orientierungsphase zu erweitern, und in der Entscheidungsphase zu einer Berufswahl führen, die neben individuellen Neigungen und Interessen auch arbeitsmarktliche und wirtschaftliche Aspekte berücksichtigt, die individuellen Zukunftsperspektiven einbezieht und unter Berücksichtigung all dieser Faktoren bewusst getroffen wird.

¹ Link: www.handelskammer-bremen.de/goto.html?query=85892

1 Das Betriebspraktikum als Teil der Berufsorientierung an den allgemeinbildenden Schulen

Die Berufsorientierung soll einen wesentlichen Beitrag dabei leisten, berufsbiografische Gestaltungskompetenz zu erlangen. Dies soll sich in ihren fünf Grundelementen widerspiegeln:

1. Potenzialanalysen
2. Werkstatt-Tage
3. Praktika
4. Berufswahlpass
5. Berufseinstiegsbegleitung

Potenzialanalysen und Werkstatt-Tage sollen dem Praktikum vorangehen und werden mit Hilfe von Bundesmitteln finanziert; hier wird eine flächendeckende Bedarfsdeckung angestrebt. Ein Praktikum und das Führen des Berufswahlpasses sind „Pflichtprogramm“ aller Schülerinnen und Schüler, während die Berufseinstiegsbegleitung auf spezielle Bedarfe einzelner Schülerinnen und Schüler abstellt.

In der Richtlinie werden weitere Instrumente genannt: die Medienangebote der Bundesagentur für Arbeit, Schülerfirmen, Wettbewerbe, Projekte, Girls'- und Boys' Day, Praxistage und Werkstattphasen. Darüber hinaus bestehen weitere zahllose Möglichkeiten, Schülerinnen und Schüler mit der Arbeitswelt in Kontakt zu bringen, beispielsweise im Rahmen von Ausbildungsmessen, des „Tags der Beruflichen Bildung“ oder eines Besuchs des Berufsinformationszentrums.

Die konkreten Angebote einer Schule werden im schuleigenen Berufsorientierungskonzept festgehalten, das kontinuierlich weiterentwickelt wird.

Das mehrwöchige Betriebspraktikum, auf das im Folgenden in erster Linie abgestellt wird, ist verpflichtender Teil des schulischen Bildungsangebotes. Nach einer intensiven Vorbereitung und der Durchführung der Praktika werden die betrieblichen Erfahrungen und Lernergebnisse vor allem im Fach „Wirtschaft-Arbeit-Technik“, aber auch fächerübergreifend reflektiert, ausgewertet und vertieft.

Die Unterlagen zum Betriebspraktikum werden im Berufswahlpass abgelegt. Sie bilden die Grundlage für die weitere Auseinandersetzung im Unterricht über mögliche Anschlussentscheidungen, die jeweils individuellen beruflichen Vorstellungen und Erwartungen sowie die Vorbereitung auf die Berufswahlentscheidung. Hierbei werden auch ökonomische Aspekte, geschlechtsspezifische Unterschiede auf dem Arbeitsmarkt sowie geschlechtsspezifische Rollenvorstellungen thematisiert. Die Jugendlichen sollen für sich klären, ob der gewählte Weg zu

ihren individuellen Kompetenzen und beruflichen Vorstellungen passt und ob die eigenen beruflichen Ziele auf diesem Weg erreicht werden können. Diese Entwicklung wird im Berufswahlpass dokumentiert.

Die im Rahmen von Praktika erworbene Berufswahlkompetenz trägt wesentlich dazu bei, Fähigkeiten für eine aktive Berufs- und Lebensplanung zu entwickeln.

Berufs- und Studienorientierung in der Sekundarstufe I

Jahrgang 8	<p>Orientierung und Vorbereitung</p> <p>Klärung der individuellen Interessen, Stärken, Kompetenzen, passende (Ausbildungs-)berufe erkennen und deren Anforderungen ermitteln, sich für ein Praktikum bewerben; ggf. bereits ein Praktikum absolvieren</p>	Jahrgang 9	<p>Praxiserfahrung</p> <p>Im Praktikum Einblicke in betriebliches Handeln und die berufliche Arbeitswelt erwerben, Vorstellungen und Erwartungen überprüfen und Erlebtes sorgfältig reflektieren sowie sich für einen Anschluss nach Jahrgang 10 entscheiden bzw. Alternativen prüfen</p>	Jahrgang 10	<p>Übergangsqualifizierung</p> <p>Schulische Module zur Vorbereitung auf den Anschluss, Organisation der Übergangsschritte; ggf. ein weiteres Praktikum</p>
------------	---	------------	---	-------------	---

2 Das Betriebspraktikum in der Sekundarstufe I

2.1 Organisation des Betriebspraktikums [M1, M2]

Die Schule

- unterstützt bei der Suche nach einer passenden Praktikumsstelle sowie bei der Bewerbung,
- hält den Kontakt zu den Betrieben und informiert den Praktikumsbetrieb über Zeiten, Ziele und von den Schülerinnen und Schülern zu erbringende Leistungen im Praktikum,
- bereitet die Schülerinnen und Schüler auf die Dokumentation der betrieblichen Erfahrungen und Lernergebnisse vor,
- bestimmt eine Lehrkraft, die die Schülerinnen und Schüler während des Praktikums begleitet und für Fragen des Betriebes zur Verfügung steht,
- unterstützt die Schülerinnen und Schüler bei der Reflexion ihrer Erfahrungen im Praktikum und bei der Erstellung der Praktikumsdokumentation (Praktikumsbericht oder besondere betriebliche Lernaufgabe),
- bewertet die von den Schülerinnen und Schülern erstellte schriftliche Dokumentation,
- wertet im anschließenden Unterricht die Praxiserfahrungen der Schülerinnen und Schüler im Hinblick auf die Berufswahlentscheidung aus,
- wertet die Praktika mit Blick auf ihre Qualität aus und berücksichtigt die Ergebnisse der Auswertung für nachfolgende Praktika.

Schülerinnen und Schüler sollen im Rahmen der Planung und Vorbereitung des Praktikums (vgl. Ziffer 2.2) in die Lage versetzt werden, sich eigenständig einen passenden Praktikumsplatz zu suchen. Dabei werden sie durch die Schule – im Wesentlichen durch die Klassenlehrerinnen und -lehrer, aber ggf. auch durch die BO-Kräfte – unterstützt, angepasst an ihr Alter und die Ressourcen in der Person und im Umfeld. Praktikumsplätze sollen in erster Linie in solchen beruflichen Feldern gefunden werden, die eine Ausbildung oder ein Studium voraussetzen. Je nach persönlicher Disposition kann jedoch auch ein Praktikum in einem anderen Umfeld sinnvoll sein.

Im Rahmen der Vorbereitung auf das Praktikum sollte die Möglichkeit geprüft werden, dass die Schule in themenbezogenen Kooperationen bereits in Jahrgangsstufe 7 mit Betrieben bzw. den entsprechenden Institutionen zusammenarbeitet – z. B. durch Einbeziehung betrieblicher Expertinnen und Experten sowie Betriebs- oder Personalräten in den Unterricht, die Darstellung von Praktikumsbetrieben durch Schülerinnen und Schüler und Auszubildende oder durch in den naturwissenschaftlichen Unterricht eingebundene Praxiskurse.

Während der Praktikumsbesuche verschaffen sich die Lehrkräfte im Gespräch mit den betrieblichen Ansprechpartnerinnen und -partnern einen Überblick über die mit dem jeweiligen Ausbildungsberuf verbundenen Erwartungen und Anforderungen, über Ausbildungs- und Beschäftigungsmöglichkeiten und Anschlussperspektiven für ihre Schülerinnen und Schüler im Stadtteil und der Umgebung. Aus Sicht der Betriebe bzw. der entsprechenden Institutionen werden die besuchenden Lehrkräfte als Vertreterinnen und Vertreter der Schule wahrgenommen, die die Betriebe über die schulischen Aktivitäten insbesondere zur beruflichen Orientierung der Jugendlichen informieren.

2.2 Planung und Vorbereitung [M3 bis M5]

Die Einsichten und Lernfortschritte, die Schülerinnen und Schüler in ihrem Praktikum erzielen können, werden wesentlich durch die Qualität der Vorbereitung auf das Praktikum durch die Schulen beeinflusst. Die verantwortlichen Lehrkräfte leisten hier einen außerordentlich wertvollen Beitrag dafür, dass die Praxiszeit im Betrieb wirklich zu einer Lernzeit werden kann.

Die Zeit vor dem Praktikum soll dafür genutzt werden, dass die Schülerinnen und Schüler zu Beginn des Praktikums wissen, welche Berufsfelder ihren jeweiligen Interessen entsprechen, dass sie den Praktikumsbetrieb bewusst und begründet auswählen, sich Ziele für ihre Praktikumszeit setzen können und gelernt haben, wie sie einen Praktikumsbericht verfassen oder eine besondere betriebliche Lernaufgabe bearbeiten und wie sie ihre Erfahrungen im Praktikum auswerten können.

Im Rahmen des Unterrichts ab der Jahrgangsstufe 7 entwickeln die Schülerinnen und Schüler gezielt eine Vorstellung über ihre beruflichen Ziele, lernen ihre Stärken und Interessen einzuschätzen, recherchieren Bedingungen und Anforderungen der für sie jeweils relevanten Berufsfelder und dokumentieren diese Schritte im Berufswahlpass. Dabei werden Ergebnisse aus vorhergehenden Praxiskontakten (z. B. Erkundungen, Girls'- und Boys' Day) und selbst durchgeführte Tätigkeiten (arbeitsweltbezogene Schülerarbeiten, fächerübergreifende Projekte) ausgewertet. Berufs- und Lebensplanung werden unter dem Genderaspekt reflektiert mit dem Ziel, das Berufswahlspektrum von Mädchen und Jungen zu erweitern. Die Schule ermöglicht den Schülerinnen und Schülern ab der Jahrgangsstufe 7 die Teilnahme an Verfahren zur Potenzialanalyse.

Auf dieser berufsorientierenden Grundlage sollen die Schülerinnen und Schüler eine Entscheidung darüber treffen können, in welchem Berufsfeld sie ihr Praktikum durchführen wollen und eine entsprechende Bewerbung unter Anleitung verfassen können.

In der Vorbereitung des Praktikums informiert die zuständige Lehrkraft die Schülerinnen und Schüler über die wichtigsten Regeln der Unfallverhütung am Lernort und über die Gesetze des sozialen Arbeitsschutzes, insbesondere über die Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes zum Schutz junger Menschen vor Arbeit, die zu früh beginnt, die zu lange dauert, die zu schwer ist, die sie gefährdet oder die für sie ungeeignet ist.² Sie übt zudem die dort angemessenen Verhaltensweisen ein.

² Link: www.bmas.de/DE/Service/Medien/Publikationen/a707-klare-sache-jugendarbeitsschutz-und-kindesarbeitsschutzverordnung.html

2.3 Durchführung [M6 bis M11]

Begleitung der Praktika

Während der Praktikumszeit bieten die betreuenden Lehrkräfte bei Bedarf Orientierungshilfe und Unterstützung in Problem- und Konfliktsituationen. Mit diesem Angebot werden einerseits die Schülerinnen und Schüler begleitet und andererseits wird damit der Kontakt zu den Betrieben gehalten und somit der Austausch mit den betrieblichen Anleiterinnen und Anleitern aktiv gestaltet.

Anregungen für die Organisation des Austausches und der Begleitung:

- Telefonbereitschaft

Zu Beginn der Praktikumszeit (am ersten und zweiten Tag) stehen Lehrkräfte für Rückfragen zur Verfügung. Sie werden insbesondere in Fällen aktiv, in denen sich schon am ersten Tag Unstimmigkeiten ergeben (Schülerinnen oder Schüler erscheinen nicht; betriebliche Bedingungen sind unzulänglich; ...).

