

Infos und wichtige Hinweise zum Betriebspraktikum an der Goetheschule Hannover

Die folgenden Hinweise zum Betriebspraktikum sind ein Leitfaden zur Durchführung und eine Auflistung wichtiger Infos aus Sicht der verantwortlichen Fachgruppe Politik-Wirtschaft. Sie dienen lediglich zur Orientierung. Die Absprachen mit den betreuenden Lehrkräften können in einzelnen Punkten davon abweichen.

Allgemein:

- Sie sollen das Praktikum möglichst *eigenverantwortlich organisieren* und gestalten. Es liegt daher zu großen Teilen in Ihrer eigenen Verantwortung, wie viel sie aus dieser Zeit für sich ziehen können und wie diese Zeit insgesamt verläuft.
- Vergessen Sie nicht, dass Sie als Praktikantin oder Praktikant als *Gast im Betrieb* sind und dass Sie in gewissem Sinne auch die Goetheschule in der Öffentlichkeit repräsentieren. Verhalten Sie sich entsprechend selbstbewusst, aber freundlich und rücksichtsvoll. Wenn Sie einen negativen Eindruck hinterlassen, fällt dies möglicherweise auf die Schule zurück und nimmt Schülern nach Ihnen die Chance zu einem Praktikum.
- Das Praktikum ist eine *schulische Veranstaltung*. Es gelten die sonst üblichen Regelungen bezüglich des Verbots von Alkoholkonsum, dem Tragen angemessener Kleidung, dem Auftreten insgesamt, etc.
- Das Praktikum ist *kein bezahltes Praktikum*. Es soll Ihnen einen Einblick in die Berufswelt ermöglichen und nicht als schulisch betreuter Nebenjob angesehen werden. Eine Anerkennung im gesellschaftlich üblichen Rahmen dürfen Sie annehmen (kleine Aufmerksamkeit, Blumen, etc.); dies sollten Sie aber auch nicht erwarten und dann enttäuscht sein, falls Sie nichts erhalten.
- *Bewerten Sie den berufsorientierenden Aspekt nicht zu stark*. Fühlen Sie sich keinesfalls unter Druck gesetzt, dass das Praktikum die genaue Erkenntnis bringen muss, ob es gerade dieser Beruf oder dieses Arbeitsfeld für Ihr Leben sein muss. Untersuchungen haben gezeigt, dass ein Betriebspraktikum nur in wenigen Fällen hilft, eine klare Entscheidung für einen Beruf zu fällen. Diese Untersuchungen zeigen aber auch: Für Ihr eigenes Vorankommen in Schule und im Leben ergibt sich ein vielfältiger Nutzen, den Sie für sich eventuell gar nicht immer sofort bewusst wahrnehmen können (Querbezüge, Erfahrung und Selbsterfahrung, Motivationsaspekte).

Vor dem Praktikum beachten:

- *Schreiben Sie vor Beginn den Erwartungsteil* des Praktikumsberichtes (Inhalte siehe Hinweise zum Praktikumsbericht hinten). Dies erleichtert Ihnen nach dem Praktikum das Anfertigen der Abschlussreflexion, da sich vielfältige Rückbezüge ergeben. Es fällt später beim Lesen des Berichtes auf, wenn ein Erwartungsteil nachträglich angefertigt wurde. Ebenso empfiehlt es sich, das Berufsbild unter Einbezug von berufskundlichem Informationsmaterial vorher auszufüllen und dann mit der Tätigkeit und den eigenen Eindrücken zu vergleichen.
- *Es ist nicht sinnvoll, schon vorab weitere Teile des Berichtes zu formulieren*, da ein reflektierender Bezug zum konkreten Praktikum in allen Teilen erkennbar sein muss (wichtiges Bewertungskriterium).
- In der Praktikumszeit liegt häufig der *Elternsprechttag*. Klären Sie frühzeitig, ob Sie mit einem/einer Lehrer/Lehrerin dort sprechen oder beim Elterngespräch teilnehmen wollen.

Vereinbaren Sie nach Möglichkeit individuell Termine außerhalb der Praktikumszeit. Wenn das nicht möglich ist, sprechen Sie frühzeitig ein Fehlen im Betrieb und mit dem schulischen Praktikumsbetreuer ab.

