

# PRAKTIKUM IN DER GROSSREGION



[www.sesam-gr.eu](http://www.sesam-gr.eu) | [www.ressources-sesamgr.eu](http://www.ressources-sesamgr.eu)



**Interreg**   
Grande Région | Großregion  
Fonds européen de développement régional | Europäischer Fonds für regionale Entwicklung



# VORWORT

Vorliegendes Handbuch wurde im Rahmen des Projektes SESAM'GR entwickelt, einem Bildungsprojekt, das durch die Europäische Union im Rahmen des Programms Interreg VA Großregion kofinanziert wird. Ziel des Projektes ist es, junge Menschen von früh an darin zu unterstützen, die notwendigen Schlüsselkompetenzen zu erwerben, um als aktive demokratische Bürgerinnen und Bürger an der Gesellschaft der Großregion teilzuhaben und als zukünftige Akteurinnen und Akteure auf dem Arbeitsmarkt von Morgen bestehen zu können.

Das Projekt umfasst drei Schwerpunkte

## MEHRSPRACHIGE BILDUNG

## BILDUNG FÜR EINE DEMOKRATISCHE KULTUR UND FÜR INTERKULTURELLE KOMPETENZEN

## BILDUNG FÜR EINE GRENZÜBER- SCHREITENDE BERUFSORIENTIERUNG

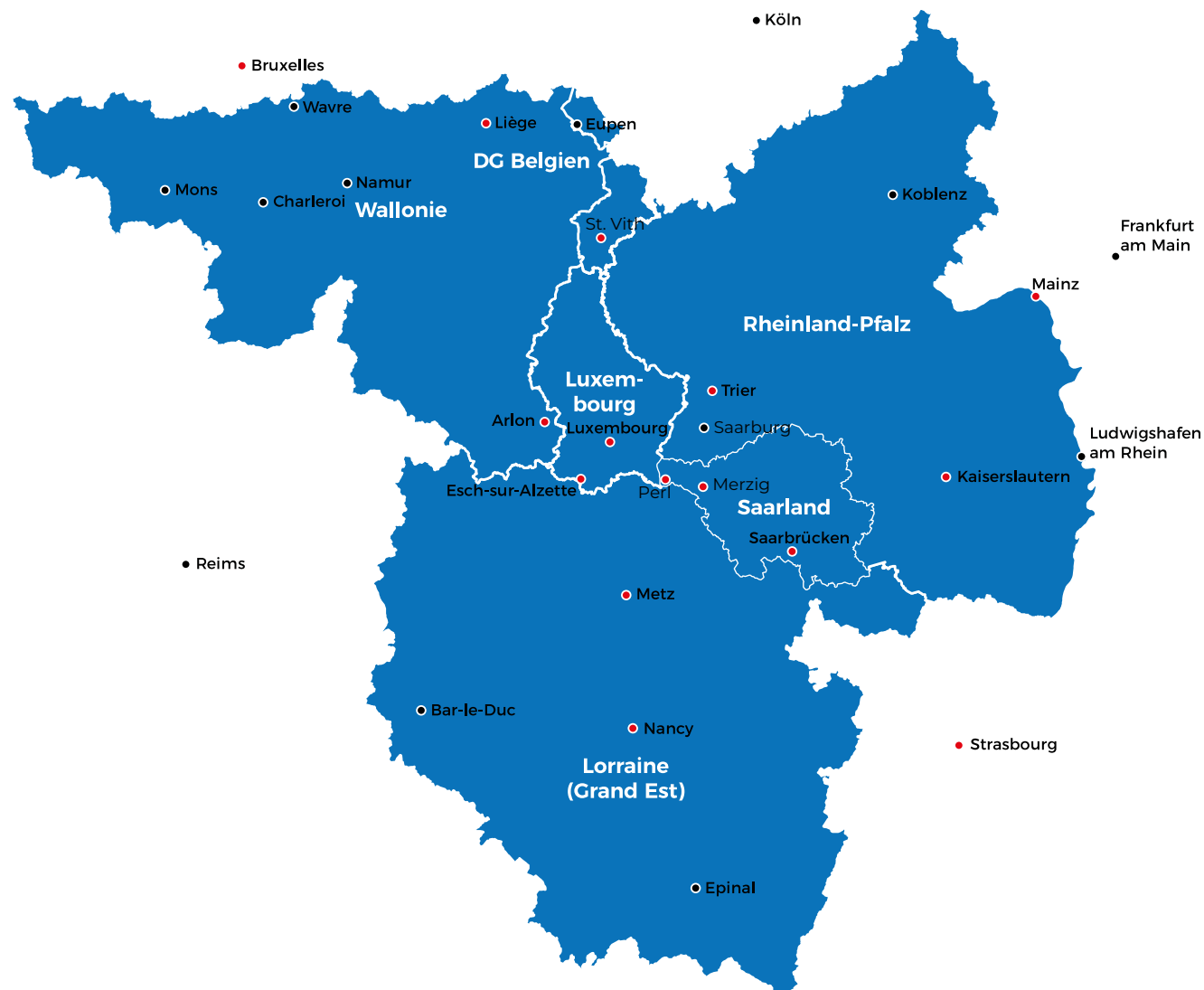
Im Rahmen von SESAM'GR werden Instrumente entwickelt, um die jungen Menschen von frühester Kindheit an für das Berufsleben in der Großregion zu sensibilisieren und sie zu Offenheit gegenüber dem großregionalen Arbeitsmarkt, zur Berufsorientierung und zur Durchführung grenzübergreifender Betriebspraktika zu ermutigen. Jugendliche bringen unterschiedliche Talente mit. An ihren individuellen Fähigkeiten und Bedürfnissen sowie an ihren Stärken gilt es sich zu orientieren.

