



Das Praktikum der Stadtteilschule

Leitfaden für Unternehmen



Hamburg

Impressum

Herausgeber:

Aktionsbündnis für Bildung und Beschäftigung Hamburg – Hamburger Fachkräftenetzwerk
Behörde für Schule und Berufsbildung (v.i.S.d.P.)
Hamburger Straße 31
22083 Hamburg

Redaktion:

Nikolas Kruse (Behörde für Schule und Berufsbildung)
Berend Loges (LI – Zentrum Schule & Wirtschaft)
Dr. Alfred Lumpe (Behörde für Schule und Berufsbildung)

Für die Verwendung von Arbeitsmaterialien danken wir der Behörde für Arbeit, Soziales, Familie und Integration. Folgende Arbeitsblätter sind dem Leitfaden für ein Schulpraktikum in einem Krankenhaus oder einer Pflegeeinrichtung entlehnt bzw. dienen als Vorlage: Checkliste Vorgespräch, Personalbogen, Hinweise für die Schülerin/den Schüler, Elterninformation, Checkliste für das Gespräch zum Beginn des Praktikums, Feedback-Bogen der Schülerin/des Schülers, Checkliste für das Gespräch zum Ende des Praktikums.

Bildnachweise:

Titel von links oben nach rechts: © goodluz - Fotolia.com, © Karin & Uwe Annas - Fotolia.com, © drubig-photo - Fotolia.com, © jörn buchheim - Fotolia.com, © goodluz - Fotolia.com, © RioPatuca Images - Fotolia.com, © goodluz - Fotolia.com, © Carsten Thun, © goodluz - Fotolia.com, © ehrenberg-bilder - Fotolia.com, © Carsten Thun, © Robert Kneschke - Fotolia.com, © goodluz - Fotolia.com, © goodluz - Fotolia.com, © goodluz - Fotolia.com, © motorradcbr - Fotolia.com, © jörn buchheim - Fotolia.com; großes Bild: © goodluz - Fotolia.com
Im Heft: © goodluz - Fotolia.com, © Robert Kneschke - Fotolia.com, © ehrenberg-bilder - Fotolia.com, © Carsten Thun

Druckerei:

reset.Grafische Medien GmbH

Gestaltung:

Verena Münch | www.verenamuench.de

Hamburg, November 2013



Das Praktikum der Stadtteilschule

Leitfaden für Unternehmen

Hinweise, Empfehlungen, Checklisten und Kopiervorlagen
für die betriebliche Begleitung des Praktikums

Inhaltsverzeichnis



Vorwort.....	07
01 Praktikumsziele	08
02 Das Praktikum der Stadtteilschule im Überblick	08
2.1 Organisation des Praktikums	08
2.2 Einbindung des Praktikums in den Unterricht	09
03 Unternehmen als Partner für ein erfolgreiches Praktikum	09
3.1 Anleitung und Betreuung im Betrieb	09
3.2 Unterstützung bei der Praktikumsdokumentation	10
3.3 Auswertung und Feedback	12
3.4 Rechtliche Hinweise	12
ANHANG:	
Materialien für die Vorbereitung, Durchführung und Auswertung des Praktikums	13
// Vorbereitung des Praktikums	15
// Praktikumsbeginn	22
// Dokumentation Praktikumserfahrungen	24
// Auswertung und Nachbereitung des Praktikums	27
Material und Links.....	31

Vorwort



Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie, beziehungsweise Ihr Unternehmen bietet Praktika für Jugendliche aus Statteilschulen an.
Dafür zunächst ein herzliches Dankeschön!

Der Hamburger Senat und die Hamburger Wirtschaft arbeiten eng zusammen, um den Bedarf an gut ausgebildeten Fachkräften zu sichern. Wesentliches Ziel ist die Förderung des Fachkräftenachwuchses.

Alle beteiligten Partner wollen, dass Jugendliche nach der Schule bestmöglich auf Beruf oder Studium vorbereitet sind. Die neu eingeführte verbindliche Berufs- und Studienorientierung an den Stadtteilschulen soll dazu beitragen, dass Schülerinnen und Schüler ein klares Bild von ihren beruflichen Neigungen aber auch von der Berufswelt sowie von Bewerbungsverfahren und Beratungsmöglichkeiten gewinnen.

Ein erfolgreicher Übergang von der Schule in den Beruf ist Grundlage für eine aktive Entwicklung der eigenen Bildungs- und Berufsbiografie. Lehrkräfte, Eltern/Sorgeberechtigte sowie außerschulische Partner übernehmen vielfältige Aufgaben, damit die Jugendlichen die Entwicklung der Berufsbiografie zur eigenen Sache machen.

Schon heute übernehmen Hamburger Unternehmen eine große Verantwortung in diesem Prozess.

Sie verstehen sich für die zukünftigen Auszubildenden als wichtiger außerschulischer Lernort. Die Unternehmen unterstützen Schulen in vielfältiger Weise in der Berufs- und Studienorientierung und bieten in großer Anzahl Praktikumsplätze an. Damit eröffnen sie Jugendlichen die Chance, die Vielzahl der Berufe kennenzulernen und einen realen Eindruck von der Berufswelt zu gewinnen und eigene Erfahrungen zu sammeln.

Die Jugendlichen so zu begleiten, dass sie die Schule mit einer begründeten Berufswahlentscheidung verlassen, ist eine gemeinsame Aufgabe von Eltern, Schule und Wirtschaft. Das Ziel ist es dass, mehr Jugendlichen als bisher der erfolgreiche Übergang in eine Ausbildung oder die gymnasiale Oberstufe gelingt und keiner verloren geht. Das kann nur gelingen, wenn jede Schülerin und jeder Schüler das passende individuelle Ziel findet und den Weg dorthin bahnt. Die Praktika der Stadtteilschule sind hierbei ein unersetzlicher Baustein!

Mit diesem Leitfaden soll die betriebliche Begleitung des Praktikums unterstützt werden. Der Leitfaden enthält Vorschläge und Hinweise für die Organisation der Praktika, Checklisten und Kopiervorlagen für Feedback-Gespräche, die besondere betriebliche Lernaufgabe und Vorlagen für eine Praktikumsbescheinigung.

Dieser Leitfaden erscheint in abgestimmter Form für Schülerinnen und Schüler sowie für Schulen.

Damit ist es allen am Praktikum Beteiligten möglich, die Qualität der Praktika durch vergleichbare Standards und den Einsatz von sich ergänzenden Materialien zu sichern.

**Behörde für Schule
und Berufsbildung**
Senator Ties Rabe

Handelskammer Hamburg
Präses
Fritz Horst Melsheimer

Handwerkskammer Hamburg
Präsident Josef Katzer

**UVNord – Vereinigung der
Unternehmensverbände
in Hamburg und
Schleswig-Holstein e.V.**
Präsident Uli Wachholtz

01 Praktikumsziele

Praktika unterstützen die Schülerinnen und Schüler bei der Vorbereitung auf die Berufswahl und auf das Berufsleben. Im Praktikum können die Jugendlichen ihre bisherigen Vorstellungen und Erwartungen überprüfen und Konsequenzen für ihr schulisches Lernen ziehen. Hierdurch wird ihnen insbesondere auch die Möglichkeit eröffnet, sich über Berufe zu informieren, die vermeintlich dem anderen Geschlecht vorbehalten sind. Sie können klären, welche Ausbildung sie unter Berücksichtigung ihrer persönlichen Voraussetzungen sowie der Ausbildungs- und Berufsanforderungen erfolgversprechend in Angriff nehmen können, welche Probleme mit der Ausbildung verbunden sein können und wie sie diese bewältigen können. Gleichzeitig haben die Betriebe die Möglichkeit, frühzeitig Jugendliche für Berufe ihrer Branche zu interessieren und Auszubildende von morgen für ihren Betrieb zu gewinnen.

02 Das Praktikum der Stadtteilschule im Überblick

2.1 Organisation des Praktikums

Alle Schülerinnen und Schüler der Stadtteilschule absolvieren ab dem Schuljahr 2014/15¹ zwei Praktika in Jahrgangsstufe 9. Die Schule entscheidet über die Organisationsform:

- **Blockform:** drei-wöchiges Praktikum (15 Praktikumstage) oder
- **Langform:** ein wöchentlicher Praktikumstag je Woche über einen Zeitraum von 12 Wochen, i.d.R. vorausgehend eine ganze Woche im Betrieb.

