

Vor dem Praktikum:

	to do	done
1.	<p>Praktikumsplatz unter den folgenden Voraussetzungen frühzeitig (d. h. MONATE vorher) suchen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktikum, wenn möglich im kaufmännischen Bereich. • Der Praktikumsbetrieb liegt in Lippe (ansonsten persönliche Rücksprache mit der Klassenleitung). • Der Praktikumsbetrieb ist auch ein Ausbildungsbetrieb. • Der Praktikumsbetrieb gehört keinem Verwandten. • Die tägliche Arbeitszeit liegt zwischen 6 und 8 Stunden. • Im zweiten Praktikum: nicht den gleichen Betrieb, wie im ersten Praktikum wählen. Wenn möglich, auch nicht den gleichen Beruf. 	
2.	<p>Formulare für das Praktikum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktikumsvertrag (muss fertig ausgefüllt wieder in der Schule bei der Klassenleitung abgegeben werden); bei Minderjährigen: Unterschrift der Erziehungsberechtigten nicht vergessen; wichtig vom Betrieb: fester Ansprechpartner und Telefonnummer. • Praktikumsbescheinigung (wird am Ende des Praktikums umgehend bei der Klassenleitung abgegeben; Atteste und Entschuldigungen für eventuelle Fehlzeiten werden dazu gelegt) – ohne diese Bescheinigung gilt das Praktikum als nicht erbracht. • Praktikumsbewertung (kann vom Betrieb ausgefüllt werden; gut für mögliche Bewerbungsunterlagen); ein Foto von der Bewertung kommt zum PEP-Arbeitsauftrag. • Fotoerlaubnis (unbedingt am ersten Tag abgeben und abklären, ob es möglich ist, Fotos vom Betrieb, Produkten etc. zu machen (keine Personen fotografieren) – die Fotoerlaubnis ist die Grundlage für die nach dem Praktikum zu bearbeitenden Arbeitsaufträge. Die jeweiligen Arbeitsaufträge sind dem Betrieb ebenfalls bekannt zu machen. • Brief an den Praktikumsbetrieb (am ersten Tag abgeben) <p>Die Formulare gibt es von der Klassenleitung: je ein Exemplar in Papierform; zudem werden die Formulare in Teams eingestellt und können jederzeit selbstständig ausgedruckt werden.</p>	
3.	<p>Der Praktikumsvertrag wird bis spätestens eine Woche VOR Praktikumsbeginn, mit allen Unterschriften (Praktikumsbetrieb (mit Stempel); Praktikant/in; Erziehungsberechtigte (sofern minderjährig) sowie mit einem Ansprechpartner (und Telefonnummer) versehen, bei der Klassenleitung in Papierform abgegeben.</p>	

Praktikumsleitfaden für Schülerinnen und Schüler der HS



	Geschieht dies nicht, dann erhält der jeweilige Schüler/ die jeweilige Schülerin für die Woche, bevor das Praktikum beginnt, einen Laufzettel auf dem die Praktikumsuche aktiv dokumentiert wird.	
4.	GWP (nicht HS1D): Arbeitsauftrag erhalten; Fragen geklärt. Im Praktikum werden nur Informationen gesammelt und Fotos gemacht. Geschrieben wird der Arbeitsauftrag nur in der Schule.	
5.	PEP: Arbeitsauftrag erhalten; Fragen geklärt. Im Praktikum werden nur Informationen gesammelt und Fotos gemacht. Geschrieben wird der Arbeitsauftrag nur in der Schule.	
6.	GSP1 (A+B (nur HS1D)): Arbeitsauftrag erhalten; Fragen geklärt; Informationen im Schulbuch recherchiert. Im Praktikum werden nur Informationen gesammelt und Fotos gemacht. Geschrieben wird der Arbeitsauftrag nur in der Schule. GSP2 (A+B (nur HS1D)): Arbeitsauftrag erhalten; Fragen geklärt; Informationen im Schulbuch recherchiert. Im Praktikum werden nur Informationen gesammelt und Fotos gemacht. Geschrieben wird der Arbeitsauftrag nur in der Schule.	
7.	Schüler/innen, die bei Beginn des Praktikums noch keinen Praktikumsplatz haben, melden sich am ersten Praktikumstag um 7:45 Uhr im Schulbüro, erhalten dort einen Laufzettel, den sie zu einer vereinbarten Uhrzeit dort wieder ausgefüllt abgeben. Pro Tag müssen die Schüler/innen dann in 10 Betrieben nach einem Praktikumsplatz fragen, bis sie einen Praktikumsplatz gefunden haben. Der Vertrag wird dann umgehend nachgereicht. Die Tage ohne Praktikum (und ohne bei der Klassenleitung abgegebenen Vertrag) gelten als unentschuldig und ziehen entsprechende Ordnungsmaßnahmen nach sich.	
8.	Die Schüler/innen erhalten die Info, welcher Lehrer/ welche Lehrerin sie im Praktikum betreut.	
9.	Über den Praktikumsbetrieb informieren: <ul style="list-style-type: none"> • Wer ist die Betreuungsperson im Betrieb? • Liegt ein Gesundheitszeugnis (falls gefordert) vor? • Wird Arbeitskleidung getragen? Wann wird diese ausgehändigt? • Sind die Sicherheits- und Hygienevorschriften für den Betrieb bekannt? • Sind die Arbeits- und Pausenzeiten bekannt? 	

