



Praktikumskonzept

Die Betriebspraktika der Stötzner-Schule unterstützen die SchülerInnen dabei, praktische Kompetenzen / Fähigkeiten zu fördern und möglichst vielfältige Erfahrungen in beruflichen Zusammenhängen zu machen, um die Chance auf einen späteren Arbeitsplatz zu erhöhen. Am Ende der Schulzeit soll die Berufsorientierung zu einer begründeten Berufsentscheidung führen.

Die Schritte auf diesem Weg sind in Stufen angeordnet und werden verknüpft mit:

- der Berufsberatung durch die Agentur für Arbeit,
- anderen außerschulischen Einrichtungen wie den Trägern überbetrieblicher Ausbildungen sowie Werkstätten für behinderte Menschen (WfbM),
- der Zusammenarbeit in unseren Partnerbetrieben,
- den praktischen Angeboten innerhalb der Schule
 - im Fachunterricht,
 - in berufsorientierenden Projekten,
 - im Rahmen der Schülerfirma **mobile**.

„Nach dem Praktikum ist vor dem Praktikum“

Vor jedem Praktikum erfolgt eine Information und Beratung durch den Klassenleiter, nach Abschluss eine Auswertung und Abschlussberatung als Grundlage für die nächste Praktikumsentscheidung.

Während der gesamten Schulzeit an der Stötzner-Schule durchläuft ein SchülerIn 5 Praktika im Umfang von jeweils 2-3 Wochen bzw. 15 Arbeitstagen und arbeitstäglich 6 Stunden. Hinzu kommen die Pausenzeiten.

Praktikum	Klassenstufe	Dauer	Ziele
1	8	2-3 Wochen	Kennenlernen betrieblicher Abläufe, Schnupperpraktikum
2	9	3 Wochen	Festigung beim Kennenlernen betrieblicher Abläufe, Erproben weiterer Berufsfelder,
3	9	3 Wochen	Suchbewegung
4	10	3 Wochen	Konzentration auf 2 Berufsfelder, Abschluss der Berufsorientierung:
5	10	3 Wochen	Realistische Auswahl eines Berufsfeldes in Absprache mit dem Berufsberater der Agentur für Arbeit, Entscheidung über Unterbringung und Ziele nach der Schulzeit <ul style="list-style-type: none">- betriebliche Ausbildung- überbetriebliche Ausbildung

			- Unterbringung in einer Werkstatt für behinderte Menschen (WfbM)
--	--	--	---

Schritte zum Praktikum

1. Auswahl der Praktikumsbetriebe

Über die Eignung eines Praktikumsplatzes entscheidet der zuständige Lehrer. Bei der Suche nach einem geeigneten Praktikumsbetrieb steht jedoch die **Eigeninitiative des Schülers** im Vordergrund. Sie erfolgt deshalb im Regelfall selbstständig durch den Schüler in ständiger Absprache mit dem Lehrer.

Vor Praktikumsbeginn spricht die Lehrkraft gemeinsam mit dem Schüler ein geeignetes Berufsfeld ab. Dabei sollen die Gründe für die Berufsfeldentscheidung und die Lernerwartungen des Schülers deutlich herausgearbeitet werden.

Es ist **nicht** die Aufgabe des Lehrers, den Praktikumsbetrieb nachzuweisen. Bei Bedarf unterstützt der Lehrer jedoch den Schüler dabei eine sachgerechte Entscheidung zu treffen. Dies gilt besonders für Kontakte zu Werkstätten für behinderte Menschen (WfbM). In **einem** Betrieb bzw. in **einer** Abteilung eines Betriebes soll immer nur **ein** Schüler / **eine** Schülerin der Stötzner-Schule eingesetzt werden.

Der Einsatz in einem **Partnerbetrieb** der Stötzner-Schule, z.B. **stabotec**, soll eine Auszeichnung für besonders geeignete und motivierte Schüler darstellen. Die Lehrer weisen geeignete Schüler regelmäßig auf die besonderen Aufgaben der Partnerbetriebe hin.

2. Der Schüler sucht einen oder mehrere Betriebe im Berufsfeld seiner Wahl auf und weist seine Suchaktivität durch Stempel und Unterschrift des Betriebes (Formular „02 Praktikumssuche“) nach. Dazu gehören vor allem die Telefonnummer und der Name des Ansprechpartners.

Die Suche soll **vier Wochen vor Praktikumsbeginn** mit allen notwendigen Formalitäten, wie Bewerbungsunterlagen und Praktikumsvereinbarungen, abgeschlossen sein.

3. Die Lehrkraft prüft durch persönliche Rücksprache die Eignung eines Betriebes, insbesondere die betrieblichen Betreuungsmöglichkeiten und angemessene Aufgabenbereiche für Schüler.

4. Der Schüler bringt die vollständigen Praktikumsunterlagen zur Bearbeitung in den Betrieb und holt sie anschließend auch wieder ab:

- Praktikumsvereinbarung, muss zweimal ausgefüllt und vom Betrieb unterschrieben zur Schule zurückgebracht werden
- Merkblatt für den Betrieb
- ggf. Bewerbungsunterlagen des Schülers.

5. Ein durch die **Schulleitung** gezeichnetes Exemplar der Praktikumsvereinbarung bringt der Schüler **vor** Aufnahme des Praktikums zum Betrieb.

