

Gymnasium Haren (Ems)

Kirchstraße 28
49733 Haren



Telefon 05932-710990
Fax 05932-71099-13
E-Mail: sekretariat@gymnasium-haren.de

Haren (Ems), im August 2019

Durchführung des Schülerbetriebspraktikums vom 13. bis 24. Januar 2020

Sehr geehrte Damen und Herren,

das Gymnasium Haren führt für die Schülerinnen und Schüler des Jahrgangs 11 gemäß *RdErl. d. MK v. 1.12.2011 - 32-81431 (SVBl. 12/2011 S.481) - VORIS 22410* - im Rahmen der Studien- und Berufsorientierung vom 13. bis 24. Januar 2020 ein Betriebspraktikum durch.

Der/Die Schüler/in _____

hat Interesse an einem Praktikumsplatz in Ihrem Betrieb. Wenn Sie ihm/ihr einen Platz zusagen können, bestätigen Sie uns dies bitte mit der unten vorbereiteten Erklärung.

Wir bitten Sie, den/die Schüler/in möglichst ganztägig zu beschäftigen, damit ein realistischer Einblick in die Berufswelt ermöglicht wird. Nähere Informationen zur Durchführung des Betriebspraktikums erhalten Sie auf dem beiliegenden Informationsblatt.

Ich bedanke mich herzlich für Ihre Bereitschaft, Praktikumsplätze zur Verfügung zu stellen und durch Ihre Betreuung dem/der Schüler/in einen umfassenden Einblick in die berufliche Praxis zu ermöglichen.

Mit freundlichen Grüßen

(Christian Rinné, StD)
Praktikumsleiter

Wir sind bereit, den Schüler/die Schülerin _____

für die Zeit vom 13. bis 24. Januar 2020 für ein Betriebspraktikum nach *RdErl. d. MK v. 1.12.2011 - 32-81431 (SVBl. 12/2011 S.481) - VORIS 22410* - zu übernehmen.

Das „Informationsblatt für Praktikumsbetriebe zur Durchführung des Schülerbetriebspraktikums“ haben wir zur Kenntnis genommen.

Als **Praktikumsbeauftragte(r)** unseres Betriebs wird

Herr/Frau _____ benannt, der/die zwecks einer terminlichen

Absprache mit der betreuenden Lehrkraft unter der Telefonnummer _____

zu erreichen ist.

Ort, Datum

Unterschrift, Stempel (Name und Anschrift)



Informationsblatt für Praktikumsbetriebe zur Durchführung des Schülerbetriebspraktikums

Das Schülerbetriebspraktikum dient der Studien- und Berufsorientierung und soll den Schülerinnen und Schülern daher Einblicke in ein Berufsfeld bzw. unterschiedliche Berufsfelder ermöglichen.

Ihre gewonnenen Beobachtungen, Erfahrungen und Einsichten verarbeiten sie anschließend in einem Praktikumsbericht. Für die Schülerinnen und Schüler wäre es hilfreich, wenn die Betriebe ein **abschließendes Gespräch** über Leistungen, Kompetenzen etc. mit ihnen führen könnten. Kriterien für dieses Gespräch können u.a. sein:

Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit, Selbstständigkeit, Qualität der ausgeführten Arbeiten, Höflichkeit und Verhalten gegenüber Mitarbeitern/Kunden, Lernbereitschaft/Interesse

Zu Beginn des Praktikums sollten die Schülerinnen und Schüler über die geltenden **Unfallvorschriften und datenschutzrechtlichen Bestimmungen** informiert werden.

Die **tägliche Arbeitszeit** (Mo.-Fr.) sollte in der Regel sechs und höchstens acht Stunden betragen. Wenn es die betrieblichen Abläufe erfordern, ist es auch möglich, dass ein/e Schüler/in länger oder am Wochenende arbeitet. In diesem Fall soll die wöchentliche Arbeitszeit aber nicht länger als 35 Stunden betragen. Generell sind während des Schülerbetriebspraktikums die Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes, des Infektionsschutzgesetzes und die übrigen Arbeitsschutzvorschriften einzuhalten.