- Erreichbarkeit und Begleitung

Während der gesamten Praktikumszeit stehen die betreuenden Lehrkräfte den Schülerinnen und Schülern, den Eltern und den betrieblichen Anleiterinnen und Anleitern für Rückfragen zur Verfügung. Sie informieren die Beteiligten, auf welchem Weg und zu welcher Zeit auch kurzfristig Kontakt mit ihnen aufgenommen werden kann.

Bei groben Verstößen (z. B. gegen die Betriebsordnung seitens der Schülerinnen und Schüler oder gegen das Jugendarbeitsschutzgesetz seitens des Betriebes) oder aus anderen gravierenden Gründen kann es notwendig sein, die Schülerin/den Schüler in einen anderen Betrieb zu vermitteln. Schülerinnen und Schüler können auch ganz vom Praktikum ausgeschlossen werden.

Im Falle der Krankheit von Schülerinnen und Schülern sind der Betrieb und die Schule zu informieren. Über Beurlaubungen aus persönlichen Gründen entscheidet die Schule. Vorfälle und Gegebenheiten, die negative Auswirkungen auf den Verlauf des Praktikums haben oder die rechtliche Konsequenzen vermuten lassen, werden dokumentiert (ggf. zur Ablage in der Schülerakte).

Die Schule ermöglicht die Betreuung durch eine Lehrkraft. Alternativ können Lehrerinnen und Lehrer auch anteilig für die Betreuung eingesetzt werden.

Themen, die im Rahmen der Begleitung während des Praktikums bearbeitet werden, können zum Beispiel sein:

- fachliche und soziale Kompetenzen bewerten, Entwicklungen aufzeigen
- Arbeitsplatzanalyse, z. B. in welchen Bereichen arbeitet die Schülerin/der Schüler, welches sind die Tätigkeiten, die die Schülerin/der Schüler zu bewältigen hat?
- Infomaterial auswerten, z. B. Bedienungsanleitungen studieren, Fotos nutzen, Dokumente sammeln
- Stichwörter für den Praktikumsbericht sammeln, Stichwortzettel anlegen
- Gliederung des Berichts abstimmen
- Fachwörter-, Werkzeug-, Arbeitsmittellisten anlegen
- Thema für die besondere betriebliche Lernaufgabe erarbeiten
- Verfahrensschritte zur Auswertung der Praktikumserfahrungen und zur Erreichung der Praktikumsziele abstimmen
- Über- oder Unterforderungsaspekte beraten

Aufsicht

Die Aufsicht durch die Schule wird von der betreuenden Lehrkraft wahrgenommen. Der Betrieb oder die entsprechende Einrichtung bestimmt Angehörige dieses Betriebes oder dieser Einrichtung, denen die Beaufsichtigung und Anleitung der Schülerinnen und Schüler übertragen wird. Die Erreichbarkeit der aufsichtführenden Lehrkraft wird sichergestellt.

Die Anzahl der Besuche der zuständigen Lehrkraft am Lernort ist von den Bedingungen des Betriebes oder der entsprechenden Einrichtung und von dem Verhalten der jeweiligen Schülerin oder des jeweiligen Schülers abhängig zu machen. Jede Schülerin und jeder Schüler sollte aber möglichst einmal in der Woche am Praktikumsplatz aufgesucht werden.

Hinweise zur Gestaltung von Betriebsbesuchen [M8]

Die Schülerinnen und Schüler werden nach Vereinbarung an den Praktikumsorten durch die betreuende Lehrkraft besucht. Dazu stimmt die Lehrkraft einen Terminplan mit den Betrieben ab. Die Betriebsbesuche müssen aus versicherungsrechtlichen Gründen mit dem Namen der besuchenden Lehrkraft dokumentiert werden.

Neben der Überprüfung der Arbeitssituation und gemeinsam getroffener Absprachen erörtern sie im Gespräch mit den Schülerinnen und Schülern und den betrieblichen Anleiterinnen und Anleitern ausführlich die im Praktikum gestellten Anforderungen. Sie informieren sich über den Stand der Arbeit am Praktikumsbericht bzw. an der Lernaufgabe der Schülerinnen und Schüler, ggf. über weitere Schritte und beraten. Lehrkräfte und Schülerinnen und Schüler sollten die Gespräche insbesondere für die (Selbst- und Fremd-)Einschätzung der individuellen Kompetenzen der Jugendlichen nutzen sowie zur Reflexion über Lern-, Arbeits- und Sozialverhalten und über berufliche und persönliche Zukunftserwartungen.

- Vorstellung
 - Vorstellung der Schule und der eigenen Person
 - Kurze Vorstellung des schuleigenen BO-Konzeptes und Einbindung des Praktikums in das Konzept erläutern
 - Unterstützungsangebot seitens der Schule deutlich machen
 - Ansprechpartner/betriebliche Betreuungspersonen erfragen. Visitenkarten/Telefonnummern austauschen

- Austausch über die gegenseitigen Erwartungen
 - Austausch und Beratung über die gegenseitigen Erwartungen (Erwartungen seitens des Betriebs an ein Praktikum sowie an die Praktikantin/den Praktikanten (Verhaltens-ebene/Arbeitsebene) erfragen
 - Erwartungen seitens des Betriebes an die Kooperation mit der Schule erfragen
 - Erwartungen der Schule an den Praktikumsbetrieb verdeutlichen und Rückmeldung über den gewonnenen Eindruck vermitteln

- Formale Aspekte
 - Arbeitsplatz zeigen lassen/Raum für Besprechung erbitten
 - allgemeine formale Aspekte überprüfen und ggf. beraten und klären (z. B. Einhalten Jugendarbeitsschutzgesetz, Verfahren bei Krankmeldung, Fehlzeiten, Anwesenheitsnachweise, Berichtsheft ...)
 - Formblätter auf Vollständigkeit prüfen

- Inhaltliche Aspekte
 - Inhaltliche Aspekte des Praktikums klären (Einsatzbereiche des Praktikanten, fachliche Anforderungen, zeitlicher Rahmen)
 - Schwierigkeiten und Probleme thematisieren und Hilfe/Lösungsmöglichkeiten vorschlagen

- Abschluss

Ansprechbarkeit bei Schwierigkeiten inhaltlicher, formaler oder persönlicher Art im Zusammenhang mit dem Praktikum zusichern („Kurze Wege“ anstreben, um zeitnah reagieren zu können)

- Nachbereitung

Protokoll zu den Betreuungsterminen anfertigen und im Portfolio der Schülerin/des Schülers ablegen

Besondere betriebliche Lernaufgabe [M9 bis M11]

Die Schülerinnen und Schüler können auf Veranlassung der Schule in Absprache mit dem Unternehmen und der Schule während des Praktikums eine **besondere betriebliche Lernaufgabe** bearbeiten. Mit der besonderen betrieblichen Lernaufgabe setzt sich die Schülerin bzw. der Schüler mit einer konkreten, selbst gewählten Fragestellung oder Problematik auseinander, die ihr bzw. ihm in diesem Praktikum besonders wichtig ist und die sie bzw. er bearbeiten möchte. Die Fragestellung muss auf den Betrieb bezogen sein und im Rahmen des Praktikums bearbeitet werden können. Arbeitsabläufe, Produktionsprozesse, Materialien, Werkzeuge, Maschinen und Räumlichkeiten können ebenso Thema einer besonderen betrieblichen Lernaufgabe sein, wie das Arbeitsklima, die Organisationsstruktur, die Mitbestimmungsstrukturen, die Arbeit des Betriebsrates bzw. der Jugendvertretung oder die Entwicklung der Auftragslage eines Unternehmens.

Die besondere betriebliche Lernaufgabe kann im Sinne der Differenzierung auf individuell unterschiedlichem Anforderungsniveau bearbeitet werden. Sie besteht in der Regel aus einer **schriftlichen Dokumentation** und einer **Präsentation in der Schule oder im Praktikumsbetrieb** (gerne unter Anwesenheit von Unternehmensvertretern, Betriebsräten, Eltern, Schülerinnen und Schülern und anderen interessierten Gästen). Sie kann darüber hinaus einen praktischen Teil beinhalten.

Die betreuende Lehrkraft berät die Schülerin bzw. den Schüler in Absprache mit dem Praktikumsbetrieb bei der Themenfindung und bei der Bearbeitung. Wenn sich Betrieb, Schülerin bzw. Schüler und Schule auf die Bearbeitung einer besonderen betrieblichen Lernaufgabe verständigen, wird dies in einer Vereinbarung zwischen Betrieb, Schüler/in und Schule festgehalten. In der Vereinbarung werden das Thema der Lernaufgabe sowie die organisatorischen und inhaltlichen Vorgaben festgehalten. Die Vereinbarung soll spätestens nach dem ersten Drittel des Praktikums abgeschlossen sein. Die Schülerin bzw. der Schüler bearbeitet dann ihre bzw. seine besondere betriebliche Lernaufgabe selbstständig und eigenverantwortlich.

Beispiele

- **Besondere betriebliche Lernaufgaben mit einfacher Anforderung** gehen von der Beschreibung eines einfachen Sachverhalts (z. B. einfache Tätigkeiten und Arbeitsabläufe) aus, ordnen den Sachverhalt bzw. die Abläufe in den betrieblichen Zusammenhang ein und bewerten die Ergebnisse im Hinblick auf die Zielsetzung des Praktikums.

Es kann z. B. ein Arbeitsplan für eine beliebige Tätigkeit in der Werkstatt mit besonderem Augenmerk auf einen Teilaspekt erstellt und das Ergebnis im Hinblick auf das Praktikumsziel ausgewertet werden.

Beispiele:

- Binden von Sträußen und Gestecken für die Weihnachtszeit
 - Posteingang
 - Anbau einer Anhängerkopplung
 - Planung einer Veranstaltung
 - Formen der Protokollführung im betrieblichen Kontext
 - Auswechseln einer Fensterglasscheibe
 - Ablage und Ordnung im Büro
 - Aufbocken und Heben eines Fahrzeugs in der Werkstatt mit der Hebebühne unter Beachtung der Sicherheitsvorgaben
 - Einrichtung und Verwendung von druckluftbetriebenen Schraubwerkzeugen unter Beachtung der Hersteller- und Sicherheitsvorgaben
 - Arbeitsplan und Zuschnittberechnung für den Bau einer Standuhr
 - Einrichtung und Verwendung von Schutzgasschweißgeräten unter Beachtung der Hersteller- und Sicherheitsvorgaben
- **Besondere betriebliche Lernaufgaben mit anspruchsvoller Anforderung** gehen von der Beschreibung eines komplexen Sachverhalts (z. B. abgeschlossene Arbeitsfolgen) aus, setzen damit zusammenhängende unterschiedliche Aspekte in Beziehung zueinander, bewerten den betrieblichen Sachverhalt ebenso wie die Ergebnisse der Bearbeitung der Lernaufgabe im Hinblick auf die Zielsetzung des Praktikums.

Beispiele:

- Wie kann der/die einzelne Mitarbeiter/in Verantwortung gegenüber dem Kunden zeigen?
 - Spanplatte oder Vollholz: Welcher Werkstoff eignet sich besser für den Bau eines Regals?
 - Planung eines digitalen Ablagesystems
 - Auswahl einer Zulieferfirma für Büromaterial unter betriebswirtschaftlichen Kriterien
 - Widerspruchsverfahren
 - Durchführung eines Ölwechsels mit Filter nach Herstellerangaben: Notwendigkeit, Arbeitsvorbereitung
 - Sicherheit und Kundenorientierung
 - Einsatz unterschiedlicher Schweißverfahren in der Metall-Ausbildungswerkstatt
- **Besondere betriebliche Lernaufgaben mit sehr anspruchsvoller Anforderung** gehen von der Beschreibung eines komplexen Sachverhalts aus, setzen damit zusammenhängende unterschiedliche Sachverhalte in Beziehung zueinander, reflektieren die betriebl-

chen Erfahrungen in einem allgemeinen Kontext und werten sie im Hinblick auf die Zielsetzung des Praktikums aus. Dies erfordert das Hinzuziehen und Auswerten weiterer Informationen, z. B. fachliche Hintergründe, Verfahrensvorschriften oder die Beschreibung von Rahmenbedingungen.

