

Informationen zum Betriebspraktikum

Sehr geehrte Damen und Herren,

Schülerbetriebspraktika bieten den Schülern die Möglichkeit, die Berufs- und Arbeitswelt unmittelbar kennen zu lernen. Sie sind wichtige Bausteine im Berufsorientierungsprozess jedes Schülers. Gerade die ersten Arbeitswelterfahrungen prägen zukünftige Einstellungen zur Arbeit, zu konkreten Berufsfeldern und Menschen. Deshalb ist es notwendig, Praktika mit großer Sorgfalt zu planen. Um sie dabei zu unterstützen, haben wir die folgenden Informationen zusammengestellt.

Die Durchführung von Praktika für Schüler der Klassenstufen 8, 9 oder 10 der allgemein bildenden Schulen ist Bestandteil des Lehrplanes. Die Betriebspraktika werden als zweiwöchige Blockpraktika an jeweils fünf Werktagen einer Woche durchgeführt. Die Praktikumszeit kann täglich bis zu 7 Stunden und wöchentlich bis zu 35 Stunden im Zeitraum von 6 bis 20 Uhr betragen.

Die Schulleitung und der Praktikumsleiter der Schule tragen die Verantwortung für den Ablauf. Für die Wahl des Praktikumsplatzes sind die Schüler selbst verantwortlich. Die Praktikumsrichtung benennt einen Praktikumsbeauftragten. Dessen Aufgaben sind in der beigefügten Anlage erläutert.

Rechtliche Grundlagen der Berufsorientierung sind:

- Vereinbarung über die Zusammenarbeit von Schule und Berufsberatung im Freistaat Sachsen vom 08.09.2005 (Ministerialblatt SMK S. 306),
- Verwaltungsvorschrift des SMK zur Durchführung von Betriebspraktika
- Verwaltungsvorschrift des SMK zur Tätigkeit von Beratungslehrern an den Schulen im Freistaat Sachsen vom 01.06.1992 (Amtsblatt SMK Nr. 1011992, S. 50).

Bei der Durchführung eines Praktikums sind die gesetzlichen Regelungen zum Arbeits-, Gesundheits- und Versicherungsschutz zu beachten.

Die Schüler bekommen über ihre Schule alle erforderlichen Materialien und Informationen. In den Schulen werden Praktikumsmappen angelegt. Viele arbeiten auch mit dem Berufswahlpass, in den die Praktikumsunterlagen Eingang finden. Die Formblätter *Praktikumsvereinbarung*, *Praktikumsbeurteilung*, *Zertifikat* und *Tätigkeitsbericht* erhalten die Schüler durch den Praktikumsleiter der Schule. Dieser steht auch für Ihre Rückfragen zur Verfügung. (Frau Mende, ☎ 037754 / 2388)

Zwönitz, 10.03.2016

Oberschule „Katharina Peters“
Heinrich-Heine-Straße 11
08297 Zwönitz
Tel. (037754) 2388
Fax (037754) 74612

Praktikumsbeauftragter der Praktikumeinrichtung/des Betriebes

Rolle

- Repräsentation der Einrichtung gegenüber dem Praktikanten, der Schule und den Eltern
- Vorbildfunktion für das Verhalten im Betrieb, zur Arbeit und zu den Mitarbeitern
- Hauptansprechpartner des Praktikanten in der Einrichtung

Anforderungen

- pädagogische Fähigkeiten, besser jedoch Ausbildereignungsbefugnis
- Kompetenzen und Möglichkeiten zur fachlichen Anleitung und Betreuung (Ersatzperson für den Verhinderungsfall benennen)

Aufgaben

Information und Orientierung

- über die Ziele und die Inhalte des Betriebspraktikums informieren
- die Leistungen, Abteilungen, Arbeitsorte und Kunden des Betriebes vorstellen
- die Tätigkeiten an den Arbeitsplätzen im Betrieb vorstellen
- die Arbeitsteilung und abteilungsübergreifende Zusammenarbeit erläutern
- das Verhalten und die Anforderungen an die Mitarbeiter erläutern

Unterstützung und Integration

- den Praktikanten und seine Aufgaben den Mitarbeitern vorstellen
- für wohlwollende Unterstützung und Hilfe der Mitarbeiter sorgen
- den Praktikanten in die Abläufe und Mitarbeiterbesprechungen integrieren
- die Kommunikation zwischen Elternhaus, Schule und Betrieb sichern.

Anleitung und Einarbeitung

- in die Betriebsordnung und Arbeitsschutz-/Unfallverhütungsvorschriften einweisen
- die Einarbeitung für die vereinbarten konkreten Praktikumsstätigkeiten sichern
- die Arbeitsabläufe erläutern und die erste selbstständige Ausführung überwachen
- den Zweck der Tätigkeit und die weitere Verwendung der Arbeitsergebnisse erläutern
- überwachen, dass keine unangemessenen oder gesundheitsgefährdenden Tätigkeiten ausgeführt werden
- die Einhaltung des Jugendarbeitsschutzgesetzes sichern

Beurteilung und Feedback

- die Arbeitsergebnisse überprüfen und falls erforderlich korrigierend eingreifen
- gute Leistungen und Engagement loben, motivierende Bestätigung geben
- das Abschlussgespräch führen und eine verbale Leistungsauswertung vornehmen
- die Leistungen und das Verhalten in der Praktikumeinschätzung dokumentieren
- Möglichkeiten der Aufnahme eines Auszubildendenverhältnisses aufzeigen
- den Kontakt mit dem Praktikumsleiter der Schule halten