



## Impressum

### Herausgeber:

Aktionsbündnis für Bildung und Beschäftigung Hamburg – Hamburger Fachkräftenetzwerk  
Behörde für Schule und Berufsbildung (v.i.S.d.P.)  
Hamburger Straße 31  
22083 Hamburg

### Redaktion:

Nikolas Kruse (Behörde für Schule und Berufsbildung)  
Berend Loges (LI – Zentrum Schule & Wirtschaft)  
Dr. Alfred Lumpe (Behörde für Schule und Berufsbildung)

Für die Verwendung von Arbeitsmaterialien danken wir der Behörde für Arbeit, Soziales, Familie und Integration. Folgende Arbeitsblätter sind dem Leitfaden für ein Schulpraktikum in einem Krankenhaus oder einer Pflegeeinrichtung entlehnt bzw. dienen als Vorlage: Checkliste Vorgespräch, Personalbogen, Hinweise für die Schülerin/den Schüler, Elterninformation, Checkliste für das Gespräch zum Beginn des Praktikums, Feedback-Bogen der Schülerin/des Schülers, Checkliste für das Gespräch zum Ende des Praktikums.

### Bildnachweise:

Titel von links oben nach rechts: © goodluz - Fotolia.com, © Karin & Uwe Annas - Fotolia.com, © drubig-photo - Fotolia.com, © jörn buchheim - Fotolia.com, © goodluz - Fotolia.com, © RioPatuca Images - Fotolia.com, © goodluz - Fotolia.com, © Carsten Thun, © goodluz - Fotolia.com, © ehrenberg-bilder - Fotolia.com, © Carsten Thun, © Robert Kneschke - Fotolia.com, © goodluz - Fotolia.com, © goodluz - Fotolia.com, © goodluz - Fotolia.com, © motorradcbr - Fotolia.com, © jörn buchheim - Fotolia.com; großes Bild: © goodluz - Fotolia.com  
Im Heft: © goodluz - Fotolia.com, © goodluz - Fotolia.com, © Woodapple - Fotolia.com, © goodluz - Fotolia.com

### Druckerei:

reset.Grafische Medien GmbH

### Gestaltung:

Verena Münch | [www.verenamuench.de](http://www.verenamuench.de)

**Hamburg, November 2013**



## **Das Praktikum der Stadtteilschule**

### **Leitfaden für Schulen**

Hinweise, Empfehlungen, Checklisten und Kopiervorlagen  
zur Vorbereitung, Durchführung und Auswertung  
des Praktikums





## Inhaltsverzeichnis



Vorwort.....	07
<b>01</b> Praktikumsziele	08
<b>02</b> Das Praktikum der Stadtteilschule im Überblick	08
<b>2.1</b> Organisation des Praktikums	08
<b>2.2</b> Einbindung des Praktikums in das schulische Konzept zur Berufs- und Studienorientierung	08
<b>03</b> Schulen als Partner für ein erfolgreiches Praktikum	10
<b>3.1</b> Planung und Vorbereitung des Praktikums	10
<b>3.2</b> Dokumentation der betrieblichen Erfahrungen	10
<b>3.3</b> Auswertung der Praxiserfahrungen	12
<b>3.4</b> Rechtliche Hinweise	13
<b>ANHANG:</b>	
Materialien für die Vorbereitung, Durchführung und Auswertung des Praktikums	14
// Vorbereitung auf das Praktikums	18
// Unterstützung bei der Dokumentation der Praktikumserfahrung	24
// Begleitung der Praktika	29
// Auswertung und Nachbereitung des Praktikums	32
Material und Links.....	36
Partner im Aktionsbündnis .....	41





### Sehr geehrte Damen und Herren,

die Jugendlichen so zu begleiten, dass sie die Schule mit einer begründeten Berufswahlentscheidung verlassen, ist eine gemeinsame Aufgabe von Eltern, Schule und Wirtschaft. Das Ziel ist es, dass mehr Jugendlichen als bisher der erfolgreiche Übergang in eine Ausbildung oder die gymnasiale Oberstufe gelingt und keiner verloren geht. Das kann nur gelingen, wenn jede Schülerin und jeder Schüler das passende individuelle Ziel findet und den Weg dorthin bahnt. Die Praktika der Stadtteilschule sind hierbei ein unersetzlicher Baustein.

Die neu eingeführte verbindliche Berufs- und Studienorientierung an den Stadtteilschulen soll dazu beitragen, dass Schülerinnen und Schüler ein klares Bild von ihren beruflichen Neigungen aber auch von der Berufswelt sowie von Bewerbungsverfahren und Beratungsmöglichkeiten gewinnen. Die Berufs- und Studienorientierung soll alle Schülerinnen und Schüler befähigen, bis spätestens zum Ende der Jahrgangsstufe 10 die eigenen beruflichen Neigungen, Fähigkeiten und Interessen zu klären und eine klare Perspektive für die weitere schulische und berufliche Ausbildung zu entwickeln.

Schon heute übernehmen Hamburger Unternehmen eine große Verantwortung in diesem Prozess. Die Unternehmen unterstützen Schulen in vielfältiger Weise in der Berufs- und Studienorientierung und bieten in großer Anzahl Praktikumsplätze an. Sie verstehen sich für die zukünftigen Auszubildenden als wichtiger außerschulischer Lernort. Damit eröffnen sie Jugendlichen die Chance, die Vielzahl der Berufe kennenzulernen und einen realen Eindruck von der Berufswelt zu gewinnen sowie eigene Erfahrungen zu sammeln. Alle beteiligten Partner wollen, dass Jugendliche nach der Schule bestmöglich auf Beruf oder Studium vorbereitet sind und tragen dabei gemeinsam Verantwortung für den Lernerfolg im Praktikum.

Mit diesem Leitfaden soll die Vorbereitung, Begleitung und Auswertung des Praktikums unterstützt werden. Der Leitfaden ist ein Angebot und enthält Vorschläge, Hinweise und Checklisten für die Vorbereitung der Schülerinnen und Schüler auf das Praktikum und die Auswertung der Lernerfahrungen im Praktikum. Die Schulen entscheiden, in welcher Weise sie die Materialien für den schulischen Bedarf anpassen.

Dieser Leitfaden erscheint in abgestimmter Form für Schülerinnen und Schüler sowie für Unternehmen. Damit ist es allen am Praktikum Beteiligten möglich, die Qualität der Praktika durch vergleichbare Standards und den Einsatz von sich ergänzenden Materialien zu sichern. Mit abgestimmtem und gemeinsamem Handeln können und werden wir die gesteckten Ziele erreichen.

**Behörde für Schule  
und Berufsbildung**  
Senator Ties Rabe

**Handelskammer Hamburg**  
Präses  
Fritz Horst Melsheimer

**Handwerkskammer Hamburg**  
Präsident Josef Katzer

**UVNord – Vereinigung der  
Unternehmensverbände  
in Hamburg und  
Schleswig-Holstein e.V.**  
Präsident Uli Wachholtz

## 01 Praktikumsziele

Praktika unterstützen die Schülerinnen und Schüler bei der Vorbereitung auf die Berufswahl und auf das Berufsleben. Mit den verbindlichen zwei Praktika in der Jahrgangsstufe 9 der Stadtteilschule sollen die Schülerinnen und Schüler sich realistische Einblicke in die betriebliche Wirklichkeit verschaffen und Klarheit für ihre Berufswahl- und Anschlussentscheidung erreichen. Im Praktikum können die Jugendlichen ihre bisherigen Vorstellungen und Erwartungen überprüfen und Konsequenzen für ihr schulisches Lernen ziehen. Hierdurch wird ihnen insbesondere auch die Möglichkeit eröffnet, sich über Berufe zu informieren, die vermeintlich dem anderen Geschlecht vorbehalten sind. Sie können klären, welche Ausbildung sie unter Berücksichtigung ihrer persönlichen Voraussetzungen sowie der Ausbildungs- und Berufsanforderungen erfolversprechend in Angriff nehmen können, welche Probleme mit der Ausbildung verbunden sein können und wie sie diese bewältigen können. Gleichzeitig haben die Betriebe die Möglichkeit, frühzeitig Jugendliche für Berufe ihrer Branche zu interessieren und Auszubildende von morgen für ihren Betrieb zu gewinnen.

## 02 Das Praktikum der Stadtteilschule im Überblick

### 2.1 Organisation des Praktikums

Alle Schülerinnen und Schüler der Stadtteilschule absolvieren ab dem Schuljahr 2014/15 zwei Praktika in Block- oder Langzeitform in Jahrgangsstufe 9. Die Schule entscheidet über die Organisationsform: Block- oder Langform. Die beiden **Blockpraktika** haben eine Dauer von jeweils drei Wochen bzw. 15 Praktikumstagen, das entspricht 192 Unterrichtsstunden.

**Langzeitpraktika:** Für die beiden Langzeitpraktika stehen ebenfalls rund 190 Unterrichtsstunden zur Verfügung, die flexibel organisiert werden können. So können Langzeitpraktika beispielsweise aus einem mehrtägigen Blockpraktikum als Einstieg und nachfolgend wöchentlich stattfindenden Praktikumstagen bestehen.

In Jahrgangsstufe 10 sollen vornehmlich Schülerinnen und Schüler ein weiteres Berufspraktikum absolvieren, die in der Jahrgangsstufe 9 die Prüfung zum ersten allgemeinbildenden Abschluss nicht bestanden haben oder die weder für einen Ausbildungsplatz noch für die gymnasiale Oberstufe eine realistische Perspektive haben. Leistungsstarke Schülerinnen und Schüler, die in Bezug auf ihren weiteren Berufs- und Bildungsweg noch unentschlossen oder nicht ausreichend orientiert sind, können ebenfalls ein Praktikum absolvieren, z.B. ein Forschungspraktikum oder ein Praktikum zur Klärung, ob das Abitur über den Weg der gymnasialen Oberstufe oder eine duale Berufsausbildung (Dual-Plus) angestrebt werden soll. Die Entscheidung über ein Praktikum in der Jahrgangsstufe 10 treffen die Erziehungsberechtigten nach Beratung mit der Lehrkraft, der Schülerin bzw. dem Schüler am Ende der Jahrgangsstufe 9. Grundlagen der Beratungen sind die Praxiserfahrungen am außerschulischen Lernort und der Leistungsstand in Jahrgangsstufe 9.

Neben diesen Praktika können die Schülerinnen und Schüler auch ein freiwilliges Ferienpraktikum individuell vereinbaren. Weiterhin möglich sind in Jahrgangsstufe 8 ein- bis mehrtägige Praktika und Betriebserkundungen.

### 2.2 Einbindung des Praktikums in das schulische Konzept zur Berufs- und Studienorientierung

Das Betriebspraktikum ist verpflichtender Teil des schulischen Bildungsangebotes. Die betrieblichen Erfahrungen und Lernergebnisse werden im Unterricht des Lernbereichs Arbeit und Beruf reflektiert, ausgewertet und vertieft. Sie bilden die Grundlage für die weitere Auseinandersetzung im Unterricht über mögliche Anschlussentscheidungen, die jeweils individuellen beruflichen Vorstellungen und Erwartungen sowie die Vorbereitung auf die Berufswahlentscheidung. Jeder Jugendliche soll für sich klären, ob der gewählte Weg zu seinen individuellen Kompetenzen und beruflichen Vorstellungen passt und ob seine beruflichen Ziele auf diesem Weg erreicht werden können.



## BERUFS- UND STUDIENORIENTIERUNG IN DER STADTTEILSCHULE

<b>JAHRGANG 8</b>	<b>ORIENTIERUNG UND VORBEREITUNG</b> Klärung der individuellen Interessen, Stärken, Kompetenzen, passende (Ausbildungs-)berufe erkennen und deren Anforderungen ermitteln, Abgleich der individuellen Kompetenzen mit den Anforderungen der Berufsausbildung oder des Studiums, sich für ein Praktikum bewerben
<b>JAHRGANG 9</b>	<b>PRAXISERFAHRUNG</b> Im Praktikum Einblicke in betriebliches Handeln und die berufliche Arbeitswelt erwerben, Vorstellungen und Erwartungen überprüfen sowie sich für einen Anschluss nach Jahrgang 10 entscheiden
<b>JAHRGANG 10</b>	<b>ÜBERGANGSQUALIFIZIERUNG</b> Schulische Module zur Vorbereitung auf den Anschluss, Organisation der Übergangsschritte; ggf. ein weiteres Praktikum

Die Schule legt für die praktische Lernzeit und den vor- und nachbereitenden Unterricht, im Lernbereich Arbeit und Beruf verbindlich die Bereiche und Kriterien für die Leistungsbewertung, deren Indikatoren und das Verhältnis fest, nach dem die im Praktikum erbrachten Lernleistungen in die verschiedenen Bereiche einbezogen werden.

Für die Vorbereitung, Begleitung sowie Auswertung und Nachbereitung des Praktikums gelten die Bildungspläne „Lernbereich Arbeit und Beruf“ und „Aufgabengebiet Berufsorientierung“, das Rahmenkonzept „Lernen an außerschulischen Lernorten“, die Rahmenvorgaben „Berufs- und Studienorientierung“ sowie die verbindlichen Anforderungen und Inhalte des „Konzepts zur Berufs- und Studienorientierung in den Jahrgangsstufen 8, 9 und 10 in der Stadtteilschule“ und die „Richtlinie für das Betriebspraktikum in den Klassen 8 bis 12/13 der allgemeinbildenden Schulen“.

