



Schülerbetriebspraktikum

2021

Jahrgangsstufe 10 / EF

21.06. – 01.07.2021

Vorname, Name:

Praktikumsstelle

Firma/Institution:

Anschrift:

Telefon/Fax:

E-Mail:

Betreuende/r

LehrerIn:

Datum des Besuchs
im Betrieb durch den
o.g. Lehrer:

Berufliche Orientierung am Goethe
Goethe-Gymnasium Dortmund – Stettiner Str. 12 – 44263 Dortmund
stubo@goethe-gymnasium.logineo.de – Fon: 0231/286736 -30/ -41 – Fax: 0231/286736-36



Inhaltsverzeichnis der Praktikumsmappe

Vorwort	4
Termine	7
Tipps zum Verhalten im Betrieb	8
Jugendarbeitsschutzgesetz	10
Hinweise zur Ausgestaltung der Praktikumsmappe	11
.....	—
.....	—
.....	—
.....	—
.....	—
.....	—
Bewerbungsanschreiben	—
Praktikumsbescheinigung	—

Liebe Schülerinnen und Schüler,

das bevorstehende Betriebspraktikum soll euch **zwei** Wochen verschiedene Arbeitsbereiche in einem Produktions- oder Dienstleistungsbetrieb näher bringen.

Durch den erfolgten Besuch des **BIZ** (Berufsinformationszentrum der Bundesagentur für Arbeit) in Klasse 9 und durch die Praktikumsausstellung des Jahrgangs EF im vergangenen Jahr hat der ein oder andere von euch vielleicht schon eine ungefähre Vorstellung davon, wie seine berufliche Zukunft aussehen könnte. Andere sind noch auf der Suche nach Orientierung. Das Praktikum soll beiden Gruppen gerecht werden. Ihr sollt nach Möglichkeit Antworten auf eure Fragen bekommen. Dazu gehört aber, dass man sich zunächst einmal Fragen stellt:

- In welchem Bereich / Berufsfeld möchte ich mein Praktikum absolvieren?
- Welche Erwartungen verbinde ich mit dem Praktikum?
- Könnte ich mir einen der Berufe, die ich im Praktikum kennengelernt habe, später für mich vorstellen?
- Entsprechen meine Vorstellungen überhaupt der Realität? Passt dieser Beruf zu meinen Fähigkeiten und Interessen?
- Welche Ausbildung / welches Studium benötige ich für den Beruf?

Nutzt die Chance des Betriebspraktikums, um Antworten auf eure Fragen zu erhalten und so eurem Studien- und Berufsziel ein Stück näher zu kommen.

Wann und wie besorge ich mir einen Praktikumsplatz?

Wie ihr aus der Terminierung des Praktikums ersehen könnt, ändern sich für die G8-Jahrgänge zwei Dinge beim Praktikum:

Der Termin wird auf den Zeitraum zwischen den beiden Halbjahren gelegt und das Praktikum wird um eine Woche reduziert.

Das erklärt sich aus den Anforderungen der Oberstufe und der Notwendigkeit, einen Zeitraum zu finden, der von Klausuren befreit ist. Da aber viele Dortmunder Gymnasien zum gleichen Zeitraum das Praktikum ansetzen, wird es eine sehr große Nachfrage nach qualifizierten Praktikumsplätzen geben.

Das kann für euch nur heißen, möglichst zügig und zielorientiert auf die Suche nach einem interessanten Praktikumsplatz zu gehen. Dabei solltet ihr euch ernsthaft bemühen, einen Platz zu finden, der euren Interessen und bisherigen Vorstellungen zur Berufswahl entspricht.

Es ist erfahrungsgemäß für die Praktikanten relativ frustrierend, an einem Platz gelandet zu sein, an dem sie wenig in die Arbeitsprozesse und Abläufe einbezogen werden.

Deshalb schadet es überhaupt nicht, bei der Bewerbung um einen Praktikumsplatz auch die Frage nach den konkreten Tätigkeiten und Abläufen im Praktikum zu stellen.

Verzichtet bitte auf Überlegungen wie, „das ist bei mir um die Ecke: da können meine Eltern mich mitnehmen; da arbeitet mein Sportkumpel, da muss ich nicht so lange arbeiten“; etc., sondern **nutzt die Zeit, um neue Einblicke und Erfahrungen zu gewinnen.**

Darüber hinaus stehen wir vom StuBo – Team Euch auch gerne mit Rat und Tat zur Seite.

