



Hinweise zum Betriebspraktikum der 11. Klassen

Das

Betriebspraktikum

ermöglicht euch Einblicke in das Arbeitsleben und gibt euch Gelegenheit, Eindrücke und Erfahrungen in Bereichen zu sammeln, die mit der Schule direkt wenig zu tun haben, aber u.a. im Idealfall Langfristwirkung hinsichtlich der eigenen Lebensplanung und einer Berufs- oder Studienorientierung haben können.

Alle Schüler **müssen** am Ende des 11. Schuljahres, direkt in der letzten Schulwoche¹ im Anschluss an die Berlinfahrt, ein Betriebspraktikum ableisten

Der Zeitraum von einer Woche stellt einen Mindestzeitraum dar, erfahrungsgemäß bieten sich zwei- bis dreiwöchige Praktika an, da dies einen größeren Mehrwert verspricht.

Das Praktikum wird in ein **Fach nach Wahl** des Schülers eingebunden, welches auch im darauf folgenden Schulhalbjahr belegt bzw. angeboten werden muss. Im kommenden Schulhalbjahr ist in diesem Fach ein Bericht abzugeben. Der Bericht geht mit einer Gewichtung *von 20% in die Note für „sonstige Leistungen im Unterricht“ des Fachs ein*. Er muss bis zum **Ende der 2. Oktoberwoche** abgegeben werden.

Das Praktikum kann auch im Ausland bzw. außerhalb Roms stattfinden. Entstehende Reisekosten sind vom Praktikanten zu tragen.

Auf den folgenden Seiten findest du Informationen zu folgenden Fragen:

Wie finde ich einen Praktikumsplatz?

Wie bewerbe ich mich?

Was muss ich sonst noch bei der Auswahl eines Praktikumsplatzes beachten?

Welche Anforderungen gelten für den Praktikumsbericht

Die **Praktikumsbestätigung** und den Praktikumsbrief

Zu erledigende Schritte vor dem Betriebspraktikum

1. Lektüre dieser Seiten
2. Suche nach einem Praktikumsplatz (siehe Punkt: „Wie finde ich einen Praktikumsplatz“)
3. Bestätigung des Praktikumsplatzes, Rückmeldung an den Oberstufenkoordinator (Abgabe des Blattes auf Seite 9)
4. Finden eines Lehrers, bei dem ihr den Bericht abgeben müsst

Nach dem Betriebspraktikum

5. Abgabe eines Berichts bei dem ausgewählten Lehrer (falls das Fach Economics oder Sozialkunde gewählt wurde: Abgabe bei der Lehrkraft in diesem Fach)

¹ Praktika, die außerhalb dieser Zeit abgeleistet werden, müssen in der unterrichtsfreien Zeit im Juli/August liegen und mindestens 8 Arbeitstage umfassen.

Wie finde ich einen Praktikumsplatz?

Die Ziele des Betriebspraktikums sind:

1. Kennen lernen der Berufs- und Arbeitswelt
2. Kennen lernen wirtschaftlicher Prozesse und Zusammenhänge
3. Individuelle Berufsorientierung

Das Wichtigste zuerst: Die Entscheidung für oder gegen einen bestimmten Praktikumsplatz sollte bewusst und nicht zufällig geschehen!

1. **Schritt:** Was interessiert mich oder könnte mich interessieren?
2. **Schritt:** Denke darüber nach, welcher der unten beschriebenen Fälle für Dich zutrifft:
 - a) Man weiß schon jetzt grob, welche beruflichen Möglichkeiten man ins Auge fasst, z.B. Medizin studieren, dann könnte man (muss aber nicht – vgl. c)) in diesem oder einem verwandten Bereich ein Praktikum machen,
 - b) oder es gibt drei oder vier Interessensgebiete, dann hat man die Qual der Wahl, aber auch die Chance, wenigstens in einem Interessensgebiet sein Praktikum zu machen- da gilt es, genau zu überlegen, was man ausprobieren möchte.
 - c) oder man will bewusst etwas ausprobieren, was man später bestimmt nicht beruflich machen will oder wird (z.B. als Florist oder Tierpfleger tätig sein) – auch das kann einen weiterbringen....,

Suche Unternehmen, die dir helfen können. Sprich mit Deinen Freunden, Eltern, Geschwister usw. Die Praktikanten des Vorjahres helfen dir sicherlich auch weiter. Praktikumsbörsen im Internet:

