

Tipps für lern- und berufsorientierte Betriebspraktika

Dieses Dokument soll einen praxisnahen Beitrag zur effizienten Durchführung von Betriebspraktika leisten zum Nutzen aller Beteiligten. Es ist eine generelle Hilfestellung, die nicht näher auf die verschiedenen Praktikumsarten eingeht. Für Fragen und Anregungen steht Ihnen Herr Thomas Schmider, Ausbildungsleiter der Firma Mahle GmbH und Mitglied des Arbeitskreises Schule-Wirtschaft Rottweil (Tel.0741-25515152) gern zur Verfügung.

A. Prozess der Planung und Durchführung von Betriebspraktika

A1. Ansprechpartner für Praktikanten/innen bestimmen

- Sowohl in den Betrieben als auch in Schulen sind für alle Fragen und Anliegen der Praktikanten/innen jeweils ein Ansprechpartner zu benennen (z.B. Ausbildungsleiter/in und Kontaktlehrer/in).

A2. Einführung in Ablauf und Anforderungen eines Betriebspraktikums

- Am besten im Rahmen einer Einführungsveranstaltung für alle Schüler/innen durch Kontaktlehrer/in und/oder Praktikumskoordinator/in der IHK.
- Listen der in Frage kommenden Betriebe bzw. Web-Links kommunizieren.
- Verhaltensregeln besprechen. Am besten Checkliste aushändigen.
- Auf notwendige Dokumente hinweisen (z.B. Bewerbungsschreiben, Dokumentation der Praktikums, Bewertungsbogen).
- Entsprechende Informationen auch den Eltern vermitteln (z.B. am Elternabend). Die Eltern müssen in den Prozess der Berufsorientierung eingebunden werden, damit sie ihre Kinder dabei aktiv unterstützen.
- Ablauf und Anforderungen des Praktikums den Schülern/innen und Eltern zum Nachlesen auch schriftlich kommunizieren.

A3. Bewerbung der Schüler/innen für ein Praktikum

- Eine formale Bewerbung ist eine wertvolle Übung für die spätere Suche nach einer Arbeitsstelle.
- Die Schüler/innen müssen sich selbstständig einen Betrieb wählen und sich dort bewerben. Bei Bedarf ist der/die Kontaktlehrer/in behilflich.
- Bei bestehenden Kontakten der Schule zum Betrieb, entsprechende Person anschreiben oder diese im Schreiben erwähnen.
- Das Interesse für den Betrieb muss zum Ausdruck kommen, z.B. durch Kenntnisse über die Art der Produkte/Dienstleistungen.
- Aufgaben und Abläufe, die im Betrieb erkundet werden wollen, klar kommunizieren.
- Sofern sich der Betrieb nicht innerhalb von 4 Wochen meldet, Rückmeldung über die eingegangene Bewerbung einholen (über Kontaktperson im Betrieb bzw. Personalabteilung).

A4. Durchführung des Praktikums nach Zusage durch den Betrieb

- Vor dem Praktikum den Betrieb nochmals kurz informieren, am besten mit einem standardisierten Formular (Name d. Praktikanten/in, Name d. Schule mit Telefonnummer und Kontaktperson, Art d. Praktikums, Zeitraum/Termin, Zweck der Erkundung/Erkundungsberuf, Versicherungsschutz).
- Am ersten Praktikumstag eine Praktikumsvereinbarung zwischen Praktikant und Betrieb treffen (z.B. über Arbeitszeiten/Arbeitstage, Aufgaben, Ansprechpartner).
- Während des Praktikums muss der Praktikant das vermittelte Wissen kontinuierlich dokumentieren, als wichtige Grundlage für den Praktikumsbericht.
- Positives Auftreten des Praktikanten schafft gute Chancen z.B. für einen möglichen Ausbildungsplatz. Das heißt, mit Interesse die Betriebsabläufe verfolgen und Verhaltensregeln beachten.
- Bei längeren Praktika müssen die verantwortlichen Lehrer/innen mindestens einmal die Schüler/innen im Praktikumsbetrieb besuchen und mit dem Betreuer sprechen.
- Am Ende des Praktikums die Chance nutzen und nach Ausbildungsmöglichkeiten bzw. nach beruflichen Tipps fragen.
- Nach dem Praktikum muss zeitnah ein Abschlussbericht bzw. eine Praktikumsdokumentation erstellt werden, die auch Teil des Unterrichts sein kann (z.B. Betriebsbeschreibung, Tätigkeitsbericht, Interviews mit Mitarbeitern). Manche Schulen organisieren Veranstaltungen mit den Praktikumsbetrieben und den Eltern, bei denen die Praktikumsdokumentationen von den Schülern/innen präsentiert werden (motivierend für alle).

