

Leitfaden „Berufswahlorientierung für die Sek. I“

Jahrgangsstufe:	9. Klasse, 1. Halbjahr
Themengebiet:	5 - „Wirtschafts- und Arbeitsleben erleben und verstehen – Wie geht es zu im Arbeits- und Berufsleben?“
Modul 6:	„Durchführung des Praktikums“
Fach:	Projektwochen

Beschreibung:

Die Schülerinnen und Schüler absolvieren für ca. 3 Wochen ein Praktikum.

Die Schülerinnen und Schüler erhalten durch Gespräche, Beobachtungen und praktisches Tun tiefere Einblicke in die Wirtschafts-, Arbeits- und Berufswelt. Sie können über die Berufswahl reflektieren und ihre Eignung für den Beruf an der Realität messen.

Vorbereitung:

- Die Jugendlichen haben sich bereits einen Praktikumsplatz gesucht, der ihren Interessen und Neigungen sowie ihren Kompetenzen entspricht (s. Module 8 und 9 der 8. Kl. 2. Hj.).
- Die Jugendlichen haben sich auf das Praktikum vorbereitet und sind informiert, was sie erwartet und was von ihnen erwartet wird (s. Modul 9 der 8. Kl. 2. Hj. und Modul 6 der 9. Kl. 1. Hj.).
- Die Themen und Fragen, die von den Schülerinnen und Schülern im Praktikum bearbeitet werden sollen, sollten die Schülerinnen und Schüler vor dem Praktikum untereinander austauschen. Damit geben sie sich gegenseitige Anregungen für die Gestaltung und bestmögliche Nutzung der Zeit im Betrieb. Die Schülerinnen und Schüler sollten sich dazu in Gruppen mit ähnlichen Praktikumsplätzen zusammenfinden und folgende Fragen klären:
 - Welche Ziele hat das Praktikum?
 - Welche Tätigkeiten sollen ausprobiert werden?
 - Welche Beobachtungen sollen gemacht werden?
 - Welche Gespräche sollten geführt werden?
 - Welche Erwartungen hat der Betrieb an die Schülerinnen und Schüler?

Durchführung:

- Während des Praktikums werden die Schülerinnen und Schüler von ihren betreuenden Lehrkräften im Betrieb besucht.

- Die Schülerinnen und Schüler treffen sich nach jeder Woche zu einem Erfahrungsaustausch in der Schule.
- Die Schülerinnen und Schüler führen ein Berichtsheft (Praktikumsmappe), das sie täglich fortschreiben.
- Falls konkrete Fragen gestellt und Themen bearbeitet werden sollen, fragt die betreuende Lehrkraft nach, ob die Aufgaben erfüllt werden können.
- Abschlussgespräche (Schüler/innen mit Betreuer/innen im Betrieb, Lehrer/innen mit Schüler/innen) werden geführt.

Nachbereitung:

- Eine ausführliche Nachbereitung des Praktikums ist im Modul 8 der 9. . Kl. 1. Hj. beschrieben.
- Die Schülerinnen und Schüler bitten den Betrieb um eine Bewertung (s. Mustervorlage).

Service-Teil:

- Fahrplan oder Planungshilfe für das Schülerbetriebspraktikum (Muster s. weiter unten)
- Informationen zur Organisation von Schülerbetriebspraktika finden Sie auch im Internet unter:
<http://www.machs-richtig.de/machsrichtig2003/lehrerzimmer/lz500.html>
- Muster: Tagesprotokoll (s. weiter unten)
- Muster: Erkundungsbogen für das Betriebspraktikum (s. weiter unten)
- Muster für die Praktikumsmappe erhalten Sie auch im Internet unter:
<http://www.gustav.de/schulprofil/berufsvorbereitung/praktikumsmappe.php>
- Muster für Beurteilung des Praktikanten durch das Unternehmen finden Sie weiter unten oder im Internet unter:
<http://www.ihk-nordwestfalen.de/berufsbildung/schuelerpraktikum.cfm>