Vor dem Praktikum

Vor Beginn des Praktikums, eigentlich mit der Bewerbung, solltet ihr euch über das Unternehmen/den Betrieb/die Institution eures Praktikumsplatzes informieren. Ihr solltet die genaue Firmenbezeichnung kennen und für den Anfang zumindest den Namen eures Praktikumsbetreuers im Betrieb. Klärt mit ihm, wann und wo ihr am ersten Arbeitstag erscheinen sollt und ob es bestimmte Regelungen gibt, die ihr beim Betreten des Firmengebäudes beachten müsst. Erkundigt euch auch, ob es im Betrieb eine Kleiderordnung gibt. Plant den Weg zum Ort eures Praktikums, damit ihr auf jeden Fall pünktlich seid.

Praktikumsmappe

Die vorliegende Praktikumsmappe soll euch helfen, Fragen zu formulieren, Eindrücke, Erfahrungen und Kenntnisse zu sammeln, Tagesabläufe und Prozesse zu beobachten und schließlich Antworten zu finden.

Nutzt die Gelegenheit, während des Praktikums eurem Betreuer und auch den anderen Arbeitskollegen Fragen zu stellen. Hilfreich ist ein kleines Notizbuch, in dem ihr die Namen wichtiger Personen im Betrieb und eurer Mitarbeiter, Stichworte, Protokolle und sonstige Informationen festhalten könnt. Diese Aufzeichnungen werden euch bei der späteren Ausarbeitung der Praktikumsmappe eine Hilfe sein. Fragen, die im Betrieb nicht beantwortet werden können, stellt ihr eurer betreuenden Lehrkraft, die euch während des Praktikums im Betrieb besuchen wird.

Der Praktikumsbericht soll ein fließender Text in verschiedenen Absätzen sein. Geschrieben werden muss der Praktikumsbericht am Computer.

Dabei sollte die Schriftart Arial mit Schriftgröße max. 12 sein. Überschriften dürfen max. Schriftgröße 14 haben. Schreibt die Texte im Blocksatz (nicht links- oder rechtsbündig).

Das Deckblatt mit Informationen über den Betrieb, Beginn und Ende des Berufspraktikums, Name und Klasse des Praktikanten oder der Praktikantin sowie dem Namen der Schule und des betreuenden Praktikumslehrers bildet den Beginn des Praktikumsberichtes.

Das Inhaltsverzeichnis hilft dem Leser von vornherein, die Struktur des Praktikumsberichtes zu erkennen. Anschließend **soll der Praktikumsbericht folgende Aspekte beinhalten:**

1. Überlegungen vor meinem Berufspraktikums
2. Informationen zur Institution bzw. zum Unternehmen
3. Tagesbericht
4. Beschreibungen eines Arbeitsvorgangs
5. Berufsbild - Anforderungen
6. Berufsbild - Ausbildung
7. Auswertung des Berufspraktikums: Eigene Stellungnahme (vgl. mit den Erwartungen zu Beginn des Praktikums), Verbesserungsvorschläge, Konsequenzen für den Berufswahlprozess

Die vorliegenden Übersichten sollen dir dabei behilflich sein, die einzelnen Aspekte zu strukturieren.

Nach dem Praktikum habt ihr zwei Wochen Zeit, die Mappe fertig zu stellen. Dabei sollt ihr den **vorgegebenen Umfang von 6-8 Seiten** (ohne Anlagen) genau einhalten. Zeigt die Mappe auch euren Eltern, damit sie teilhaben können an eurem Berufswahlprozess. Die betreuenden Lehrer/innen werden die Mappen nach Durchsicht und Kontrolle der gestellten Anforderungen ein qualifizierendes Zertifikat ausstellen.

Darstellung ausgewählter Berufsfelder im Politikunterricht der Jahrgangsstufe 9

oder

Pratikumsausstellung in der Aula / StuBO-Messe

Wegen der aktuellen Lage im Zusammenhang mit der Covid-Pandemie ist noch nicht absehbar in welcher Form eure Erfahrungen während des Praktikums präsentiert werden können.