Die Lehrkräfte der Schule bereiten die Jugendlichen auf das Praktikum intensiv vor und begleiten die Schülerinnen und Schüler verlässlich während des Praktikums. Sie sind feste Ansprechpartner für den Betrieb und stehen jederzeit für Fragen zur Verfügung. Die Schülerinnen und Schüler werden während der Praktika in der Jahrgangsstufe 9 in der Regel insgesamt mindestens dreimal durch die verantwortliche Lehrkraft besucht.

Die Schule

- » hält den Kontakt zu den Betrieben und informiert den Praktikumsbetrieb über Zeiten, Ziele und von den Schülerinnen und Schülern zu erbringende Lernaufgaben im Praktikum,
- » unterstützt bei der Suche nach einer passenden Praktikumsstelle sowie bei der Bewerbung,
- » bereitet die Schülerinnen und Schüler auf die Dokumentation der betrieblichen Erfahrungen und Lernergebnisse vor,
- » bestimmt eine Lehrkraft, die die Schülerinnen und Schüler während des Praktikums begleitet und für Fragen des Betriebes zur Verfügung steht,
- » unterstützen die Schülerinnen und Schüler bei der Reflexion ihrer Erfahrungen im Praktikum und bei der Erstellung der Praktikumsdokumentation (Praktikumsbericht oder Erstellung der besonderen betrieblichen Lernaufgabe, sofern sie vorgesehen ist)
- » bewertet die von den Schülerinnen und Schülern erstellte schriftliche Dokumentation,
- » wertet im anschließenden Unterricht die Praxiserfahrungen der Schülerinnen und Schüler im Hinblick auf die Berufswahlentscheidung aus.

Im Rahmen der Vorbereitung auf das Praktikum kann es sinnvoll sein, dass die Schule in themenbezogenen Kooperationen bereits in Jahrgangsstufe 8 mit Betrieben bzw. den entsprechenden Institutionen zusammenarbeitet – z. B. durch Einbeziehung betrieblicher Expertinnen und Experten in den Unterricht, die Darstellung von Praktikumsbetrieben durch Schülerinnen und Schüler und Auszubildende oder durch in den naturwissenschaftlichen Unterricht eingebundene Praxiskurse. Informationen zu Praxiskursen und anderen Kooperationsangeboten für die Schulen sind bei der Servicestelle BOSO sowie beim Zentrum Schule/Wirtschaft am Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung (ZSW/LI) erhältlich.

Während der Praktikumsbesuche verschaffen sich die Lehrerinnen und Lehrer im Gespräch mit betrieblichen Ansprechpartnern einen Überblick über die jeweiligen Erwartungen und die Anforderungen an die Jugendlichen, über die regionalen Wirtschaftsstrukturen, über Ausbildungs- und Beschäftigungsmöglichkeiten und Anschlussperspektiven für ihre Schülerinnen und Schüler. Aus Sicht der Betriebe bzw. der entsprechenden Institutionen werden die besuchenden Lehrerinnen und Lehrer als Repräsentanten der Schule wahrgenommen, die die Betriebe über die schulischen Aktivitäten insbesondere zur beruflichen Orientierung der Jugendlichen informieren.

## **03 Schulen als Partner für ein erfolgreiches Praktikum**

### **3.1 Planung und Vorbereitung des Praktikums**

Die Einsichten und Lernfortschritte, die Schülerinnen und Schüler in ihrem Praktikum erzielen können, werden wesentlich durch die Qualität der Vorbereitung auf das Praktikum durch die Schulen beeinflusst. Die verantwortlichen Lehrkräfte leisten hier einen außerordentlich wertvollen Beitrag dafür, dass die Praxiszeit im Betrieb wirklich zu einer Lernzeit werden kann.

Die Zeit vor dem Praktikum soll dafür genutzt werden, dass die Schülerinnen und Schüler zu Beginn des Praktikums wissen, welche Berufsfelder ihren jeweiligen Interessen entsprechen, dass sie den Praktikumsbetrieb bewusst und begründet auswählen, sich Ziele für ihre Praktikumszeit setzen können und gelernt haben, wie sie einen Praktikumsbericht verfassen oder eine besondere betriebliche Lernaufgabe bearbeiten und wie sie ihre Erfahrungen im Praktikum auswerten können. Die Vorbereitung der Praktika erfolgt im Rahmen des schulischen Konzepts zur Berufs- und Studienorientierung, wobei außerschulische Partner und Unterstützungssysteme einbezogen werden sollten.

Im Rahmen des Unterrichts in der Jahrgangsstufe 8 entwickeln die Schülerinnen und Schüler eine Vorstellung über ihre beruflichen Ziele, lernen ihre Stärken und Interessen einzuschätzen und recherchieren Bedingungen und Anforderungen der für sie jeweils relevanten Berufsfelder. Dabei werden Ergebnisse aus vorhergehenden Praxiskontakten (Erkundungen, Girls & Boys Day u.a.) und selbst durchgeführte Tätigkeiten (arbeitsweltbezogene Schülerarbeiten, fächerübergreifende Projekte) ausgewertet. Die Stadtteilschule ermöglicht den Schülerinnen und Schülern in Jahrgangsstufe 8 die Teilnahme an Verfahren zur Erfassung der berufsbezogenen Kompetenzen. Auch hierzu können bei der Servicestelle BOSO geeignete Angebote abgerufen werden.

Am Ende der 8. Jahrgangsstufe sollen die Schülerinnen und Schüler in der Lage sein, auf dieser Grundlage zu entscheiden, in welchem Berufsfeld sie ihr erstes Praktikum durchführen wollen und eine entsprechende Bewerbung erstellen können.

### **3.2 Dokumentation der betrieblichen Erfahrungen**

Jede Schülerin und jeder Schüler wertet ihre bzw. seine betrieblichen Erfahrungen im Praktikum aus. Von der Qualität der Auswertung dieser Erfahrungen ist es abhängig, welchen Gewinn die Schülerinnen und Schüler mit dem Praktikum erzielen und welche weiteren Schritte sie aus ihren betrieblichen Erfahrungen ableiten. Die jeweilige Schule legt in ihrem schulischen Konzept zur Berufs- und Studienorientierung die Anforderungen an Inhalt und Form der Auswertung fest. Diese teilt sie den Schülerinnen und Schülern sowie den Praktikumsbetrieben mit.

Zur Auswertung der Erfahrungen im Praktikum erstellen die Schülerinnen und Schüler einen „Praktikumsbericht“ oder eine „besondere betriebliche Lernaufgabe“. Beide Formen werden durch die zuständige Lehrkraft angeleitet, in der Schule bewertet und im Unterricht aufgenommen. Die Schule entscheidet, welche Form der Dokumentation der Praxiserfahrungen verpflichtend ist. Die mit dem **Praktikumsbericht** nachgewiesenen Lernleistungen gehen in die Note der jeweils durch die Schule zugeordneten Fächer ein.

Die Schülerinnen und Schüler können auf Veranlassung der Schule oder auf eigenen Wunsch in Absprache mit dem Unternehmen und der Schule während des Praktikums auch eine **besondere betriebliche Lernaufgabe** erstellen. Sie kann Teile des Praktikumsberichts enthalten, geht jedoch deutlich darüber hinaus. Mit der besonderen betrieblichen Lernaufgabe setzt sich die Schülerin bzw. der Schüler mit einer konkreten, selbst gewählten Fragestellung oder Problematik auseinander, die ihr bzw. ihm in diesem Praktikum besonders wichtig ist und die sie bzw. er bearbeiten möchte. Die Fragestellung muss auf den Betrieb bezogen sein und im Rahmen des Praktikums bearbeitet werden können. Arbeitsabläufe, Produktionsprozesse, Materialien, Werkzeuge, Maschinen und Räumlichkeiten können ebenso Thema einer besonderen betrieblichen Lernaufgabe sein, wie das Arbeitsklima, die Organisationsstruktur oder die Entwicklung der Auftragslage eines Unternehmens.

Die besondere betriebliche Lernaufgabe kann unterschiedlich umfassend und anspruchsvoll (von einfach bis sehr anspruchsvoll) bearbeitet werden. Sie besteht in der Regel aus einer **schriftlichen Dokumentation** (mindestens etwa 10 DIN A4 Seiten) und einer **Präsentation in der Schule oder im Praktikumsbetrieb** (gerne unter Anwesenheit von Unternehmensvertretern, Eltern, Schülerinnen und Schülern und anderen interessierten Gästen). Sie kann darüber hinaus einen praktischen Teil beinhalten.

Die betreuende Lehrkraft berät die Schülerin bzw. den Schüler in Absprache mit dem Praktikumsbetrieb bei der Themenfindung und bei der Bearbeitung. Wenn sich Betrieb, Schülerin bzw. Schüler und Schule auf die Bearbeitung einer besonderen betrieblichen Lernaufgabe verständigen, wird dies in einer Vereinbarung zwischen Betrieb, Schülerin und Schüler und Schule festgehalten. In der Vereinbarung werden das Thema der Lernaufgabe sowie die organisatorischen und inhaltlichen Vorgaben festgehalten. Die Vereinbarung soll spätestens nach dem ersten Drittel des Praktikums abgeschlossen sein. Die Schülerin bzw. der Schüler bearbeitet dann ihre bzw. seine besondere betriebliche Lernaufgabe selbstständig und eigenverantwortlich.

#### BEISPIELE FÜR DIE BESONDERE BETRIEBLICHE LERNAUFGABE:

**Besondere betriebliche Lernaufgaben mit einfacher Anforderung** gehen von der Beschreibung eines einfachen Sachverhalts (z. B. einfache Tätigkeiten und Arbeitsabläufe) aus, ordnen den Sachverhalt bzw. die Abläufe in den betrieblichen Zusammenhang ein und bewerten die Ergebnisse im Hinblick auf die Zielsetzung des Praktikums.

Es kann z. B. ein Arbeitsplan für eine beliebige Tätigkeit in der Werkstatt mit besonderem Augenmerk auf einen Teilaspekt erstellt und das Ergebnis im Hinblick auf das Praktikumsziel ausgewertet werden.

##### **BEISPIELE:**

- Binden von Sträußen und Gestecken für die Weihnachtszeit
- Ablage und Ordnung im Büro
- Aufbocken und Heben eines Fahrzeugs in der Werkstatt mit der Hebebühne unter Beachtung der Sicherheitsvorgaben
- Einrichtung und Verwendung von druckluftbetriebenen Schraubwerkzeugen unter Beachtung der Hersteller- und Sicherheitsvorgaben
- Arbeitsplan und Zuschnittberechnung für den Bau einer Standuhr
- Einrichtung und Verwendung von Schutzgasschweißgeräten unter Beachtung der Hersteller- und Sicherheitsvorgaben

**Besondere betriebliche Lernaufgaben mit anspruchsvoller Anforderung** gehen von der Beschreibung eines komplexen Sachverhalts (z. B. abgeschlossene Arbeitsfolgen) aus, setzen damit zusammenhängende unterschiedliche Aspekte in Beziehung zueinander, bewerten den betrieblichen Sachverhalt ebenso wie die Ergebnisse der Bearbeitung der Lernaufgabe im Hinblick auf die Zielsetzung des Praktikums.

**BEISPIELE:**

- Wie kann der einzelne Mitarbeiter Verantwortung gegenüber dem Kunden zeigen?
- Spanplatte oder Vollholz: Welcher Werkstoff eignet sich besser für den Bau eines Regals?
- Durchführung eines Ölwechsels mit Filter nach Herstellerangaben: Notwendigkeit, Arbeitsvorbereitung,
- Sicherheit und Kundenorientierung
- Einsatz unterschiedlicher Schweißverfahren in der Metall-Ausbildungswerkstatt

**Besondere betriebliche Lernaufgaben mit sehr anspruchsvoller Anforderung** gehen von der Beschreibung eines komplexen Sachverhalts aus, setzen damit zusammenhängende unterschiedliche Sachverhalte in Beziehung zueinander, reflektieren die betrieblichen Erfahrungen in einem allgemeinen Kontext und werten sie im Hinblick auf die Zielsetzung des Praktikums aus. Dies erfordert das Hinzuziehen und Auswerten weiterer Informationen, z.B. fachliche Hintergründe, Verfahrensvorschriften oder die Beschreibung von Rahmenbedingungen.

**BEISPIELE:**

- Gleitzeit und Teamarbeit – ein Widerspruch?
- Ausbildung zur Industriekauffrau und Aufstiegsmöglichkeiten in der XY GmbH
- Duale Ausbildung oder Abitur und Duales Studium: Zwei mögliche Berufswege in der XY GmbH
- Kleidungsnorm oder individueller Stil in der Bank?
- Lärmschutz in der Metall-Ausbildungswerkstatt der XY AG

Die Bewertung der besonderen betrieblichen Lernaufgabe erfolgt durch die betreuende Lehrkraft unter Einbeziehung der Hinweise des Betriebes und setzt sich aus der Bewertung der schriftlichen Dokumentation und der Präsentation zusammen. Hilfreiche Hinweise zu Fragen der Bewertung einer besonderen betrieblichen Lernaufgabe enthält die „Empfehlung zur Anerkennung und Bewertung einer außerunterrichtlich erbrachten Lernleistung in der Sekundarstufe I (insbesondere Praktikums- und Wettbewerbsleistungen)“, die die Kultusministerkonferenz am 06. Dezember 2012 beschlossen hat<sup>1</sup>. Die Bewertung der besonderen betrieblichen Lernaufgabe wird als eigenständige Note im Zeugnis ausgewiesen. Damit erhält die im Praktikum erbrachte außerschulische Lernleistungen – und damit das Praktikum selbst – in der Wahrnehmung insbesondere der Schülerinnen und Schüler einen höheren Stellenwert.

