

Betriebspraktikum für die Schüler*innen der 10. Klassen (31.03 – 04.04.2025)

Information für Eltern und Schüler*innen



Sehr geehrte Eltern, liebe Schüler*innen,

das Sophie-Scholl-Gymnasium hat für die Schüler*innen der 10. Klassen ein einwöchiges Betriebspraktikum vorgesehen (Zeitraum: 31.03. – 04.04.2025). Dieses kann auf Antrag um bis zu eine Woche verlängert werden – **dies muss vor Antritt des Praktikums geschehen**. Es wäre auch möglich, dass die zweite Woche für ein weiteres Praktikum in einem anderen Betrieb genutzt wird.

Mit dem Betriebspraktikum soll den Schüler*innen die Möglichkeit geboten werden, erste Erfahrungen mit dem Berufs- und Arbeitsleben zu machen und Einflüsse und Kräfte kennen zu lernen, die für den weiteren Bildungs- und Lebensweg wichtig sein können.

Da das Praktikum in der Mitte des schulischen Bildungsganges angesiedelt ist, kann es nur darum gehen, erste Einblicke in die Berufs- und Arbeitswelt zu gewinnen. Eine unmittelbare berufliche Orientierung steht nur in Einzelfällen im Mittelpunkt. Es soll die Schüler*innen jedoch insofern für die eigene Lebensplanung und Lebensgestaltung sensibilisieren, als ihnen ermöglicht wird, erste Berufsvorstellungen zu entwickeln, die sich in den Folgejahren abklären und konkretisieren sollen.

Bis zu den Weihnachtsferien suchen die Schüler*innen selbstständig einen Praktikumsplatz. Das Praktikum soll in einem Bereich gemacht werden, der als Ausbildungsberuf anerkannt ist. Schüler*innen, die ihr Betriebspraktikum in Lebensmittelbetrieben oder in Einrichtungen, in denen Kinder und Jugendliche erzogen werden, absolvieren wollen, werden zuvor vom Gesundheitsamt belehrt. Der Praktikumsort sollte sich in Itzehoe oder in der Nähe zum Wohnort befinden. Doppelbesetzungen von Praktikumsstellen sollten vermieden werden. Er muss ohne größeren Aufwand mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar sein. Die WiPo-Lehrkräfte sind für die Genehmigung des Praktikumsplatzes zuständig. Nicht erlaubt ist ein Praktikum im elterlichen Betrieb. Eventuell entstehende Fahrtkosten kann die Schule nicht übernehmen. Eine Entlohnung der Praktikumskraft durch die Betriebe ist weder vorgesehen noch erlaubt.

Das Betriebspraktikum ist eine schulische Veranstaltung und wird im Rahmen des Deutsch- und WiPo-Unterrichts vor- und nachbereitet. Während des Praktikums werden die Schüler*innen von Lehrkräften besucht werden. Es muss ein Praktikumsbericht angefertigt werden, der benotet wird und in die WiPo-Note eingeht.

Sollten die Schüler*innen eigenständig keine Praktikumsstelle – vielleicht auch der aktuellen Situation durch das Coronavirus bedingt - finden, können sie sich an die jeweilige WiPo-Lehrkraft wenden, die Ihnen auch für weitere Fragen zur Verfügung steht.

HINWEIS: In Hinblick auf das anstehende Praktikum sind wir vom Ministerium aufgefordert worden, Sie auf Folgendes hinzuweisen:

„Bei einem schulischen Praktikum tritt die Haftpflicht der Kommunalversicherer (dem Kommunalen Schadenausgleich Schleswig-Holstein in Kiel bzw. dem Haftpflichtschadenausgleich Deutscher Großstädte für die Landeshauptstadt Kiel) nur nachrangig ein. Die Eltern sollten daher dringend vor dem Antritt eines Praktikums eine Haftpflichtversicherung für ihr Kind abschließen, falls diese noch nicht vorhanden ist. Die Schule soll die Eltern darauf hinweisen. Ein Haftpflichtversicherungsschutz durch die Bildungsverwaltung oder Schule besteht nicht.“

