Informationen zum Betriebspraktikum der Schülerinnen und Schüler des 11. Jahrgangs vom 7. bis 24. Januar 2020

1. Allgemeines

Das Betriebspraktikum ist eine schulische Veranstaltung und daher für jede/n Schüler/in verpflichtend. Während des Praktikums sollen sich die SchülerInnen bewusst sein, dass Höflichkeit, Pünktlichkeit, Korrektheit und Aufmerksamkeit keine Floskeln, sondern Zeichen eines respektvollen Umgangs miteinander sind, und sich dementsprechend verhalten. Zugleich sollen sie sich bewusst sein, dass sie Repräsentanten des Jacobson-Gymnasiums sind. Die SchülerInnen werden während des Praktikums von einer Fachlehrkraft Politik-Wirtschaft betreut. Welche Lehrkraft welche/n SchülerIn betreut, wird im Dezember bekannt gegeben werden. Die betreuende Lehrkraft ist Ansprechpartner in allen Problemfällen während des Praktikums. SchülerInnen, die während des Praktikums erkranken oder aus anderen entschuldbaren Gründen verhindert sind, an ihrem Praktikumsplatz zu erscheinen, haben sich sowohl dort als auch in der Schule, in der Regel vor Beginn der Arbeitszeit, telefonisch zu entschuldigen. Dies gilt auch insbesondere für SchülerInnen, die auswärts untergebracht sind.

Die betreuende Lehrkraft wird der/die SchülerIn in der Regel einmal an ihren Praktikumsplätzen besuchen, um sich von diesem/r vor Ort informieren zu lassen und den Praktikumsbericht vorzubereiten (siehe dazu im Einzelnen unten).

Der Praktikumsbericht selbst wird, gemäß BO-Erlass des MK, nicht zensiert. Stattdessen fließt eine zusätzlich einzureichende schriftliche Reflexion und Evaluation des Praktikums in die Wertung des 2. Halbjahres im Fach Politik-Wirtschaft als Ersatz für die Klassenarbeitsnote ein. Es wird daher im 2. Halbjahr keine Klassenarbeit geschrieben.

Die Fahrtkosten zur Praktikumsstelle werden vom Landkreis Goslar nicht mehr erstattet.

2. Wie bereite ich den Besuch meiner Betreuungslehrkraft vor?

Die betreuende Lehrkraft wird ihre SchülerInnen in der Regel an den jeweiligen Praktikumsplätzen aufsuchen, sich von jenen „vor Ort“ informieren lassen (evtl. kurze Betriebsführung / Gespräch / auch mit dem Betreuer im Betrieb) und im Hinblick auf den Praktikumsbericht ein Gespräch mit dem Praktikanten führen. In Fällen, in denen eine Betreuung „vor Ort“ aufgrund der Entfernung nicht möglich ist, wird dieser Kontakt über regelmäßige Emails und/oder Telefongespräche hergestellt.

Jede/r Praktikant/in wird in der Regel einmal besucht werden. Dies bietet sich in der zweiten Woche des Praktikums an. Deshalb solltest Du den Besuch, so gut es geht, für Dich nutzen! Den Besuch spricht Deine Betreuungslehrkraft vorher mit Dir und/oder dem Betrieb telefonisch oder per Mail ab. Du solltest Deine Betreuungslehrkraft „vor Ort“ über Dein Praktikum informieren. Dies kann z.B. in folgenden Formen geschehen:

- Vorbereiteter Vortrag über den Betrieb und Deine Tätigkeiten und Erfahrungen dort

- Vorstellung des Betreuers vor Ort und/oder wichtiger Personen des Betriebs und Moderation eines gemeinsamen Gesprächs über das Praktikum
- Vorstellung eigener Arbeitsergebnisse während des Praktikums
- Organisation einer Betriebsführung unter Eurer Führung oder Begleitung.
- Deine Vorstellung des Betriebes und Praktikums während des Besuchs sollte mindestens 15 Minuten dauern.

Bei der Vorbereitung kannst Du Dich an den inhaltlichen Anforderungen an den Praktikumsbericht orientieren. Dabei solltest Du Dir selbständig einen eigenen thematischen Schwerpunkt heraussuchen.

Selbstverständlich hast Du auch die Möglichkeit, Fragen an Deine betreuende Lehrkraft zu stellen. Nutze die Besuche für erste Überlegungen zum Abfassen Deines Praktikumsberichts!

