

Mein Betriebspraktikum

Begleitheft

Oberstufe

Freie Christliche Gesamtschule Düsseldorf

Version: 1.0

Letzte Überarbeitung: 07.03.2015

Inhalt

Checkliste	3
Allgemeines zum Betriebspraktikum	4
Aufbau des Praktikumsberichts	5
Daten zum Praktikum	6
Meine Erwartungen an das Praktikum	7
Mein Praktikumsplatz	8
Meine Tätigkeit (10 Tagesberichte)	9
Meine Praktikumsbescheinigung	10
Meine Praktikumsauswertung	11
Meine Arbeitszeiten	12

Checkliste

Habe ich an alles gedacht?

Erledigt? ✓

Vor dem Praktikum	Das „Formblatt für den Betrieb“ vom Arbeitgeber unterschreiben lassen	
	Das „Formblatt für den Betrieb“ beim Praktikumskoordinator abgeben	
	Die Arbeitszeiten mit dem Praktikumsbetrieb klären und den Koordinator aktuell informieren (in der Regel 7 Arbeitsstunden täglich zuzüglich Pausenzeiten)	
Während des Praktikums	Die Praktikumsunterlagen sowie Schreibzeug mit in den Betrieb nehmen	
	Die Tagesberichte möglichst täglich schreiben	
	Den betrieblichen Betreuer rechtzeitig um ein Informationsgespräch bitten (Fragen zum Betrieb, zum Berufsbild, etc.)	
	Um die Erlaubnis zum Fotografieren bitten und Bilder machen	
	Informationsmaterial und Arbeitsproben sammeln	
	Praktikumsbescheinigung und Arbeitszeitennachweis vom Betrieb unterschreiben lassen	
Nach dem Praktikum	Die Tagesberichte noch einmal durchsehen	
	Die Firmendarstellung, das Berufsbild und die Auswertung erstellen	
	Alle Texte auf Satzbau und Rechtschreibfehler kontrollieren	
	Die Praktikumsmappe zusammenstellen; Fotos und Arbeitsunterlagen einfügen	
	Die komplette Praktikumsmappe termingerecht abgeben	

Allgemeines zum Betriebspraktikum

Schule muss neben ihrer Aufgabe der Wissensvermittlung und der Erziehung auch auf die zukünftige Berufstätigkeit vorbereiten. Hierzu führen wir in der E-Phase ein Betriebspraktikum durch, in dem die Schülerinnen und Schüler nach den Praktika in der Sekundarstufe I einen weiteren Einblick in die Arbeitswelt bekommen. Berufliche Wünsche und Vorstellungen können hier mit den Bedingungen der Realität verglichen und ggf. korrigiert werden.

Wie bereits in unserer Sekundarstufe I suchen die Schülerinnen und Schüler den Praktikumsbetrieb selbst, wobei einige Bedingungen zu beachten sind:

1. Der erprobte Beruf muss eine höhere schulische Qualifikation als Voraussetzung haben (Fachhochschulreife – FHR – oder Abitur).
2. Die Praktikumsstelle muss von Schule bzw. Wohnort in zumutbarer Reichweite liegen. Ausnahmen müssen mit dem Praktikumskoordinator abgesprochen werden.
3. Ein Praktikum im Betrieb der Eltern oder eines nahen Verwandten ist nicht möglich.
4. Die Regelarbeitszeit beträgt entsprechend dem Jugendarbeitsschutzgesetz 7 Stunden pro Tag plus 1 Stunde Pause; dies ergibt also in der Regel eine Anwesenheitszeit im Betrieb von 8 Stunden pro Tag bzw. 40 Stunden in der Woche.

Sie erhalten zum Beginn der E-Phase ein Informationsschreiben für die Betriebe und ein Bestätigungsformular, das der Betrieb ausfüllt und als Nachweis gegenüber der Schule dient. Das Bestätigungsformular muss dem Praktikumskoordinator bis Ende November vorliegen. Die Praktikumsstellen werden von ihm auf ihre "Oberstufenrelevanz" hin geprüft.

Alle Schülerinnen und Schüler erstellen zu ihrem Praktikum einen schriftlichen Bericht, der eine Woche nach den Osterferien abgegeben wird. Er beinhaltet:

1. Eine Vorstellung der Firma, der eigenen beruflichen Tätigkeit und des Berufsbildes;
2. 10 Tagesberichte, die detailliert über die eigene Tätigkeit Auskunft geben;
3. eine Praktikumsauswertung, die sich kritisch mit den eigenen Erfahrungen und den daraus sich ergebenden Folgerungen für die eigene berufliche Zukunft auseinandersetzt.

