



## Checkliste

# Betriebspraktikum 8. und 9. Klasse

Mit Hilfe der Checkliste kannst du deinen eigenen Zeit- und Aufgabenplan erstellen, um ideal auf dein Praktikum vorbereitet zu sein.

### Planungs- und Vorbereitungsphase

To-dos	Frist	✓
Überlege, in welchem Bereich du dein Praktikum machen möchtest.		
Finde heraus, welche Aufgaben man in diesem Beruf hat und womit man sich beschäftigt. Recherchiere im Internet und schreib es dir auf.		
Vergleiche, ob die Aufgaben im Praktikum mit deinen Stärken und Interessen übereinstimmen.		
Beantworte die Frage: Was erwarte ich von meinem Praktikum?		
Sprich mit deiner Lehrerin oder deinem Lehrer, deinen Eltern und deinen Freundinnen und Freunden über deinen Praktikumswunsch. Was halten sie davon?		
Recherchiere nach Betrieben in deiner Nähe, stelle dich vor und erfrage, ob ein Praktikum möglich ist.		

### Deine Bewerbungsunterlagen

To-dos	Frist	✓
Stelle deine Bewerbungsunterlagen zusammen:		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Anschreiben</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Lebenslauf</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kopie des letzten Zeugnisses</li></ul>		

## Dein Bewerbungsgespräch

To-dos	Frist	✓
Übe das Bewerbungsgespräch mit anderen oder alleine.		
Informiere dich über den Betrieb am besten im Internet und schreibe dir die wichtigsten Informationen auf: Was macht der Betrieb und welche Berufe findest du in dem Betrieb?		

## Deine Praktikumsvereinbarung

To-dos	Frist	✓
Die Praktikumsvereinbarung wurde von deinen Eltern und dem Betrieb unterschrieben.		
Informiere deine Lehrerin oder deinen Lehrer über die Zusage des Praktikumsbetriebs.		

## Ablauf im Praktikum

To-dos	Frist	✓
Du wurdest allen Kolleginnen und Kollegen vorgestellt, kennst deine direkte Ansprechpartnerin oder deinen direkten Ansprechpartner und hast einen Rundgang durch das Unternehmen gemacht.		
Dir wurden die Regeln erklärt, wie du dich an deinem Praktikumsplatz verhalten sollst und du hältst diese auch ein.		

## Deine Aufgaben (beobachten, verstehen, lernen, bearbeiten)

To-dos	Frist	✓
Du hast deine Arbeitsaufgaben mit deiner Ansprechpartnerin oder deinem Ansprechpartner besprochen und weißt, wie dein Arbeitstag eingeteilt ist.		
Scheue dich nicht nachzufragen, wenn du etwas nicht verstehst. Du kannst dazu einen Termin mit deiner Ansprechpartnerin oder deinem Ansprechpartner vereinbaren.		
Überlege dir, welche Aufgaben du in deinem Praktikumsbericht beschreiben möchtest. Mache dir jetzt schon kurze Notizen.		
Bereite deine Präsentation für die Schule vor und stelle deine Ergebnisse, die du im Praktikum gesammelt hast, zusammen.		

## Nicht vergessen! Am Ende des Praktikums

To-dos	Frist	✓
Schriftlicher Praktikumsnachweis vom Betrieb		
Abschlussgespräch mit deiner Ansprechpartnerin oder deinem Ansprechpartner		
Deine Ausbildungsmöglichkeiten in diesem Betrieb		

## Auswertungsphase

Praktikumsauswertung, beantworte die Fragen.

To-dos	Frist	✓
Welchen Beruf hast du kennengelernt?		
Wie sah dein Arbeitsplatz aus?		
Welche Abteilung/-en hast du kennengelernt?		
An welchen Aufgaben hast du über einen längeren Zeitraum gearbeitet?		
Was ist dir gut gelungen?		
Was hat dir Spaß gemacht?		
Was hat dich beeindruckt oder neugierig gemacht?		
Was hätte dich noch interessiert?		
Was ist dir schwergefallen?		
Was fandest du nicht gut?		
Wie bewertest du deinen Berufswunsch nach dem Praktikum?		
Welcher Beruf kommt für dich alternativ in Frage?		