### 3.3. Auswertung der Praxiserfahrungen

Durch die Gespräche mit den Unternehmensvertreterinnen und -vertretern und aus der Praktikumsbeurteilung durch das Unternehmen erhalten die Schülerinnen und Schüler eine wichtige Rückmeldung darüber, wo ihre Stärken, Fähigkeiten und eventuelle Schwächen in ihrer praktischen Arbeit und ihrem Verhalten während der Praxiszeit gesehen werden. Diese Rückmeldungen durch die Betriebe sind für die Schülerinnen und Schüler ein wichtiger Baustein, um eine begründete Berufswahlentscheidung treffen zu können. Auswertungsgespräche im Betrieb sind deshalb unentbehrlich. Schule und Unternehmen sollten ausreichend Zeit für Gespräche während und für das Feedback am Ende des Praktikums einplanen.

.....  
1 Empfehlung zur Anerkennung und Bewertung einer außerunterrichtlich erbrachten Lernleistung in der Sekundarstufe I (insbes. Praktikums- und Wettbewerbsleistungen), Beschluss der KMK vom 06.12.2012  
[http://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen\\_beschluesse/2012/2012\\_12\\_06-Zertifizierung.pdf](http://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen_beschluesse/2012/2012_12_06-Zertifizierung.pdf)

Auch für die Lehrkräfte sind die Gespräche mit den Unternehmensvertreterinnen und -vertretern bei den Praktikumsbesuchen von Bedeutung. Im Gespräch mit den betrieblichen Ansprechpartnern können sie einerseits ihre Kenntnisse über die jeweiligen Erwartungen und die Anforderungen an die Jugendlichen vertiefen. Andererseits unterstützen und beraten sie die Schülerinnen und Schüler und können den betrieblichen Ansprechpartnern über Anforderungen und Erwartungen der Schulen berichten.

Die Praktikumserfahrungen und Lernergebnisse werden in der Jahrgangsstufe 9 im Rahmen des wöchentlichen Unterrichts im Lernbereich Arbeit und Beruf (Umfang zwei Unterrichtsstunden je Woche) aufgegriffen, reflektiert und ausgewertet. Auf der Grundlage der betrieblichen Erfahrungen erfolgt die weitere Auseinandersetzung mit den jeweils individuellen beruflichen Vorstellungen und Erwartungen. In der Reflexion der Praktikumserfahrungen beim Praktikumsbesuch, im Klassenverband und in nachfolgenden Lernentwicklungsgesprächen erhalten die Schülerinnen und Schüler Unterstützung durch die Lehrkräfte, damit sie Schlussfolgerungen für ihren weiteren Lernweg ziehen können.

Auch die Besprechung der verschiedenen besonderen betrieblichen Lernaufgaben im Unterricht ist geeignet, Praxiserfahrungen zu reflektieren und Lernschritte fächerübergreifend zu gestalten. Die Schülerinnen und Schüler erkennen dabei praktische Anwendungen und Bezüge zu schulischen Unterrichtsfächern, erhalten eine Rückmeldung über ihren Leistungsstand und weitere Anregungen für ihre Berufswegplanung.

Am Ende der Jahrgangsstufe 9 sollen die Schülerinnen und Schüler eine genaue Vorstellung haben, welche schulischen oder beruflichen Bildungs- und Ausbildungswege sie nach Jahrgangsstufe 10 anstreben.

Die im Rahmen des wöchentlichen Unterrichts im Lernbereich Arbeit und Beruf erbrachten Lernleistungen gehen in die Note des Lernbereichs Arbeit und Beruf ein. Die mit dem Praktikumsbericht erbrachten Lernleistungen im außerschulischen Lernen gehen in die Noten der jeweils durch die Schulen zugeordneten Fächer und Lernbereiche ein. Die besondere betriebliche Lernaufgabe wird mit einer eigenen Note im Zeugnis ausgewiesen. Sofern die Schülerin oder der Schüler die Praxisorientierte Prüfung wählt, können die Praxiserfahrungen auch Gegenstand dieser Prüfung für den ersten allgemeinbildenden Schulabschluss werden.

### 3.4. Rechtliche Hinweise

Die Schülerinnen und Schüler sind während des Praktikums auf dem Wege zum und vom Betrieb sowie im Betrieb bei der Unfallkasse Nord unfallversichert. Außerdem besteht während des Aufenthalts in Betrieben eine von der Freien und Hansestadt Hamburg abgeschlossene Haftpflichtversicherung. Die Freie und Hansestadt Hamburg gewährt Praktikantinnen und Praktikanten Haftpflichtschutz. Dieser ist subsidiär, d.h. er gilt erst, wenn der Schaden über keinen anderen Haftpflichtschutz abgedeckt ist.

Für die Meldung und Abwicklung von Haftpflichtschäden gibt es ein mit der Rechtsabteilung der BSB abgestimmtes Verfahren. Den Vordruck „Schadensmeldung Schülerpraktikum“ finden Sie im Intranet der BSB oder erhalten ihn über V 301-11.

Aus Gründen der Fürsorgepflicht können Praktika in besonders gefahrenträchtigen Bereichen nicht genehmigt werden (vgl. Richtlinie für das Betriebspraktikum, Ziff. 1.2).

Neben den haftungsrechtlichen Fragen sind die Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes sowie die innerbetrieblichen berufsgenossenschaftlichen Vorschriften für Jugendliche zu berücksichtigen (vgl. Richtlinie für das Betriebspraktikum, Ziff. 1.7)<sup>2</sup>.

Für weitere Hinweise zur rechtlichen Situation sowie zu allen weiteren Fragen rund um das Praktikum stehen die Ansprechpartner der BSB und der Kammern zur Verfügung.

.....  
2 Handreichung für das Betriebspraktikum an allgemein bildenden Schulen sowie „Richtlinie für das Betriebspraktikum in den Klassen 8 bis 12/13 der allgemein bildenden Schulen“  
Behörde für Schule und Berufsbildung Hamburg <http://li.hamburg.de/contentblob/3094266/data/pdf-informationen-zum-betriebspraktikum.pdf>



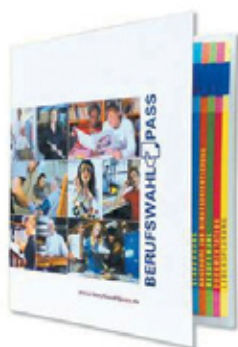
## Anhang: Materialien für die Vorbereitung, Durchführung und Auswertung des Praktikums

Im Anhang sind Tipps und Vorlagen zur Umsetzung des Praktikums an Stadtteilschulen zusammengestellt.

Alle Seiten können auch im Internet unter <http://li.hamburg.de/zsw/material/> heruntergeladen werden.

Die Checklisten und Tipps sind Beispiele und sollen zur Strukturierung des Praktikums beitragen. Sie liegen auch als Word-Dateien im Netz vor und können an die Bedürfnisse der Schule angepasst oder durch eigene Vorlagen ergänzt werden. Die hier aufgenommenen Vorlagen sind Ergebnisse der Kooperation verschiedener Partner (Unternehmen, Kammern, Verbände, Schulen und Behörden) und sollen die Zusammenarbeit zwischen Schule und Betrieb unterstützen. Die Herausgeber empfehlen den Schulen und Unternehmen die Verwendung dieser Materialien.

Die Materialien sind **fünf Phasen** zugeordnet und werden in der folgenden Checkliste kurz vorgestellt. Die Checkliste enthält darüber hinaus Hinweise zu Zwischenschritten und kann deshalb zugleich als Organisationsgrundlage für die Umsetzung des Praktikums genutzt werden.



Wenn die Schülerinnen und Schüler ihre Materialien an einem zentralen Punkt sichern und abheften, können sie zu einem späteren Zeitpunkt auf die Materialien zurückgreifen und mit ihnen weiter arbeiten. Hierfür kann der **Berufswahlpass** genutzt werden.

Der Berufswahlpass bietet Materialien und Anregungen zur persönlichen Lernplanung sowie zur Vorbereitung und Auswertung von Praktika. Er enthält u. a.: Fremd- und Selbsteinschätzung und Vorlagen zur Klärung der Frage „Passen deine Stärken zu den beruflichen Anforderungen?“, Rechercheaufträge zur Erkundung der Berufsfelder sowie einen Dokumentationsteil zur Sammlung von Ergebnissen, Bescheinigungen und Nachweisen zu Praktika, Betriebs- oder Praxistagen sowie anderen inner- und außerschulischen Aktivitäten.<sup>3</sup>



Das Medienpaket **planet-beruf.de** der Bundesagentur für Arbeit bringt den Jugendlichen zielgruppengerecht das Thema Berufswahl und Ausbildung nahe. Die Jugendlichen werden angeregt und unterstützt, sich mit ihren Stärken, Interessen und Zielen auseinanderzusetzen.

Darüber hinaus finden Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte und Eltern in diesem Medienpaket aktuelle Informationen und hilfreiche Anregungen.

.....  
<sup>3</sup> Weitere Hinweise und Bestelladresse siehe unter: <http://www.berufswahlpass.de>

# M1

## CHECKLISTE ZUR UMSETZUNG DES PRAKTIKUMS

<b>1.</b> <b>VORBEREITUNG</b>	Schulleitung/BOSO Team	Festlegung der Zuständigkeiten und Aufgaben sowie Vernetzung der beteiligten Lehrkräfte (Koordination der Praktika, fester Betreuungslehrer in der Vorbereitung und während des Praktikums)	✓
		Zeitfenster für die Praktikumsphasen schulintern und mit Betrieben abstimmen (sowie ggf. in der Region z.B. in den regionalen Arbeitskreisen „SCHULEWIRTSCHAFT“)	
		Festlegung der Rahmenbedingungen (Unternehmensinformation [M5], Praktikumsverträge [M6], Praktikumsablauf, Arbeitsaufgaben, Ziele) und der Anforderungen an Inhalt und Form der schriftlichen Praktikumsdokumentation [vgl. 3.2]	
		Elterninformationen und Elternabend (Formblatt/Einverständnis [M4], Rechte und Pflichten, Versicherungsfragen und Haftung, ...)	
	Zeit- und Aufgabenplan zur Praktikumsvorbereitung: Ziele und Aufgabe des Praktikums vermitteln sowie Ergebnisse der Potenzialanalyse (Interessen und Fähigkeiten, passgenaue Berufsfelder) mit einbeziehen [M2/Leitfaden für Schülerinnen und Schüler M2]		
	Einen geeigneten Betrieb finden [Leitfaden für Schülerinnen und Schüler M3] – Nutzung regionaler Praktikumsbörsen und Unterstützungsangebote Unterstützung bei der Akquise: Telefonische Kontaktaufnahme (ist ein Praktikum möglich?) und Gesprächsergebnisse protokollieren [Leitfaden für Schülerinnen und Schüler M4] Ggf. individuelle Einzelberatung zur Unterstützung nicht vermitteltler Schülerinnen und Schüler (Eltern einbeziehen)		
	Unternehmen bestätigt den Praktikumsplatz und schließt mit der Schülerin/dem Schüler eine Praktikumsvereinbarung [M6]. Über den Personalbogen werden die notwendigen Kontaktdaten ausgetauscht [M7]. Unternehmen informiert über organisatorische Rahmenbedingungen und Erwartungen und Anforderungen im Praktikumsbetrieb; Checkliste für das Vorgespräch [Leitfaden für Unternehmen M3] und schriftliche Hinweise für Schülerinnen und Schüler [Leitfaden für Unternehmen M5] sowie Vorbereitung auf das Praktikum (Checkliste Schülerinnen und Schüler) [Leitfaden für Schülerinnen und Schüler M7]		
	Erkundungs- und Dokumentationsaufträge vereinbaren und die Erstellung einer schriftlichen Dokumentation vorbereiten und einüben. Bearbeitung der besonderen betrieblichen Lernaufgabe vorbereiten und einüben		

<p><b>2.</b> <b>BEGINN</b></p>	<p>Vorbereitung und Planung des ersten Praktikumsstages: Checkliste für das Gespräch [Leitfaden für Unternehmen M8] sowie Hinweise zum Verhalten im Praktikum [Leitfaden für Schülerinnen und Schüler M8], Hinweise zur Gestaltung der Praktikumszeit [Leitfaden für Schülerinnen und Schüler M9] Hinweise zur Planung eines Praktikantenprogramms [M9]</p>
<p><b>3.</b> <b>DOKUMENTATION DER ERFahrungen</b></p>	<p>Anlegen einer Praktikumsliste und Telefonbereitschaft an den ersten Praktikumsstagen</p> <p>Absprachen zur Gliederung des Praktikumsberichts oder Themenfindung für die besondere betriebliche Lernaufgabe während des Praktikums, Checklisten für Schülerinnen und Schüler sowie Unternehmen [M8/M9/M10]</p> <p>Festlegung der konkreten Aufgabenstellung zur besonderen betrieblichen Lernvereinbarung spätestens nach dem ersten Drittel des Praktikums</p> <p>Unterzeichnung der Vereinbarung zur besonderen betrieblichen Lernvereinbarung [M11]</p>
<p><b>4.</b> <b>BEGLEITUNG DER PRAKTIKA</b></p>	<p>Terminplan aufstellen, Termine mit den Betrieben abstimmen</p> <p>Praktikumsbesuche: Hinweise zur Begleitung der Praktika [M12/M13]</p> <p>In der Blockform ggf. organisierter Erfahrungsaustausch mit der Lerngruppe.</p> <p>In der Langform begleitende Auswertung im Lernbereich Arbeit und Beruf (Ereignisse am Arbeitsplatz, Arbeit am Praktikumsbericht bzw. an der besonderen betrieblichen Lernaufgabe)</p>
<p><b>5.</b> <b>AUSWERTUNG</b></p>	<p>Terminplanung für die Auswertung der Erfahrungen am Arbeitsplatz im Rahmen von Zwischengesprächen</p> <p>Rückmeldung und Bewertung der überfachlichen Kompetenzen und berufsbezogenen Fähigkeiten anhand der Praktikumsbeurteilung [M15]</p> <p>Einschätzungen zum Praktikumsverlauf aus Sicht der Schülerin/des Schülers, des Praktikumsbetriebs, der Lehrkraft und ggf. der Erziehungsberechtigten [M16]</p>

