

Allgemeine Informationen für die Schülerinnen und Schüler vor Beginn des Praktikums

1. Kontaktaufnahme mit dem Praktikumsbetrieb

- Nehmen Sie rechtzeitig vor dem ersten Tag des Praktikums telefonisch oder persönlich Kontakt mit dem Betrieb auf.
- Klären Sie im Gespräch: Wo, wann, und bei wem sollen Sie sich am ersten Praktikumstag melden? Müssen Sie etwas mitbringen (z. B. besondere Kleidung)?
- Teilen Sie Ihrer Stammkursleiterin oder Ihrem Stammkursleiter den Namen und die Adresse des Betriebes, die Kontaktdaten und den Namen des Betreuers und seine Telefonnummer mit.

2. Betriebliche Voraussetzungen

- Die in den Betrieben üblichen täglichen Arbeitszeiten gelten auch für die Praktikantinnen und Praktikanten (unter Berücksichtigung des Jugendarbeitsschutzgesetzes).
- Etwaige betriebliche Sicherheitsbestimmungen sind einzuhalten.
- Eine Entlohnung ist für dieses Betriebspraktikum nicht vorgesehen.
- Betriebsgeheimnisse müssen Sie wahren (z. B. Umsatzzahlen, Produktionsverfahren, Vertragsinhalte).

3. Persönliche Voraussetzungen

Sie selbst können und sollten zu einem erfolgreichen Praktikum beitragen durch Interesse, Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, Engagement, Selbstständigkeit, Offenheit, Übernahme von Verantwortung sowie ein angemessenes Erscheinungsbild.

4. Ansprechpartner während des Praktikums

- Bei Erkrankung oder Verhinderung sind auf jeden Fall der Betrieb und die Schule zu informieren.
- Bei Problemen setzen Sie sich mit der Schule in Verbindung.

5. Praktikumsbericht

- Der Praktikumsbericht soll Ihr Betriebspraktikum in seiner Gesamtheit widerspiegeln.
- Der Praktikumsbericht wird beurteilt und ersetzt einen Leistungsnachweis (sonstige Leistungen) in Ihrem Stammkurs im Halbjahr 12/2.
- Während des Praktikums sollten Sie sich schon stichwortartig Notizen machen über mögliche Inhalte des Praktikumsberichts.
- Mit der Ausarbeitung des Praktikumsberichts sollten Sie frühzeitig beginnen.
- **Den Termin für die Abgabe des Praktikumsberichtes vereinbaren Sie mit Ihren Stammkursleitungen. Der Termin wird nicht allzu weit entfernt vom Ende des Praktikums liegen.**

- Der Praktikumsbericht sollte aus den folgenden Teilen bestehen:

(1) Inhalt

- a. Vorwort
- b. Meine Erwartungen an das Praktikum

(2) Bewerbung

(3) Lebenslauf

(4) Vorstellung des Betriebes

(5) Vorstellung des Berufsbildes

- a. Kurze Beschreibung des Berufes
- b. Erläuterung der speziellen Fachrichtungen
- c. Arbeitsumfeld
- d. Anforderungen
- e. Tarifvergütungen und weitere tarifliche Regelungen

(6) Berichte

- a. Typischer Tagesablauf
- b. Tagesbericht zu einem ausgewählten kompletten Arbeitstag
- c. Wochenbericht

(7) Schilderung einer bestimmten Tätigkeit

(8) Nachwort und/oder Schlusswort mit Bezug zu den Erwartungen

(9) Worterklärungen (optional, falls notwendig)

(10) Anlagen

- a. Fotos vom Arbeitsplatz falls möglich und erlaubt
- b. Weitere Materialien

Der Praktikumsbericht soll eine klare äußere Struktur aufweisen. Bis auf die Titelseite ist der Bericht in einem einheitlichen Grundkonzept zu gestalten. Nähere Informationen hierzu finden Sie in der Information „Aufbau des Praktikumsberichtes“.

Ich wünsche Ihnen ein erfahrungs- und erfolgreiches Betriebspraktikum!

Andreas Wilhelm
(Abteilungsleiter BGY)