

Informationen und Dokumente zum Betriebspraktikum in der EF

Liebe Schulgemeinde,

in diesem Dokument finden Sie Informationen für alle Beteiligten am Praktikum der EF. Bitte lesen Sie sich die folgenden Inhalte sorgfältig durch. Gerne stehe ich Ihnen bei Unklarheiten und Fragen zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Marcel Westmeier

Inhaltsverzeichnis

1. Informationen für die Jahrgangsstufe EF
 - a. Vorgehensweise Seite: 2
 - b. Beispielanschriften Seite: 3
 - c. Beispiellebenslauf Seite: 4
 - d. Datenblatt über den Praktikumsplatz Seite: 5
2. Informationen für die Eltern Seite: 6
3. Informationsblatt für die Praktikumsplatzanbieter Seite: 7
 - a. Bescheinigung zur Versicherungssituation Seite: 8
 - b. Beurteilungsbogen für den Betrieb Seite: 9
4. Informationen zum Praktikumsbericht
 - a. Vorgaben zur Erstellung des Praktikumsberichtes Seite: 10
 - b. Übersicht über die Wochen des Betriebspraktikums Seite: 11
 - c. Bewertungsbogen Betriebspraktikum Seite: 12

Betriebspraktikum am Städtischen Gymnasium Olpe

- Jahrgangsstufe EF -

Liebe Schülerinnen und Schüler,

für das Betriebspraktikum empfehlen wir folgende Vorgehensweise:

- ✓ Kontaktaufnahme zum Betreuungslehrer
- ✓ Download und Ausdruck aller einschlägigen Dokumente von der Schulhomepage
- ✓ Lest Euch alle Informationsblätter aufmerksam durch.
- ✓ Kontaktaufnahme zu Betrieben.
- ✓ Erstellen eines Bewerbungsanschreibens mit Lebenslauf in Kooperation mit dem Betreuungslehrer
- ✓ Wenn Ihr einen Praktikumsplatz gefunden habt, füllt bitte das Formular anhand der Angaben im Datenblatt im Formularcenter der Schulhomepage aus.

Wichtig: Beachtet die Abgabefristen auf der Homepage!!!

Vorname Nachname
Hauptstraße 1
PLZ Musterstadt
Telefon: 012345678910
E-Mail: E-Mail-Adresse

Beispielfirma GmbH
Herr/Frau Ansprechpartner
Beispielstraße 1
PLZ Beispielstadt

Musterstadt, 01. März 2025

Bewerbung um einen Praktikumsplatz

Sehr geehrter Herr Muster,

um einen Einblick in den Beruf des ??????? zu gewinnen, möchte ich gerne mein Schulpraktikum in Ihrem Unternehmen absolvieren.

Zurzeit besuche ich die zehnte Klasse des Städtischen Gymnasiums in Olpe. Aufgrund meines handwerklichen / medizinischen / kaufmännischen / sozialen Interesses plane ich, nach meinem Schulabschluss eine Ausbildung / ein Studium in diesem Bereich zu absolvieren. Da es sich um ein zweiwöchiges Schulpraktikum handelt, bin ich an den Zeitraum vom 10.02. bis 21.02.2025 gebunden. Gerne würde ich Sie in diesem Zeitraum als Praktikant/in unterstützen.

Für weitere Auskünfte stehe ich Ihnen gern in einem persönlichen Gespräch zur Verfügung und möchte Sie in diesem von meinen Stärken überzeugen. Über eine Einladung freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

Anlagen:

- Lebenslauf
- Zeugnisse

Lebenslauf

Persönliche Daten



Name: Max Mustermann
Geburtsdaten: 05.01.1982 in Olpe
Adresse: Hauptstraße 11 57462 Olpe
Telefon Mobil: 0176/123456789
E-Mail: vorname@nachname.de

