

Berufspraktikum und Praktikumsarbeit

1. Einleitung

Die Schüler*innen der Jahrgangsstufe 12 absolvieren im Januar des entsprechenden Schuljahres ein zweiwöchiges Fachpraktikum, um die Berufsorientierung als wichtige pädagogische Intention der Oberstufe in besonderer Weise zu unterstützen. Dabei sollen die Schüler*innen die Praxis einer Institution oder eines Betriebes kennen lernen und in Verbindung mit den belegten Unterrichtsfächern berufspraktische Erfahrungen sammeln.

2. Wahl der Praktikumsstelle und Betreuung durch Lehrkraft

Das Praktikum wird einem Unterrichtsfach zugeordnet. Die zuständige Fachlehrkraft betreut das Praktikum und benotet die Praktikumsarbeit. Sollte es zu einem Fachlehrer*innenwechsel kommen, werden die bestehenden Informationen weitergeleitet.

Die Schüler*innen suchen sich bis spätestens nach den Herbstferien eine Praktikumsstelle. Auf die Einhaltung der Termine und die Akzeptanz der Stelle achten die jeweiligen Stammkurslehrer*innen. Die Praktikumsstelle sollte so gewählt werden, dass sie im direkten Zusammenhang mit einem gewählten Beruf bzw. Studium steht.

Anschließend sucht sich jede(r) Schüler/in einen betreuenden Fachlehrer / eine betreuende Fachlehrerin und lässt sich dieses durch die Unterschrift auf der Bescheinigung „Berufspraktikum des Jahrgangs 12“ (**Anlage 1**) bestätigen.

Die Praktikumsadressen der Schüler*innen werden von den Tutor*innen unter ISERV in einer dafür vorgesehenen Tabelle eingetragen, auf die auch die betreuenden Lehrkräfte Zugriff haben. Außerdem erfolgt auch hier der Eintrag der Praktikungsgesamtnote bis spätestens 15. April des jeweiligen Schuljahres.

3. Praktikumserwartungen und Praktikumsdokumentation

Die Praktikumserwartungen und die Praktikumsdokumentation sind für alle Schüler*innen verpflichtend.

Die Schüler*innen beschreiben ihre Erwartungen, die sie zwei Wochen vor Praktikumsbeginn der betreuenden Fachlehrkraft weitergeben. Für die Erwartungen wird keine konkrete Seitenzahl vorausgesetzt. Allerdings muss die **Anlage 2** bei der Formulierung Berücksichtigung finden.

Die praktischen Erfahrungen und die theoretischen Erarbeitungen in diesem Praktikum werden in einer Praktikumsdokumentation dargestellt. Auch diese ist für alle Schüler*innen verpflichtend.

Die Praktikumsdokumentation (Umfang 3 DIN A4 Seiten) muss folgende **Schwerpunkte** umfassen:

Praktikumsdokumentation

- Beschreibung des Tätigkeitsfeldes während des Praktikums
- Vorstellung des Berufes (Abschlüsse, Qualifikationen, Einkommens- und Aufstiegssituation)
- Welche Aufgaben konnte ich übernehmen?
- Welcher Tätigkeitsbereich hat mich am meisten interessiert / gefordert?
- Konnte ich bereits vorhandenes Wissen anwenden?
- Ist das Praktikum für meine spätere Berufswahl relevant gewesen?
- Positive Aspekte (das hat mir gefallen) + Begründung
- Negative Aspekte (das hat mir nicht gefallen) + Begründung
- Vergleich mit den Erwartungen
- .
- .
- .

Die Praktikumsdokumentation wird von den Schüler*innen am ersten Schultag des 2. Halbjahres bei der betreuenden Lehrkraft abgegeben.

Da das Praktikum einem von den Schüler*innen belegten Unterrichtsfach zugeordnet wird, erfolgt auch in diesem Fach die Präsentation. Der Zeitraum der Praktikumspräsentation endet spätestens 6 Wochen nach Unterrichtsbeginn des zweiten Schulhalbjahres.