- Praktikumsbörse von Unicum: <http://karriere.unicum.de/praktikum>
- Das GLK Sprachenzentrum bietet einen Eurocampus in Berlin mit diversen Kursen und Übernachtungsmöglichkeiten (ab 18 Jahren) sowie Sprachreisen in alle Welt an, siehe http://www.gls-sprachenzentrum.de/1364_sprachschule_berlin.html und http://www.gls-sprachenzentrum.de/208_auslandspraktikum.html.
- Deutsch-italienischer Schüleraustausch: <http://www.ciao-tschau.it>

➤ **Wichtig:** Sei Dir darüber im Klaren sein, dass Schülerpraktikanten im Betrieb nur begrenzt mit Arbeiten im wirklich operativen Geschäft eines Unternehmens betraut werden können, da ihnen das ‚Know-How‘ fehlt.

Beispiel: Ein Praktikant in einer Bank wird nicht verantwortlich Kunden hinsichtlich ihrer Vermögensanlage beraten können, aber er kann- mit Genehmigung des Kunden – beim Beratungsgespräch dabei sein... (ist dann aber zur Verschwiegenheit verpflichtet!).

Die Suche nach einem Praktikumsplatz ist Eure Sache, nicht die der Schule. Die für die Studien- und Berufsberatung verantwortliche Lehrkraft wird euch aber sehr gerne dabei unterstützen.

Wenn du eine Idee hast, wo du ein Praktikum machen möchtest, dann blättere um:

Wie bewerbe ich mich?

- Als Erstes empfiehlt sich ein Telefonat mit der Personalabteilung, bei kleineren Firmen mit dem Inhaber, um zu klären, ob das Unternehmen überhaupt Praktikumsplätze anbietet und ggf. bereit wäre, Dir einen Praktikumsplatz zur Verfügung zu stellen (Namen des /der Ansprechpartners bzw. der –partnerin und Datum Deines Telefonats notieren). Bei sehr kleinen Firmen kann man auch persönlich vorbeischaun, muss aber damit rechnen, dass der Inhaber gerade keine Zeit hat.
- In diesem Telefonat sollte dann auch das weitere Procedere geklärt werden, z.B., ob das Unternehmen eine Bewerbung erwartet oder Du gleich persönlich vorbeikommen sollst o. ä.
- Eine Bewerbung solltest Du nach den dir in Klasse 9 vermittelten Regeln zusammenstellen.
- Falls Du innerhalb von drei Wochen nichts hörst, frage telefonisch nach, damit Du Dich rechtzeitig neu orientieren kannst, falls es nicht klappt.
- Zusagen: Wenn Du eine Zusagen für einen Praktikumsplatz bekommst: Das wäre für Dich ein toller Erfolg, denn damit hast Du bewiesen, dass Du die in der Zukunft wichtigen Dinge – bei Bewerbungen um Studien-, Ausbildungsplätze und später Bewerbungen um Arbeitsplätze - bereits im Prinzip verstanden hast.
- Reaktion auf Zu- und Absagen: Entscheide Dich für einen Praktikumsplatz, sage diesen schriftlich, tel. oder per Mail zu und: Schicke einen Dankesbrief (Mail, Telefonat) an all die Unternehmen/Institutionen, die Dir einen Praktikumsplatz zugesagt haben und erkläre knapp, dass Du Dich anders entschieden hast. Das gehört sich einfach so – wenn ich ein Angebot bekomme, muss ich sagen, ob ich annehme oder nicht!
- **Sobald du einen Praktikumsplatz gefunden hast schicke eine Email an berufsorientierung@dsrom.de.**

Was muss ich sonst noch bei der Auswahl eines Praktikumsplatzes beachten?

Praktikumsplatz:

- Grundsätzlich ist ein **Praktikum in allen Bereichen möglich**. Für manche Bereiche ist ein Gesundheitszeugnis erforderlich (Lebensmittelindustrie, Krankenhäuser). Aber: Eine **Bezahlung** darf nicht erfolgen.
- Praktika sollten nicht im Betrieb der Eltern oder eines nahen Verwandten stattfinden.
- Die **tägliche Arbeitszeit** soll in etwa der in diesem Alter für Jugendliche üblichen Arbeitszeit entsprechen (ca. 7 Stunden täglich = Jugendarbeitsschutzgesetz). Ein Praktikumsplatz mit einer Arbeitszeit von drei oder vier Stunden täglich ist nicht zulässig.