Mit freundlichen Grüßen

Sven Koops StR,
Praktikumskoordinator

**Betriebspraktikum für die Schüler*innen der 10. Klassen
(31.03. – 04.04.2025)**



Informationsblatt für den Praktikumsbetrieb

Sehr geehrte Damen und Herren,
das Sophie-Scholl-Gymnasium hat für die Schüler*innen der 10. Klassen ein einwöchiges (auf Antrag bis auf zwei Wochen verlängerbares) Betriebspraktikum vorgesehen, das im Deutsch- und WiPo-Unterricht vorbereitet wird. Die Lehrkräfte werden sich auch zu einem Praktikumsbesuch bei Ihnen einfinden. Sollte eine Anmeldung unbedingt notwendig sein, teilen Sie uns dies bitte mit.

Wer sich als junger Mensch nicht schon durch kleine Jobs Geld verdient, für den stellt das Betriebspraktikum eine erste Begegnung mit der Arbeitswelt dar. Das Ziel der Praktikumswoche ist es, Einblicke in ein Berufsfeld oder eine Branche zu nehmen - sei es in das Handwerk, die industrielle Produktion, den Handel, die Verwaltung oder die sozialen Dienste. Durch Beobachtung, im Gespräch mit den Arbeitskräften und bei der praktischen Tätigkeit, wird man den Arbeitsalltag in den Betrieben kennen lernen. Da unsere Schüler*innen in der Mehrzahl das Abitur anstreben, wird das Praktikum nicht primär der Berufsfindung dienen. Vielmehr sollen die in den Arbeitsstätten gemachten Erfahrungen für den allgemeinbildenden Unterricht nutzbar gemacht werden. Sie werden sicherlich auch zur persönlichen Reifung der jungen Leute beitragen.

Bitte unterstützen Sie unser pädagogisches Anliegen, indem Sie uns einen Praktikumsplatz zur Verfügung stellen. Im Falle der Zusage füllen Sie bitte die anliegende Bestätigung auf dem Begleitblatt aus und **lassen Sie es uns über die Praktikumskraft bis zum 01.12.2025** zukommen.

Das Betriebspraktikum ist eine schulische Veranstaltung, so dass die Schule den gesetzlichen Unfallschutz für die Anwesenheit in den Betrieben und die Hin- und Rückfahrt übernimmt. Die Praktikumskräfte dürfen keine Bezahlung annehmen und keine Tätigkeiten ausführen, die nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz untersagt sind. Die Schule bleibt für Krankmeldungen und Beurlaubungen zuständig, der Betrieb ist zu unterrichten.

Falls Sie zu den Gewerbebetrieben zählen, in denen Lebensmittel hergestellt, zubereitet oder in Verkehr gebracht werden, werden wir entspr. § 43 Infektionsschutzgesetz (IfSG) schulseitig für eine Belehrung Ihrer Praktikumskraft sorgen. Wenn Sie nicht zu diesem engeren Kreis gehören, aber eine Bescheinigung über solch eine Belehrung wünschen, teilen Sie uns dies bitte mit.

Unsere Schüler*innen werden einen Praktikumsbericht anfertigen müssen, dieser wird bewertet und geht in die Wirtschaft-Politik-Note ein. Wir möchten Sie als Betrieb darum bitten, Ihrem/-r jungen "Mitarbeiter" bzw. „Mitarbeiterin“ eine Bescheinigung über die erfolgreiche Ableistung des Praktikums auszustellen und - unter Benutzung des Formulars der Schule - eine Praktikumsbeurteilung auszuhändigen.

Für Ihre freundliche Unterstützung und für die Bereitschaft, die damit verbundene Belastung auf sich zu nehmen, möchten wir Ihnen im Voraus herzlich danken. Die Lehrkräfte des Sophie-Scholl-Gymnasiums freuen sich auf eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen

Sven Koops StR,
Praktikumskoordinator



Betriebspraktikum für die Schüler*innen der 10. Klassen

Merkblatt für die Eltern und Schüler*innen
*Kenntnisnahmeerklärung bitte bis zum **01.12.2025** zurückgeben!*

Sehr geehrte Eltern, liebe Schüler*innen,

nach dem gültigen Schulgesetz ist in der Mittelstufe ein mindestens einwöchiges Betriebspraktikum durchzuführen. Die Lernenden an den Gymnasien sollen erfahren, wie sich Gleichaltrige in Ausbildung und Beruf bewähren müssen und was im Erwerbsleben auf sie selbst einmal zukommen wird.