Beispiele:

- Auswirkungen des Arbeitszeitmodells der XY GmbH auf Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und Kunden
- Bedeutung von Teamarbeit in der XY GmbH bei wiederkehrenden Routine-Aufgaben und bei komplexen Arbeitsaufgaben
- Vor- und Nachteile des Ablage- und Archivierungssystems der XY GmbH mit Blick auf die Idee des papierlosen Büros
- Planung eines Gesundheitsangebots im Betrieb in Kooperation mit einer Krankenkasse
- Chancen und Risiken veränderter Arbeitsabläufe durch den Einsatz moderner CNC-Maschinen für Arbeitsplanung, Zuschnittberechnung und Bau dreidimensionaler Objekte bei der XY GmbH
- Chancen und Risiken digitaler Rationalisierung (beispielsweise 3-D-Druck) auf Arbeitsabläufe und die benötigte menschliche Arbeitskraft
- Ausbildung zur Industriekaufrau und Aufstiegsmöglichkeiten in der XY GmbH
- Führungspositionen im Betrieb: Welche Unterschiede lassen sich zwischen Männern und Frauen beobachten und wie lassen sie sich erklären
- Duale Ausbildung oder Abitur und Duales Studium: Zwei mögliche Berufswege in der XY GmbH
- Anforderungen der XY Bank zur Arbeitskleidung und daraus resultierende Auswirkungen für einzelne Mitarbeiter und für die Wahrnehmung durch ihre Kunden
- Gestaltungsmöglichkeiten und Grenzen der betrieblichen Mitbestimmung durch Betriebs- oder Personalräte

Die Bearbeitung einer besonderen betrieblichen Lernaufgabe wird im Berufswahlpass dokumentiert und unter „Bemerkungen“ im Schulzeugnis erwähnt.

Ggf. nach Beratung in der nächsten Sitzung: Wird eine besondere betriebliche Lernaufgabe durchgeführt, ist kein Praktikumsbericht anzufertigen. Anstelle des Praktikumsberichts wird die besondere betriebliche Lernaufgabe bewertet.

Bearbeitet die Schülerin/der Schüler keine besondere betriebliche Lernaufgabe, fertigt sie/er einen Praktikumsbericht, der bewertet wird.

2.4 Dokumentation [M12]

Jede Schülerin und jeder Schüler wertet ihre bzw. seine betrieblichen Erfahrungen im Praktikum aus. Dies kann im Rahmen des Praktikumsberichtes oder einer besonderen betrieblichen Lernaufgabe erfolgen. Beide sollen die Reflexions- und Planungskompetenz stärken. In diesem Sinne ist es von der Qualität der Auswertung der Praktikumserfahrungen abhängig, welchen Gewinn die Schülerinnen und Schüler mit dem Praktikum erzielen und welche weiteren Schritte sie aus ihren betrieblichen Erfahrungen ableiten. Die jeweilige Schule legt in ihrem schulischen Konzept zur Berufs- und Studienorientierung die Anforderungen an Inhalt und Form der Auswertung fest, in der der Genderaspekt, ökonomische Gesichtspunkte und die Arbeitsmarktsituation des Berufsfeldes sowie Zukunftsperspektiven ein fester Bestandteil sind. Diese teilt sie den Schülerinnen und Schülern sowie den Praktikumsbetrieben in Vorbereitung auf das Praktikum mit.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen im Praktikum entweder einen „Praktikumsbericht“ oder eine „besondere betriebliche Lernaufgabe“. Beide Formen werden durch die zuständige Lehrkraft vorbereitet, angeleitet und im Unterricht reflektiert. Die mit dem Praktikumsbericht oder der besonderen betrieblichen Lernaufgabe nachgewiesenen Lernleistungen gehen in die Note für Wirtschaft-Arbeit-Technik oder ein anderes Fach ein.

Beim Praktikum in der Langform kann die Begleitung durch die zuständige Lehrkraft parallel im Unterricht erfolgen. In der Blockform des Praktikums müssen die Schülerinnen und Schüler bereits vor dem Praktikum auf die kommenden Tätigkeiten (Praktikumsbericht oder besondere betriebliche Lernaufgabe) vorbereitet werden. Für die Bearbeitung der besonderen betrieblichen Lernaufgabe liegt eine Checkliste für Unternehmen und eine Checkliste für Schülerinnen und Schüler vor (M9, M10). Die Vorlage M12 ist ein Beispiel dafür, wie Schülerinnen und Schüler unterstützt werden können, rechtzeitig ihre Erfahrungen in den Betrieben aufzuzeichnen und für die spätere Auswertung festzuhalten.

2.5 Auswertung und Einbettung in den schulischen Kontext [M13 bis M17]

Durch die Gespräche u. a. mit den Unternehmensvertreterinnen und -vertretern und aus der Praktikumsbeurteilung durch das Unternehmen erhalten die Schülerinnen und Schüler eine wichtige Rückmeldung darüber, wo ihre Stärken, Fähigkeiten und eventuelle Schwächen in ihrer praktischen Arbeit und ihrem Verhalten während der Praxiszeit gesehen werden. Diese Rückmeldungen durch die Betriebe sind für die Schülerinnen und Schüler ein wichtiger Baustein, um eine reflektierte und begründete Berufswahlentscheidung treffen zu können. Auswertungsgespräche im Betrieb sind deshalb unentbehrlich. Schule und Unternehmen sollten ausreichend Zeit für Gespräche während und für das Feedback am Ende des Praktikums einplanen.

Auch für die Lehrkräfte sind die Gespräche mit den Unternehmensvertreterinnen und -vertretern bei den Praktikumsbesuchen von Bedeutung. In der Zusammenarbeit mit den betrieblichen Ansprechpartnerinnen und -partnern können sie einerseits ihre Kenntnisse über die jeweiligen Erwartungen und die Anforderungen an die Jugendlichen vertiefen. Andererseits unterstützen und beraten sie die Schülerinnen und Schüler und können den betrieblichen Ansprechpartnerinnen und -partnern über Anforderungen und Erwartungen der Schulen berichten.

Die Praktikumserfahrungen und Lernergebnisse werden im Rahmen des Unterrichtsfachs „Wirtschaft – Arbeit – Technik“ oder in einem anderen Fach, z. B. Deutsch, aufgegriffen, reflektiert und ausgewertet. Auf der Grundlage der betrieblichen Erfahrungen erfolgt die weitere Auseinandersetzung mit den jeweils individuellen beruflichen Vorstellungen und Erwartungen. In der Reflexion der Praktikumserfahrungen beim Praktikumsbesuch, im Klassenverband und in nachfolgenden Lernentwicklungsgesprächen, die auch Genderaspekte mit einbeziehen soll, erhalten die Schülerinnen und Schüler Unterstützung durch die Lehrkräfte, damit sie Schlussfolgerungen für ihren weiteren Lernweg ziehen können. Ziel ist die Ausprägung der Kompetenz zur zunehmend eigenständigen Reflexion und der Gestaltung der eigenen Berufs- und Lebensplanung. Die Dokumentation erfolgt im Berufswahlpass.

Auch die Besprechung der verschiedenen besonderen betrieblichen Lernaufgaben im Unterricht ist geeignet, Praxiserfahrungen zu reflektieren und Lernschritte fächerübergreifend zu gestalten. Die Schülerinnen und Schüler erkennen dabei praktische Anwendungen und Bezüge zu schulischen Unterrichtsfächern, erhalten eine Rückmeldung über ihren Leistungsstand und weitere Anregungen für ihre Berufs- und Lebensplanung.

Am Ende der Jahrgangsstufe 10 sollen die Schülerinnen und Schüler eine genaue Vorstellung haben, welche schulischen oder beruflichen Bildungs- und Ausbildungswege sie nachfolgend

anstreben. Bei der Entscheidung für eine berufliche Ausbildung, soll die Berufswahl reflektiert und begründet getroffen sein.

Die Schule wertet die Praktika mit Blick auf ihre Qualität aus, um Rückschlüsse auf zukünftige Praktika ziehen zu können. Dabei bezieht sie auch das Feedback der Schülerinnen und Schüler ein. Zusammen mit Beobachtungen und Erfahrungen der Lehrkräfte aus den Gesprächen mit den betrieblichen Ansprechpartner/innen und Erkundungen über Anschluss- und Beschäftigungsperspektiven (vgl. 2.1) werden die Ergebnisse in geeigneter Form dokumentiert, um fortlaufend auf einen Fundus geeigneter Betriebe im Stadtteil und der Umgebung zurückgreifen zu können.

Feedback- und Beurteilungsbogen des Unternehmens [M14]

Durch Zwischengespräche und Beurteilungsbogen erhalten die Schülerinnen und Schüler eine Rückmeldung darüber, wie das Praktikum aus Sicht der Unternehmen gesehen wird, d. h. wo Stärken entdeckt worden sind und in welchen Bereichen die Schülerin/der Schüler ihr/sein Auftreten und Verhalten verändern müsste. Zum Abschluss des Praktikums soll durch das Unternehmen bescheinigt werden, welche Aufgaben und Tätigkeiten die Schülerin /der Schüler ausgeführt hat und welche Beobachtungen das Unternehmen rückmelden kann. Dabei geht es um ein wertschätzendes, wohlwollendes und zugleich wahrheitsgemäßes Feedback.

Der Feedback- und Beurteilungsbogen soll als Gesprächsgrundlage für das Abschlussgespräch genutzt werden.

Feedback-Bogen der Schülerin/des Schülers [M15]

Der Feedback-Bogen wird von der Schülerin/dem Schüler zum Abschluss des Praktikums ausgefüllt und soll ebenfalls als Grundlage für das Abschlussgespräch genutzt werden. Der Feedback-Bogen soll deshalb rechtzeitig angefordert werden. Die Rückmeldungen der Schülerin /des Schülers ergänzen das Abschlussgespräch. Über den Feedback-Bogen der Schülerin und des Schülers erhält der Betrieb Rückmeldungen und kann seine Praktikumsbedingungen überdenken und gegebenenfalls verändern.

Zugleich erhält die Schule wichtige Informationen zur Bewertung der Qualität des Praktikumsplatzes.

2.6 Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf im Praktikum

vgl. Leitfaden „Handicap – na und?“:

www.schulewirtschaft.de/www/schulewirtschaft.nsf/id/PageHandicap--na-und_DE

Für Schülerinnen und Schüler mit Förderbedarf muss rechtzeitig geklärt werden,

- ob eine besondere Vorbereitung (vorab Mitarbeit in einer Schülerfirma oder Schnupperpraktikum, besondere Vorbereitungsmaterialien) sinnvoll erscheint;
- welche Praktikumsplätze mit Blick auf Mobilität, Eigenständigkeit der Schülerin/des Schüler und der Ausstattung in Frage kommen;
- ob eine Assistenz für das Praktikum erforderlich ist oder ob die Schülerin/der Schüler probieren kann, darauf zu verzichten;
- ob eine Unterstützung durch die Reha-Beratung erforderlich ist.

Eventuell sollte der Betrieb vorab kontaktiert werden, um besondere Voraussetzungen zu klären (Hinweise auf Beeinträchtigung geben, z. B. Lesehilfe, andere technische Hilfsmittel zur Verfügung stellen).

