



Handreichung Schülerbetriebspraktika



Impressum

Autorenteam

Elke Pietsch, Sächsisches Staatsministerium für Kultus

Dr. Antje Finke, Landesarbeitsstelle Schule - Jugendhilfe Sachsen e.V.

Torsten Bechstädt, Sächsisches Bildungsinstitut

Dirk Enke, Berater Schule-Wirtschaft der Sächsischen Bildungsagentur, Regionalstellenbereich Zwickau

Christine Knechtel, Förderzentrum „Clara Zetkin“ Freiberg, Schule mit Qualitätssiegel für Berufsorientierung

Birgit Reissig, 25. Mittelschule Dresden

Thomas Fritzsche, Humboldt-Gymnasium Radeberg

Gestaltung

simple:graphic

Kathrin Antrak

Bildquelle

www.pixelio.de

Druck

A- Z Druck Dresden e.K.

Auflage

3.500 Stück

| | |
|---|----|
| Vorwort | 5 |
| 1. Schülerbetriebspraktika als Bestandteile einer systematischen Berufs- und Studienorientierung | 6 |
| Verständnis von Berufs- und Studienorientierung..... | 6 |
| Schuleigenes Konzept und Berufswahlpass | 6 |
| Verantwortlichkeiten für die Berufs- und Studienorientierung | 7 |
| Akquise von Praktikumsplätzen und Beurteilung der Eignung | 9 |
| Zeitliche Planung von Praktika..... | 9 |
| 2. Die Praktikumsphasen | 10 |
| Vorbereitung | 10 |
| Durchführung | 11 |
| Auswertung und Nachbereitung | 12 |
| 3. Rechtliche Grundlagen | 14 |
| 4. Arbeitshilfen | 16 |

Sehr geehrte Lehrerinnen und Lehrer,

die Berufsorientierung gehört in der heutigen Zeit zu den wichtigen überfachlichen Aufgaben von Schule. Spätestens ab der Klassenstufe 7 ist dieser Prozess systematisch und gemeinsam von Schülern, Eltern und Lehrern zu gestalten. Die enge Zusammenarbeit von Schule und Unternehmen kann dabei ausschlaggebend für eine erfolgreiche Berufswahl der Schülerinnen und Schüler sein.

Zur Unterstützung dieses Anliegens wurde im Februar 2008 die Landesservicestelle Schule-Wirtschaft am Sächsischen Staatsministerium für Kultus eingerichtet. Ihre Aufgabe besteht in der Systematisierung der Berufs- und Studienorientierung durch Bündelung und Abstimmung vorhandener Strukturen und Aktivitäten zur nachhaltigen Verbesserung der Berufswahlkompetenz der Schülerinnen und Schülern.

Schülerbetriebspraktika in Förderschule, Mittelschule und Gymnasium sind in diesem Zusammenhang, neben Berufswahlpass, Qualitätssiegel für Berufs- und Studienorientierung, Berufsorientierung im Unterricht, ein bedeutender Baustein. Einerseits ordnen sie sich in das schuleigene Konzept zur Berufs- und Studienorientierung ein, andererseits zeigen sie den Jugendlichen berufliche Entwicklungschancen

in ihrer Heimatregion auf und ermöglichen den ortsansässigen Unternehmen ihren künftigen Bedarf an hochqualifizierten Fachkräften zu sichern.

Um Sie bei der Weiterentwicklung, Organisation und Führung des Schülerbetriebspraktikums an Ihrer Schule zu unterstützen, wurde diese Handreichung von der Landesservicestelle in Zusammenarbeit mit Lehrerinnen und Lehrern aus Förderschule, Mittelschule und Gymnasium erarbeitet. In ihr finden Sie neben allgemeinen Aussagen und rechtlichen Grundlagen auch Arbeitsmaterialien und Übersichten, die Ihnen Anregungen für Ihre Arbeit geben. Für Fragen, die in Zusammenhang mit der Berufs- und Studienorientierung stehen, wenden Sie sich an die Regionalteams der Landesservicestelle Schule-Wirtschaft in den Regionalstellen der Sächsischen Bildungsagentur (www.sachsenmacht-schule.de/schule-wirtschaft).

Ich wünsche Ihnen weiterhin Erfolg in Ihrer verantwortungsvollen Arbeit und viele Anregungen beim Studium dieser Lektüre.



Prof. Dr. Roland Wöller
Sächsischer Staatsminister für Kultus

1. Schülerbetriebspraktika als Bestandteile einer systematischen Berufs- und Studienorientierung

1.1. Verständnis von Berufs- und Studienorientierung

Jugendliche sind beim Übergang Schule Beruf heute vor äußerst komplexe und vielfältige Herausforderungen gestellt. Orientierung auf einen Beruf war gestern, Kompetenzerwerb für eine erfolgreiche Lebensgestaltung ist heute die zentrale Forderung an eine zeitgemäße Berufs- und Studienorientierung.

Globalisierung, Informatisierung, neue Berufsfelder, verschiedene Zugangsmöglichkeiten zu Berufen, neue Erwerbsformen - all diese Schlagwörter kennzeichnen die drastischen Veränderungen auf dem Arbeitsmarkt. Herkömmliche Vorbereitungsstrategien können da nur unzureichend greifen. Neue Strategien brauchen einen Konsens darüber, dass eine zeitgemäße Berufs- und Studienorientierung darauf zielen muss:

- > die Schüler zu einer erfolgreichen Lebensbewältigung zu befähigen und
- > zu einer Berufswahlentscheidung beizutragen, die sowohl den persönlichen Voraussetzungen des Schülers als auch den Gegebenheiten des Arbeitsmarktes entspricht.

Im erweiterten Verständnis von Persönlichkeits- und Lebensweltorientierung beinhaltet Berufsorientierung all die Angebote, Fachinhalte und Aktivitäten einer Schule und ihrer Partner, die Beiträge leisten:

- > zur individuellen Orientierung des Schülers mit Inhalten wie Stärken und Schwächen einschätzen lernen, Lebensentwürfe kennen lernen, Sozialkompetenzen trainieren ...
- > zur Berufswahlorientierung mit Inhalten wie Berufsbilder und Berufsbiografien kennen lernen, Bewerbungen vorbereiten ...
- > zum gesellschaftlichen Orientierungswissen mit Inhalten wie gesellschaftliche Zuständigkeiten kennen lernen, die regionale Wirtschaft erkunden ...

Die Vielfalt der Anforderungen und Themen macht Berufsorientierung zu einer pädagogischen Querschnittsaufgabe, die nur im Zusammenwirken von Fachunterricht, fächerverbindenden Aktivitäten und in Zusammenarbeit mit außerschulischen Partnern umzusetzen ist.

Die Konsequenz daraus ist, herkömmliche Vorbereitungsstrategien auf den Prüfstand zu stellen: Wie ist das Verständnis von Berufs- und Studienorientierung an unserer Schule? Wird Berufs- und Studienorientierung als gemeinsame Gestaltungsaufgabe unserer Schule und unserer Partner geplant und umgesetzt? Welche Einordnung erfahren Schülerbetriebspraktika in den Gesamtprozess der Berufs- und Studienorientierung? Wie werden aktuelle wirtschaftliche Entwicklungen in der Region für die Gestaltung der Praktika berücksichtigt? u.a.m.

1.2. Schuleigenes BO-Konzept und Berufswahlpass

Das schuleigene Konzept zur Berufs- und Studienorientierung (BO-Konzept) ist eine wichtige Basis, um dieses komplexe Thema als pädagogische Querschnittsaufgabe deutlich und planbar zu machen. Es sollte so entwickelt werden, dass es Transparenz und Systematik sichert und tatsächlich als Arbeitsgrundlage für die Schule und ihre Partner nutzbar ist. Dafür sind aufeinander aufbauende Kernziele für die Berufsorientierung ab Klassenstufe 7 zu entwickeln. Weiterhin ist eine Übersicht über alle Themen und Aktivitäten einer Schule und ihrer Partner in der Berufs- und Studienorientierung zu erstellen und die konkrete Planung in Arbeitsplänen für die Klassenstufen festzuschreiben. Einen Leitfaden zur Konzeptentwicklung stellt die Landesservicestelle Schule-Wirtschaft unter www.sachsen-macht-schule/schule-wirtschaft.de zur Verfügung. Beratung bei der Konzeptentwicklung können Schulen durch die Berater Schule-Wirtschaft der Sächsischen Bildungsagentur erhalten. Die Kontaktdaten sind auf der genannten Homepage ersichtlich.

Für die systematische Zusammenführung aller für die Berufs- und Studienorientierung relevanten Inhalte und Ergebnisse hat sich der Berufswahlpass bundesweit und in Sachsen bewährt. Er bringt Transparenz, Struktur und System in den Berufsorientierungsprozess und verbessert so die Qualität und Nachhaltigkeit der Einzelangebote. Zu ihnen zählen natürlich auch die Schülerbetriebspraktika. Praktika sind wesentliche Bestandteile des Berufsorientierungsprozesses, die durch eine zielgerichtete Abstimmung mit den anderen Aktivitäten zur Berufs- und Studienorientierung aufgewertet und verbessert werden können. Insbesondere für die Vor- und Nachbereitung von Praktika hat sich die Nutzung des Berufswahlpasses als hilfreich erwiesen. Beratung bezüglich des Einsatzes des Berufswahlpasses bietet die Koordinierungsstelle Berufswahlpass an. Informationen und Kontaktdaten sind unter www.berufswahlpass-sachsen.de verfügbar.

1.3. Verantwortlichkeiten für die Berufs- und Studienorientierung

Berufs- und Studienorientierung als pädagogische Querschnittsaufgabe zu gestalten, heißt die Verantwortung in der Schule auf mehrere Schultern zu verteilen und Gelegenheiten zu regelmäßigen Absprachen zu schaffen. Für die Koordinierung der Aufgaben ist die Bildung einer Arbeitsgruppe für Berufsorientierung an der Schule notwendig, die sich aus mindestens einem Lehrer pro Klassenstufe zusammensetzen sollte – an der Förder- und Mittelschule ab Klassenstufe 7, im Gymnasium ab Klassenstufe 8 oder 9. In diesen Klassenstufen gibt es bereits Lernbereiche in den Lehrplänen, die erste Schritte im Berufsorientierungsprozess beinhalten und deren Arbeitsergebnisse später auch im Zusammenhang mit der Wahl eines Praktikumsplatzes von Bedeutung sein können [Anlage 1 - 3].