Im Unterricht beginnen nun die Vorbereitungen auf das Betriebspraktikum, das für den **31.03. – 04.04.2025** anberaumt ist und im Wesentlichen durch die WiPo-Lehrkräfte betreut wird. Auf Antrag kann das Praktikum um bis zu eine Woche verlängert werden. Im Zuge des fächerübergreifenden Lernens sollen Themen aus dem Bereich Wirtschaft und Beruf, einschließlich des Jugendarbeitsschutzgesetzes, auch von anderen Schulfächern aufgegriffen werden. Folgender Ablauf ist vorgesehen:

1. Stellensuche und Anlage einer Bewerbungsmappe - endgültige Abgabe bis zum **01.12.2025**

Die Schüler*innen bemühen sich eigenständig um einen Praktikumsplatz. Im Unterricht wird auf diese Thematik im Rahmen eines Fachtages in der Vorhabenwoche hingearbeitet. Die abzugebenden Bewerbungsmappen (Klemmhefter) werden von den WiPo-Lehrkräften eingesammelt. Sie sollten Folgendes enthalten:

- a) ein formal korrektes, aussagekräftiges Bewerbungsschreiben
- b) den tabellarischen Lebenslauf, Porträtfoto oben rechts anbringen
- c) die Kopie des Zeugnisses der 9. Klasse (vor dem Kopieren von den Eltern unterschreiben lassen!)
- d) gegebenenfalls Bescheinigungen von Lehrgängen, Wettbewerben, Prüfungen

Wenn die erste Stellensuche missglückt sein sollte, oder wenn sich später ein besserer Praktikumsbetrieb anbietet, kann eine neue Bewerbung geschrieben und der Betrieb gewechselt werden. Daher: Dokumente speichern und Originale aufbewahren! Ersatzformulare wird man von dem Netzauftritt des Gymnasiums herunterladen können.

2. Vorgaben für das Betriebspraktikum

Nach dem vorbereitenden Fachtage sollte die Stellensuche hoffentlich zum Erfolg führen. Folgende Vorgaben sind bitte einzuhalten:

- a) Die WiPo-Lehrkräfte sind für Genehmigung des Praktikumsplatzes zuständig.
- b) Wohnortnahe Betriebe, die praktische Tätigkeit ermöglichen, aussuchen!
- c) Betriebe außerhalb des Kreises Steinburg werden nur mit stichhaltiger Begründung gestattet.
- d) Fahrtkosten tragen die Praktikumskräfte.
- e) Ausgeschlossen sind der elterliche Betrieb und der Betrieb, in dem gejobbt wird.
- f) Für das Praktikum gibt es keine Bezahlung durch den Betrieb.
- g) Keine Doppelbesetzung auf einer Praktikumsstelle – Ausnahmen müssen mit den betreuenden Lehrkräften abgesprochen werden!

- h) In dem Betrieb soll man einen Ausbildungsberuf kennen lernen.
- i) Beachtung der gesetzlichen und berufsgenossenschaftlichen Regelungen!

3. Begleitblatt mit Bestätigung der Praktikumsstelle – Abgabe bis **01.12.2025**

Das Begleitblatt dient der Absicherung des Praktikumsplatzes und der Vorbereitung des Praktikumsbesuches. Mit der Bestätigung des Betriebes oder der Dienststelle wird es bei den WiPo-Lehrkräften abgegeben, alternativ ist auch eine Kopie der offiziellen Bestätigung des Betriebes möglich. Wem es bis zum Abgabetermin nicht gelungen ist, sich eine Praktikumsstelle zu sichern, muss seine Bemühungen nachweisen. Auf einem Extrablatt mit den persönlichen Daten der Schülerin / des Schülers wären dann die Betriebe, von denen man eine mündliche oder schriftliche Absage erhalten hat, mit Anschrift und Namen des Ansprechpartners aufzuführen.

