**Wirtschaftsgymnasium**

**Informationen zur Durchführung des Betriebspraktikums in der Jahrgangsstufe 12**

An alle Kolleginnen und Kollegen der Klassen der Jahrgangsstufe 12

Im Rahmen der Bildungsgangkonferenz wurde bekannt gegeben, dass für das anstehende Praktikum einige Änderungen vorgenommen werden. Eine betrifft die Aufteilung der betreuenden Lehrerinnen und Lehrer. Ziel ist eine gerechte Verteilung der Belastung, wie es den Ausfallstunden entspricht.

In der **Anlage 1** **(Dateiname: „SuS\_BetreuerInnen.docx“)** befindet sich eine Übersicht, aus der deutlich wird, wer wie viele Ausfallstunden und dementsprechend wie viele Praktikanten zu betreuen hat. Diese Vorgaben sind verbindlich, können jedoch dadurch abweichen, wenn einzelne Fachlehrer freiwillig eine etwas höhere Anzahl an SuS übernehmen.

**Leitfaden für das Praktikum**

1. **Themenwahl**

Aufgrund der Einschränkungen, die es bei der Themenauswahl bei einigen FachkollegInnen gibt, gilt ab jetzt, dass die SuS eine auf das *Unternehmen bezogene Themenwahl* haben. Das bedeutet, dass KollegInnen, die keine Wirtschaftsfächer unterrichten auch ein klassisches Wirtschaftsthema begleiten müssen. Sollte es jedoch im Rahmen des Praktikums für die SuS möglich sein, ein fachbezogenes Thema zu erarbeiten, dann kann man als FachlehrerIn selbstverständlich ein solches Thema akzeptieren.

Wenn es Probleme bei der Themenwahl vor Antritt des Praktikums gibt, sollte das Thema der Ausarbeitung in jedem Fall **spätestens am zweiten Tag** nach Beginn des Praktikums mit dem Fachlehrer abgesprochen sein. Der Fachlehrer trägt das Thema dann auf dem Stammblatt der SuS ein und übergibt es der Jahrgangsstufenleitung.

1. **Betreuung**

Die SuS wählen sich eigenständig ihren Betreuungslehrer, die Koordination übernimmt die jeweilige Jahrgangsstufenleitung. Die SuS füllen das Praktikumsstammblatt  **(Dateiname: „Stammblatt.docx“)** aus und lassen es vom Betreuer unterzeichnen.

*Vorschläge zur Betreuung:*

Es bietet sich an, dass im Vorfeld die SuS dazu angehalten werden, die Praktikumsunternehmen nach ihrem Einsatz zu befragen. Dazu sollten Sie den Fachlehrern den direkten Ansprechpartner im Unternehmen nennen, der sie in der Abteilung betreut. (Wichtig: **Telefonnummer mit Durchwahl**). Es besteht somit für uns Fachkollegen die Möglichkeit, diese Betreuer im Vorfeld des Praktikums telefonisch zu kontaktieren, um

1. den Praktikanten – die Praktikantin noch einmal anzukündigen,
2. eine kurze Information über die Einsatzfelder zu erfragen,
3. die Realisierbarkeit der von den SuS gewählten Themen (häufig die Darstellung bestimmter Abläufe) einzuschätzen,
4. einen Besuchstermin zu vereinbaren.
5. **Praktikumsbesuch**

Die SuS müssen einmal während ihres Praktikums besucht werden. Für die Fahrten zu den Praktikumsbetrieben wird eine Dienstreisegenehmigung erteilt. Anfallende Reisekosten werden – sofern entsprechende Mittel zur Verfügung gestellt werden – mit der Kilometer-Pauschale erstattet. **Tragen Sie sich bitte aus diesem Grund und aus versicherungstechnischen Gründen vor dem Antritt in eine entsprechende Liste im Schulbüro ein.**

1. **Besuchsprotokolle**

Über den Besuch ist zwingend ein **Kurzprotokoll** **(Dateiname: „Besuchsprotokoll\_Betreuer.docx“)** zu führen, dies wird dann dem Stufenleiter übergeben, der es dem Stammblatt beifügt. Verwenden Sie bitte das oben angegebene Besuchsprotokoll.

Es sollte eine kurze Stellungnahme enthalten, in der Sie beurteilen, ob dieser Praktikumsplatz geeignet ist, die entsprechenden Erwartungen zu erfüllen (u.a. Einsatz in verschiedenen Abteilungen, geeignete Betreuung, Ausbildungsmöglichkeiten). Hierzu reicht ein Satz.

*Vorschlag*: Der Besuch der PraktikantInnen sollte, sofern möglich, zum Ende der ersten bzw. zu Beginn der zweiten Woche erfolgen, um auf allgemeine Probleme reagieren zu können oder noch einmal abschließend abzuklären, ob das gewählte Thema von den SuS bearbeitet werden kann.

1. **Praktikumsbescheinigungen**

Der Vordruck für die **Praktikumsbescheinigung , die von den Unternehmen (Dateiname: „Bescheinigung\_vom\_Unternehmen.docx“)** ausgefüllt werden sollen, werden den SuS von der Jahrgangsstufenleitung ausgehändigt und verbleiben bei den SuS.

1. **Beurteilung der Ausarbeitung der SuS**

Die BetreuungslehrerInnen beurteilen die Ausarbeitung nach dem „Beurteilungsbogen zur Bewertung von Praktikumsberichten“ **(Dateiname: „Praktikum\_Bewertung\_Kollegen.docx“)**. Die dort aufgeführten Kriterien sollten den SuS im Sinne einer transparenten Bewertung vorher bekannt gegeben werden. Das von den SuS bearbeitete Praktikumsthema und die Beurteilung dieser Ausarbeitung werden in einem **Zertifikat (Dateiname: „Zertifikat\_Praktikum\_Vorlage.docx“)** festgehalten**.** Als Bewertung verwenden Sie bitte die Beurteilungsstufen: „mit sehr gutem Erfolg“ (100 – 85 %), „mit gutem Erfolg“ (84 – 70 %), „mit Erfolg“ (69 – 50 %) bzw. „nicht erbracht“ ( 49 – 0 %).

Die BetreuungslehrerInnen erstellen und unterschreiben das Zertifikat und händigen es am Ende des Schuljahres aus.

1. **Generelle Anmerkungen**

Vor Beginn des Praktikums müssen folgende Angaben bis zum 16.03.2015 bei der Jahrgangsstufenleiterin, Frau Jürgens, vorliegen: Betreuungslehrer, Datum, Zielort, Schülername, Praktikumsbetrieb und direkter telefonischer Kontakt.

.......................................................

Strickmann / Bildungsgangleitung