



DAS BETRIEBSPRAKTIKUM IN DEN ALLGEMEINBILDENDEN SCHULEN

EIN LEITFADEN FÜR UNTERNEHMEN

Hinweise, Empfehlungen, Checklisten und Kopiervorlagen
für die betriebliche Begleitung des Praktikums

Impressum

Dieser Leitfaden wurde von der AG „Praktika“ der Partner der „Bremer Vereinbarungen für Ausbildung und Fachkräftesicherung 2014 bis 2017“ erarbeitet.

Herausgebende:

Die Senatorin für Kinder und Bildung
Referat 21
Ansprechpartner: Herr Dr. Veit Sorge
Rembertiring 8 – 12
28195 Bremen

Magistrat der Seestadt Bremerhaven
Dezernat IV
Ansprechpartnerin: Frau Judith Weidmann
Hinrich-Schmalfeldt-Straße 40
27576 Bremerhaven

Veröffentlichung:

Stand: Februar 2018

www.bildung.bremen.de

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis

Vorwort	1
1 Praktikumsziele	3
2 Das Praktikum in den allgemeinbildenden Schulen im Überblick	4
2.1 Organisation des Betriebspraktikums	4
2.2 Einbindung des Betriebspraktikums in den Unterricht	5
3 Unternehmen als Partner für ein erfolgreiches Betriebspraktikum	6
3.1 Vorbereitung des Betriebspraktikums	6
3.2 Durchführung des Betriebspraktikums	6
3.3 Unterstützung bei der Praktikumsdokumentation	7
3.4 Auswertung und Feedback	8
3.5 Kontakt zu Praktikantinnen und Praktikanten halten	8
4 Rechtliche Hinweise	10
5 Anhang	12
5.1 Materialien für die Vorbereitung, Durchführung und Auswertung des Betriebspraktikums	
Vorbereitung des Betriebspraktikums	
• M1: Checkliste zur Planung eines Programms für Praktikantinnen und Praktikanten	13
• M2 Infobogen für Praktikantinnen und Praktikanten	14
Durchführung des Betriebspraktikums	
• M3: Checkliste zur Planung des Gesprächs zu Beginn des Praktikums	16
• M4: Personalbogen für das Praktikum	17
• M5: Vereinbarung über ein Praktikum	18
Unterstützung bei der Praktikumsdokumentation	
• M6: Übersicht über die Tätigkeiten im Praktikum (für die Schülerin/den Schüler) .	20
Auswertung und Feedback	
• M7: Checkliste zur Planung des Gesprächs zum Ende des Praktikums	21
• M8: Feedback- und Beurteilungsbogen für Schülerinnen und Schüler	22
• M9: Praktikumsbescheinigung	23
5.2 Literatur und Internetlinks	24

Abkürzungsverzeichnis

Abs.	Absatz
BerEB	Berufseinstiegsbegleiter/-in
Betr.-Anl.	Betriebliche Anleitung
BO	Berufsorientierung
BWP	Berufswahlpass
DGB	Deutscher Gewerkschaftsbund
d. h.	das heißt
e. V.	eingetragener Verein
GEW	Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft
ggf.	gegebenenfalls
IG BCE	Industriegewerkschaft Bergbau, Chemie, Energie
JBA	Jugendberufsagentur
Jg.	Jahrgang
KL	Klassenleitung
KMK	Kultusministerkonferenz
LEG	Lernentwicklungsgespräch
M	Material
Nr.	Nummer
s. u.	siehe unter
SuS	Schülerinnen und Schüler
u. a.	unter anderem
vgl.	vergleiche
z. B.	zum Beispiel

Vorwort

Sie, beziehungsweise Ihr Unternehmen bietet Praktika für Jugendliche aus allgemeinbildenden Schulen an. Dafür zunächst ein herzliches Dankeschön!

Der Bremer Senat und die Wirtschaft im Land Bremen arbeiten eng zusammen, um den Bedarf an gut ausgebildeten Fachkräften zu sichern. Wesentliches Ziel ist die Förderung des Fachkräftenachwuchses. Alle beteiligten Partner wollen, dass Jugendliche nach der Schule bestmöglich auf Beruf oder Studium vorbereitet sind.

Die verbindliche Berufs- und Studienorientierung an den Oberschulen und Gymnasien soll dazu beitragen, dass Schülerinnen und Schüler ein klares Bild von ihren beruflichen Neigungen, aber auch von der Berufswelt sowie von Bewerbungsverfahren und Beratungsmöglichkeiten gewinnen. Ein erfolgreicher Übergang von der Schule in den Beruf ist Grundlage für eine aktive Entwicklung der eigenen Bildungs- und Berufsbiografie. Lehrkräfte, Eltern/Sorgeberechtigte sowie außerschulische Partner übernehmen vielfältige Aufgaben, damit die Jugendlichen die Entwicklung der Berufsbiografie zur eigenen Sache machen.

Schon heute übernehmen Unternehmen im Land Bremen eine große Verantwortung in diesem Prozess. Sie verstehen sich für die zukünftigen Auszubildenden als wichtiger außerschulischer Lernort. Die Unternehmen unterstützen Schulen in vielfältiger Weise in der Berufs- und Studienorientierung, beispielsweise bei Bewerbungstrainings oder Berufsmessen, und bieten in großer Anzahl Praktikumsplätze an. Damit eröffnen sie Jugendlichen die Chance, die Vielzahl der Berufe kennen zu lernen und einen realen Eindruck von der Berufswelt zu gewinnen und eigene Erfahrungen zu sammeln.

Die Jugendlichen so zu begleiten, dass sie die Schule mit einer begründeten Berufswahlentscheidung verlassen, ist eine gemeinsame Aufgabe von Eltern, Schule und Wirtschaft. Mit dem Zusammenspiel aller Beteiligten werden Bedingungen geschaffen, mit denen mehr Jugendlichen als bisher der erfolgreiche Übergang in eine Ausbildung oder ein Studium gelingt. Die Praktika an den Oberschulen und Gymnasien sind hierbei ein unersetzlicher Baustein!