3. Formale Anforderungen an den Praktikumsbericht

3.1 Form / Umfang:

- Berichtsmappe mit: Deck-/Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Ausarbeitung, Versicherung (s.u.) und Anhang
- fünf bis sechs Seiten Umfang, maschinenschriftlich (PC/Textverarbeitung), DIN A4 (ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Anhang) einseitig beschrieben
- Seitenränder: oben 2,5 cm, unten 2 cm, rechts 4 cm, links, 2,5 cm; Blocksatz oder linksbündig
- Seitennummerierung durchlaufend; Zählung beginnt mit der ersten Seite nach dem Inhaltsverzeichnis
- Zeilennummerierung: nur für die gesamte Ausarbeitung, nicht für Inhaltsverzeichnis u.a.; auf jeder Seite neu beginnend, Angabe in 5-er Intervallen
- keine Prospekthüllen (ggf. nur für den Anhang)
- Bericht ist in gutem Deutsch und fehlerfrei abgefasst

3.2 mögliche Schriftarten und -größen, Zeilenabstände:

- Schriftarten: Arial, Times New Roman, Calibri
- Schriftgrad: für Text: 12
- Schriftgrad für Fußnoten: 10
- Zeilenabstand für Text: 1,5
- Zeilenabstand für Fußnoten : 1
- Absatzformat: 1 Leerzeile

3.3 Inhaltsverzeichnis:

- führt auf: alle Kapitel, Unterkapitel, Literaturverzeichnis und Anhang sowie die Seitenzahl, auf der das jeweilige Kapitel beginnt,
- Die Kapitel werden durch eine numerische Klassifikation geordnet; Beispiel:

  1. Begründung für die Wahl des Praktikumsplatzes Seite 1
  2. Kurzbeschreibung des Unternehmens 2
  2.1
  2.1.1
  2.2
  2.3
- Die Angaben zu möglichen Berufswegen, Verdienstmöglichkeiten etc. sind in Fußnoten mit Quellenangaben zu belegen!

3.4 Versicherung
Am Ende der Reflexion und Evaluation des Praktikums muss die folgende Versicherung abgegeben werden:
Hiermit bestätige ich, dass ich diesen Bericht selbständig angefertigt habe, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt und die Stellen des Berichts, die im Wortlaut oder im wesentlichen Inhalt übernommen wurden, mit genauer Quellenangabe kenntlich gemacht habe.

Ort und Datum Unterschrift

Die Versicherung ist auf einer eigenen Seite abzugeben.

4. Inhaltliche Anforderungen an den Praktikumsbericht

- Begründung für die Wahl des Praktikumsplatzes (eigene Interessen, Kompetenzen in Verbindung mit dem Praktikumsplatz)
- Kurzbeschreibung des Unternehmens / der Einrichtung: Tätigkeitsfeld, Größe, Eigentumsverhältnisse, Wettbewerbssituation, Standortfaktoren, innerbetriebliche Strukturen (Aufgabenbereiche, Mitarbeiter, Hierarchien, evtl. Organigramm), Mitbestimmungsmöglichkeiten Die Punkte dieser Auflistung sind nicht in jeder Praktikumsstelle vollständig darstellbar, evt. können auch andere Punkte sinnvoll sein. Die Auswahl liegt in der verantwortlichen Entscheidung des/r Praktikanten/in
- Allgemeine Beschreibung zentraler anzutreffender Berufsbilder (mit und ohne Hochschulabschluss): Aufgaben, Anforderungsprofil, Ausbildungsgang, Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten, Verdienstmöglichkeiten, Bewerbungs- und Auswahlverfahren (auch für entsprechende Ausbildung/Studium), Einstellungschancen
- Beschreibung der eigenen Tätigkeiten im Betrieb: sachlich gegliedert und summarisch (so konkret wie sinnvoll, aber keine detaillierte Schilderung des Tagesablaufs), Bearbeitung eines eigenen Schwerpunktthemas oder ggf. durchgeführten Projekts (z.B. im Kindergarten)
- Beurteilung bzw. Empfehlung des Praktikumsplatzes für nachfolgende Jahrgänge

Ob und wie umfangreich die einzelnen Aspekte behandelt werden, entscheiden die Schüler/innen selbst. Dies hängt von den jeweiligen Besonderheiten von Unternehmen/Einrichtungen und Praktikumsplatz ab. Der Gesamtumfang muss jedoch fünf bis sechs Seiten betragen. Hinweis: Das grundsätzliche Abhandeln des Leitfadens ist inhaltliche Voraussetzung für die getrennt einzureichende und zu bewertende schriftliche Reflexion und Evaluation des Praktikums! Diese umfasst vier bis fünf Seiten.

5. Inhaltliche Anforderungen an die schriftliche Reflexion und Evaluation des Praktikums

- Darstellung der eigenen Wünsche, Erwartungen und Befürchtungen vor Beginn des Praktikums
- Vergleich der in der Einleitung beschriebenen Motive, Wünsche, Erwartungen und Befürchtungen mit den gemachten Erfahrungen
- Reflexion der Auswirkungen des Praktikums auf die eigene Lebens- und Berufsplanung sowie auf ein zentrales Thema des PoWi-Unterrichts der 11. Klasse (Wandel der Arbeitswelt)
- Die Evaluation und Reflexion soll vier bis fünf Seiten umfassen.

6. Abgabetermin
Bericht und Reflexionspapier sind abzugeben am: Freitag, 21.02.2020 an die PoWi-Lehrkraft