4. Belehrung nach dem Infektionsschutzgesetz

Wer ein Praktikum in einer Arbeitsstätte macht, in der Lebensmittel hergestellt, zubereitet oder in Verkehr gebracht werden, wird entspr. § 43 Infektionsschutzgesetz (IfSG) durch das Kreisgesundheitsamt belehrt, wie er sich zu verhalten hat. Hierzu bitte die WiPo-Lehrkraft kontaktieren, da dieser den Kontakt zum Gesundheitsamt herstellt.

5. Praktikumsbericht und betriebliche Beurteilung - Abgabe bis **06.05.2025 12 Uhr**

Es soll ein Praktikumsbericht nach der vorgegebenen Gliederung angefertigt werden. Der Praktikumsbericht wird von den WiPo-Lehrkräften bewertet.

TIPP: Der Abgabetermin ist nur einzuhalten, wenn während der Praktikumswoche fortlaufend Einträge gemacht werden. Der Betrieb seinerseits wird gebeten, über die Praktikumskraft eine Praktikumsbeurteilung (hierfür gibt es ein Formblatt) abzugeben und sie zusammen mit der Teilnahmebescheinigung am letzten Tag des Praktikums auszuhändigen. Diese Formulare werden dem Bericht beigelegt.

6. Gesetzlicher Unfallschutz

Da es sich bei dem Praktikum um eine Schulveranstaltung handelt, sind die Praktikumskräfte über die Dauer des Praktikums schulseitig unfallversichert.

7. Betriebsbesuche - nach Absprache zwischen Lehrkraft und Betrieb

Die Lehrkräfte führen die Betriebsbesuche durch. Dies dient einerseits dazu, dass sich die Lehrkräfte auch ein persönliches Bild vom Praktikumsbetrieb machen zu können, andererseits auch, um eventuell anfallende Fragen vor Ort klären zu können.

8. Verhalten im Betrieb; Teilnahmebescheinigung und Praktikumsbeurteilung

Zum Schluss eine Wunschliste, die wir an die Praktikumskräfte richten:

- a) Am ersten Tag: Begrüße die Mitarbeiter*innen deines Betriebes und stelle dich kurz vor.
- b) Übergib das Formular „Praktikumsbeurteilung“, das du vor Beginn des Praktikums von der Schule erhalten hast.
- c) Benimm dich in deinem Praktikumsbetrieb wie ein Gast, den man gern wieder einladen würde. Sei also freundlich, höflich, pünktlich, zuverlässig, kooperativ und kleide dich passend!
- d) Löse die dir gestellten Aufgaben so gut wie möglich und frage nach neuen Tätigkeiten, wenn du fertig bist. Frage nach, wenn du etwas nicht verstehst oder ob du etwas verbessern dürftest.
- e) Nutze die Zeit, um möglichst viel über den Betrieb, die Berufe, die Ausbildung und die Arbeit zu erfahren. Mache dir gleich Notizen in dein Arbeitsheft!
- f) Halte die Pausen ein und nutze sie zur Erholung!