Ausbildung

- 2012 - 2015 Abitur am Städtischen Gymnasium Olpe
- Leistungskurse: Mathe und Deutsch
- 2012 Realschulabschluss in Olpe
- Abschlussnote: 2,0
- 2001 Grundschule in Rüblinghausen

Interessen

Freiwillige Feuerwehr Olpe

- Aktives Mitglied seit 2012
- Kassenwart seit 2015

Fußballverein Olpe

- Aktives Mitglied seit 2010
- Co-Trainer seit 2014

Kenntnisse

Fremdsprachenkenntnisse

- Englisch: C1
- Spanisch: A2
- Französisch: A2




IT-Kenntnisse MS-Office: sehr gut

Datenblatt für den/die Schüler/in

!!! Exemplar zum Verbleib bei der Schülerin und zur Eingabe der Daten ins Internetformular der Schule !!!

Betriebspraktikum am Städtischen Gymnasium Olpe

Jahrgangsstufe 10 (EF)

Firma/Institution Adresse	
Ansprechpartner Telefon / Fax / E-Mail	
Branche <i>Ergibt sich z.T. aus der Firmenbezeichnung</i>	

Hiermit bestätigen wir die feste Zusicherung eines Praktikumsplatzes für

Name, Vorname

Unterschrift/Firmenstempel Praktikumsplatzanbieter

Informationen für die Eltern

Betriebspraktikum am Städtischen Gymnasium Olpe

Jahrgangsstufe EF

Sehr geehrte Eltern,

beim Betriebspraktikum handelt es sich um eine **Pflichtveranstaltung** (Erlass des KM des Landes NW vom 23.09.1999), die von allen Schülerinnen und Schüler absolviert werden muss.

Diese Veranstaltung findet im Rahmen des Berufs- und Studienwahlkonzeptes unserer Schule statt und ist neben den schon installierten Orientierungsmöglichkeiten (Potentialanalyse und Berufsfelderkundung/Boys'- and Girls'-Day in Jahrgangsstufe 8, Bewerbungstraining und Infomobil der Metall- und Elektroindustrie in Jahrgangsstufe 9, Infoveranstaltungen der Arbeitsagentur während der ganzen Oberstufe, etc.) eine weitere praktische Erfahrung für unsere Schülerinnen und Schüler im Hinblick auf Berufs- und Studienwahl.

Die Schülerinnen und Schüler sollten sich zunächst mit dem Infoblatt „Informationen Praktikumsplatzanbieter“ und dem „Datenblatt“ an den Betrieb/die Institution ihrer Wahl wenden. Eine detaillierte Vorgehensweise ist im Infoblatt „Informationen für die Jahrgangsstufe EF“ beschrieben.

*Ihr Sohn/Ihre Tochter sollte sich also **sofort** um einen Praktikumsplatz kümmern. Sollte der Erstwunsch nicht erfüllt werden können, bitten wir bei der weiteren Suche zu bedenken, dass es vorrangig darum geht, in einem Berufsfeld überhaupt einmal Praxiserfahrungen gesammelt zu haben. **Tipp** => Im Vorfeld zur Suche mehrere mögliche Berufsfelder (3) diskutieren und auf dieser Basis die Recherche beginnen. Bei Schwierigkeiten bzw. Detailfragen bitte rechtzeitig an das Organisationsteam wenden.*

Alle Schülerinnen und Schüler müssen ein Bewerbungsanschreiben und einen Lebenslauf verfassen (Beispiel auf der Homepage); beide sind der Praktikumsmappe beizulegen. Über die Abläufe beim Betriebspraktikum muss ein Praktikumsbericht erstellt und beim Betreuungslehrer abgegeben werden (Vorgaben s. gesonderte Datei auf der Homepage).

Der Praktikumsplatzanbieter wird darüber hinaus einen Beurteilungsbogen über die Praktikums-tätigkeit ausfüllen der mit in die Praktikumsmappe geheftet werden muss.

Die Ergebnisse werden insgesamt bewertet und eine Gesamtbeurteilung als Bescheinigung mit dem Zeugnis ausgegeben.