- Sollten Sie bei sonstigen wichtigen Schulveranstaltungen eingebunden sein und daher gewisse Zeiten fehlen, müssen Sie dies im Betrieb möglichst frühzeitig klären und auch die betreuende Lehrkraft darüber informieren.
- In bestimmten Berufen (etwa bei Banken, Anwälten, etc.) müssen Sie sich besonders kleiden. Legen Sie die *Kleidung* vorher bereit und probieren Sie diese an. Nicht immer passt der Anzug von der Konfirmation, etc. noch gut.
- Falls Sie den *Weg zur Praktikumsstelle* nicht genau kennen, fahren Sie diesen ggf. vorher einmal ab, um Verspätungen am ersten Tag zu vermeiden.

Am ersten Praktikumsstag:

- Achten Sie selber mit darauf, dass Sie hinsichtlich *Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit* informiert werden (Gefahrenquellen, Sicherheitsvorschriften am Arbeitsplatz, Warnschilder und Schutzvorrichtungen, etc.) Fragen Sie ggf. selbst noch einmal im Betrieb nach und weisen Sie darauf hin, dass der Versicherungsschutz davon abhängig ist, dass Sie darüber informiert wurden.
- Optimal ist, wenn Sie im Betrieb für die ganze Zeit *einen festen Ansprechpartner* haben (betrieblichen Praktikumsbetreuer). Geben Sie diesem bitte unbedingt auch die Kontaktdaten der betreuenden Lehrkraft weiter.
- *Am ersten Abend* müssen Sie sich selbst (persönlich) bei der betreuenden Lehrkraft melden, optimal anrufen (Bitte individuelle Hinweise und Wünsche beachten!).

Gemeinsam zu klären sind kurz folgende Punkte:

1. Erster Eindruck, Verlauf des Tages, insgesamt, alles klar?
2. Sind alle Angaben zur Praktikumsstelle unverändert richtig? (Praktikumsstelle; Telefon, wo Sie! erreichbar sind; Name und Telefon des/der betrieblichen Betreuers/in, Sind Sie zu einer bestimmten Filiale versetzt...)
3. Mitteilung der Arbeits- und Pausenzeiten, bereits absehbare Abwesenheitszeiten (Montagefahrten, Außendienst, Gerichtstermine, Kundentermine außerhalb...).
4. Erste Absprachen zu Besuchen, geeignete Treffpunkte und Besuchszeiten.

Wann müssen Sie zwischendurch von sich aus sonst noch mit der betreuenden Lehrkraft Kontakt aufnehmen?

- Im Praktikum sollen Sie einen *regulären Arbeitstag von etwa 8 Stunden* erfahren. Bitte weisen Sie in der Praktikumsstelle darauf hin. Sollte die durchschnittliche Zeit im Betrieb im Verlauf der Zeit absehbar deutlich unter diesem Wert liegen, müssen Sie dies an die betreuende Lehrkraft melden.
- Selbstverständlich sollen Sie keine Überstunden machen und auch Gelegenheit zu einem Einblick in ihre Praktikumsstelle bekommen, was auch bedeutet, dass Sie *nicht zwei Wochen lang 8 Stunden am Tag nur Regale einräumen*, etc. Auch in solchen Fällen bitte ohne zu Zögern mit der betreuenden Lehrkraft Kontakt aufnehmen.
- Bitte über *längere Abwesenheitszeiten* informieren (einen Tag nicht im Betrieb, schulische Verpflichtungen, etc.)
- Signalisieren Sie von sich aus ein klares „*Nein!*“, falls Sie sich *verbal oder körperlich belästigt fühlen* sollten und lassen Sie von sich aus erst gar keine auch nur zweideutigen Situationen zu. Werden Sie in solchen Fällen sofort aktiv und informieren Sie die betreuende Lehrkraft. Dulden Sie keine sexistischen oder ehrverletzenden Äußerungen oder Verhaltensweisen. Das vertrauliche Beratungsangebot der Schule durch die

Beratungslehrer steht Ihnen ebenso während der Praktikumszeit zur Verfügung, falls Sie mit einer anderen Person etwas vertraulich besprechen möchten.