Zwei Varianten sind denkbar.

Zum einen könnten Einzelne in ihrem jeweiligen Berufsfeld in Kleingruppen den Politikunterricht der Jahrgangsstufe 9 besuchen und die Schülerinnen und Schüler über die einzelnen Berufsfelder informieren und Tipps geben. Könnt ihr euren Betrieb auch anderen SchülerInnen empfehlen, dann bereitet bitte Kontaktdaten des Betriebes vor, die ihr den interessierten Schülerinnen und Schülern für ihre eigene Suche nach Praktikumsplätzen aushändigen könnt.

Zum anderen könnte wie in den Jahren zuvor eine Praktikumsmesse im Rahmen einer StuBO-Messe stattfinden. Hier werden unterschiedliche Berufsfelder von euch mit Info-Ständen in der Aula präsentiert.

Mit der Weitergabe eurer Erfahrungen und Tipps verfolgen wir zwei Ziele: Zum einen kann niemand besser als ihr, die ihr gerade aus dem Praktikum kommt, die Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe unter euch aktuell informieren. Zum anderen trainiert ihr mit der Präsentation eine Fähigkeit, die im späteren Berufsleben immer wieder von euch erwartet wird. Wenn ihr die erste Hürde der schriftlichen Bewerbung um einen Ausbildungsplatz erfolgreich genommen habt, werdet ihr in der Regel im Rahmen des Einstellungsverfahrens aufgefordert werden, euch zu präsentieren, oftmals nicht nur in einem Vier-Augen-Gespräch mit einem Personalchef, sondern immer häufiger zusammen mit mehreren Mitarbeitern vor einer Beobachtergruppe. Das ist beim ersten Mal alles andere als leicht, aber man kann es üben und mit der Übung wächst die Sicherheit.

Wir wünschen euch viel Freude und ein gutes Gelingen im Praktikum.



Christof Nattkemper
- Schulleiter -



A. Budziak
- StuBo-Team -

Termine

Praktikum: Montag, 21.06.2021 bis Donnerstag, 01.07.2021

Abgabe der Mappe: bis Freitag, den 20.08.2021
(erste Woche nach den Sommerferien)
12.00 Uhr (bei der **Jahrgangsstufenleitung**)

Vorbereitungstreffen für den Besuch der Jgst. 9

Nicht alle Schülerinnen und Schüler werden die Jgst. 9 im Rahmen des Politikunterrichtes informieren. Vielmehr möchten wir eine Auswahl aus allen Berufsfeldern finden, die dann von Schülerinnen und Schülern dargestellt wird.

Wer sich vorstellen kann, ihren/seinen Praktikumsbetrieb vorzustellen, spricht bitte die betreuende Lehrkraft an oder meldet sich beim StuBo-Team.

Wer die Jgst. 9 informiert, bekommt eine besondere Leistung für das Praktikum angerechnet.

:

oder

Vorbereitung
Praktikumsausstellung

im Schuljahr 2021/2022
Alle Praktikanten stellen nach Berufsfeldern aufgeteilt mit Info-Ständen in der Aula ihre Erfahrungen vor.
Wann und welcher Form die Messe stattfinden kann, wird noch entschieden.