Allen Akteuren auf dem Ausbildungsmarkt ist es dabei ein besonderes Anliegen, dass auch junge Menschen mit speziellen Bedarfen eine Möglichkeit erhalten, sich in einem betrieblichen Umfeld ausprobieren zu können. Bitte prüfen Sie, ob Sie eine solche Chance bieten können, die für die jungen Menschen eine ganz neue Lebensperspektive eröffnen kann.

Mit diesem Leitfaden soll die betriebliche Begleitung des Praktikums unterstützt werden. Der Leitfaden enthält Vorschläge und Hinweise für die Organisation der Praktika, Checklisten und

Kopiervorlagen für Feedback-Gespräche, die besondere betriebliche Lernaufgabe und Vorlagen für eine Praktikumsbescheinigung.

Dieser Leitfaden erscheint in abgestimmter Form auch für Schülerinnen und Schüler sowie für die allgemeinbildenden Schulen. Damit ist es allen am Praktikum Beteiligten möglich, die Qualität der Praktika durch vergleichbare Standards und den Einsatz von sich ergänzenden Materialien zu sichern.

1 Praktikumsziele

Praktika unterstützen die Schülerinnen und Schüler bei der Vorbereitung auf die Berufswahl und auf das Berufsleben. Im Praktikum können die Jugendlichen ihre bisherigen Vorstellungen und Erwartungen überprüfen und Konsequenzen für ihr schulisches Lernen ziehen. Hierdurch wird ihnen insbesondere auch die Möglichkeit eröffnet, sich mit Berufen auseinanderzusetzen, die vermeintlich dem anderen Geschlecht vorbehalten sind. Sie können klären, welchen Ausbildungsweg sie unter Berücksichtigung ihrer persönlichen Voraussetzungen sowie der Ausbildungs- und Berufsanforderungen erfolgversprechend in Angriff nehmen können, welche Probleme mit der Ausbildung verbunden sein können und wie sie diese bewältigen können.

Gleichzeitig haben die Betriebe die Möglichkeit, frühzeitig Jugendliche für Berufe ihrer Branche zu interessieren und Auszubildende von morgen für ihren Betrieb zu gewinnen: Informationen über die Rahmenbedingungen eines Arbeitsplatzes bzw. eines Berufsbildes wie Arbeitszeiten, Entgelte und Karrierechancen sind ein gutes Mittel, um für die berufliche Aus- und Weiterbildung zu werben und Jugendliche dazu zu animieren, Vor- und Nachteile im Vergleich zu einer akademischen Laufbahn abzuwägen.

2 Das Praktikum in den allgemeinbildenden Schulen im Überblick

Hinweis: Dieser Leitfaden behandelt nur Praktika in allgemeinbildenden Schulen. Praktika von Schülerinnen und Schülern in berufsbildenden Schulen, insbesondere in vollschulischen Berufsausbildungen, verfolgen oft eine andere Zielrichtung und sind deshalb gegebenenfalls anders zu gestalten.

2.1 Organisation des Betriebspraktikums

Alle Schülerinnen und Schüler der Oberschulen und Gymnasien absolvieren verpflichtend mindestens ein Praktikum in Jahrgangsstufe 9.

Einige Schülerinnen und Schüler absolvieren ein weiteres Praktikum in Jahrgangsstufe 10. Neben diesen Praktika können die Schülerinnen und Schüler auch ein freiwilliges Ferienpraktikum individuell vereinbaren. Eine besondere Form sind so genannte „Schnupperpraktika“.

Weiterhin möglich sind in Jahrgangsstufe 8 ein- bis mehrtägige Praktika und Betriebserkundungen.

Praktika haben – je nach Stand der Schülerinnen und Schüler – unterschiedliche Ziele:

Berufs- und Studienorientierung in den Oberschulen und Gymnasien

- Jahrgang 8: Orientierung und Vorbereitung: Klärung der individuellen Interessen, Stärken, Kompetenzen, passende (Ausbildungs-)berufe erkennen und deren Anforderungen ermitteln, Abgleich der individuellen Kompetenzen mit den Anforderungen der Berufsausbildung oder des Studiums, sich für ein Praktikum bewerben
- Jahrgang 9: Praxiserfahrung: Im Praktikum Einblicke in betriebliches Handeln und die berufliche Arbeitswelt erwerben, Vorstellungen und Erwartungen überprüfen sowie sich für einen Anschluss nach Jahrgang 10 entscheiden
- Jahrgang 10: Entscheidungsfindung: Vorbereitung auf den Anschluss, Organisation der Übergangsschritte

2.2 Einbindung des Betriebspraktikums in den Unterricht

Das Betriebspraktikum ist verpflichtender Teil des schulischen Bildungsangebotes. Die betrieblichen Erfahrungen und Lernergebnisse werden im Unterricht (zum Teil fächerübergreifend) reflektiert, ausgewertet und vertieft. Sie bilden die Grundlage für die weitere Auseinandersetzung im Unterricht mit den jeweils individuellen beruflichen Vorstellungen und Erwartungen sowie die Vorbereitung auf die Berufswahlentscheidung. Jede Jugendliche und jeder Jugendliche soll für sich klären, ob der gewählte Weg zu seinen individuellen Kompetenzen und beruflichen Vorstellungen passt und ob ihre/seine beruflichen Ziele auf diesem Weg erreicht werden können. Eine enge Kooperation zwischen den Lehrkräften und den Betrieben gewährleistet einen erfolgreichen Verlauf des Praktikums.

Die Lehrkräfte der Schule bereiten die Jugendlichen auf das Betriebspraktikum intensiv vor und begleiten die Schülerinnen und Schüler verlässlich während des Praktikums. Sie sind feste Ansprechpartner für den Betrieb und stehen für Fragen zur Verfügung. Dies gilt insbesondere für Situationen, in denen der Betrieb Unterstützung im Umgang mit der Praktikantin/dem Praktikanten wünscht oder die Fortführung des Praktikums in Frage steht.

Die Schule

- informiert den Praktikumsbetrieb über Zeiten, Ziele und von den Schülerinnen und Schülern zu erbringende Aufgaben im Praktikum,
- bestimmt eine Lehrkraft, die die Schülerinnen und Schüler während des Praktikums begleitet und für Fragen des Betriebes zur Verfügung steht,
- bereitet die Bearbeitung der besonderen betrieblichen Lernaufgabe vor, begleitet sie und bewertet sie (sofern sie vorgesehen ist),
- wertet im anschließenden Unterricht die Praxiserfahrungen der Schülerinnen und Schüler im Hinblick auf die Berufswahlentscheidung aus,
- greift die Praxisergebnisse auch in übergeordneten Kontexten (z. B. im Rahmen einer Auswertung mit dem Betrieb oder den Eltern) auf.