Eine Bezahlung der Schüler für geleistete Arbeit erfolgt nicht.

Eine durch Krankheit oder andere Umstände bedingte **Abwesenheit** ist dem Betrieb unverzüglich mitzuteilen. Sollte der Schulträger Unterrichtsausfall aufgrund extremer Witterungsverhältnisse anordnen, so sind die Schülerinnen und Schüler in dieser Zeit nicht zur Teilnahme am Praktikum verpflichtet. Auch in diesem Fall müssen sie den Betrieb umgehend informieren.

Die Schülerinnen und Schüler sind während der Arbeitszeit an die Anweisungen ihres betrieblichen Betreuers gebunden. Bei Missverhalten oder sonstigen Problemen ist die Schule bzw. der Praktikumsleiter zu benachrichtigen.

Nach vorheriger Terminabsprache mit dem Betrieb **besucht der Fachlehrer Politik-Wirtschaft oder der/die Klassenlehrer/in den Praktikanten/die Praktikantin** am Arbeitsplatz und sucht auch das Gespräch mit dem zuständigen Betreuer.

Für die Dauer des Betriebspraktikums unterliegen die Schülerinnen und Schüler der **gesetzlichen Unfallversicherung**. Der Versicherungsschutz besteht jedoch nur für die Dauer der Anwesenheit im Betrieb und für den direkten Hin- und Rückweg.

Des Weiteren wird **Deckungsschutz für Haftpflicht- und Sachschäden** gewährt. Die jeweiligen Beträge können beim Schulträger und beim kommunalen Schadensausgleich Hannover abgefragt werden.



Informationsblatt für Schülerinnen und Schüler zur Durchführung des Schülerbetriebspraktikums

Das Schülerbetriebspraktikum ist eine **Schulveranstaltung**, deine Teilnahme ist daher verbindlich.

Der Praktikumsplatz sollte **möglichst heimatnah** (d.h. Landkreis Emsland) ausgewählt werden. Es kann auch ein Praktikumsplatz außerhalb des Landkreises Emsland gewählt werden. Hierfür ist die schriftliche Genehmigung des Schulleiters einzuholen. Mit einem Antrag musst du deine Wahl begründen und außerdem darlegen, wie die Versorgungs- und Betreuungssituation vor Ort geregelt ist (Wohnsituation, Transfer etc.).

Die **tägliche Arbeitszeit** (Mo.-Fr.) sollte in der Regel sechs und höchstens acht Stunden betragen. Wenn es die betrieblichen Abläufe erfordern (z.B. in der Gastronomie), ist es auch möglich, länger oder am Wochenende zu arbeiten. In diesem Fall soll die wöchentliche Arbeitszeit aber nicht länger als 35 Stunden betragen. Generell sind während des Schülerbetriebspraktikums die Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes, des Infektionsschutzgesetzes und die übrigen Arbeitsschutzvorschriften einzuhalten. Eine Bezahlung für geleistete Arbeit erfolgt nicht.

Eine durch Krankheit oder andere Umstände bedingte **Abwesenheit** ist dem **Betrieb und der Schule** unverzüglich mitzuteilen. Sollte der Schulträger Unterrichtsausfall aufgrund extremer Witterungsverhältnisse anordnen, so bist du in dieser Zeit nicht zur Teilnahme am Praktikum verpflichtet. Trotzdem musst du auch in diesem Fall den Betrieb umgehend informieren.

Als Praktikant/in bist du Gast eines Betriebs und zugleich Vertreter deiner Schule. Das erfordert ein **Verhalten**, das den Ruf der Schule wahrt und es auch Schülerinnen und Schülern nach dir ermöglicht, in deinem Betrieb ein Praktikum zu absolvieren. Halte dich an die grundlegenden Verhaltensmaßstäbe (Höflichkeit, Freundlichkeit, Pünktlichkeit, Lernbereitschaft etc.). Trage betriebsinterne Vorgänge nicht an die Öffentlichkeit.

