



Liebe Schülerinnen und Schüler der 8. Klassen,
in diesem Schuljahr tauscht ihr zwei Mal eine Woche lang die bekannte Umgebung der Schule mit einem Arbeitsplatz in einem Betrieb.
Auf den folgenden Seiten sind wichtige Informationen und Vordrucke dazu für euch gesammelt.
Bei Fragen wendet euch bitte an eure Klassenlehrer(innen).
Wir wünschen euch allen erfolgreiche Praktika!

1. Warum ein Betriebspraktikum?

Schülerpraktika gehören zu den wichtigsten Maßnahmen der Berufsorientierung. Ihr könnt euch über Tätigkeitsfelder und Anforderungen eines Berufs informieren und erkennen, ob der Bereich und das Unternehmen euch interessieren. Auch die Erkenntnis, dass ein Beruf nicht der richtige ist, ist ein Erfolg. Das Praktikum ist einer euer ersten Kontakte zur Arbeitswelt. Ihr könnt erste berufliche Erfahrungen in praktischer und sozialer Hinsicht sammeln. Ein erfolgreich durchgeführtes Praktikum kann euch zu neuem Selbstbewusstsein verhelfen, wenn ihr zum Beispiel durch praktische Arbeit neue Stärken an euch selber entdeckt.

2. Ablauf der Betriebspraktika an der Lernwerft

- 2.1. Ausführliche Information durch den Klassenlehrer zu Schuljahresbeginn
- 2.2. Vorbereitung der Betriebspraktika im Klassenrat und im Deutschunterricht vor Beginn der ersten Praktikumswoche
- 2.3. Eigenverantwortliche Suche nach einem Praktikumsplatz
- 2.4. Teilnahme am Praktikum und Arbeit an der Praktikumsmappe
- 2.5. Spätestens zwei Wochen nach Ende des ersten Praktikums Abgabe der Praktikumsmappe beim Klassenlehrer.
- 2.6. Nachbereitung der Betriebspraktika im Klassenrat und im Deutschunterricht.
- 2.7. Präsentationen für und Austausch mit den Schülerinnen und Schülern der 7. Klassen über die Betriebspraktika
- 2.8. Rückmeldung zu den Praktikumsmappen durch Klassenlehrer(innen)
- 2.9.



Rechte, Pflichten und Verhalten im Betriebspraktikum

4.1 Arbeitszeit

- Höchstens 7 Stunden pro Tag (bis 14 Jahre) bzw. 8 Stunden (ab 14 Jahre)
- In der Zeit von 7 – 18 Uhr
- Nur werktags (außer Samstag)
- In Ausnahmefällen samstags von 7 – 13 Uhr (ausgeglichen durch einen arbeitsfreien Werktag)
- Von der Arbeitszeitbeschränkung sind die Bereiche Gastronomie, Bau und Landwirtschaft ausgenommen: höchstens 11 Stunden pro Tag, in der Zeit von 6 - 20 Uhr.

4.2 Ruhepausen

- Ruhepausen von mindestens 30 Minuten (bei 4 ½ bis 6 Stunden Arbeitszeit) und 60 Minuten (bei über 6 Stunden Arbeitszeit) müssen festgelegt sein. Ohne Pause darf nicht länger als 4 ½ Stunden gearbeitet werden.
- Ein Anspruch auf Urlaub besteht nicht.

4.3 Betreuer

- Im Betrieb steht ein Betreuer zur Verfügung, seinen Anweisungen ist Folge zu leisten
- Der Betreuer weist Aufgaben zu, steht für Fragen und Anleitungen zur Verfügung
- Die/der Klassenlehrer(in) steht als Ansprechpartner zur Verfügung

4.4 Krankmeldungen

- Im Krankheitsfall wird der Betrieb telefonisch - am besten vor Arbeitsbeginn - benachrichtigt.
- Am gleichen Morgen wird auch die Schule telefonisch informiert (0431-5402870)
- Der Schule bitte am 3. Krankheitstag eine ärztliche Bescheinigung vorlegen

4.5 Versicherungsschutz

- Das Betriebspraktikum ist eine schulische Pflichtveranstaltung. Deswegen ist jede(r) Schüler(in) ist bei der Tätigkeit außerhalb der Schule versichert, wenn z.B. im Betrieb oder auf dem direkten Arbeitsweg ein Unfall passiert.
- Verursacht die/der Schüler(in) im Praktikumsbetrieb einen Schaden, kommt die Haftpflichtversicherung der Schule hierfür auf. Vorsicht: Handelt die/der Schüler(in) während des Schulpraktikums vorsätzlich oder grob fahrlässig, muss sie/er selbst für den entstandenen Schaden aufkommen.

