

Die Vorbereitung des Betriebspraktikums an der Wirtschaftsschule

Vorbereitung durch die betreuende Lehrkraft

Checkliste zur Vorbereitung des Betriebspraktikums

➤ Festlegen des Zeitraums für das Betriebspraktikum in Abstimmung mit der Schulleitung und ev. den wichtigsten Partnerunternehmen und Information der Kollegen	
➤ Anschreiben an Unternehmen mit der Bitte, Praktikumsplätze bereitzustellen	
➤ Festlegen der am Praktikum beteiligten weiteren Lehrkräfte der Schule	
➤ Absprache mit den betroffenen Kolleginnen und Kollegen, vor allem der Fächer Deutsch, Textverarbeitung und Betriebswirtschaft, zur fächerübergreifenden Zusammenarbeit im Rahmen der Unterrichtsvorbereitung des Praktikums	
➤ Bekanntgabe des Praktikumstermins an die Schüler	
➤ Austeilen des Berufswahlordners „Mach's Richtig“ sowie des Buches „Beruf aktuell“	
➤ Information der Eltern über das Schülerbetriebspraktikum	
➤ Vorbereitung der Schüler auf das Praktikum im Unterricht <ul style="list-style-type: none"> ▪ Besprechung der aktuellen Situation am Arbeitsmarkt ▪ Erstellen eines Anforderungsprofils an Arbeitnehmer ▪ Erstellen und Analysieren von Bewerbungsunterlagen ▪ Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch ▪ Zusammenstellung relevanter Paragraphen aus dem Jugendarbeitsschutzgesetz 	
➤ Hilfestellung für Schüler, die keinen Praktikumsplatz gefunden haben	
➤ Einsammeln der Einverständniserklärungen der Eltern für die Teilnahme am Betriebspraktikum	
➤ Abschluss einer Gruppenhaftpflichtversicherung und ggf. einer Unfallversicherung für die teilnehmenden Schüler	
➤ Falls notwendig: Ausstellen einer Versicherungsbestätigung zur Vorlage beim Praktikumsbetrieb	
➤ „Merkblatt über das Verhalten des Schülers im Betrieb“ von Schülern und Eltern unterschreiben lassen	
➤ Verteilen des Berichtshefts an die Schüler	
➤ Koordination der Besuche des Praktikumsbetreuers der Schule bei den Praktikumsbetrieben	