Tipps zum Verhalten im Betrieb

1. Das Berufspraktikum wird von den Betrieben freiwillig durchgeführt. Als Gast im Betrieb halte dich bitte an die Spielregeln der Gastfreundschaft und achte auf **Höflichkeit, Pünktlichkeit, Ordnung und Aufrichtigkeit**. Nicht nur du wirst nach deinem Verhalten und deiner Leistung beurteilt, sondern ebenso deine Schule.
2. Solltest du **krank** werden oder aus einem anderen wichtigen Grund nicht im Praktikumsbetrieb erscheinen können, **benachrichtige** bitte unverzüglich telefonisch **den Betrieb, die Schule und deinen Betreuungslehrer/deine Betreuungslehrerin!** Bei mehr als zwei Krankheitstagen lege deinem Betrieb ein ärztliches Attest vor, ansonsten reicht eine Entschuldigung.
3. Vielleicht wird dir einiges nicht gefallen. Bevor du Kritik übst, denke bitte nach! Und wenn du Kritik übst, denk daran: „**Der Ton macht die Musik!**“
4. Gibt es im Betrieb einen **Konflikt** für dich, den du nicht selbst lösen kannst, so wende dich bitte entweder an die Praktikumsleiterin/den Praktikumsleiter im Betrieb oder an die betreuende Lehrkraft.
5. Führe schon vom ersten Tag an deine Aufgaben so gut wie möglich aus. **Frage bitte sofort, wenn du etwas nicht verstehst**. Wer fragt, zeigt, dass er Interesse an der Sache hat und lernen will!
6. **Bitte von dir aus um neue Aufgaben und Arbeitsaufträge** und warte nicht, bis sich irgendwann jemand um dich kümmert. Nutze die Gelegenheit, möglichst viel über den Betrieb, den Beruf, die Ausbildung und die Arbeit zu erfahren. Das Berufspraktikum gibt dir vielleicht Möglichkeiten zu zeigen, wo deine Stärken und Interessen sowie deine besonderen Fähigkeiten liegen.
7. Nimm nie etwas aus dem Betrieb mit, ohne vorher zu fragen! Wenn du für deine Dokumentation Unterlagen wie z. B. Prospekte, Vorschriften, Anleitungen oder Werkstücke benötigst, so frage nach und **bitte ausdrücklich darum**. Auch wenn du **fotografieren** möchtest, musst du **um Erlaubnis fragen**.
8. Beachte die **Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften!** Entferne keine Schutzvorrichtungen! Bediene keine Maschinen ohne ausdrückliche Anweisung! Sollte doch etwas passieren, ist die Schule **sofort** zu verständigen, damit der Unfall unverzüglich der Versicherung gemeldet werden kann. Informiere **so schnell wie möglich** auch deine/n Betreuungslehrer/in.
9. Die bestehende **Betriebsordnung** gilt natürlich auch für dich. Mach dich bitte damit vertraut und halte sie ein. Dazu gehören auch die notwendigen Unfallverhütungsvorschriften des Betriebes. Beachte, dass du zur **Verschwiegenheit über interne Betriebsdaten** verpflichtet bist. In einigen Betrieben gibt es auch **Datenschutzverordnungen**. Informiere dich auch darüber und halte sie ein!
10. Neben der Ordnung am Arbeitsplatz wird von dir erwartet, dass du mit den dir anvertrauten Maschinen, Werkzeugen oder anderen Gegenständen sorgfältig und pfleglich umgehst.

11. Bedenke, dass für private Botengänge kein Versicherungsschutz besteht. Es wird dir niemand übel nehmen, wenn du die Forderung nach einem privaten Botengang mit dieser Begründung höflich ablehnst.

12. Vielleicht gefällt es dir im Betrieb, vielleicht auch nicht. Auf jeden Fall hat der Betrieb dich während des Praktikums betreut. Deshalb ist es **selbstverständlich**, dass du dich am letzten Tag bei allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, insbesondere bei deiner Betreuerin/deinem Betreuer, **bedankst**.

Wir wünschen euch nun viel Neugier, Freude an der Arbeit und gute Erfahrungen in eurem Berufspraktikum. Beherzigt die Tipps!

Bestätige dies unten mit deiner Unterschrift. Lass deine Eltern bitte ebenfalls unterschreiben, dass diese Regeln eingehalten werden und dass sie in deinen Berufswahlprozess einbezogen werden.

Auch dein Betrieb / deine Institution interessiert sich für die Vorgaben der Praktikumsmappe. Bitte lass deine/n Praktikumsbetreuer/in ebenfalls gegenzeichnen.

Ich habe die obigen Tipps gelesen und erkläre, dass ich sie befolgen will. Zu Beginn des Praktikums werde ich mich mit der Betriebsordnung und den Unfallverhütungsvorschriften meines Praktikumsbetriebes vertraut machen.

Ort, Datum

Praktikant/-in

Betreuer/in im Betrieb

Ich habe mich mit meiner Tochter / meinem Sohn über Vorschriften, Regeln und Rechte verständigt. Ich habe Teil an der beruflichen Orientierung meines Kindes während des Praktikums und unterstütze diese auch häuslich über vor- und nachbereitende Gespräche.

Ort, Datum

Erziehungsberechtigte/r

Jugendarbeitsschutzgesetz

Wann darf ich arbeiten?