Wenn ich ein Praktikum gefunden habe

- ⇒ suche dir einen Lehrer/ein Fach, der das Praktikum begleiten soll, und frage die betreffende Person
- ⇒ lasse die Bestätigung (Seite 8) vom Betrieb ausfüllen
- ⇒ gib diese Bestätigung beim Oberstufenkoordinator/Berufsberater der Schule ab

Die Vorlagen auf den letzten Seiten können an den Betrieb geschickt werden, sobald ihr ein Praktikum gefunden habt. Fremdsprachige Dokumente (englisch/Italienisch) gibt es im Oberstufenbüro, auf Moddle oder auf Anfrage über diese Mail: berufsorientierung@dsrom.de

Aufbau und Gestaltung des Praktikumsberichts und Bewertungskriterien

Der Praktikumsbericht geht mit einer Gewichtung von 20% (bei Fächern mit 2 Klausuren pro Semester) oder 30 % (bei Fächern mit einer Klausur pro Semester) in die Note für „sonstige Leistungen im Unterricht“ des Fachs ein.

Der gesamte Bericht ist in einem Schnellhefter bis **zum Ende der 2. Oktoberwoche** bei eurem Fachlehrer abzugeben, der ihn korrigiert, benotet und evaluiert.

Jede Praktikantin/jeder Praktikant fertigt einen mehrseitigen Bericht mit einem Textverarbeitungsprogramm an. Folgende Hinweise sollen euch bei der **Erstellung des Berichtes** unterstützen. **Der Bericht sollte 12 Seiten nicht unter- und 20 nicht überschreiten.**

1. Die erste Seite des Berichtes ist ein **Deckblatt** mit wichtigen Informationen
Name und Adresse der Praktikantin/des Praktikanten
Name und Ort des Praktikumsbetriebes,
Zeitraum und Betreuer/Betreuerin des Praktikums
2. **Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben**
3. **Kopie der Bescheinigung des Betriebs** über die Ableistung des Praktikums
4. **Erwartungen an das Praktikum** (1 Seite)
Dieser Teil muss vor Beginn des Praktikums angefertigt werden. In einem Text von mindestens einer Seite sollst du darüber Auskunft geben, wie du dich auf das Praktikum vorbereitet hast, was du von deinem Praktikum für deine berufliche Entwicklung erwartest und welche Ziele du dir selbst für die Praktikumszeit gesetzt hast. Außerdem schilderst du, wie du dich beworben hast und weshalb du den Praktikumsplatz erhalten hast.
5. **Verlauf des Praktikums**
Dieser Teil ist während des Praktikums zu schreiben.
 - **Betriebserkundung** (1 Seite):
Informiere in einem Text darüber, welche Informationen und Kenntnisse du dir über deinen Betrieb erworben hast (z. B. Branche, Berufe und Arbeitsfelder innerhalb des Betriebes, Rechtsform, Produkte usw.). Nenne auch deine Quellen (mündliche Auskünfte, Internet, Bücher, Broschüren usw.). Beachte, dass du nicht gegen den Datenschutz verstößt.
 - **Arbeitsplatzerkundung**
Informiere dich über den Betrieb und die Arbeitsbedingungen. (Arbeitszeiten, Kleidung für die Arbeit, Werkzeuge, Hilfsmittel, Aufträge)
 - **Ausbildung**
Fasse knapp zusammen, welche Ausbildungsgänge und Berufsfelder der Betrieb anbietet. Welche schulischen und beruflichen Qualifikationen müssen die Mitarbeiter mitbringen? Welche Fortbildungs- und Aufstiegsschancen bestehen in den verschiedenen Berufszweigen des Betriebes?
 - **Tagesberichte**
Es sollte mindestens **1 Tagesbericht** verfasst werden. Achte darauf, dass du über einen typischen Arbeitstag ausführlich berichtest, so dass Zeitablauf, Art der Tätigkeiten und Arbeitsergebnisse deutlich werden. Du solltest dokumentieren, welche Aufgaben du erledigt hast und was dir an dem Tag besonders gut an dem Praktikum gefallen hat (ggf. mit Fotos). Nicht erlaubt ist eine Stichwortsammlung. Es kann natürlich auch jeder Tag kurz skizziert werden.
6. **Auswertung des Praktikums**
Nach dem Praktikum ist eine Auswertung des Praktikums zu schreiben. Vergleiche deine Erwartungen mit deinen Erfahrungen im Betrieb. Äußere dich dazu, welchen Wert das Praktikum für dich hat. Von deinen Erfahrungen können auch andere Schülerinnen und Schüler profitieren. Weiter interessiert uns, welche Verbesserungsvorschläge du für die inhaltliche Vorbereitung oder die Organisation des Praktikums machst. Dies ist der wichtigste Teil des Berichtes.
7. **Anlagen zum Bericht**
(Quellenverzeichnis, eigene Fotos, Grafiken, Zusammenstellungen, Prospekte, Materialien mit erläuterndem Text usw.)
Eine reine Materialsammlung ohne Bezug zu den Texten wird nicht akzeptiert.