Muster: Fahrplan und Planungshilfe für das Schülerbetriebspraktikum (1/2)

Praktikum der 9. Klassen im Schuljahr: _____ / _____

▪ 8 – 6 Monate vor dem Praktikumsstart

- Auswahl des Zeitpunktes für das Schülerbetriebspraktikum (Schulkonferenz)
entsprechende Meldung für den Epochenplan der ZfB

Verantwortlich: _____ erledigt am: _____

▪ 6 Monate vor dem Praktikumsstart

- Information des Schulträgers bzgl. Mittelbereitstellung

Verantwortlich: _____ erledigt am: _____

- Klärung Versicherungsschutz, Fahrtkosten

Verantwortlich: _____ erledigt am: _____

- Einrichtung einer Teilkonferenz, die die Betreuung der Jugendlichen während
des Praktikums organisiert und Absprachen trifft über die unterrichtliche Vor-
bereitung und Dokumentation.

Verantwortlich: _____ erledigt am: _____

- Information der Jugendlichen und Eltern über Ziele, Organisation und Verlauf
des Praktikums

Verantwortlich: _____ erledigt am: _____

▪ 6 – 3 Monate vor dem Praktikumsstart

- Jugendliche suchen geeignete Praktikumsplätze, Meldung an die Schule,
Beratung mit den Jugendlichen

Verantwortlich: _____ erledigt am: _____

- Anschreiben der Betriebe mit Informationen zum Praktikum und Rückmelde-
bogen an die Schule

Verantwortlich: _____ erledigt am: _____

Muster: Fahrplan und Planungshilfe für das Schülerbetriebspraktikum (2/2)

▪ 3 Monate vor dem Praktikumsstart

- Meldung der Jugendlichen an das Gesundheitsamt, die in Kindergärten, Krankenhäusern, Lebensmittelbereichen ihr Praktikum absolvieren

Verantwortlich: _____ erledigt am: _____

▪ 2 Monate vor dem Praktikumsstart

- Information an das staatliche Amt für Arbeitsschutz und an die Kammern über ausgesuchte Praktikumsstellen

Verantwortlich: _____ erledigt am: _____

- Aufteilung der Jugendlichen / Betriebe auf Betreuungslehrkräfte

Verantwortlich: _____ erledigt am: _____

▪ 2 – 1 Monate vor dem Praktikumsstart

- Vorstellung der Jugendlichen in den Betrieben, falls noch notwendig

Verantwortlich: _____ erledigt am: _____

▪ 1 Monat vor dem Praktikumsstart

- Einholen der Einverständniserklärung der Eltern

Verantwortlich: _____ erledigt am: _____

▪ 2 Wochen vor dem Praktikumsstart

- Planung einer Dokumentation des Praktikums im Fachunterricht oder an Projekttagen, Absprachen über den Inhalt einer Praktikumsmappe

Verantwortlich: _____ erledigt am: _____

- Vertretungsplan für Betreuungslehrkräfte erstellen

Verantwortlich: _____ erledigt am: _____

▪ 1 Woche vor dem Praktikumsstart

- Verhaltenshinweise (Hinweise zu Arbeitsschutz, Datenschutz, Fahrtkosten, Verhalten im Betrieb, Krankmeldungen)

Verantwortlich: _____ erledigt am: _____

Muster: Tagesprotokoll (1/2)

Schuljahr: _____/_____	_____ . Halbjahr
Name: _____	Datum: _____
Praktikum in der Firma: _____	

____ . Tag, Datum: _____

Uhrzeit Tätigkeit

____ Uhr: Arbeitsbeginn

____ Uhr:

____ Uhr:

____ Uhr:

____ Uhr:

____ Uhr:

____ Uhr Mittagspause

____ Uhr:

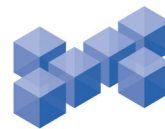
____ Uhr:

____ Uhr:

____ Uhr:

____ Uhr:

____ Uhr: Feierabend



Muster: Tagesprotokoll (2/2)

Meine Stimmung an diesem Tag:

- _____

Geärgert hat mich heute:

- _____
- _____

Gefreut hat mich heute:

- _____
- _____

Besonders interessant fand ich heute:

- _____
- _____

Spaß gemacht hat mir heute:

- _____
- _____

Im Umgang mit den Mitarbeiter/innen im Betrieb ist mir heute aufgefallen:

- _____
- _____

Ich habe mich gut betreut gefühlt.