Der Schulleiter beauftragt einen Lehrer, der für die organisatorische Umsetzung von Praktika zuständig ist, den Praktikumsleiter. Dieser arbeitet in der Arbeitsgruppe Berufsorientierung mit.

Diese kann die Planung der Vor- und Nachbereitung von Praktika wesentlich unterstützen, z. B. indem je nach Lehrplanbezügen entsprechende Aufgaben im Fachunterricht angeregt werden.

Aufgaben des Praktikumsleiters der Schule:

- > Kontaktaufnahme zu den Praktikumsbeauftragten der Betriebe
- > Zusammenarbeit mit Fachlehrern und Klassenlehrern bei der Erarbeitung der Praktikumsaufträge
- > Besuch der Schüler am Arbeitsplatz
- > Ansprechpartner für Schüler und Eltern bei auftretenden Problemen
- > Unterstützung der Schüler bei der Erledigung der Praktikumsaufträge
- > Auswertung der Praktika innerhalb der Arbeitsgruppe Berufsorientierung und auf Schulebene

Weiterhin beauftragt der Schulleiter Lehrer mit der Praktikumsbetreuung, die in den betreffenden Klassen auch Unterricht haben sollten.

Aufgaben der Praktikumsbetreuer:

- > Zusammenarbeit mit dem Praktikumsbeauftragten des Betriebes
- > Prüfung der Praktikumeinrichtung sowie der geplanten Tätigkeiten auf Eignung [Anlage 4]
- > Besuch der Schüler am Arbeitsplatz
- > Unterstützung bei der Erledigung der Praktikumsaufträge
- > Rechenschaftslegung gegenüber dem Praktikumsleiter der Schule

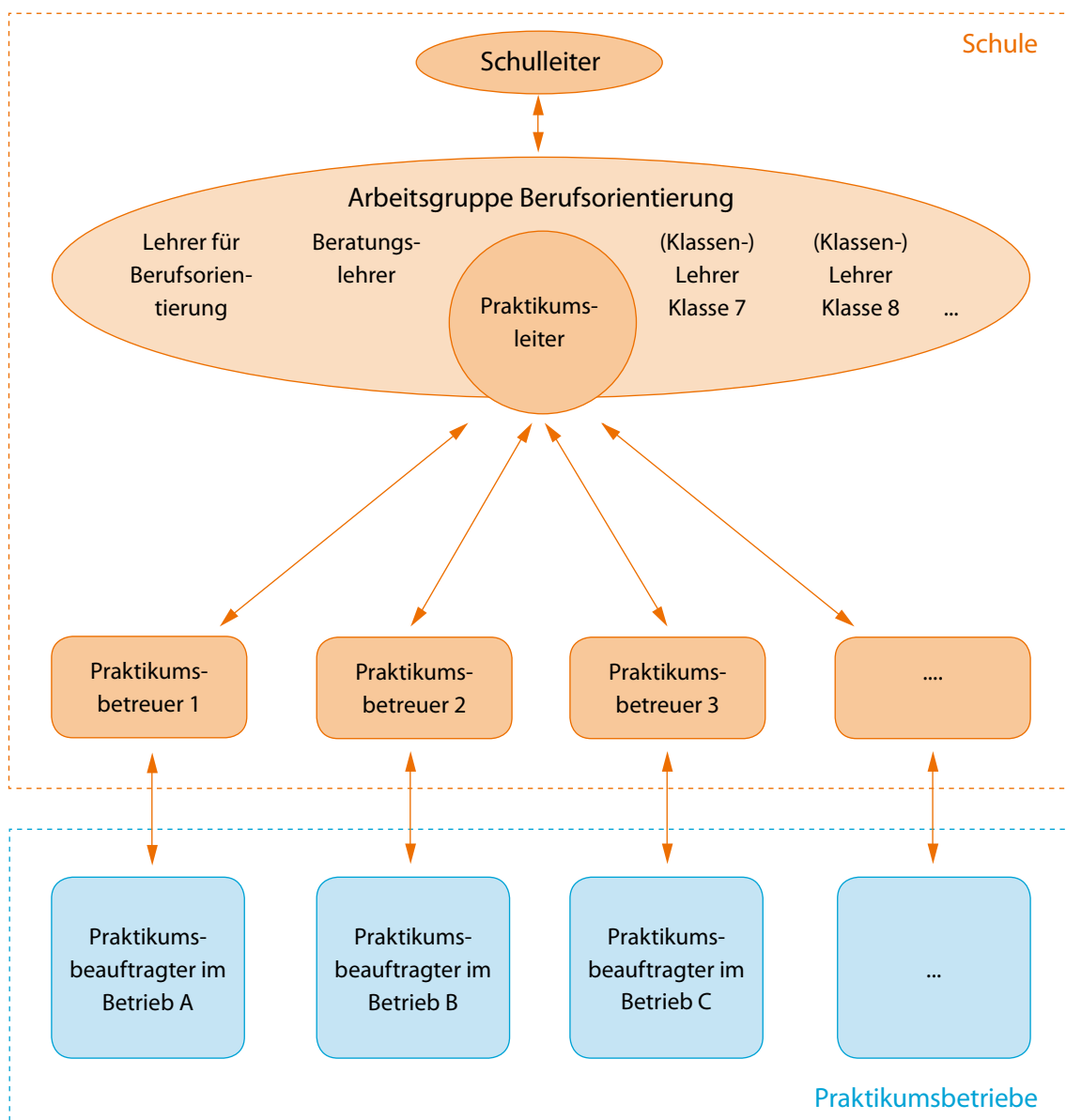
Auch die Praktikumsseinrichtungen benennen einen Ansprechpartner, den Praktikumsbeauftragten.

Aufgaben des Praktikumsbeauftragten:

- > Einweisung der Schüler in ihre Aufgaben
- > Belehrung über Gesundheits- und Arbeitsschutz, Jugendarbeitsschutz, Unfallverhütungsvorschriften, Betriebsordnung und andere betriebliche Regelungen
- > Betreuung des Schülers im Praktikum

- > Unterstützung der Schüler bei der Erfüllung der Praktikumsaufträge
- > Einschätzung der Tätigkeit des Schülers während des Praktikums
- > Umsetzung der Aufgabenbeschreibung [Anlage 5]
- > Informationsaustausch mit dem Praktikumsbetreuer der Schule

Die folgende Abbildung veranschaulicht das Zusammenwirken der verantwortlichen Akteure.



1.4. Akquise von Praktikumsplätzen und Beurteilung der Eignung

Prinzipiell sind die Schüler für das Finden eines geeigneten Praktikumsplatzes selbst verantwortlich. Eine Vermittlung sollte nur im Ausnahmefall durch die Schule erfolgen. Die meisten Schulen verfügen über einen Pool an Praktikumsseinrichtungen, den die Schüler für ihre Suche nutzen können.

Dieser Pool besteht aus praktikumsbewährten Unternehmen der Region, Betrieben von Eltern, Kooperationspartnern der Schule sowie Betrieben, in denen bereits Erkundungen durchgeführt wurden. Er sollte einer regelmäßigen Aktualisierung und Überprüfung unterzogen werden. Hilfreich kann auch die Nutzung der Praktikumsbörsen von Kammern, Kommunen oder Verbänden sein, die im Internet recherchiert werden können.

Wichtig ist es, dem Schüler deutlich zu machen, dass bereits erarbeitete Materialien die wichtigste Grundlage für die Suche nach einem geeigneten Praktikumsplatz bilden. Sie dokumentieren seinen individuellen Arbeitsstand in der Berufsorientierung und helfen ihm z. B. in Form von Analysen seiner Stärken/Schwächen, Interessen und Berufswünsche eine überlegte Wahl zu treffen. Schüler, die konsequent bei der Arbeit mit dem Berufswahlpass unterstützt wurden, verfügen bereits zum Zeitpunkt der ersten Praktikumsplatzwahl über eine fundierte Entscheidungsgrundlage.

Praktikumsvorschläge von Schülern, die offensichtlich nichts mit Überlegungen zur Berufswahl zu tun haben, sollten nicht akzeptiert werden. In einem solchen Fall ist eine individuelle Beratung in der Schule erforderlich, ggf. gemeinsam mit den Eltern.

Bei der Beurteilung der Eignung von Praktikumsvorschlägen ist auf ein angemessenes Anforderungsniveau und die Einhaltung der Verwaltungsvorschrift des Staatsministeriums für Kultus zur Durchführung von Betriebspraktika

im Freistaat Sachsen vom 01.08.2008 zu achten [Punkt 3]. Priorität haben Unternehmen mit Ausbildungsrelevanz. Grundsätzlich auszuschließen ist eine Praktikumsbetreuung durch die eigenen Eltern.

1.5. Zeitliche Planung von Praktika

Unmittelbare Praxiserfahrungen in Unternehmen sind von besonders hohem Wert für die Berufsorientierung. Deshalb sollten jedem Schüler zwei Praktika ermöglicht werden; die Verpflichtung besteht zur Durchführung eines Praktikums. Das Pflichtpraktikum muss in einem „echten“ Unternehmen als zweiwöchiges Blockpraktikum stattfinden. Dazu zählen Betriebe der Industrie, des Handwerks, des Handels und Verkehrs, der Landwirtschaft, des Dienstleistungs- und Versorgungssektors, Stellen der öffentlichen Verwaltung oder soziale Einrichtungen.

Zusätzliche Praktika können ggf. kürzer als zwei Wochen sein und auch in beruflichen Schulzentren und Einrichtungen von Bildungsträgern durchgeführt werden, die Einblicke in mehrere Berufsfelder ermöglichen. Es kann sinnvoll sein, sie vor dem Pflichtpraktikum zu planen, das eine Entscheidung für ein Berufsfeld erfordert.

Es wird empfohlen, Praktika in der Mittelschule und in der Förderschule in den Klassenstufen 8 und 9 und am Gymnasium in den Klassenstufen 9 und 11 durchzuführen. Diese Empfehlungen gehen von der Überlegung aus, dass zwischen den zwei Praktika genügend Zeit für die individuelle Weiterentwicklung und die Reflexion von beruflichen Vorstellungen liegen muss.

Für die Einordnung der Praktika in den Schuljahresablauf ist zu beachten, dass ausreichend Vor- und Nachbereitungszeit zur Verfügung stehen muss. Auch sollte das Praktikum in unmittelbarem zeitlichen Zusammenhang mit der Vor- und Nachbereitungsphase stehen. Eine terminliche Abstimmung mit den Nachbarschulen ist zu empfehlen, um die Praktikumsseinrichtungen der Region nicht zu überfordern.

