



GERDA TARO
GYMNASIUM
LEIPZIG

Schule mit Schwerpunkt Medien- und Informatikbildung M.I.T.



Informationen zum Betriebspraktikum

Klassenstufe 10

Inhalt

- 1 Kernziele
- 2 Organisation
- 3 Belehrung
- 4 Verhaltensregeln im Betrieb
- 5 Nachbereitung Praktikum
 - Abschlussgespräch im Betrieb + Praktikumsbeurteilung
 - Abgabe eines Praktikumsbericht
- 6 Dokumente

1 Kernziele des Betriebspraktikum

- Berufsfelder und Berufsbilder kennen lernen
- sich praxisorientiert mit der Arbeitswelt auseinandersetzen
- eigene Fähigkeiten und Stärken in Beziehung zu beruflichen Anforderungen setzen
- eigene Berufsvorstellungen entwickeln
- Zugänge zu Ausbildung und Beruf kennen lernen

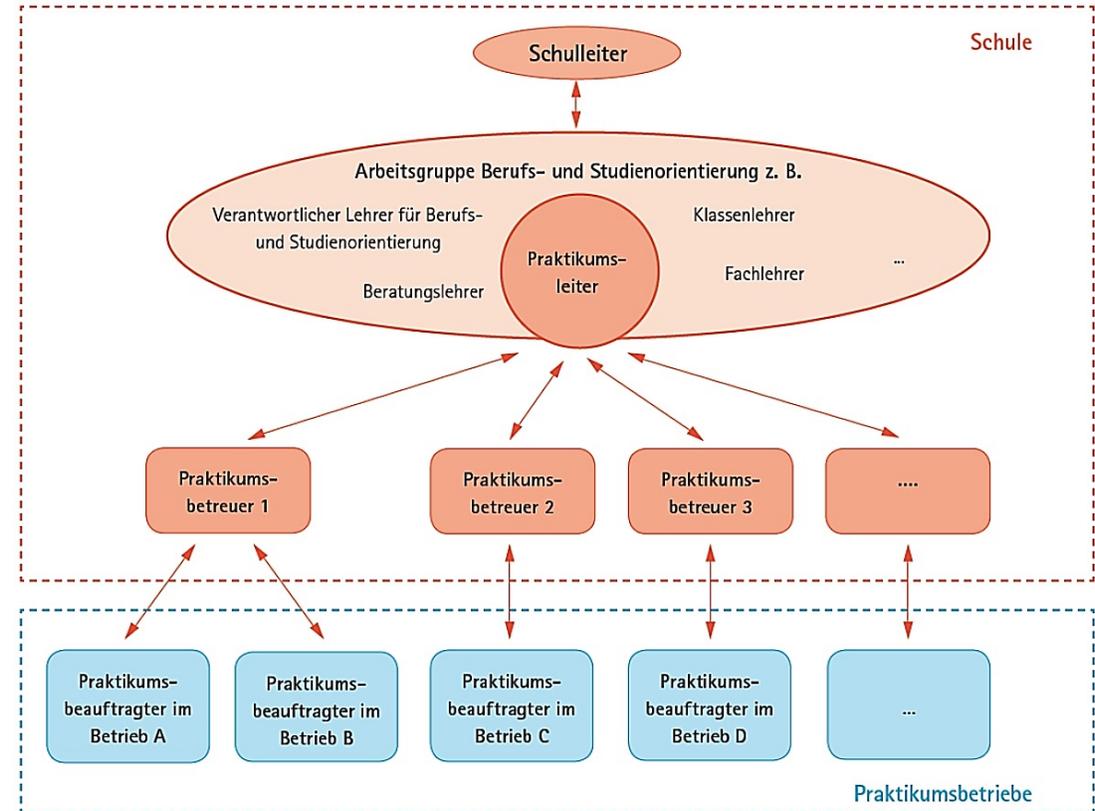
Quelle: Handreichung Betriebspraktika, SMK, 2014

2 Organisation

- Zeitraum: 27.06. – 08.07.2022
- Pflichtveranstaltung → in diesem Zeitraum keine Schule
- Kein Praktikum gefunden
 - Besuch Klassenstufe 8
 - Unterstützung Hausmeister, FSJ-ler in der Schule