Die regelmäßige Teilnahme am Praktikum müssen Sie sich am Ende des Praktikums bestätigen lassen.

Im Krankheitsfall melden Sie sich sowohl bei der Praktikumsstelle als auch bei der Schule vor Beginn der Arbeitszeit telefonisch krank.

Während des Praktikums sind Sie unfallversichert.

Fahrtkosten können erstattet werden (Informationen beim Koordinator).

Während des Praktikums werden Sie i.d.R. durch den Koordinator, den Klassenlehrer oder andere Lehrkräfte besucht.

Detlef Faber
Praktikumskoordinator

Aufbau des Praktikumsberichts

Sie sollten Ihren Bericht so aufbauen:

- Titelblatt (mit Titel, Zeitraum, Firma, Autor, Schule, Klasse)
- Inhaltsverzeichnis (= Gliederung mit Seitenzahlen)
- Daten zum Praktikum (Formblatt)
- Erwartungen an das Praktikum
- Informationen zum Betrieb / zur Praktikumsstelle / zum Berufsfeld
- Formulare (Lückentexte)
- die zehn Tages-Berichte
- Fotos, Arbeitsproben (soweit nicht bereits bei den Tagesberichten)
- Infomaterial zum Betrieb / zum Berufsfeld

Ob Sie Ihren Bericht mit dem Computer oder mit der Hand schreiben, ist Ihre Entscheidung. Achten Sie aber auf Ordnung, Sorgfalt und Sauberkeit.

Daneben sollten Sie noch die folgenden Hinweise beachten:

- Die einzelnen Blätter möglichst in Klarsichthüllen packen.
- Die Seitenzahlen nicht vergessen.
- Alle Blätter in einen Schnellhefter oder schmalen Ordner einordnen.
- So zeitig mit der Arbeit beginnen, dass am Ende keine Hektik entsteht; der Bericht muss zum Abgabetermin fertig sein.

Ausführlichere Informationen erhalten Sie auch unter folgender Internet-Adresse:

http://www.detlef-faber.de/dfaber/front_content.php?idcat=139

Daten zum Praktikum

Praktikant	Name	_____
	Vorname	_____
	Anschrift	_____
	Telefon	_____ Geburtsdatum _____

Praktikumsbetrieb	Name	_____
	Straße / Nr.	_____
	PLZ / Ort	_____
	Telefon	_____
	Homepage	_____

Praktikumstermin	von	_____
	bis	_____

Arbeitszeiten	von	_____
	bis	_____
	Pausen	_____

Praktikumsbetreuer im Betrieb	Name	_____
	Telefon	_____

Praktikumsbetreuer der Schule	Name	_____
	Telefon	_____

Schule	Adresse	_____
	Telefon	_____

Praktikumsbescheinigung

(Bitte vom Praktikumsbetrieb ausfüllen lassen.)

Vorname Name	
-----------------	--

hat als Schüler / Schülerin der Freien Christlichen Gesamtschule Düsseldorf in der Oberstufe (E-Phase) an einem 2-wöchigen Betriebspraktikum teilgenommen.

Praktikumsbetrieb	
-------------------	--

Abteilung / Bereich	
---------------------	--

Zeitraum	von	bis
----------	-----	-----

Er / Sie erhielt Einblick in die folgenden Tätigkeiten:	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
---------------------------------------------------------	-------------------------------------

Anmerkungen über das Arbeits- und Sozialverhalten	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
---------------------------------------------------	-------------------------------------------------

Datum Unterschrift des Betreuers Stempel des Betriebes	
--------------------------------------------------------------	--

Anhang: Arbeitszeittennachweis

Datum	Arbeitsbeginn	Arbeitsende
1. Tag:		
2. Tag:		
3. Tag:		
4. Tag:		
5. Tag:		
6. Tag:		
7. Tag:		
8. Tag:		
9. Tag:		
10. Tag:		

Hiermit bestätigen wir die oben eingetragenen Arbeitszeiten.

Datum Unterschrift des Betreuers Stempel des Betriebes	
--------------------------------------------------------------	--