Einige Schülerinnen und Schüler absolvieren ein weiteres Praktikum in Jahrgangsstufe 10. Neben diesen Praktika können die Schülerinnen und Schüler auch ein freiwilliges Ferienpraktikum individuell vereinbaren. Weiterhin möglich sind in Jahrgangsstufe 8 ein bis mehrtägige Praktika und Betriebserkundungen.

BERUFS- UND STUDIENORIENTIERUNG IN DER STADTTEILSCHULE

JAHRGANG 8	ORIENTIERUNG UND VORBEREITUNG Klärung der individuellen Interessen, Stärken, Kompetenzen, passende Ausbildungsberufe erkennen und deren Anforderungen ermitteln, Abgleich der individuellen Kompetenzen mit den Anforderungen der Berufsausbildung oder des Studiums, sich für ein Praktikum bewerben
JAHRGANG 9	PRAXISERFAHRUNG Im Praktikum Einblicke in betriebliches Handeln und die berufliche Arbeitswelt erwerben, Vorstellungen und Erwartungen überprüfen sowie sich für einen Anschluss nach Jahrgang 10 entscheiden
JAHRGANG 10	ÜBERGANGSQUALIFIZIERUNG Schulische Module zur Vorbereitung auf den Anschluss, Organisation der Übergangsschritte, ggf. Vorbereitung eines weiteren Praktikums

¹ Für Schulen, die bisher Praktika in der Jahrgangsstufe 8 angeboten haben, gilt eine Übergangszeit für die Umstellung bis zum 01.08.2015.

2.2 Einbindung des Praktikums in den Unterricht

Das Praktikum ist verpflichtender Teil des schulischen Bildungsangebotes. Die betrieblichen Erfahrungen und Lernergebnisse werden im Unterricht des Lernbereichs Arbeit und Beruf reflektiert, ausgewertet und vertieft. Sie bilden die Grundlage für die weitere Auseinandersetzung im Unterricht mit den jeweils individuellen beruflichen Vorstellungen und Erwartungen sowie die Vorbereitung auf die Berufswahlentscheidung. Jeder Jugendliche soll für sich klären, ob der gewählte Weg zu seinen individuellen Kompetenzen und beruflichen Vorstellungen passt und ob seine beruflichen Ziele auf diesem Weg erreicht werden können. Eine enge Kooperation zwischen den Lehrkräften und den Betrieben gewährleistet einen erfolgreichen Verlauf des Praktikums.

Die Lehrkräfte der Schule bereiten die Jugendlichen auf das Praktikum intensiv vor und begleiten die Schülerinnen und Schüler verlässlich während des Praktikums. Sie sind feste Ansprechpartner für den Betrieb und stehen jederzeit für Fragen zur Verfügung.

Die Schule

- » informiert den Praktikumsbetrieb über Zeiten, Ziele und von den Schülerinnen und Schülern zu erbringende Aufgaben im Praktikum,
- » bestimmt eine Lehrkraft, die die Schülerinnen und Schüler während des Praktikums begleitet und für Fragen des Betriebes zur Verfügung steht,
- » bereitet die Erstellung des Praktikumsberichts oder die Bearbeitung der besonderen betrieblichen Lernaufgabe vor (sofern diese vorgesehen ist), begleitet und bewertet Praktikumsbericht oder besondere betriebliche Lernaufgabe,
- » wertet im anschließenden Unterricht die Praxiserfahrungen der Schülerinnen und Schüler im Hinblick auf die Berufswahlentscheidung aus.

03 Unternehmen als Partner für ein erfolgreiches Praktikum

3.1 Anleitung und Betreuung im Betrieb

Der Praktikumsbetrieb sollte den Jugendlichen ein möglichst breites Spektrum der im Betrieb vertretenen Berufsfelder oder Tätigkeitsfelder nahe bringen. Dabei ist es hilfreich, innerbetrieblich zu klären, welche betrieblichen Bereiche praktikantentauglich sind. Mit einer guten Vorbereitung auf das Praktikum können häufig Probleme bei der Durchführung vermieden werden. In regelmäßigen Gesprächen mit der Schülerin oder dem Schüler sollten der Fortgang des Praktikums und der Tätigkeiten besprochen und ausgewertet werden.

Für eine erfolgreiche, betriebliche Anleitung und Betreuung im Praktikum sollte der Betrieb:

- die Rahmenbedingungen und inhaltliche Möglichkeiten darstellen, unter denen das Praktikum durchgeführt werden kann,
- einen Praktikumsplan erstellen (Einsatzbereiche und Übersicht der Tätigkeiten),
- eine betriebliche Anleiterin bzw. einen Anleiter benennen,
- die Schülerinnen und Schüler zu Beginn des Praktikums über das Unternehmen und die entsprechenden Ansprechpartner, über Tätigkeiten und Arbeitszeiten sowie Unfall- und Gesundheitsgefahren informieren,
- mit der Schülerin bzw. dem Schüler das Thema der besonderen betrieblichen Lernaufgabe beraten und vereinbaren (sofern diese vorgesehen ist),
- ein gemeinsames Gespräch zwischen Betrieb, Schülerin bzw. Schüler und der Lehrkraft zur Reflexion des Praktikumsverlaufs vereinbaren und führen,
- die geleisteten Tätigkeiten sowie die beobachteten Fähigkeiten und Kompetenzen in einer Praktikumsbescheinigung dokumentieren.

3.2 Unterstützung bei der Praktikumsdokumentation

Jede Schülerin und jeder Schüler wertet ihre bzw. seine betrieblichen Erfahrungen und Lernergebnisse im Praktikum aus. Von der Qualität der Auswertung dieser Erfahrungen ist es abhängig, welchen Gewinn die Schülerinnen und Schüler mit dem Praktikum erzielen und welche weiteren Schritte sie aus ihren betrieblichen Erfahrungen ableiten. Die jeweilige Schule legt in ihrem schulischen Konzept zur Berufs- und Studienorientierung die Anforderungen an Inhalt und Form der Auswertung fest. Diese teilt sie dem Praktikumsbetrieb mit. Die zuständige Lehrkraft erläutert diese bei Bedarf gerne in Ihrem Betrieb dem von Ihnen genannten betrieblichen Ansprechpartner.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen einen „Praktikumsbericht“ oder eine „besondere betriebliche Lernaufgabe“. Beide Formen werden durch die zuständige Lehrkraft angeleitet und bei Bedarf auch in Ihrem Betrieb begleitet. Der Praktikumsbericht und die besondere betriebliche Lernaufgabe werden in der Schule bewertet und in den Unterricht eingebettet. Die mit dem **Praktikumsbericht** nachgewiesenen Lernleistungen gehen in die Note der jeweils durch die Schule zugeordneten Fächer ein.

Die Schülerinnen und Schüler können in Absprache mit dem Unternehmen, auf Veranlassung der Schule oder auf eigenen Wunsch während des Praktikums eine **besondere betriebliche Lernaufgabe** erstellen. Sie kann Teile des Praktikumsberichts enthalten, geht jedoch deutlich darüber hinaus. Mit der besonderen betrieblichen Lernaufgabe setzt sich die Schülerin bzw. der Schüler mit einer konkreten, selbst gewählten Fragestellung oder Problematik auseinander, die ihr bzw. ihm in diesem Praktikum besonders wichtig ist und die sie bzw. er bearbeiten möchte. Die Fragestellung muss auf den Betrieb bezogen sein und im Rahmen des Praktikums bearbeitet werden können. Arbeitsabläufe, Produktionsprozesse, Materialien, Werkzeuge, Maschinen und Räumlichkeiten können ebenso Thema einer besonderen betrieblichen Lernaufgabe sein, wie das Arbeitsklima, die Organisationsstruktur oder die Entwicklung der Auftragslage eines Unternehmens.

Die besondere betriebliche Lernaufgabe soll die individuellen Lernvoraussetzungen berücksichtigen und deshalb werden die Aufgaben unterschiedlich umfassend und anspruchsvoll (einfach, anspruchsvoll, sehr anspruchsvoll) bearbeitet werden. Sie besteht in der Regel aus einer schriftlichen Dokumentation (etwa 10 DIN A4 Seiten) und einer Präsentation in der Schule oder im Praktikumsbetrieb (gerne unter Anwesenheit von Unternehmensvertretern, Eltern, Schülerinnen und Schülern und anderen interessierten Gästen). Sie kann darüber hinaus einen praktischen Teil beinhalten.