Checkliste zur Praktikumsauswertung [M14]

Auswertung individueller Erfahrungen im Klassenverband [M18] (Erfahrungsaustausch, Präsentation von Ergebnissen), in Beratungsgesprächen mit der Jugendberufsagentur/Berufseinstiegsbegleitung (Reflexion der Lernvereinbarung, Standortbestimmung in Bezug auf den Anschlusswunsch, sich ergebende Lernziele und Herausforderungen) und in Elterngesprächen/LEG

*Ziel:* Klärung des Anschlusswunsches, Vereinbarung weiterer Schritte (nach dem ersten Praktikum: Ziele für das zweite Praktikum festlegen, nach dem zweiten Praktikum: Ziele für Jg. 10 festlegen/Module der Übergangsqualifizierung auswählen)

Dokumentation der Praktikumerfahrungen und -bescheinigungen (Berufs- und Studienwegeplan, Berufswahlpass (BWP)). Reflexion der angestrebten Lernziele, Auswertung der Erfahrungen mit Blick auf den Anschlusswunsch (bzw. die Entwicklung desselben). Klärung der nächsten Umsetzungsschritte (Lernvereinbarung, Umsetzungsplan, ggf. Kontakt zum Praktikumsunternehmen pflegen, Unterstützungsangebote)

Ggf. Vorplanung und Vorbereitung eines weiteren Praktikums

Rückmeldung an den Betrieb über den Praktikumsverlauf und Nachbesprechung über Ziele und Erwartungen

Ggf. Präsentation der besonderen betrieblichen Lernaufgabe auf einer Veranstaltung (Gäste: Unternehmensvertreter und Eltern) in der Schule/im Unternehmen

Leistungsbeurteilung nach schulintern abgesprochenen Kriterien

Jahresmeldung zum Betriebspraktikum an die BSB  
Auswertung im Jahrgangsteam und im BOSO-Team

# M2

## ZEIT- UND AUFGABENPLAN ZUR PRAKTIKUMSVORBEREITUNG

	DAS IST ZU TUN	TERMIN	✓
ORIENTIEREN	<b>Interessen und Stärken erkunden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Hobbies, Stärken und Interessen benennen (schulisch und außerschulisch)</li> <li>» Besondere Leistungen und Teilnahmebescheinigungen/Zertifikate auswerten</li> <li>» Selbst- und Fremdeinschätzung durchführen</li> <li>» Testverfahren zur Berufswahl z.B. Berufe-Universum auf planet-beruf.de</li> <li>» Ergebnisse aus Kompetenzfeststellungsverfahren auswerten</li> </ul>		
	<b>Eigene Erfahrungen in der Arbeitswelt auswerten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Girls´ Day/Boys´ Day, Exkursionen, Schnupperpraktika</li> <li>» Berufe von Eltern, Bekannten, Nachbarn</li> </ul>		
	<b>Informationen über Berufe und Berufsfelder sammeln und auswerten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Internetrecherche, z.B. ausbildung-hh.de, planet-beruf.de, beroobi.de, berufenet.arbeitsagentur.de, berufe.tv</li> <li>» Recherche im Berufsinformationszentrum [BIZ]</li> <li>» Veranstaltungen zur Berufsorientierung: Tage der offenen Tür, Messen, Erkundungen (www.li.hamburg.de/weichenstellen)</li> </ul>		
ENTSCHEIDEN	<b>Die Praktikumsentscheidung treffen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Auswahl auf drei passende Berufsfelder eingrenzen</li> <li>» Entscheidungshilfe anbieten</li> </ul>		
	<b>Mögliche Praktikumsbetriebe finden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Erfahrungen älterer Mitschülerinnen und Mitschüler, der Eltern, Freunde und Bekannten nutzen</li> <li>» Praktikumsdatenbanken der Kammern</li> <li>» Gelbe Seiten, regionale Lehrstellenbörse</li> </ul>		
	<b>Informationen über Praktikumsbetriebe sammeln</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Internetseite des Unternehmens</li> <li>» Anschrift, Kontakt und mögliche Ansprechpartner notieren</li> <li>» Telefonische Kontaktaufnahme (Ist ein Praktikum möglich?)</li> <li>» Gesprächsergebnisse protokollieren</li> </ul>		
BEWERBEN	<b>Bewerbung erstellen und versenden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Klärung, welche Unterlagen benötigt werden (ggf. telefonisch)</li> <li>» Anschreiben, Lebenslauf, Foto erstellen</li> <li>» Bewerbung versenden, Duplikat im BWP abheften</li> </ul>		
	<b>Persönlich im Praktikumsbetrieb vorstellen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Über die Anforderungen der Schule informieren</li> <li>» Ziele und Erwartungen an das Praktikum formulieren</li> <li>» Erwartungen und Anforderungen des Unternehmens erfragen</li> <li>» Absprachen treffen, z.B. Beginn des Praktikums (Zeit, Ort, Ansprechpartner), Voraussetzungen (Arbeitskleidung, Gesundheitsschutz)</li> <li>» Abgleich der Kontaktdaten im Personalbogen</li> </ul>		
	<b>Rückmeldung zur Teilnahme geben</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Praktikumsplatz im Unternehmen und in der Schule bestätigen</li> <li>» ggf. anderen Unternehmen absagen</li> </ul>		



# M3

## CHECKLISTE ZUR EINBINDUNG DER ELTERN



VORBEREITUNG	Festlegung, wie Aspekte der Berufs- und Studienorientierung und der Einbindung von Eltern (Erziehungsberechtigte) im Rahmen des Praktikums in der Elternarbeit der Schule verankert sind (Konzept zur Elternarbeit, BOSO-Konzept, Aufgabenklarheit für Klassenleitungen, BOSO-Team und Jahrgangsteams).
	Frühzeitige und beständige Kommunikation der Praktikumstermine (Vorabinformation in Jg. 7, Schulhomepage, Terminübersicht, Informationsmaterial zur BOSO).
	Information über das Praktikum (Ziele, Vorgaben) und die Einbindung in das BOSO-Konzept (Elternabend – auch klassenübergreifend, themenbezogen, schriftliche Elterninformationen)
	Berufliche Orientierung und Praktikumswahl regelhaft als Thema in Elterngesprächen/LEG ab Jg. 8 einbringen (Auswertung von Ergebnissen aus Kompetenzfeststellungsverfahren, Überfachliche Kompetenzen, außerunterrichtlich erbrachte Lernleistungen, Anregungen zur Praktikumswahl, Unterstützung der Suche nach einem Praktikumsplatz).
	Einbindung von Elternnetzwerken und etablierten Elternangeboten in die Kommunikation zum Praktikum (ggf. Qualifizierung Elternlotsen, Elternmultiplikatoren und „Kulturmittler“, Elterncafé).
	Einladung zur Teilnahme an Auswertungsgesprächen mit der Schülerin/dem Schüler (Kompetenzfeststellungsverfahren, Maßnahmen der vertieften Berufsorientierung, Gespräche mit Berufseinstiegsbegleitern, Beratungsgespräche). Dabei auch „Randzeiten“ für berufstätige Eltern berücksichtigen.
	Nutzen einer Kartei von Eltern und Ehemaligen, die sich bereit erklärt haben, eigene berufliche Kontakte für die Praktikumsuche nutzbar zu machen (z.B. Vermittlung von Kontakten in den eigenen Betrieb in der Branche; Beratung von Schülerinnen und Schülern, die sich für den ausgeübten Beruf interessieren; Vermittlung von Schnupperpraktika).
DURCHFÜHRUNG	Unmittelbar vor Praktikumsbeginn: Infobrief über die Ansprechpartner (schulische Anleitung, Ansprechpartner für Rückfragen während der Praktikumszeit) und Regularien (u.a. Verhalten im Krankheitsfall) ausgeben.
	Personallbogen [M7] auch von Eltern ausfüllen lassen. Transparenz über schulische und betriebliche Anleitung schaffen.
	Bei Konflikten im Praktikum Eltern informieren und diese ggf. in den Klärungsprozess einbeziehen.
AUSWERTUNG, WEITERARBEIT	„Vereinbarung über die besondere betriebliche Lernaufgabe“ [M11] unterzeichnen lassen (sofern die Bearbeitung vereinbart ist).
	Angebot an Eltern, am betrieblichen Auswertungsgespräch, ggf. auch an Zwischengesprächen, teilzunehmen. Insbesondere, wenn für den Jugendlichen eine realistische Anschlussperspektive in der Branche im Unternehmen besteht.
	Einladung zur Präsentation der Praktikumsergebnisse und der besonderen betrieblichen Lernaufgabe, z.B. wenn diese als Veranstaltung geplant ist, zu der auch Unternehmensvertreter und Schülerinnen und Schüler jüngerer Jahrgänge eingeladen werden.
	Präsentation von Praktikumsresultaten auf einem Elternabend (Auswertung zu gewählten Branchen (m/w), Kompetenzerwerb, Anschlusswünsche, Nutzen des Praktikums für den weiteren Bildungsweg und die Anschlussplanung).
AUSWERTUNG, WEITERARBEIT	Ergänzung der „Eltern- und Ehemaligenkartei zur BOSO“ um Eltern, die bereit sind, einzelnen Jugendlichen, deren Anschlusspläne im beruflichen Kontext der unterstützenden Eltern liegen, weitere Unterstützung zu bieten (Beratung, Kontakte, Einblicke).
	Auswertung der Praktika im Elterngespräch/LEG ansprechen und dabei „Auswertung“ von Feedbackbögen der Unternehmen, Praktikumsbeurteilungen, Berufs- und Studienwegeplan.
	<b>Ziel:</b> Klärung des Anschlusswunsches, Vereinbarung weiterer Schritte (nach dem ersten Praktikum: Ziele für das zweite Praktikum festlegen, nach dem zweiten Praktikum: Ziele für Jg. 10 festlegen/Vorbereitung der Modulwahl). Ggf. Einladung zu Beratungsgesprächen mit Jugendberufsagentur und Berufseinstiegsbegleitung.

### Liebe Eltern, liebe Erziehungsberechtigte,

welchen Ausbildungsweg soll mein Kind nach dem Schulabschluss einschlagen? Welcher Ausbildungsberuf kommt infrage? Welche Voraussetzungen muss mein Kind dafür mitbringen? Wie kann ich mein Kind bei dem Berufsfindungsprozess unterstützen?

Diese Fragen haben Sie sich sicher schon gestellt und mit Ihrem Kind erörtert.

Praktika helfen Ihrem Kind, eine realistische und zielgerichtete Berufswahlentscheidung zu treffen. Sie sind ein wichtiges Element der Berufs- und Studienorientierung in der Stadtteilschule. Durch die Praxiserfahrung erhält Ihr Kind eine realistische Vorstellung von den Erwartungen und Anforderungen im späteren Berufsleben, entwickelt eigenverantwortliches und zielgerichtetes Handeln im Betrieb (und in der Schule) und gewinnt Klarheit über den weiteren Weg nach Abschluss der Jahrgangsstufe 10.

#### **In der 9. Jahrgangsstufe hat Ihr Kind zwei Praktika:**

- » Zeitraum des ersten Praktikums
- » Zeitraum des zweiten Praktikums

Bitte beginnen Sie rechtzeitig mit der Suche nach einem geeigneten Praktikumsplatz. Geeignet sind Praktikumsplätze, für die sich Ihre Kinder interessieren, an denen sie ihre eigenen Stärken einbringen, ihre Schwächen erkennen und so ihre beruflichen Vorstellungen überprüfen und anpassen können.

Ihr Kind kann so über den gesamten Zeitraum des Praktikums seine eigenen Fähigkeiten und Kompetenzen hinsichtlich einer möglichen Berufswahlentscheidung überprüfen, das eigene Lernverhalten daran ausrichten und ggf. die Chance nutzen, im Praktikumsbetrieb einen Ausbildungsvertrag zu bekommen.

Im Unterricht werden wir mit Ihren Kindern alle Besonderheiten der Auswahl eines Praktikumsplatzes und die Verfahren und Abläufe besprechen. Aber auch Sie können und sollten Ihre Kinder bei der Praktikumsplatzsuche und während des Praktikums unterstützen. Anregungen erhalten Sie von den Lehrkräften und auch im „Leitfaden für Schülerinnen und Schüler: Das Praktikum der Stadtteilschule“, der vom Aktionsbündnis für Bildung und Beschäftigung Hamburg herausgegeben und an die Schülerinnen und Schüler verteilt wird.