4.6 Unfallverhütung

- Beachte bitte unbedingt die Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften im Betrieb!
- Entferne keine Schutzvorrichtungen!
- Trage am Arbeitsplatz die vorgeschriebene (Schutz-)Kleidung!
- Bediene keine Maschine ohne ausdrückliche Anweisung!

4.7 Allgemeines

- Achte auf pünktliches Erscheinen, sowie respektvolles und höfliches Verhalten .
- Bei Schwierigkeiten stehen der Betreuer im Betrieb und der Klassenlehrer zur Verfügung.
- Praktikanten sind Gäste in einem Betrieb, die ein Recht auf höfliche und korrekte Behandlung haben, sich aber dringend ebenso verhalten sollten.
- Nimm nie etwas aus dem Betrieb mit, ohne zu fragen. Wenn du etwas, wie zum Beispiel Prospekte, Anleitungen, Werkstücke benötigst, so frage nach und bitte ausdrücklich darum.
- Ein Anspruch auf Bezahlung besteht nicht.








3. Informationen zur Praktikumsmappe

5.1 Übersicht	Darauf kommt es an:	✓
Äußere Form:	Achte auf Übersichtlichkeit (Überschriften, Absätze, Hervorhebungen wichtiger Begriffe durch Unterstreichung u.ä.). Fertige ein Deckblatt für deine Mappe an.	
Inhalt:	Dies sind die Pflichtbestandteile der Praktikumsmappe. Genauere Hinweise findest du weiter unten. Schreibe ausführlich, vollständig, inhaltlich richtig und verständlich. - Erwartungen an dich und das Betriebspraktikum - Eindrücke des ersten Praktikurstages - Tagesbericht - Tätigkeitsbericht - Betriebserkundung - Berufsbild - Abschlussbericht, Reflexion	
Rechtschreibung:	Achte darauf, dass du die Regeln der Rechtschreibung, Zeichensetzung und der Grammatik einhältst.	
Inhaltsverzeichnis:	Lege ein Inhaltsverzeichnis an. Nummeriere alle Seiten fortlaufend	
Materialien:	Denke daran, das von dir gesammelte Material (z.B. Prospekte, Skizzen, Zeichnungen, Fotografien) mit in die Mappe einzuordnen.	
Praktikumsnachweis	Vergiss nicht, deine/n Betreuer/in im Betrieb zu bitten, dir die Teilnahme am Praktikum auf dem Formblatt mit Unterschrift und Firmenstempel zu bescheinigen.	
Abgabetermin:	Spätestens zwei Wochen nach Praktikumsende bekommt dein(e) Klassenlehrer(in) deine Praktikumsmappe.	

5.2 Hinweise zum Inhalt der Praktikumsmappe

Erwartungen an dich und das Betriebspraktikum

Beantworte – *bevor* du mit deinem Betriebspraktikum beginnst - bitte folgende Fragen:






-  Welche Erwartungen hast du an dich und das Betriebspraktikum?
-  Hast du bereits irgendwelche Vorkenntnisse über den Betrieb, in dem du Praktikum machst? Wenn ja, welche?
-  Was möchtest du über den Betrieb erfahren?
-  Was möchtest du im Hinblick auf deine berufliche Zukunft erfahren?
-  Was möchtest du im Hinblick auf die dort arbeitenden Menschen erfahren?

Eindrücke des ersten Praktikurstages

Ein Arbeitstag ist anders als ein Schulalltag. Gib deine ersten Eindrücke von der neuen Umgebung wieder. Du kannst folgende Fragen und Stichworte nutzen:

-  Das sind meine Kollegen









-  Das wurde mir gezeigt oder erklärt
-  Das konnte oder durfte ich selbst erledigen oder anfertigen
-  Das habe ich heute gemacht oder erfahren
-  Das hat mir besonders gut gefallen
-  Das war nicht so gut

Tätigkeitsbericht

Suche dir eine Tätigkeit aus deinem Aufgabenbereich aus und beschreibe sie genau!

Tagesbericht

Schreibe einen Tagesbericht über einen Arbeitstag in deinem Betriebspraktikum. Fasse zusammen, womit du beschäftigt warst. Der Bericht

-  ist **übersichtlich gegliedert** (Muster für eine Tabelle s. unten)
-  ist **lückenlos** und in der richtigen **Reihenfolge** (Zeitangaben nicht vergessen)
-  enthält kurze Beschreibungen aller Arbeiten, die du an dem Tag durchgeführt hast.
-  beantwortet „**W-Fragen**“ (wann, wer, was, wie, wozu)
-  ist **sachlich** formuliert und in der **1. Person Singular Präteritum** geschrieben
-  enthält **Fachbegriffe** und Erklärungen dafür





Uhrzeit	Tätigkeit

Betriebserkundung

Schaue und höre dich im Betrieb um und beschreibe ihn möglichst genau.