In diesem Sinne stellt das Handbuch eine Hilfe für Schülerinnen und Schüler, Lehrerinnen und Lehrer, Erzieherinnen und Erzieher und andere an der Berufsorientierung beteiligten Personen sowie für Betriebe und Eltern dar. Es enthält wichtige Informationen für diese Zielgruppen und soll sowohl als Handreichung als auch als Nachschlagewerk dienen, das sowohl dabei hilft, die Beteiligten einzubinden und die Dokumentation zu erleichtern, als auch dazu beiträgt ein Feedback zu ermöglichen und einen nachhaltigen Reflexionsprozess anzustoßen. Die Dokumente, Übersichten, Formulare, Vordrucke etc. sollen Anregungen geben und können und sollen den spezifischen Gegebenheiten angepasst werden.

An der Erstellung dieses Handbuches waren alle an der Aktion 5 beteiligten internen und externen Partner aus den verschiedenen Regionen intensiv beteiligt, sodass es das Ergebnis eines kooperativen grenzüberschreitenden Prozesses ist. Ihnen allen gilt an dieser Stelle ein herzlicher Dank.

Das Handbuch liegt in einer deutschen und einer französischen, in einer gedruckten sowie einer digitalen Version vor. Über den QR-Code am Ende eines jeden Kapitels können Sie jedes Dokument in der digitalen Version anwählen und in Word Ihren individuellen Bedürfnissen anpassen. Die vorliegende Fassung wurde durch die Steuergruppe des Projektes verabschiedet.

Die Nutzung, Vervielfältigung, Ergänzung der in dem Handbuch enthaltenen Unterlagen ist ausdrücklich erlaubt. Die digitale Version sowie weitere Informationen und Kontaktdaten finden Sie auf den Seiten [www.sesam-gr.eu](http://www.sesam-gr.eu), [www.ressources-sesamgr.eu](http://www.ressources-sesamgr.eu) sowie auf den Homepages der Projektpartner.





## INHALTSVERZEICHNIS

### LEITZIELE

- 08** Arbeitsmarkt Großregion
- 10** Persönlichkeitsentwicklung und Transformationsprozesse
- 12** Schulischer Rahmen
- 14** Fortbildung

### BETRIEBSPRAKTIKUM

- 17** Checkliste
- 20** Dankeschreiben Schulen und Schüler nach Beendigung des Praktikums
- 22** Vereinbarung zum Betriebspraktikum
- 26** Allgemeine rechtliche Hinweise für das Schülerbetriebspraktikum
- 30** Bescheinigungen
  - Praktikumsbestätigung
  - Praktikumsbescheinigung
  - Erklärungen der Erziehungsberechtigten
  - Zertifikat

### PRAKTIKUMSDOKUMENTATION

- 36** Vorlage Praktikumsbericht

### EVALUATIONSBÖGEN

- 63** Fragebogen für Praktikanten
- 65** Fragebogen für Betriebe

### KNIGGE

- 69** Praktikumsknigge
- 70** Knigge für die Gastfamilie

### BEWERBUNGSUNTERLAGEN

- 73** Elternbrief mit Informationen
- 74** Hinweise zur Krankmeldung
- 75** Briefe an die Betriebe
- 76** Bewerbungsschreiben
- 77** Lebenslauf

**IMPRESSUM:** Herausgeber: Département Moselle | 1, rue du Pont Moreau | CS 11096 | 57036 Metz Cedex 1; Gestaltung: Agentur Kühnen | Max-Planck-Straße 12 | 54296 Trier; Druck: Raab-Druck GmbH | Niederkircher Str. 2 | 54294 Trier; Quellen: iStock, SESAM´GR; die Herstellung dieses Heftes wurde im Rahmen von Interreg VA Großregion kofinanziert. Für den Inhalt verantwortlich ist Volker Staudt, Oberstudiendirektor a.D.

# LEITSÄTZE, LEITZIELE UND QUALITÄTSSTANDARDS

## VORBEMERKUNG

Die Leitsätze sind die Kernthesen der Aktion Bildung für eine grenzüberschreitende Berufsorientierung des Projektes SESAM'GR. Sie sind die Grundlage für das Handeln innerhalb des Projektes und beziehen sich auf die Schwerpunkte:

- Arbeitsmarkt Großregion
- Persönlichkeitsentwicklung und Transformationsprozesse
- Schulischer Rahmen
- Fortbildung

Die untergeordneten Leitziele beschreiben, was dies für die praktische Umsetzung bedeutet. Sie kennzeichnen Ziele und Aufgabenverständnis der Aktion 5. Außerdem ermöglichen sie es uns, über unsere Tätigkeit zu diskutieren, sie kritisch zu hinterfragen und daraus notwendige Konsequenzen zu ziehen.

Qualitätsstandards sind konkrete Vorgaben zur Bestimmung der Zielerreichung und umsetzbare und praktikable Grundlage für die Arbeit im Rahmen der Berufsorientierung. Leitsätze, Leitziele und Qualitätsstandards sind das Ergebnis eines ausführlichen Diskussionsprozesses, der durch die Unterarbeitsgruppe des Deutsch-Luxemburgischen Schengen-Lyzeums Perl vorbereitet und koordiniert wurde und verstehen sich als eine Verpflichtung für die Arbeit über die Projektlaufzeit hinaus.

## UNSERE LEITSÄTZE

### 1. ARBEITSMARKT GROSSREGION

Als Projektpartner qualifizieren wir die Lernenden zu einem verantwortungsvollen Leben und Arbeiten in der Großregion.