Die Integrationsfachdienste in Bremen und Bremerhaven unterstützen die Berufsorientierung von Schülerinnen und Schülern mit Förderbedarf und ihre Teilnahme an Praktika.

3 Das Betriebspraktikum in der Sekundarstufe II

Das Praktikum in der Sekundarstufe II dient dem Kennenlernen von akademischen Berufsbildern bzw. geeigneten dualen Ausbildungsberufen. Die Schülerinnen und Schüler entwickeln eine Vorstellung von möglichen späteren Arbeitsfeldern, um so bei ihrer Studien-/Berufentscheidung unterstützt zu werden. Das Praktikum kann sich an den gewählten Profilen orientieren. Als Alternative zum Studium sollten die Schülerinnen und Schüler auch Gelegenheit haben einen entsprechenden dualen Ausbildungsweg kennen zu lernen.

Während des Praktikums sollte die Bearbeitung einer praxisorientierten Aufgabenstellung oder Umsetzung konkreter Projektaufgaben erfolgen. Schülerinnen und Schüler mit einem wirtschaftlichen Schwerpunkt können z. B. im Praktikum schulisches und außerschulisches Wirtschaftslernen verknüpfen, in dem Aufgaben aus dem Unterricht in der Praxis vertieft werden.

In Zusammenarbeit mit der Universität Bremen gibt es die Möglichkeit, dass Schülerinnen und Schüler einen Teil des Praktikums an der Universität absolvieren und so den Studienbetrieb vorab kennen lernen. Mögliche Praktika-Plätze und -Zeiten sind vorab mit der Universität zu klären. Es wäre zu begrüßen, welche solche Kooperationen – auch mit anderen Hochschulen im Land – ausgebaut werden könnten.

Alternative Auslandspraktikum

Für Schülerinnen und Schüler mit einem sprachlichen Schwerpunkt kann ein Auslandspraktikum in Frage kommen. Dabei sind die rechtlichen Rahmenbedingungen (s. u. 4.) zu beachten.

Das duale Praktikum

Eine Verknüpfung einer Praktikumszeit an einer Universität/Hochschule mit einem Praktikum im Betrieb kann für Schülerinnen und Schüler eine sinnvolle Vorbereitung auf den Übergang von der Schule ins Studium sein. Ziel des Praktikums ist es, einen Einblick in das Studium mit seinen Anforderungen sowie in die spätere berufliche Praxis zu erhalten. Die Schülerinnen und Schüler verbringen eine Woche/einige Tage an der Universität und besuchen Veranstaltungen in einem Studiengang ihrer Wahl. Dies könnte an der Universität Bremen auch über das selbst-organisierte Schnupperstudium erfolgen (www.uni-bremen.de/studium/studienorientierung/schnupperstudium.html) oder über die Teilnahme an EINBLICKE, ein Veranstaltungsblock im Frühjahr jedes Jahres für Studiengänge aus dem Bereich Naturwissenschaften, Mathematik und Technik.

Im Anschluss an die Studienwoche/-tage hospitieren die Schülerinnen und Schüler eine weitere Woche/weitere Tage in dem entsprechenden Arbeitsfeld, um die berufliche Praxis näher kennen zu lernen.

Voraussetzung für eine sinnvolle Nutzung des Praktikums in der Sekundarstufe II ist, dass sich die Schülerinnen und Schüler vorher konkret Gedanken über ein bestimmtes Berufsfeld bzw. einen bestimmten Studiengang gemacht haben.

4 Rechtliche Hinweise

- **Jugendarbeitsschutz/Arbeitszeitregelung:** Tätigkeiten der Schülerinnen und Schüler in Betrieben und entsprechenden Einrichtungen sind nach § 5 Abs. 2 Nr. 2 des Jugendarbeitsschutzgesetzes vom Verbot der Kinderarbeit ausgenommen. Unbeschadet dieser Ausnahme gelten die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes.
- **Unfallschutz:** Wie bei anderen schulischen Veranstaltungen erstreckt sich die gesetzliche Unfallversicherung für Schülerinnen und Schüler auf Praktika. Bei freiwilligen Betriebspraktika ist die Schülerin/der Schüler über den für das Unternehmen zuständigen Unfallversicherungsträger gesetzlich unfallversichert. Es wird geprüft, ob die Schule ein freiwilliges Praktikum während oder außerhalb der Unterrichtszeit als schulische Veranstaltung einstufen kann.
- **Sozialversicherung:** Auch für die Sozialversicherung gilt, dass für eine schulische Veranstaltung keine Versicherungspflicht besteht. Sofern für freiwillige Betriebspraktika kein Arbeitsentgelt bezahlt wird, sind ebenfalls keine Beiträge für die Kranken-, Arbeitslosen-, Renten- und Pflegeversicherung zu zahlen. Erhält die Praktikantin/der Praktikant eine Vergütung, besteht eine Versicherungspflicht, soweit sie/er nicht geringfügig oder kurzfristig beschäftigt ist.
- **Haftpflicht:** Die Schülerinnen und Schüler und die Verantwortlichen in Betrieben und entsprechenden Einrichtungen sind darauf hinzuweisen, dass ein Schadens- oder Haftpflichtfall unverzüglich der Schule mitgeteilt werden muss. In Bremen meldet die Schule den Vorfall unverzüglich mit einer Stellungnahme der Senatorin für Kinder und Bildung, in Bremerhaven dem Schulamt. Für freiwillige Betriebspraktika besteht keine gesetzliche Haftpflichtversicherung. Je nach Lage des Einzelfalls werden die durch die Praktikantin/den Praktikanten verursachten Schäden von der Haftpflichtversicherung des Unternehmens oder der Eltern übernommen.
- **Praktika außerhalb des Landes Bremen (einschließlich Ausland):** Wenn ein Praktikum als schulische Veranstaltung erfolgt, sind Schülerinnen und Schüler während dieses Praktikums unfallversichert. Damit ein Praktikum als schulische Veranstaltung eingestuft werden kann, ist Voraussetzung, dass dieses im organisatorischen Verantwortungsbereich der Schule durchgeführt wird. Voraussetzung dafür ist, dass die Schülerin/der Schüler vor Ort verantwortlich betreut wird. Entweder muss es daher der betreuenden Lehrkraft selbst möglich sein, eine Betreuung der Praktikantin/des Praktikanten vor Ort vorzunehmen, oder die Aufsicht vor Ort muss auf eine qualifizierte Person delegiert werden. Ein Praktikum im niedersächsischen Umland sollte problemlos möglich sein und auch vorrangig durch die

Lehrkraft betreut werden, sofern die Betriebe in erreichbarer Entfernung liegen. Diese delegierte Betreuung vor Ort kann z. B. durch eine Partnerschule oder durch die für die jeweiligen Berufe zuständigen Kammern (nicht jedoch durch mitreisende Eltern) übernommen werden, wobei es hier einer verlässlichen schriftlichen Vereinbarung bedarf. Unter diesen Voraussetzungen sind auch Praktika außerhalb Bremens und im Ausland (hier in der Regel unter Delegation der Aufsicht an eine Partnerschule) möglich.

In diesem Zusammenhang sei klarstellend darauf hingewiesen, dass über die gesetzliche Unfallversicherung nur Unfälle während der konkreten Dauer des Praktikums versichert sind. Dies bedeutet zum einen, dass „normale“ Erkrankungen nicht versichert sind, aber auch nicht Unfälle während der Freizeit, wenn diese am Praktikumsort verbracht wird. In diesen Fällen greift die Krankenversicherung ein. Daher ist es empfehlenswert, dass die Schülerinnen und Schüler bzw. deren Erziehungsberechtigte bei Praktika im Ausland vorab mit ihrer Krankenversicherung abklären, ob eine zusätzliche Auslandskrankenversicherung abgeschlossen werden sollte. Darüber hinaus ist es auch möglich, eine private Unfallversicherung abzuschließen, um nicht über die gesetzliche Unfallversicherung versicherte Unfälle abzusichern. Dies unterliegt jedoch der Entscheidungsfreiheit der Schülerinnen und Schüler bzw. deren Erziehungsberechtigten. Dies gilt auch für eine ggf. notwendige über die Garantiesumme hinausgehende Absicherung von Schäden im Praktikum über eine private Haftpflichtversicherung.

- **Einzelfragen** können vorab direkt mit dem Referat Juristische Dienstleistungen bei der Senatorin für Kinder und Bildung und dem Rechts- und Versicherungsamtes des Magistrats geklärt werden.

5 Anhang

Im Anhang sind Tipps und Vorlagen zur Umsetzung des Praktikums zusammengestellt. Alle Seiten können auch im Internet unter **im itslearning-Kurs „Betriebspraktikum“** heruntergeladen werden. Die Checklisten und Tipps sind Beispiele und sollen zur Strukturierung des Praktikums beitragen. Sie liegen auch als Word-Dateien im Netz vor und können an die Bedürfnisse der Schule angepasst oder durch eigene Vorlagen ergänzt werden. Die hier aufgenommenen Vorlagen sind Ergebnisse der Kooperation verschiedener Partner (Unternehmen, Kammern, Verbände, Schulen und Behörden) und sollen die Zusammenarbeit zwischen Schule und Betrieb unterstützen. Die Herausgeber empfehlen den Schulen und Unternehmen die Verwendung dieser Materialien.

Die Materialien sind **fünf Phasen** zugeordnet und werden in der folgenden Checkliste kurz vorgestellt. Die Checkliste enthält darüber hinaus Hinweise zu Zwischenschritten und kann deshalb zugleich als Organisationsgrundlage für die Umsetzung des Praktikums genutzt werden.

Wenn die Schülerinnen und Schüler ihre Materialien an einem zentralen Punkt sichern und abheften, können sie zu einem späteren Zeitpunkt auf die Materialien zurückgreifen und mit ihnen weiter arbeiten. Hierfür soll der **Berufswahlpass** genutzt werden.

Der Berufswahlpass bietet Materialien und Anregungen zur persönlichen Lernplanung sowie zur Vorbereitung und Auswertung von Praktika. Er enthält u. a.: Fremd- und Selbsteinschätzung und Vorlagen zur Klärung der Frage „Passen deine Stärken zu den beruflichen Anforderungen?“, Rechercheaufträge zur Erkundung der Berufsfelder sowie einen Dokumentationsteil zur Sammlung von Ergebnissen, Bescheinigungen und Nachweisen zu Praktika, Betriebs- oder Praxistagen sowie anderen inner- und außerschulischen Aktivitäten³.

Das Medienpaket **planet-beruf.de** der Bundesagentur für Arbeit bringt den Jugendlichen zielgruppengerecht das Thema Berufswahl und Ausbildung nahe. Die Jugendlichen werden angeregt und unterstützt, sich mit ihren Stärken, Interessen und Zielen auseinanderzusetzen. Darüber hinaus finden Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte und Eltern in diesem Medienpaket aktuelle Informationen und hilfreiche Anregungen.