- g) Beachte unbedingt die Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften! Bediene keine Maschinen ohne ausdrückliche Anweisung! Halte dich an die Betriebsordnung und -anweisung!
- h) Melde dich im Betrieb bei deiner betreuenden Person an und ab; bewege dich nicht ohne sein Wissen allein durch das Gebäude oder über das Betriebsgelände!
- i) Nimm nie etwas ungefragt aus dem Betrieb mit; mache keine Fotografien ohne Erlaubnis! Wende dich wegen Prospekten, Formularen oder Werkstücken an deine betreuende Person!
- j) Wenn größere Schwierigkeiten oder Konflikte im Betrieb auftreten, besprich sie zuerst mit deiner betrieblich betreuenden Person, dann auch mit der Lehrkraft, die für dich zuständig ist.
- k) Solltest du krank werden oder wegen höherer Gewalt nicht im Betrieb erscheinen können, benachrichtige sofort telefonisch die Schule und den Betrieb.
- l) Beantrage eine Beurlaubung aus wichtigem Grund rechtzeitig schriftlich bei deiner Klassenleitung und bei deiner betrieblich betreuenden Person (per Brief, Anruf oder Internet)!
- m) Am letzten Tag: Lasse dir im Büro des Betriebes bescheinigen, dass du dein Praktikum erfolgreich absolviert hast.
- n) Bitte um die Aushändigung des ausgefüllten Formulars „Praktikumsbeurteilung“.
- o) Gib entlehene Unterlagen und deinen Firmenausweis zurück!
- p) Bedanke dich am Schluss bei allen Mitarbeitern*innen, besonders bei der dich betreuenden Person, für die investierte Zeit und Mühe! Vielleicht kannst du Anregungen für das nächste Praktikum geben.

Wir bitten die Schüler*innen und die erziehungsberechtigte Person um ihre Kenntnisnahme. Bitte bestätigen Sie dies durch Ihre Unterschriften auf dieser Seite und reichen Sie diesen Abschnitt bis zum **01.12.2023** an die Schule zurück.

Allen Beteiligten wünschen wir gutes Gelingen!



(Bitte diesen Abschnitt dem Schüler / der Schülerin wieder mitgeben)

Hiermit bestätige ich, dass ich die Regelungen zum Betriebspraktikum zur Kenntnis genommen habe.

_____, _____, _____, _____
 Datum, Unterschrift erziehungsberechtigte Person Unterschrift Schüler*in

Diesen Abschnitt bitte zurück an die WiPo-Lehrkraft



Anmeldekarte für das Betriebspraktikum der 10. Klassen
Montag, 31.03., bis Freitag, 04.04.2025

Schüler*in: [redacted] der Klasse 10 [redacted], geb. [redacted],

besucht gegenwärtig die 10. Klasse des Sophie-Scholl-Gymnasiums.

(Sven Koops, Praktikumskoordinator)



(Bitte diesen Abschnitt dem Schüler / der Schülerin wieder mitgeben oder an die Schule senden)

Datum: [redacted] . [redacted] .20

An das

Sophie-Scholl-Gymnasium
z. Hd. Hr. Koops

Am Lehmwohld 41
25524 Itzehoe

Firmenstempel des aufnehmenden Betriebes (mit Anschrift)

Wir erklären uns bereit, in der Zeit **von Montag, 31.03., bis Freitag, 04.04.2025,**

die Schülerin/den Schüler [redacted]

zum Betriebspraktikum bei uns aufzunehmen.

Die Schülerin/der Schüler verlängert das Praktikum **freiwillig** um eine Woche bis zum 10.04.2025:

ja nein (bitte ankreuzen).

Die Arbeitszeiten sind voraussichtlich: Mo Di Mi Do Fr Sa von [redacted] Uhr

Ansprechperson bei unserer Firma ist: [redacted]

Tel.: [redacted]

Unterschrift: [redacted]

Diesen Abschnitt bitte zurück an die WiPo-Lehrkraft



Praktikumsbeurteilung Berufspraktikum 2025

Praktikum vom:

Name der Praktikumskraft:

Bitte kreuzen Sie entsprechend der folgenden Einstufung an:

Praktikumsbeurteilung - Kriterien	sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	ungenügend
	4	3	2	1	0
Verhalten gegenüber dem Team/Teamgeist	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Äußeres Erscheinungsbild	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sprachlicher Ausdruck	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einsatz-/Arbeitsbereitschaft/Interesse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aufnahmevermögen/Belastbarkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eignung für den Beruf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zuverlässigkeit/Sorgfalt/Pünktlichkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsergebnis/Zielerreichung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Diesen Abschnitt bitte zurück an die WiPo-Lehrkraft

Abschließende Beurteilung durch die betreuende Person im Betrieb:

Name des Beurteilenden: _____

 (Unterschrift)