Im Falle einer Erkrankung:

- An der Organisation des Praktikums sind viele Menschen beteiligt, die sich koordinieren müssen. Daher haben Sie im Falle einer Erkrankung morgens persönlich *drei Telefonate* zu führen:
 - 7 bis 7:30 Uhr, telefonische Krankmeldung bei der betreuenden Lehrkraft (persönliche Wünsche der Lehrkraft bitte berücksichtigen).
 - so früh wie möglich die Praktikumsstelle telefonisch informieren
 - im Laufe des Vormittages das Sek. II-Büro informieren

Besuche:

- *Grundsätzlich werden Besuche nur dann mit größerem zeitlichen Vorlauf vereinbart, wenn dies aus organisatorischen oder sicherheitstechnischen Gründen unbedingt notwendig ist*, da der Besuch auch zur Kontrolle der ordnungsgemäßen Durchführung des Praktikums und der Anwesenheit im Betrieb dient.
- In der Regel ruft die betreuende Lehrkraft Sie zwei bis etwa eine halbe Stunde vor dem Besuch im Betrieb an. Sie vereinbaren gemeinsam ggf. einen Treffpunkt. Sie haben die Pflicht, umgehend den zuständigen betrieblichen Betreuer zu informieren und den Besuch anzukündigen. Da Sie das Praktikum möglichst eigenverantwortlich gestalten sollen, ist die Anwesenheit des betrieblichen Praktikumsbetreuers/der Praktikumsbetreuerin nicht zwingend erforderlich, sofern diese das nicht ausdrücklich wünscht oder es zu Problemen gekommen sein sollte, die eine Klärung notwendig machen. Einen Teil des Gespräches sollten Sie mit der betreuenden Lehrkraft untereinander bleiben können, um offen Probleme ansprechen zu können. In Einzelfällen können auch Besuche längerfristig abgesprochen werden.
- Für die Besuche sollten Sie nach Möglichkeit einen *geeigneten Ort* finden (Pausenraum, Besprechungsraum, etc.), wo ein relativ ungestörtes Gespräch möglich ist.
- Der *zeitliche Rahmen* kann bei bis zu 45 Minuten liegen.
- Der *erste Besuch* bezweckt die eventuelle Ansprache und Klärung von Fragen sowie Problemen, ein Kennen lernen der Praktikumsstätte bzw. des Arbeitsplatzes durch die betreuende Lehrkraft (da die Darstellung ein Beurteilungsaspekt des Berichtes ist) und gemeinsame Planungen und Verabredungen zum Wahlpflichtteil.
- Ein ggf. stattfindender *zweiter Besuch* dient dazu, eventuell aufgetretene weitere Fragen und Probleme zu klären und den Stand der Arbeit am Wahlpflichtteil abzugleichen.

Hinweise zur Anfertigung des Berichtes:

- Der Praktikumsbericht dient Ihnen zum Nachweis des absolvierten Praktikums, als persönliche Erinnerung und für eine systematisch vertiefende, reflektierende Draufsicht.
- Ein Exemplar des Berichtes sollte von Ihnen der Praktikumsstelle vorgelegt werden.
- Mit Ihrer ausdrücklichen Zustimmung präsentiert die Goetheschule unter Umständen auch mit gelungenen Berichten oder Teilen daraus das Betriebspraktikum, etwa am Tag der offenen Tür oder in schuleigenen Printmedien.
- Alle *Bewertungskriterien* erhalten Sie auf einem Bogen vorab und sind daher für Sie von Beginn an transparent. Dieser Bogen ist von der Fachgruppe verbindlich beschlossen und wird in allen Klassen gleich verwendet. Diesen Bogen heften Sie in den Bericht.
- Für Ihren Bericht müssen Sie das *Urheberrecht* beachten! Bilder, Fotos und Texte sind von Ihnen nach Möglichkeit selbst anzufertigen und sinngemäße wie wörtliche Zitate sind als solche zu kennzeichnen. Alle verwendeten Quellen müssen im Literatur- und Quellenverzeichnis angegeben werden. Sie unterschreiben dazu am Ende des Berichtes

eine ehrenwörtliche Erklärung. Nicht als Zitat gekennzeichnete Plagiate aus dem Internet oder aus anderen Quellen werden als Täuschungsversuch gewertet und führen zu einer Bewertung des Berichtes mit der Note „ungenügend“. Dies gilt auch für Berichte oder einzelne Teile daraus, die bereits einer Schule oder einer anderen praktikumsbetreuenden Stelle vorlagen.