3 Unternehmen als Partner für ein erfolgreiches Betriebspraktikum

3.1 Vorbereitung des Betriebspraktikums [M1 bis M2]

Ein Praktikum stellt für Schülerinnen und Schüler die erste Möglichkeit dar, ein Bewerbungsverfahren zu üben, und kennzeichnet damit den Beginn eines neuen Kapitels in ihrer Lebensbiographie. Betriebe, die diesen Schritt begleiten, können großen Einfluss auf diese Weichenstellung nehmen und dazu beitragen, dass ein Praktikum als ein positives Erlebnis die weitere Berufsorientierung der Schülerin oder des Schülers prägt.

Im Vorgespräch sollte dargestellt werden, was Praktikantinnen und Praktikanten im Unternehmen erwartet und welche Aspekte zu beachten sind (Beginn, Uhrzeit, Verhalten im Krankheitsfall, mitzubringende Unterlagen usw.).

3.2 Durchführung des Betriebspraktikums [M3 bis M5]

Der Praktikumsbetrieb sollte den Jugendlichen ein möglichst breites Spektrum der im Betrieb vertretenen Berufsfelder oder Tätigkeitsfelder nahe bringen und – sofern möglich – auch einen vertieften Einblick in einen Ausbildungsberuf gewähren. Dabei ist es hilfreich, innerbetrieblich zu klären, welche betrieblichen Bereiche sich für ein Praktikum eignen. Mit einer guten Vorbereitung auf das Praktikum können häufig Probleme bei der Durchführung vermieden werden. In regelmäßigen Gesprächen mit der Schülerin oder dem Schüler sollten der Fortgang des Praktikums und der Tätigkeiten besprochen und ausgewertet werden.

Für eine erfolgreiche, betriebliche Anleitung und Betreuung im Praktikum sollte der Betrieb:

- die Rahmenbedingungen und inhaltliche Möglichkeiten darstellen, unter denen das Praktikum durchgeführt werden kann,
- einen Praktikumsplan erstellen (Einsatzbereiche und Übersicht der Tätigkeiten),
- eine feste betriebliche Anleiterin bzw. einen festen Anleiter für die gesamte Praktikumszeit benennen,
- die Schülerinnen und Schüler zu Beginn des Praktikums über das Unternehmen und die entsprechenden Ansprechpartner, über Tätigkeiten und Arbeitszeiten sowie Unfall- und Gesundheitsgefahren informieren,

- optional: mit der Schülerin bzw. dem Schüler das Thema der besonderen betrieblichen Lernaufgabe beraten und vereinbaren (sofern diese vorgesehen ist),
- ein gemeinsames Gespräch zwischen Betrieb, Schülerin bzw. Schüler und der Lehrkraft zur Reflexion des Praktikumsverlaufs vereinbaren und führen,
- die geleisteten Tätigkeiten sowie die beobachteten Fähigkeiten und Kompetenzen in einer Praktikumsbescheinigung dokumentieren.

3.3 Unterstützung bei der Praktikumsdokumentation [M6]

Jede Schülerin und jeder Schüler wertet ihre bzw. seine betrieblichen Erfahrungen und Lernergebnisse im Praktikum aus. Von der Qualität der Auswertung dieser Erfahrungen ist es abhängig, welchen Gewinn die Schülerinnen und Schüler mit dem Praktikum erzielen und welche weiteren Schritte sie aus ihren betrieblichen Erfahrungen ableiten. Das Praktikum wird im Berufswahlpass dokumentiert.

Die jeweilige Schule legt in ihrem schulischen Konzept zur Berufs- und Studienorientierung die Anforderungen an Inhalt und Form der Auswertung fest. Diese teilt sie dem Praktikumsbetrieb mit. Die zuständige Lehrkraft erläutert diese bei Bedarf gerne in Ihrem Betrieb dem von Ihnen genannten betrieblichen Ansprechpartner.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen einen „**Praktikumsbericht**“ oder eine „**besondere betriebliche Lernaufgabe**“. Beide Formen werden durch die zuständige Lehrkraft angeleitet und bei Bedarf auch in Ihrem Betrieb begleitet. Der Praktikumsbericht und die besondere betriebliche Lernaufgabe werden in der Schule bewertet und in den Unterricht eingebettet.

Der Praktikumsbericht sollte Folgendes beinhalten:

1. Praktikumssuche und Gründe für das Praktikum
2. Vorstellung des Unternehmens
3. Aufgaben während des Praktikums
4. Beispiel eines typischen Arbeitstags
5. Bewertung des Praktikums

Die Auswertung des Praktikums fließt in die Bewertung der Schülerleistung in einem Fach ein.

Die Schülerinnen und Schüler können in Absprache mit dem Unternehmen, auf Veranlassung der Schule oder auf eigenen Wunsch während des Praktikums eine **besondere betriebliche Lernaufgabe** erstellen. Sie kann Teile des Praktikumsberichts enthalten, geht jedoch deutlich darüber hinaus. Mit der besonderen betrieblichen Lernaufgabe setzt sich die Schülerin bzw.

der Schüler mit einer konkreten, selbst gewählten Fragestellung oder Problematik auseinander, die ihr bzw. ihm in diesem Praktikum besonders wichtig ist und die sie bzw. er bearbeiten möchte. Die Fragestellung muss auf den Betrieb bezogen sein und im Rahmen des Praktikums bearbeitet werden können.

3.4 Auswertung und Feedback [M7 bis M8]

Am Ende des Praktikums haben die Schülerinnen und Schüler Einblicke in betriebliche Wirklichkeit Ihres Betriebes erhalten. Sie konnten auch ihre Vorstellungen über die Anforderungen des jeweiligen Berufsfeldes überprüfen. In Auswertungsgesprächen während des Praktikums und durch das Feedback zum Ende des Praktikums werden diese Aspekte thematisiert.