Weitere wichtige Informationen und Antworten auf Ihre Fragen zum Praktikum erhalten Sie auf unserem Elternabend

am .....

zu dem wir Sie recht herzlich einladen.

Ihre Kinder werden die Ergebnisse des Praktikums auf einer Veranstaltung in der Schule vorstellen.

Sie findet statt am .....

#### **Bitte beachten Sie noch folgende Hinweise:**

Das Praktikum ist eine schulische Pflichtveranstaltung. Alle Schülerinnen und Schüler sind auf dem Hin- und Rückweg und im Betrieb unfallversichert sowie für die Zeit im Betrieb haftpflichtversichert.

Das Praktikum stellt weder ein Ausbildungs- noch ein Beschäftigungsverhältnis dar, daher entfällt eine finanzielle Vergütung.

Für Schülerinnen und Schüler, die während des Praktikums in Betrieben des Lebensmittelgewerbes tätig sind, ist nach dem Infektionsschutzgesetz eine Belehrung nach § 43 des Infektionsschutzgesetzes notwendig, die von der Schule veranlasst wird.

Für Rückfragen zum Praktikum steht Ihnen ..... gern zur Verfügung.

*Mit freundlichen Grüßen*

*Anlage: Informationen über das Betriebspraktikum*

# M5

## INFOBLATT DER SCHULEN FÜR DEN PRAKTIKUMSBETRIEB (MUSTER)

Sehr geehrte Damen und Herren,

für Ihre Bereitschaft, einer Schülerin oder einem Schüler unserer Schule ein Praktikum zu ermöglichen, danken wir Ihnen sehr. Wir haben für Sie Informationen über das Praktikum an unserer Schule zusammengestellt.

Zwei Praktika in Jahrgangsstufe 9 bieten unseren Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit, die Berufs- und Arbeitswelt „hautnah“ zu erfahren und sich selber in einem Beruf bzw. in einem Betrieb zu erproben, den sie mit ihren Interessen, Stärken und beruflichen Wünschen verbinden.

Das Praktikum soll einen wirklichkeitsnahen Einblick in die Arbeitswelt und in betriebliche Abläufe ermöglichen. Die Schülerinnen und Schüler sollen durch die Praxiserfahrung eine realistische Vorstellung von ihren Erwartungen und den realen Anforderungen des Berufslebens erwerben, eigenverantwortliches zielgerichtetes Handeln im Betrieb entwickeln und ihr Übergangziel im Anschluss an die Jahrgangsstufe 10 klären.

**Praktikumszeit ist Lernzeit.** Darum wird das Praktikum im Unterricht vorbereitet und während der Durchführung durch eine schulische Ansprechpartnerin/einen schulischen Ansprechpartner begleitet. Dabei nutzen wir u.a. Materialien aus den Leitfäden zum Praktikum, zu denen es auch eine Ausgabe für Unternehmen gibt. Dort finden Sie Anregungen zur Gestaltung des Praktikums im Betrieb sowie Hinweise für Feedbackgespräche mit der Schülerin/dem Schüler.

Wir möchten unsere Erwartungen mit Ihnen abstimmen und die Jugendlichen durch abgestimmtes Handeln auffordern, Praktikumserfahrungen auszuwerten und für eine begründete Berufswahl zu nutzen.

Unsere Schülerinnen und Schüler sollen im Praktikum folgende Aufgaben erfüllen:

.....  
.....

Wir würden uns freuen, wenn Sie diese Aspekte, sofern möglich, in Ihrem Praktikumsplan berücksichtigen könnten. Unterstützen Sie die Jugendlichen darin, betriebliche Erfahrungen zu gewinnen und am Beispiel Ihres Unternehmens ökonomische Zusammenhänge, betrieblicher Strukturen und die Anforderungen der Berufswelt kennenzulernen.

Bereits jetzt möchten wir Sie einladen, an der Auswertungsveranstaltung zum Betriebspraktikum teilzunehmen.

Diese findet am ..... um .....Uhr in unserer Schule statt.

Frau/Herr ..... steht Ihnen als schulische Ansprechpartnerin/schulischer Ansprechpartner für Rückfragen gerne zur Verfügung. Sie/er kontaktiert Sie, um einen Termin für ein Beratungs- und Auswertungsgespräch am Arbeitsplatz der Praktikantin/des Praktikanten abzustimmen. Nochmals vielen Dank für die Betreuung und Ihre Investition in die Zukunft unserer Schülerinnen und Schüler!

*Mit freundlichen Grüßen*

### Anlagen

- » Informationen über das Betriebspraktikum
- » Formular: Bestätigung des Praktikumsplatzes sowie Personalbogen
- » Formular: Bescheinigung über die Teilnahme am Betriebspraktikumzwischen

# M6

## VEREINBARUNG ÜBER EIN PRAKTIKUM

Bitte deutlich in Blockschrift ausfüllen

Firma:		
Straße:	PLZ:	Ort:
Telefon:	Ansprechpartner/in:	

und der Schülerin/ dem Schüler

Name:	Vorname:	Geb.-Datum:
Straße:	PLZ:	Ort:

### 1. Ziel der Vereinbarung

Ziel des Praktikums ist es, dass die Schülerinnen und Schüler durch das regelmäßige praktische Arbeiten und Lernen eine realistische Vorstellung von den Erwartungen und Anforderungen im späteren Berufsleben erwerben, eigenverantwortliches zielgerichtetes Handeln im Betrieb erlernen und ihre Chancen im Hinblick auf die richtige Wahl eines Ausbildungsberufes verbessern. Über die Leistung der Schülerin/des Schülers im Praktikum stellt der Betrieb eine Beurteilung aus.

### 2. Beginn und Ende

Das Praktikum wird in der Zeit vom: ..... bis ..... stattfinden.

Blockform     Langform    am: ..... (Betriebstag)

In den Hamburger Schulferien findet kein Praktikum statt.

### 3. Betriebsordnung

Die Schülerin/der Schüler verpflichtet sich, die geltende Betriebsordnung zur Kenntnis zu nehmen und zu beachten. Eine Belehrung durch das Gesundheitsamt gemäß Infektionsschutzgesetz ist erforderlich/nicht erforderlich.

Die Vorlage eines ärztlichen Gesundheitszeugnisses ist erforderlich/nicht erforderlich.

Der Praktikumsbetrieb stellt sicher, dass die Schülerin/der Schüler in Unfallverhütungsvorschriften und weiteren Sicherheitsbestimmungen unterwiesen wird. Im Praktikumsbetrieb und auf dem Weg vom Wohnort zum Praktikumsbetrieb und zurück ist die Schülerin/der Schüler über die Unfallkasse Nord versichert.

### 4. Fehlzeiten – Disziplinarverstöße

Die Schülerin/der Schüler ist verpflichtet, im Falle einer Verhinderung den Grund und die voraussichtliche Dauer unverzüglich dem Praktikumsbetrieb und der Schule mitzuteilen. Sowohl Fehlzeiten als auch Verstöße gegen die Betriebsordnung werden gemäß § 49 Hamburgisches Schulgesetz geahndet.

### 5. Verschwiegenheitspflicht

Die Schülerin/der Schüler ist verpflichtet, über alle betriebsinternen vertraulichen Angelegenheiten während und nach Beendigung des Praktikums Stillschweigen zu bewahren.

Hamburg, den .....

.....  
Unterschrift Schüler/Schülerin

.....  
Unterschrift der Erziehungsberechtigten

.....  
Unterschrift und Stempel des Praktikumsbetriebs

# M7

## PERSONALBOGEN FÜR DAS PRAKTIKUM

Zeitraum des Praktikums von ..... bis: .....

Blockform     Langform                      am: ..... (Betriebstag)

Berufsfeld: ..... Tägliche Einsatzzeit: .....

### PRAKTIKANT/IN

Name:

Adresse:

Alter:

Jahrgangsstufe:

Tel.-Nr.:

E-Mail:

### PRAKTIKUMSORT

Unternehmen:

Adresse:

Ansprechperson:

Tel.-Nr.:

E-Mail:

### SCHULE

Name der Schule:

Adresse:

Ansprechperson:

Tel.-Nr.:

E-Mail:

### ELTERN/SORGEBERECHTIGTE

Name:

Adresse:

Tel.-Nr.:

E-Mail:

Bei Fragen zum Praktikum, Unstimmigkeiten und Konflikten wenden Sie sich bitte zunächst an die Schule.

ELTERN/SORGEBERECHTIGTE können z.B. am Auswertungsgespräch teilnehmen.

### BEMERKUNGEN (Telefonischer Kontakt, Termine für Beratungs-/Reflexions-/Beurteilungsgespräche)

Dieser Bogen kann sowohl vom Unternehmen als auch von der Schule genutzt werden.  
Ausgefüllt wird dieser von der Schülerin/vom Schüler.



## Unterstützung bei der Dokumentation der Praktikumserfahrungen

Die Schülerinnen und Schüler erstellen im Praktikum entweder einen „Praktikumsbericht“ oder eine „besondere betriebliche Lernaufgabe“. Beide Formen werden durch die zuständige Lehrkraft vorbereitet und begleitet, in der Schule bewertet und im Unterricht aufgenommen.

Beim Praktikum in der Langform kann die Begleitung durch die zuständige Lehrkraft parallel im Unterricht im Lernbereich Arbeit und Beruf erfolgen. In der Blockform müssen die Schülerinnen und Schüler bereits vor dem Praktikum auf die kommenden Tätigkeiten (Praktikumsbericht oder besondere betriebliche Lernaufgabe) vorbereitet werden.

Für die Bearbeitung der besonderen betrieblichen Lernaufgabe liegt eine Checkliste für Unternehmen und eine Checkliste für Schülerinnen und Schüler vor. Zur Begleitung seitens der Schule wird auf diese beiden Checklisten verwiesen. Die Vorlage (M10) ist ein Beispiel dafür, wie Schülerinnen und Schüler unterstützt werden können, rechtzeitig ihre Erfahrungen in den Betrieben aufzuzeichnen und für die spätere Auswertung festzuhalten.

# M8

## CHECKLISTE ZUR PLANUNG DER BESONDEREN BETRIEBLICHEN LERNAUFGABE (UNTERNEHMEN)

Vereinbarter Gesprächstermin mit dem Jugendlichen zur Planung der besonderen betrieblichen Lernaufgabe

Termin: .....

THEMENFINDUNG 1	Vorgaben der Schule zur besonderen betrieblichen Lernaufgabe berücksichtigen	✓
	Vorstellungen und Überlegungen des Jugendlichen erfragen	
	Gemeinsam mit dem Jugendlichen die bisherige Erfahrung im Praktikum auswerten: Arbeitsabläufe/Tätigkeiten, Arbeitsmittel/Werkzeuge, Arbeitsorte/Unternehmensbereiche, Unternehmensstruktur/-kultur/-philosophie	
	Anknüpfung an ein Arbeitsvorhaben planen, an dem die/der Jugendliche beteiligt sein wird	
	Festhalten eines Themenbereichs bzw. möglicher Themen	

PLANUNG DER ANFORDERUNGSEBENE	<i>Einfache Anforderungsebene:</i> z.B. Beschreibung ausgewählter Arbeitsabläufe/Tätigkeiten, Bewertung der Arbeitsabläufe und Tätigkeiten, Auswertung der Praxiserfahrungen, Schlussfolgerung für die eigene berufliche Orientierung
	<i>Anspruchsvolle Anforderungsebene:</i> z.B. Beschreibung ausgewählter anspruchsvoller Arbeitsabläufe/Tätigkeiten oder eines komplexen Sachverhalts, Bewertung der Arbeitsabläufe/Tätigkeiten aus unterschiedlicher Sichtweise, Auswertung der Praxiserfahrungen, Reflexion der Erfahrungen, Schlussfolgerungen für die eigene berufliche Orientierung
	<i>Sehr anspruchsvolle Anforderungsebene:</i> z.B. wie anspruchsvolle Anforderungsebene, jedoch unter Einbeziehung weiterer Informationen (z.B. fachliche Hintergründe, Verfahrensvorschriften, Beschreibung von Rahmenbedingungen), Bewertung der Arbeitsabläufe/Tätigkeiten aus unterschiedlicher Sichtweise, Auswertung der Praxiserfahrungen, Reflexion der Erfahrungen, Schlussfolgerungen für die eigene berufliche Orientierung
THEMENFINDUNG 2	Das Thema konkretisieren, auf ein Arbeitsvorhaben beziehen und ggf. eingrenzen
	Fachliche Unterstützungsmöglichkeit durch den Betrieb klären
	Themenfestlegung mit der Lehrkraft abstimmen
ARBEITSPLANUNG	Einen betrieblichen Ansprechpartner benennen
	Zeiten für die Arbeit an der besonderen betrieblichen Lernaufgabe festlegen
	Bereitstellung benötigter Materialien/Hilfsmittel/Hintergrundinformationen klären
	Ggf. Beschäftigte informieren, die Kenntnis von der Aufgabe haben sollten
	Verabredungen zu weiteren Beratungs- und Auswertungsgesprächen treffen
VEREINBARUNG	Vereinbarung über die besondere betriebliche Lernaufgabe ausfüllen und durch Jugendlichen, betriebliche Anleitung und Lehrkraft unterschreiben
	Beitrag des Betriebs zur fachlichen Einschätzung/Bewertung klären

# M9

## SCHÜLERCHECKLISTE ZUR PLANUNG DER BESONDEREN BETRIEBLICHEN LERNAUFGABE

Wenn du eine besondere betriebliche Lernaufgabe erstellst, sollte die Aufgabe spätestens nach 1/3 der Praktikumszeit festgelegt werden. Vereinbare einen Gesprächstermin mit der betrieblichen Anleitung, um das Thema der betrieblichen Lernaufgabe zu beraten.