Ich habe mich nicht gut betreut gefühlt, weil:

Hast Du dagegen etwas unternommen, wenn ja, was?:



Muster: Erkundungsbogen für das Betriebspraktikum (1/5)

Schuljahr: _____ / _____	_____ . Halbjahr
Name: _____	Datum: _____

1) Informationen über den Betrieb:

Seit wann besteht der Betrieb?

- _____

Wie viele Mitarbeiter/innen arbeiten im Betrieb?

- _____

Welche Produkte werden im Betrieb hergestellt, womit wird gehandelt oder welche Dienstleistungen werden angeboten?

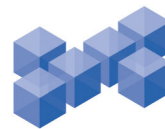
- _____

Welche Berufe werden in dem Betrieb ausgeübt?

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Welche Berufe werden in dem Betrieb ausgebildet?

- _____
- _____
- _____
- _____



Muster: Erkundungsbogen für das Betriebspraktikum (2/5)

Gibt es Arbeitsplätze, für die keine Ausbildung erforderlich ist?

- _____
- _____

Gibt es Arbeitsplätze, für die eine Spezialisierung oder Weiterbildung erforderlich ist?

- _____
- _____

Gibt es Einrichtungen betrieblicher Mitbestimmung?

- _____

2) Informationen zum Beruf:

Welchen Beruf erkundest Du im Praktikum?

- _____

Welche typischen Tätigkeiten werden in dem betreffenden Beruf ausgeübt?

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Welche schulischen Unterrichtsfächer sind für diesen Beruf besonders wichtig?

- _____
- _____
- _____

Muster: Erkundungsbogen für das Betriebspraktikum (3/5)

Beschreibe den Arbeitsplatz (fester oder wechselnder Arbeitsplatz, Halle oder Büro, technische Hilfsmittel wie Werkzeuge oder Maschinen):

- _____
- _____
- _____

Auf welche Arbeitsbedingungen muss man sich in diesem Beruf einstellen (Kälte, Hitze, Lärm, Schmutz, sitzende Tätigkeit, viel Publikumsverkehr, viel Arbeit am Computer ...)?

- _____
- _____
- _____

Unterstreiche die geistigen, körperlichen und sozialen Anforderungen des Berufes:

Reaktionsfähigkeit - Genauigkeit - Merkfähigkeit - Konzentrationsfähigkeit - gestalterische Begabung – sprachliche Gewandtheit - Rechenfähigkeit - technisches Verständnis - zeichnerische Fähigkeiten - abstraktes Vorstellungsvermögen - Routinebefähigung

schwer heben und tragen - lange stehen - Körpergewandtheit - gut sehen können - schwindelfrei sein - Lärm, Hitze, Staub, Geruch ertragen - Widerstandsfähigkeit gegen Erkältungskrankheiten - Hand-/Fingergeschick

gute Umgangsformen - freundliches Wesen - Einfühlungsvermögen - Fähigkeit zur Gruppenarbeit - allein arbeiten können - Verantwortungsbereitschaft - seelische Belastbarkeit - Selbstständigkeit

Gib Tätigkeiten an, die vorwiegend allein oder die hauptsächlich in der Gruppe verrichtet werden:

- _____
- _____

Beschreibe die bei den einzelnen Tätigkeiten anfallenden Arbeitshaltungen (Stehen, Gehen, Bücken, Sitzen usw.):

- _____
- _____

Wie sind die üblichen Arbeitszeiten in diesem Beruf?

- _____



Muster: Erkundungsbogen für das Betriebspraktikum (4/5)

Welcher Schulabschluss wird für den Ausbildungsberuf vorausgesetzt?