Aus den Gesprächen mit den Unternehmensvertretern und mit der Praktikumsbeurteilung durch das Unternehmen erhalten die Schülerinnen und Schüler eine wichtige Rückmeldung darüber, wo ihre Stärken, Fähigkeiten und eventuelle Schwächen in ihrer praktischen Arbeit und ihrem Verhalten während der Praxiszeit gesehen werden. Diese Rückmeldungen durch die Betriebe sind für die Schülerinnen und Schüler von zentraler Bedeutung und ein wichtiger Baustein, um eine begründete Berufswahlentscheidung treffen zu können.

Auswertungsgespräche im Betrieb sind deshalb unentbehrlich. Unternehmen sollten daher genügend Zeit für Feedback während und für ein Abschlussgespräch am Ende des Praktikums einplanen.

Neben dem Feedback des Betriebes an die Praktikantin/den Praktikanten sollte der Praktikantin /dem Praktikanten ebenfalls Gelegenheit gegeben werden, ihre/seine Zeit im Betrieb zu bewerten. Diese kann ebenfalls als Grundlage für das Abschlussgespräch genutzt werden und sollte deshalb rechtzeitig angefordert werden. Der Betrieb erhält so Rückmeldungen zum Ablauf aus der Sicht der Jugendlichen und kann seine Praktikumsbedingungen gegebenenfalls weiterentwickeln bzw. anpassen.

3.5 Kontakt zu Praktikantinnen und Praktikanten halten

Überzeugt die Praktikantin/der Praktikant mit besonders guten Leistungen, sollte überlegt werden, ob die Erziehungsberechtigten zu einem Gespräch eingeladen werden, um die Chancen auf einen Ausbildungsplatz zu besprechen.

Gute Praktikantinnen und Praktikanten sind potenzielle Fachkräfte für das Unternehmen. Daher sollte das Unternehmen den Kontakt zu den ehemaligen Praktikantinnen und Praktikanten

aufrechterhalten, mit denen das Unternehmen zufrieden war. Die Praktikantinnen und Praktikanten konnten das Unternehmen während ihres Praktikums bereits kennen lernen, ihre Einarbeitungszeit als reguläre Mitarbeiterin/regulärer Mitarbeiter (Auszubildende) wäre entsprechend kürzer.

Wie Sie Kontakt zu Praktikantinnen und Praktikanten halten können:

- Überlegen Sie, was Sie Schülerinnen oder Schülern nach dem Praktikum als weitere Aufgaben im Betrieb anbieten können.
- Nehmen Sie ehemalige Praktikantinnen und Praktikanten in interne oder externe Newsletter-Verteiler auf, so werden diese regelmäßig informiert.
- Auch regelmäßige Treffen bzw. die Einladung zu Veranstaltungen im Unternehmen (Fachtermine oder etwa ein Firmenfest) dienen der Aufrechterhaltung des Kontaktes zum Unternehmen.

4 Rechtliche Hinweise

- **Jugendarbeitsschutz/Arbeitszeitregelung:** Tätigkeiten der Schülerinnen und Schüler in Betrieben und entsprechenden Einrichtungen sind nach § 5 Abs. 2 Nr. 2 des Jugendarbeitsschutzgesetzes vom Verbot der Kinderarbeit ausgenommen. Unbeschadet dieser Ausnahme gelten die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes.
- **Unfallschutz:** Wie bei anderen schulischen Veranstaltungen erstreckt sich die gesetzliche Unfallversicherung für Schülerinnen und Schüler auf Praktika: Die Schülerinnen und Schüler sind während des Praktikums auf dem Weg zum und vom Betrieb sowie im Betrieb unfallversichert. Bei freiwilligen Betriebspraktika ist die Schülerin/der Schüler über den für das Unternehmen zuständigen Unfallversicherungsträger zu versichern. Es wird geprüft, ob die Schule ein freiwilliges Praktikum während oder außerhalb der Unterrichtszeit als schulische Veranstaltung einstufen kann.
- **Sozialversicherung:** Auch für die Sozialversicherung gilt, dass für eine schulische Veranstaltung keine Versicherungspflicht besteht. Sofern für freiwillige Betriebspraktika kein Arbeitsentgelt bezahlt wird, sind ebenfalls keine Beiträge für die Kranken-, Arbeitslosen-, Renten- und Pflegeversicherung zu zahlen. Erhält die Praktikantin/der Praktikant eine Vergütung, besteht eine Versicherungspflicht, soweit sie/er nicht geringfügig oder kurzfristig beschäftigt ist.
- **Haftpflicht:** Schadens- oder Haftpflichtfälle müssen unverzüglich der Schule mitgeteilt werden, die sie unverzüglich der Senatorin für Kinder und Bildung (Bremen) bzw. dem Schulamt (Bremerhaven) meldet. Für freiwillige Betriebspraktika besteht keine gesetzliche Haftpflichtversicherung. Je nach Lage des Einzelfalls werden die durch die Praktikantin/den Praktikanten verursachten Schäden nicht von der Behörde übernommen, sondern müssen von der Haftpflichtversicherung der Eltern oder des Unternehmens getragen werden.

Aus Gründen der Fürsorgepflicht können Betriebspraktika in besonders gefahrenträchtigen Bereichen nicht genehmigt werden.

Neben den haftungsrechtlichen Fragen sind die innerbetrieblichen berufsgenossenschaftlichen Vorschriften für Jugendliche zu berücksichtigen

- **Praktika außerhalb des Landes Bremen (einschließlich Ausland):** Wenn ein Praktikum als schulische Veranstaltung erfolgt, sind Schülerinnen und Schüler während dieses Praktikums unfallversichert. Damit ein Praktikum als schulische Veranstaltung eingestuft werden kann, ist Voraussetzung, dass dieses im organisatorischen Verantwortungsbereich

der Schule durchgeführt wird. Voraussetzung dafür ist, dass die Schülerin/der Schüler vor Ort verantwortlich betreut wird. Entweder muss es daher der betreuenden Lehrkraft selbst möglich sein, eine Betreuung der Praktikantin/des Praktikanten vor Ort vorzunehmen, oder die Aufsicht vor Ort muss auf eine qualifizierte Person delegiert werden. Ein Praktikum im niedersächsischen Umland sollte problemlos möglich sein und auch vorrangig durch die Lehrkraft betreut werden, sofern die Betriebe in erreichbarer Entfernung liegen. Eine delegierte Betreuung vor Ort kann z. B. durch eine Partnerschule oder durch die für die jeweiligen Berufe zuständigen Kammern (nicht jedoch durch mitreisende Eltern) übernommen werden, wobei es hier einer verlässlichen schriftlichen Vereinbarung bedarf. Unter diesen Voraussetzungen sind auch Praktika außerhalb Bremens und im Ausland (hier in der Regel unter Delegation der Aufsicht an eine Partnerschule) möglich.