Termin: .....

FRAGEN ZUR PLANUNG DER BESONDEREN BETRIEBLICHEN LERNAUFGABE		✓
THEMENFINDUNG	Welche Vorgaben der Schule muss ich beachten?	
	Welche Erfahrungen habe ich im Praktikum gesammelt: Arbeitsabläufe/Tätigkeiten, Arbeitsmittel/Werkzeuge, Arbeitsorte/Unternehmensbereiche, Unternehmensstruktur/-kultur/-philosophie	
	Welche weiteren Arbeitsvorhaben, an denen ich beteiligt sein werde, stehen fest und können in der besonderen betrieblichen Lernaufgabe berücksichtigt werden?	
	<b>Welche Anforderungen will ich erreichen?</b> <i>Einfache Anforderung:</i> Arbeitsabläufe/Tätigkeiten beschreiben; Ergebnisse bewerten; Zielerreichung auswerten <i>Anspruchsvolle Anforderung:</i> Arbeitsabläufe/Tätigkeiten, Beobachtungen am Arbeitsplatz an einem Beispiel beschreiben und Vergleiche und Schlussfolgerungen ziehen; Ergebnisse bewerten; Zielerreichung auswerten <i>Sehr anspruchsvolle Anforderung:</i> Weitere Informationen hinzuziehen und auswerten, z.B. fachliche Hintergründe, Verfahrensvorschriften, Beschreibung von Rahmenbedingungen; Betriebliches Handeln im Kontext darstellen und reflektieren; Ergebnisse bewerten; Zielerreichung auswerten	
	Ideen für die besondere betriebliche Lernaufgabe:	
	Meine besondere betriebliche Lernaufgabe lautet:	
VEREINBARUNG	Welche fachliche Unterstützung benötige ich vom Betrieb?	
	Welche Unterstützung benötige ich von der Schule?	
	Ist die Vereinbarung über die besondere betriebliche Lernaufgabe ausgefüllt und von mir, der betrieblichen Anleitung und der Lehrkraft unterschrieben??	
	Habe ich die Vereinbarung an meine Lehrerin/meinen Lehrer übergeben?	
ARBEITSPLANUNG	Wer im Betrieb kann mir bei Fragen und Problemen weiterhelfen?	
	In welchen Schritten kann ich die besondere betriebliche Lernaufgabe bewältigen?	
	Welche Zeiten benötige ich für die Arbeit an der besonderen betrieblichen Lernaufgabe?	
	Welche Materialien/Hilfsmittel/Hintergrundinformationen brauche ich vom Betrieb?	
	Nach welchen Schritten berichte ich der betrieblichen Anleitung sowie meiner betreuenden Lehrkraft über meine Ergebnisse?	
	Wann muss ich die besondere betriebliche Lernaufgabe abgeben?	
	Wann muß ich die Ergebnisse der Lernaufgabe präsentieren?	

# M10

## ÜBERSICHT MEINER TÄTIGKEITEN IM PRAKTIKUM

DAS HABE ICH KENNEN GELERNT	ICH KANN DIESE SACHE GENAU BESCHREIBEN	DIESE FRAGEN HABE ICH
Arbeitsabläufe/ Tätigkeiten		
Arbeitsmittel/ Werkzeuge		
Arbeitsorte/ Unternehmensbereiche/ Abteilungen		
Unternehmensstruktur/ Unternehmensgrundsätze		
Ein Arbeitsvorhaben, an dem ich über einen längeren Zeitraum beteiligt bin		

# M11

## VEREINBARUNG ÜBER DIE BESONDERE BETRIEBLICHE LERNAUFGABE

Die besondere betriebliche Lernaufgabe wird von der Schülerin/dem Schüler als eigenständige Schülerarbeit während des Praktikums erstellt. Sie besteht aus:

- einer schriftlichen Dokumentation,
- einer Präsentation der Ergebnisse mit Auswertungsgespräch.

Die betriebliche Lernaufgabe geht als eigenständige Note in das Zeugnis ein. Die Bewertung erfolgt durch die betreuende Lehrkraft mit Unterstützung des Betriebes und setzt sich aus der Bewertung der Teilleistungen zusammen.

### Aufgaben der Schülerin/des Schülers

- » Die Schülerin/der Schüler stimmt die Aufgabenstellung und die Arbeitsplanung mit dem Betrieb und der Schule ab.
- » Die Schülerin/der Schüler beachtet Vorgaben des Betriebs zum Umgang mit vertraulichen Daten, internen Informationen und der Wahrung von Persönlichkeitsrechten der Beschäftigten, Geschäftspartnern und Kunden des Unternehmens.
- » Die Schülerin/der Schüler informiert die betriebliche und die schulische Ansprechperson rechtzeitig über Probleme, die eine erfolgreiche Fertigstellung der Arbeit gefährden.

### Aufgaben der Schule

- » Die Schule informiert die Schülerin/den Schüler sowie den Betrieb schriftlich über die Anforderungen an den schriftlichen Teil der betrieblichen Lernaufgabe (Form, Inhalt, Umfang).
- » Die Schule benennt eine Ansprechperson für Fragen zur betrieblichen Lernaufgabe.
- » Die Schule stellt Lernzeiten in der Schule sicher, in denen die Schülerin/der Schüler an der besonderen betrieblichen Lernaufgabe arbeitet, insbesondere zur Vorbereitung der Präsentation.

### Aufgaben des Betriebs

- » Der Betrieb benennt eine Ansprechperson für Fragen zur betrieblichen Lernaufgabe.
- » Der Betrieb erstellt zusammen mit der Schülerin/dem Schüler eine Arbeitsplanung und stellt die erforderlichen Materialien zur Verfügung.
- » Der Betrieb gibt der Schule eine Rückmeldung zur fachlichen Richtigkeit zum betrieblichen Teil der erbrachten Leistung.

Die Schülerin/der Schüler .....

bearbeitet folgende besondere betriebliche Lernaufgabe:

.....

Beginn der Bearbeitung:..... Abgabetermin (in der Schule): .....

Präsentationstermin: .....

.....  
Schülerin/Schüler

.....  
Lehrerin/Lehrer

.....  
Betriebliche Anleiterin/Anleiter

Zur Kenntnis genommen:

Erziehungsberechtigte/r.....

## Begleitung der Praktika

Während der Praktikumszeit bieten die betreuenden Lehrkräfte bei Bedarf Orientierungshilfe und Unterstützung in Problem- und Konfliktsituationen. Mit diesem Angebot werden einerseits die Schülerinnen und Schüler begleitet und andererseits wird damit der Kontakt zu den Betrieben gehalten und somit der Austausch mit den betrieblichen Anleiterinnen und Anleitern aktiv gestaltet.

Anregungen für die Organisation des Austausches und der Begleitung:

### TELEFONBEREITSCHAFT

Zu Beginn der Praktikumszeit (am ersten und zweiten Tag) stehen die Lehrkräfte für Rückfragen zur Verfügung. Sie werden insbesondere in Fällen aktiv, in denen sich schon am ersten Tag Unstimmigkeiten ergeben (Schülerinnen oder Schüler erscheinen nicht; betriebliche Bedingungen sind unzulänglich; ...).

### ERREICHBARKEIT UND BEGLEITUNG

Während der gesamten Praktikumszeit stehen die betreuenden Lehrkräfte den Schülerinnen und Schülern, den Eltern und den betrieblichen Anleiterinnen und Anleitern für Rückfragen zur Verfügung. Sie informieren die Beteiligten, auf welchem Weg und zu welcher Zeit auch kurzfristig Kontakt mit ihnen aufgenommen werden kann.

Bei groben Verstößen (z. B. gegen die Betriebsordnung) oder aus anderen gravierenden Gründen kann es notwendig sein, die Schülerin/den Schüler in einen anderen Betrieb zu vermitteln oder ganz vom Praktikum auszuschließen.

Im Falle der Krankheit von Schülerinnen und Schülern ist der Betrieb und die Schule zu informieren. Über Beurlaubungen aus persönlichen Gründen entscheidet die Schule. Vorfälle und Gegebenheiten, die negative Auswirkungen auf den Verlauf des Praktikums haben oder die rechtliche Konsequenzen vermuten lassen, werden im Klassenbuch dokumentiert (ggf. Schülerakte).

Die Schule ermöglicht die Betreuung durch eine Lehrkraft. Alternativ können Lehrerinnen und Lehrer auch anteilig für die Betreuung eingesetzt werden.

*Themen, die im Rahmen der Begleitung während des Praktikums bearbeitet werden, können zum Beispiel sein:*

- fachliche und soziale Kompetenzen bewerten, Entwicklungen aufzeigen
- Arbeitsplatzanalyse, z.B. in welchen Bereichen arbeitet die Schülerin/der Schüler, welches sind die Tätigkeiten, die die Schülerin/der Schüler zu bewältigen hat?
- Infomaterial auswerten, z.B. Bedienungsanleitungen, Fotos nutzen, Dokumente sammeln
- Stichwörter für den Praktikumsbericht sammeln, Stichwortzettel anlegen
- Gliederung des Berichts abstimmen
- Fachwörter-, Werkzeug-, Arbeitsmittellisten anlegen
- Thema für die besondere betriebliche Lernaufgabe erarbeiten
- Verfahrensschritte zur Auswertung der Praktikumerfahrungen und zur Erreichung der Praktikumsziele abstimmen
- Über- oder Unterforderungsaspekte beraten

### ORGANISierter ERFAHRUNGSaUSTAUSCH IN DER SCHULE

Die betreuenden Lehrkräfte organisieren einen Erfahrungsaustausch der Schülerinnen und Schüler während der Praktikumszeit.

# M12

## HINWEISE ZUR GESTALTUNG VON BETRIEBSBESUCHEN

Die Schülerinnen und Schüler werden in der Jahrgangsstufe 9 an den Praktikumsorten insgesamt **mindestens dreimal** durch die betreuende Lehrkraft besucht. Pro Praktikum sind dies rechnerisch 1,5 Besuche. Dazu stimmt die Lehrkraft einen Terminplan mit den Betrieben ab. Die Betriebsbesuche müssen aus versicherungsrechtlichen Gründen mit dem Namen der besuchenden Lehrkraft in der Praktikumsliste dokumentiert werden.

Neben der Überprüfung der Arbeitssituation und gemeinsam getroffener Absprachen erörtern sie im Gespräch mit den Schülerinnen und Schülern und den betrieblichen Anleiterinnen und Leitern ausführlich die im Praktikum gestellten Anforderungen. Sie informieren sich über den Stand der Arbeit am Praktikumsbericht bzw. an der Lernaufgabe der Schülerinnen und Schüler, ggf. über weitere Schritte und beraten. Lehrkräfte und Schülerinnen und Schüler sollten die Gespräche insbesondere für die (Selbst- und Fremd-)Einschätzung der individuellen Kompetenzen der Jugendlichen nutzen sowie zur Reflexion über Lern-, Arbeits- und Sozialverhalten und über berufliche und persönliche Zukunftserwartungen.

### VORSTELLUNG

- Vorstellung der Schule und der eigenen Person
- Kurze Vorstellung des schuleigenen BOSO-Konzeptes und Einbindung des Praktikums in das Konzept erläutern
- Unterstützungsangebot seitens der Schule deutlich machen
- Ansprechpartner/betriebliche Betreuungspersonen erfragen. Visitenkarten/Telefonnummern austauschen

### AUSTAUSCH ÜBER DIE GEGENSEITIGEN ERWARTUNGEN

- Austausch und Beratung über die gegenseitigen Erwartungen (Erwartungen seitens des Betriebs an ein Praktikum sowie an den jeweiligen Praktikanten (Verhaltensebene/Arbeitsebene) erfragen
- Erwartungen seitens des Betriebes an die Kooperation mit der Schule erfragen
- Erwartungen der Schule an den Praktikumsbetrieb verdeutlichen und Rückmeldung über den gewonnenen Eindruck vermitteln

### FORMALE ASPEKTE

- Arbeitsplatz zeigen lassen/Raum für Besprechung
- allgemeine formale Aspekte überprüfen und ggf. beraten und ggf. klären (z.B. Verfahren bei Krankmeldung, Fehlzeiten, Anwesenheitsnachweise, Berichtsheft ...)

### INHALTLICHE ASPEKTE

- Inhaltliche Aspekte des Praktikums klären (Einsatzbereiche des Praktikanten, fachliche Anforderungen, zeitlicher Rahmen)
- Schwierigkeiten und Probleme thematisieren und Hilfe/Lösungsmöglichkeiten vorschlagen

### ABSCHLUSS

Ansprechbarkeit bei Schwierigkeiten inhaltlicher, formaler oder persönlicher Art im Zusammenhang mit dem Praktikum zusichern („Kurze Wege“ anstreben, um zeitnah reagieren zu können)

### NACHBEREITUNG

- Protokoll zu den Betreuungsterminen anfertigen

Weitere Hinweise zur Planung eines Abschlussgespräches siehe auch „Checklisten zur Planung des Gespräches zum Ende des Praktikums“ im Leitfaden für Unternehmen [M13] sowie Schülerinnen und Schüler [M10].



# M13

## DEN BETRIEBSBESUCH VORBEREITEN UND DOKUMENTIEREN

Gespräch mit: .....