2. Die Praktikumsphasen

2.1. Vorbereitung

Bereits die Vorbereitung eines Praktikums stellt die Weichen für dessen Erfolg und Nutzen. Die Vorbereitung für Schülerbetriebspraktika im neuen Schuljahr sollte rechtzeitig vor Ende des laufenden Schuljahres beginnen.

Der Schulleiter teilt die von der Schulkonferenz festgelegten Termine für Praktika der Bildungsgang mit. Er benennt den Praktikumsleiter und die für das laufende Schuljahr verantwortlichen Praktikumsbetreuer.

Der Praktikumsleiter und die Praktikumsbetreuer haben die Aufgabe, den zeitlichen Ablauf und die inhaltlichen Ziele der Betriebspraktika sowie die konkreten Verantwortlichkeiten festzulegen und in einem Ablaufplan zu fixieren [Anlage 6]. Dieser Plan ist innerhalb der Arbeitsgruppe für Berufsorientierung abzustimmen. Die Festlegungen sind in die Schuljahresplanung einzuordnen und sollten auf der Schulhomepage veröffentlicht werden.

In Vorbereitung des Praktikums müssen die Eltern und Schüler über das Anliegen und die Ziele, den rechtlichen Rahmen und den zeitlichen Ablauf informiert werden. Dies sollte in einem thematischen Elternabend erfolgen, an dem idealerweise Eltern und Schüler teilnehmen. In diesem Elternabend werden die notwendigen Unterlagen für die Akquise eines Praktikumsplatzes, das Informationsblatt für Eltern, das Begleitschreiben für Unternehmen und die Praktikumsvereinbarung zwischen Unternehmen und Schüler übergeben [Anlage 7 - 9]. Eltern, die verhindert sind, erhalten die Informationen nachträglich in geeigneter Weise.

Im Unterricht legen die Schüler eine Praktikumsmappe an, zu der mindestens folgende Unterlagen gehören:

- > Hinweise für das Praktikum [Anlage 10]
- > Belehrungsblatt
- > Arbeitsaufträge
- > Beurteilung des Praktikanten [Anlage 11].

Die Vorbereitung des zweiten Schülerbetriebspraktikums basiert auf den Auswertungsergebnissen des vorherigen Praktikums. Diese Ergebnisse, die aus der gemeinsamen Auswertung mit den Schülern stammen, werden durch die Arbeitsgruppe Berufsorientierung zusammengefasst.

In der ersten Beratung der Arbeitsgruppe Berufsorientierung im laufenden Schuljahr erfolgt die terminliche Konkretisierung des Ablaufplanes [Anlage 6] sowie die Koordinierung der Fächer bezüglich der speziellen Arbeitsaufträge. Empfohlen wird, klassenstufenspezifische Musterpläne zu erstellen, die den konkreten Entwicklungsstand der Schüler berücksichtigen. An der Erarbeitung bzw. Auswahl der Praktikumsaufträge sollen die Schüler aktiv beteiligt werden. Hierbei ist der Einsatz bewährter Arbeitsblätter für Arbeitsplatz- und Betriebserkundungen, Berufsbild- oder Ausbildungsprofilbeschreibungen sinnvoll [Anlage 12 und 13].

Themen und Inhalte aus dem Unterricht verschiedener Fächer wie Berufsfelder/Berufsbilder, Stärken/Schwächen-Analysen und Bewerbungen bilden die Basis für die Auswahl des Praktikumsbetriebes. Für eine systematische Berufsorientierung ist es wichtig, dass alle für die Praktikumsentscheidung relevanten Inhalte und Themen der verschiedenen Fächer rechtzeitig bearbeitet sind [Anlage 1 - 3]. Schulen, die mit dem Berufswahlpass arbeiten, haben ihr abgestimmtes Vorgehen mit der Erstellung des schuleigenen Musterpasses bereits sichergestellt.

Bei der Planung der Akquise von Praktikumsplätzen muss auf ausreichend Zeit für die Kontaktaufnahme der Schüler zur Praktikumsrichtung geachtet werden. Zudem ist eine kontinuierliche Kontrolle der Aktivitäten der Schüler erforderlich.

Die Arbeitsgruppe Berufsorientierung sollte weiterhin die Dokumentation der Kontakte der Praktikumsbetreuer mit den Einrichtungen während des Praktikums regeln [Anlage 14]. Empfehlenswert ist die Planung eines Konsultationstermins für Schüler, Eltern oder die Praktikumsbeauftragten der Betriebe während des Praktikums. So kann eventuell auftretenden Problemen schnell begegnet werden.

Darüber hinaus ist abzustimmen, in welchen Formen und Fächern eine Auswertung, Präsentation und ggf. Bewertung von Praktikumsresultaten erfolgen soll [Punkt 2.3]. Über diese Festlegungen sind die Schüler zu informieren.

Vor Beginn des Praktikums müssen die Schüler aktenkundig zu folgenden Themen belehrt werden:

- > Verhalten im Betrieb
- > Krankmeldung
- > Verhalten bei Störungen oder Problemen
- > Arbeitszeiten
- > Verhalten im Straßenverkehr/Fahrtkosten
- > Arbeitsschutzordnung

Weiterhin ist nochmals auf Termine, den Umgang mit den Praktikumsunterlagen und die Arbeitsaufträge hinzuweisen. Zudem sollte den Schülern Gelegenheit gegeben werden, über ihre Erwartungen und Vorüberlegungen zum Praktikum zu sprechen und diese schriftlich zu fixieren.

Zusätzliche Empfehlungen für Gymnasien

- > Vorbereitung, Begleitung oder Ergänzung von Praktika in der Sekundarstufe II durch die Erstellung von Facharbeiten oder einer Besonderen Lernleistung (BELL)
- > Orientierung auf Praktikumsplätze mit beruflichen Entwicklungschancen und mit Relevanz für Studienmöglichkeiten

- > Beachtung des fächerbindenden Aspekts bei der Praktikumsvorbereitung über die Fächer Deutsch und Gemeinschaftskunde/Rechtserziehung/Wirtschaft hinaus [Anlage 3]

Zusätzliche Empfehlungen für Förderschulen

- > Berücksichtigung der unterschiedlichen Voraussetzungen der Schüler mit Förderbedarf auf Grundlage des individuellen Förderplans
- > Erstellung einer schuleigenen Angebotsliste geeigneter Praktikumsbetriebe nach Art des Förderschwerpunktes
- > Einbeziehung der Berufsberater für Behinderte in die Praktikumsplatzwahl bei deutlichen Einschränkungen der psychischen und physischen Belastbarkeit von Schülern
- > spezifische Planung und Umsetzung von Übungssequenzen, z. B. im Rahmen des fächerverbindenden Unterrichts (Verhalten bei Akquise, bei Bewerbung, bei Konflikten, Erwartungen des Schülers an das Praktikum, Erwartungen des Betriebes aus Sicht des Schülers)
- > Elterninformation über die vom Schüler zu erfüllenden Aufträge während des Praktikums mit der Bitte um Unterstützung

2.2. Durchführung

Wenn jeder Schüler seinen Praktikumsplatz gefunden hat, ist die endgültige Übersicht über die Kontaktdaten der Einrichtungen bei der Schulleitung zu hinterlegen sowie an das Gewerbeaufsichtsamt des örtlichen Aufsichtsbezirkes zu übersenden.

Die Praktikumsbetreuer müssen zu jedem Schüler und dem Praktikumsbeauftragten des Betriebes Kontakt aufnehmen. Der Besuch des Arbeitsplatzes sollte die Regel sein, das Telefongespräch die Mindestanforderung. Die Gespräche sind zu dokumentieren, idealerweise nach Kriterien, die von der Arbeitsgruppe Berufsorientierung festgelegt wurden [Anlage 14].

Bei auftretenden Problemen kann der in der Vorbereitungsphase festgelegte Konsultationstermin für Praktikanten, Eltern oder Praktikumsbeauftragte der Betriebe genutzt werden.

Einen Teil der Aufgaben, z. B. Arbeitsplatzerkundung, Betriebserkundung, Tätigkeitsprotokoll sollten die Schüler praktikumsbegleitend, also noch unter dem unmittelbaren Eindruck der Ereignisse, erledigen. Die Tätigkeitsprotokolle sind kurz und aussagekräftig zu gestalten. Nach Abschluss des Praktikums ist dem Schüler eine angemessene Frist für die Erfüllung weiterer Aufgaben einzuräumen, bevor diese kontrolliert und ausgewertet werden.

Bei der Erledigung von Aufgaben im Praktikumsbetrieb ist ein steigendes Anforderungsniveau ebenso erforderlich wie eine zunehmende Selbstständigkeit.

Zusätzliche Empfehlungen für Förderschulen

Es ist eine besonders enge Zusammenarbeit zwischen dem Praktikumsbetreuer der Schule und dem Praktikumsbeauftragten des Betriebes erforderlich, um

- > Möglichkeiten der sonderpädagogischen Einflussnahme zu beraten
- > geeignete Formen der individuellen Betreuung vor Ort zu finden
- > Varianten hinsichtlich Anforderungsniveau und Arbeitszeit zu prüfen
- > geeignete Alternativen zu finden für Schüler, deren Entwicklungsstand einen Praktikums-einsatz nicht zulässt.

2.3. Auswertung und Nachbereitung

Eine Auswertung ist notwendig, um den Erfolg des Betriebspraktikums sicherzustellen. In dieser Phase sollte der Schüler seine Beobachtungen und Erfahrungen bewusst reflektieren und in den Gesamtprozess seiner Berufsorientierung einordnen. Die vom Schüler erarbeiteten Praktikumsmaterialien gilt es, in verschiedene Unter-

richtsfächer einzubeziehen [Anlage 1 - 3] und für weiterführende Gespräche zur individuellen Berufsorientierung zu nutzen. Wenn die Schule mit dem Berufswahlpass arbeitet, wird dem Schüler die Einordnung des Praktikums in den Gesamtprozess seiner Berufsorientierung besonders deutlich. Unterlagen wie Stärken/Schwächen-Analysen oder Beschreibungen von Berufswünschen aus seinem Berufswahlpass kann er gleich für die Praktikumsauswertung nutzen.