Frage deinen Betreuer/deine Betreuerin oder deine Kollegen/Kolleginnen.






Folgende Stichpunkte helfen dir bei deiner Betriebserkundung:

-  Zahlen und Fakten zum Betrieb:
Gründungsdatum, Rechtsform, Organisation (Abteilungen und Filialen), Aufgabe des Betriebs und Sektorenzugehörigkeit, Betriebsgröße, betriebliche Mitbestimmung
-  Ausbildung im Betrieb:
Ausbildungsberufe im Betrieb, Anzahl der Auszubildenden, schulische Voraussetzungen, Dauer der Ausbildung, Übernahmechancen, Bewerbungsfristen, Einstellungstermine, Auswahlverfahren
-  Rahmenbedingungen:
EDV-Ausstattung, Arbeitszeiten, Vergütungsformen, Urlaubsregelungen, betriebliche Sozialleistungen (Kantine, Fahrtkostenzuschuss, Alterszusatzversorgung, Betriebssportgruppen...)
-  Arbeitsplatzbeschreibung:
Beschreibe/Zeichne einen typischen Bereich deines Betriebs genau: z. B. Büro, Werkstatt, Sprechzimmer, Empfang, Gruppenraum












Berufsbild

Suche einen Beruf aus, der in deinem Praktikumsbetrieb ausgeübt wird. Beantworte die nachfolgenden Fragen sorgfältig. Befrage deine Betreuer oder deine Kollegen. Außerdem kannst du dich über die Homepages des BIZ (www.arbeitsagentur.de / <http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/>) genauer informieren.

-  **Fähigkeiten und Eigenschaften, die besonders in diesem Beruf gefordert sind:**
Körperliche Fähigkeiten z.B. Körpergewandtheit, Kraft usw.
Geistige Fähigkeiten wie sprachliche oder rechnerische Fähigkeiten, technisches Verständnis, zeichnerisches Talent, Geschmack für Form und Farbe, Organisationsgeschick usw., Kontaktfähigkeit, Verantwortungsbereitschaft, Geduld, Ausdauer, Hilfsbereitschaft usw.
-  **Berufsausbildung im untersuchten Beruf:**
Welche schulische Vorbildung, beziehungsweise welcher Schulabschluss ist erforderlich?
Wie lange dauert die Ausbildung und wie ist sie gegliedert?
-  **Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten im untersuchten Beruf:**
Welche Möglichkeiten der Spezialisierung bestehen nach der Berufsausbildung?
Welche fachlichen Weiterbildungen (z. B. durch den Besuch von Fachschulen) sind nach abgeschlossener Berufsausbildung möglich? Welche beruflichen Aufstiegsmöglichkeiten bestehen innerbetrieblich ohne besondere fachliche Weiterbildung?
-  **Zukunftsaussichten:**
Welche Zukunftsperspektiven bietet der Beruf möglicherweise (technisch, wirtschaftlich, hinsichtlich des Bedarfs an Arbeitsplätzen usw.)?
-  **Entlohnung und Arbeitszeit:**
Wie lang sind die tägliche und die wöchentliche Arbeitszeit in der Regel?
Gibt es Schichtarbeit? Wenn ja, wie ist sie organisiert?
Wie hoch ist die Vergütung in den einzelnen Ausbildungsjahren?
Welche finanziellen Sonderleistungen (z. B. Prämien, Zulagen) sind im Allgemeinen üblich? Wofür werden sie gezahlt?

Abschlussbericht – Deine Reflexion

Nachdem du dein Praktikum abgeschlossen hast, denke noch einmal genau über die letzte Woche nach und beschreibe deine persönlichen Beobachtungen und Erfahrungen. Folgende Fragen sollen dir beim Schreiben des Abschlussberichtes helfen.