Die betreuende Lehrkraft berät die Schülerin bzw. den Schüler in Absprache mit dem Praktikumsbetrieb bei der Themenfindung und bei der Bearbeitung. Wenn sich Betrieb, Schülerin bzw. Schüler und Schule auf die Bearbeitung einer besonderen betrieblichen Lernaufgabe verständigen, wird dies in einer Vereinbarung zwischen Betrieb, Schülerin und Schüler und Schule festgehalten. In der Vereinbarung werden das Thema der Lernaufgabe und ggf. organisatorische und inhaltliche Vorgaben festgelegt. Die Vereinbarung soll spätestens nach dem ersten Drittel des Praktikums abgeschlossen sein.

Die Schülerin bzw. der Schüler bearbeitet dann ihre bzw. seine besondere betriebliche Lernaufgabe **selbstständig und eigenverantwortlich**.

BEISPIELE FÜR DIE BESONDERE BETRIEBLICHE LERNAUFGABE:

Besondere betriebliche Lernaufgaben mit einfacher Anforderung gehen von der Beschreibung eines einfachen Sachverhalts (z. B. einfache Tätigkeiten und Arbeitsabläufe) aus, ordnen den Sachverhalt bzw. die Abläufe in den betrieblichen Zusammenhang ein und bewerten die Ergebnisse im Hinblick auf die Zielsetzung des Praktikums.

Es kann z. B. ein Arbeitsplan für eine Tätigkeit in der Werkstatt mit besonderem Augenmerk auf einen Teilaspekt erstellt werden und das Ergebnis im Hinblick auf das Praktikumsziel ausgewertet werden.

BEISPIELE:

- Binden von Sträußen und Gestecken für die Weihnachtszeit
- Ablage und Ordnung im Büro
- Aufbocken und Heben eines Fahrzeugs in der Werkstatt mit der Hebebühne unter Beachtung der Sicherheitsvorgaben
- Einrichtung und Verwendung von druckluftbetriebenen Schraubwerkzeugen unter Beachtung der Hersteller- und Sicherheitsvorgaben
- Arbeitsplan und Zuschnittberechnung für den Bau einer Standuhr
- Einrichtung und Verwendung von Schutzgasschweißgeräten unter Beachtung der Hersteller- und Sicherheitsvorgaben

Besondere betriebliche Lernaufgaben mit anspruchsvoller Anforderung gehen von der Beschreibung eines komplexen Sachverhalts (z. B. abgeschlossene Arbeitsfolgen) aus, setzen damit zusammenhängende unterschiedliche Aspekte in Beziehung zueinander, bewerten den betrieblichen Sachverhalt ebenso wie die Ergebnisse der Bearbeitung der Lernaufgabe im Hinblick auf die Zielsetzung des Praktikums.

BEISPIELE:

- Wie kann der einzelne Mitarbeiter Verantwortung gegenüber dem Kunden zeigen?
- Spanplatte oder Vollholz: Welcher Werkstoff eignet sich besser für den Bau eines Regals?
- Durchführung eines Ölwechsels mit Filter nach Herstellerangaben: Notwendigkeit, Arbeitsvorbereitung,
- Sicherheit und Kundenorientierung
- Einsatz unterschiedlicher Schweißverfahren in der Metall-Ausbildungswerkstatt

Besondere betriebliche Lernaufgaben mit sehr anspruchsvoller Anforderung gehen von der Beschreibung eines komplexen Sachverhalts aus, setzen damit zusammenhängende unterschiedliche Sachverhalte in Beziehung zu einander, reflektieren die betrieblichen Erfahrungen in einem allgemeinen Kontext und werten sie im Hinblick auf die Zielsetzung des Praktikums aus. Dies erfordert das Hinzuziehen und Auswerten weiterer Informationen, z.B. fachliche Hintergründe, Verfahrensvorschriften oder die Beschreibung von Rahmenbedingungen.

BEISPIELE:

- Gleitzeit und Teamarbeit – ein Widerspruch?
- Ausbildung zur Industriekauffrau und Aufstiegsmöglichkeiten in der XY GmbH
- Duale Ausbildung oder Abitur und duales Studium: Zwei mögliche Berufswege in der XY GmbH
- Kleidungsnorm oder individueller Stil in der Bank?
- Lärmschutz in der Metall-Ausbildungswerkstatt der XY AG

Vorteil für den Betrieb:

Die Bearbeitung einer besonderen betrieblichen Lernaufgabe bietet dem Praktikumsbetrieb zusätzliche Möglichkeiten, besonders motivierte Schülerinnen oder Schüler früher und noch besser kennen zu lernen.

Die Bewertung der besonderen betrieblichen Lernaufgabe erfolgt durch die betreuende Lehrkraft unter Einbeziehung der Hinweise des Betriebes und setzt sich aus der Bewertung der schriftlichen Dokumentation und der Präsentation zusammen. Sie wird als eigenständige Note im Zeugnis ausgewiesen. Damit erhält die im Praktikum erbrachte außerschulische Lernleistungen – und damit das Praktikum selbst – in der Wahrnehmung insbesondere auch der Schülerinnen und Schüler einen höheren Stellenwert.

3.3 Auswertung und Feedback

Am Ende des Praktikums haben die Schülerinnen und Schüler Einblicke in die betriebliche Wirklichkeit Ihres Betriebes erhalten. Sie konnten auch ihre Vorstellungen über die Anforderungen des jeweiligen Berufsfeldes überprüfen. In Auswertungsgesprächen während des Praktikums und durch das Feedback zum Ende des Praktikums sollen auch diese Aspekte thematisiert werden.



Aus den Gesprächen mit den Unternehmensvertretern und mit der Praktikumsbeurteilung durch das Unternehmen erhalten die Schülerinnen und Schüler eine wichtige Rückmeldung darüber, wo ihre Stärken, Fähigkeiten und eventuelle Schwächen in ihrer praktischen Arbeit und ihrem Verhalten während der Praxiszeit gesehen werden. Diese Rückmeldungen durch die

Betriebe sind für die Schülerinnen und Schüler von zentraler Bedeutung und ein wichtiger Baustein, um eine begründete Berufswahlentscheidung treffen zu können.

Auswertungsgespräche im Betrieb sind deshalb unentbehrlich! Unternehmen sollten daher genügend Zeit für die Gespräche während und für das Feedback am Ende des Praktikums einplanen.

3.4 Rechtliche Hinweise

Die Schülerinnen und Schüler sind während des Praktikums auf dem Weg zum und vom Betrieb sowie im Betrieb bei der Unfallkasse Nord unfallversichert.

Außerdem besteht während des Aufenthalts in Betrieben eine von der Freien und Hansestadt Hamburg abgeschlossene Haftpflichtversicherung. Die Freie und Hansestadt Hamburg gewährt Praktikantinnen und Praktikanten Haftpflichtschutz. Dieser ist subsidiär, d.h. er gilt erst, wenn der Schaden über keinen anderen Haftpflichtschutz abgedeckt ist. Für die Meldung und Abwicklung von Haftpflichtschäden steht die Schule als Ansprechpartner zur Verfügung.

Aus Gründen der Fürsorgepflicht können Betriebspraktika in besonders gefahrenträchtigen Bereichen nicht genehmigt werden. Neben den haftungsrechtlichen Fragen sind die innerbetrieblichen berufsgenossenschaftlichen Vorschriften für Jugendliche zu berücksichtigen. Für weitere Hinweise zur rechtlichen Situation sowie zu allen weiteren Fragen rund um das Praktikum steht die jeweilige Schule gerne zur Verfügung.

Anhang: Materialien für die Vorbereitung, Durchführung und Auswertung des Praktikums

Im Anhang sind Tipps und Vorlagen zur Umsetzung des Praktikums an Stadtteilschulen zusammengestellt. Alle Seiten können auch im Internet unter <http://li.hamburg.de/zsw/material/> heruntergeladen werden.

Die Checklisten und Tipps sind Beispiele und sollen zur Strukturierung des Praktikums beitragen. Sie können durch eigene Vorlagen ergänzt und an das eigene Unternehmen angepasst werden. Die hier aufgenommenen Vorlagen sind Ergebnisse der Kooperation verschiedener Partner (Unternehmen, Kammern, Verbände, Schulen und Behörden) und sollen die Zusammenarbeit zwischen Schule und Betrieb unterstützen. Die Herausgeber empfehlen den Schulen und Betrieben die Verwendung dieser Materialien.