Richte dich während der Arbeitszeit nach den **Anweisungen** deines betrieblichen Betreuers. Unter Umständen kann es aber **Probleme** geben. Wende dich in diesen Fällen an den Praktikumsleiter oder die betreuende Lehrkraft.

Nach vorheriger Terminabsprache mit dem Betrieb **besucht dich dein/e Fachlehrer/in Politik-Wirtschaft oder der/die Klassenlehrer/in** am Arbeitsplatz und sucht auch das Gespräch mit dem zuständigen Betreuer.

Für die Dauer des Betriebspraktikums unterliegst du der **gesetzlichen Unfallversicherung**. Der Versicherungsschutz besteht jedoch nur für die Dauer der Anwesenheit im Betrieb und für den direkten Hin- und Rückweg, jedoch nicht für private Versorgungsgänge.

Des Weiteren wird **Deckungsschutz für Haftpflicht- und Sachschäden** gewährt. Die jeweiligen Beträge können beim Schulträger und beim kommunalen Schadensausgleich Hannover abgefragt werden.

Hilfen und Anregungen zur Anfertigung des Praktikumsberichts

Grundsätzliches

Der Praktikumsbericht stellt im zweiten Schulhalbjahr des Jahrgangs 11 die schriftliche Leistung im Fach Politik-Wirtschaft dar.

Die **Abgabe** erfolgt **sowohl in gedruckter als auch in digitaler Form** (d.h. CD-ROM, sonstige Datenträger oder per E-Mail) **spätestens am Freitag, dem 20.03.2020**.

Notizen während des Praktikums erleichtern die Anfertigung des Praktikumsberichts. Aus diesem Grund solltest du nicht nur viel beobachten, sondern auch möglichst viel erfragen. Erbitte Anschauungsmaterial (Prospekte, Bilder etc.) nur in dem Rahmen, wie es deinen Bericht inhaltlich bereichert. Beachte besonders, dass der Bericht den Anforderungen deines Betriebs entsprechen sollte (z.B. Verpflichtungen zur Verschwiegenheit).

Umfang/Formatierung

- Richtwert: 8 Seiten (ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Anhang)
- Schrift: Times New Roman oder Arial; Größe 11 oder 12; Zeilenabstand: 1,5 Zeilen; linker Rand: 2,5 cm
- keine Klarsichthüllen verwenden (Ausnahme: Anhang)

Aufbau

1. **Deckblatt** (Name, Klasse, Schule, Adresse des Praktikanten/Name und Adresse des Praktikumsbetriebs, Datum des Praktikums)
2. **Gliederung/Inhaltsverzeichnis** (Gliederungsschema verwenden)
3. **Einleitung** (Gründe für die Wahl des Praktikumsplatzes, kurze Vorstellung des Betriebs), ca. eine Seite
4. **Tätigkeitsbericht**, ca. 3 Seiten
Bericht über einen **typischen/repräsentativen Arbeitstag**, in dem ausführlich über den Tagesablauf und die Tätigkeiten berichtet wird.
Für Außenstehende soll ein **anschauliches bzw. für den Laien ein nachvollziehbares Bild** entstehen.
Neben Beschreibungen und Beobachtungen sollten Tätigkeiten auf jeden Fall auch **erklärt** („Warum diese Tätigkeit zu diesem Zeitpunkt?“, damit verbundene Herausforderungen oder Zielsetzungen [...]) und **kommentiert** (z.B. „Wie habe ich diese Tätigkeit empfunden?“, „Was habe ich hierdurch gelernt?“ [...]) werden.
5. **Sonderbericht**, ca. 2 ½ Seiten
Hier sollst du **vertiefend und v.a. kritisch** sowie unter Einbeziehung von Quellen, die entsprechend kenntlich zu machen sind, auf eine Herausforderung bzw. ein Problem eingehen, das hinsichtlich einer Tätigkeit, eines konkreten Falls, des Berufs(feldes) oder der Branche deines Betriebs relevant erscheint.
Besonders hierfür solltest du die Chance für Gespräche mit dem Praktikumsbetreuer oder sonstigen Mitarbeitern nutzen und ggf. deinen Politik- oder Klassenlehrer um Hilfe bitten.