Anforderungen an den Praktikumsbericht der 10. Klassen - Äußere Form -

Der Praktikumsbericht besteht aus

- dem Titelblatt, welches Name, Betrieb und Zeit des Praktikums enthalten muss
- dem Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	
I	Vorwort 1
II	Hauptteil 1
II.1	Der Betrieb 1
II.1.1	Äußere/räumliche Bedingungen des Betriebes 1
II.1.2	Funktion des Betriebes 2
II.1.3	Die betrieblichen Berufe und Ausbildungsgänge 2
II.1.4	Darstellung eines ausgewählten Berufes 2
II.2	Tagesberichte der Praktikumszeit 3
II.3	Bewertung und Reflexion des Praktikums 4
III	Anhang 1
III.1	Lebenslauf 1
III.2	Bewerbungsschreiben 3
III.3	Materialien aus der Praktikumszeit 11
III.4	Selbstständigkeitserklärung 11

Abbildung 1. Beispiel für ein verkleinertes Muster eines Inhaltsverzeichnisses

- dem Textteil (I - II) - siehe nachfolgende Beschreibung
- dem Anhang (III)
 - Der Textteil beträgt maximal sechs computergeschriebene DIN A4-Seiten; Zeilenabstand: 1,5; Schrift Arial (Größe 11) oder Times New Roman (Größe 12)
 - Die Seitennummerierung beginnt erst mit dem Kapitel I.
 - Erkenntnis bringende Materialien/Quellen aus der Praktikumszeit werden im Anhang eingefügt. Die Seitennummerierung des Anhangs erfolgt mit römischen Ziffern.
 - Der Bericht (samt den Materialien) wird in einem Schnellhefter abgegeben, **ohne dass** die einzelnen Seiten in Klarsichthüllen verpackt werden!
 - Die Wörterzahl der Kapitel I und II sind unter der Arbeit zu vermerken.

I: Vorwort

- Begründung der Wahl des Betriebes
- Differenzierte und konkrete Darstellung der Erwartungshaltung vor Beginn des Praktikums (z. B. Befürchtungen, Gefühle, Wünsche, Hoffnungen, Erfahrungen im zwischenmenschlichen Umgang ...)

II: Hauptteil

II.1 Der Betrieb

II.1.1 Äußere/räumliche Beschreibung des Betriebes

- u. a. Größe, Bauweise, Inneneinrichtung; Standort und alles das, was für die Praktikumsarbeit von Bedeutung ist (z. B. im Kindergarten: wie/wo sind die Toiletten, Spielecken, Küche, "Rückzugsecke" für das Personal...) – eine Skizze kann hier sinnvoll sein.

II.1.2 Funktion des Betriebes

- Wirtschaftssector, Hauptbetätigungsfeld, innerer Aufbau/Struktur, Abteilungen, Arbeitszeiten und Pausen

II.1.3 Die betrieblichen Berufe und Ausbildungsgänge

- Struktur der Beschäftigten nach Ausbildung und Einsatzbereich, Ausbildungsgänge

II.1.4 Darstellung eines ausgewählten Berufes (dieser muss in dem Betrieb vorzufinden sein)

- Annahme: es könnte der Wunschberuf sein bzw. es sollte zumindest einer sein, den man für "interessant" hält.
- Ausbildungsdauer und -inhalte, Auswahlkriterien bei der Einstellung, Tätigkeiten und Anforderungen im Berufsalltag, Ausbildungsvergütung, späteres Gehalt (Material der Agentur für Arbeit als Quelle nutzen: www.arbeitsagentur.de oder unter „Gehaltscheck“ recherchieren)
- Begründete Darlegung dessen, was der Schüler/die Schülerin im Hinblick auf den Beruf bei der Profilwahl in der Oberstufe beachten müsste.

II.2 Tagesberichte der Praktikumszeit (sollen etwa die Hälfte des Textteils füllen, also ca. 2 – 3 der sechs Seiten, im Normalfall eignen sich zwei bis drei Tage, die geschildert werden).