A5. Beurteilung des Praktikums bzw. der Praktikanten/innen

- Unterstreicht die Bedeutung des Praktikums als wichtige Lernerfahrung. Stärken und Schwächen werden einfacher erkannt. Verhaltens- und Vorgehensweisen können folglich leichter optimiert werden.
- Beurteilung durch den Ansprechpartner im Betrieb erfolgt am besten anhand eines standardisierten Beurteilungsbogens, der vom Betrieb und vom Praktikanten unterschrieben wird.
- Beurteilung auch persönlich besprechen. Zuerst Praktikant/in mit dem Ansprechpartner im Betrieb, danach auch mit dem/der Lehrer/in.
- Wertvoll für den Betrieb ist auch eine Rückmeldung der Praktikanten/innen über deren Beobachtungen während des Praktikums.

B. Informationen / Dokumente für Betriebspraktika

Die folgenden Webseiten (Stand: Mai 2011) bieten wertvolle Hinweise für die Praktikumsdurchführung sowie auch die Möglichkeit, entsprechende Dokumente herunterzuladen.

Je nach Art des Praktikums wird eine mehr oder weniger ausführliche Dokumentation empfohlen. Für Kurzpraktika reichen wenige der unter Punkt B3 aufgeführten Dokumente.

B1. Praktika anbietende Betrieben

<http://jobboerse.arbeitsagentur.de/vamJB/startseite.html>

Jobbörse mit Suchfunktion „Praktikum“

www.sbh-online.de/ups/lehrstellenatlas1011.pdf

Verzeichnis der Ausbildungsbetriebe auf S.60 der erscheinenden Broschüre

<http://www.hwk-konstanz.de/html/seiten/boerse;praktikums-und-ausbildungsplatzboerse;383.de.html>

Praktikumsplatzbörse

[http://www.kh-](http://www.kh-rottweil.de/Navigation/Die_Innungen/index.asp?highmain=5&highsub=0&highsubsub=0)

[rottweil.de/Navigation/Die_Innungen/index.asp?highmain=5&highsub=0&highsubsub=0](http://www.kh-rottweil.de/Navigation/Die_Innungen/index.asp?highmain=5&highsub=0&highsubsub=0)

Die jeweiligen Betriebe erscheinen beim Klick auf das Innungslogo.

www.praktikum.de

www.praktikum-service.de

www.jobware.de

www.jobworld.de

www.jobpilot.de

Alle diese Webseiten ermöglichen eine gezielte Suche nach Praktikumsplätzen z.B. nach Branchen, PLZ-Bereichen oder Dauer des Praktikums.

B2. Informationen zu den verschiedenen Branchen/Berufen

www.sbh-online.de/ups/lehrstellenatlas1011.pdf

Brancheneinblicke auf s.10-25 der erscheinenden Broschüre

<http://handwerks-power.de/schueler-eltern/ausbildung-zukunft/berufsbeschreibungen/a.html>

Alphabetische Liste von mehr als 100 Berufsbeschreibungen

B3. Dokumente für eine effiziente Praktikumsabwicklung

www.dihk.de/schuelerpraktikum

- Musterformulare Praktikumsvereinbarung
- Musterformular Bewertung des/r Praktikanten/in durch das Unternehmen
- Musterformular für Feedback des Praktikanten an das Unternehmen
- Musterformular Praktikumsbescheinigung
- Beispiel Praktikumsplan gewerblich
- Beispiel Praktikumsplan kaufmännisch
- Etc.

www.sbh-online.de/ups/lehrstellenatlas1011.pdf

- Hinweise für die Bewerbung
- Beispiel Bewerbungsschreiben
- Beispiel Lebenslauf
- Etc.

www.handwerks-power.de

www.handwerks-power.de/schueler-eltern/ausbildung-zukunft/praktikum-der-einstieg.html

Informationen für Schüler/innen (z.B. Broschüre Schülerinfo-Betriebspraktikum):

- Checkliste Betriebspraktikum
- Verhaltensregeln für das Betriebspraktikum
- Arbeitsplatzerkundung – Beobachtungsbogen
- Tipps für die schriftliche Bewerbung
- Tipps für das Bewerbungsgespräch
- Muster für eine Praktikumsbescheinigung
- Checkliste Bewerbungsmappe
- Checkliste Lebenslauf
- Checkliste telefonische Bewerbung
- Checkliste Vorstellungsgespräch Praktikum

Informationen für Lehrer (z.B. Broschüre Lehrerinfo-Betriebspraktikum):

- Anschreiben Schule an Betriebe
- Antwortfax Betriebe an Schule
- Klassenliste Betriebspraktikum
- Dankschreiben Schule an Betriebe

Informationen für Betriebe (z.B. Broschüre Lehrerinfo-Betriebspraktikum):

- Aufgaben eines Ausbildungsbetriebs
- Leitfaden zur Bewerberauswahl

www.schulewirtschaft-bw.de/publikationen.html

- Informationen zur Durchführung des BOGY, u.a. Broschüren
- Etc.