³ Weitere Hinweise und Bestelladresse siehe unter: www.berufswahlpass.de

5.1 Materialien

Organisation des Betriebspraktikums

- M1: Checkliste zur Umsetzung des Praktikums
- M2: Zeit- und Aufgabenplan zur Praktikumsvorbereitung

Planung und Vorbereitung

- M3: Checkliste zur Einbindung der Eltern
- M4: Informationsblatt der Schulen für Eltern
- M5: Informationsblatt der Schule für den Praktikumsbetrieb

Durchführung

- M6: Personalbogen für das Praktikum
- M7: Vereinbarung über ein Praktikum
- M8: Den Betriebsbesuch vorbereiten und dokumentieren
- M9: Checkliste zur Planung der besonderen betrieblichen Lernaufgabe (Unternehmen)
- M10: Schülercheckliste zur Planung der besonderen betrieblichen Lernaufgabe
- M11: Vereinbarung über die besondere betriebliche Lernaufgabe

Dokumentation

- M12: Übersicht meiner Tätigkeiten im Praktikum

Auswertung und Einbettung in den schulischen Kontext

- M13: Checkliste: Praktikumsauswertung
- M14: Feedback- und Beurteilungsbogen für Schülerinnen und Schüler
- M15: Feedback-Bogen für Schülerinnen und Schüler
- M16: Wie war mein Praktikum? – Das Praktikum auswerten
- M17: Beispielfragen für eine Praktikumsauswertung

M1: Checkliste zur Umsetzung des Praktikums

			✓
Planung und Vorbereitung	Schulleitung/BO-Team	Festlegung der Zuständigkeiten und Aufgaben sowie Vernetzung der beteiligten Lehrkräfte (Koordination der Praktika, fester Betreuungslehrer/-innen in der Vorbereitung und während des Praktikums)	
		Zeitfenster für die Praktikumsphasen schulintern und mit Betrieben abstimmen (sowie ggf. in der Region z. B. in den regionalen Arbeitskreisen „SCHULEWIRTSCHAFT“) Hier ist die jährliche Verfügung über die Praktikumsblöcke zu beachten und die regionale Verteilung der Praktikumszeiten für die Schulen	
		Festlegung der Rahmenbedingungen (Unternehmensinformation [M5], Praktikumsverträge [M7], Praktikumsablauf, Arbeitsaufgaben, Ziele) und der Anforderungen an Inhalt und Form der schriftlichen Praktikumsdokumentation	
		Elterninformationen und Elternabend (Formblatt/Einverständniserklärung [M4], Rechte und Pflichten, Versicherungsfragen und Haftung, ...), Jugendarbeitsschutz	
		Spezielle Angebote für Eltern mit Migrationshintergrund	
	Zeit- und Aufgabenplan zur Praktikumsvorbereitung: Ziele und Aufgabe des Praktikums vermitteln sowie Ergebnisse von Arbeitsmarkterkundungen und der Potenzialanalyse (Interessen und Fähigkeiten, passgenaue Berufsfelder) mit einbeziehen		
	Anschlussperspektiven aufzeigen		
	Einen geeigneten Betrieb finden – Nutzung regionaler Praktikumsbörsen und Unterstützungsangebote (siehe 5.2)		
	Unterstützung bei der Akquise: Telefonische Kontaktaufnahme (ist ein Praktikum möglich?) und Gesprächsergebnisse protokollieren Ggf. individuelle Einzelberatung zur Unterstützung nicht vermittelter Schülerinnen und Schüler (Eltern einbeziehen) Ggf. Telefontraining im Sinne einer fächerübergreifenden Berufsorientierung, z. B. im Deutschunterricht		
	Allgemeine Kenntnisse aneignen und vermitteln <ul style="list-style-type: none"> - Gesetzliche Rahmenbedingungen - Jugendarbeitsschutz - Arbeitsschutz - Betriebsverfassungsgesetz 		
Unternehmen bestätigt den Praktikumsplatz und schließt mit der Schülerin/dem Schüler eine Praktikumsvereinbarung [M7]. Über den Personalbogen werden die notwendigen Kontaktdaten ausgetauscht [M6]. Unternehmen informiert über organisatorische Rahmenbedingungen, Erwartungen und Anforderungen im Praktikumsbetrieb			
Erkundungs- und Dokumentationsaufträge vereinbaren und die Erstellung einer schriftlichen Dokumentation vorbereiten und einüben. Bearbeitung der besonderen betrieblichen Lernaufgabe vorbereiten und einüben			
Durchführung	Vorbereitung und Planung des ersten Praktikumstages		
	Anlegen einer Praktikumsliste und Telefonbereitschaft an den ersten Praktikumstagen		
	Terminplan aufstellen, Termine mit den Betrieben abstimmen		
	Praktikumsbesuche: Hinweise zur Begleitung der Praktika [M9]		
	Feedbackgespräche mit den Praktikantinnen/Praktikanten und den Betreuerinnen/Betreuern in den Betrieben organisieren: <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsaufgaben reflektieren - Umgang mit Konflikten erörtern (Konfliktmanagement) - Verhaltensregeln festlegen - Einhalten von Bestimmungen zum Schutz des Jugendlichen - Fürsorgepflicht der Schule durch Inaugenscheinnahme sicherstellen ... 		
	Schüler/-in bei der Erstellung der Praktikumpapiere begleiten.		

Dokumentation	Abspraken zur Gliederung des Praktikumsberichts oder Themenfindung für die besondere betriebliche Lernaufgabe während des Praktikums, Checklisten für Schülerinnen und Schüler sowie Unternehmen [M9/M10]	
	Optional: Festlegung der konkreten Aufgabenstellung zur besonderen betrieblichen Lernaufgabe spätestens nach dem ersten Drittel des Praktikums	
	Unterzeichnung der Vereinbarung zur besonderen betrieblichen Lernaufgabe [M11]	
Auswertung und Einbettung in den schulischen Kontext	Terminplanung für die Auswertung der Erfahrungen am Arbeitsplatz im Rahmen von Zwischengesprächen	
	Rückmeldung und Bewertung der überfachlichen Kompetenzen und berufsbezogenen Fähigkeiten anhand der Praktikumsbeurteilung [M14]	
	Einschätzungen zum Praktikumsverlauf aus Sicht der Schülerin/des Schülers, des Praktikumsbetriebs, der Lehrkraft und ggf. der Erziehungsberechtigten [M15]	
	Austausch/Feedback in der Klasse (emotionale Ebene → Entscheidungshilfe für die Berufswahl, Selbsteinschätzung des Schülers fördern)	
	Checkliste zur Praktikumsauswertung [M13] Auswertung individueller Erfahrungen im Klassenverband [M17] (Erfahrungsaustausch, Präsentation von Ergebnissen), in Beratungsgesprächen mit der Jugendberufsagentur/Berufseinstiegsbegleitung (Reflexion der Lernvereinbarung, Standortbestimmung in Bezug auf den Anschlusswunsch, sich ergebende Lernziele und Herausforderungen) und in Elterngesprächen/LEG <i>Ziel:</i> Klärung des Anschlusswunsches, Reflektion des individuellen Berufs- und Lebensentwurfs auch unter Gendergesichtspunkten, Vereinbarung weiterer Schritte (nach dem ersten Praktikum: Ziele für das zweite Praktikum festlegen, nach dem zweiten Praktikum: Ziele für Jahrgang 10 festlegen/Module der Übergangsqualifizierung auswählen)	
	Dokumentation der Praktikumserfahrungen und -bescheinigungen (Berufs- und Studienwegeplan, Berufswahlpass (BWP)). Reflexion der angestrebten Lernziele, Auswertung der Erfahrungen mit Blick auf den Anschlusswunsch (bzw. die Entwicklung desselben). Klärung der nächsten Umsetzungsschritte (Lernvereinbarung, Umsetzungsplan, ggf. Kontakt zum Praktikumsunternehmen pflegen, Unterstützungsangebote)	
	Ggf. Vorplanung und Vorbereitung eines weiteren Praktikums	
	Rückmeldung an den Betrieb über den Praktikumsverlauf und Nachbesprechung über Ziele und Erwartungen	
	Elterninformation, ggf. unter Einbeziehung der Betriebsvertreter/-innen	
	Ggf. Präsentation der besonderen betrieblichen Lernaufgabe auf einer Veranstaltung (Gäste: Unternehmensvertreter und Eltern) in der Schule/im Unternehmen	
	Leistungsbeurteilung nach schulintern abgesprochenen Kriterien	
	Schulorganisation in Bezug auf das Betriebspraktikum evaluieren und das Berufsorientierungskonzept weiterentwickeln	
	Kontakt zu verantwortlichen betrieblichen Ansprechpartnern pflegen; im Sinne der Nachhaltigkeit einen Verteiler anlegen	

M2: Zeit- und Aufgabenplan zur Praktikumsvorbereitung

		Termin	✓
Orientieren	Interessen und Stärken erkunden <ul style="list-style-type: none"> • Hobbys, Stärken und Interessen benennen • Besondere Leistungen auswerten • Selbst- und Fremdeinschätzung durchführen • Online-Testverfahren, z. B. Berufe-Universum auf planet-beruf.de • Ergebnisse aus Kompetenzfeststellungsverfahren auswerten 		
	Eigene Erfahrungen in der Arbeitswelt auswerten <ul style="list-style-type: none"> • Girls´ Day/Boys´ Day, Exkursionen, Schnupperpraktika • Berufe von Eltern, Bekannten, Nachbarn 		
	Informationen über Berufe/Berufsfelder sichten und auswerten <ul style="list-style-type: none"> • Internetrecherche, z. B. planet-beruf.de • Recherche im Berufsinformationszentrum [BIZ] • Veranstaltungen zur BO: Tage der offenen Tür, Messen • Unterschiedliche Arbeitsmarktchancen, Verdienst- und Aufstiegsmöglichkeiten von Berufen erkunden und bewerten 		
Entscheiden	Die Praktikumsentscheidung treffen <ul style="list-style-type: none"> • Auswahl auf drei passende Berufsfelder eingrenzen • Entscheidungshilfe anbieten 		
	Mögliche Praktikumsbetriebe finden <ul style="list-style-type: none"> • Erfahrungen älterer Mitschülerinnen und Mitschüler, der Eltern, Freunde und Bekannten sowie der Lehrkräfte nutzen • Praktikumsdatenbanken der Kammern, Schulfundus von Praktikumsbetrieben im Umfeld der Schule • Gelbe Seiten, regionale Lehrstellenbörse 		
	Informationen über Praktikumsbetriebe sammeln <ul style="list-style-type: none"> • Internetseite des Unternehmens • Anschrift, Kontakt und mögliche Ansprechpartner notieren • Telefonische Kontaktaufnahme (Ist ein Praktikum möglich?) • Gesprächsergebnisse protokollieren 		
Bewerben	Bewerbung erstellen und versenden <ul style="list-style-type: none"> • Klärung, welche Unterlagen benötigt werden (ggf. telefonisch) • Anschreiben, Lebenslauf, Foto erstellen • Bewerbung versenden, Duplikat im BWP abheften 		
	Persönlich im Praktikumsbetrieb vorstellen <ul style="list-style-type: none"> • Über die Anforderungen der Schule informieren • Ziele und Erwartungen an das Praktikum formulieren • Erwartungen und Anforderungen des Unternehmens erfragen • Absprachen treffen, z. B. Beginn des Praktikums (Zeit, Ort, Ansprechpartner), Voraussetzungen (z. B. Arbeitskleidung) • Abgleich der Kontaktdaten im Personalbogen 		
	Rückmeldung zur Teilnahme geben <ul style="list-style-type: none"> • Praktikumsplatz im Unternehmen und in der Schule bestätigen • ggf. anderen Unternehmen absagen 		