- Wichtig: Reflexion des Erlebten/Gelernten, d. h. persönliche Bewertung, Einordnung auf kognitiver und emotionaler Ebene (Was genau habe ich in welchem Bereich gelernt? Welche Erkenntnis hat mir was gebracht? Warum hat mich was enttäuscht/verstört/beunruhigt?)
- Hervorhebung besonderer Erlebnisse, Herausforderungen oder Schwierigkeiten

II.3 Bewertung und Reflexion des Praktikums

- detaillierter kritischer Vergleich der Erwartungshaltung vor Beginn des Praktikums mit dem tatsächlichen Verlauf des Praktikums
- Bewertung der Betreuung im Alltag bzw. bei besonderen Anlässen/Ereignissen
- Ehrliche Einschätzung des Nutzens des Praktikums
- Der kritischen Reflexion des Praktikums ist besondere Bedeutung beizumessen; ihr sollte ½ bis 1 Textseite gewährt werden.

III Anhang

III.1. Lebenslauf

III.2. Bewerbungsschreiben

III.3. Materialien aus der Praktikumszeit

III.4 Selbstständigkeitserklärung (Bestätigung, dass der Bericht eigenständig verfasst wurde)

Leistungsbewertung

1. Der Praktikumsbericht geht in die WiPo-Note der 10. Klasse ein. Die äußere Form und die formalen Vorgaben sind neben der Strukturierung der Ausführungen elementare Bestandteile der Gesamtnote. Eine Überschreitung der zulässigen Seitenzahl ist nicht erlaubt und würde eine Verschlechterung der Endnote zur Folge haben.
2. Es sollten mindestens zehn Stunden für die Anfertigung des Berichtes einkalkuliert werden. Durch einen rechtzeitigen Beginn wird sichergestellt, dass auch logistische Schwierigkeiten (z. B. Abstürzen des PC's...) den rechtzeitigen Abgabetermin nicht gefährden können.
3. Mit jedem Tag einer verspäteten Abgabe des Berichts verschlechtert sich die Endnote um eine Note.
4. Die verspätete Abgabe der Praktikumsbescheinigung ohne Begründung kann zur Verschlechterung der Endnote führen.

Abgabetermin: 09. Mai 2024 – 17 Uhr



(Bitte diesen Abschnitt dem Schüler / der Schülerin wieder mitgeben)

Hiermit bestätige ich, dass ich die Anforderungen zum Betriebspraktikum zur Kenntnis genommen habe.

SOPHIE-SCHOLL-GYMNASIUM
D
Gymnasium des Kreises Steinburg
25524 Itzehoe · Am Lehmwohld 41 · Tel. 0 48 21 - 7 50 21 · Fax 7 50 22



**Bewe
von**

Bewertungsbereich

**max.
Punktzahl**

**erreichte
Punktzahl**

ggf. Kommentar

Inhaltsverzeichnis (klar strukturiert/übersichtlich)	1		
Vorwort / Einleitung (informiert u.a. klar über eigene Motivation)	3		
Darstellung des Betriebs/ der Einrichtung (Aufbau/Organisation klar nachvollziehbar)	7		
Darstellung eines ausgewählten Berufs (alltägl. Anforderungen und Voraussetzungen gut dargestellt)	5		
Darstellung der Tagesberichte (Ablauf des Praktikums ist klar nachvollziehbar)	7		
Bewertung des Praktikums (persönliche Erwartungen werden klar reflektiert und bewertet)	5		
Lebenslauf (entspricht den formalen Ansprüchen)	1		
Bewerbungsschreiben (entspricht den formalen Ansprüchen)	1		
Sprachrichtigkeit (weitgehende Fehlerfreiheit)	2		
Äußere Form (Gesamteindruck des Praktikumsberichts)	2		
Ausdruck (sprachliches Niveau angemessen)	2		
Quellen (sind angegeben)	1		
Gesamtpunktzahl	37		

Note	6	5-	5	5+	4-	4	4+	3-	3	3+	2-	2	2+	1-	1	1+
Punkte	0	≥9	≥12	≥15	≥17	≥19	≥21	≥23	≥25	≥27	≥29	≥31	≥33	≥35	≥36	≥37