### 2. PERSÖNLICHKEITSENTWICKLUNG UND TRANSFORMATIONSPROZESSE

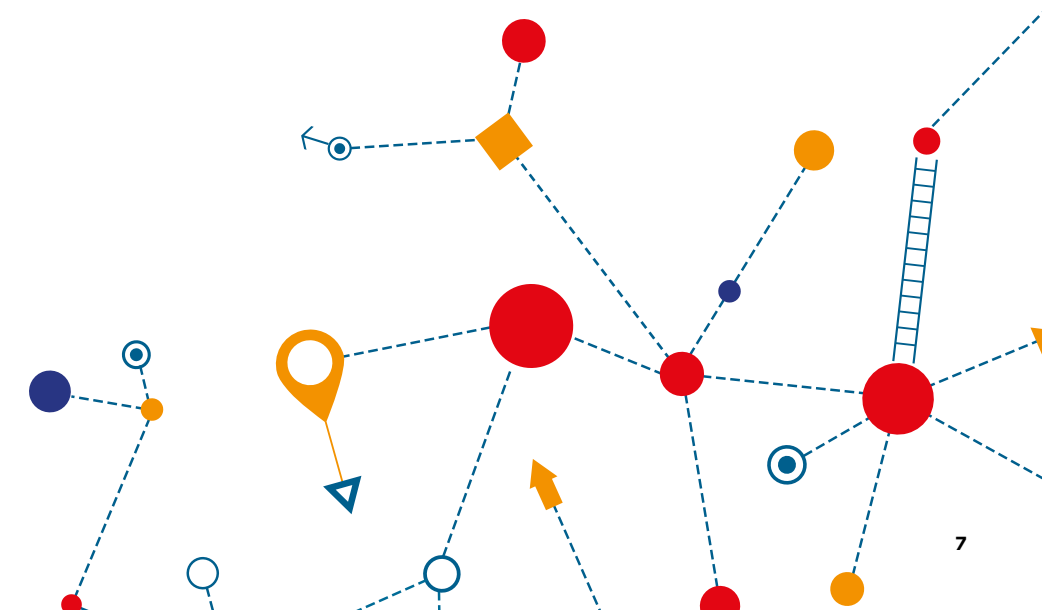
Wir begleiten und unterstützen die Heranwachsenden in der Entwicklung ihrer Persönlichkeit und befähigen sie dazu, gesellschaftliche Transformationsprozesse kreativ und verantwortungsvoll mitgestalten zu können.

### 3. SCHULISCHER RAHMEN

Wir stellen den Lernenden einen schulischen Rahmen zur Verfügung, der einen erfolgreichen Übergang von der Schule in die Arbeitswelt unterstützt.

### 4. LEHRERFORTBILDUNG

Wir begleiten und unterstützen die in die Berufsorientierung involvierten Personen in ihrer Arbeit mit den Lernenden und befähigen sie dazu, den Berufsorientierungsprozess herausfordernd und angemessen zu gestalten.



## 1. LEITSATZ

# ARBEITSMARKT GROSSREGION

## ALS PROJEKTPARTNER QUALIFIZIEREN WIR DIE LERNENDEN ZU EINEM VERANTWORTUNGSVOLLEN LEBEN UND ARBEITEN IN DER GROSSREGION

### Wir unterstützen und begleiten die Lernenden auf dem Weg des Zusammenlebens und Zusammenarbeitens in der Großregion.

- » Die Lernenden erfahren, dass grenzüberschreitendes Zusammenleben und Zusammenarbeiten einen Mehrwert für die Region darstellen.
- » Die Eltern und externe Kooperationspartner sind in diesen Prozess eingebunden.
- » Alle Lernenden erhalten einen Einblick in die kulturelle Vielfalt und Diversität in der Region.
- » Jeder Lernende kennt die ökonomischen, geographischen und historischen Grundlagen der Großregion.

### Wir vermitteln Wissen über die grenzüberschreitende Arbeitswelt.

- » Die Lernenden kennen den Arbeitsmarkt in der Großregion und verstehen die Prozesse darin.
- » Die Lernenden können ihre Erwartungen an den Arbeitsmarkt formulieren und kennen gesetzliche Vorgaben.
- » Wir bieten allen Interessierten eine partizipative Wissensplattform.
- » Die Lernenden kennen die Erwartungen der Betriebe an die Auszubildenden und die Ausbildungssuchenden.

### Wir fördern die Mobilität in der grenzüberschreitenden Ausbildung.

- » Die Lernenden kennen die Ausbildungsmöglichkeiten in den Partnerländern.
- » Die Lernenden schätzen Flexibilität und Mobilität als hohes Gut.
- » Unternehmen, öffentliche Einrichtungen und andere an der Wirtschaft Beteiligte sind in die Förderung der grenzüberschreitenden Mobilität eingebunden.
- » Die Lernenden erkennen den Mehrwert der grenzüberschreitenden Mobilität für ihr zukünftiges Leben.

### Wir verbessern die Kommunikation zwischen der Wirtschaft und den schulischen und außerschulischen Einrichtungen.

- » Wir organisieren gemeinsame Treffen zwischen Unternehmen, Einrichtungen und Lernenden.
- » Wir integrieren Unternehmen in die Berufsorientierung.
- » Wir bieten Unternehmen in der Großregion den Raum, die Phasen der Berufsorientierung über ihre Region hinaus kennenzulernen.
- » Wir schaffen digitale und analoge Räume für die Kommunikation zwischen den verschiedenen Stakeholdern.