In diesem Zusammenhang sei klarstellend darauf hingewiesen, dass über die gesetzliche Unfallversicherung nur Unfälle während der konkreten Dauer des Praktikums versichert sind. Dies bedeutet zum einen, dass „normale“ Erkrankungen nicht versichert sind, aber auch nicht Unfälle während der Freizeit, wenn diese am Praktikumsort verbracht wird. In diesen Fällen greift die Krankenversicherung ein. Daher ist es empfehlenswert, dass die Schülerinnen und Schüler bzw. deren Erziehungsberechtigte bei Praktika im Ausland vorab mit ihrer Krankenversicherung abklären, ob eine zusätzliche Auslandsrankenversicherung abgeschlossen werden sollte. Darüber hinaus ist es auch möglich, eine private Unfallversicherung abzuschließen, um nicht über die gesetzliche Unfallversicherung versicherte Unfälle abzusichern. Dies unterliegt jedoch der Entscheidungsfreiheit der Schülerinnen und Schüler bzw. deren Erziehungsberechtigten. Dies gilt auch für eine ggf. notwendige über die Garantiesumme hinausgehende Absicherung von Schäden im Praktikum über eine private Haftpflichtversicherung.

- **Bestimmungen zum Mindestlohn:** Bei Pflichtpraktika, die in der bremischen Schulverordnung vorgesehen sind, findet das Mindestlohngesetz keine Anwendung. Ebenso ausgenommen vom Mindestlohn sind freiwillige Betriebspraktika von bis zu drei Monaten, mit denen sich die Schülerin oder der Schüler hinsichtlich Beruf oder Aufnahme eines Studiums orientieren will.

Einzelfragen können gerne direkt mit dem Referat Juristische Dienstleistungen bei der Senatorin für Kinder und Bildung und dem Rechts- und Versicherungsamt des Magistrats geklärt werden.

5 Anhang

5.1 Materialien für die Vorbereitung, Durchführung und Auswertung des Betriebspraktikums

Vorbereitung des Betriebspraktikums

- M1: Checkliste zur Planung eines Programms für Praktikantinnen und Praktikanten
- M2: Infobogen für Praktikantinnen und Praktikanten

Durchführung des Betriebspraktikums

- M3: Checkliste zur Planung des Gesprächs zu Beginn des Praktikums
- M4: Personalbogen für das Praktikum
- M5: Vereinbarung über ein Praktikum

Unterstützung bei der Praktikumsdokumentation

- M6: Übersicht über die Tätigkeiten im Praktikum (für die Schülerin/den Schüler)

Auswertung und Feedback

- M7: Checkliste zur Planung des Gesprächs zum Ende des Praktikums
- M8: Feedback- und Beurteilungsbogen für Schülerinnen und Schüler
- M9: Praktikumsbescheinigung

M1: Checkliste zur Planung eines Programms für Praktikantinnen und Praktikanten

Checkliste zur Planung eines Programms für Praktikantinnen und Praktikanten	✓
• Legen Sie fest, welche Aufgaben in Ihrem Betrieb von einer Praktikantin/einem Praktikanten erfüllt werden können und stellen Sie diese in einem (Zeit-)Plan dar.	
• Legen Sie fest, wer die Ansprechpartnerin/der Ansprechpartner im Betrieb für die Praktikantin/den Praktikanten wird (evtl. Auszubildende als Patinnen oder Paten).	
• Informieren Sie über den Tages- und Praktikumsverlauf (Einsatzplanung).	
• Planen Sie ein Zwischengespräch ein.	
• Informieren Sie über die Ausbildungsbereiche/-berufe in Ihrem Unternehmen und welche Voraussetzungen Bewerber/-innen mitbringen müssen.	
• Bewerten Sie das Praktikum am Ende der Praktikumszeit und lassen Sie das Praktikum durch die Schülerin/den Schüler bewerten.	
• Besprechen Sie die Bewertungsbögen mit der Schülerin/dem Schüler.	

Ideen zur Gestaltung des Praktikums

- Die Praktikantin/der Praktikant begleitet eine Auszubildende/einen Auszubildenden während der gesamten Arbeitszeit („Beschattung“), wenn möglich auch während des Besuchs der Berufsschule.
- Die „Beschattung“ lässt sich ausweiten auf wechselnde Begleitungen, z. B. der Abteilungsleitung oder der Mitarbeiter/-innen in Funktionsabteilungen.
- Kurze Tagesprotokolle erstellen lassen – die zuständige Begleitperson ist mit verantwortlich.
- Vertrauensperson benennen, täglich eine kurze Besprechung des Tandems: Was liegt an? Was benötigt die Praktikantin/der Praktikant?
- Kleine Aufgaben selbst durchführen lassen – Anerkennung und Lob aussprechen.
- Schriftliche Aufgaben an Praktikanten. Selbstständiges Arbeiten fördern
- Selbst erstellte Werkstücke verschenken, z. B. ein Würfel aus Holz.
- Wertschätzung – gemeinsames Frühstück, kostenlose Essensmarken oder ähnliches für die Praktikantin/den Praktikanten

M2: Infobogen für Praktikantinnen und Praktikanten

Informationen zum Praktikumsbetrieb:

Name des Betriebs: _____

Anschrift: _____

Ansprechpartner/-in im Betrieb: _____

Telefon: _____ E-Mail: _____

Vereinbarter Praktikumszeitraum: _____

Beruf/Abteilung: _____

Besondere Vereinbarungen: _____

Am ersten Tag sind mitzubringen:

☐ Angemessene Kleidung, nämlich: _____

☐ Schreibzeug

☐ Bescheinigung/Kontaktdaten der Schule/der Erziehungsberechtigten, nämlich: _____

☐ Gesundheitszeugnis

☐ Vorgaben für die Praktikumsmappe

☐ Sonstiges, nämlich: _____

Am ersten Praktikumstag, den ____ . ____ . _____, melden Sie sich um _____ (Uhrzeit)

in Abteilung/Raum: _____

bei Frau/Herrn: _____

Im Krankheitsfall

Rufen Sie bitte unverzüglich Frau/Herrn _____ unter der Telefonnummer _____ an.

