



Merkblatt zum Praktikumsbesuch

Falls Ihnen Ihr **genauer Einsatzort** vor Antritt der Praktikumsstelle noch nicht bekannt war oder sich der auf dem Praktikumsvertrag eingetragene Praktikumsort/ -büro/Zweigstelle/Ansprechpartner oder ähnlich wichtige Angaben geändert haben, bitte unbedingt sofort **Mitteilung an HBR@bkvgs.de** (oder an die Schule: 02161 / 49 39 30 mit der Bitte um Weiterleitung dieser Info an Frau Hillebrands).

Ansonsten ist der Praktikumsbesuch gefährdet! Sie sind selbst dafür verantwortlich, dass Lehrer/-innen Sie an Ihrer Praktikumsstelle finden können.

Es ist ratsam, dem Betrieb **rechtzeitig** das Formular „**Bescheinigung des Betriebspraktikums**“ auszuhändigen mit der Bitte, Ihnen dieses am Ende des Praktikums ausgefüllt und unterzeichnet zurückzugeben. Sie sollten den Formularkopf bereits so weit wie möglich selbst ausgefüllt haben. Vergessen Sie die Bescheinigung nicht, denn sie ist wichtiger Bestandteil Ihrer Praktikumsmappe. Erinnern Sie Ihren Praktikumsbetrieb ggf. am letzten Arbeitstag daran, um sich selbst nachträgliche Mehrarbeit bzw. eine zusätzliche Anfahrt zu ersparen.

Sollte der Betrieb üblicherweise Praktikumsbescheinigungen in anderer Form ausstellen, werden diese ebenfalls von der Schule akzeptiert, sofern sie aussagekräftig sind.

Eine **Krankmeldung** hat umgehend sowohl an den Praktikumsbetrieb als auch an die Schule zu erfolgen, ab dem dritten Tag mit ärztlichem Attest. (Sollte bereits seitens der Schule eine Attestauflage bestehen, ist selbstverständlich vom ersten Krankheitstag an ein ärztliches Attest vorzulegen.) Das Attest ist zunächst dem Arbeitgeber zu zeigen (und zu kopieren); danach ist das Original zeitnah bei der Schule (Hillebrands/Klassenlehrer(in)) einzureichen. Besprechen Sie mit Ihrem Arbeitgeber, ob Sie die versäumte Zeit nachholen dürfen, ggf. auch in den Osterferien.

Regelmäßiges Notieren der wesentlichen „Ereignisse“ des Tages (zumindest stichwortartig), die für den Praktikumsbericht relevant sind (erkennbar am umseitigen „Bewertungsschema des Praktikumsberichts“), ist empfehlenswert - der Praktikumsbericht wird sich dann viel leichter formulieren lassen. Besonders die Eindrücke des ersten Tages sollten Sie festhalten – sie geraten sonst zu leicht in Vergessenheit und der Rückblick auf diesen Tag dürfte für Sie am Ende des Praktikums im Hinblick auf Erkenntnisse/Erwartungen besonders interessant sein (vgl. Bewertungsschema, Nr. 6). Den Praktikumsbericht am besten noch vor Beginn der Osterferien ausformulieren (Stichworte sind unerwünscht), denn dann geht's leichter von der Hand.

Prüfen Sie Ihre Praktikumsmappe vor der Abgabe bei mir auf Vollständigkeit:

1. Ihr eigenständig verfasster **Praktikumsbericht** (Inhalt/Form siehe umseitiges Bewertungsschema, insgesamt max. 10 Seiten umfassend, im Schnellhefter, die Berichts-Seiten bitte nicht in Prospekthüllen stecken, damit Anmerkungen möglich sind).
2. „**Bescheinigung des Betriebspraktikums**“ (unterzeichnet durch den Praktikumsbetrieb)
3. **Praktikumsvertrag**
4. **Checkliste** „Wie organisiere ich mein Betriebspraktikum“, jetzt besonders Punkt 3 beachten
5. **Bewertungsschema zum Betriebspraktikum**, im Formularkopf bitte ergänzt um Ihren Namen und Ihren „Begutachter“, d. h. um den Lehrer/die Lehrerin, der/die Sie in Ihrem Praktikumsbetrieb besucht hat (auf der Rückseite: dieses Merkblatt).

Spätester Abgabetermin der Praktikumsmappe:

(Ende der ersten Schulwoche nach den Osterferien)



Viel Erfolg und viel Spaß beim Praktikum und beim Erstellen Ihrer Praktikumsmappe. Schöne Ferien!