6. Durchführung des Praktikums

Bei verspätetem Beginn des Praktikums erfolgt eine entsprechende Verlängerung des Gesamtzeitraumes.

7. Praktikumsaufgaben

Für die Praktika wird ein Ordner „**Berufsorientierung**“ / der Ordner „**Berufswahlpass**“ angelegt, in dem alle Unterlagen, Informationsmaterialien und schriftlichen Arbeitsergebnisse gesammelt werden.

Praktikumsvorbereitung:

- **Informationen** zu den verschiedenen **Berufsfeldern**
- **Besuch der Agentur für Arbeit, Berufsinformationszentrum (BIZ)**
- handschriftlich oder am PC erstellte **Bewerbungsunterlagen** für jedes Praktikum:
 - aktualisierter Lebenslauf mit (Digital-) Foto,
 - Bewerbungsanschreiben mit Begründung für die Auswahl eines bestimmten Praktikumsplatzes
- schriftlich ausgearbeitete **Verkehrsverbindung** zum Praktikumsplatz, hierfür werden die Suche im Stadtatlas, Informationsschriften der örtlichen Verkehrsbetriebe und die Fahrplansuche im Internet als Teil der **Mobilitätserziehung** im Unterricht vermittelt.

Praktikumsdurchführung

Praktikumsbericht, Formulare liegen auf dem Schulserver bereit, Drucke im Sekretariat. Der Praktikumsbericht wird als Note einer schriftlichen Klassenarbeit im Fach Deutsch bewertet.

8. Über den **Abbruch des Praktikums** entscheidet der betreuende Lehrer nach Prüfung der Situation im Betrieb. Dazu muss seine telefonische Erreichbarkeit gewährleistet sein, um bei auftretenden Problemen auch kurzfristig im Sinne eines Konfliktmanagements reagieren zu können. Der Lehrer weist die Betriebe vorab darauf hin, bei Problemen den Kontakt zu ihm unmittelbar zu suchen, um im gemeinsamen Gespräch mögliche Handlungsalternativen finden zu können.

Bei erfolgtem Abbruch des Praktikums erhält der Schüler die Aufgabe zu einem **Neubeginn** in einem anderen Betrieb für erneut drei Wochen.

Für den Abbrecher ist weiterhin der Klassenleiter zuständig, beginnend mit einer Neuberatung. Während der erneuten Suche hat der Schüler täglich in der Schule zu erscheinen und dem betreuenden Lehrer oder einem von ihm Beauftragten die Suchergebnisse nachzuweisen (vgl. 2.).

Allerdings kann die Betreuung in diesem Fall nur eingeschränkt erfolgen, weil der Lehrer inzwischen wieder seine Unterrichtsverpflichtung wahrnimmt.

Mit Einwilligung der Eltern kann ein Praktikum auch in den **Ferien** absolviert werden. Dies bietet sich auch als Alternative an, wenn ein Praktikum abgebrochen wurde. Allerdings besteht hierauf kein Anspruch. Für diesen Fall muss eine angemessene Betreuung ermöglicht werden.

9. Im **Krankheitsfall** hat sich der Praktikant

- ½ Stunde **vor** dem Beginn seiner Arbeitszeit im Betrieb und
- **zusätzlich** ab 7:30 Uhr im Sekretariat der Schule oder beim zuständigen Lehrer telefonisch krank zu melden sowie
- eine schriftliche Entschuldigung der Eltern in der Schule abzugeben.

Bei **mehrtägiger Krankheit** muss spätestens am dritten Tag ein **ärztliches Attest** vorliegen.

Welche Praktikumsplätze bzw. Standorte werden nicht akzeptiert?

- Betriebe in Einkaufszentren (z.B. Borsighallen) nur in Ausnahmefällen,
- Betriebe mit familiären Bezügen,
- wenn dort bereits ein anderer Schüler ein Praktikum absolviert.

10. Für Praktikumsplätze im Lebensmittelbereich (Lebensmitteleinzelhandel, gastronomische Betrieb) ist eine durch das Gesundheitsamt ausgestellte Bescheinigung (**Belehrung nach dem Bundesseuchengesetz**) erforderlich. Die Belehrung erfolgt kostenlos, wenn eine Kopie der Praktikumsvereinbarung und der Personalausweis mitgebracht werden. Eine Einverständniserklärung der Eltern ist **nicht** erforderlich.

11. Vor Beginn des Praktikums...

ist durch den Klassenleiter eine Kopie der vollständigen aktuellen Praktikantenliste im Sekretariat abzugeben. Für notwendige Benachrichtigungen wegen evtl. Krankmeldungen oder Krisensituationen muss der betreuende Lehrer erreichbar sein und deshalb seine Telefonnummer (mobil oder Festnetz) oder seinen Tagesablauf im Sekretariat hinterlassen.

12. Nach Abschluss des Praktikums...

Bericht mit Angaben zu evtl. Unfällen, Diebstählen, Schäden, Abbrüchen wird der Schulleitung zur Ablage zu übergeben (Sammelmappe im Sekretariat)

13. Schulrechtliche Vorgaben:

- AV Praktikum

? Was noch?

- **Dokumentation** von Praktikumsbetrieben im Sekretariat und auf dem Server:
- Liste nach heutigem Stand
 - + Betreuer im Betrieb
 - + Bewertungsfeld / Einschätzung
 - + Akquise-Lehrer

(März 2020 Frau Heidelmeier, Frau Ammon)