M3: Checkliste zur Einbindung der Eltern

		✓
Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Verankerung der Elternarbeit im Konzept der schulischen BO, auch im Hinblick auf das Praktikum • Aufgabenklarheit für Klassenleitungen, BO-Team und Jahrgangsteams) 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Frühzeitige und beständige Kommunikation der Praktikumstermine 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Information über das Praktikum (z. B. Elternveranstaltungen) 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Berufliche Orientierung und Praktikumswahl regelhaft als Thema auf Elternabenden und in Elterngesprächen/LEG ab Jg. 8 einbringen 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Einbindung von Elternnetzwerken und etablierten Elternangeboten in die Kommunikation zum Praktikum (z. B. Elternlotsen) 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an Auswertungsgesprächen mit der Schülerin/dem Schüler (Kompetenzfeststellungsverfahren, Beratungsgespräche). Dabei sind auch „Randzeiten“ für berufstätige Eltern zu berücksichtigen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Nutzen einer Kartei von Eltern und Ehemaligen, die eigene berufliche Kontakte in die BO/Praktikumssuche einbringen können 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Infobrief über die Ansprechpartner/-innen und Regeln (u.a. bei Krankheitsfall) 	
Durchführen	<ul style="list-style-type: none"> • Personalbogen [M6] auch von Eltern ausfüllen lassen. Transparenz über schulische und betriebliche Anleitung schaffen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Bei Konflikten im Praktikum Eltern informieren und ggf. einbeziehen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • „Vereinbarung über die besondere betriebliche Lernaufgabe“ [M11] 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Angebot an Eltern, an Praktikumsgesprächen teilzunehmen, insbesondere, wenn für den Jugendlichen eine realistische Anschlussperspektive in der Branche im Unternehmen besteht. 	
Auswertung Weiterarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Einladung zur Präsentation der Praktikumsergebnisse 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentation von Praktikumsergebnissen auf einem Elternabend 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ergänzung der „Eltern- und Ehemaligenkartei zur BO“ um Eltern, die bereit sind, die BO der Schule weiter zu unterstützen 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Auswertung der Praktika im Elterngespräch/LEG • Ziel: Klärung des Anschlusswunsches, Vereinbarung weiterer Schritte 	

M4: Informationsblatt der Schulen für Eltern

Liebe Eltern, liebe Erziehungsberechtigte,

welchen Weg soll Ihr Kind nach dem Schulabschluss einschlagen? Welcher Ausbildungsberuf kommt infrage? Welche Voraussetzungen muss Ihr Kind dafür mitbringen? Wie können Sie Ihr Kind bei der Berufsfindung unterstützen? – Diese Fragen gewinnen mit zunehmendem Alter Ihres Kindes eine immer größere Bedeutung.

Dabei helfen Praktika Ihrem Kind, **eine realistische und zielgerichtete Berufswahlentscheidung zu treffen**. Sie sind ein wichtiges Element der Berufs- und Studienorientierung in der Schule. Durch die Praxiserfahrung erhält Ihr Kind eine realistische Vorstellung von den Anforderungen im späteren Berufsleben und erhält Einblicke in mögliche weitere Arbeitswege nach Abschluss der Jahrgangsstufe 10.

Das Praktikum für Ihr Kind findet statt vom bis

Bitte unterstützen Sie rechtzeitig Ihr Kind bei der Suche nach einem geeigneten Praktikumsplatz und während der Durchführung. Das Praktikum soll sich an den Interessen, Neigungen und Stärken Ihres Kindes orientieren.

Im Unterricht werden wir das Praktikum mit Ihrem Kind sorgfältig vor- und nachbereiten sowie Praktikumsbesuche im Betrieb organisieren.

Weitere wichtige Informationen und Antworten auf Ihre Fragen zum Praktikum erhalten Sie auf unserem **Elternabend am um im Raum**, zu dem wir Sie herzlich einladen.

Ihr Kind wird die Ergebnisse des Praktikums auf einer Veranstaltung in der Schule am um im Raum vorstellen.

Bitte beachten Sie noch folgende Hinweise:

Das Praktikum ist eine schulische Pflichtveranstaltung. Alle Schülerinnen und Schüler sind auf dem Hin- und Rückweg und im Betrieb unfallversichert sowie für die Zeit im Betrieb haftpflichtversichert.

Das Praktikum stellt weder ein Ausbildungs- noch ein Beschäftigungsverhältnis dar, daher entfällt eine finanzielle Vergütung.

Für Rückfragen zum Praktikum steht Ihnen gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

....

Anlage: Informationen über das Betriebspraktikum

M5: Informationsblatt der Schule für den Praktikumsbetrieb

Sehr geehrte Damen und Herren,

für Ihre Bereitschaft, einer Schülerin oder einem Schüler unserer Schule einen Praktikumsplatz zur Verfügung zu stellen, danken wir Ihnen sehr. Wir haben für Sie Informationen über das Praktikum zusammengestellt.

Die Praktika bieten unseren Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit, die Berufs- und Arbeitswelt „hautnah“ zu erfahren und sich selber in einem Beruf bzw. in einem Betrieb zu erproben, den sie mit ihren Interessen, Stärken und beruflichen Wünschen verbinden.

Das Praktikum soll einen wirklichkeitsnahen Einblick in die Arbeitswelt und in betriebliche Abläufe ermöglichen. Die Schülerinnen und Schüler sollen durch die Praxiserfahrung eine realistische Vorstellung von ihren Erwartungen und den realen Anforderungen des Berufslebens erwerben und eigenverantwortliches zielgerichtetes Handeln im Betrieb entwickeln.

Praktikumszeit ist Lernzeit. Darum wird das Praktikum im Unterricht vor- und nach bereitet und während der Durchführung durch eine schulische Ansprechpartnerin/einen schulischen Ansprechpartner begleitet. Dabei nutzen wir u.a. Materialien aus den Leitfäden zum Praktikum, zu denen es auch eine Ausgabe für Unternehmen gibt. Dort finden Sie Anregungen zur Gestaltung des Praktikums im Betrieb sowie Hinweise für Feedbackgespräche mit der Schülerin/dem Schüler.

Wir möchten unsere Erwartungen mit Ihnen abstimmen und die Jugendlichen durch abgestimmtes Handeln auffordern, Praktikumserfahrungen auszuwerten und für eine begründete Berufswahl zu nutzen.

Unsere Schülerinnen und Schüler sollen im Praktikum folgende Aufgaben erfüllen:

.....

Wir würden uns freuen, wenn Sie diese Aspekte, sofern möglich, in Ihrem Praktikumsplan berücksichtigen könnten. Unterstützen Sie die Jugendlichen darin, betriebliche Erfahrungen zu gewinnen und am Beispiel Ihres Unternehmens ökonomische Zusammenhänge, betrieblicher Strukturen und die Anforderungen der Berufswelt kennenzulernen.

Umgekehrt gibt das Praktikum Ihnen die Möglichkeit, Jugendliche mit Interesse an Ihrem Betrieb und Ihren Tätigkeiten kennenzulernen. Vielleicht begegnen Sie ja dadurch Ihrer/Ihrem künftigen neuen Auszubildenden.

Bereits jetzt möchten wir Sie einladen, an der Auswertungsveranstaltung zum Betriebspraktikum teilzunehmen. Diese findet am um Uhr in unserer Schule statt.

Frau/Herr steht Ihnen als schulische Ansprechpartnerin/ schulischer Ansprechpartner für Rückfragen gerne zur Verfügung und kontaktiert Sie, um einen Termin für ein Beratungs- und Auswertungsgespräch am Arbeitsplatz der Praktikantin/des Praktikanten abzustimmen.

Nochmals herzlichen Dank für Ihre hilfreiche Unterstützung!

Mit freundlichen Grüßen

...

Anlagen:

- Informationen über das Betriebspraktikum
- Formular: Bestätigung des Praktikumsplatzes sowie Personalbogen
- Formular: Bescheinigung über die Teilnahme am Betriebspraktikum

M7: Vereinbarung über ein Praktikum

Bitte deutlich in Blockschrift ausfüllen und Nichtzutreffendes streichen.

Vereinbarung über ein Praktikum zwischen der Firma

Firmenname: _____

Straße: _____ PLZ: _____ Ort: _____

Telefon: _____ Ansprechpartner/in: _____

und der Schülerin/dem Schüler

Nachname: _____ Vorname: _____ Geburtsdatum: _____

Straße: _____ PLZ: _____ Ort: _____

Schule: _____

1. Ziel der Vereinbarung

Ziel des Praktikums ist es, dass die Schülerinnen und Schüler durch das regelmäßige praktische Arbeiten und Lernen eine realistische Vorstellung von den Erwartungen und Anforderungen im späteren Berufsleben erwerben, eigenverantwortliches zielgerichtetes Handeln im Betrieb erlernen und ihre Chancen im Hinblick auf die richtige Wahl eines Ausbildungsberufes verbessern. Über die Leistung der Schülerin/des Schülers im Praktikum stellt der Betrieb eine Beurteilung aus.

2. Beginn und Ende

Das Praktikum wird vom _____ (Datum) bis _____ (Datum) in der Zeit von _____ (Uhrzeit) bis _____ (Uhrzeit) stattfinden.

Blockform Langform am: _____ (Betriebstag)

3. Betriebsordnung

Die Schülerin/der Schüler verpflichtet sich, die geltende Betriebsordnung zur Kenntnis zu nehmen und zu beachten.

Eine Belehrung durch das Gesundheitsamt gemäß Infektionsschutzgesetz **ist erforderlich/nicht erforderlich**. Die Vorlage eines ärztlichen Gesundheitszeugnisses ist **erforderlich/nicht erforderlich**. Weitere Informationen stehen im Internet unter www.gesundheitsamt.bremen.de/gesundheitsbescheinigungen-1994 zur Verfügung.

Der Praktikumsbetrieb stellt sicher, dass die Schülerin/der Schüler in Unfallverhütungsvorschriften und weiteren Sicherheitsbestimmungen unterwiesen wird. Im Praktikumsbetrieb und auf dem Weg vom Wohnort zum Praktikumsbetrieb und zurück ist die Schülerin/der Schüler über die Unfallkasse Freie Hansestadt Bremen versichert.

4. Fehlzeiten – Disziplinarverstöße

Die Schülerin/der Schüler ist verpflichtet, im Falle einer Verhinderung den Grund und die voraussichtliche Dauer unverzüglich dem Praktikumsbetrieb und der Schule mitzuteilen. Sowohl Fehlzeiten als auch Verstöße gegen die Betriebsordnung werden gemäß §§ 46, 47 und 47a Bremisches Schulgesetz geahndet.

5. Jugendarbeitsschutzgesetz

Das Jugendarbeitsschutzgesetz schafft die rechtlichen Voraussetzungen, um Jugendliche vor Überforderung, Überbeanspruchung und deren Gefahren am Arbeitsplatz zu schützen. Der Betrieb verpflichtet sich, diese und alle anderen gesetzlichen Schutzregelungen einzuhalten.

6. Verschwiegenheitspflicht

Die Schülerin/der Schüler ist verpflichtet, über alle betriebsinternen vertraulichen Angelegenheiten während und nach Beendigung des Praktikums Stillschweigen zu bewahren.

Ort

Datum

Unterschrift Schülerin/Schüler

Unterschrift Erziehungsberechtigte

Unterschrift und Stempel des Praktikumsbetriebs

M8: Den Betriebsbesuch vorbereiten und dokumentieren

Gespräch mit: _____

Ort: _____ Datum: _____ Zeit: _____

Gesprächsthemen:

Tätigkeiten der Schülerin/des Schülers waren:

Welche Erfolge gab es bisher aus Sicht der Schülerin/des Schülers?