## Deine Präsentation

To-dos	Frist	✓
Erstelle deine Präsentation und stelle die Ergebnisse, die du im Praktikum gesammelt hast, in der Klasse vor.		



## Betriebspraktikum 8. und 9. Klasse

Mit Hilfe der nachfolgenden Checkliste können Sie einen eigenen, individuellen Zeit- und Aufgabenplan erstellen, der die Umsetzung des Praktikums für Schülerinnen und Schüler (SuS) unterstützt.

### Planungs- und Vorbereitungsphase

To-dos	Frist/ Zuständigkeit	✓
<b>Koordination der Praktika:</b> Betreuungslehrkräfte in der Vorbereitung und während des Praktikums bestimmen		
<b>Abstimmung des Zeitfensters für die Praktikumsphasen:</b> schulintern und mit Betrieben		
<b>Festlegung der Rahmenbedingungen:</b> Praktikumsverträge, Praktikumsablauf, Arbeitsaufgaben, Ziele		
<b>Elterninformationen und Elternabend:</b> Einverständniserklärung, Rechte und Pflichten, Versicherungsfragen, Haftungsfragen, Jugendarbeitsschutz		
<b>Unterrichtsplanung zur Stoffbehandlung vor Praktikum:</b> Ziele und Aufgabe des Praktikums, Ergebnisse von Arbeitsmarkterkundungen und der Potenzialanalyse		
<b>Unterstützung der SuS:</b> Recherche über Praktikumsangebote vor Ort und online		
Schaffung von Lernanlässen im Unterricht, damit die SuS ihre bisherigen berufsorientierenden Erfahrungen vertiefen und reflektiertes Handeln entwickeln können.		
Planung von Erkundungs- und Dokumentationsaufträgen und Vorbereitung der Erstellung einer schriftlichen Dokumentation		

### Durchführungs- und Dokumentationsphase

To-dos	Frist/ Zuständigkeit	✓
Vorbereitung und Planung des ersten Praktikumstages		
<b>Erstellung einer Praktikumsliste:</b> Praktikumsbetrieb, Adresse, Ansprechpartner, Telefonnummer, E-Mail		
Praktikumsvereinbarung zwischen Betrieb, Schule und Praktikantin oder Praktikant wurde abgeschlossen und Lernaufgaben formuliert.		

## Durchführungs- und Dokumentationsphase

To-dos	Frist/ Zuständigkeit	✓
Absprachen zur Gliederung des Praktikumsberichts oder Themenfindung für die besondere betriebliche Lernaufgabe während des Praktikums, ggf. Checklisten für SuS sowie Unternehmen		
Planung der Praktikumsbesuche		
<b>Dokumentation der Erfahrungen und Ergebnisse der Praktikumsbesuche:</b> Arbeitsaufgaben, Arbeitszeit, Abteilung/ Arbeitsbereich, Erwartungen erfüllt/ nicht erfüllt, Beurteilung, Perspektiven für die Zukunft (Ausbildungsplatz)		

## Auswertungsphase

To-dos	Frist/ Zuständigkeit	✓
Planung eines Zeitfensters für die Auswertung individueller Erfahrungen am Arbeitsplatz mit den SuS		
Planung eines Zeitfensters für die Präsentation der Praktikumsaufgaben und Praktikumsresultate durch die SuS		
Leistungsbeurteilung nach schulinternen abgeprochenen Kriterien		
Evaluierung des Betriebspraktikums		
Dokumentation der Praktikumserfahrungen und Praktikumsbescheinigungen (Berufs- und Studienwegeplan, Berufswahlpass), Reflexion der angestrebten Lernziele, Auswertung der Erfahrungen mit Blick auf den Anschlusswunsch		
Rückmeldung und Hinweise zu verantwortlichen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern im Betrieb		
Kontaktpflege zu den betrieblichen Ansprechpersonen durch Feedback, Veranstaltungseinladungen usw.		
Durchführung von Auswertungsgesprächen mit den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten		
Erfahrungsaustausch über Praxisbesuche und Erfolge der Praktika in Konferenzen (Konferenz für Lehrkräfte, Elternrat, Schülerrat, Elternabend)		