### Wir bauen ein Netzwerk zwischen der Wirtschaft sowie schulischen und außerschulischen Einrichtungen auf.

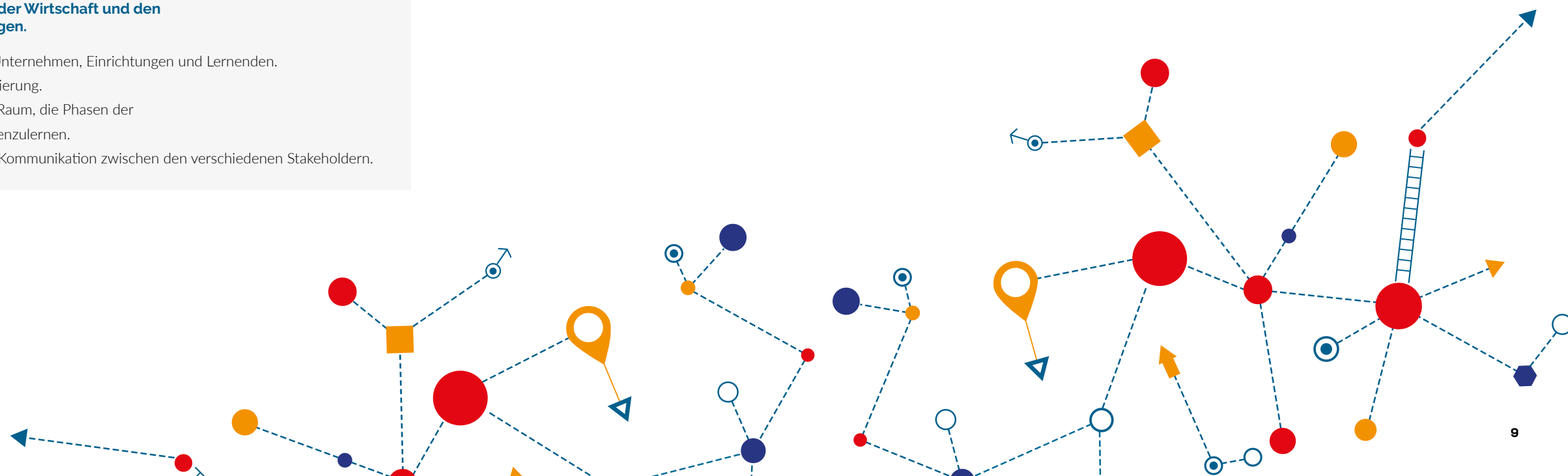
- » Wir identifizieren wünschenswerte Netzwerkpartner und bauen Kontakte zu diesen auf.
- » Wir überzeugen die Partner vom Mehrwert solcher Netzwerke.
- » Wir bieten den Partnern Plattformen für den Austausch.
- » Wir fördern Maßnahmen, die ein nachhaltiges Follow-up unterstützen.

### Wir bereiten die individuelle Begegnung der Lernenden mit Betrieben und Familien in der Region vor.

- » Die Lernenden werden nach einem schulspezifischen Konzept auf ein Schülerbetriebspraktikum im Partnerland vorbereitet.
- » Die Lernenden erhalten eine sprachliche Vorbereitung auf das Leben und Arbeiten in der Partnerregion.
- » Die Lernenden kennen die rechtlichen Grundlagen für ihre Tätigkeit.
- » Die Lernenden erhalten eine individuelle Betreuung durch ihren Praktikumsbetreuer.

### Wir befähigen die Lernenden über die gegenwärtigen Möglichkeiten und Bedingungen hinaus die Arbeit der Zukunft zu antizipieren.

- » Die Lernenden haben einen Überblick über die gegenwärtigen und zukünftigen Möglichkeiten und Bedingungen des Arbeitsmarktes Großregion.
- » Die Lernenden kennen die neuesten Entwicklungen auf dem Arbeitsmarkt.
- » Die Lernenden sind offen für Zukunftsberufe.
- » Die Lernenden können Visionen einer zukünftigen Arbeitswelt und zukünftiger Berufe verbalisieren.



## 2. LEITSATZ

# PERSÖNLICHKEITSENTWICKLUNG UND TRANSFORMATIONSPROZESSE

ALS PROJEKTPARTNER BEGLEITEN UND UNTERSTÜTZEN WIR DIE HERANWACHSENDEN IN DER ENTWICKLUNG IHRER PERSÖNLICHKEIT UND BEFÄHIGEN SIE DAZU, GESELLSCHAFTLICHE TRANSFORMATIONSPROZESSE KREATIV UND VERANTWORTUNGSVOLL MITGESTALTEN ZU KÖNNEN.

## Wir nehmen alle Lernenden im Sinne der sozialen Inklusion mit.

- » Alle Lernenden erhalten eine individuelle Begleitung auf ihrem Weg in die Selbstständigkeit.
- » Die Lernenden erfahren Barrierefreiheit und wissen sich für diese stark zu machen.
- » Die Lernenden werden entsprechend ihren persönlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten gefördert.
- » Alle Beteiligten leben in einer von Konvivialität und Wohlwollen geprägten heterogenen Gemeinschaft.