Gesetzliche Grundlagen: Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG),
Kinderarbeitsschutzverordnung (KindArbSchV)

gesetzliche Grundlagen	wichtige Inhalte	Kinder 13- u. 14jährige		Jugendliche 15- bis 17jährige	
		Schulzeit	Ferien	Schulzeit	Ferien
§5 (3) u. (4a) JArbSchG i. V. m. § 2 (1) KindArbSchV	<ul style="list-style-type: none"> mit Einwilligung des Personensorgeberechtigten nicht mehr als 2 Stunden täglich nicht vor und während des Schulunterrichts nicht zwischen 18 und 8 Uhr zulässige Beschäftigungen: <ul style="list-style-type: none"> - Austragen von Zeitungen, Prospekten etc. - Tätigkeiten in Haushalt und Garten - Botengänge und Einkaufshilfe - Kinder- und Haustierbetreuung - Nachhilfeunterricht - Tätigkeiten bei Feldbestellung und Ernte - Handreichungen beim Sport - Tätigkeiten bei nichtgewerblichen Aktionen und Veranstaltungen 				
§ 5 (4) JArbSchG	<ul style="list-style-type: none"> höchstens 4 Wochen im Kalenderjahr 				
§ 6 JArbSchG	<ul style="list-style-type: none"> behördliche Ausnahmegewilligungen für Theater- vorstellungen, bei Musik-, Rundfunk- u. a. Aufführungen sowie Film- und Fotoaufnahmen 				
§ 8 JArbSchG	<ul style="list-style-type: none"> nicht mehr als 8 Stunden täglich nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich 				
§ 11 JArbSchG	<ul style="list-style-type: none"> ab 4 1/2 Stunden Arbeitszeit mindestens 30 Minuten Pause ab 6 Stunden Arbeitszeit mindestens 60 Minuten Pause 				
§ 13 JArbSchG	<ul style="list-style-type: none"> zwischen zwei Arbeitszeiten mindestens 12 Stunden ununterbrochene Freizeit 				
§ 14 JArbSchG	<ul style="list-style-type: none"> Beschäftigung nur von 6 bis 20 Uhr (Ausnahmen für einige Branchen) 				
§§ 15 - 18 JArbSchG	<ul style="list-style-type: none"> Beschäftigung nur an 5 Tagen in der Woche keine Beschäftigung an Sams-, Sonn- und gesetzlichen Feiertagen (siehe Ausnahmen!) 				

Wichtig! Eine ärztliche Untersuchung im Sinne dieser Gesetze ist nicht erforderlich.

 **Trifft zu**
Die gesetzlichen Regelungen werden in den Paragraphen aufgezeigt.

Hinweise und Vorgaben zur Ausgestaltung der Praktikumsmappe

1. Erstellen des Tagesberichtes

Bausteine für einen Bericht

- a. Zeitform: Präteritum
- b. Stil: sachlich, klar
- c. Struktur: zeitliche Reihenfolge, Verknüpfungen (z.B.: daraufhin, nachdem, schließlich etc.), Absätze!
- d. Inhalt: Auskunft auf W-Fragen (Was wird gemacht? Wo? Wann? Wer? Warum?)

2. Beschreibung eines Arbeitsvorgangs

Bausteine für eine Vorgangsbeschreibung

- a. Zeitform: Präsens (bei Vorzeitigkeit: Perfekt)
- b. Stil: sachlich, klar; Fachwörter benutzen (und erklären!)
- c. Struktur: Reihenfolge der Arbeitsschritte, Zeitangaben/Satzgefüge/Konjunktionen (z.B.: zuerst, später; sobald, nachdem, wenn, während etc.), Absätze!
- d. Inhalt: Ablauf des Arbeitsvorgangs im Einzelnen
Wähle ein Thema, das auf deinen Praktikumsbetrieb zutrifft. Die aufgeführten Beispiele sind nicht bindend.

- (z.B. im Handwerksbetrieb: Arbeitsweise einer Maschine
im Büro: Erstellung eines Geschäftsbriefes
im Geschäft: Weg der Ware bis zum Verkauf
im Kindergarten: Ein Spiel, das die Kinder gern spielen
im Krankenhaus: Pflege und Versorgung der Patienten
in der Arztpraxis: Führen der Karteikarten)

3. Berufsbild

Im Folgenden sollst du dich mit deinem Berufsbild genauer beschäftigen.