Beispiele:

- *veränderte Marktsituation für den Betrieb und daraus resultierende Konsequenzen (z.B. Konkurrenz durch Internethandel)*
- *Krisen und ihre Auswirkungen*
- *gesetzliche Vorgaben oder politische Entscheidungen, die Einfluss auf die Situation von Betrieb und Beschäftigten haben*

- bei medizinischen, therapeutischen oder pädagogischen Berufen: Erfolg/Misserfolg von Therapie-/Behandlungsformen, besondere Herausforderungen beim Umgang mit Patienten/Schülern/Kindern
6. **Reflexion**, ca. 1 ½ Seiten
Hier sollst du die Erwartungen an das Praktikum (vgl. Einleitungsteil) mit der Realität vergleichen, auf mögliche Konsequenzen für deinen Berufswunsch eingehen, Verbesserungsvorschläge machen und kritisch zum Nutzen des Praktikums Stellung nehmen.
 7. **Anhang** (zielgerichtetes Beifügen von Anschauungsmaterial, auf das im Rahmen der vorhergehenden Ausführungen verwiesen werden sollte)

Bewertungskriterien

Form (10 %):

Die **formalen Anforderungen** (Umfang, Deckblatt, Mappe mit festem Einband, Schriftart/Schriftgröße, hervorgehobene Überschriften, Gliederung incl. Seitenzahlenangabe, Blocksatz, automatische Silbentrennung, Seitenzahlen, Fußnoten etc.) **werden eingehalten.**

Inhalt (70 %):

Einleitung (ca. eine Seite), 10 %

Die Gründe für die Wahl des Praktikumsplatzes werden plausibel erläutert.

Das Unternehmen wird **kurz, aber im Wesentlichen** und **anhand konkreter Fakten (keine allgemeinen Aussagen!)** vorgestellt (z.B. zur Geschichte, zur Mitarbeiterstruktur, zu den Abteilungen, zur Organisation etc.).

Tätigkeitsbericht (ca. 3 Seiten), 40 %

Die eigenen Tätigkeiten während eines typischen/repräsentativen Arbeitstages werden angemessen und nachvollziehbar beschrieben („dichte Beschreibung“) und erklärt.

Der Bericht beinhaltet Beispielsituationen, Gesprächssituationen oder Handlungsabläufe.

Die Tätigkeiten werden hinsichtlich ihrer Bedeutung und individuellen Wahrnehmung angemessen kommentiert.

Sonderbericht (ca. 2 ½ Seiten), 30 %

Es wird sich strukturiert, differenziert und vertiefend sowie unter Einbeziehung von Quellen, die als solche kenntlich gemacht werden, mit einem branchentypischen oder tätigkeitsspezifischen Problem auseinandergesetzt.

Das Thema ist sinnvoll gewählt, es wird ein Schwerpunkt gesetzt, die inhaltliche Breite und Tiefe ist gegeben.

Reflexion (ca. 1 ½ Seiten), 20 %

Eine plausible Stellungnahme wird formuliert

Es wird deutlich, warum das Praktikum als gelungen bzw. weniger gelungen empfunden wurde, was gelernt wurde und welche Defizite auftraten. Dabei wird erkennbar Bezug zum Einleitungsteil genommen.

Die Empfehlung des Praktikumsplatzes, wenn sie ausgesprochen wird, hat eine sachliche Grundlage.

Sprache (20 %):

Der Sprachstil ist angemessen und sachlich. Grammatik, Satzbau und Zeichensetzung sind korrekt.