



Richtlinie zum Betriebspraktikum

I. Ziele und Funktionen des Praktikums

Die Studierenden sollen vor Aufnahme ihrer Lehrtätigkeit an der Schule

- psychische und physische Beanspruchungen einer regelmäßigen Arbeitstätigkeit außerhalb der Schule erleben,
- Erfahrungen in Bezug auf betriebliche Leistungsprozesse und Funktionen, Arbeitsorganisation, Hierarchien und interne und externe Kundenbeziehungen machen,
- sowie eigene Fähigkeiten und Potenziale in anderen als schulischen Kontexten entdecken.

II. Dauer

Das Praktikum umfasst mindestens 320 Arbeitsstunden und ist i. d. R. als Vollzeitpraktikum (35-40 Arbeitsstunden/Woche) abzuleisten. Die nachzuweisenden Stunden können in verschiedenen Betrieben sowie teilweise oder vollständig vor Antritt des Studiums absolviert werden. Für eine kontinuierliche Arbeit bedarf es zusammenhängender Praktikumsabschnitte von mindestens 2 Wochen.

III. Nachweis und Praktikumsbericht

Bis zum Ende des 4. Semesters sollte das Betriebspraktikum nachgewiesen werden.

Als Nachweis des Betriebspraktikums dient ein qualifiziertes Arbeits- oder Praktikumszeugnis durch die jeweilige Arbeits- bzw. Praktikumsstelle. Eine entsprechende Vorlage ist am Ende dieser Richtlinie zu finden. Daraus müssen das Einsatzgebiet, die Tätigkeiten, die zeitliche Dauer des Praktikums sowie eine qualifizierte Einschätzung der übertragenen Tätigkeiten durch den Anleiter / die Anleiterin hervorgehen.

Über die praktische Tätigkeit muss darüber hinaus ein Praktikumsbericht im Umfang von mind. 2 Seiten verfasst werden. Folgende Inhalte sollen aus dem Praktikumsbericht hervorgehen:

- Darstellung des Unternehmens mit seinen Geschäftsfeldern
- Einbettung des Unternehmens in gesellschaftliche und wirtschaftliche Strukturen
- Organisationsstrukturen des Betriebs hinsichtlich Funktionen, Hierarchien und Befugnissen
- Beschreibung von Anforderungen der Arbeits- und Berufswelt im Praktikumsbetrieb
- Reflektion der eigenen Rolle als Praktikant(in)
- Reflektion der eigenen Tätigkeit im Berufsorientierungsprozess

IV. Inhaltliche Gestaltung

Das Betriebspraktikum kann in allen Funktionsbereichen eines Betriebes absolviert werden (Einkauf, Personal, Marketing, Produktion – auch Dienstleistungsbereich etc.). Das Unternehmen sollte entweder ein anerkannter Ausbildungsbetrieb sein oder die Kriterien zur Einrichtung einer gesetzlich geregelten Interessensvertretung von Mitarbeiter(innen) (z. Bsp. Betriebsrat oder Personalrat) erfüllen. Dadurch sollen Erfahrungen in der Berufs- und Arbeitswelt außerhalb des späteren Einsatzgebietes Schule gemacht werden. Von Tätigkeiten, die dem späteren Lehrberuf ähneln, ist abzusehen (z. Bsp. Schulen, Kindertagesstätten oder sozialpädagogische Tätigkeiten mit Kindern und Jugendlichen).

V. Anrechnung einschlägiger Tätigkeiten

Einschlägige Tätigkeiten können grundsätzlich anerkannt werden, sofern sie den Anforderungen dieser Richtlinie entsprechen.

VI. Bescheinigung über das Betriebspraktikum

Über die Anerkennung der Nachweise des Betriebspraktikums entscheidet die/der zuständige Praktikumsbeauftragte. Sind die zeitlichen und inhaltlichen Anforderungen an das Betriebspraktikum seitens des Studierenden erfüllt und liegen die geforderten Nachweise und Berichte vor, wird eine **Bescheinigung über das Betriebspraktikum** ausgestellt.

VII. Praktikumsbeauftragte

Praktikumsbeauftragte ist der/die Modulverantwortliche(r) des Moduls, in dem das Betriebspraktikum eingebettet ist.

Praktikumsbescheinigung

für das Betriebspraktikum

Frau / Herr _____

hat vom _____ bis _____ an einem

Betriebspraktikum in unserem Betrieb

- teilgenommen.
- mit Erfolg teilgenommen.
- mit großem Erfolg teilgenommen.

Datum, Unterschrift und Stempel des Betriebes

Beurteilung

Frau/ Herr _____

hat bei uns in der Zeit vom _____ bis _____ ein
Betriebspraktikum absolviert.

Sie/ Er fehlte in dieser Zeit an _____ Tag/en, davon _____ Tag/e unentschuldigt.

Sie/ Er war stets überwiegend oft nicht pünktlich.

Sie/ Er hat ihr/ ihm übertragene Aufgaben

- zu unserer vollsten Zufriedenheit
- zu unserer vollen Zufriedenheit
- zu unserer Zufriedenheit
- nicht immer zu unserer Zufriedenheit erfüllt.

Sie/ Er hat ihr/ ihm übertragene Aufgaben

- unter ständiger Anleitung erfüllt.
- gelegentlich selbständig erfüllt.
- häufig selbständig erfüllt.

Sie/ Er begegnete den MitarbeiterInnen

- | | | | |
|---------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> selten | <input type="checkbox"/> oft | <input type="checkbox"/> stets | freundlich |
| <input type="checkbox"/> selten | <input type="checkbox"/> oft | <input type="checkbox"/> stets | höflich |
| <input type="checkbox"/> selten | <input type="checkbox"/> oft | <input type="checkbox"/> stets | hilfsbereit. |

Sie/ Er zeigte während des Praktikums

- | | | | |
|---------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> selten | <input type="checkbox"/> oft | <input type="checkbox"/> stets | Lernbereitschaft |
| <input type="checkbox"/> selten | <input type="checkbox"/> oft | <input type="checkbox"/> stets | Einsatzwillen |
| <input type="checkbox"/> selten | <input type="checkbox"/> oft | <input type="checkbox"/> stets | Kooperationsfähigkeit |
| <input type="checkbox"/> selten | <input type="checkbox"/> oft | <input type="checkbox"/> stets | Umsicht. |

Weitere Anmerkungen:

Datum, Unterschrift und Stempel des Betriebes