Informationsblatt für die Praktikumsplatzanbieter

Betriebspraktikum am Städtischen Gymnasium Olpe

- Jahrgangsstufe 10 (EF) -

Sehr geehrte Damen und Herren,

das Städtische Gymnasium Olpe führt ein Betriebspraktikum für die Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 10 (EF) durch. Hierbei handelt es sich um eine Pflichtveranstaltung (Erlass des KM des Landes NW vom 23.09.1999), die am SGO - mit Genehmigung der Bezirksregierung - nur für die Dauer von zwei Wochen durchgeführt wird, da wir im Verlauf der Jahrgangsstufe 10 (EF) weitere Projekte zur Berufsorientierung anbieten.

Im Rahmen des Berufs- und Studienwahlkonzeptes unserer Schule ist ein solches Praktikum neben vielen anderen schon installierten Informationsveranstaltungen eine weitere Orientierungsmöglichkeit für unsere Schülerinnen und Schüler im Hinblick auf ihre Berufs- und Studienwahl.

Die Schülerinnen und Schüler sind aufgefordert - im Sinne der Entwicklung von Eigeninitiative - mit einer entsprechenden Bewerbung (Anschreiben und Lebenslauf) an Sie heranzutreten.

Wir bitten um wohlwollende Berücksichtigung und würden uns freuen, wenn Sie der Schülerin/dem Schüler das beigefügte Datenblatt unterschreiben.

Die Schülerinnen und Schüler werden während ihrer Praktikumszeit von Lehrkräften unserer Schule betreut. Als Praktikanten fertigen sie einen Bericht an, von dem Sie jeweils eine Kopie erhalten können. Gleichzeitig möchten wir Sie bitten, zum Abschluss des Praktikums den Beurteilungsbogen auszufüllen und dem Praktikanten/der Praktikantin mitzugeben.

Vielen Dank für Ihr Verständnis und Ihre freundliche Unterstützung.

Mit freundlichem Gruß

M. Westmeier

Bescheinigung zur Versicherungssituation

Betriebspraktikum am Städtischen Gymnasium Olpe

- Jahrgangsstufe 10 (EF) -

Bescheinigung zur Versicherungssituation

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie sind freundlicherweise bereit, der Schülerin/dem Schüler

_____ geboren am _____

einen Praktikumsplatz zur Verfügung zu stellen.

Das Betriebspraktikum ist eine gesetzlich festgeschriebene Schulveranstaltung (siehe Infoschreiben an den Praktikumsplatzanbieter).

Die Schülerinnen und Schüler sind im gesetzlichen Rahmen haftpflicht- und unfallversichert. Die höchstzulässige Arbeitszeit beträgt - unabhängig vom Alter der Schülerinnen und Schüler - 35 Stunden pro Woche/sieben Stunden pro Tag (zzgl. Pausenzeiten).

Die Schülerinnen und Schüler erhalten keine Vergütung, da es sich um „Unterricht an einem anderen Ort“ (außerhalb der Schule) handelt.

Im Krankheitsfall haben die Schülerinnen und Schüler die Verpflichtung zur Krankmeldung bei Ihnen und in der Schule.

Die Schülerinnen und Schüler werden während der Praktikumszeit von einer Lehrerin/einem Lehrer betreut. Diese setzen sich telefonisch bezüglich einer Rückmeldung mit Ihnen in Verbindung.

Bei Problemen bitten wir Sie, sofort mit der Schule Kontakt aufzunehmen.

Für Ihre Bereitschaft zur Zusammenarbeit bei der beruflichen Orientierung unserer Schülerinnen und Schüler bedanken wir uns herzlich.