Ort: ..... Datum: ..... Zeit: .....

### GESPRÄCHSTHEMEN:

.....  
Tätigkeiten der Schülerin/des Schülers waren:

.....  
Welche Erfolge gab es bisher aus Sicht der Schülerin/des Schülers?

### Rückmeldung des Betriebes zum bisherigen Praktikumsverlauf:

(u.a. Allgemeine berufliche Eignung; Pünktlichkeit, Interesse, Motivation zur Arbeit, Einsatzbereitschaft, Verlässlichkeit, Einhalten von Absprachen, Belastbarkeit)

.....  
**Verabredungen, weiterer Kontakt:**

## Auswertung und Nachbereitung des Praktikums

### FEEDBACK- UND BEURTEILUNGSBOGEN DES UNTERNEHMENS [vgl. M15]

Durch Zwischengespräche und Beurteilungsbogen erhalten die Schülerinnen und Schüler eine Rückmeldung darüber, wie das Praktikum aus Sicht der Unternehmen gesehen wird, d. h. wo Stärken entdeckt worden sind und in welchen Bereichen die Schülerin bzw. der Schüler ihr bzw. sein Auftreten und Verhalten verändern müsste. Zum Abschluss des Praktikums soll durch das Unternehmen bescheinigt werden, welche Aufgaben und Tätigkeiten die Schülerin bzw. der Schüler ausgeführt hat und welche Beobachtungen das Unternehmen rückmelden kann.

Der Feedback- und Beurteilungsbogen (M14) soll als Gesprächsgrundlage für das Abschlussgespräch genutzt werden. In dem Abschnitt „Besondere Bemerkungen“ ist u. a. denkbar, Verspätungen oder unentschuldigtes Fehlen einzutragen.

### FEEDBACK-BOGEN DER SCHÜLERIN BZW. DES SCHÜLERS [vgl. M16]

Der Feedback-Bogen wird von der Schülerin/dem Schüler zum Abschluss des Praktikums ausgefüllt und soll ebenfalls als Grundlage für das Abschlussgespräch genutzt werden. Der Feedback-Bogen soll deshalb rechtzeitig angefordert werden. Die Rückmeldungen der Schülerin bzw. des Schülers ergänzen das Abschlussgespräch. Über den Feedback-Bogen der Schülerinnen und Schüler erhält der Betrieb Rückmeldungen und kann seine Praktikumsbedingungen überdenken und gegebenenfalls verändern.

# M14

## CHECKLISTE: PRAKTIKUMSAUSWERTUNG

	AUFGABE/INHALT/ZIEL	verantwortlich/ beteiligt	✓
VOR DEM PRAKTIKUM (VORBEREITUNGSPHASE)	Festlegen, welche Materialien und Inhalte aus dem Praktikum für die Auswertung nutzbar gemacht werden sollen und ob eine besondere betriebliche Lernaufgabe erstellt werden soll. Festlegen, durch welche schulischen Angebote auf das Praktikum vorbereitet wird (z.B. Kompetenzfeststellung/ kompetenzorientiertes Feedback, Elterngespräche/LEG) [M1].	Schulleitung, BOSO-Team	
	Teilnahme an Praktikumspräsentation älterer Jahrgänge (Auseinandersetzen mit Inhalten, Erfahrungen und der Auswertung des Praktikums).	Lehrkräfte KL Jg.8 SuS	
	Auswerten bisheriger Praxis- und Praktikumserfahrungen (Berufs- und Studienwegeplan oder Berufswahlpass nutzen), formulieren eines (aktuellen) Anschlusswunsches und formulieren von individuelle Lernziele für das Praktikum (Lernvereinbarung).	Lehrkräfte, BOSO-Team KL Jg 8 SuS Eltern	

IM PRAKTIKUM (DURCHFÜHRUNGSPHASE)	Zu Beginn: Informationsschreiben an den Praktikumsbetrieb (Ziele des Praktikums und beabsichtigte Auswertungsschwerpunkte).	Schulleitung, BOSO-Team
	Bearbeitung und Erstellung von Unterlagen, die für die Auswertung der Praktikumserfahrungen erforderlich sind.	SuS
	Zwischenauswertungen im Praktikumsbetrieb (Anforderungen am Arbeitsplatz und individuelle Kompetenzen, Abgleich von Erwartungen, Zwischenbilanzierung, Verabredungen zur Weiterarbeit) [M12].	Lehrkräfte SuS, Betr.-Anl, ggf. Eltern
	<i>In der Langform:</i> begleitende Auswertung im Unterricht im Lernbereich Arbeit und Beruf.	Lehrkräfte
	Auswertungsgespräch im Praktikumsbetrieb (Feedback- und Beurteilungsbogen durch den Praktikumsbetrieb) [M15, M16].	Lehrkräfte SuS, Betr.-Anl, ggf. Eltern
NACH DEM PRAKTIKUM (NACHBEREITUNGSPHASE)	Auswertung individueller Erfahrungen im Klassenverband [M18] (Erfahrungsaustausch, Präsentation von Ergebnissen), in Beratungsgesprächen (Reflexion der Lernvereinbarung, Standortbestimmung in Bezug auf den Anschlusswunsch, sich ergebende Lernziele und Herausforderungen) und in Elterngesprächen/LEG. <i>Ziel:</i> Klärung des Anschlusswunsches, Vereinbarung weiterer Schritte (nach dem ersten Praktikum: Ziele für das zweite Praktikum festlegen, nach dem zweiten Praktikum: Ziele für Jg. 10 festlegen/Auswahl der Module zur Übergangsqualifizierung).	Lehrkräfte  JBA, BerEB  KL, Eltern
	Dokumentation der Praktikumserfahrungen und -bescheinigungen (Berufs- und Studienwegeplan, BWP). Reflexion der angestrebten Lernziele, Auswertung der Erfahrungen mit Blick auf den Anschlusswunsch, Klärung der nächsten Umsetzungsschritte (Lernvereinbarung, Umsetzungsplan, ggf. Kontakt zum Praktikumsunternehmen pflegen, Unterstützungsangebote).	Lehrkräfte  SuS
	Rückmeldung an den Betrieb (Dankesschreiben).	Schulleitung/ Lehrkräfte, BOSO-Team
	Auswertung des Prozesses, des Gesamtergebnisses und der Anschlusspläne. <i>Ziel:</i> Planung von Unterstützungsangeboten (Beratung durch die JBA, Modulplanung Jg. 10, vertiefte Berufsorientierung, Hinweise an Fachkollegien), Sicherung der Qualität der Praktika (innerschulische Standards, Qualifizierungsplanung für Lehrkräfte, Aufbau einer Betriebskartei).	Schulleitung Klassen-, Jahrgangs- und BOSO-Team

KL – Klassenleitung; SuS – Schülerinnen und Schüler; AuB – Lehrkraft Arbeit und Beruf;  
JBA – JugendberufSagentur; BerEB – Berufseinstiegsbegleiter, Betr.-Anl. – betriebliche Anleitung

# M15

## FEEDBACK- UND BEURTEILUNGSBOGEN FÜR SCHÜLERPRAKTIKANTEN

Praktikumsstelle: .....

Name, Vorname: .....

Schule: .....

Praktikum in der Zeit von: ..... bis: .....

Sie/Er erhielt dabei Einblick in folgende Bereiche (Aufgabenfeld/Einsatzbereich):

.....

### Kompetenzen und Qualifikationen am betrieblichen Praktikumsplatz

ÜBERFACHLICHE KOMPETENZEN	--	-	0	+	++	Keine Aussage möglich
Selbstvertrauen/Selbstwirksamkeit						
Eigeninitiative						
Ausdauer/Beharrlichkeit						
Zielstrebigkeit/Leistungsmotivation						
Verantwortungsbewusstsein						
Kooperationsfähigkeit/ Teamfähigkeit						
Regelverhalten/Umgangsformen						
Konfliktfähigkeit/Kritikfähigkeit						
Durchhaltevermögen/ Frustrationstoleranz						
Kommunikationsfähigkeit						
Zuverlässigkeit						
Selbständiges Arbeiten						
BERUFSBEZOGENE FÄHIGKEITEN/FERTIGKEITEN	--	-	0	+	++	Keine Aussage möglich

Ich kann Sie mir als (späteren)  
Auszubildenden bzw. (spätere)  
Auszubildende vorstellen:

KAUM
  TEILWEISE
  GUT
  SEHR GUT
  KEINE AUSSAGE MÖGLICH

Weitere Bemerkungen (z.B. Fähigkeiten und Empfehlungen)

.....

.....

Ort/Datum

Name des Beurteilers

Unterschrift/Stempel

# M16

## FEEDBACK-BOGEN DER SCHÜLERIN/DES SCHÜLERS

Name: ..... Datum: .....

Bitte fülle diesen Bogen zum Ende deines Praktikums aus.  
Er unterstützt das Abschlussgespräch und ermöglicht Veränderungen für zukünftige Praktika.



.....  
Entsprach das Praktikum deinen Vorstellungen?

.....  
Was hat dich bei der Erreichung deiner Praktikumsziele besonders unterstützt?

.....  
Welche Unterstützung war für dich hilfreich? Ist zusätzliche Unterstützung sinnvoll und ggf. welche?

.....  
Wie hast du die Betreuung (durch den Betrieb/durch die Schule) während des Praktikums erlebt?

.....  
Hier ist Platz für weitere Anmerkungen zu deinem Praktikum:

# M17

## WIE WAR MEIN PRAKTIKUM? – DAS PRAKTIKUM AUSWERTEN:

Bitte fülle diesen Bogen zum Ende deines Praktikums aus, er hilft dir dein Praktikum auszuwerten. Du kannst damit die Zeit im Praktikum aufarbeiten und beurteilen, ob dieser Ausbildungsberuf etwas für dich ist. Außerdem weißt du später, wie du bestimmte Bereiche im Einzelnen beurteilt hast.

Markiere jeweils durch ein Kreuz:

Ja, passt gut

++



--

Nein, passt gar nicht gut

Praktikum im Ausbildungsberuf: .....

Name des Betriebes: .....

Mein/e Praktikumsbetreuer/-in hieß: .....

### Entsprach das Praktikum deinen Vorstellungen?

Ja, passte gut

++

--

Nein, passte gar nicht gut

### Hast du deine Ziele für das Praktikum erreicht?

Ja, sehr gut

++

--

Nein, gar nicht gut

Begründung:

.....  
.....

Ich konnte folgende **Stärken** einbringen:

.....  
.....

Diese Stärke(n) muss ich noch trainieren:

.....  
.....

Wie beurteilst du den **Nutzen des Praktikums** für dich?

groß

++

--

keinen Nutzen

Begründung:

.....  
.....

Was hat dich bei der **Erreichung deiner Praktikumsziele** besonders unterstützt?

.....  
.....

Was hat dich bei der **Erreichung deiner Praktikumsziele** behindert?

.....  
.....

Welche **Aufgaben und Tätigkeiten** hast du ausgeführt und wie passten die Aufgaben zu deinen Praktikumszielen?

---

---

passte sehr gut  ++  -- passte gar nicht gut

*Begründung:*

---

---

Wie war deine **Zusammenarbeit** mit Kolleginnen und Kollegen und mit Vorgesetzten?

sehr gut  ++  -- gar nicht gut

*Begründung:*

---

---

#### **Mein Gesamteindruck vom Praktikum:**

Im Praktikum bin ich mir über meinen Berufswunsch klarer geworden:

trifft voll zu  ++  -- trifft nicht zu

---

---

#### **Ich kann die Praktikumsstelle weiterempfehlen:**

Ja  ++  -- Nein

- |   |                               |                                 |
|---|-------------------------------|---------------------------------|
| Feedbackgespräch hat stattgefunden        | <input type="radio"/> ja      | <input type="radio"/> nein      |
| Praktikumsbescheinigung/-zeugnis erhalten | <input type="radio"/> ja      | <input type="radio"/> nein      |
| Ausbildungsberuf ist etwas für mich       | <input type="radio"/> eher ja | <input type="radio"/> eher nein |
| Betrieb stellt Azubis ein                 | <input type="radio"/> ja      | <input type="radio"/> nein      |
| Betrieb kommt für mich infrage            | <input type="radio"/> eher ja | <input type="radio"/> eher nein |