Rückmeldung des Betriebes zum bisherigen Praktikumsverlauf:

(u. a. Allgemeine berufliche Eignung; Pünktlichkeit, Interesse, Motivation zur Arbeit, Einsatzbereitschaft, Verlässlichkeit, Einhalten von Absprachen, Belastbarkeit)

Rückmeldungen des Jugendlichen zum bisherigen Praktikumsverlauf:

(u. a. feste Ansprechpartnerin/fester Ansprechpartner im Betrieb, fachliche Anleitung, Aufklärung über Gefahren am Arbeitsplatz, Beanspruchung durch den Betrieb)

Verabredungen, weiterer Kontakt:

Unterschrift der Lehrkraft

M9: Checkliste zur Planung der besonderen betrieblichen Lernaufgabe (Unternehmen)

Vereinbarter Gesprächstermin mit dem Jugendlichen

zur Planung der besonderen betrieblichen Lernaufgabe: _____

		✓
Themenfindung 1	<ul style="list-style-type: none"> Vorgaben der Schule zur besonderen betrieblichen Lernaufgabe berücksichtigen 	
	<ul style="list-style-type: none"> Vorstellungen und Überlegungen des Jugendlichen erfragen 	
	<ul style="list-style-type: none"> Gemeinsam mit dem Jugendlichen die bisherige Erfahrung im Praktikum auswerten: Arbeitsabläufe/Tätigkeiten, Arbeitsmittel/Werkzeuge, Arbeitsorte/Unternehmensbereiche, Unternehmensstruktur/-kultur/-philosophie 	
	<ul style="list-style-type: none"> Anknüpfung an ein Arbeitsvorhaben planen, an dem die/der Jugendliche beteiligt sein wird 	
	<ul style="list-style-type: none"> Festhalten eines Themenbereichs bzw. möglicher Themen 	
Planung der Anforderungsebene	<i>Einfache Anforderungsebene:</i> z. B. Beschreibung ausgewählter Arbeitsabläufe/Tätigkeiten, Bewertung der Arbeitsabläufe und Tätigkeiten, Auswertung der Praxiserfahrungen, Schlussfolgerung für die eigene berufliche Orientierung	
	<i>Anspruchsvolle Anforderungsebene:</i> z. B. Beschreibung ausgewählter anspruchsvoller Arbeitsabläufe/ Tätigkeiten oder eines komplexen Sachverhalts, Bewertung der Arbeitsabläufe/ Tätigkeiten aus unterschiedlicher Sichtweise, Auswertung der Praxiserfahrungen, Reflexion der Erfahrungen, Schlussfolgerungen für die eigene berufliche Orientierung	
	<i>Sehr anspruchsvolle Anforderungsebene:</i> z. B. wie anspruchsvolle Anforderungsebene, jedoch unter Einbeziehung weiterer Informationen (z. B. fachliche Hintergründe, Verfahrensvorschriften, Beschreibung von Rahmenbedingungen), Bewertung der Arbeitsabläufe/Tätigkeiten aus unterschiedlicher Sichtweise, Auswertung der Praxiserfahrungen, Reflexion der Erfahrungen, Schlussfolgerungen für die eigene berufliche Orientierung	
Themenfindung 2	<ul style="list-style-type: none"> Das Thema konkretisieren, auf ein Arbeitsvorhaben beziehen, ggf. eingrenzen 	
	<ul style="list-style-type: none"> Fachliche Unterstützungsmöglichkeit durch den Betrieb klären 	
	<ul style="list-style-type: none"> Themenfestlegung mit der Lehrkraft abstimmen 	
Arbeitsplanung	<ul style="list-style-type: none"> Einen betrieblichen Ansprechpartner benennen 	
	<ul style="list-style-type: none"> Zeiten für die Arbeit an der besonderen betrieblichen Lernaufgabe festlegen 	
	<ul style="list-style-type: none"> Bereitstellung benötigter Materialien/Hilfsmittel/Hintergrundinformationen klären 	
	<ul style="list-style-type: none"> Ggf. Beschäftigte informieren, die Kenntnis von der Aufgabe haben sollten 	
	<ul style="list-style-type: none"> Verabredungen zu weiteren Beratungs- und Auswertungsgesprächen treffen 	
Vereinbarung	<ul style="list-style-type: none"> Vereinbarung über die besondere betriebliche Lernaufgabe ausfüllen und durch Jugendlichen, betriebliche Anleitung und Lehrkraft unterschreiben 	
	<ul style="list-style-type: none"> Beitrag des Betriebs zur fachlichen Einschätzung/Bewertung klären 	

M10: Schülercheckliste zur Planung der besonderen betrieblichen Lernaufgabe

Wenn du eine besondere betriebliche Lernaufgabe erstellst, sollte die Aufgabe spätestens nach dem ersten Drittel der Praktikumszeit festgelegt werden. Vereinbare einen Gesprächstermin mit der betrieblichen Anleitung, um das Thema der besonderen betrieblichen Lernaufgabe zu beraten.

Termin: _____

		✓
Themenfindung	Welche Vorgaben der Schule muss ich beachten?	
	Welche Erfahrungen habe ich im Praktikum gesammelt? <i>Arbeitsabläufe/Tätigkeiten, Arbeitsmittel/Werkzeuge, Arbeitsorte/Unternehmensbereiche, Unternehmensstruktur/-kultur/-philosophie</i>	
	Welche weiteren Arbeitsvorhaben, an denen ich beteiligt sein werde, stehen fest und können in der besonderen betrieblichen Lernaufgabe berücksichtigt werden?	
	Welche Anforderungen will ich erreichen?	
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Einfache Anforderung:</i> Arbeitsabläufe/Tätigkeiten beschreiben; Ergebnisse bewerten; Zielerreichung auswerten 	
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Anspruchsvolle Anforderung:</i> Arbeitsabläufe/Tätigkeiten, Beobachtungen am Arbeitsplatz an einem Beispiel beschreiben und Vergleiche und Schlussfolgerungen ziehen; Ergebnisse bewerten; Zielerreichung auswerten 	
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sehr anspruchsvolle Anforderung:</i> Weitere Informationen hinzuziehen und auswerten, z. B. fachliche Hintergründe, Verfahrensvorschriften, Beschreibung von Rahmenbedingungen, betriebliches Handeln im Kontext darstellen und reflektieren, Ergebnisse bewerten, Zielerreichung auswerten 	
	Ideen für die besondere betriebliche Lernaufgabe:	
Vereinbarung	Meine besondere betriebliche Lernaufgabe lautet:	

	Welche fachliche Unterstützung benötige ich vom Betrieb?	
	Welche Unterstützung benötige ich von der Schule?	
	Ist die Vereinbarung über die besondere betriebliche Lernaufgabe ausgefüllt und von mir, der betrieblichen Anleitung und der Lehrkraft unterschrieben?	
	Habe ich die Vereinbarung an meine Lehrerin/meinen Lehrer übergeben?	
Arbeitsplanung	Wer im Betrieb kann mir bei Fragen und Problemen weiterhelfen?	
	In welchen Schritten kann ich die besondere betriebliche Lernaufgabe bewältigen? Welche Zeiten benötige ich für die Arbeit an der besonderen betrieblichen Lernaufgabe?	
	Welche Materialien/Hilfsmittel/Hintergrundinformationen brauche ich vom Betrieb?	
	Nach welchen Schritten berichte ich der betrieblichen Anleitung sowie meiner betreuenden Lehrkraft über meine Ergebnisse?	
	Wann muss ich die besondere betriebliche Lernaufgabe abgeben? Datum:	
	Wann muss ich die Ergebnisse der Lernaufgabe präsentieren? Datum:	

M11: Vereinbarung über die besondere betriebliche Lernaufgabe

Die besondere betriebliche Lernaufgabe wird von der Schülerin/dem Schüler als eigenständige Schülerarbeit während des Praktikums erstellt. Sie besteht aus:

- einer schriftlichen Dokumentation,
- einer Präsentation der Ergebnisse mit Auswertungsgespräch.

Die Bewertung erfolgt durch die betreuende Lehrkraft mit Unterstützung des Betriebes und setzt sich aus der Bewertung der Teilleistungen zusammen.

Aufgaben der Schülerin/des Schülers

- Die Schülerin/der Schüler stimmt die Aufgabenstellung und die Arbeitsplanung mit dem Betrieb und der Schule ab.
- Die Schülerin/der Schüler beachtet Vorgaben des Betriebs zum Umgang mit vertraulichen Daten, internen Informationen und der Wahrung von Persönlichkeitsrechten der Beschäftigten, Geschäftspartnern und Kundinnen und Kunden des Unternehmens.
- Die Schülerin/der Schüler informiert die betriebliche und die schulische Ansprechperson ggf. rechtzeitig über Probleme, die eine erfolgreiche Fertigstellung der Arbeit gefährden.

Aufgaben der Schule

- Die Schule informiert die Schülerin/den Schüler sowie den Betrieb schriftlich über die Anforderungen an den schriftlichen Teil der betrieblichen Lernaufgabe (Form, Inhalt, Umfang).
- Die Schule benennt eine Ansprechperson für Fragen zur betrieblichen Lernaufgabe.
- Die Schule stellt ggf. Lernzeiten in der Schule sicher, in denen die Schülerin/der Schüler an der besonderen betrieblichen Lernaufgabe arbeitet, insbesondere zur Vorbereitung der Präsentation.

Aufgaben des Betriebs

- Der Betrieb benennt eine Ansprechperson für Fragen zur betrieblichen Lernaufgabe.
- Der Betrieb erstellt zusammen mit der Schülerin/dem Schüler eine Arbeitsplanung und stellt die erforderlichen Materialien zur Verfügung.
- Der Betrieb gibt der Schule eine Rückmeldung zur fachlichen Richtigkeit zum betrieblichen Teil der erbrachten Leistung.

Die Schülerin/der Schüler _____ bearbeitet folgende besondere betriebliche Lernaufgabe:

_____	_____	_____
Beginn der Bearbeitung	Abgabetermin	Präsentationstermin
_____	_____	_____
Schüler/-in	Lehrkraft	Betriebliche/-r Anleiter/-in

Erziehungsberechtigte/-r		

M12: Übersicht über die Tätigkeiten im Praktikum

	Das habe ich kennengelernt	Ich kann diese Sache genau beschreiben	Diese Fragen habe ich
Arbeitsabläufe/ Tätigkeiten			
Arbeitsmittel/ Arbeitsgegen- stände			
Arbeitsorte/ Unterneh- mensbereiche/ Abteilungen			
Unterneh- mensstruktur/ Unterneh- mensgrund- sätze			
Ein Arbeitsvor- haben, an dem ich über einen längeren Zeit- raum beteiligt bin			