Hiermit bestätigen wir, dass die Praktikantin/der Praktikant im oben genannten Zeitraum ein

☐ *Praktikum* ☐ *freiwilliges Praktikum in unserem Unternehmen absolvieren kann.*

Unterschrift und Stempel des Betriebs

Verhaltensregeln für Praktikantinnen und Praktikanten

- Kleiden Sie sich angemessen. Fragen Sie nach, wenn Sie sich unsicher sind.
- Seien Sie pünktlich. Rufen Sie sofort im Betrieb an, falls Sie krank werden oder sich aus wichtigen Gründen verspäten.
- Seien Sie höflich und freundlich zu den Kolleginnen, Kollegen und Vorgesetzten. Folgen Sie ihren Anweisungen. Falls Ihnen etwas unklar ist, fragen Sie nach.
- Jeder Betrieb hat eine Betriebsordnung. Lesen Sie diese bitte genau durch und halten Sie sich an die Anweisungen der Praktikumsbetreuerin/des Praktikumsbetreuers.
- Nutzen Sie Ihre festen Pausenzeiten. Sie sind wichtig, damit Sie sich anschließend wieder konzentrieren können. Verhalten Sie sich so, dass Sie niemanden stören.
- Unfallschutz und Sicherheit sind oberstes Gebot am Arbeitsplatz. Beachten Sie die Schutzbestimmungen sorgfältig und befolgen Sie die Anweisungen.
- Behandeln Sie die Ihnen anvertrauten Gegenstände und Werkzeuge sorgfältig. Lassen Sie sich den Umgang damit genau erklären. Mutwillig zerstörte Gegenstände, Geräte und Maschinen müssen Sie bezahlen.
- Achten Sie darauf, Betriebsgeheimnisse nicht auszulplaudern. Sprechen Sie nicht mit anderen über Dinge, die Ihnen vertraulich mitgeteilt worden sind.
- Wenn Sie sich ungerecht behandelt fühlen, sprechen Sie offen mit Ihrer Praktikumsbetreuerin/Ihrem Praktikumsbetreuer im Betrieb oder in dringenden Fällen mit Ihrer Lehrerin/Ihrem Lehrer.
- Wenn Sie während des Praktikums Besuche Ihrer Lehrerin/Ihres Lehrers erhalten, geben Sie den Termin rechtzeitig bei Ihrer Praktikumsbetreuerin/Ihrem Praktikumsbetreuer im Betrieb bekannt.
- Versuchen Sie, mit offenen Augen durch den Betrieb zu gehen und Aufgaben selbst zu erkennen und zu erledigen. Bieten Sie Ihre Unterstützung an, wenn Sie gerade nicht in einer Aufgabe stecken.
- Erfragen Sie in einer ruhigen Minute die Informationen, die für Ihre Dokumentation (z. B. in der Praktikumsmappe) wichtig sind. Wenn der Zeitpunkt stimmt, sind die Kolleginnen und Kollegen sicher gern bereit, Ihre Fragen zu beantworten.
- Lassen Sie sich richtig auf das Praktikum ein. Ziel ist es zu erleben, wie der Arbeitsalltag in diesem Betrieb und in diesem Beruf aussehen könnte. Auch in der Ausbildung werden Sie mit einfachen Aufgaben anfangen, die nicht immer interessant sind. Dennoch sind sie oft wichtig, und Sie können Ihre Ausdauer, Konzentrationsfähigkeit oder Teamfähigkeit erproben und unter Beweis stellen.

Viel Spaß und Erfolg im Praktikum!

M3: Checkliste zur Planung des Gesprächs zu Beginn des Praktikums

Name der Schülerin/des Schülers: _____

Ansprechpartner/-innen während des Praktikums sind:

Hinweise zur Gesprächsplanung	✓	Bemerkungen
Informationen über das Unternehmen (mündlich oder in Form von Broschüren, Flyern ...)		
Aushändigen und Besprechen der schriftlichen Unterlagen: - Vereinbarung über ein Praktikum - Hinweise für die Schülerin/den Schüler - Elterninformationen - Personalbogen - Information über geplante Gespräche		
Aushändigen von Zugangsberechtigungskarten, Werksausweisen, Schlüsseln usw.		
Ggf. Sicherheitsbelehrung		
Erwartungen und Motivation abfragen, eigene Ziele und Erwartungen deutlich machen		

Die Vereinbarung über das Praktikum (s. M5) und die Hinweise für die Schülerin/den Schüler (Infobogen, s. M2) können auch im Vorgespräch besprochen werden.

Auf diesem Weg werden erste Informationen zum Praktikum übermittelt, und die Schülerin/der Schüler hat die wichtigsten Informationen zum Unternehmen und zum Praktikumsbeginn kompakt auf einen Blick.

M4: Personalbogen für das Praktikum

Zeitraum des Praktikums vom _____ bis zum _____

☐ Blockform (2 – 3 Wochen)

☐ Langform am: _____ (Wochentag)

Berufsfeld: _____ Tägliche Einsatzzeit: _____

Praktikant/-in:

Nachname

Vorname

Adresse (Straße und Ort)

Geburtsdatum

Klasse

Tel./Handy

E-Mail

Eltern/Erziehungsberechtigte:

Nachname

Vorname

Adresse

Tel./Handy

E-Mail

Praktikumsort:

Unternehmen

Ansprechperson

Adresse

Tel./Handy

E-Mail

Schule:

Name der Schule

Ansprechperson/Betreuer/-in

Adresse

Tel./Handy

E-Mail

Bei Fragen zum Praktikum, Unstimmigkeiten und Konflikten wenden Sie sich bitte zunächst an die Schule. Eltern/Erziehungsberechtigte können z. B. am Auswertungsgespräch teilnehmen. Dieser Bogen kann sowohl vom Unternehmen als auch von der Schule genutzt werden. Ausgefüllt wird er von der Schülerin/vom Schüler.