Die Materialien sind vier Phasen zugeordnet und werden in der folgenden Checkliste kurz vorgestellt. Die Checkliste enthält darüber hinaus Hinweise zu Zwischenschritten und kann deshalb zugleich als Organisationsgrundlage für die Umsetzung des Praktikums genutzt werden.

M1

CHECKLISTE ZUR UMSETZUNG DES PRAKTIKUMS

		✓
1. VORBEREITUNG	Unternehmen veröffentlicht Praktikumsangebot in einer Online-Praktikumsbörse der Kammern (optional); Kontaktdaten für Unterstützungsleistungen bei der Suche nach Praktikantinnen und Praktikanten [M2].	
	Unternehmen bestätigt den Praktikumsplatz und schließt mit der Schülerin/dem Schüler eine Praktikumsvereinbarung [M6]. Die mündliche Bestätigung eines Praktikums ist zwar auch gültig, aber um für einen hohen Grad an Verbindlichkeit zu sorgen, ist eine schriftliche Grundlage zu empfehlen. Der Zusammenarbeit wird somit eine klar definierte Grundlage gegeben und Missverständnissen vorgebeugt.	
	Unternehmen informiert über organisatorische Rahmenbedingungen und Erwartungen und Anforderungen im Praktikumsbetrieb; Checkliste für das Vorgespräch [M3] und schriftliche Hinweise für Schülerinnen und Schüler [M5].	
	Ggf. Elterninformation, mit der die Eltern als wichtige Unterstützer für die Praktikumszeit als auch die Berufsorientierung gewonnen werden können [M7].	
	Über den Personalbogen werden die notwendigen Kontaktdaten ausgetauscht [M4].	

2. BEGINN	Begrüßung am ersten Praktikumstag und Einführung in das Unternehmen; Checkliste für das Gespräch [M8].
	Der Schülerin/dem Schüler wird ein Praktikumsplan vorgestellt und ausgehändigt; Hinweise zur Planung eines Praktikantenprogramms [M9].
	Einführung am Arbeitsplatz und Benennung der Ansprechpartner.
3. DOKUMENTATION DER ERFAHRUNGEN	<i>Sofern vorgesehen:</i> Themenfindung für die besondere betriebliche Lernaufgabe während des Praktikum [M10].
	Festlegung der konkreten Aufgabenstellung zur besonderen betrieblichen Lernvereinbarung spätestens nach dem ersten Drittel des Praktikums.
	Unterzeichnung der Vereinbarung zur besonderen betrieblichen Lernvereinbarung [M11].
4. AUSWERTUNG	Auswertung der Erfahrungen am Arbeitsplatz im Rahmen von Zwischengesprächen.
	Rückmeldung und Bewertung der überfachlichen Kompetenzen und berufsbezogenen Fähigkeiten anhand der Praktikumsbeurteilung [M12/M13].
	Einschätzungen zum Praktikumsverlauf aus Sicht der Schülerin/des Schülers, des Praktikumsbetriebs, der Lehrkraft und ggf. der Erziehungsberechtigten [M14].
	Kontaktpflege zu erfolgreichen Praktikanten.
	Rückmeldung an die Schule über den Praktikumsverlauf und Austausch über Ziele und Erwartungen.
	Präsentation der besonderen betrieblichen Lernaufgabe auf einer Veranstaltung (Gäste: Unternehmensvertreter und Eltern) in der Schule/oder im Betrieb.
	Einbindung in die Beurteilung der besonderen betrieblichen Lernaufgabe.

Vorbereitung eines Praktikums

Das Unternehmen sollte initiativ werden um Praktikantinnen und Praktikanten für das Unternehmen zu gewinnen! Es sollte dargestellt werden, was Praktikanten im Unternehmen erwartet, welche Praktikumsform das Unternehmen unterstützt und in welchem Zeitraum Praktikanten aufgenommen werden können. Diese Informationen können direkt an die Schulen in der Region gegeben oder im Rahmen von festen Schulkooperationen mit der beteiligten Schule abgestimmt werden.

Zur Gewinnung von geeigneten Praktikanten und Praktikantinnen sollten aber auch die Unterstützungsangebote der Kammern und der regionalen Arbeitskreise der Landesarbeitsgemeinschaft *SCHULEWIRTSCHAFT* genutzt werden.

M2

PRAKTIKUMSBÖRSEN

ONLINE-PRAKTIKUMSBÖRSE DER HANDWERKSKAMMER HAMBURG



Mitgliedsbetriebe der Handwerkskammer Hamburg haben die Möglichkeit, Praktikumsstellen in Ihrem Betrieb kostenlos über die Praktikumsbörse der Handwerkskammer Hamburg zu veröffentlichen.

Sie können Ihre freien Praktikumsstellen direkt unter

www.praktikum-handwerk.de veröffentlichen oder Sie nehmen telefonisch Kontakt auf unter 040 35 905 455.

Darüber hinaus werden die Praktikumsstellen im Lehrstellenradar veröffentlicht, das über eine Smartphone-App aufgerufen werden kann. Viele Betriebe nutzen bereits dieses Angebot und suchen über ein berufsorientierendes Praktikum nach geeigneten Auszubildenden.

Handwerkskammer Hamburg

Perspektive Handwerk

Holstenwall 12, 20355 Hamburg

Tel.: 040 35 905 – 436, Fax: 040 35 905 – 44 436

E-Mail: agatkiewicz@hwk-hamburg.de

Internet: www.hwk-hamburg.de

PRAKTIKUMSBÖRSE

www.praktikum-handwerk.de



ONLINE-PRAKTIKUMSBÖRSE DER HANDELSKAMMER HAMBURG



Um genügend Fachkräfte ausbilden zu können, benötigen die Hamburger Betriebe Jugendliche, die die allgemeinbildenden

Schulen ausbildungsreif verlassen. Allein der demografische Wandel erfordert zukünftig eine bessere Einbindung aller jungen Menschen in den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt. Praktika sind eine ideale Möglichkeit, in die Berufswelt hinein zu schnuppern und verschiedene Branchen und Berufe kennen zu lernen. Unter **www.hk24.de** können Betriebe ihre Praktikumsplätze anbieten und Schülerinnen und Schüler die Angebote finden.

Handelskammer Hamburg

Angela Hellberg

Geschäftsbereich Berufsbildung, Leiterin Schule und Wirtschaft

Adolphsplatz 1, 20457 Hamburg

Telefon: 040 361 38 – 456, Telefax: 040 361 38 – 61 456

E-Mail: Angela.Hellberg@hk24.de

Internet: www.hk24.de

PRAKTIKUMSBÖRSE

www.hk24.de



UNTERSTÜTZUNGSMÖGLICHKEITEN DER WEITEREN KAMMERN/VERBÄNDE

Apothekerkammer Hamburg

Alte Rabenstraße 11 a, 20148 Hamburg
Tel.: 040 44 80 48 - 0, Fax: 040 44 38 68
E-Mail: info@apothekerkammer-hamburg.de
Internet: www.apothekerkammer-hamburg.de

Ärzttekammer Hamburg

Humboldtstr. 56, 22083 Hamburg
Tel.: 040 22 802 - 596, Fax: 040 22 099 80
E-Mail: aekhh@aerztekammer-hamburg.de
Internet: www.aerztekammer-hamburg.de

Steuerberaterkammer Hamburg

Raboisen 32, 20095 Hamburg
Tel.: 040 44 80 43 - 0, Fax: 040 44 58 85
E-Mail: mail@stbk-hamburg.de
Internet: www.stbk-hamburg.de

Landwirtschaftskammer Hamburg

Brennerhof 121, 22113 Hamburg
Tel.: 040 78 12 91 20, Fax: 040 78 76 93
E-Mail: lwk.pohl@t-online.de
Internet: www.lwk-hamburg.de

UVNord – Vereinigung der Unternehmensverbände in Hamburg und Schleswig- Holstein e.V.