M13: Checkliste: Praktikumsauswertung

Aufgabe/Inhalt /Ziel		Durch wen?	✓
Vor dem Praktikum (Vorbereitungsphase)	Festlegen, welche Materialien und Inhalte aus dem Praktikum für die Auswertung nutzbar gemacht werden sollen und ob eine besondere betriebliche Lernaufgabe erstellt werden soll.	SL, BO-Team	
	Festlegen, durch welche schulischen Angebote auf das Praktikum vorbereitet wird (z. B. Kompetenzfeststellung/ kompetenzorientiertes Feedback, Elterngespräche/LEG) [M1].		
	Teilnahme an Praktikumspräsentationen älterer Jahrgänge (Auseinandersetzen mit Inhalten, Erfahrungen und der Auswertung des Praktikums).	LK, SuS	
	Auswerten bisheriger Praxis- und Praktikumserfahrungen (Berufs- und Studienwegeplan oder Berufswahlpass nutzen), Formulieren eines (aktuellen) Anschlusswunsches und individueller Lernziele für das Praktikum (Lernvereinbarung).	LK, BO-Team, SuS, Eltern	
Im Praktikum (Durchführungsphase)	Zu Beginn: Informationsschreiben an den Praktikumsbetrieb (Ziele des Praktikums und beabsichtigte Auswertungsschwerpunkte).	SL, BO-Team	
	Bearbeitung und Erstellung von Unterlagen, die für die Auswertung der Praktikumserfahrungen erforderlich sind	SuS	
	Zwischenauswertungen im Praktikumsbetrieb (Anforderungen am Arbeitsplatz und individuelle Kompetenzen, Abgleich von Erwartungen, Zwischenbilanzierung, Verabredungen zur Weiterarbeit) [M8].	LK, SuS, Betr.-Anl, ggf. Eltern	
	<i>In der Langform:</i> begleitende Auswertung im Unterricht	LK	
	Auswertungsgespräch im Praktikumsbetrieb (Feedback- und Beurteilungsbogen) [M14, M15].	LK, SuS, Betr.-Anl., ggf. Eltern	
Nach dem Praktikum (Nachbereitungsphase)	Auswertung individueller Erfahrungen im Klassenverband [M17] (Erfahrungsaustausch, Präsentation von Ergebnissen), in Beratungsgesprächen (Reflexion der Lernvereinbarung, Standortbestimmung in Bezug auf den Anschlusswunsch, sich ergebende Lernziele und Herausforderungen) und in Elterngesprächen/LEG. <i>Ziel:</i> Klärung des Anschlusswunsches, Vereinbarung weiterer Schritte (nach dem ersten Praktikum: Ziele für das zweite Praktikum festlegen, nach dem zweiten Praktikum: Ziele für Jg. 10 festlegen/Auswahl der Module zur Übergangsqualifizierung)	LK, Eltern	
	Dokumentation der Praktikumserfahrungen und -bescheinigungen (Berufs- und Studienwegeplan, BWP). Reflexion der angestrebten Lernziele, Auswertung der Erfahrungen mit Blick auf den Anschlusswunsch, Klärung der nächsten Umsetzungsschritte (Lernvereinbarung, Umsetzungsplan, ggf. Kontakt zum Praktikumsunternehmen pflegen, Unterstützungsangebote).	LK, SuS	
	Rückmeldung an den Betrieb (Dankeschreiben)	SL/LK	
	Auswertung des Prozesses, des Gesamtergebnisses und der Anschlusspläne. <i>Ziel:</i> Planung von Unterstützungsangeboten (Beratung durch die JBA, Modulplanung Jg. 10, vertiefte Berufsorientierung, Hinweise an Fachkollegien), Sicherung der Qualität der Praktika (innerschulische Standards, Qualifizierungsplanung für Lehrkräfte, Aufbau einer Betriebskartei).	SL, LK, BO-Team	

Betr.-Anl. – betriebliche Anleiter/-in, BO-Team – Berufsorientierungsteam, LK – Lehrkräfte, SuS – Schülerinnen und Schüler; SL – Schulleitung

M14: Rückmeldung zum Praktikum

Praktikumsstelle:.....

Name, Vorname:

Schule:

Praktikum in der Zeit vom: bis zum:

Sie/Er erhielt dabei Einblick in folgende Bereiche (Aufgabenfeld/Einsatzbereich):

.....

Beurteilung:

Motivation/ Interesse	<input type="checkbox"/> geht mit Begeisterung an Aufgaben heran	<input type="checkbox"/> arbeitet konzentriert und strengt sich an	<input type="checkbox"/> arbeitet meist nur laut Vorgaben
Auffassungsgabe	<input type="checkbox"/> versteht nach kurzer Erläuterungen	<input type="checkbox"/> versteht nach ausführlichen Erläuterungen	<input type="checkbox"/> braucht wiederholte Anleitungen
Eigeninitiative	<input type="checkbox"/> sieht, was zu tun ist	<input type="checkbox"/> braucht einen Anstoß, arbeitet dann selbständig	<input type="checkbox"/> wartet auf Anweisungen
Zuverlässigkeit	<input type="checkbox"/> beachtet immer alle Regeln und Vorgaben	<input type="checkbox"/> beachtet weitgehend Regeln und Vorgaben	<input type="checkbox"/> sollte sich mehr mit dem Sinn von Regeln und Vorgaben auseinandersetzen
Sorgfalt	<input type="checkbox"/> sehr sorgsam im Umgang mit den Materialien und Aufgaben	<input type="checkbox"/> sorgsam im Umgang mit den Materialien und Aufgaben	<input type="checkbox"/> braucht für den erprobten Bereich mehr Sorgfalt
Belastbarkeit	<input type="checkbox"/> arbeitet auch bei Schwierigkeiten an der Aufgabe weiter	<input type="checkbox"/> bringt Aufgaben zu Ende	<input type="checkbox"/> braucht Verstärkung und Ermunterung
Teamfähigkeit	<input type="checkbox"/> kann sehr gut mit anderen zusammen arbeiten	<input type="checkbox"/> bearbeitet Aufgaben mit anderen zusammen	<input type="checkbox"/> arbeitet besser alleine
Respektvoller Umgang	<input type="checkbox"/> ist sehr freundlich und höflich im Umgang mit anderen	<input type="checkbox"/> ist freundlich und höflich im Umgang mit anderen	<input type="checkbox"/> muss die Bedürfnisse anderer mehr beachten
Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/> geht offen auf andere zu, spricht sie an und hört zu	<input type="checkbox"/> beteiligt sich auf Ansprache an Gesprächen	<input type="checkbox"/> ist sehr zurückhaltend

Fehlzeiten: _____ Tage, entschuldigt: _____ unentschuldigt: _____ verspätet: _____

Persönlicher Hinweis/Tipp für die Schülerin/den Schüler:

.....

.....

.....
Ort/Datum

.....
Name der Beurteilerin/des Beurteilers

.....
Unterschrift/Stempel

M15: Feedback-Bogen der Schülerin/des Schülers

Name: Datum:

Bitte fülle diesen Bogen zum Ende deines Praktikums aus.

Er unterstützt das Abschlussgespräch und ermöglicht Veränderungen für zukünftige Praktika.

Entsprach das Praktikum deinen Vorstellungen? ja überwiegend teilweise nein

Begründe ausführlich:

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

Welche Unterstützung war für dich hilfreich? Ist zusätzliche Unterstützung sinnvoll und ggf. welche?

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

Wie hast du die Betreuung (durch Betrieb/ Schule) während des Praktikums erlebt?

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

Hier ist Platz für weitere Anmerkungen zu deinem Praktikum:

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

M16: Wie war mein Praktikum? – Das Praktikum auswerten:

Bitte fülle diesen Bogen zum Ende deines Praktikums aus, er hilft dir, dein Praktikum auszuwerten. Du kannst damit die Zeit im Praktikum aufarbeiten und beurteilen, ob dieser Ausbildungsberuf für dich geeignet ist.

Praktikum im Ausbildungsberuf:

Name des Betriebes:

Meine Praktikumsbetreuerin/mein Praktikumsbetreuer:

Entsprach das Praktikum deinen **Erwartungen**?

- ja überwiegend teilweise nein

Begründung:

.....
.....

Wie beurteilst du den **Nutzen des Praktikums** für dich?

- sehr gut gut weniger gut schlecht

Begründung:

.....
.....

Ich konnte folgende **Stärken** einbringen:

.....
.....

Diese Stärke(n) muss ich noch trainieren:

.....
.....

Bitte suche dir eine der Beispielfragen auf der folgenden Seite aus und beantworte diese.

Frage:

.....

Antwort:

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

Wie war deine **Zusammenarbeit** mit Kolleginnen und Kollegen und mit Vorgesetzten?

sehr gut gut weniger gut schlecht,

Begründung:

.....
.....

Mein Gesamteindruck vom Praktikum:

Im Praktikum bin ich mir über meinen Berufswunsch klarer geworden:

trifft voll zu trifft überwiegend zu trifft kaum zu trifft gar nicht zu, *Begründung:*

.....
.....

Ich kann die Praktikumsstelle weiterempfehlen: ja nein Das kann ich nicht beurteilen.

Begründung:

.....
.....

- | | | |
|--|----------------------------------|------------------------------------|
| Das Feedbackgespräch hat stattgefunden | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Die Praktikumsbescheinigung/-zeugnis habe ich erhalten | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Der Ausbildungsberuf ist für mich geeignet | <input type="checkbox"/> eher ja | <input type="checkbox"/> eher nein |
| Der Betrieb stellt Auszubildende ein | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Der Betrieb kommt für mich infrage | <input type="checkbox"/> eher ja | <input type="checkbox"/> eher nein |

Hefte das Arbeitsblatt in deinem Berufswahlpass ab!

So kannst du es z. B. beim Gespräch mit deiner Berufsberatung in der Jugendberufsagentur nutzen.



M17: Beispielfragen für eine Praktikumsauswertung

- Wo siehst du dich bestätigt in deinen Erwartungen an das Praktikum/deinen Vorstellungen über diesen Beruf?
- Woran merkst du, dass das Praktikum für dich erfolgreich war?
- Was hat sich verbessert/verschlechtert/nicht verändert?
- Welche Stärken/neue Interessen hast du an dir entdeckt?
- Was möchtest du davon weiterverfolgen/erproben?
- Hast du dich angemessen wahrgenommen und bewertet gefühlt?
- Was hat aus deiner Sicht gut funktioniert?
- Hast du dich gut begleitet gefühlt? Wo hättest du dir mehr Unterstützung gewünscht?
- Was nimmst du aus dem Praktikum mit?
- Wie erklärst du dir Differenzen in der Selbst- und Fremdeinschätzung?
- Was hat dich überrascht?
- Was willst du bei einem nächsten Praktikum wieder genauso machen, was willst du verändern?
- Was sind deine weiteren Ziele?
- Was sollte beim nächsten Praktikum genauso sein, was anders?
- Was sind deine nächsten Schritte?
- Welche Konsequenzen ziehst du aus deinen Erfahrungen?
- Wie möchtest du dich schulisch weiterentwickeln?
- Wie sind die Erfahrungen im Vergleich mit früheren Praktika?
- Hast du schon Ideen/Pläne für dein nächstes Praktikum?
- Was hat sich für dich durch das Praktikum verändert?
- Kannst du dir vorstellen, diesen Beruf zu erlernen? Warum? Wenn nein, warum nicht?

5.2 Links

Im Internet stehen eine Vielzahl von weiteren Vorlagen, Hinweisen und Materialien für die kostenlose Nutzung zur Verfügung. Eine kurze Auswahl mit der jeweiligen Verlinkung ist im Folgenden aufgelistet.

- Link zur Website der Senatorin für Kinder und Bildung:
www.bildung.bremen.de/sixcms/detail.php?gsid=bremen117.c.18658.de
- Links zu weiterführenden Materialien zum Praktikum beim LIS:
www.lis.bremen.de/fortbildung/schule_wirtschaft/materialien_schule_wirtschaft-22604
- Empfehlung zur Anerkennung und Bewertung einer außerunterrichtlich erbrachten Lernleistung in der Sekundarstufe I (insbes. Praktikums- und Wettbewerbsleistungen), Beschluss der KMK vom 06.12.2012:
www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen_beschluesse/2012/2012_12_06-Zertifizierung.pdf
- Agentur für Arbeit; Beiträge rund um die Themen Ausbildung und Beruf sowie Übungsaufgaben und Checklisten:
www.planet-beruf.de
- Materialien und Anregungen zur persönlichen Lernplanung u. a.: Fremd- und Selbsteinschätzung; „Passen deine Stärken zu den beruflichen Anforderungen?“ sowie Dokumentationsteil für Praktika, Betriebs- oder Praxistagen sowie andere inner- und außerschulische Aktivitäten:
www.berufswahlpass.de
- Leitfaden Schülerpraktikum; Deutscher Industrie- und Handelskammertag e.V.:
www.dihk-verlag.de
- Leitfäden für Unternehmen, Praktikantinnen, Lehrerinnen und Lehrer zu Praktika im Handwerk; Baden-Württembergischer Handwerkstag e.V.
www.handwerks-power.de
- Leitfaden für Lehrerinnen und Lehrer Gestaltung und Durchführung von Praktika im Handwerk; Westdeutscher Handwerkskammertag:
www.handfest-online.de
- Handlungshilfen und Handreichungen des DGB und der Gewerkschaften IG Metall, ver.di, IG BCE und GEW:
www.schule.dgb.de