Grundsätzlich sollte die Praktikumsauswertung umfassen:

a) Durchführung eines Abschlussgesprächs

Dieses Gespräch findet zwischen dem Praktikumsbeauftragten des Betriebes, dem Schüler und nach Möglichkeit dem Praktikumsbetreuer statt. Inhalte sollten die Erfüllung der Erwartungen des Schülers und der des Betriebes, die Einschätzung der Stärken und Schwächen des Schülers und die Übergabe und Erläuterung der schriftlichen Beurteilung des Praktikanten sein [Anlage 11].

b) Auswertung des Praktikums auf Schulebene

Gemeinsam mit allen Schülern der Klassen- bzw. Jahrgangsstufe werden grundsätzliche, zu verallgemeinernde positive und negative Ergebnisse besprochen. In diesem Rahmen empfiehlt sich eine besondere Würdigung der Schüler, die das Praktikum mit sehr guten Ergebnissen absolviert haben.

c) Auswertung in den Unterrichtsfächern

Dokumente wie Arbeitsblätter und Berichte aus dem Praktikum werden in vorher festgelegten Fächern genutzt und ggf. bewertet. Bereits in der Praktikumsvorbereitung sind die Schüler über entsprechende Festlegungen zu informieren.

Möglichkeiten sind hier:

- > Gesprächsrunden oder schriftliche Berichte über Erlebnisse und Eindrücke
- > Erfassung der Schülerzufriedenheit in Bezug auf die Vorbereitung und Durchführung des Praktikums
- > Vorstellen des Praktikumsbetriebes
- > Vorstellen von erkundeten Berufsfeldern und Berufsbildern
- > Ausstellen der Praktikumsunterlagen
- > Anfertigen von Wandzeitungen
- > Gestalten von Collagen
- > Erarbeiten von Kurzvorträgen, Pressemitteilungen u. ä.
- > Erstellung von Schülerdankschreiben an die Praktikumsseinrichtungen

d) Auswertung mit den Eltern

Hierfür wird eine Elternversammlung bzw. Elternsprechstunde unter aktiver Mitwirkung der Schüler empfohlen. Für die Eltern sollte nachvollziehbar werden, welche Leistungen ihr Kind im Praktikum erbracht hat und welche Stärken, aber auch Reserven es besitzt. Ausgehend von der Einschätzung des individuellen Standes des Kindes in der Berufsorientierung sollten Empfehlungen für nächste Schritte gegeben werden.

e) Auswertung in der Arbeitsgruppe
Berufsorientierung

Gegen Ende des Schuljahres sollte die abschließende Auswertung des Schülerbetriebspraktikums mit folgenden Schwerpunkten vorgenommen werden:

- > Einschätzung des Gesamtverlaufs
- > Darstellung der Ergebnisse aus der Erfassung der Schülerzufriedenheit
- > Einschätzung der Eignung der Praktikums-einrichtungen
- > Aktualisierung des Pools an Praktikums-einrichtungen
- > Ableitung von Maßnahmen für die Vorbereitung des nächsten Praktikums

Zusätzliche Empfehlungen für Förderschulen

- > Einschätzung der Eignung des Schülers für den konkreten Arbeitsplatz unter Beachtung des individuellen Förderschwerpunktes durch den Praktikumsbetreuer
- > Beurteilung der Eignung des Schülers für den konkreten Arbeitsplatz durch den Praktikumsbeauftragten des Betriebes

Zusätzliche Empfehlungen für Gymnasien

- > Archivierung der Praktikumsunterlagen durch den Schüler für die weiterführende Nutzung in der Studien- und Berufswahl
- > Ist das Betriebspraktikum Bestandteil einer Besonderen Lernleistung (BELL), fungiert der Praktikumsbeauftragte des Betriebes als externer Betreuer der Arbeit. Um die Anforderungen an die Erstellung einer BELL zu erfüllen, ist besonderes Augenmerk auf die Dokumentation der Tätigkeiten und des Arbeitsumfanges zu legen. Die Auswertung des Praktikums kann im Rahmen eines Kolloquiums erfolgen.

3. Rechtliche Grundlagen

Verwaltungsvorschrift aktuell

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus
zur Durchführung von Betriebspraktika im Freistaat Sachsen
(VwV Betriebspraktika)

Vom

I. Geltungsbereich

Diese Verwaltungsvorschrift gilt für alle öffentlichen Mittelschulen, allgemeinbildenden Gymnasien und allgemeinbildenden Förderschulen im Freistaat Sachsen.

II. Grundsätze

1. Die Betriebspraktika sollen den Schülern die Möglichkeit bieten, die Berufs- und Arbeitswelt unmittelbar kennen zu lernen und dadurch die Berufswahl erleichtern. Sie sind damit Bestandteil einer kontinuierlichen und systematischen Berufsorientierung.
2. Betriebspraktika sind verbindliche Schulveranstaltungen, auf die die arbeitsrechtlichen Vorschriften für Ausbildungs- und Beschäftigungsverhältnisse keine Anwendung finden. Ein Vergütungsanspruch entsteht nicht.
3. Alle Schüler einer Klassenstufe einer Schule leisten in der Regel die Betriebspraktika gleichzeitig ab. Schüler, die aus wichtigen Gründen nicht an den Betriebspraktika teilnehmen können, besuchen während dieser Zeit den Unterricht einer anderen Klasse. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn der Schüler aufgrund einer Verletzung an der konkreten Ausübung der Tätigkeiten während des Betriebspraktikums gehindert ist, aber dennoch die Teilnahme am Unterricht möglich ist.
4. Der Schulleiter benennt für die Klassenstufe zu Beginn des Schuljahres, in dem die Betriebspraktika durchgeführt werden, einen Lehrer als Praktikumsleiter. Dieser hat die Aufgabe,
 - a) die Schüler und Eltern über die Ziele und die Inhalte der Betriebspraktika sowie über den Versicherungsschutz zu informieren,
 - b) bei notwendigen ärztlichen Untersuchungen der Schüler die Untersuchungen beim zuständigen Gesundheitsamt zu veranlassen,
 - c) mit den Schülern und den Praktikumsbeauftragten der Betriebe während der Betriebspraktika Kontakt zu halten,
 - d) das Betriebspraktikum mit den Schülern vorzubereiten und nach Beendigung des Praktikums im Unterricht auszuwerten.

5. Eine ärztliche Untersuchung jedes Schülers vor Beginn des Betriebspraktikums ist grundsätzlich nicht notwendig. Auf die einschlägigen Regelungen des Gesetzes zur Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten beim Menschen (Infektionsschutzgesetz – IfSG) vom 20. Juli 2000 (BGBl. S. 1045), zuletzt geändert durch Artikel 16 des Gesetzes vom 17. Dezember 2008 (BGBl. I S. 2586, 2693) in der jeweiligen Fassung, wird verwiesen.

III. Auswahl und Genehmigung der Praktikumsplätze

1. Für die Auswahl des Praktikumsplatzes ist grundsätzlich der Schüler selbst verantwortlich. Der Praktikumsleiter berät und unterstützt den Schüler. Sofern der Schüler keinen Praktikumsplatz nachweist, wählt der Praktikumsleiter einen Praktikumsbetrieb für den Schüler.
2. Das Praktikum kann in Betrieben der Industrie, des Handwerks, des Handels und Verkehrs, der Landwirtschaft, des Dienstleistungs- und Versorgungssektors, Stellen der öffentlichen Verwaltung und in sozialen Einrichtungen, außer in datenschutzrechtlich besonders relevanten Bereichen (z. B. Personalreferate, Polizei, Sozialbehörden), abgeleistet werden.
3. Der Praktikumsleiter erarbeitet einen Ablaufplan, aus dem sich ergibt, in welchem Zeitraum die Schüler der jeweiligen Schule die Betriebspraktika ableisten. Der Ablaufplan ist der Sächsischen Bildungsagentur zu melden.
4. Hat der Schüler einen Praktikumsbetrieb gefunden, lässt er sich unter Verwendung des Vordrucks nach der Anlage von diesem Betrieb die Möglichkeit der Ableistung des Betriebspraktikums bestätigen und gibt den ausgefüllten Vordruck bei seinem Praktikumsleiter ab. Dieser prüft, ob bei dem Betrieb Gründe vorliegen, die vermuten lassen, dass der ausgewählte Betrieb die pädagogischen Ziele des Praktikums nicht erfüllen kann. In dem Fall kann der Praktikumsleiter die Wahl eines anderen Betriebes verlangen oder veranlassen. Bestehen keine Bedenken gegen die Wahl des Praktikumsbetriebs, teilt der Praktikumsleiter dies dem Schüler mit. Den Termin, zu dem spätestens die Praktikumsbestätigung vorliegen muss, legt der Praktikumsleiter fest.
5. Die Schulen melden vor Beginn der Betriebspraktika Name, Anschrift und Rufnummer der zur Ableistung der Betriebspraktika ausgewählten Betriebe an das Gewerbeaufsichtsamt des örtlichen Aufsichtsbereiches.

IV. Durchführung der Betriebspraktika

1. Die Betriebspraktika werden als zweiwöchige Blockpraktika an jeweils fünf Werktagen einer Woche durchgeführt. Die Praktikumszeit kann täglich bis zu sieben Stunden betragen.
2. Schüler der Mittelschule führen das Betriebspraktikum in den Klassenstufen 8, 9 und/oder 10 durch. Schüler der Schulen zur Lernförderung führen das Betriebspraktikum in der Klassenstufe 8 und/oder 9 durch. An den Schulen für geistig Behinderte können Betriebspraktika in der Werkstufe stattfinden. Schüler anderer Förderschultypen können unter Beachtung der Spezifika dieser Förderschulen gemäß den vorhandenen Möglichkeiten das Betriebspraktikum in der Klassenstufe 8, 9 und/oder 10 ableisten. Schüler der allgemeinbildenden Gymnasien führen das Betriebspraktikum in der Klassenstufe 9 oder 10 durch. Sofern das Konzept zur Berufs- und Studienorientierung der Schule dies vorsieht, kann das Betriebspraktikum auch in der Klassenstufe 8 stattfinden.

3. Der Schüler lässt sich zu Beginn seines Betriebspraktikums von dem Betrieb über die einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften und die Betriebsordnung informieren.
4. Der Schüler hat täglich einen kurzen Tätigkeitsbericht anzufertigen, der der Auswertung des Betriebspraktikums nach Ziffer II Nr. 4 Satz 2 Buchst. d dienen soll. Im Falle seiner Erkrankung haben der Schüler oder seine Eltern die Schule und den Praktikumsbeauftragten zu benachrichtigen.
5. Jeder Schüler soll während seiner Schulzeit mindestens ein Betriebspraktikum ableisten. Im Konzept der Schule zur Berufsorientierung kann ein zweites, ggf. kürzeres Betriebspraktikum für Schüler der Mittelschule und der Förderschule verankert werden. Das zusätzliche Betriebspraktikum kann auch vor dem verbindlichen Betriebspraktikum ab Klassenstufe 7 realisiert sowie in Beruflichen Schulen und in Einrichtungen von Bildungsträgern, die ein praktisches Tätigwerden sowie den Einblick in mehrere Berufsfelder ermöglichen, durchgeführt werden. Sofern für Schüler des Gymnasiums ein zweites Betriebspraktikum vorgesehen ist, soll dieses vorrangig im Sinne der Studienorientierung ausgerichtet sein und möglichst in Einrichtungen der Hochschulen durchgeführt werden.

V. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus zur Durchführung von Betriebspraktika im Freistaat Sachsen (VwV-Betriebspraktika) vom 13. Juli 2000 (MBI. SMK S. 146), geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 11. März 2002 (MBI. SMK S. 138), außer Kraft.

Dresden, den

Sächsisches Staatsministerium für Kultus

Hansjörg König
Staatssekretär

Bestätigung der Ableistung des Praktikums

Anlage

(zu Ziffer III Nr. 4)

Name des Schülers: _____ Telefon: _____

Praktikumsleiter: _____ Telefon: _____

Schule: _____ Telefon: _____

Der Schüler ist für die Zeit des Betriebspraktikums im Rahmen der für verbindliche Schulveranstaltungen geltenden Vorschrift unfallversichert.

Praktikumsbetrieb:

Hiermit wird bestätigt, dass der o.g. Schüler für den Zeitraum

vom _____ bis _____

im o.g. Betrieb sein Betriebspraktikum ableisten kann.

Der Schüler wurde über die einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften und die Betriebsordnung informiert.

Er wird hier ordnungsgemäß beaufsichtigt und zu Beginn des Betriebspraktikums über die Unfallverhütungsvorschriften informiert.

Datum

Unterschrift des Praktikumsbetriebs

4. Arbeitshilfen und Anlagen

Anlage 1 Lehrplanbezüge zu Praktika - Förderschule (L)

Klassenstufen 8 und 9

Deutsch:

Lernbereich 7: Vorbereiten auf Beruf und Arbeit

- Zusammenstellung der Praktikumsunterlagen
- Formulierung: Erwartungen an das Praktikum
- Anfertigen der Tätigkeitsberichte

Mathematik:

Lernbereich 4: Berufs- und Arbeitswelt

- Auswertung Praktikum: Statistik, Diagramme

Ethik:

Lernbereich 1: Leben in der Gemeinschaft

- Erwartungen an das Praktikum
- Selbsteinschätzung
- Umgangsformen

Kunst:

Lernbereich 1: Gestalten auf der Fläche

- Darstellen einer Arbeitstätigkeit im Praktikum

Gemeinschaftskunde:

Lernbereich 3: Vorbereiten auf Beruf und Arbeit

- Was ist Arbeit? Innere und äußere Arbeitsbedingungen
- Wie funktioniert ein Betrieb?
- Jugendarbeitsschutzbestimmungen

Hauswirtschaft:

Lernbereich 3: Berufsorientierung

- Arbeitstätigkeiten, Arbeitsmittel im hauswirtschaftlichen Bereich

Arbeitslehre:

Lernbereich 1: Wirtschaft und Technik

- Beurteilen von Arbeitsergebnissen

Lernbereich 2: Berufs- und Arbeitswelt

- Kennen von Berufen und entsprechende Arbeitstätigkeiten/Arbeitsmittel
- Selbsteinschätzung

Informatik:

Lernbereich 1: Technik im Alltag erleben und begreifen

- Erstellen der Praktikumsmappe Deckblatt, Tabelle Wochentätigkeitsberichte
- Erstellen der Praktikumsberichte

4. Arbeitshilfen und Anlagen

Anlage 2 Lehrplanbezüge zu Praktika - Mittelschule

WTH 7

Wahlpflicht 1: Betriebserkundung

- Einblick gewinnen in einen Betrieb als Ort der Gütererstellung
- Kennen regionaler Ausbildungsmöglichkeiten

Deutsch 8 HS

LB 1 Gewusst wie

- Anwenden von Wissen zum Erstellen einer Bewerbungsmappe (Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, Zusammenstellung der Unterlagen), Praktikumsnachweis

WTH 8

Lernbereich 1: Berufsorientierung I

- Kennen von Bedingungen der Arbeitswelt (Anforderungen, Arbeitsbedingungen, Rechte und Pflichten – regionale Bezüge)
- Gestalten der Vorbereitung auf die Berufswahl (Berufe – Berufsfelder - Schülerbetriebspraktikum, Analyse persönlicher Voraussetzungen - Eignungstests, Dokumentation)

Wahlpflicht 1: Arbeits- und Gesundheitsschutz

- Einblick gewinnen in Maßnahmen zum Schutz der Gesundheit von Arbeitnehmern (typische Berufsbilder, Arbeits- und Sozialgesetze)

Deutsch 9 HS

Lernbereich 1: Gewusst wie

- Anwenden von Methoden der Informationsbeschaffung – Befragung, Mitschrift
- Beherrschen der Anforderungen von Prüfungssituationen und Vorstellungsgesprächen – Zusammenarbeit mit Firmen und Behörden, Bewerbungsmappe, Informationen zum Unternehmen beschaffen, Fragen vorbereiten, Zeitplan, äußeres Erscheinungsbild, Auftreten, Reflexion über das Gespräch

Deutsch 9 RS

Lernbereich 1: Gewusst wie

- Anwenden von Methoden der Informationsbeschaffung – Mitschrift
- Anwenden von Wissen zum Erstellen einer Bewerbungsmappe (Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, Unterlagen zusammenstellen)

WTH 9

Lernbereich 1: Berufsorientierung II

- Einblick gewinnen in bundesweite Grundzüge der Berufsausbildung (Bildungswege)
- Gestalten des Berufsorientierungsprozesses: Berufswunsch und Alternativen, Zeitplanung, Möglichkeiten der Ausbildungsplatzsuche, Berufsausbildungsvertrag (2. Schülerbetriebspraktikum, Berufsinformationszentrum, Online-Börsen)

Vertiefung 10 alle Bereiche

Lernbereich 1: Berufsorientierung III (nach Reflexion der Praktika)

- Gestalten individueller Ausbildungswege unter Einbeziehung alternativer Möglichkeiten

Anlage 3 Lehrplanbezüge zu Praktika - Gymnasium

Deutsch:

Lernbereich 1: Sprechen und Hören

- Bewerbertraining
- Interviewtechniken
- Präsentationsformen
- Rollenspiele, Vorstellungsgespräch
- Assessment-Center

Lernbereich 2: Schreiben

- Erstellung einer Bewerbung
- Lebenslauf

Lernbereich 3: Lesen und Verstehen

- Besuch des Berufsinformationszentrums
- Erstellen von Beschreibungen und Berichten
- Methoden der Informationsbeschaffung (Befragung, Beobachtung...)

Geschichte:

Klasse 8 - Lernbereich 2: Das Doppelgesicht des Fortschritts – Industrialisierung und die Folgen

- Mensch und Maschine, technischer Fortschritt
- Historie des Gewerbes bzw. des Betriebes
- Berufe im Wandel
- Entwicklung von Produkten oder Dienstleistungen

Biologie:

Klasse 9 - Wahlpflicht 3: Erste Hilfe

- Arbeitsschutz
- Arbeitshygiene
- Gesundheit – Sicherheit – Unfallschutz – Ökologie

Klasse 10 - Lernbereich 1: Genetik

- Einblick in die Leistungen von Wissenschaftlern gewinnen
- Informationen über relevante Studienmöglichkeiten erhalten

Klasse 10 - Lernbereich 3: Stammesgeschichte des Menschen

- Sozialverhalten des Menschen (Werteorientierung, Schlüsselkompetenzen)
- Betrieb und Umwelt
- Arbeitsphysiologie
- geschlechterspezifische Arbeitsteilung

4. Arbeitshilfen und Anlagen

GRW:

Klasse 10 - Lernbereich 1: Wirtschaft und Wirtschaftsordnung in der BRD

- Entwicklung der Arbeitsteilung
- Wirtschaftsstruktur der Region
- der Praktikumsbetrieb in der Wirtschaftsregion
Rationalisierung – Fortschritt und soziale Folgen

Klasse 10 - Wahlpflicht 1: Unternehmen und Entscheidung

- Gesellschaftsform des Betriebes
- Organisationsformen des Praktikumsbetriebes
- Planspiele
- Schlüsselqualifikationen

Klasse 9 - Lernbereich 2: Recht und Rechtsordnung in der Bundesrepublik Deutschland

- Jugendschutz
- Arbeitsschutz

Klasse 9 - Wahlpflicht 1: Politische Partizipation

- Mitbestimmung, Betrieb als Sozialgebilde

Kunst:

ab Klasse 8

- Erstellung von Collagen über Produktpaletten
- Erstellung von Werbemedien
- Schautafeln zur Auswertung des Praktikums

Informatik:

Klasse 11 - Lernbereich 7: Wissenschaft Informatik

- Einblick gewinnen in die Vielfalt der Anwendungsbereiche der Informatik
- Kennen gesellschaftlicher Auswirkungen der Informatik
- moderne Kommunikationstechnik im Praktikumsbetrieb
- Erkundung der eingesetzten Informationstechnik
- Erstellung einer Präsentation des Betriebes/Produktes