## Wir machen ihre Erfolge für die Lernenden sichtbar, um ihr Selbstvertrauen zu stärken.

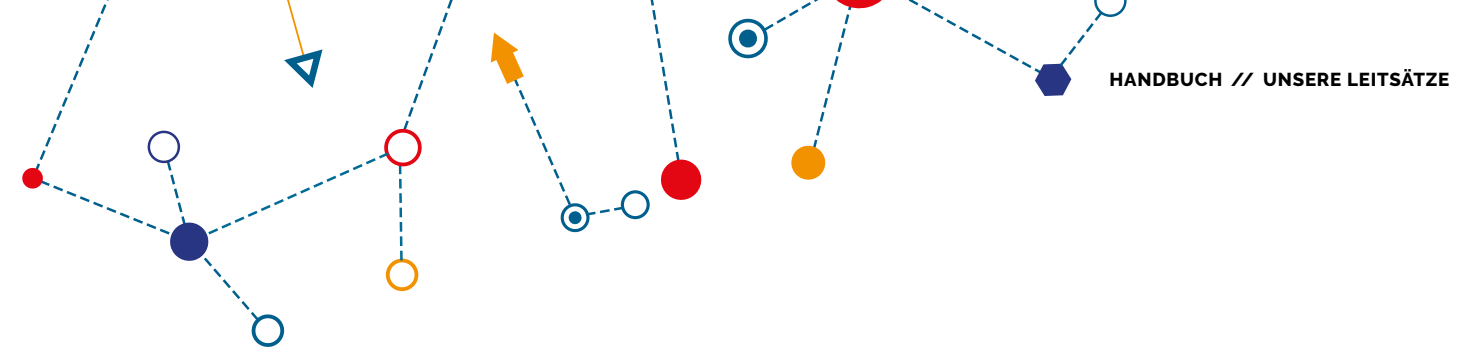
- » Die Lernenden besitzen ein Grundlagenwissen über die eigene Person und ihre Fähigkeiten.
- » Die Lernenden wissen ihre Stärken zu nutzen und mit ihren Schwächen umzugehen.
- » Die Lernenden sind sich ihrer Möglichkeiten und ihrer Grenzen bewusst.
- » Die Lernenden suchen sich ihren Fähigkeiten entsprechend angemessene Herausforderungen.

## Wir stärken die Selbstwirksamkeit der Lernenden und leiten sie dazu an, diese verantwortlich zu nutzen.

- » Die Lernenden sind sich ihrer aktiven Rolle im Leben bewusst.
- » Die Lernenden kennen Möglichkeiten der Mitgestaltung und wissen sie zu nutzen.
- » Den Lernenden sind die Konsequenzen ihres Handelns bewusst.
- » Die Lernenden nutzen ihre Selbstwirksamkeit zur aktiven Gestaltung eines verantwortungsbewussten Lebens in der Großregion.

## Wir unterstützen die Lernenden darin, sich ihrer eigenen Fähigkeiten und Kompetenzen bewusst zu werden.

- » Die Lernenden kennen das Spannungsfeld der Realität und der eigenen Vorstellungen und können damit umgehen.
- » Die Lernenden sind sich ihrer eigenen Entwicklung als Prozess bewusst.
- » Die Lernenden entwickeln ihrem Alter entsprechend berufliche Ziele aktiv und reflektiert.
- » Die Lernenden verstehen ihren Berufsfindungsprozess als lebensbegleitende Aufgabe.



## Wir fördern die Selbstverantwortlichkeit der Lernenden.

- » Die Lernenden entwickeln die notwendigen Lifeskills für ein selbstverantwortliches Leben.
- » Die Lernenden verfügen über Entscheidungskompetenzen, mit deren Hilfe sie ihr Leben gestalten.
- » Die Lernenden besitzen die von den Betrieben erwartete Ausbildungsreife.
- » Die Lernenden nutzen ihre Kompetenzen für ein Leben als verantwortungsbereite/r Bürgerin/Bürger der europäischen Gesellschaft.

## Wir fördern die Offenheit der Lernenden gegenüber Neuem.

- » Die Lernenden begegnen der Welt mit Neugierde, entfalten ihre Kreativität und nutzen diese zur Mitgestaltung der Zukunft.
- » Die Lernenden nutzen die sich in der europäischen Gesellschaft bietenden Möglichkeiten zur Selbstverwirklichung.
- » Die Lernenden schätzen die durch unsere Gesellschaftsform gegebene Freiheit und tragen aktiv zu deren Erhalt bei.
- » Die Lernenden erleben die kulturelle und berufliche Vielfalt als Möglichkeit zur Selbstentfaltung.

## Wir schaffen in den Lernenden ein Bewusstsein für ihre individuelle Lebensplanung.

- » Die Lernenden sind sich ihres Lebensweges als individuelles Projekt bewusst.
- » Die Lernenden kennen Möglichkeiten zur aktiven Gestaltung ihres Lebensalltags und nutzen diese zur Erreichung ihrer Ziele.
- » Die Lernenden gestalten ihren beruflichen Entfaltungs- und Entwicklungsprozess in einem gelebten Europa.
- » Die Lernenden nutzen ihr Bewusstsein über sich selbst zur Konsolidierung der Berufswahl.

## Wir zeigen den Lernenden die Möglichkeiten der Lebensgestaltung in einer grenzenlosen Zukunft in der Großregion auf.

- » Die Lernenden gestalten den Übergang von der Schule zum Berufsleben aktiv und reagieren angemessen auf Veränderungen.
- » Die Lernenden nutzen die Mobilität und Flexibilität des europäischen Arbeitsmarktes zur Verwirklichung ihres individuellen Lebensentwurfes.
- » Die Lernenden erhalten sich die Offenheit und Spontantität in ihrer Lebensplanung, um sich bietende Chancen zu ergreifen.
- » Die Lernenden leben Interkulturalität und Mehrsprachigkeit als Normalität.



## 3. LEITSATZ

## SCHULISCHER RAHMEN

**ALS PROJEKTPARTNER STELLEN WIR DEN LERNENDEN EINEN SCHULISCHEN RAHMEN ZUR VERFÜGUNG, DER EINEN ERFOLGREICHEN ÜBERGANG VON DER SCHULE IN DIE ARBEITSWELT UNTERSTÜTZT.**

### Wir fördern den Aufbau berufsbildender Kompetenzen auf Grundlage eines Konzeptes zur Berufswahlvorbereitung.

- » Die Heranwachsenden durchlaufen aufeinander aufbauende Maßnahmen der Berufsvorbereitung, um realistische Vorstellungen von ihrer beruflichen Zukunft zu entwickeln.
- » Die Heranwachsenden lernen den Umgang mit verschiedenen Medien, um diese zielgerichtet im Berufsfindungsprozess und Bewerbungsverfahren zu nutzen.
- » Die Heranwachsenden erwerben fachübergreifende Kompetenzen, die ihnen helfen, eine eigenverantwortliche Berufswahlentscheidung zu treffen.
- » Die Heranwachsenden erfahren Orientierungshilfen durch Prozessbegleitung und -dokumentation.
- » Die Heranwachsenden kennen verschiedene Anlaufstellen in der Großregion, wo sie sich über die aktuelle Situation auf dem Arbeitsmarkt informieren können.