- Der Abgabetermin ist unbedingt einzuhalten. Eine Verlängerung der Bearbeitungszeit ist nur bei längerfristiger Erkrankung möglich. Machen Sie keine Aktion auf den letzten Drücker und planen Sie genügend Zeit für Druck und Korrekturlesen ein.
- Der Bericht ist ein fest in einer Mappe gehefteter Computerausdruck.
- Der Bericht hat im vorgegebenen Textformat (Arial 12, 1,5 zeilig) mindestens 6 und maximal 10 Textseiten (gerechnet ohne Abbildungen, Fotos, Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, etc.)
- In den Bericht eingefügte Abbildungen sind im fließenden Text aufzugreifen und zu erläutern.
- In den Anhang kommen nur Materialien, Arbeitsproben, etc., auf die Sie auch im Text Bezug nehmen.

Das wichtigste:

- Keine Panik!

*Viel Spaß und viele angenehme Begegnungen und Erfahrungen im
Praktikum wünschen die Fachgruppe Politik-Wirtschaft und die
betreuenden Lehrerinnen und Lehrer der Goetheschule!*

Aufbau des Praktikumsberichtes

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis

PFLICHTTEIL

1. Erwartungen (VOR DEM PRAKTIKUM SCHREIBEN!; etwa eine Seite)

Erwartungen an das Praktikum allgemein; mit der Wahl der Praktikumsstelle verbundene Erwartungen; Erwartungen an sich selbst; Erwartungen an andere (Vorgesetzte, Mitarbeiter, Kunden, BetreuerInnen); von Ihnen vorgenommene Beobachtungsschwerpunkte.

2. Kurzvorstellung des Praktikumsbetriebes (eine halbe Seite bis eine Seite)

Struktur und Aufgabe des Praktikumsbetriebes oder Unternehmens/Institution. (Art und Größe, Eigentumsform, Betriebsziele, Anzahl und Struktur der Beschäftigten, Marktsituation, Ausbildungsgänge, soziale Leistungen, Umfeld usw.)

3. Kurzvorstellung Berufsbild (eine halbe Seite bis eine Seite)

Tätigkeitsmerkmale eines im Praktikum erfahrenen Berufes (Tätigkeitsmerkmale, Qualifikation, Ausbildung, Anforderungen, beruflicher Wandel, etc.) Dazu können Sie insbesondere auch auf die „Blätter zur Berufsinformation“ zurückgreifen, die Sie im BIZ erhalten.

4. Tätigkeits- und Arbeitsbericht (ein bis zwei Seiten)

Arbeitsplatz und Tätigkeit. (Arbeitsaufgabe, Arbeitsdurchführung, Arbeitsergebnis; technische, organisatorische, soziale Bedingungen; Umgebungseinflüsse; Stressoren; besondere Erlebnisse und Beobachtungen, die sich aus der Tätigkeit ergeben haben, typischer Tagesablauf/Tagesbericht). Bitte fertigen Sie kein Praktikumbuch an, das nur auflistet, was Sie wann gemacht haben.

WAHLPFLICHTTEIL

5. Schwerpunktthema (Umfang 2 Seiten)

Mit der betreuenden Lehrkraft während des Praktikumsbesuchs vor Ort abgesprochenes Thema. Denkbar etwa: Technische und organisatorische Wandlungsprozesse (z. B. Anwendung moderner Informationstechnologie); Befragungen zu unterschiedlichen Themen; spezielle Qualifikationsanforderungen; Aus- und Weiterbildung im Betrieb; mögliche Zukunftsentwicklungen; wahrgenommene Abhängigkeitsverhältnisse; Organisationsstrukturen... Sie können hier auch einen Aspekt aus dem Pflichtteil vertiefend aufgreifen. Das Schwerpunktthema sollte einen Transfer beinhalten und Bezug zu den Inhalten des Politik-Wirtschaftunterrichts haben.

REFLEXIONSTEIL

6. Abschließende Reflexion (eine Seite oder mehr)

Vergleichen Sie Ihre Erwartungen an das Praktikum (Punkt 1) mit den Erfahrungen während des Praktikums. Inwiefern haben sich Ihre Erwartungen erfüllt bzw. nicht erfüllt? Woran lag das Ihrer Meinung nach? Was nehmen Sie aus dem Praktikum für Ihren weiteren Weg mit, was lassen Sie lieber zurück.

- Literatur- und Quellenverzeichnis
- Ehrenwörtliche Erklärung
- Beurteilungsbogen
- Anhang