Mit freundlichen Grüßen

M. Westmeier

Beurteilungsbogen zum Betriebspraktikum

Bitte ausgefüllt - soweit möglich - über den Praktikanten an die Schule zurück -

Praktikant / in	Praktikumsplatzanbieter
Name: _____	Firma / Behörde / Institution: _____
Vorname: _____	
Geburtsdatum: _____	
Straße: _____	
Wohnort: _____	

Arbeits- und Sozialverhalten	Bitte nach unten aufgeführtem Ras- ter ausfüllen
------------------------------	--

		a	b	c	d	e
1.	Pünktlichkeit					
2.	Umgang mit Materialien / Ordnung am Arbeitsplatz					
3.	Ausdauer / Belastbarkeit					
4.	Konzentrationsfähigkeit					
5.	Eigeninitiative					
6.	Interessensbekundung					
7.	Umgangsformen (höflich / respektvoll / freundlich)					
8.	Umgang mit Kritik					
9.	Einhaltung von Absprachen und Regeln					
10.	Anpassungsfähigkeit / Teamfähigkeit					
11.	Fleiß / Arbeitswille					
12.	Arbeitstempo					
13.	Auffassungsgabe / Reaktionsfähigkeit					

a	Entspricht den Anforderungen im besonderen Maße
b	Entspricht den Anforderungen voll
c	Entspricht den Anforderungen
d	Entspricht den Anforderungen nicht immer
e	Entspricht den Anforderungen nicht

Bemerkungen gern auch auf der Rückseite.

Ort / Datum

Stempel / Unterschrift

Vorgaben zur Erstellung des Praktikumsberichtes

Aufbau des Praktikumsberichtes

1. Seite	Deckblatt Name des Verfassers, betreuender Lehrer, Abgabedatum, Name und Adresse der Praktikumsstelle
2. Seite	Inhaltsverzeichnis Kapitelüberschriften mit Angabe der Seitenzahlen
3. Seite	Bewerbungsanschreiben siehe Beispiel Bewerbungsschreiben
4. Seite	Lebenslauf Siehe Beispiel Lebenslauf
5. Seite	Intention für die Wahl der Praktikumsstelle Warum dieses Berufsfeld? Warum dieser Beruf? Warum dieser Betrieb? Was erwartest Du vom Praktikum?
6. Seite	Informationen/Struktur des Betriebs (Produktpalette/Dienstleistungsumfang/Aufgaben /evtl. Historisches/Blick in die Zukunft)
7. + 8. Seite	Tabellarisches Verlaufsprotokoll der eigenen Tätigkeiten siehe Beispiel tabellarisches Verlaufsprotokoll
9. + 10. Seite	Ausführliche Darstellung eines Arbeitstages mit einer besonderen/ typischen/ bedeutsamen Aktion
11. Seite	Beschreibung der notwendigen Ausbildung für das Berufsfeld der Praktikumsstelle
12. + 13. Seite	Beurteilung/Reflektion des Praktikums mit Blick auf den weiteren Berufsfindungsprozess/ Was hat das Praktikum mir gebracht? Möchte ich (bzw. nicht) in diesem Bereich arbeiten?
14. Seite	Literatur- / Quellenverzeichnis Enthält die verwendete Literatur bzw. andere benutzte Hilfsmittel (z.B. Tonträger oder Bildmaterial)
ab 15. Seite	Anhang Beigeheftete Materialien (Tabellen, Skizzen, Illustrationen usw.) werden in die Seitenzählung einbezogen. (Anhang z.B. benutzter Internetquellen)

Format und Formatierung (Einstellungen im Word-Dokument):

- DIN A4, einseitig beschrieben mit dem Computer im Schnellhefter (keine Prospekthüllen!)
- Schriftart: Times New Roman (Schriftgrad 12) oder Arial (Schriftgrad 11)
- Zeilenabstand bei fortlaufendem Textteil: 1,5-zeilig – Blocksatz (mit Silbentrennung) -
- Seitenrand: oberer Rand 3 cm, unterer Rand: 2 cm, linker Rand: 4 cm, rechter Rand: 3 cm
- Seitennummerierung:
 - Das Titelblatt zählt als Seite 1, wird aber nicht nummeriert.
 - Das Inhaltsverzeichnis zählt als Seite 2, hier beginnt die Nummerierung auf der Seite unten rechts.
 - Die folgenden Textseiten werden fortlaufend nummeriert.
 - Dem fortlaufenden Text beigeheftete Materialien (Tabellen, Skizzen, etc.) werden in die Seitenzählung mit einbezogen.