Haus der Wirtschaft
Kapstadtring 10, 22297 Hamburg
Tel.: 040 63 78 51 20, Fax: 040 63 78 51 51
Internet: www.uvnord.de

Hamburgische Notarkammer

Gustav-Mahler-Platz 1, 20354 Hamburg
Tel.: 040 34 49 87, Fax: 040 35 52 14 50
E-Mail: info@hamburgische-notarkammer.de
Internet: www.hamburgische-notarkammer.de

Hanseatische Rechtsanwaltskammer Hamburg

Bleichenbrücke 9, 20354 Hamburg
Tel.: 040 35 74 410, Fax: 040 35 74 41 41
Internet: www.rechtsanwaltskammerhamburg.de

Zahnärztekammer Hamburg

Postfach 74 09 252, 2099 Hamburg
Tel.: 040 73 34 05 0, Fax: 040 73 34 05 75
E-Mail: info@zaek-hh.de
Internet: www.zahnaerzte-hh.de

Tierärztekammer Hamburg

Sternstraße 106, 20357 Hamburg
Tel: 040 439 16 23, Fax: 040 43 25 05 77
E-Mail: post@tieraerztekammer-hamburg.de
Internet: www.tieraerztekammer-hamburg.de

UNTERSTÜTZUNGSMÖGLICHKEITEN DURCH REGIONALE ARBEITSKREISE DER LANDESGEMEINSCHAFT

SCHULEWIRTSCHAFT

Regionale Arbeitskreise *SCHULEWIRTSCHAFT* entwickeln Strategien, Konzepte, Maßnahmen und Lösungen zur Berufsorientierung. Sie vermitteln Kontakte zwischen Schulen und Unternehmen, die bei der Praktikumsuche der Schülerinnen und Schüler hilfreich sind. Sie informieren darüber hinaus über verschiedene Formen von Praktika sowie deren Anforderungen und stimmen regional Praktikumszeiten ab.

Unternehmen profitieren von der Zusammenarbeit u. a. durch die Möglichkeit, Schülerinnen und Schüler aktiv beim Übergang in eine Berufsausbildung zu unterstützen und so geeignete Auszubildende zu gewinnen.

Landesarbeitsgemeinschaft

SCHULEWIRTSCHAFT Hamburg

im Bildungswerk der Wirtschaft Hamburg e. V.
Doris Wenzel O'Connor
Kapstadtring 10, 22297 Hamburg
Tel.: 040 63 78 - 45 60, Fax: 040 63 78 - 45 99
E-Mail: wenzel@bwh-hamburg.de
Internet: www.schule-wirtschaft-hamburg.de

M3

CHECKLISTE VORGESPRÄCH

Name der Schülerin/des Schülers:

Ansprechpartner während des Praktikums sind:

.....

GESPRÄCHSSCHWERPUNKTE	✓	BEMERKUNGEN
Informationen über das Unternehmen mündlich oder in Form von Broschüren, Flyern ...		
Aushändigen und Besprechen der schriftlichen Unterlagen <ul style="list-style-type: none">• Personalbogen• Hinweise für die Schülerin/den Schüler• Elterninformationen• Information über die geplanten Gespräche		
Erwartungen und Motivation erfragen, eigene Ziele und Erwartungen deutlich machen		
Informationen zu Arbeitskleidung sowie Arbeitssicherheit und Hygiene		
Welche Dokumentationen werden von der Schule erwartet		
Informationen zur Arbeitszeit sowie zum Dienstplan		
Korrektes Verhalten bei Krankmeldung		

Die Hinweise für die Schülerin/den Schüler können im Vorgespräch besprochen werden. Auf diesem Weg werden erste Informationen zum Praktikum übermittelt und die Schülerin/der Schüler hat die wichtigsten Informationen zum Unternehmen und zum Praktikumsbeginn kompakt auf einem Blick.

M4

PERSONALBOGEN FÜR DAS PRAKTIKUM

Zeitraum des Praktikums von bis:

Blockform Langform am: (Betriebstag)

Berufsfeld: Tägliche Einsatzzeit:

PRAKTIKANT/IN

Name:

Adresse:

Alter:

Jahrgangsstufe:

Tel.-Nr.:

E-Mail:

PRAKTIKUMSORT

Unternehmen:

Adresse:

Ansprechperson:

Tel.-Nr.:

E-Mail:

SCHULE

Name der Schule:

Adresse:

Ansprechperson:

Tel.-Nr.:

E-Mail:

ELTERN/SORGEBERECHTIGTE

Name:

Adresse:

Tel.-Nr.:

E-Mail:

Bei Fragen zum Praktikum, Unstimmigkeiten und Konflikten wenden Sie sich bitte zunächst an die Schule.

ELTERN/SORGEBERECHTIGTE können z.B. am Auswertungsgespräch teilnehmen.

BEMERKUNGEN (Telefonischer Kontakt, Termine für Beratungs-/Reflexions-/Beurteilungsgespräche)

Dieser Bogen kann sowohl vom Unternehmen als auch von der Schule genutzt werden.
Ausgefüllt wird dieser von der Schülerin/vom Schüler.

M5

HINWEISE FÜR DIE SCHÜLERIN/DEN SCHÜLER

zur Vorbereitung des Praktikums

Herzlich willkommen!

Wir freuen uns, dass Du Dich für dieses Praktikum entschieden hast, um einen ersten Einblick in das Berufsleben zu erhalten!

Wir erwarten Dich am um Uhr

an folgendem Ort

Ansprechpartner/in für Dich ist:

WAS IST FÜR DIE ZEIT DES PRAKTIKUMS WICHTIG?

- Nutze die Zeit Deines Praktikums und zeige Eigeninitiative, um möglichst viel über die Aufgaben in unserem Unternehmen zu erfahren.
- Frage nach, wenn Du etwas nicht verstanden hast!
- Achte zu Deinem eigenen Schutz sowie zum Schutz der Mitarbeiter und Kunden auf die Sicherheits- und Unfallvorschriften.
- Sei pünktlich und zuverlässig zum Beginn des Arbeitstages und bei der Einhaltung von Verabredungen.
- Halte Dich an die Schweigepflicht, wenn Du im Freundeskreis über Dein Praktikum berichtest.
- Solltest Du krank werden, so melde Dich vor Dienstbeginn an Deinem Praktikumsort ab.
- Sollten sich Probleme in Deiner Praktikumszeit ergeben, so spreche sofort den zuständigen Ansprechpartner an.
- *Tipp:* Elektronische Geräte (z. B. Handys, Player) sind am Arbeitsplatz nicht erwünscht.

-
-
-
-
-
-
-
-
-

Dieser Bogen wird vom Unternehmen ergänzt und der Praktikantin/dem Praktikanten im Rahmen des Vorgesprächs ausgehändigt.

M6

VEREINBARUNG ÜBER EIN PRAKTIKUM

zwischen

Bitte deutlich in Blockschrift ausfüllen

Firma:		
Straße:	PLZ:	Ort:
Telefon:	Ansprechpartner/in:	

und der Schülerin/dem Schüler

Name:	Vorname:	Geb.-Datum:
Straße:	PLZ:	Ort:

1. Ziel der Vereinbarung

Ziel des Praktikums ist es, dass die Schülerinnen und Schüler durch das regelmäßige praktische Arbeiten und Lernen eine realistische Vorstellung von den Erwartungen und Anforderungen im späteren Berufsleben erwerben, eigenverantwortliches zielgerichtetes Handeln im Betrieb erlernen und ihre Chancen im Hinblick auf die richtige Wahl eines Ausbildungsberufes verbessern. Über die Leistungen der Schülerin/des Schülers im Praktikum stellt der Betrieb eine Beurteilung aus.

2. Beginn und Ende

Das Praktikum wird in der Zeit vom: bis stattfinden.

Blockform Langform am: (Betriebstag)

In den Hamburger Schulferien findet kein Praktikum statt.

3. Betriebsordnung

Die Schülerin/der Schüler verpflichtet sich, die geltende Betriebsordnung zur Kenntnis zu nehmen und zu beachten. Eine Belehrung durch das Gesundheitsamt gemäß Infektionsschutzgesetz ist erforderlich/nicht erforderlich.

Die Vorlage eines ärztlichen Gesundheitszeugnisses ist erforderlich/nicht erforderlich.

Der Praktikumsbetrieb stellt sicher, dass die Schülerin/der Schüler in Unfallverhütungsvorschriften und weiteren Sicherheitsbestimmungen unterwiesen wird. Im Praktikumsbetrieb und auf dem Weg vom Wohnort zum Praktikumsbetrieb und zurück ist die Schülerin/der Schüler über die Unfallkasse Nord versichert.