### Wir unterstützen die Jugendlichen in ihrem Prozess der Berufswahlfindung durch eine individualisierte Begleitung.

- » Alle Lernenden erleben Berufsorientierung als Prozess, der ihre individuellen Fähigkeiten und Interessen berücksichtigt.
- » Alle Lernenden können sich durch Bereitstellen von Videos entsprechende Inhalte zur Berufsorientierung in ihrem persönlichen Lerntempo aneignen.
- » Alle Lernenden erhalten die Gelegenheit, individuelle Berufswahlgespräche mit kompetenten Ansprechpartnern zu führen.
- » Alle Lernenden definieren mit ihrem Praktikumsbetreuer individuelle Ziele, die sie mit ihrem Betriebspraktikum verbinden.

### Wir fördern das Interesse der Heranwachsenden für die Anforderungen des Arbeitslebens und den Arbeits-/Ausbildungsmarkt in der Großregion.

- » Alle Lernenden erhalten Einblick in die unterschiedlichen Rahmenbedingungen der Betriebspraktika in den einzelnen Partnerländern der Großregion.
- » Alle Lernenden erkennen die Bedeutung der Mehrsprachigkeit in einer anderssprachigen Lebenswelt.
- » Alle Lernenden erhalten Informationen über verschiedene Ausbildungswege und Berufe in der Großregion.
- » Alle Lernenden haben die Möglichkeit im Austausch mit Eltern und anderen Berufstätigen Informationen über die beruflichen Anforderungen zu erhalten.

### Wir fördern die Motivation der Lernenden ein Betriebspraktikum in einem der Partnerländer der Großregion durchzuführen.

- » Die Jugendlichen erleben den Auslandsaufenthalt, der mit dem Betriebspraktikum verbunden ist, als kulturelle Bereicherung.
- » Die Jugendlichen erkennen die Bedeutung eines Auslandspraktikums als mögliche Referenz bei späteren Bewerbungen.
- » Die Jugendlichen erkennen die Chance Kontakte zu knüpfen, die beim beruflichen Werdegang hilfreich sein können.
- » Die Jugendlichen haben die Gelegenheit zum Erfahrungsaustausch mit denjenigen, die bereits ein Betriebspraktikum in einem der Partnerländer absolviert haben.

### Wir fördern ein Schulleben, das Freude sowie soziale und aktive Mitarbeit ermöglicht.

- » Alle Lernenden haben bei verschiedenen schulischen Angeboten Wahlmöglichkeiten, um ihren Wünschen und Neigungen nachzukommen.
- » Alle Lernenden erleben die Heterogenität als Bereicherung für ihre persönliche Entwicklung.
- » Alle Lernenden erleben eine Schulgemeinschaft, in der man sich höflich und respektvoll begegnet.
- » Alle Lernenden haben Gelegenheit, eigene Ideen bei der Gestaltung von Schule einfließen zu lassen.

### Wir vermitteln den Heranwachsenden verschiedene Formen der Evaluation.

- » Alle Lernenden nutzen verschiedene Formen der Evaluation.
- » Alle Lernenden erfahren, dass Evaluation ein wirksames Mittel zur Reflexion der persönlichen Weiterentwicklung ist.
- » Alle Lernenden evaluieren den Mehrwert durchlaufener Maßnahmen zur Berufsvorbereitung.
- » Alle Lernenden geben ein Feedback zur Qualität der Berufswahlorientierung, das zur Verbesserung des schuleigenen Konzeptes zur Berufsvorbereitung genutzt wird.

## 4. LEITSATZ

## FORTBILDUNG

**ALS PROJEKTPARTNER BEGLEITEN UND UNTERSTÜTZEN WIR DIE IN DIE BERUFSORIENTIERUNG INVOLVIERTEN PERSONEN IN IHRER ARBEIT MIT DEN LERNENDEN UND BEFÄHIGEN SIE DAZU, DEN BERUFSORIENTIERUNGSPROZESS HERAUSFORDERND UND ANGEMESSEN ZU GESTALTEN.**

**Wir bilden die in die Berufsorientierung involvierten Personen fort und qualifizieren sie dazu, die Persönlichkeitsentwicklung der Heranwachsenden zu fördern.**