Im Praktikum:

	to do	done
1.	Am ersten Tag: Abgabe folgender Formulare: <ul style="list-style-type: none"> • Brief der Schule; 	

Praktikumsleitfaden für Schülerinnen und Schüler der HS



	<ul style="list-style-type: none"> • Fotoerlaubnis einholen (Klassenleitung Bescheid sagen, falls Fotoerlaubnis nicht erteilt wird); • Praktikumsbescheinigung; • Praktikumsbewertung <p>Außerdem muss der Praktikumsbetrieb über die zu bearbeitenden Arbeitsaufträge informiert werden.</p>	
2.	<p>Verhalten im Praktikum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ich plane genug Zeit für den Arbeitsweg ein und erscheine pünktlich. Ich informiere mich vorher über mögliche Busverbindungen. • Ich stelle mich den Mitarbeitern am ersten Tag vor und bin höflich. • Ich sieze die Mitarbeiter. • Ich zeige Interesse an der Arbeit und bin aufmerksam. • Ich frage nach, wenn ich Fragen oder Probleme habe. • Ich frage nach einer neuen Aufgabe, wenn ich die alte beendet habe. • Wenn ich einmal nichts zu tun habe, dann mache ich mir Notizen für die Arbeitsaufträge der Schule. 	
3.	Die Wochenberichte sende ich pünktlich per Mail oder Teams an den jeweiligen Fachlehrer (siehe separater Arbeitsauftrag).	
4.	<p>Krankmeldung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Am ersten Tag der Krankheit: telefonische Krankmeldung im Betrieb (bereits vor der Arbeitszeit bzw. zu Beginn der Arbeitszeit). Bei längerer Krankheit: Betrieb erneut informieren und die Dauer der Abwesenheit bekannt geben. Attest vorzeigen, wenn es verlangt wird. • Schule informieren. • Betreuungslehrer/in informieren – per Mail oder Teams. 	
5.	<p>Praktikumsplatzwechsel: Kontakt zum Betreuungslehrer/zur Betreuungslehrerin aufnehmen. Aber erst wechseln, wenn ein neuer Praktikumsvertrag vorliegt.</p> <p>Sollten extreme Probleme im Praktikum auftreten: Kontakt zur Klassenleitung, Bildungsgangleitung oder Schulsozialarbeit aufnehmen.</p>	

Nach dem Praktikum:

	to do	done
1.	Abgabe der Praktikumsbescheinigung (sowie Entschuldigungen und Atteste (bei Krankheit im Praktikum)) am ersten Tag nach dem Praktikum.	

Praktikumsleitfaden für Schülerinnen und Schüler der HS



2.	<p>Im Unterricht (PEP, GSP, GWP (nicht HS1D)): Erarbeitung der Arbeitsaufträge. Es erfolgt <u>keine</u> Bearbeitung der Praktikumsaufträge von Zuhause. Bearbeitungszeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nach dem ersten Praktikum: 2 Wochen Zeit • nach dem 2. Praktikum: 1 Woche Zeit 	
3.	<p>Arbeitsaufträge fertig stellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PEP • GSP • GWP (nicht HS1D) <p>Pünktlich abgeben! Bei Krankheit am Abgabetag muss eine ärztliche Bescheinigung vorgelegt werden. Die Abgabe erfolgt dann am darauffolgenden Schultag selbstständig.</p>	