4. Fehlzeiten – Disziplinarverstöße

Die Schülerin/der Schüler ist verpflichtet, im Falle einer Verhinderung den Grund und die voraussichtliche Dauer unverzüglich dem Praktikumsbetrieb und der Schule mitzuteilen.

Sowohl Fehlzeiten als auch Verstöße gegen die Betriebsordnung werden gemäß § 49 Hamburgisches Schulgesetz geahndet.

5. Verschwiegenheitspflicht

Die Schülerin/der Schüler ist verpflichtet, über alle betriebsinternen vertraulichen Angelegenheiten während und nach Beendigung des Praktikums Stillschweigen zu bewahren.

Hamburg, den

.....
Unterschrift Schüler/Schülerin

Dieser Bogen kann sowohl von der Pflegeeinrichtung als auch von der Schule genutzt werden. Am Praktikumsort kann dieser im Rahmen des Vorgesprächs ausgehändigt werden.

ELTERNINFORMATIONEN ZUM BERUFSORIENTIERUNGSPRAKTIKUM IN DER PFLEGE

Sehr geehrte Eltern/Erziehungsberechtigte,

wir freuen uns, dass Ihre Tochter/Ihr Sohn ein Praktikum in der Pflege absolviert!

In der Zeit des Praktikums wird Ihr Kind Einblick in verschiedene Aufgabenbereiche der Pflege erhalten. Der große Unterschied zum Schulalltag wird der ungewohnte Ablauf eines Arbeitstages sein. Hinzu kommt in einem Pflegepraktikum die Auseinandersetzung mit den besonderen Lebenssituationen der Bewohner/Patienten. Hierbei wird Ihre Tochter/Ihr Sohn durch erfahrene Pflegekräfte begleitet. Vielleicht entwickelt sich hieraus aber auch ein erhöhter Gesprächsbedarf bei Ihnen zu Hause. Sollten sich Fragen ergeben, so wenden Sie sich bitte an die Bezugsperson der Pflegeeinrichtung.

Zum Abschluss des Praktikums wird Ihrer Tochter/Ihrem Sohn zurückgemeldet, wo Stärken sichtbar geworden sind bzw. in welchem Bereich aus Sicht der Praktikumsstelle Veränderungen anzustreben sind.

Ein Praktikum stellt einen sehr wichtigen Baustein der Berufsorientierung dar. Nicht selten sind die in dieser Zeit gewonnenen Erfahrungen richtungsweisend für die spätere Berufswahl. Aus diesem Grund möchten wir folgende **Kurzinformation zur Pflegeausbildung** geben:

Die Wahl für die Ausbildung sowohl in der Gesundheits- und (Kinder)Krankenpflege als auch in der Altenpflege bedeutet eine Entscheidung für einen Beruf in einer **zukunftsorientierten und krisenfesten Branche**. Charakteristisch für den Pflegeberuf ist, dass **interessante und sinnvolle Tätigkeiten** ausgeführt werden. Zugangsvoraussetzung zur Ausbildung ist eine mindestens 10-jährige allgemeine Schulbildung (in der Regel der Mittlere

Bildungsabschluss) oder ein Hauptschulabschluss mit einer erfolgreich abgeschlossenen Berufsausbildung, die mindestens 2 Jahre umfasst. Die bundeseinheitlich geregelte Ausbildung dauert drei Jahre und ist gegliedert in mindestens 2.100 Stunden Theorie und 2.500 Stunden Praxis. Der praktische Anteil erfolgt in unterschiedlichen Bereichen der Pflege und ist durch seine Vielseitigkeit sehr interessant. Es wird eine Ausbildungsvergütung gezahlt. Nach dem erfolgreichen Abschluss der staatlichen Prüfung wird die Urkunde erteilt, die zum Führen der geschützten Berufsbezeichnung „Gesundheits- und Krankenpfleger/in“ bzw. „Gesundheits- und Kinderkrankenpfleger/in“ oder „Altenpfleger/in“ berechtigt.

Nach der Ausbildung erfolgt eine **Spezialisierung entsprechend den eigenen Neigungen und Begabungen**. Häufig fällt die Entscheidung für ein bestimmtes Fachgebiet schon während der Ausbildungszeit. Hervorzuheben ist die große Vielfalt an **Entwicklungsmöglichkeiten** im Pflegeberuf. Es besteht eine große Auswahl an Fachweiterbildungen sowie die Möglichkeit ein Studium im Bereich Pflege anzuschließen. Einige Hamburger Ausbildungsträger bieten **duale Pflege-Studiengänge** an, so dass parallel ein Pflege- und ein Bachelorabschluss erworben werden kann.

Ein Hauptschulabschluss ermöglicht die zweijährige Ausbildung zum/zur **Gesundheits- und Pflegeassistenten/in**. Diese Ausbildung ist auch ohne Schulabschluss möglich. Nach der erfolgreich bestandenen staatlichen Prüfung stehen den Absolventen viele interessante Tätigkeitsfelder in der Pflege offen. Zudem besteht die Möglichkeit, die oben beschriebene dreijährige Ausbildung anzuschließen.



AUF FOLGENDEN INTERNETSEITEN ERHALTEN SIE WEITERE INFORMATIONEN:

www.zeig-deine-pflegestaerken.de

www.pflege-ndz.de

www.planet-beruf.de

www.hamburg.de/altenpflege

<http://berufe.tv/BA>

www.berufe-universum.de

www.hamburg.de/krankenpflege/121814/krankenpflege-berufsbild.html

www.hamburg.de/gesundheits-und-pflegeassistentenz

M8

CHECKLISTE BEGINN DES PRAKTIKUMS

Name der Schülerin/des Schülers:

Ansprechpartner während des Praktikums sind:

GESPRÄCHSSCHWERPUNKTE	✓	BEMERKUNGEN
Vorstellen der Ansprechpartner für die Zeit des Praktikums		
Informationen zum Tagesablauf, Praktikumsverlauf sowie Aushändigen des Praktikumsplans		
Rundgang durch das Unternehmen, insbesondere durch die Ausbildungsbereiche		
Grundlagen der Arbeitssicherheit und des Unfallschutzes		
Was darf die Schülerin/der Schüler alleine tun - was nicht		
Wie sich die Schülerin/der Schüler bei Problemen verhalten soll		
Informationen über Jugendvertretung (falls vorhanden)		
Verhalten im Notfall, Funktionsweise der Rufanlage		
Informationen zur Schweigepflicht (Datenschutzunterweisung)		
Informationen zur abschließenden Beurteilung und zum Feedback-Bogen (vgl. M14 und M15)		
Aushändigen von Zugangsberechtigungskarten, Werksausweisen, Schlüsseln u.Ä.		

M9

HINWEISE ZUR PLANUNG EINES PRAKTIKANTENPROGRAMMS

Legen Sie fest, welche Aufgaben in Ihrem Betrieb von einem Praktikanten erfüllt werden können und stellen Sie diese in einem (Zeit-)Plan dar	✓
Legen Sie fest, wer der Ansprechpartner im Betrieb für den Praktikanten wird (evtl. Azubis als Paten)	
Informationen zum Tagesablauf und weiteren Praktikumsverlauf (Einsatzplanung)	
Spätestens nach dem ersten Drittel: Themenabsprache zur besonderen betrieblichen Lernaufgabe	
Planen Sie ein Zwischengespräch ein	
Informieren Sie in dieser Zeit über die Ausbildungsbereiche/-berufe in Ihrem Unternehmen und welche Voraussetzungen die Bewerber mitbringen müssen	
Bewertung am Ende der Praktikumszeit durch den Betrieb, sowie eine Bewertung des Praktikums durch die Schülerin/den Schüler.	
Besprechen Sie die Bewertungsbögen mit der Schülerin/dem Schüler.	

IDEEN ZUR GESTALTUNG DES PRAKTIKUMS

- » Die/der Praktikant/in begleitet eine/n Auszubildende/n während der gesamten Arbeitszeit (sogenanntes Shadowing), wenn möglich auch während des Besuchs der Berufsschule.
- » Das Shadowing lässt sich erweitern auf die wechselnde Begleitung, z. B. der Abteilungsleitung sowie der Mitarbeiter/innen in Funktionsabteilungen.
- » Kurze Tagesprotokolle erstellen lassen – die zuständige Begleitperson ist mit verantwortlich.
- » Vertrauensperson benennen, Täglich ein Mini Jour fixe des Tandems (Schüler/Innen bzw. Mitarbeiter/innen). Was liegt an? Was benötigt die/der Praktikant/in?
- » Kleine Aufgaben selbst durchführen lassen – Anerkennung und Lob aussprechen.
- » Schriftliche Aufgaben an Praktikanten. Selbstständiges Arbeiten fördern.
- » Selbst erstellte Werkstücke verschenken, z. B. ein Würfel aus Holz.
- » Wertschätzung – gemeinsames Frühstück, Essensmarken oder ähnliches für die Praktikantin/den Praktikanten zur Verfügung stellen.

