




Checkliste

Wie organisiere ich mein Betriebspraktikum?

Zeitraum: _____ (Jg.-Stufe 12, 2 Wochen vor den Osterferien)

1. Welche Vorbereitungen sind erforderlich, um einen Praktikumsplatz zu bekommen?

Aufgaben	Erledigt?  <input checked="" type="checkbox"/>
☞ Überlegen Sie, in welchem wirtschaftskundlichen Bereich Sie bald beruflich tätig werden wollen. Darin sollten Sie nun erste Berufserfahrungen sammeln. „Testen“ Sie, ob Ihr Wunschberuf wirklich zu Ihnen passt. Beraten Sie sich mit Familie und Freunden. Schließen Sie hierbei die Unternehmen Ihrer Eltern, Verwandten oder guter Bekannter Ihrer Familie möglichst aus, denn in der Realsituation der Arbeitswelt kommt es meist darauf an, mit <i>Fremden</i> ein gutes Arbeitsverhältnis aufzubauen. Nutzen Sie die vielfältigen Informationsangebote der Schule: KlassenlehrerIn, Internetrecherchen, aktuelle Broschüren/Zeitschriften liegen immer vor KR1 aus!, Logineo etc. (Im Zweifel einfach Kontakt zur Praktikumskoordinatorin Frau Hillebrands aufnehmen: HBR@bkvgs.de)	<input type="checkbox"/>
☞ Bewerben Sie sich selbstständig bei mehreren Unternehmen. Damit erhöhen Sie Ihre Chancen, sich frühzeitig einen interessanten Praktikumsplatz zu sichern. Schicken Sie dem Unternehmen neben Ihrer eigenen Bewerbung das Anschreiben der Schule mit den Rahmenbedingungen des Praktikums.	<input type="checkbox"/>

2. Was muss ich machen, wenn ich einen Praktikumsplatz bekommen habe?

☞ Füllen Sie zusammen mit Ihrem Ansprechpartner beim Praktikumsunternehmen den Praktikumsvertrag aus und geben Sie diesen möglichst bald beim Klassenlehrer/der Klassenlehrerin oder Frau Hillebrands ab, damit er durch die Schule geprüft und gegengezeichnet werden kann.	<input type="checkbox"/>
☞ Freuen Sie sich.	<input type="checkbox"/>

3. Was muss ich während des Praktikums machen?

☞ Verhalten Sie sich vorbildlich. Seien Sie freundlich, kooperativ und versuchen Sie, die Angebote Ihres Praktikumsunternehmens optimal zu nutzen. Zeigen Sie sich interessiert an den Zusammenhängen im Unternehmen und hören Sie aufmerksam zu, wenn etwas erklärt wird. Fragen Sie nach, wenn Sie Arbeitsaufträge nicht verstehen oder Sie gern mehr wissen möchten. Kleiden Sie sich dem Umfeld entsprechend. Halten Sie Ihren Arbeitsplatz immer ordentlich und sauber.	<input type="checkbox"/>
☞ Vervollständigen Sie im Laufe des Praktikums Ihre Praktikumsmappe , indem Sie einen Praktikumsbericht schreiben (=> Bewertung als sonstige Leistung im LK BWL; Details folgen später).	<input type="checkbox"/>
☞ Lassen Sie einige aussagekräftige digitale Fotos von Ihnen am Arbeitsplatz machen.	<input type="checkbox"/>
☞ Bitten Sie Ihren Ansprechpartner im Unternehmen, Ihnen eine Praktikumsbescheinigung auszustellen, und heben Sie diese gut auf. Bei späteren Bewerbungen um einen Ausbildungs-, Studien- oder Arbeitsplatz kann sie sich als „Wettbewerbsvorteil“ erweisen.	<input type="checkbox"/>

4. Was muss ich machen, wenn das Praktikum abgeschlossen ist?

☞ Kompletieren und überarbeiten Sie Ihren Praktikumsbericht so, dass er deutlich macht, welche Tätigkeitsfelder Sie in Ihrer Praktikumszeit erlebt haben und welche Erkenntnisse Sie gewonnen haben (z. B. unter Hinzuziehung der Fotos, evtl. Arbeitsproben oder ähnlichem). Achtung: Ohne Praktikumsbericht wird Ihr Praktikum von der Schule nicht anerkannt.	<input type="checkbox"/>
☞ Heften Sie den fertigen Praktikumsbericht zusammen mit Checkliste, Praktikumsbescheinigung und Bewertungsbogen in Ihre „Praktikumsmappe“ und geben Sie diese bei Frau Hillebrands oder direkt bei Ihrer Gutachterin/Ihrem Gutachter (=der Kollege, der Sie im Praktikum besuchen wird) ab. Beachten Sie unbedingt die Abgabefrist: Ende der ersten Schulwoche nach den Osterferien!	<input type="checkbox"/>