M5: Vereinbarung über ein Praktikum

Bitte deutlich in Blockschrift ausfüllen und Nichtzutreffendes streichen.

Vereinbarung über ein Praktikum zwischen der Firma

Firmenname: _____

Straße: _____ PLZ: _____ Ort: _____

Telefon: _____ Ansprechpartner/in: _____

und der Schülerin/dem Schüler

Nachname: _____ Vorname: _____ Geburtsdatum: _____

Straße: _____ PLZ: _____ Ort: _____

Schule: _____

1. Ziel der Vereinbarung

Ziel des Praktikums ist es, dass die Schülerinnen und Schüler durch das regelmäßige praktische Arbeiten und Lernen eine realistische Vorstellung von den Erwartungen und Anforderungen im späteren Berufsleben erwerben, eigenverantwortliches zielgerichtetes Handeln im Betrieb erlernen und ihre Chancen im Hinblick auf die richtige Wahl eines Ausbildungsberufes verbessern. Über die Leistung der Schülerin/des Schülers im Praktikum stellt der Betrieb eine Beurteilung aus.

2. Beginn und Ende

Das Praktikum wird vom _____ (Datum) bis _____ (Datum) in der Zeit von _____ (Uhrzeit) bis _____ (Uhrzeit) stattfinden.

☐ Blockform ☐ Langform am: _____ (Betriebstag)

3. Betriebsordnung

Die Schülerin/der Schüler verpflichtet sich, die geltende Betriebsordnung zur Kenntnis zu nehmen und zu beachten.

Eine Belehrung durch das Gesundheitsamt gemäß Infektionsschutzgesetz **ist erforderlich/nicht erforderlich**. Die Vorlage eines ärztlichen Gesundheitszeugnisses ist **erforderlich/nicht erforderlich**. Weitere Informationen stehen im Internet unter www.gesundheitsamt.bremen.de/gesundheitsbescheinigungen-1994 zur Verfügung.

Der Praktikumsbetrieb stellt sicher, dass die Schülerin/der Schüler in Unfallverhütungsvorschriften und weiteren Sicherheitsbestimmungen unterwiesen wird. Im Praktikumsbetrieb und auf dem Weg vom Wohnort zum Praktikumsbetrieb und zurück ist die Schülerin/der Schüler über die Unfallkasse Freie Hansestadt Bremen versichert.

4. Fehlzeiten – Disziplinarverstöße

Die Schülerin/der Schüler ist verpflichtet, im Falle einer Verhinderung den Grund und die voraussichtliche Dauer unverzüglich dem Praktikumsbetrieb und der Schule mitzuteilen. Sowohl Fehlzeiten als auch Verstöße gegen die Betriebsordnung werden gemäß §§ 46, 47 und 47a Bremisches Schulgesetz geahndet.

5. Jugendarbeitsschutzgesetz

Das Jugendarbeitsschutzgesetz schafft die rechtlichen Voraussetzungen, um Jugendliche vor Überforderung, Überbeanspruchung und deren Gefahren am Arbeitsplatz zu schützen. Der Betrieb verpflichtet sich, diese und alle anderen gesetzlichen Schutzregelungen einzuhalten.

6. Verschwiegenheitspflicht

Die Schülerin/der Schüler ist verpflichtet, über alle betriebsinternen vertraulichen Angelegenheiten während und nach Beendigung des Praktikums Stillschweigen zu bewahren.

Ort

Datum

Unterschrift Schülerin/Schüler

Unterschrift Erziehungsberechtigte

Unterschrift und Stempel des Praktikumsbetriebs

M6: Übersicht über die Tätigkeiten im Praktikum (für die Schülerin/den Schüler)

Das habe ich kennengelernt	Ich kann diese Sache genau beschreiben	Diese Fragen habe ich
Arbeitsabläufe/ Tätigkeiten		
Arbeitsmittel/ Arbeitsgegen- stände		
Arbeitsorte/ Unterneh- mensbereiche/ Abteilungen		
Unterneh- mensstruktur/ Unterneh- mensgrund- sätze		
Ein Arbeitsvor- haben, an dem ich über einen längeren Zeit- raum beteiligt bin		

M7: Checkliste zur Planung des Gesprächs zum Ende des Praktikums

Hinweise zur Gesprächsplanung	✓	Bemerkungen
Übergabe der Praktikumsbeurteilung und Auswertung des Praktikums anhand des Beurteilungsbogens: Wo liegen die Stärken? Welche Veränderungspotentiale sehen Sie?		
Feedback der Schülerin / des Schülers rechtzeitig vor dem Gespräch einfordern		
evtl. kleines Dankeschön		
Rückgabe von Zugangsberechtigungskarten, Werksausweisen, Schlüsseln u. Ä.		
Informationen zu Ausbildungsmöglichkeiten (schriftlich und mündlich)		
Verabschiedung: Tipps für die Zukunft		

M8: Rückmeldung zum Praktikum

Praktikumsstelle:

Name, Vorname:

Schule:

Praktikum in der Zeit vom: bis zum:

Sie/Er erhielt dabei Einblick in folgende Bereiche (Aufgabenfeld/Einsatzbereich):

.....