Die Praktikumspräsentation ist für alle Schüler*innen verpflichtend. Bei Nichteinhaltung des Termins für die Präsentation wird die **gesamte Arbeit** mit 0 MSS-Punkten bewertet.

Ein zeitlicher Präsentationsrahmen von etwa 20 Minuten sollte eingehalten werden. Neben der Vorstellung des Praktikumsbetriebes erfolgt auch die kritische Auseinandersetzung mit der gewählten Praktikumsstelle.

Während des Praktikums wird das Schwerpunktthema für die Präsentation gewählt. Betreuer*in während des Praktikums und zuständige Fachlehrkraft wirken hier unterstützend. Das gewählte Schwerpunktthema für die Präsentation muss zum Unterrichtsfach jedoch nicht unbedingt zum Lehrplan passen.

Den äußeren Rahmen für die Praktikumserwartungen und – dokumentation bilden das Hinzuziehen von Literatur und die Einhaltung für Formvorschriften für wissenschaftliche Arbeiten.

Bewertung der Arbeit

Die Praxiserwartungen, die Praxisdokumentation und die Präsentation werden wie folgt gewichtet:

Erwartung	15%
Dokumentation	35%
Vortrag	50%

Noten in 12	Kursarbeit	Sonstige Leistungen
Leistungskurs	1/2	1/2
		SL 80% : Arbeit 20%
Grundkurs	1/3	2/3
		SL 85% : Arbeit 15%

Anlage 1**Georg-Forster-Gesamtschule**

GFG Wörrstadt
 -Gymnasiale Oberstufe-
 Humboldtstraße 1, 55286 Wörrstadt

Telefon 06732-9174-0

Berufspraktikum des 12. Jahrganges

Name (Praktikant*in): _____

Betreuender Fachlehrer/betreuende Fachlehrerin: _____

Praktikumsstelle:

Name der Firma: _____

Straße, PLZ, Ort: _____

Telefon: _____

Einsatz im Betrieb (Zweigstelle/Abteilung): _____

Kurze Charakterisierung der Praktikumsstelle/des Betriebes usw.:

 Unterschrift der Praktikantin/des Praktikanten

 Unterschrift einer/eines Erziehungsberechtigten

EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG der Praktikumsstelle/des Betriebes usw.:

Wir sind einverstanden, dass Frau/Herr _____ bei uns in der

Zeit vom **bis** ein Praktikum absolviert.

Eine Betreuung ist gesichert. Die Richtlinien werden eingehalten.

Ansprechpartner im Betrieb: Frau / Herr _____

 (Ort, Datum, Unterschrift)

 (Durchwahl)

(Firmenstempel)

Anlage 2

Rahmenbedingungen	
Hier absolviere ich mein Praktikum:	
Zeitraum:	Tägliche Arbeitszeit von / bis:
Genauere Anschrift:	
Infos zu meinem Praktikumsunternehmen / meiner Praktikumsinstitution:	
Gegebenenfalls vorgeschriebene Kleiderordnung:	
Persönliche Ziele und Erwartungen	
Was möchte ich in meinem Praktikum gern herausfinden?	
Was nehme ich mir vor?	
Wann wäre es ein erfolgreiches Praktikum für mich?	
Darauf freue ich mich besonders / ich bin neugierig auf:	
Das sollte mir nicht passieren:	
Angemessene Verhaltensweisen	
Welche Gedanken haben Sie bezüglich der richtigen Verhaltensweisen während Ihres Praktikums? Notieren Sie Ihre Einschätzungen zu folgenden Punkten:	
Pünktlichkeit	
Kleiderordnung	
Höflichkeit	
Angemessene Sprache / Ausdrucksweise	
Benutzung von Smartphones / Internet	
Privates erzählen	
Weitergabe von Betriebsgeheimnissen	
Persönliches Interesse an Tätigkeit bekunden	
Ansprechen von Problemen	

(Quelle: In Anlehnung an: Bundesagentur für Arbeit, Berufliche Orientierung wirksam begleiten)