#### **Arbeitsblatt abheften**

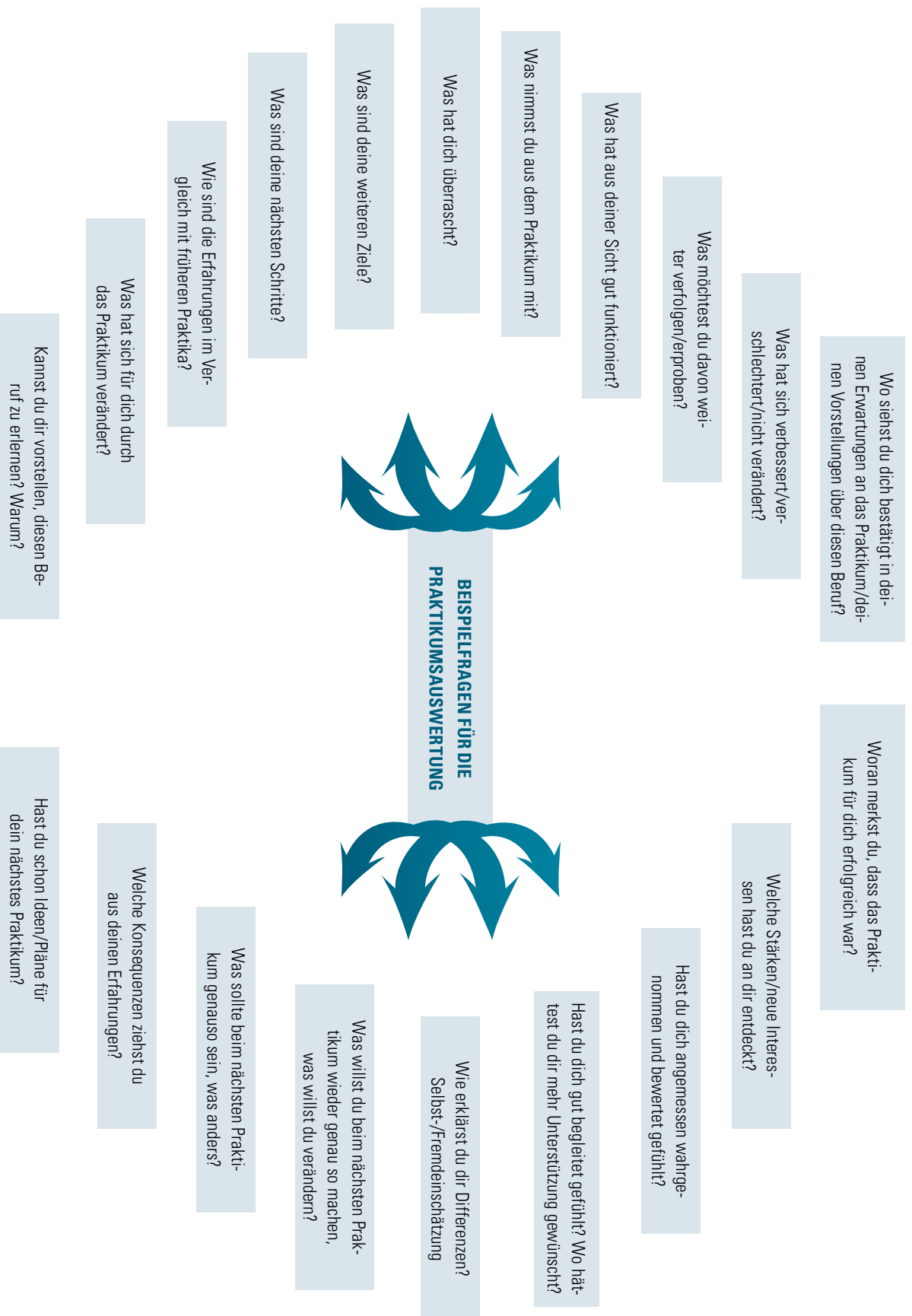
Hefte das Arbeitsblatt in deinem Berufswahlpass ab!

So kannst du es z.B. zum Gespräch mit deiner Berufsberatung mitnehmen.



# M18

## BEISPIELFRAGEN FÜR EINE PRAKTIKUMSAUSWERTUNG



## Material und Links



Im Internet stehen eine Vielzahl von weiteren Vorlagen, Hinweisen und Materialien für die kostenlose Nutzung zur Verfügung. Eine kurze Auswahl mit der jeweiligen Verlinkung ist im Folgenden aufgelistet.

**<http://li.hamburg.de/contentblob/3094266/data/pdf-informationen-zum-betriebspraktikum.pdf>**

Handreichung für das Betriebspraktikum an allgemein bildenden Schulen sowie „Richtlinie für das Betriebspraktikum in den Klassen 8 bis 12/13 der allgemein bildenden Schulen“

Behörde für Schule und Berufsbildung Hamburg

**[www.hibb.hamburg.de/index.php/file/download/2025](http://www.hibb.hamburg.de/index.php/file/download/2025)**

Berufs- und Studienorientierung in den Jahrgangsstufen 8, 9 und 10 in der Stadtteilschule – Maßnahmen zur Verbesserung des Übergangs von der Schule in den Beruf, BSB, Hamburg Juni 2013

**[www.schule-wirtschaft-hamburg.de/service/downloads/SCHUWI\\_Betriebspraktikum\\_online\\_120213.pdf](http://www.schule-wirtschaft-hamburg.de/service/downloads/SCHUWI_Betriebspraktikum_online_120213.pdf)**

Checklisten SCHÜLERBETRIEBSPRAKTIKUM, hrsg. von der Bundesarbeitsgemeinschaft *SCHULEWIRTSCHAFT*

**[www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen\\_beschluesse/2012/2012\\_12\\_06-Zertifizierung.pdf](http://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen_beschluesse/2012/2012_12_06-Zertifizierung.pdf)**

Empfehlung zur Anerkennung und Bewertung einer außerunterrichtlich erbrachten Lernleistung in der Sekundarstufe I (insbes. Praktikums- und Wettbewerbsleistungen), Beschluss der KMK vom 06.12.2012

**[www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de)**

planet-beruf.de; Agentur für Arbeit; Beiträge rund um die Themen Ausbildung und Beruf sowie Übungsaufgaben und Checklisten

**[www.berufswahlpass.de](http://www.berufswahlpass.de)**

Materialien und Anregungen zur persönlichen Lernplanung u. a.: Fremd- und Selbsteinschätzung; „Passen deine Stärken zu den beruflichen Anforderungen?“ sowie Dokumentationsteil für Praktika, Betriebs- oder Praxistagen sowie andere inner- und außerschulische Aktivitäten

**[www.hamburg.de/praxislerntag/](http://www.hamburg.de/praxislerntag/)**

Handreichung Praxislerntag, Behörde für Schule und Berufsbildung Hamburg

**[www.hamburg.de/krankenpflege](http://www.hamburg.de/krankenpflege) | [www.pflege-ndz.de](http://www.pflege-ndz.de)**

Leitfäden Betriebe und Schulen für ein Schulpraktikum in einem Krankenhaus oder einer Pflegeeinrichtung; Behörde für Gesundheit und Verbraucherschutz, Amt für Gesundheit, Referat Fachberufe im Gesundheitswesen

**[www.dihk-verlag.de](http://www.dihk-verlag.de)**

Leitfaden Schülerpraktikum; Deutscher Industrie- und Handelskammertag e.V.

**[www.handwerks-power.de](http://www.handwerks-power.de)**

Leitfäden für Unternehmen, Praktikantinnen, Lehrerinnen und Lehrer zu Praktika im Handwerk; Baden-Württembergischer Handwerkstag e.V.

**[www.handfest-online.de](http://www.handfest-online.de)**

Leitfaden für Lehrerinnen und Lehrer Gestaltung und Durchführung von Praktika im Handwerk; Westdeutscher Handwerkskammertag

**[www.schule.dgb.de](http://www.schule.dgb.de)**

Handlungshilfen und Handreichungen des DGB und der Gewerkschaften IG Metall, ver.di, IG BCE und GEW

**Handelskammer Hamburg**

Adolphsplatz 1, 20457 Hamburg  
Tel.: 040 36 13 8-138, Fax: 040 36 13 84 01  
E-Mail: service@hk24.de  
Internet: www.hk24.de

**Handwerkskammer Hamburg**

Holstenwall 12, 20355 Hamburg  
Postfach: 30 24 70, 20308 Hamburg  
Tel.: 040 35 905 - 0, Fax: 040 35 905 - 208  
Internet: www.hwk-hamburg.de

**Apothekerkammer Hamburg**

Alte Rabenstraße 11 a, 20148 Hamburg  
Tel.: 040 44 80 48 - 0, Fax: 040 44 38 68  
E-Mail: info@apothekerkammer-hamburg.de  
Internet: www.apothekerkammer-hamburg.de

**Ärzttekammer Hamburg**

Humboldtstr. 56, 22083 Hamburg  
Tel.: 040 22 802 - 596, Fax: 040 22 099 80  
E-Mail: aekhh@aerzttekammer-hamburg.de  
Internet: www.aerzttekammer-hamburg.de

**Steuerberaterkammer Hamburg**

Raboisen 32, 20095 Hamburg  
Tel.: 040 44 80 43 - 0, Fax: 040 44 58 85  
E-Mail: mail@stbk-hamburg.de  
Internet: www.stbk-hamburg.de

**Landwirtschaftskammer Hamburg**

Brennerhof 121, 22113 Hamburg  
Tel.: 040 78 12 91 20, Fax: 040 78 76 93  
E-Mail: lwk.pohl@t-online.de  
Internet: www.lwk-hamburg.de

**Hamburgische Notarkammer**

Gustav-Mahler Platz 1, 20354 Hamburg  
Tel.: 040 34 49 87, Fax: 040 35 52 14 50  
E-Mail: info@hamburgische-notarkammer.de  
Internet: www.hamburgische-notarkammer.de

**Hanseatische Rechtsanwaltskammer Hamburg**

Bleichenbrücke 9, 20354 Hamburg  
Tel.: 040 35 74 410, Fax: 040 35 74 41 41  
Internet: www.rechtsanwaltskammerhamburg.de

**Zahnärztekammer Hamburg**

Postfach 74 09 252, 2099 Hamburg  
Tel.: 040 73 34 05 0, Fax: 040 73 34 05 75  
E-Mail: info@zaek-hh.de  
Internet: www.zahnaerzte-hh.de

**Tierärztekammer Hamburg**

Sternstraße 106, 20357 Hamburg  
Tel.: 040 439 16 23, Fax: 040 43 25 05 77  
E-Mail: post@tieraerzttekammer-hamburg.de  
Internet: www.tieraerzttekammer-hamburg.de

**UVNord – Vereinigung der Unternehmensverbände  
in Hamburg und Schleswig- Holstein e.V.**

Haus der Wirtschaft, Kapstadtring 10, 22297 Hamburg  
Tel.: 040 63 78 51 20, Fax: 040 63 78 51 51  
Internet: www.uvnord.de

**Landesarbeitsgemeinschaft *SCHULEWIRTSCHAFT* in  
Hamburg im Bildungswerk der Wirtschaft Hamburg e.V.**

Doris Wenzel O´Connor  
Kapstadtring 10, 22297 Hamburg  
Tel.: 040 63 78 45 60, Fax: 040 63 78 45 99  
Internet: www.schule-wirtschaft-hamburg.de

**Deutscher Gewerkschaftsbund DGB-Hamburg**

Besenbinderhof 60, 20097 Hamburg  
Tel.: 040 28 58 - 0  
E-Mail: hamburg@dgb.de  
Internet: www.dgb-hamburg.de  
Öffentlichkeitsarbeit: Hans-Jürgen Arlt  
Tel.: 040 28 58 - 247, Fax: 040 28 58 - 251  
Jugend: Olaf Schwede  
Tel.: 040 28 58 - 256, Fax: 040 28 58 - 251  
E-Mail: jugend@dgb.de  
Internet: www.dgb-jugend-hamburg.de

**Vereinigte Dienstleistungsgewerkschaft ver.di  
Landesbezirk Hamburg**

Besenbinderhof 60, 20097 Hamburg  
Tel.: 040 28 58 - 100, Fax: 040 28 58 - 7000  
E-Mail: service.hh@verdi.de  
Internet: www.hamburg.verdi.de  
Jugend:  
Tel.: 040 28 58 - 1330, Fax: 040 2858 - 7330  
E-Mail: jugend.hamburg@verdi.de

*Weitere Kontaktadressen:*

**Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung**

**Zentrum Schule & Wirtschaft**

Berend Loges, Moorkamp 3, 20357 Hamburg

Tel.: 040 42801 2585, Fax: 040 42801 2582

E-Mail: berend.loges@li-hamburg.de

Internet: [www.li-hamburg.de/zsw](http://www.li-hamburg.de/zsw)

**Servicestelle BOSO – Berufs- und Studienorientierung für Hamburg**

Hamburger Straße 205, 22083 Hamburg

E-Mail: [servicestelle-boso@hibb.hamburg.de](mailto:servicestelle-boso@hibb.hamburg.de)

Internet: [www.servicestelle-boso.de](http://www.servicestelle-boso.de)

**Partner im Aktionsbündnis für Bildung und Beschäftigung Hamburg – Hamburger Fachkräftenetzwerk**

- » Agentur für Arbeit Hamburg
- » Bezirke
- » Behörde für Schule und Berufsbildung
- » Hamburger Institut für Berufliche Bildung
- » Behörde für Arbeit, Soziales, Familie und Integration
- » Behörde für Justiz und Gleichstellung
- » Behörde für Gesundheit und Verbraucherschutz
- » Behörde für Wissenschaft und Forschung
- » Behörde für Wirtschaft, Verkehr und Innovation
- » Deutscher Gewerkschaftsbund
- » Handelskammer Hamburg
- » Handwerkskammer Hamburg
- » Senatskanzlei
- » Jobcenter team.arbeit.hamburg
- » UVNord – Vereinigung der Unternehmensverbände in Hamburg und Schleswig-Holstein e.V.
- » Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft (nur in der Teilprojektgruppe I Übergang Schule – Beruf)





[www.hamburg.de/bsb/handreichungen](http://www.hamburg.de/bsb/handreichungen)



- Behörde für Schule und Berufsbildung  
Schulinformationszentrum (SIZ)  
Hamburger Straße 125a  
22083 Hamburg  
Tel 040. 428 99 22 11  
Fax 040. 428 63 27 28  
[schulinformationszentrum@bsb.hamburg.de](mailto:schulinformationszentrum@bsb.hamburg.de)  
[www.hamburg.de/siz](http://www.hamburg.de/siz)