Anlage 4 Checkliste zur Prüfung der Einhaltung des Jugendarbeitsschutzgesetzes (JArbSchG)

| | | |
|--|----------|--|
| Zuständig für die Einhaltung des JArbSchG im Betrieb ist: _____ | | |
| Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes | geprüft: | |
| Die zulässige tägliche Höchstarbeitszeit beträgt 8 Stunden. | §8 | |
| Die zulässige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden. | §8 | |
| Den Jugendlichen müssen im voraus feststehende Ruhepausen von angemessener Dauer gewährt werden. (viereinhalb bis sechs Arbeitsstunden mindestens 30 Minuten; mehr als sechs Arbeitsstunden 60 Minuten Ruhepause). | §11 | |
| Die zulässige tägliche Schichtzeit ist einzuhalten. | §12; §4 | |
| Eine täglich ununterbrochene Freizeit von 12 Stunden ist zu gewährleisten. | §13 | |
| Jugendliche dürfen nur zwischen 6 Uhr und 20 Uhr beschäftigt werden. | §14 | |
| Für Jugendliche ist die 5-Tage-Woche zu gewährleisten. | §15 | |
| Die Beschäftigung der Jugendlichen an Samstagen und Sonntagen ist nur in Ausnahmen zulässig, in bestimmt Branchen und unter Gewährleistung der 5-Tage-Woche. | §16, §17 | |
| Die Beschäftigung der Jugendliche am 25.12, 01.01., am ersten Osterfeiertag und am 01. Mai ist verboten. Beschäftigung an anderen gesetzlichen Feiertagen ist nur in Ausnahmefällen zulässig. | §18 | |
| Es ist zu überprüfen, dass die Jugendlichen keine Arbeiten unter gesundheitsgefährdenden Einflüssen verrichten (physische und psychische Leistungsfähigkeit beachten, Hitze, Kälte, Nässe, Lärm, Erschütterungen, Strahlen, Gefahrenstoffe). | §22 | |
| Es ist zu gewährleisten, dass Jugendliche nicht mit Akkordarbeit oder Arbeiten mit vorgegebenem gesteigerten Arbeitstempo beschäftigt werden. | §23 | |
| Die Jugendlichen sind vor Beginn der Beschäftigung und bei wesentlichen Änderungen der Arbeitsbedingungen über die Unfall- und Gesundheitsgefahren zu belehren. Die Belehrung ist mindestens halbjährlich zu wiederholen. | §29 | |
| Die in einer ärztlichen Bescheinigung enthaltenden Gefährdungsvermerke sind zu beachten. | §40 | |
| Ein Abdruck des Jugendarbeitsschutzgesetzes ist an geeigneter Stelle im Betrieb auszulegen oder auszuhängen. Die Anschrift der Landesdirektion Dresden ist beizufügen. | §47 | |
| Ein Verzeichnis aller in der Praxis beschäftigten Jugendlichen ist anzulegen. | §49 | |

4. Arbeitshilfen und Anlagen

Anlage 5 Aufgaben der Praktikumsbeauftragten des Betriebes

Praktikumsbeauftragter der Praktikumeinrichtung/des Betriebes

Rolle

- > Repräsentation der Einrichtung gegenüber dem Praktikanten, der Schule und den Eltern
- > Vorbildfunktion für das Verhalten im Betrieb, zur Arbeit und zu den Mitarbeitern
- > Hauptansprechpartner des Praktikanten in der Einrichtung

Anforderungen

- > pädagogische Fähigkeiten, besser jedoch Ausbildereignungsbefugnis
- > Kompetenzen und Möglichkeiten zur fachlichen Anleitung und Betreuung (Ersatzperson für den Verhinderungsfall benennen)

Aufgaben

Information und Orientierung

- > über die Ziele und die Inhalte des Betriebspraktikums informieren
- > die Leistungen, Abteilungen, Arbeitsorte und Kunden des Betriebes vorstellen
- > die Tätigkeiten an den Arbeitsplätzen im Betrieb vorstellen
- > die Arbeitsteilung und abteilungsübergreifende Zusammenarbeit erläutern
- > das Verhalten und die Anforderungen an die Mitarbeiter erläutern

Unterstützung und Integration

- > den Praktikanten und seine Aufgaben den Mitarbeitern vorstellen
- > für wohlwollende Unterstützung und Hilfe der Mitarbeiter sorgen
- > den Praktikanten in die Abläufe und Mitarbeiterbesprechungen integrieren
- > die Kommunikation zwischen Elternhaus, Schule und Betrieb sichern.

Anleitung und Einarbeitung

- > in die Betriebsordnung und Arbeitsschutz-/Unfallverhütungsvorschriften einweisen
- > die Einarbeitung für die vereinbarten konkreten Praktikumsaktivitäten sichern
- > die Arbeitsabläufe erläutern und die erste selbstständige Ausführung überwachen
- > den Zweck der Tätigkeit und die weitere Verwendung der Arbeitsergebnisse erläutern
- > überwachen, dass keine unangemessenen oder gesundheitsgefährdenden Tätigkeiten ausgeführt werden
- > die Einhaltung des Jugendarbeitsschutzgesetzes sichern

Beurteilung und Feedback

- > die Arbeitsergebnisse überprüfen und falls erforderlich korrigierend eingreifen
- > gute Leistungen und Engagement loben, motivierende Bestätigung geben
- > das Abschlussgespräch führen und eine verbale Leistungsauswertung vornehmen
- > die Leistungen und das Verhalten in der Praktikumeinschätzung dokumentieren
- > Möglichkeiten der Aufnahme eines Auszubildendenverhältnisses aufzeigen
- > den Kontakt mit dem Praktikumsleiter der Schule halten

Anlage 6 Ablaufplan für Praktika

| Zeitpunkt | Maßnahme | Datum | Erledigungsvermerk |
|---------------------------------|---|-------|--------------------|
| | Vorbereitungsphase | | |
| Verlauf des vorangehenden | 1. Terminplanung für das Praktikum in der Schulkonferenz | | |
| Beginn des Schuljahres | 2. Benennung des Praktikumsleiters und der Praktikumsbetreuer 3. Bekanntgabe des Praktikumstermins an die Bildungsagentur 4. Festlegung des zeitlichen Ablaufs und der Verantwortlichkeiten durch die AG Berufsorientierung gemeinsam mit Praktikumsbeauftragten und -betreuern 5. Einordnung in Schuljahresablaufplan und ggf. Veröffentlichung auf der Schulhomepage | | |
| September | 6. Thematischer Schüler-/ Elternabend (rechtlicher Rahmen, zeitlicher Ablauf, Akquise eines Praktikumsplatzes, Informationsblatt für Eltern, Begleitschreiben für Unternehmen, Praktikumsvereinbarung zwischen Unternehmen und Schüler) | | |
| aller 4 Wochen | 7. Erfassung des aktuellen Standes der Akquise von Praktikumsplätzen (inkl. Kontaktdaten) | | |
| 6-8 Wochen vor Praktikumsbeginn | 8. Anlegen Praktikumsmappe durch die Schüler mit Checkliste fürs Praktikum, Belehrungsblatt, Arbeits- und Erkundungsaufträgen | | |
| 2 Wochen vor dem Praktikum | 9. schriftliche Erfassung der Erwartungen an das Praktikum durch die Schüler 10. Entgegennahme der Bestätigungsschreiben 11. Unterstützung noch nicht vermittelter Schüler mit Hilfe des schuleigenen Pools an Praktikumsplätzen 12. Planung und Bekanntgabe des Konsultationstermins für Praktikanten, Eltern oder Praktikumsbeauftragte der Betriebe | | |
| | Durchführung | | |
| unmittelbar vor Beginn des BP | 13. aktienkundige Belehrung der Schüler | | |
| Beginn des BP | 14. Hinterlegung der Kontaktdaten der Praktikumsseinrichtungen 15. Konsultationstermine 16. Besuch der Praktikanten durch Praktikumsbetreuer | | |

4. Arbeitshilfen und Anlagen

| | Auswertung | | |
|--|---|--|--|
| letzter Praktikumstag | 17. Auswertungsgespräch zwischen Praktikant und Praktikumsbeauftragten des Betriebes | | |
| erster Schultag nach Beendigung des BP | 18. Entgegennahme der Praktikumeinschätzungen 19. evtl. Klärung von Unstimmigkeiten zwischen Schule/Praktikumsbetrieb/Praktikant 20. Abrechnung der Fahrtkosten | | |
| zeitnah nach BP | 21. Schülerdankschreiben an Praktikumsbetrieb 22. Auswertung der Praktikumsmaterialien innerhalb des Fachunterrichts | | |
| 2 Wochen nach BP | 23. öffentlichkeitswirksame Dokumentation der Ergebnisse 24. Aktualisierung des schuleigenen Pools an Praktikumeinrichtungen | | |
| | | | |

Anlage 7 Elterninfo über Praktika

Sehr geehrte Eltern,

unsere Schule führt im Zeitraum für die Schüler der Klassen das Betriebspraktikum durch.

Hierzu möchten wir Ihnen einige wichtige Informationen geben.

Praktika sollen den Schülern Erfahrungen in der Arbeitswelt ermöglichen und sie bei ihrer Berufsorientierung unterstützen. Sie dienen der Ergänzung und Überprüfung der im Unterricht und bei Betriebserkundungen erworbenen Kenntnisse und Einsichten. Durch eigenes Arbeiten und Mitarbeiten, Erleben und gezieltes Beobachten sollen die Schüler erfahren, was es heißt, beruflich tätig zu sein.

Ihr Kind soll Anforderungen einzelner Berufe kennen lernen und eigene berufliche Vorstellungen und Voraussetzungen an der Wirklichkeit überprüfen. Die dabei gewonnenen Ergebnisse und Erfahrungen werden auch den Mitschülern vermittelt und dienen somit der Klassengemeinschaft. Das Betriebspraktikum stellt weder eine berufliche Eignungsfeststellung dar, noch dient es der Stellenvermittlung. Der spätere Abschluss eines Ausbildungsvertrages ist jedoch nicht ausgeschlossen.

Die Teilnahme am Betriebspraktikum ist verpflichtend. Sollten jedoch durch das Verhalten eines Schülers während des Praktikums Sicherheit und Ordnung gefährdet sein, kann dieser vom Praktikum ausgeschlossen werden. In diesem Fall ist der Unterricht in einer anderen Klasse der Schule zu besuchen.

Das Betriebspraktikum ist eine schulische Maßnahme, deshalb gilt der Versicherungsschutz, d.h. die Schüler sind in vollem Umfang unfallversichert [Anlage 9]. Ein Anspruch auf Entlohnung besteht nicht.

Eine ärztliche Untersuchung vor Beginn des Betriebspraktikums ist nicht notwendig, außer wenn Ihr Kind sein Praktikum in Betrieben ableisten möchte, wo es direkten Kontakt zu offenen Lebensmitteln hat (z. B. in Küchen, Restaurants, Kindergärten, Krankenhäusern, Pflegeheimen). Dann benötigt es ein Gesundheitszeugnis vom Gesundheitsamt. Die Untersuchung ist für Ihr Kind kostenfrei, wenn Sie angeben, dass sie für das Betriebspraktikum notwendig ist. Sie muss rechtzeitig erfolgen, damit das Gesundheitszeugnis dem Betrieb bei Beginn des Praktikums vorgelegt werden kann. Da die Auswertung der Untersuchung mindestens zwei Wochen dauert, empfiehlt es sich, die Untersuchung spätestens bis zum ... durchführen zu lassen.