Bei Eignung der Praktikantin/des Praktikanten diese und die Eltern zu einem Gespräch in den Betrieb einladen und Chancen auf eine Ausbildungsstelle besprechen. Kontakt zur Praktikantin/zum Praktikanten nicht verlieren und regelmäßig Kontaktpflege.

M10

CHECKLISTE ZUR PLANUNG DER BESONDEREN BETRIEBLICHEN LERNAUFGABE (UNTERNEHMEN)

Sofern eine besondere betriebliche Lernaufgabe vorgesehen ist, sollte spätestens nach einem Drittel der Praktikumszeit das Thema festgelegt werden.

Vereinbarter Gesprächstermin mit dem Jugendlichen zur Planung der besonderen betrieblichen Lernaufgabe

Termin:

		✓
THEMENFINDUNG 1	Vorgaben der Schule zur besonderen betrieblichen Lernaufgabe berücksichtigen	
	Vorstellungen und Überlegungen des Jugendlichen erfragen	
	Gemeinsam mit dem Jugendlichen die bisherige Erfahrung im Praktikum auswerten: Arbeitsabläufe/Tätigkeiten, Arbeitsmittel/Werkzeuge, Arbeitsorte/Unternehmensbereiche, Unternehmensstruktur/-kultur/-philosophie	
	Anknüpfung an ein Arbeitsvorhaben planen, an dem die/der Jugendliche beteiligt sein wird	
	Festhalten eines Themenbereichs bzw. möglicher Themen	
PLANUNG DER ANSPRUCHSEBENEN	<i>Einfache Anforderungsebene:</i> z.B. Beschreibung ausgewählter Arbeitsabläufe/Tätigkeiten, Bewertung der Arbeitsabläufe und Tätigkeiten, Auswertung der Praxiserfahrungen, Schlussfolgerung für die eigene berufliche Orientierung	
	<i>Anspruchsvolle Anforderungsebene:</i> z.B. Beschreibung ausgewählter anspruchsvoller Arbeitsabläufe/Tätigkeiten oder eines komplexen Sachverhalts, Bewertung der Arbeitsabläufe/Tätigkeiten aus unterschiedlicher Sichtweise, Auswertung der Praxiserfahrungen, Reflexion der Erfahrungen, Schlussfolgerungen für die eigene berufliche Orientierung	
	<i>Sehr anspruchsvolle Anforderungsebene:</i> z.B. wie anspruchsvolle Anforderungsebene, jedoch unter Einbeziehung weiterer Informationen (z.B. fachliche Hintergründe, Verfahrensvorschriften, Beschreibung von Rahmenbedingungen), Bewertung der Arbeitsabläufe/Tätigkeiten aus unterschiedlicher Sichtweise, Auswertung der Praxiserfahrungen, Reflexion der Erfahrungen, Schlussfolgerungen für die eigene berufliche Orientierung	

THEMENFINDUNG 2	Das Thema konkretisieren, auf ein Arbeitsvorhaben beziehen und ggf. eingrenzen
	Fachliche Unterstützungsmöglichkeit durch den Betrieb klären
	Themenfestlegung mit der Lehrkraft abstimmen
ARBEITSPLANUNG	Einen betrieblichen Ansprechpartner benennen
	Zeiten für die Arbeit an der besonderen betrieblichen Lernaufgabe festlegen
	Bereitstellung benötigter Materialien/Hilfsmittel/Hintergrundinformationen klären
	Ggf. Beschäftigte informieren, die Kenntnis von der Aufgabe haben sollten
	Verabredungen zu weiteren Beratungs- und Auswertungstreffen
VEREINBARUNG	Vereinbarung über die besondere betriebliche Lernaufgabe ausfüllen und durch Jugendlichen, betriebliche Anleitung und Lehrkraft unterschreiben
	Beitrag des Betriebs zur fachlichen Einschätzung/Bewertung klären

M11

VEREINBARUNG ÜBER DIE BESONDERE BETRIEBLICHE LERNAUFGABE

Die besondere betriebliche Lernaufgabe wird von der Schülerin/dem Schüler als eigenständige Schülerarbeit während des Praktikums erstellt. Sie besteht aus:

- einer schriftlichen Dokumentation,
- einer Präsentation der Ergebnisse mit Auswertungsgespräch.

Die besondere betriebliche Lernaufgabe geht als eigenständige Note in das Zeugnis ein. Die Bewertung erfolgt durch die betreuende Lehrkraft mit Unterstützung des Betriebes und setzt sich aus der Bewertung der Teilleistungen zusammen.

Aufgaben der Schülerin/des Schülers

- » Die Schülerin/der Schüler stimmt die Aufgabenstellung und die Arbeitsplanung mit dem Betrieb und der Schule ab.
- » Die Schülerin/der Schüler beachtet Vorgaben des Betriebs zum Umgang mit vertraulichen Daten, internen Informationen und der Wahrung von Persönlichkeitsrechten der Beschäftigten, Geschäftspartnern und Kunden des Unternehmens.
- » Die Schülerin/der Schüler informiert die betriebliche und die schulische Ansprechperson rechtzeitig über Probleme, die eine erfolgreiche Fertigstellung der Arbeit gefährden.

Aufgaben der Schule

- » Die Schule informiert die Schülerin/den Schüler sowie den Betrieb schriftlich über die Anforderungen an den schriftlichen Teil der besonderen betrieblichen Lernaufgabe (Form, Inhalt, Umfang).
- » Die Schule benennt eine Ansprechperson für Fragen zur besonderen betrieblichen Lernaufgabe.
- » Die Schule stellt Lernzeiten in der Schule sicher, in denen die Schülerin/der Schüler an der besonderen betrieblichen Lernaufgabe arbeitet, insbesondere zur Vorbereitung der Präsentation.

Aufgaben des Betriebs

- » Der Betrieb benennt eine Ansprechperson für Fragen zur betrieblichen Lernaufgabe.
- » Der Betrieb erstellt zusammen mit der Schülerin/dem Schüler eine Arbeitsplanung und stellt die erforderlichen Materialien zur Verfügung.
- » Der Betrieb gibt der Schule eine Rückmeldung zur fachlichen Richtigkeit zum betrieblichen Teil der erbrachten Leistung.

Die Schülerin/der Schüler

erarbeitet folgende besondere betriebliche Lernaufgabe:

.....

Beginn der Bearbeitung:..... Abgabetermin (in der Schule):

Präsentationstermin:

.....
Schülerin/Schüler

.....
Lehrerin/Lehrer

.....
Betriebliche Anleiterin/Anleiter

Zur Kenntnis genommen:

Erziehungsberechtigte/r.....

Auswertung und Nachbereitung des Praktikums

FEEDBACK- UND BEURTEILUNGSBOGEN DES UNTERNEHMENS [vgl. M13]

Durch Zwischengespräche und Beurteilungsbogen erhalten die Schülerinnen und Schüler eine Rückmeldung darüber, wie das Praktikum aus Sicht der Unternehmen gesehen wird, d. h. wo Stärken entdeckt worden sind und in welchen Bereichen die Schülerin bzw. der Schüler sein Auftreten und Verhalten verändern müsste. Zum Abschluss des Praktikums soll durch das Unternehmen bescheinigt werden, welche Aufgaben und Tätigkeiten die Schülerin bzw. der Schüler ausgeführt hat und welche Beobachtungen das Unternehmen rückmelden kann.

Der Feedback- und Beurteilungsbogen (M14) soll als Gesprächsgrundlage für das Abschlussgespräch genutzt werden. In dem Abschnitt „Besondere Bemerkungen“ ist u. a. denkbar, Verspätungen oder unentschuldigtes Fehlen einzutragen.

