

Hinweise zum Praktikum der E-Phase

Handreichung für KollegInnen und SchülerInnen

Termin und Dauer:

Im Schuljahr 2019/2020 während der ersten und zweiten Schulwoche nach den Weihnachtsferien, ab dem Schuljahr 2020/2021 während der zweiten und dritten Schulwoche nach den Weihnachtsferien.

Betreuung:

Ein Besuch der Schülerinnen und Schüler während des Schulpraktikums findet entsprechend des Unterrichtseinsatzes aller im Jahrgang unterrichtenden Kolleginnen und Kollegen statt (ca. 1 SchülerIn pro eingesetzter Unterrichtsstunde, siehe Beschluss der Gesamtkonferenz vom 06.02.2019).

Die Lehrkraft vereinbart – ggf. über den Praktikanten – einen Termin im Praktikumsbetrieb, um ein Gespräch mit dem Praktikanten und dem zuständigen Betreuer zu führen. Themen, die hierbei besprochen werden können, sind z. B. allgemeine Themen zum Praktikum und dem Betrieb, Tätigkeiten oder Verhalten der Praktikanten. Von einem Besuch kann abgesehen werden, falls der Praktikumsbetrieb weiter als 25 km vom Wohn- bzw. Schulort entfernt liegt.

Vor- und Nachbereitung:

Die Fachschaft Politik und Wirtschaft nimmt wesentliche Teile der Vor- und Nachbereitung des Praktikums im Unterricht vor (z. B. Besprechung der Formalia für Praktikum und Bericht, Prüfung der Geeignetheit des Betriebs, Rollenwechsel vom Schüler zum Praktikanten, Nutzbarmachung des Praktikums für den Prozess der Berufsentscheidung, etc.). Darüber hinaus führen die PW-KollegInnen eine tabellarische Übersicht über die Praktikanten und ihre Betriebe. Diese Listen werden im Lehrerzimmer veröffentlicht. Über diese Listen soll die Einteilung der Praktikumsbesuche erfolgen.

Bericht:

Ein Praktikumsbericht wird angefertigt und jeweils von der betreuenden Lehrkraft bewertet und als Vermerk im Zeugnis aufgeführt.

Folgende Formulierungen finden hierbei Anwendung:

1. Der/Die Schüler/in hat ein/kein verpflichtendes Betriebspraktikum absolviert.
2. Der vorgelegte Bericht entsprach den Anforderungen in vollem Umfang.
Der vorgelegte Bericht entsprach den Anforderungen.
Der vorgelegte Bericht entsprach den Anforderungen nicht.
Ein Bericht wurde nicht vorgelegt.

Der Bericht soll einen Umfang von ca. 6-8 Seiten reinen Text umfassen, Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Quellenverzeichnis sind obligatorisch.

Folgende Formalia sind zu beachten

Schrift: Arial oder Calibri Größe 11 oder Times New Roman, Größe 12
Zeilenabstand 1,5
Seitenränder: links 2,5 cm, rechts 2 cm, oben und unten 2 cm
Seitenzahlen: unten rechts
Seitenzählung beginnt auf der ersten Inhaltsseite

Beachtung der Formalia, Rechtschreibung, Grammatik, Ausdruck und äußere Form gehen in die Bewertung ein.

Inhaltlicher Aufbau des Berichts:

- 1) Vorstellung des Betriebs
- 2) Tätigkeiten während des Praktikums
- 3) Vorstellung eines entsprechenden Berufsbildes.
- 4) Fazit/Reflexion

Den Schwerpunkt des Berichts bildet das Berufsbild. Die Reflexion sollte ca. eine Seite umfassen.

Anhang:

Folgende Schwerpunkte und Kriterien gelten für die Anfertigung des Berichts und sollten berücksichtigt werden:

1.) Vorstellung des Betriebs:

- Name, Anschrift, Adresse, Rechtsform
- Einordnung in den Wirtschaftsbereich
- ggf. kurze Geschichte des Betriebs
- Berufliche Tätigkeiten innerhalb des Betriebs
- Personalvertretung/gewerkschaftliche Vertretung

2.) Tätigkeiten

- geeignete Dokumentation von Arbeitsabläufen unter Berücksichtigung des Arbeitsplatzes

3.) Berufsbild

- Vorstellung eines geeigneten Ausbildungs- oder akademischen Berufs unter Berücksichtigung der Voraussetzungen, Ausbildungsinhalte, typischer Tätigkeiten, Verdienstmöglichkeiten und Zukunftsperspektiven

4.) Fazit/Reflexion

- Reflexion der Erfahrungen und Beobachtungen unter Berücksichtigung der Erwartungen an das Praktikum, den Lernzuwachs und den Prozess der eigenen beruflichen Orientierung

Verfasser: Jens Hoffmann unter Mitwirkung von Bettina Hofacker