Es sollte der Beruf sein, den du selbst während deines Praktikums ausgeübt hast und den du daher auch bei deinen Kollegen im Betrieb besonders beobachten solltest. Es kann aber auch ein Beruf sein, dem du in deinem Praktikumsbetrieb hauptsächlich begegnest und der dir im Nachhinein besonders interessant erscheint. Umfassende Informationen erhältst du u.a. bei der Agentur für Arbeit unter der Internetadresse www.berufenet.arbeitsagentur.de.

Die folgenden Hinweise kannst du als eine Art Wegweiser durch die Praktikumsmappe auffassen. Sie sollen aber nur Hilfestellungen sein und dich in keiner Weise einengen oder dich in deiner Kreativität einschränken. Ergänzungen und Änderungen sind sogar äußerst erwünscht!!!

4. Anforderungen

4.1. Welche Anforderungen stellt der Beruf?

- a. Berufsbezeichnung
- b. Ausbildungs-/Studiendauer
- c. Verwandte Berufe
- d. Tätigkeitsbereich
- e. Nenne die Aufgaben und Tätigkeiten des Berufs! (Also: Was wird hauptsächlich gearbeitet? Womit wird gearbeitet? Was wird bearbeitet? Wo wird gearbeitet?...)
- f. Welche Fähigkeiten sollte jemand haben, der diesen Beruf ergreifen möchte?

4.2. Voraussetzungen zum Erlernen dieses Berufs

- a. „Erwünschter“ Schulabschluss
- b. Welche Schulfächer sind für diesen Beruf besonders wichtig?
- c. Mangelnde Fähigkeiten oder Behinderungen, die die Ausübung des Berufs ausschließen

5. Ausbildung

- Der Ausbildungsverlauf
- Wie verläuft die Berufsausbildung?
- Welche Prüfungen - auch Zwischenprüfungen – müssen abgelegt werden? In welchen Ausbildungs-/Studienjahren?

6. Verdienstmöglichkeiten

Erfrage die (tarif)vertragliche Vergütung (Lohn/Gehalt) und deren Entwicklung

7. Die Situation nach der Berufsausbildung

Findet man zurzeit nach der Ausbildung leicht einen Arbeitsplatz?

8. Reflektion des Praktikums

- a. Hast du einen guten Einblick in diesen Beruf gewinnen können? Begründe deinen Standpunkt!
- b. Welche Bereiche deines Praktikumsberufes würdest du gern vertiefen?
- c. Entsprach das Praktikum deinen Erwartungen? Begründe deine Antwort bitte!
- d. Hat sich deine Meinung über deinen Praktikumsberuf geändert? Erläutere die Antwort.
- e. Würdest du diesen Beruf nach deinen Erfahrungen im Praktikum in deine engere Berufswahl einbeziehen? Begründe!
Wenn ja, hast du im Hinblick auf deine Berufsausbildung in deinem Praktikumsbetrieb schon Vorgespräche geführt? Welche?
- f. Welche nächsten Schritte zur Berufswahlorientierung wirst du unternehmen?

9. schriftliche Bewerbung zum Praktikumsplatz

- Füge der Praktikumsmappe zuletzt (vor dem Zertifikat) deine Bewerbung bei, welche du während deines Praktikums im Betrieb überarbeitet und mit deinem Praktikumsbetreuer durchgesprochen hast.
- Notiere die besprochenen Änderungen, welche zu einer möglichst verbesserten Version deiner Bewerbung führen sollen.

(als Anlage zum Dortmunder Berufswahlpass in Kapitel 3:
„Meine Praktika“)

Zertifikat über das Schülerbetriebspraktikum 2021

Der Schüler / die Schülerin _____ hat in
unserem Betrieb / in unserer Einrichtung

in der Zeit von Montag, den 21.06. bis Donnerstag, den 01.07.2021 ein
Schülerbetriebspraktikum absolviert.

Die Tätigkeiten der Schülerin / des Schülers lagen in dieser Zeit im Wesentlichen
darin:

Ort, Datum

Stempel/Unterschrift