FEEDBACK-BOGEN DER SCHÜLERIN BZW. DES SCHÜLERS [vgl. M14]

Der Feedback-Bogen wird von der Schülerin/dem Schüler zum Abschluss des Praktikums ausgefüllt und soll ebenfalls als Grundlage für das Abschlussgespräch genutzt werden. Der Feedback-Bogen soll deshalb rechtzeitig angefordert werden. Die Rückmeldungen der Schülerin bzw. des Schülers ergänzen das Abschlussgespräch. Über den Feedback-Bogen der Schülerinnen und Schüler erhält der Betrieb Rückmeldungen und kann seine Praktikumsbedingungen überdenken und gegebenenfalls verändern.

KONTAKT ZU GUTEN PRAKTIKANTINNEN UND PRAKTIKANTEN HALTEN

Gute Praktikantinnen und Praktikanten sind potenzielle Fachkräfte für das Unternehmen. Daher sollte das Unternehmen den Kontakt zu den Ehemaligen aufrechterhalten, mit denen das Unternehmen zufrieden war. Die Ehemaligen konnten das Unternehmen während ihres Praktikums bereits kennen lernen, ihre Einarbeitungszeit als reguläre Mitarbeiterin/regulärer Mitarbeiter (Auszubildende) wäre entsprechend kürzer. Zudem ist das Risiko ihrer Einstellung gegenüber unbekanntem Bewerberinnen und Bewerbern geringer.

WIE SIE KONTAKT ZU PRAKTIKANTINNEN UND PRAKTIKANTEN HALTEN KÖNNEN:

- » Nehmen Sie ehemalige Praktikantinnen und Praktikanten in interne oder externe Newsletter-Verteiler auf, so werden diese regelmäßig informiert.
- » Auch regelmäßige Treffen bzw. die Einladung zu Veranstaltungen im Unternehmen (Fachtermine oder etwa ein Firmenfest) dienen der Aufrechterhaltung des Kontaktes zum Unternehmen.

M12

CHECKLISTE ZUR PLANUNG DES GESPRÄCHS ZUM ENDE DES PRAKTIKUMS

HINWEISE ZUR GESPRÄCHSPLANUNG	✓	BEMERKUNGEN
Übergabe der Praktikumsbeurteilung und Auswertung des Praktikums anhand des Beurteilungsbogens: <ul style="list-style-type: none">• Wo liegen die Stärken?• Welche Veränderungspotentiale sehen Sie?		
Feedback der Schülerin/des Schülers rechtzeitig vor dem Gespräch einfordern		
evtl. kleines Dankeschön		
Rückgabe von Zugangsberechtigungskarten, Werksausweisen, Schlüsseln u. Ä.		
Informationen zu Ausbildungsmöglichkeiten (schriftlich und mündlich)		
Verabschiedung: Tipps für die Zukunft; TIPP: Beenden Sie das Praktikum positiv		

M13

FEEDBACK- UND BEURTEILUNGSBOGEN FÜR SCHÜLERPRAKTIKANTEN

Praktikumsstelle:

Name, Vorname:

Schule:

Praktikum in der Zeit von: bis:

Sie/Er erhielt dabei Einblick in folgende Bereiche (Aufgabenfeld/Einsatzbereich):

.....

Kompetenzen und Qualifikationen am betrieblichen Praktikumsplatz

ÜBERFACHLICHE KOMPETENZEN	--	-	0	+	++	Keine Aussage möglich
Selbstvertrauen/Selbstwirksamkeit						
Eigeninitiative						
Ausdauer/Beharrlichkeit						
Zielstrebigkeit/Leistungsmotivation						
Verantwortungsbewusstsein						
Kooperationsfähigkeit/ Teamfähigkeit						
Regelverhalten/Umgangsformen						
Konfliktfähigkeit/Kritikfähigkeit						
Durchhaltevermögen/ Frustrationstoleranz						
Kommunikationsfähigkeit						
Zuverlässigkeit						
Selbständiges Arbeiten						
BERUFSBEZOGENE FÄHIGKEITEN/FERTIGKEITEN	--	-	0	+	++	Keine Aussage möglich

Ich kann Sie mir als (späteren)

Auszubildenden bzw. (spätere)

Auszubildende vorstellen:

Kaum

teilweise

Gut

Sehr gut

Keine Aussage möglich

Weitere Bemerkungen (z.B. Fähigkeiten und Empfehlungen)

.....

.....

Ort/Datum

Name des Beurteilers

Unterschrift/Stempel

M14

FEEDBACK-BOGEN DER SCHÜLERIN/DES SCHÜLERS

Bitte fülle diesen Bogen zum Ende Deines Praktikums aus.
Er unterstützt das Abschlussgespräch und ermöglicht Veränderungen für zukünftige Praktika.



.....
Entsprach das Praktikum deinen Vorstellungen?

.....
Was hat dich bei der Erreichung deiner Praktikumsziele besonders unterstützt?

.....
Welche Unterstützung war für dich hilfreich? Ist zusätzliche Unterstützung sinnvoll und ggf. welche?

.....
Wie hast du die Betreuung (durch den Betrieb/durch die Schule) während des Praktikums erlebt?

.....
Hier ist Platz für weitere Anmerkungen zu deinem Praktikum:

Material und Links



Im Internet stehen eine Vielzahl von weiteren Vorlagen, Hinweisen und Materialien für die kostenlose Nutzung zur Verfügung. Eine kurze Auswahl mit der jeweiligen Verlinkung ist im Folgenden aufgelistet.

www.schule-wirtschaft-hamburg.de/service/downloads/SCHUWI_Praktikum_online_120213.pdf

Checklisten SCHÜLERBETRIEBSPRAKTIKUM, hrsg. von der Bundesarbeitsgemeinschaft *SCHULEWIRTSCHAFT*

www.hamburg.de/krankenpflege, www.pflege-ndz.de

Leitfäden Betriebe und Schulen für ein Schulpraktikum in einem Krankenhaus oder einer Pflegeeinrichtung; Behörde für Gesundheit und Verbraucherschutz, Amt für Gesundheit, Referat Fachberufe im Gesundheitswesen

www.dihk-verlag.de

Leitfaden Schülerpraktikum; Deutscher Industrie- und Handelskammertag e.V.

www.handwerks-power.de

Leitfäden für Unternehmen, Praktikantinnen, Lehrerinnen und Lehrer zu Praktika im Handwerk; Baden-Württembergischer Handwerkstag e.V.

www.handfest-online.de

Leitfaden für Lehrerinnen und Lehrer Gestaltung und Durchführung von Praktika im Handwerk; Westdeutscher Handwerkskammertag

www.schule.dgb.de

Handlungshilfen und Handreichungen des DGB und der Gewerkschaften IG Metall, ver.di, IG BCE und GEW

www.planet-beruf.de

Agentur für Arbeit; Beiträge rund um die Themen Ausbildung und Beruf sowie Übungsaufgaben und Checklisten

www.berufswahlpass.de

Materialien und Anregungen zur persönlichen Lernplanung u. a.: Fremd- und Selbsteinschätzung; „Passen deine Stärken zu den beruflichen Anforderungen?“ sowie Dokumentationsteil für Praktika, Betriebs- oder Praxistagen sowie andere inner- und außerschulische Aktivitäten

Partner im Aktionsbündnis für Bildung und Beschäftigung Hamburg – Hamburger Fachkräftenetzwerk

- » Agentur für Arbeit Hamburg
- » Bezirke
- » Behörde für Arbeit, Soziales, Familie und Integration
- » Behörde für Justiz und Gleichstellung
- » Behörde für Schule und Berufsbildung
- » Behörde für Wirtschaft, Verkehr und Innovation
- » Behörde für Wissenschaft und Forschung
- » Deutscher Gewerkschaftsbund
- » Gewerkschaft für Erziehung und Wissenschaft
- » Hamburger Institut für Berufliche Bildung
- » Handelskammer Hamburg
- » Handwerkskammer Hamburg
- » Senatskanzlei
- » team.arbeit.hamburg
- » UVNord – Vereinigung der Unternehmensverbände in Hamburg und Schleswig-Holstein e.V.
- » Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft

www.hamburg.de/bsb/handreichungen



- Behörde für Schule und Berufsbildung
Schulinformationszentrum (SIZ)
Hamburger Straße 125a
22083 Hamburg
Tel 040. 428 99 22 11
Fax 040. 428 63 27 28
schulinformationszentrum@bsb.hamburg.de
www.hamburg.de/siz