2 Organisation

- **Schulleiter:** Herr Schmidt
- **Leiter AG BO:** Frau Stammwitz
- **Praktikumsleiterinnen:**
Frau Stammwitz, Frau Carl
- **Praktikumsbetreuer/innen:**
KL, DE, GRW der 9 und 10
- **Praktikumsbetreuer/in Betrieb**



→ *Besuch im Betrieb durch Praktikumsbetreuer/in möglich*

3 Belehrung

- Dokument Belehrung

→ <https://taroschule.de/> → Lernen → Berufsorientierung → wichtige
Dokumente → Belehrung

- Unterschrift Lernende und Sorgeberechtigte
- Original an Schule, Kopie für Lernende

Rückgabe bis 13.05.2022 bei Frau Stammwitz

4 Verhaltensregeln im Betrieb

- Dokument Verhaltensregeln im Betrieb
 → <https://taroschule.de/> → Lernen → Berufsorientierung → wichtige Dokumente → Verhaltensregeln im Betrieb
1. Ihr sollt euer Praktikum mit Freude durchführen. Die Arbeit soll euch Spaß machen, das ist zunächst das Wichtigste!
 2. Ihr vertretet nicht nur euch selbst, sondern ihr repräsentiert auch eure Familie und unsere Schule!

	
Ihr selbst sein (Authentizität)	Jemandem etwas vorspielen
Pünktlich sein	Unpünktlich sein
Höflich und respektvoll sein	Unhöflich, respektlos oder besserwisserisch sein
Interesse und Einsatz zeigen	Lustlos rumgammeln und die Zeit absitzen
Ordentlich sein und Arbeitsplatz sauber halten	Unordentlich sein
Anweisungen befolgen	Eine Gefahrenquelle für sich selbst und andere sein
Betriebsordnung einprägen und einhalten	
Anforderungsgerechte Kleidung tragen	Pausen außerhalb der Pausenzeiten einlegen
Aufgaben konzentriert erledigen	Musik über Kopfhörer während der Arbeit hören
Die anderen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen grüßen	Sich isolieren
Fragen stellen - auch bei Unklarheiten	Unzuverlässig sein
Anderen helfen und selbst Hilfsangebote annehmen	Prahlen und Protzen
Bei Krankheit: früh im Betrieb melden	Lästern
Informiert sein (Was macht die Firma, der Einzelne, ...)	Homophobe oder rassistische Äußerungen
Aus Fehlern lernen	Diebstahl
Vorurteile und Verallgemeinerungen vermeiden	
Sachbeschädigungen vermeiden	
Eine eigene Meinung haben	

Erstellt unter Zuhilfenahme „Leitfaden Schülerpraktikum“ der IHK und „Handreichung Betriebspraktika“ des SMK

5 Nachbereitung Praktikum

Praktikumsbeurteilung

- Abschlussgespräch zwischen Praktikanten und Praktikumsbeauftragten des Betriebs
 - Inhalte:
 - Erfüllung der Erwartungen des Lernenden und der des Betriebes
 - Einschätzung der Kompetenzen des Praktikanten
 - Übergabe und Erläuterung der Praktikumsbeurteilung

- Dokument Praktikumsbeurteilung
 - <https://taroschule.de/> → Lernen → Berufsorientierung → wichtige Dokumente → Praktikumsbeurteilung → **Abgabe bis 15.07.22 mit dem Praktikumsbericht**

5 Nachbereitung Praktikum

Praktikumsbericht

Reflektiere deine Erfahrungen. Beurteile, ob die erprobte Tätigkeit in Zukunft etwas für dich wäre.

Verfasse hierfür einen kurzen Blogeintrag für unsere Schulhomepage.

5 Nachbereitung Praktikum

Praktikumsbericht

- Um das Betriebspraktikum zu bestehen, muss die Reflexion des Praktikums (schriftlich) - beim Klassenlehrer bzw. der Klassenlehrerin eingereicht werden.

→ Abgabe: 15.07.2022

6 Dokumente

- Belehrung
- Verhaltensregeln im Betrieb
- Praktikumsbeurteilung

<https://taroschule.de/>
 → Lernen
 → Berufsorientierung
 → wichtige Dokumente

- Kontaktdaten für Unternehmen → per E-Mail über Klassenlehrer/in