

Organisation des Betriebspraktikums in der Stufe 12

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

Zeitraum	Beschreibung	Schüler/in (S)	Betreuer/in (B) / TI-Fachlehrer	Klassenlehrer/in (KL)
12.2 vor den Osterferien	- 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 : vier Wochen nach den Osterferien	- 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 dem TI Lehrer 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 letzten Praktikumswoche die Beurteilungsvordrucke an die S - der KL reicht die Beurteilungsbögen an den TI-Fachlehrer weiter
12:2: Zwei Wochen nach dem Praktikum	- Schriftliche Bewertung und Bescheinigung durch den Betrieb und B erstellt 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 sorgfältig aufbewahren!	- B gibt die betrieblichen Bescheinigungen und sein Protokoll an KL mit angehefteten Wochenberichten an KL weiter.	- Bescheinigungen und Beurteilungen werden von KL gestempelt und i.A. unterschrieben, kopiert und archiviert (Ordner in Raum H301), Originale gehen an die S zurück. - Klassenbuch wird auf vollständige Einträge kontrolliert
GO12.2. zweites Quartal	- die Praktikumsarbeit geht als Teilleistung (SL) in die Kursbewertung für den Leistungskurs Technische Informatik ein	S erstellen ihre Praktikumsarbeit	TI Lehrer legt die Note für das betriebliche Praktikum fest und lässt diese in die TI-Note des Kurses 12.2 einfließen.	