-  *Hat dir dein Praktikum Spaß gemacht? Wenn ja, warum? Wenn nein, warum nicht?*
-  *Hattest du dir dein Praktikum so vorgestellt?*
-  *Was hat dir ganz allgemein während des Praktikums gefallen, was nicht so sehr?*
-  *Welche Tätigkeitsbereiche hast du kennen gelernt?*
-  *Welche Tätigkeiten gefielen dir besonders, welche nicht so sehr?*
-  *Welche Unterschiede hast du zwischen Schule und Betrieb festgestellt?*
-  *Wie war die Zusammenarbeit mit deinen Kollegen/Kolleginnen?*
-  *Konntest/Durfdest du selbständig arbeiten?*
-  *Hat sich dein Berufswunsch durch das Praktikum geändert?*



Lernwerft
Club of Rome Schule Kiel
Skagerrakufer 5
24159 Kiel
Tel.: 0431- 5402870

Informationen für Betriebe zum Betriebspraktikum

Kiel, den 12.08.2018

Sehr geehrte Damen und Herren,
Betriebspraktika sind verbindlicher Bestandteil des Schulcurriculums für Berufsorientierung der allgemeinbildenden Schulen. An der Lernwerft ist für alle Schülerinnen und Schüler der 8. Klassen die Teilnahme an zwei einwöchigen Praktika Pflicht. Das Ziel der Betriebspraktika ist es, Arbeitsabläufe in einem Betrieb kennenzulernen und eigene Stärken und Kompetenzen mit den Anforderungen im Berufsleben abzugleichen. Die Jugendlichen erhalten eine wesentliche Hilfe bei der Berufsorientierung.

Wir möchten Sie kurz über die wichtigsten Grundsätze des Betriebspraktikums informieren:

- Die Schülerinnen und Schüler sollen ihre Kenntnisse durch Einblick in die Arbeitswelt erweitern und vertiefen. Sie sollen unterschiedliche Berufsfelder ihrer Wahl erkunden und erste Erfahrungen in der Arbeitswirklichkeit sammeln.
- Die Schülerinnen und Schüler sollen, wenn möglich, Arbeiten verrichten oder mithelfen, genau beobachten, sich orientieren und informieren, damit ihre Fähigkeiten für die Berufswahl und ihre Berufswegplanung gefördert werden.
- Wenn möglich, stellen sie bitte der Schülerin oder dem Schüler eine schriftliche Bescheinigung über das Praktikum aus. Sie können dazu das Formular im Anhang nutzen.
- Die Klassenlehrer(innen) stehen den Schülerinnen und Schülern und den Betrieben als Ansprechpartner zur Verfügung.
- Das Betriebspraktikum ist eine vom Gesetzgeber anerkannte Schulveranstaltung. Die Schülerinnen und Schüler sind während des Praktikums gesetzlich bei der Unfallkasse versichert. Außerdem besteht ein der Höhe nach begrenzter und nachrangiger Versicherungsschutz für Sachschäden und für schuldhaft (außer vorsätzlich) verursachte Haftpflichtschäden beim Kommunalen Schadensausgleich (KSA).
- Die Schülerpraktikantinnen und –praktikanten fallen unter das Jugendarbeitsschutzgesetz.
- Das Betriebspraktikum ist keine Veranstaltung zur Vermittlung von Ausbildungsplätzen.
- Eine Bezahlung der Schülerinnen und Schüler für ihre Tätigkeit ist nicht vorgesehen.

Wir danken wir Ihnen dafür, dass Sie unserer Schülerin/ unserem Schüler ein Praktikum in Ihrem Betrieb ermöglichen!

Mit freundlichem Gruß

Maria Puls, Mittelstufenleitung



Anmeldung für das Betriebspraktikum

Die Schülerin/ der Schüler _____ (Vorname und Name)
soll in der Zeit vom _____ bis zum _____ an einem Betriebspraktikum teilnehmen.

Die Schülerinnen und Schüler sind während des Praktikums über die Schule unfallversichert. Außerdem besteht ein der Höhe nach begrenzter und nachrangiger Versicherungsschutz für Sachschäden und für schuldhaft (außer vorsätzlich) verursachte Haftpflichtschäden.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an unser Sekretariat, Frau Wurl

Tel.: 0431-5402870

Fax: 0431-54028722

Mail: info@lernwerft.de

Mit freundlichen Grüßen
Maria Puls-Buschmann, Mittelstufenleitung

Antwort

An die Lernwerft, Club of Rome Schule Kiel

Der/Die Schüler/in _____

darf vom _____ bis zum _____ bei uns ein Betriebspraktikum durchführen.

Firmenname und Anschrift:

Ansprechpartner/in: _____

Tel. _____

(Stempel/Unterschrift)



Praktikumsnachweis

_____, geboren am _____
(Vorname und Nachname)

hat in der Zeit vom _____ bis _____

ein Betriebspraktikum in unserem Betrieb absolviert.

(Firmenname und Anschrift)

Dabei konnte sie/er folgende Einblicke in unseren Betrieb und unsere Betriebsabläufe erhalten.

Folgende Aufgaben hat die Praktikantin / der Praktikant in unserem Betrieb übernommen.

Ort, Datum

Stempel / Unterschrift