Tipps:

- Während des Praktikums Notizen machen!
- Frühzeitig anfangen mit dem Schreiben!
- Den Bericht Korrektur lesen lassen (Ausdruck, Rechtschreibung und Zeichensetzung!)

Übersicht über die erste Woche des Betriebspraktikums

	Montag (03.02.2065)	Dienstag (04.02.2065)	Mittwoch (05.02.2065)	Donnerstag (06.02.2065)	Freitag (07.02.2065)
Arbeitszeit					
Abteilung / Arbeitsplatz / Tätigkeit					
Tätigkeitsbeschreibung					
Besonderheiten					
Tagesfazit					



Bewertungsbogen Betriebspraktikum

Name der Schülerin / des Schülers:

Praktikumsstelle:

Beurteilung des Praktikumsberichts:

• **formale und sprachliche Aspekte**

Die Schülerin / der Schüler

legt eine vom äußeren Eindruck ordentliche und vollständige Mappe vor.	3	
hält die formalen Vorgaben (Schriftart, Zeilenabstand, Blocksatz, Randabstand, Seitennummerierung usw.) ein und kennzeichnet Zitate und belegt diese mit Quellennachweisen (falls vorhanden).	10	
erstellt ein formal korrektes Deckblatt (s. Homepage).	4	
legt ein übersichtliches Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben an, welches sich an der Gliederung des Praktikumsberichts orientiert.	3	
beachtet die sprachliche Richtigkeit (Rechtschreibung, Grammatik, Satzbau).	6	
verwendet einen angemessenen Ausdruck und Fachsprache.	4	
erstellt ein korrektes Literaturverzeichnis	4	
Summe:	34	

• **inhaltliche Aspekte**

Die Schülerin / der Schüler

legt ihre / seine Erwartungen an das Praktikum im Zusammenhang mit der eigenen Berufsorientierung transparent dar.	12	
beschreibt den Praktikumsbetrieb in relevanten Aspekten (Branche, Produkte, Geschichte, Berufsbilder, Ausbildung, Beschäftigte, Organisationsstrukturen, ...). *1	10	
erläutert ausführlich den Arbeitsplatz und die Arbeitsbedingungen. *1	4	
gibt durch die Wochenberichte einen Einblick in die (eigenen!) Tätigkeiten mit konkreten Beispielen. *1	6	
gibt durch einen ausführlichen Tagesbericht einen informativen Einblick in die (eigenen!) Tätigkeiten. *1	10	
beurteilt das Praktikum, indem sie / er ihre / seine eigenen Erwartungen reflektiert und das Praktikum in den eigenen Berufsorientierungsprozess einordnet.	12	
überzeugt im gesamten Praktikumsbericht durch eine eigenständige sinnvolle Darstellung und Beurteilung der persönlichen Erfahrungen.	12	
*1 ggf. mit in die Bewertung einbeziehen, ob im Text auf die im Anhang angefügten Materialien Bezug genommen wird.		
Summe:	66	
Gesamtpunktzahl:	100	

Sonstige Bemerkungen:

Beurteilung:

- A)** Entspricht den Anforderungen in vollem Maße (80-100 Punkte)
- B)** Entspricht den Anforderungen voll (60-79 Punkte)
- C)** Entspricht den Anforderungen (40-59 Punkte)
- D)** Entspricht den Anforderungen nicht immer (20-39 Punkte)
- E)** Entspricht den Anforderungen nicht (0-19 Punkte)

Datum: _____

Unterschrift: _____