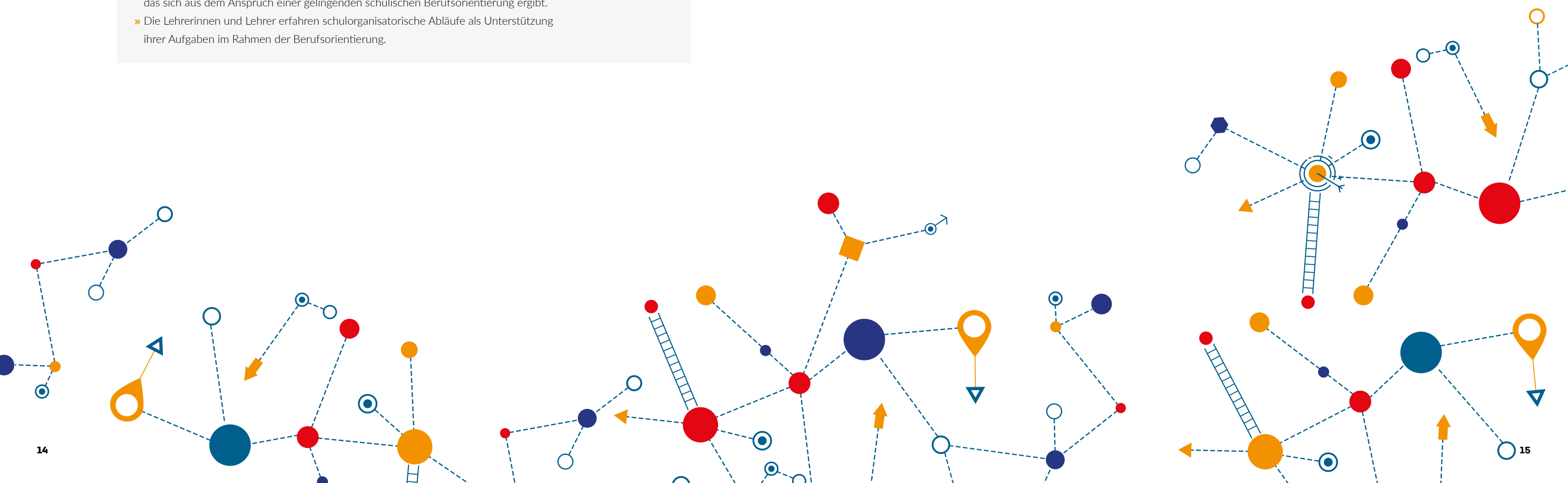
- » Diese Personen kennen ihre Erwartungen an die Lernenden und können diese gegenüber den Lernenden klar formulieren.
- » Diese Personen verfügen über individuelle Lösungen zur Überwindung der Sprechhemmungen in der Fremdsprache bei Heranwachsenden.
- » Diese Personen sind in der Lage, die Lernenden als Praktikant/in im Betrieb bei der Entwicklung eines Rollenbewusstseins aktiv zu begleiten.
- » Die Lehrkräfte kennen ihre Rolle als Betreuende in der Begleitung der Lernenden bei ihrem Praktikum in einem Betrieb.

**Wir begleiten und unterstützen unsere Lehrkräfte, damit sie die Maßnahmen im Rahmen der schulischen Berufsvorbereitung kompetent umsetzen können.**

- » Die Lehrerinnen und Lehrer kennen die berufsorientierenden Inhalte der Lehrpläne und wissen diese für die Berufsorientierung der Schüler fächerübergreifend zu nutzen.
- » Die Lehrerinnen und Lehrer haben die Möglichkeit verschiedene Fortbildungsmaßnahmen zu besuchen, um sich individuell weiter zu qualifizieren.
- » Die Lehrerinnen und Lehrer handeln entsprechend eines neuen Rollenverständnisses, das sich aus dem Anspruch einer gelingenden schulischen Berufsorientierung ergibt.
- » Die Lehrerinnen und Lehrer erfahren schulorganisatorische Abläufe als Unterstützung ihrer Aufgaben im Rahmen der Berufsorientierung.

**Wir bereiten die Lehrerinnen und Lehrer sowie weitere in die Berufsorientierung der Jugendlichen involvierte Personen auf die Vermittlung der notwendigen Kompetenzen vor.**

- » Diese Personen kennen die verschiedenen Phasen der Berufsorientierung in den Partnerländern und erhalten Expertise auf dem Gebiet des Arbeitsmarktes der Großregion.
- » Diese Personen kennen die Arbeitsweisen, die Struktur und die Bedeutung der verschiedenen Ansprechpartner für die Berufswahl.
- » Diese Personen haben einen Überblick über Kompetenzen, die in verschiedenen Arbeitsfeldern notwendig sind und können wesentliche Elemente der Ausbildungsreife nennen und vermitteln.
- » Diese Personen haben Kenntnisse im Bereich betrieblicher Abläufe und rechtlicher Grundlagen des Betriebspraktikums erhalten und kennen die Problematik der Beförderung und der Unterbringung während eines Betriebspraktikums in der Großregion.





# DAS BETRIEBSPRAKTIKUM

## VORBEMERKUNG

Wesentlicher Bestandteil der grenzüberschreitenden Berufsorientierung sind Betriebspraktika in Unternehmen und Einrichtungen in der Großregion. Um den beteiligten Schülerinnen und Schülern, Eltern und Einrichtungen den Abschluss einer Praktikumsvereinbarung zu erleichtern, ist nachfolgend ein Musterexemplar einer Praktikumsvereinbarung enthalten, die den erfolgreichen Ablauf eines Praktikums in der Großregion unterstützen soll.

Im Anschluss an das Musterexemplar befinden sich eine Übersicht über allgemeine Vorschriften für ein Schülerbetriebspraktikum in den jeweiligen Regionen, eine Übersicht über regionale Besonderheiten, die gegebenenfalls bei einem Betriebspraktikum beachtet werden müssen sowie weitere Musterbescheinigungen. Einen guten Überblick über Maßnahmen und Aktivitäten im Rahmen des Betriebspraktikums erhalten Sie durch die ebenfalls enthaltene Checkliste.