- _____

Gib die Ausbildungsdauer in Jahren an:

- _____

Erläutere die Art der Ausbildung (Duales System, Vollzeit-Schule, Praktikum etc.):

- _____

In der Ausbildung geht es um die Vermittlung folgender Schwerpunkte (laut Ausbildungsplan):

- _____
- _____
- _____

Wie hoch ist die Ausbildungsvergütung:

Im 1. Ausbildungsjahr: _____

Im 2. Ausbildungsjahr: _____

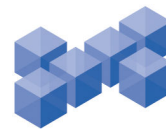
Im 3. Ausbildungsjahr: _____

Wie viel verdient man nach der Ausbildung?

- _____

Welche anderen Berufe sind diesem Beruf ähnlich?

- _____
- _____
- _____



Muster: Erkundungsbogen für das Betriebspraktikum (5/5)

Welche Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten gibt es in diesem Beruf?

- _____
- _____
- _____

Welche Möglichkeiten bietet der Beruf, in andere Bereiche überzuwechseln?

- _____
- _____

Beurteile die Möglichkeiten, einen Ausbildungsplatz in diesem Beruf zu erhalten (Arbeitsmarkt):

- _____

Beurteile die Zukunftsaussichten des Berufes:

- _____

Wenn Du Menschen fragen kannst, die diesen Beruf ausüben, dann frage sie auch nach den Sonnenseiten des Berufes.....:

- _____
- _____
- _____

....und nach den Schattenseiten dieses Berufes:

- _____
- _____
- _____

Welche Vor- und Nachteile hat der Beruf aus Deiner Sicht?

- _____
- _____
- _____

Muster: Beurteilung des Praktikanten durch das Unternehmen (1/3)¹

Firma:

Beurteilung

In der Zeit vom: _____ bis zum: _____

hat der Schüler/ die Schülerin:

der Schule / Klasse: _____

in der Abteilung: _____

ein Praktikum durchgeführt.

Er/Sie hat dabei folgende Tätigkeiten ausgeführt:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

¹ IHK Nord Westfalen: zum kopieren oder downloaden finden Sie die Unterlagen auch im Internet unter der Adresse: www.ihk-nordwestfalen.de

Muster: Beurteilung des Praktikanten durch das Unternehmen (2/3)

Während der Ausführung der gestellten Aufgaben und im Umgang mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Kunden oder Dritten zeigte sich der Schüler / die Schülerin:

Auftreten:

- sehr höflich
- Auftreten war gut
- war undiszipliniert

- war immer sehr freundlich
- war zurückhaltend und still
- war sehr vorlaut

- sicher / korrekt
- unsicher
- nicht korrekt

Interesse:

- war ständig sehr interessiert
- zeigte normales Interesse
- zeigte kein Interesse

Hilfsbereitschaft:

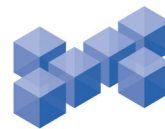
- war stets sehr hilfsbereit
- war bereit zu helfen
- zeigte kein selbstständiges Handeln

Annehmen von Ratschlägen:

- nahm gerne Hilfe / Ratschläge an
- beachtete z. T. die Ratschläge
- nahm keine Hilfe / Ratschläge an

Verhalten gegenüber Betriebseigentum:

- achtete das Betriebseigentum
- benutzte unerlaubt Betriebsmittel
- zerstörte Betriebseigentum



Muster: Beurteilung des Praktikanten durch das Unternehmen (3/3)

Verhalten und Auftreten im Arbeitsablauf:

- begann stets pünktlich die Arbeit
- kam öfter zu spät zur Arbeit
- erschien nie pünktlich zur Arbeit

- nutzte voll die Arbeitszeit aus
- machte ständig Pausen
- überzog ständig die Pausen

- verließ oft früher den Arbeitsplatz
- verließ die Arbeit zum Rauchen

- war ____ Tage krank
- fehlte ____ Tage entschuldigt
- fehlte ____ Tage unentschuldigt

Er/Sie hat dabei besondere Stärken gezeigt, nämlich:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Unterschrift Betreuer/in

Stempel des Betriebs