Beurteilung:

Motivation/ Interesse	☐ geht mit Begeisterung an Aufgaben heran	☐ arbeitet konzentriert und strengt sich an	☐ arbeitet meist nur laut Vorgaben
Auffassungsgabe	☐ versteht nach kurzer Erläuterungen	☐ versteht nach ausführlichen Erläuterungen	☐ braucht wiederholte Anleitungen
Eigeninitiative	☐ sieht, was zu tun ist	☐ braucht einen Anstoß, arbeitet dann selbständig	☐ wartet auf Anweisungen
Zuverlässigkeit	☐ beachtet immer alle Regeln und Vorgaben	☐ beachtet weitgehend Regeln und Vorgaben	☐ sollte sich mehr mit dem Sinn von Regeln und Vorgaben auseinandersetzen
Sorgfalt	☐ sehr sorgsam im Umgang mit den Materialien und Aufgaben	☐ sorgsam im Umgang mit den Materialien und Aufgaben	☐ braucht für den erprobten Bereich mehr Sorgfalt
Belastbarkeit	☐ arbeitet auch bei Schwierigkeiten an der Aufgabe weiter	☐ bringt Aufgaben zu Ende	☐ braucht Verstärkung und Ermunterung
Teamfähigkeit	☐ kann sehr gut mit anderen zusammen arbeiten	☐ bearbeitet Aufgaben mit anderen zusammen	☐ arbeitet besser alleine
Respektvoller Umgang	☐ ist sehr freundlich und höflich im Umgang mit anderen	☐ ist freundlich und höflich im Umgang mit anderen	☐ muss die Bedürfnisse anderer mehr beachten
Kommunikationsfähigkeit	☐ geht offen auf andere zu, spricht sie an und hört zu	☐ beteiligt sich auf Ansprache an Gesprächen	☐ ist sehr zurückhaltend

Fehlzeiten: _____ Tage, entschuldigt: _____ unentschuldigt: _____ verspätet: _____

Persönlicher Hinweis/Tipp für die Schülerin/den Schüler:

.....

.....

.....
Ort/Datum

.....
Name der Beurteilerin/des Beurteilers

.....
Unterschrift/Stempel

M9: Praktikumsbescheinigung

Name der Schülerin/des Schülers:

hat ☐ in unserem Betrieb ☐ in unserem Verein

ein Praktikum absolviert.

Betrieb/Praktikumsstelle:

Adresse:

Praktikum in der Zeit vom: bis zum:

Tätigkeiten:

Erworbene Kenntnisse:

.....
Ort/Datum

.....
Unterschrift und Stempel des Praktikumsbetriebs

5.2 Literatur und Internetlinks

Im Internet stehen eine Vielzahl von weiteren Vorlagen, Hinweisen und Materialien für die kostenlose Nutzung zur Verfügung. Eine kurze Auswahl mit der jeweiligen Verlinkung ist im Folgenden aufgelistet.

- Link zur Website der Senatorin für Kinder und Bildung:
www.bildung.bremen.de/sixcms/detail.php?gsid=bremen117.c.18658.de
- Links zu weiterführenden Materialien zum Praktikum beim LIS:
www.lis.bremen.de/fortbildung/schule_wirtschaft/materialien_schule_wirtschaft-22604
- Empfehlung zur Anerkennung und Bewertung einer außerunterrichtlich erbrachten Lernleistung in der Sekundarstufe I (insbes. Praktikums- und Wettbewerbsleistungen), Beschluss der KMK vom 06.12.2012:
www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen_beschluesse/2012/2012_12_06-Zertifizierung.pdf
- Agentur für Arbeit: Beiträge rund um die Themen Ausbildung und Beruf sowie Übungsaufgaben und Checklisten:
www.planet-beruf.de
- Materialien und Anregungen zur persönlichen Lernplanung u. a.: Fremd- und Selbsteinschätzung; „Passen deine Stärken zu den beruflichen Anforderungen?“ sowie Dokumentationsteil für Praktika, Betriebs- oder Praxistagen sowie andere inner- und außerschulische Aktivitäten:
www.berufswahlpass.de
- Leitfaden Schülerpraktikum; Deutscher Industrie- und Handelskammertag e.V.:
www.dihk-verlag.de
- Leitfäden für Unternehmen, Praktikantinnen, Lehrerinnen und Lehrer zu Praktika im Handwerk; Baden-Württembergischer Handwerkstag e.V.
www.handwerks-power.de
- Leitfaden für Lehrerinnen und Lehrer Gestaltung und Durchführung von Praktika im Handwerk; Westdeutscher Handwerkskammertag:
www.handfest-online.de
- Handlungshilfen und Handreichungen des DGB und der Gewerkschaften IG Metall, ver.di, IG BCE und GEW:
www.schule.dgb.de
- Checklisten SCHÜLERBETRIEBSPRAKTIKUM:
hrsg. vom Netzwerk SCHULEWIRTSCHAFT Deutschland
- Online-Praktikumsbörse Job4u:
Möglichkeit der Akquise von Praktikantinnen/Praktikanten oder des Angebots von Praktika

Unterstützungsmöglichkeiten der Kammern & Verbände

- Handelskammer Bremen – IHK für Bremen und Bremerhaven
<https://www.handelskammer-bremen.de/>
- Handwerkskammer Bremen
<http://www.hwk-bremen.de/>
- Apothekerkammer Bremen
<http://www.apothekerkammer-bremen.de/>
- Ärztchammer Bremen
<https://www.aekhb.de/>
- Hanseatische Steuerberaterkammer Bremen
<http://www.stbkammer-bremen.de/>
- Landwirtschaftskammer Bremen
<http://www.lwk-bremen.de/>
- Bremische Notarkammer
<https://www.bremer-notarkammer.de/>
- Hanseatische Rechtsanwaltskammer Bremen
<https://www.rak-bremen.de/>
- Tierärztekammer Bremen
<http://www.tieraerztekammer.de/tieraerztekammer-bremen.html>
- Zahnärztekammer Bremen
<http://www.zaek-hb.de/>
- Die Unternehmensverbände im Lande Bremen e.V.
<http://www.uvhb.de>

Unterstützungsmöglichkeit durch die Landesarbeitsgemeinschaft SCHULEWIRTSCHAFT Bremen

- SCHULEWIRTSCHAFT Bremen entwickelt Strategien, Konzepte, Maßnahmen und Lösungen zur Berufsorientierung. Es werden Kontakte zwischen Schulen und Unternehmen vermittelt, die bei der Praktikumsuche der Schülerinnen und Schüler hilfreich sind. Darüber hinaus stehen Informationen über verschiedene Formen von Praktika sowie deren Anforderungen zur Verfügung.
- Unternehmen profitieren von der Zusammenarbeit u. a. durch die Möglichkeit, Schülerinnen und Schüler aktiv beim Übergang in eine Berufsausbildung zu unterstützen und so geeignete Auszubildende zu gewinnen.
<https://schulewirtschaft-bremen.de/>