Um Sie eingehend über die Vorbereitung, Durchführung und Auswertung des Praktikums zu informieren, laden wir Sie zu einem Elterninformationsabend am ... um ... in unsere Schule ein. Der an unserer Schule tätige Berufsberater der Arbeitsagentur ist ebenfalls anwesend und informiert Sie über seine Tätigkeit. Im Hinblick auf die für Ihr Kind so wichtigen Vorhaben Berufswahl und Betriebspraktikum bitten wir um Ihr Kommen.

Mit freundlichen Grüßen

Schulleiter

Praktikumsleiter der Schule

4. Arbeitshilfen und Anlagen

Anlage 8 Begleitschreiben für Praktikumseinrichtungen

Sehr geehrte Damen und Herren,

Schülerbetriebspraktika bieten den Schülern die Möglichkeit, die Berufs- und Arbeitswelt unmittelbar kennen zu lernen. Sie sind wichtige Bausteine im Berufsorientierungsprozess jedes Schülers. Gerade die ersten Arbeitserfahrungen prägen zukünftige Einstellungen zur Arbeit, zu konkreten Berufsfeldern und zu Menschen. Deshalb ist es notwendig, Praktika mit großer Sorgfalt zu planen. Um Sie dabei unterstützen, haben wir die folgenden Informationen zusammengestellt.

Die Durchführung von Praktika für Schüler der Klassenstufen 8, 9 oder 10 der allgemein bildenden Schulen ist Bestandteil des Lehrplanes. Die Betriebspraktika werden als zweiwöchige Blockpraktika an jeweils fünf Werktagen einer Woche durchgeführt. Die Praktikumszeit kann täglich bis zu 7 Stunden und wöchentlich bis zu 35 Stunden im Zeitraum von 6 bis 20 Uhr betragen.

Die Schulleitung und der Praktikumsleiter der Schule tragen die Verantwortung für den Ablauf. Für die Wahl des Praktikumsplatzes sind die Schüler selbst verantwortlich. Die Praktikums-einrichtung benennt einen Praktikumsbeauftragten. Dessen Aufgaben sind in der beigefügten Anlage erläutert. (Anlage 5 beilegen)

Rechtliche Grundlagen der Berufsorientierung sind:

- > Vereinbarung über die Zusammenarbeit von Schule und Berufsberatung im Freistaat Sachsen vom 08.09.2005 (Ministerialblatt SMK S. 306),
- > Verwaltungsvorschrift des SMK [Seite 15] zur Durchführung von Betriebspraktika
- > Verwaltungsvorschrift des SMK zur Tätigkeit von Beratungslehrern an den Schulen im Freistaat Sachsen vom 01.06.1992 (Amtsblatt SMK Nr. 10/1992, S. 50).

Bei der Durchführung eines Praktikums sind die gesetzlichen Regelungen zum Arbeits-, Gesundheits- und Versicherungsschutz zu beachten.

Die Schüler bekommen über ihre Schule alle erforderlichen Materialien und Informationen. In den Schulen werden Praktikumsmappen angelegt. Viele arbeiten auch mit dem Berufswahlpass, in den die Praktikumsunterlagen Eingang finden. Die Formblätter „Praktikumsvereinbarung“ und „Praktikumsbeurteilung“ erhalten die Schüler durch den Praktikumsleiter der Schule. Dieser steht auch für Ihre Rückfragen zur Verfügung. (Name und Kontaktdaten einfügen)

Ort, Datum

Kontaktdaten der Schule,
Stempel, Unterschrift

Anlage 9 Praktikumsvereinbarung

Zwischen dem

Betrieb: _____

Anschrift: _____

Tel. / Fax / E-Mail: _____

Betreuer: _____

und dem Schüler (vertreten durch seine Eltern bei Lebensalter unter 18 Jahren)

Name, Vorname: _____ geb. am _____

private Anschrift: _____

Tel. / Fax / E-Mail: _____

Schule: _____

Betreuer der Schule: _____

wird nachstehende befristete Praktikumsvereinbarung abgeschlossen:

Zeitraum: _____

Arbeitszeit: von: _____ bis: _____ (max. 7 h Arbeitszeit/Tag; max. 35 h/Woche; zwischen 6:00 und 20:00 Uhr; bei kurzfristigen Änderungen bitte rechtzeitig die Schule per Fax informieren)

Einsatzort: _____

Ziele des Praktikums:

- Vermittlung von Arbeitswelterfahrungen
- Überprüfung von beruflichen Vorstellungen an der Realität
- Anwendung und Festigung des schulischen Wissens und Könnens
- praktische Erprobung eigener Fähigkeiten und Fertigkeiten

> Das Praktikum ist verbindlicher Teil des Lehrplanes an allgemein bildenden Schulen im Freistaat Sachsen.

Arbeitsplatz und vorgesehene Tätigkeiten:

4. Arbeitshilfen und Anlagen

Für das Praktikum gelten als vereinbart:

Das Praktikum ist eine Schulpflichtveranstaltung. Der Schüler ist in der Zeit des Praktikums gesetzlich unfallversichert. Die Vorschriften für Ausbildungs- und Beschäftigungsverhältnisse finden keine Anwendung. Es besteht kein Vergütungsanspruch. Das Praktikum wird im Block an jeweils 5 Werktagen einer Woche durchgeführt.

Der Betrieb kommt der Fürsorge- und Aufsichtspflicht nach und sichert die Einhaltung des Jugendarbeitsschutzgesetzes. Der Schüler wird vor Tätigkeitsaufnahme in die Betriebsordnung und die einschlägigen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften eingewiesen. Der Betrieb stellt die erforderliche Schutzausrüstung kostenfrei zur Verfügung. Der Betrieb meldet unentschuldigte Fehlzeiten unverzüglich der Schule. Zum Abschluss erhält der Schüler eine schriftliche Beurteilung, die ihm mündlich erläutert wird.

Der Schüler verpflichtet sich, die Anweisungen im Betrieb zu befolgen und führt keine anderen als die vereinbarten - keinesfalls unangemessene oder gesundheitsgefährdende - Tätigkeiten aus. Erforderliche ärztliche Atteste werden von ihm vorab beigebracht. Alle internen und nicht für Dritte bestimmten Informationen des Betriebes behandelt er, auch nach Praktikumsende, vertraulich. Er gibt alle zur Verfügung gestellten Materialien, Gegenstände und Unterlagen zum Praktikumsende an den Betrieb zurück. Bei Erkrankung informiert er unverzüglich den Betrieb und die Schule und legt unaufgefordert die ärztliche Bescheinigung vor. Der Schüler hat gemäß der Vorgaben der Schule einen Praktikumsbericht anzufertigen.

Der Praktikumsbetreuer der Schule hat das Recht, den Praktikanten am Einsatzort aufzusuchen. Das Praktikumsverhältnis kann von jedem Vertragspartner aus wichtigem Grund vorzeitig aufgelöst werden. Die Unterzeichner erklären ihr Einverständnis zur Speicherung der Daten für die Organisation des Praktikums. Hinweis: Der Praktikumsvertrag ist nur gültig, wenn alle Beteiligten unterzeichnet haben. Jeder erhält ein Exemplar.

Datum: _____ Datum: _____ Datum: _____ Datum: _____

Stempel / Unterschrift
Betrieb

Stempel / Unterschrift
Schule

Unterschrift
Schüler

Unterschrift
Eltern

Tel.: _____

Tel.: _____

Mobil-Tel: _____

Tel. (tagsüber erreichbar): _____

Fax: _____

Fax: _____

Anlage 10 Praktikumshinweise für Schüler

Merkzettel für mein Praktikum

Vor dem Praktikum

Bevor der Praktikumsvertrag geschlossen wird, solltest Du z. B. über das Internet hilfreiche Informationen zum Betrieb, Produkten und Umfeld sammeln. Wichtig ist es zu wissen, bei wem Du Dich wann und wo am ersten Tag zu melden hast, was Deine Aufgaben sein werden und wer Dein Betreuer im Betrieb sein wird. Erkundige Dich auch, ob es eine Pausenversorgung/Getränke gibt und welche Kleidung zu tragen ist.

Mein erster Tag im Praktikumsbetrieb

Der erste Eindruck von Dir sowie Dein Verhalten und Engagement im Betrieb sind sehr wichtig. Sei unbedingt pünktlich, grüße alle Mitarbeiter und melde Dich sofort bei Deinem Betreuer.

Er erklärt Dir, wie Du Dich im Betrieb verhalten sollst, was zu beachten, zu tun und zu lassen ist. Weiterhin wirst Du vor der Arbeitsaufnahme zur Betriebsordnung und zu den Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften belehrt. Alle Tätigkeiten müssen Dir gezeigt und erklärt werden.

Du hast entsprechende Arbeitskleidung zu tragen: Immer richtig sind festes Schuhwerk und den Körper bedeckende Kleidung. Der Betrieb muss Dir Schutzkleidung wie Handschuhe oder Schutzbrillen aushändigen. Schmuck ist meist unzulässig.

Mein Umgang mit den Mitarbeitern

Mitarbeiter erwarten, dass der „Neue“ pünktlich ist, zuerst grüßt, Anweisungen mit Verstand ausführt und nach Möglichkeit die Kollegen unterstützt. Konzentriere Dich auf gestellte Aufgaben.

Mein Verhalten am Arbeitsplatz

Du stehst in der kurzen Praktikumszeit unter Beobachtung und Kontrolle einer Aufsichtsperson. Bemühe Dich, Deine Aufgaben konzentriert, zügig und umsichtig zu erfüllen.

Vermeide gefährliche Situationen, frage nach, hilf den Kollegen und lass Dir auch helfen.

Mein Verhalten in den Pausen und nach der Arbeit

Erkundige Dich beim Betreuer oder bei den Azubis, was Du beachten solltest.

Halte Dich in den vorgesehenen Pausenzonen auf, verlasse alles sauber und ordentlich.

Das Verlassen des Betriebes während der Arbeitszeit, ein zu zeitiger Pausenbeginn oder eine Pausenverlängerung, das Herumstehen mit den Händen in den Taschen oder gar Rauchen – das solltest Du vermeiden!

Auch nach Arbeitsschluss wird korrektes Verhalten von „Betriebsangehörigen auf Zeit“ erwartet!

4. Arbeitshilfen und Anlagen

Ich werde krank

Rufe sofort im Betrieb an, lege umgehend den Krankenschein vor (per Fax oder Post, Original muss die Schule erhalten).

Ich habe Schwierigkeiten

Versuche Schwierigkeiten selbstkritisch zu analysieren: Was sind mögliche Ursachen, wer sind Beteiligte, wie ist mein Verhalten und das der anderen? Wie kann ich reagieren, was wird erwartet?