Achte bitte darauf, dass du vollständige Unterlagen abgibst!

Formale Punkte:

Für den Praktikumsbericht ist als Schriftgröße für die Texte Nr. 12. Der linke Rand einer sollte 2,5 cm nicht unterschreiten, der rechte Rand sollte 2 cm betragen.

Der Zeilenabstand ist 1,5. Die Seiten werden vom Deckblatt an bis zum Schluss durchgezählt.

Für die Texte sollen **keine** Klarsichtfolien verwendet werden.

Bei Fragen, die nicht durch Deinen Fachlehrer geklärt werden können, steht euch die Lehrkraft für Berufsorientierung zur Verfügung!



Betriebspraktikum für Schülerinnen und Schüler unserer 11. Klassen

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir erlauben uns, Ihnen als Schulpraktikanten _____
 im Sommer 20__ zu schicken. Wir bitten Sie - falls noch nicht in anderer Form geschehen - um die
 Bestätigung des Praktikumsplatzes auf dem beiliegenden Blatt.

Wir wissen, dass Sie und Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Tagen des Praktikums eine
 Mehrbelastung auf sich nehmen. Lassen Sie uns dafür im Voraus unseren Dank sagen! Wir hoffen auf eine
 gute Zusammenarbeit.

Das Betriebspraktikum ist eine schulische Veranstaltung. Die Schüler sind für die Praktikumszeit vom Juni bis
 September 20__ über die Schule versichert, auch im europäischen Ausland.

Die Schülerinnen und Schüler sollen einen Einblick in die besonderen Arbeitsbedingungen Ihres Betriebes,
 seine Organisation und seine Funktion in einer arbeitsteiligen Gesellschaft gewinnen. Sie sollen nach
 Möglichkeit kleinere Arbeiten selbst verrichten.

Wir sind uns der Tatsache bewusst, dass während des Praktikums die Wirtschafts- und Arbeitswelt nicht
 durchschaut werden kann, glauben aber, dass die im Unterricht erworbenen theoretischen Kenntnisse durch
 die eigene Anschauung vertieft werden. Eine Bezahlung für geleistete Arbeit entspricht nicht unserer
 Vorstellung vom Sinn des Betriebspraktikums.

Sollten sich während des Praktikums noch Fragen oder Probleme ergeben, so bitten wir Sie, uns anzurufen.

Mit freundlichen Grüßen

i.A.
 Oberstufenkoordinator

Deutsche Schule Rom
 Via Aurelia Antica 397-403
 I-00165 Roma - Italia
 Tel.: +39 (06) 6638 776
 Fax +39 (06) 66 30 632
 berufsorientierung@dsrom.de

Gib bitte dieses Blatt ausgefüllt beim Klassenlehrer oder Koordinator für das Praktikum ab!

Betriebspraktikum – ab dem _____
(Für die im Schulj. 20__ / 20__ 11. Klassen)

Name:	_____
Geburtsdatum:	_____
Telefon Privat:	_____
Handy:	_____

Name und Art des Betriebes:	_____
Anschrift:	_____
Telefon:	_____

Name des Betreuers:	_____
Arbeitszeit:	_____
Telefon Betreuer: (Durchwahl)	_____
Handy:	_____
E-Mail:	_____
Fax:	_____

Zeit des Praktikums (mindestens eine Arbeitswoche)

Von _____ bis _____