

## Organisation des Betriebspraktikums in der Stufe 12

<b>Zeitraum</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Schüler*in (S)</b>	<b>Betreuer*in (B) / TI-Fachlehrer*in</b>	<b>Klassenlehrer*in (KL)</b>
12.1: Schuljahresbeginn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erste Infos über das Betriebspraktikum</li> <li>- Termine, Ablauf, Vorgaben und Aufgaben,</li> <li>- Zuordnung der S zu den B</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- drei Betriebe für das Praktikum auswählen</li> <li>- Bewerbungsunterlagen zusammenzustellen (Anschreiben/ Lebenslauf/Foto),</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- B werden S im Verhältnis der UStd pro Woche zugestelt</li> <li>- B werden über zugeordnete S informiert.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eltern-/Schülerabend</li> <li>- Infomaterial verteilen (Übersicht Praktikum, Liste der möglichen Betriebe)</li> <li>- Schülerauftrag mit Terminsetzung formulieren</li> </ul>
12.1 3 - 5 Schulwoche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bewerbungsunterlagen werden erstellt und gesichtet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-S nimmt Kontakt zum B auf,</li> <li>- S reicht Bewerbungen beim B ein</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- B kontrollieren die Bewerbungsunterlagen,</li> <li>- B geben bei Ablaufstörungen Rückmeldung an den KL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ergebnis an S und B bekannt geben</li> <li>- Problemfälle an Schulsozialarbeiter übergeben</li> </ul>
12.1 6. Schulwoche (letzte Woche vor den Herbstferien)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bewerbungsunterlagen sind versandfertig,</li> <li>- ggf. Mithilfe durch die Schulsozialarbeiter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S legt dem B die versandfertigen Bewerbungsunterlagen vor.</li> <li>- S mit Problemen muss die Hilfsangebote der Schulsozialarbeiter annehmen. Belegpflicht!</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- B korrigieren die Bewerbungsunterlagen bis zur Versandfertigkeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hinweis auf die Praktikumsvertragsvorlage geben (Schulhomepage – Downloadbereich des Beruflichen Gymnasiums)</li> </ul>
12.1 bis zum Halbjahresende	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bewerbungszeitraum mit der Zielsetzung, dass alle S einen Vertrag über eine Praktikumsstelle haben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S bewirbt sich bei mindestens drei verschiedenen Betrieben</li> <li>- S bewirbt sich ggf. bei weiteren Betrieben</li> <li>- telefonische Nachfassaktion nach 3 bis 4 Wochen nach dem Versand</li> <li>- Absagen schriftlich einfordern und dem B vorzeigen, an KL weiterreichen</li> <li>- S gibt den abgeschlossenen Vertrag (wöchentliche Arbeitszeit entspricht mindestens einer vollen Stelle, Schwerpunkt Informationstechnik oder Informatik oder Elektrotechnik) an den KL weiter und informiert den B</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- B unterstützen und begleiten die Bewerbungsphase</li> <li>- B überprüfen ggf. die drei fehlgeschlagenen Bewerbungen</li> <li>- TI-Lehrkraft</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- die Verträge werden auf Vollständigkeit geprüft (wöchentliche Arbeitszeit mindestens 37,5h, Schwerpunkt Informationstechnik oder Informatik oder Elektrotechnik)</li> <li>- geprüfte Verträge werden mit dem Schulstempel versehen und i.A. .. unterschrieben und in Kopie abgehftet.</li> <li>- S ohne Vertrag werden an den Schulsozialarbeiter für weitere Unterstützung bei der Stellensuche verwiesen.</li> </ul>

<b>Zeitraum</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Schüler/in (S)</b>	<b>Betreuer/in (B) / TI-Fachlehrer</b>	<b>Klassenlehrer/in (KL)</b>
12.2 vor dem Praktikumsstart	- Infos für die Durchführung und den Abschluss des Praktikums werden gegeben	- Infos zu den Pflichten während des Praktikums abzeichnen - S laden das Formblatt für die Beurteilung durch den Betrieb (zwei Seiten) von der Schulhomepage runter		- Informationen über die Aufgaben der S, z.B. tägliche Tätigkeitsberichte, ordnungsgemäße Meldungen bei Krankheit oder Beurlaubung, - Hinweis auf die Formulare Bescheinigung und Bewertung durch den Betrieb
12.2 Praktikumsphase	- Durchführung des Praktikums	- S arbeiten im Betrieb - Krankmeldungen erfolgen vor Arbeitsbeginn im Betrieb, beim KL sowie beim B (per Mail) - S schreiben täglich einen Tätigkeitsbericht - S senden wöchentlich (freitags) die Wochenübersicht der Tätigkeitsberichte an den B - S sammeln Ideen für die Praktikumsarbeit und stimmen diese mit der TI-Lehrkraft ab - die Formulare Praktikumsbescheinigung und Praktikumsbeurteilung werden dem Betrieb zum Ausfüllen zur Verfügung gestellt (siehe Downloadbereich Berufliches Gymnasium)	- B kontrolliert die Tätigkeitsberichte, hält telefonischen Kontakt zum Betrieb und besucht den Praktikumsbetrieb; - trägt Fehlzeiten der S in das Klassenbuch ein - TI Fachlehrer gibt Hilfestellungen bei der Vorbereitung der Praktikumsarbeit - TI Lehrer berät bei den Themen für die Praktikumsarbeit	- der KL verschickt in der ersten Praktikumswoche die Protokollvordrucke an die B - der KL trägt die Fehlzeiten im elektronischen Klassenbuch ein
12:2 nach dem Praktikum	- Schriftliche Bewertung und Bescheinigung durch den Betrieb, B erstellt das Protokoll - Praktikumsarbeit wird weiter bearbeitet	S geben die Praktikumsbescheinigung und die Beurteilung des Betriebes an den B weiter Achtung: die Bescheinigung und die Beurteilung durch den Betrieb können für Bewerbungen genutzt werden, also Originale aufbewahren!	- B gibt die betrieblichen Bescheinigungen und sein Protokoll an KL als Kopie mit angehefteten Wochenberichten an KL weiter. Originale an S zurückgeben.	- Bescheinigungen und Beurteilungen werden vom KL gestempelt und i.A. unterschrieben, kopiert und im Sammelordner archiviert. Originale aller Unterlagen gehen an die S zurück. Der Ordner wird an den Bereichsleiter übergeben. Der Bereichsleiter übergibt nach Prüfung den Ordner an das Sekretariat. Die Unterlagen werden den Schülerakten beigelegt. - Klassenbuch wird auf vollständige Einträge kontrolliert
13.1. erstes Quartal	- die Praktikumsarbeit geht als Teilleistung (SL) in die Kursbewertung für den LK TI ein	S erstellen ihre Praktikumsarbeit	TI Lehrkraft (FRE/SPY) legt die Note für die Praktikumsarbeit fest und lässt diese in die Note des 1. Quartals des Kurses 13.1 als SL im Fach TI einfließen.	