Meist empfiehlt es sich mit den Betreffenden zuerst persönlich „unter vier Augen“ zu sprechen und eine Lösung zu suchen. Fehler passieren jedem, man sollte nur dazu stehen und daraus lernen wollen.

Wende Dich zunächst an Deinen Betreuer im Betrieb, eventuell auch an nette Kollegen. Hilft dies nicht, beratschlage Dich mit Deinem Lehrer und/oder Deinen Eltern.

Das Praktikum geht zu Ende

Lass Dir zum Praktikumsende eine leistungsgerechte Beurteilung ausstellen. Diese wird von Deinem Praktikumsbetreuer im Betrieb erstellt und ist Dir mündlich zu erläutern. Fühlst Du Dich ungerecht eingeschätzt, solltest Du offen und sachlich darüber sprechen. Die Beurteilung soll Dir bei einer späteren Bewerbung von Nutzen sein. Gefiel Dir das Berufsfeld, frage nach Ausbildungsmöglichkeiten.

Anlage 11 Beurteilung durch die Praktikumeinrichtung

Bescheinigung / Zertifikat

Name der Schülerin / des Schülers _____

hat in unserem Betrieb unserem Verein _____

_____ absolviert.

Betrieb / Praxiseinrichtung

Adresse: _____ Stempel _____

Zeitraum: _____

Fehlzeiten: _____ Tage, entschuldigt _____ unentschuldigt _____ verspätet _____

Tätigkeiten:

Erworbene Kenntnisse:

Beurteilung:

| | | | | |
|---------------------------|--|--|---|--|
| Qualität der Arbeit | <input type="checkbox"/> sehr gut | <input type="checkbox"/> gut | <input type="checkbox"/> zufriedenstellend | <input type="checkbox"/> unbefriedigend |
| Interesse an der Arbeit | <input type="checkbox"/> stets sehr interessiert | <input type="checkbox"/> zumeist sehr interessiert | <input type="checkbox"/> interessiert | <input type="checkbox"/> selten interessiert |
| Arbeitsstil/ Initiative | <input type="checkbox"/> große Eigen- mit anfänglicher selbstständig | <input type="checkbox"/> selbstständig selbstständig Hilfe | <input type="checkbox"/> zumeist | <input type="checkbox"/> unselbstständig |
| Zuverlässigkeit/ Sorgfalt | <input type="checkbox"/> arbeitet sehr zuverlässig und sorgfältig | <input type="checkbox"/> arbeitet zuverlässig | <input type="checkbox"/> arbeitet zumeist zuverlässig | <input type="checkbox"/> arbeitet wenig zuverlässig und sorgfältig |

Kopiervorlage aus dem Berufswahlpass, Teil 3 Dokumentation

4. Arbeitshilfen und Anlagen

Anlage 12 Praxiserkundungen: Arbeitsblätter

1 Das Produkt bzw. die Dienstleistung des Handwerks

1.1 Welche Handwerksberufe werden in diesem Betrieb ausgeübt?

1.2 Nenne die wichtigsten bzw. häufigsten Arbeiten, die anfallen.

1.3 Wo wird meistens gearbeitet?

auf der Baustelle

beim Kunden

in der Werkstatt



1 Das Krankenhaus, das Altenheim

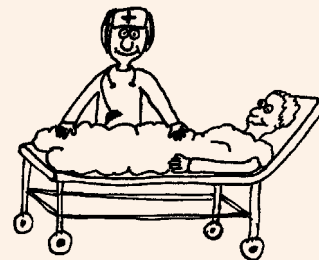
1.1 Welche Fachabteilungen gibt es? Erkläre kurz die Aufgaben.

_____ : _____

_____ : _____

_____ : _____

_____ : _____



2 Das Personal

2.1 Anzahl der Mitarbeiter/innen: _____

2.2 Welche Ausbildung und welche Berufsbezeichnungen haben sie?

Diese und für acht weitere Berufsfelder entwickelte Erkundungsbögen sind abrufbar unter www.berufswahlpass-sachsen.de/pages/material_arbeitsblaetter.html

Anlage 13 Berufsbildbeschreibungen und Ausbildungsprofile

Berufe, die mich interessieren (Berufsbildbeschreibung)

Ich könnte mir vorstellen, _____ zu werden.

Das ist ein Beruf im Berufsfeld _____.

In diesem Berufsfeld muss ich folgende Tätigkeiten ausüben:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Arbeitsblatt aus dem Berufswahlpass, Teil 2 „Mein Weg zur Berufswahl“ in der Variante für FS/MS unter 2.3. „Ich lerne Berufsfelder und Berufsbilder kennen“ und in der Variante für GY unter 2.2. „Meine Vorstellungen und Interessen in Bezug auf Studium und Beruf“

Ausbildungen, die mich interessieren

Ich informiere mich über die Möglichkeiten und Voraussetzungen für die Ausbildung zum/zur

Welcher Schulabschluss wird verlangt?

Welche Schulfächer haben eine besondere Bedeutung für diesen Beruf und wieso?

Arbeitsblatt aus dem Berufswahlpass, Teil 2 „Mein Weg zur Berufswahl“ in der Variante für FS/MS unter 2.6. „Ich lerne Zugänge zu Ausbildung und Beruf kennen“ und in der Variante für GY unter 2.2. „Meine Vorstellungen und Interessen in Bezug auf Studium und Beruf“

4. Arbeitshilfen und Anlagen

Anlage 14 Gesprächsnotiz

Schule: _____ Betreuer der Schule: _____

Telefonnummer: _____

Gesprächsnotiz vom:

Name des Schülers: _____

Persönlich/telefonisch gesprochen mit Frau/Herrn _____

in der Praktikums-einrichtung: _____

Wie hat sich die Schülerin/der Schüler eingelebt?

Gibt es grundlegende Störungen bei der ordnungsgemäßen Durchführung des Praktikums?

Nein/ja, weil

Hat die Schülerin/der Schüler die Möglichkeit, die Praktikumsaufgaben zu erfüllen?

Ja/nein, weil

Wie sind die Auswertung des Praktikums und die Übergabe der Einschätzung mit der Schülerin/dem Schüler geplant? Können ein Vertreter der Schule oder die Eltern daran teilnehmen?

Nein/ja, am....., um

Hinweis: Für weitere Rückfragen hat unsere Schule eine Kontaktstunde für die Praktikumsbeauftragten

am....., um.....organisiert.

gez.:

Anlage 15 Kooperationsvereinbarung

Kooperationsvereinbarung

zwischen der Schule
Anschrift
Telefon/Fax
(nachfolgend Schule)

vertreten durch

und Unternehmen / Einrichtung
Anschrift
Telefon/Fax
(nachfolgend Partner)

vertreten durch

Ziele der Kooperation

- > **Übergreifendes Ziel ist die Unterstützung einer systematischen Berufsorientierung zur nachhaltigen Verbesserung der Berufswahlkompetenz von Schülerinnen und Schülern.**
- > **konkrete Ziele**

Konkrete Ziele bezüglich der geplanten Angebote sollten stets als Lernziele der Schüler formuliert werden!

Inhalt der Kooperation

- > **Details zur Vorbereitung und Durchführung konkreter Aktivitäten und Angebote des Partners**

Solche Angebote können sein:

- Bereitstellung von Praktikumsplätzen,
- Durchführung von Betriebserkundungen,
- Bereitstellung von Werkstätten,
- Mitwirkung an regionalspezifischen Angeboten (z.B. Woche der offenen Unternehmen, Ausbildungsmessen),
- Durchführung von Bewerbertrainings,
- Mitwirkung des Partners im Unterricht, in Arbeitsgemeinschaften oder Kursen in der Schule,
- Sponsoring von Berufswahlpässen.

Organisatorische und rechtliche Regelungen

- > **Festlegungen zu Verantwortlichkeiten der Schule und des Partners zu Punkten wie:**
- Aufsichtspflicht
- Bereitstellung der Räume
- Anerkennung der Aktivitäten als Schulveranstaltungen
- Vorbereitungspflichten
- Öffentlichkeitsarbeit

4. Arbeitshilfen und Anlagen

Art und Form der Abstimmung der Arbeit zwischen den Partnern

- > Benennung der verantwortlichen Personen (mit Kontaktdaten)
- > Form der Abstimmung zwischen den Partnern z.B.:
 - Mitarbeit im Projektteam der Schule
 - konkrete Zeitplanung und Abstimmungstermine

Ergebnissicherung für die Schüler

- > konkrete Festlegungen, wie, wo, wann und in wessen Verantwortung Ergebnisse gesichert werden

Die Ergebnissicherung ist ein Hauptelement einer systematischen Berufsorientierung!

Auch aus diesem Grund wird die Arbeit mit dem Berufswahlpass empfohlen. So können Arbeitsblätter im Berufswahlpass (Berufsbildbeschreibung für eine Betriebsbesichtigung) genutzt werden oder im Rahmen des Angebots erarbeitete Materialien in den Pass eingeordnet werden.

Laufzeit der Vereinbarung

Datum / Unterschrift Schule

Datum / Unterschrift Partner

Empfehlenswert ist es, in bestimmten Abständen eine gegenseitige Einschätzung der Arbeit vorzunehmen.

Auswertung durch die Schule

- > schriftliche Kurzeinschätzung durch die Schule

Das im Vertrag vereinbarte Angebot ist eines von mehreren Angeboten der Schule und ihrer Partner, die im schuleigenen Konzept zur Berufsorientierung fixiert sind. Für die systematische Berufsorientierung auf Grundlage des Konzepts sind folgende Fragen von Bedeutung: Wie schätzt die Schule die Erreichung der o.g. Ziele ein? Wie ist der Nutzen des Angebots bezogen auf das schuleigene Konzepts zur Berufsorientierung? Welche Konsequenzen leiten sich aus dieser Auswertung ab?

Auswertung durch das Unternehmen/die Einrichtung

- > schriftliche Kurzeinschätzung durch das Unternehmen/ die Einrichtung

Ggf. ist es auch für den Partner von Nutzen, eine Auswertung schriftlich zu fixieren und folgende Fragen aufzugreifen. Wie erfolgreich war die Kooperation in Bezug auf unsere Ziele? Welche Konsequenzen ziehen wir daraus für die Planung der weiteren Kooperationsarbeit?

Empfehlung der Landesservicestelle Schule-Wirtschaft
www.sachsen-macht-schule.de/schule-wirtschaft