# CHECKLISTE SCHÜLERBETRIEBSPRAKTIKUM

## Für die Schule und Lehrkräfte

### PLANUNGSPHASE

- Festlegung des Praktikumszeitraumes (mind. ½ Jahr im Voraus)
- Formloser Antrag auf Durchführung des Praktikums sowie Benutzung privater Fahrzeuge bei der Schulleitung (etwa ½ Jahr im Voraus)
- Abschluss der Haftpflichtversicherung für die Praktikantinnen und Praktikanten beim Schulträger (ca. ½ Jahr im Voraus)
- Terminierung der Unterrichtseinheit „Bewerben – aber richtig“ in den Fächern Deutsch und Französisch durch die Fachkonferenzen
- Terminierung eines Eltern- und Schülerinformationsabends zum Betriebspraktikum
- Wahl der passenden Praktikumsmappe zur Dokumentation durch die Schülerinnen und Schüler

### VORBEREITUNGSPHASE

- Durchführung der Unterrichtseinheit „Bewerben – aber richtig“
- Einladung zum Eltern- und Schülerinformationsabend versenden
- Durchführung des Eltern- und Schülerinformationsabends  
(Informationen zum Ablauf, Deadlines, gesetzlichen und schulinternen Vorgaben, Formulare)
- Veröffentlichung der Präsentation und der Formulare des Infoabends auf der Homepage der Schule
- Formulare aktualisieren: Praktikumsbestätigung, Mitteilung an die Unternehmen, Erlasse/Verordnungen, Anmeldung zur Hygieneschulung
- Schülerinnen und Schüler schreiben ihre Bewerbungen
- Den Bewerbungen wird ein Bestätigungsschreiben der Schule über das Praktikum, ein Anmeldeformular für eine mögliche Hygieneschulung sowie die entsprechenden gesetzlichen Vorgaben bzw. der Verweis auf die entsprechende Internetseite beigelegt
- Schülerinnen und Schüler geben in der Schule ihre Bestätigung über einen Praktikumsplatz ab  
(Schule führt eine Liste, welche Schülerinnen und Schüler an der Hygieneschulung teilnehmen müssen)
- Tutorinnen und Tutoren führen eine Liste, welcher ihrer Schülerinnen und Schüler eine Praktikumsstelle haben (bei fehlender Praktikumsbestätigung nachfragen – eventuell Gespräch mit den Eltern suchen)
- Meldung der Schülerinnen und Schüler, die an der Hygieneschulung teilnehmen müssen an das zuständige Gesundheitsamt (nur in Deutschland Vorschrift) und Terminierung
- Die betroffenen Fachkonferenzen legen den Erwartungshorizont zur Praktikumsmappe fest und entscheiden, in welchem Umfang die Bearbeitung durch die Schülerinnen und Schüler bewertet wird
- Praktikumsmappe wird sowohl im Deutschunterricht als auch mit den Tutorinnen und Tutoren besprochen  
(Erwartungshorizont an die Schülerinnen und Schüler)
- Festlegung durch die Tutorinnen und Tutoren, welche Tutorin bzw. welcher Tutor welche Schülerin bzw. welchen Schüler während des Praktikums betreut und als Ansprechpartner auch für das Unternehmen zur Verfügung steht
- Dankesschreiben der Schule an die Unternehmen, die eine Schülerin oder einen Schüler aufnehmen  
(ca. 3 Wochen vor Praktikumsbeginn) – Nennung der Tutorin oder des Tutors, der als Ansprechpartner für das Unternehmen zur Verfügung steht (mit Email-Adresse)
- Durchführung der Hygieneschulung durch das Gesundheitsamt (nur in Deutschland)

# CHECKLISTE SCHÜLERBETRIEBSPRAKTIKUM

## DURCHFÜHRUNGSPHASE

- Schülerinnen und Schüler absolvieren ihr Praktikum
- Tutorinnen und Tutoren besuchen die Praktikantinnen und Praktikanten in der Regel zweimal während des Praktikums und erhalten auch vom Unternehmen Rückmeldung über den Verlauf des Praktikums
- Ausgabe eines Evaluationsbogens an die Unternehmen, verbunden mit der Bitte, diesen an die Schule zurückzusenden
- Bei Problemen während des Praktikums suchen die Tutorinnen und Tutoren zusammen mit den Verantwortlichen in der Schule, den Eltern der Schülerinnen und Schüler und dem Unternehmen nach einer gemeinsamen Lösung
- Tutorinnen und Tutoren erinnern die Schülerinnen und Schüler an die Bearbeitung der Praktikumsmappe (bei einer Online-Praktikumsmappe erfolgt die Rückmeldung immer wieder online)

## NACHBEREITUNGSPHASE

- Nachbereitung während mindestens zwei Tagen / Format wird vom Lehrerteam festgelegt
- Austausch und Feedback-Runden mit den Tutorinnen und Tutoren
- Analyse der Evaluationsbögen: individuelle Gespräche der Tutorinnen und Tutoren mit den Schülerinnen und Schülern
- Schüler evaluieren ihr Betriebspraktikum ebenfalls durch einen Evaluationsbogen
- Sowohl die Evaluationsbögen der Unternehmen als auch der Schüler werden durch eine passende Software visualisiert

## Für Schülerinnen und Schüler

### PLANUNGSPHASE

- Von wann bis wann findet das Praktikum statt?
- Frage an meinen Deutsch- und Französischlehrer: Wann findet die Unterrichtseinheit „Bewerben – aber richtig“ statt?
- Wann findet der Eltern- und Schülerinformationsabend zum Betriebspraktikum statt?

### VORBEREITUNGSPHASE

- Durchführung der Unterrichtseinheit „Bewerben – aber richtig“
- Teilnahme am Eltern- und Schülerinformationsabend zum Betriebspraktikum (Informationen zum Ablauf des Praktikums, Deadlines, gesetzliche und schulinterne Vorgaben, Formulare)
- Mein Zeitplan: Wann muss ich was erledigt haben?
- Welche Interessen und Stärken habe ich? Wo möchte ich mein Praktikum absolvieren? Welche Unternehmen könnten mir eine Stelle anbieten? Wie komme ich morgens dorthin und wie nachmittags wieder nach Hause? Falls ich mein Praktikum im Ausland absolviere: Wo werde ich untergebracht? Wer ist mein Ansprechpartner?
- Meine Bewerbung schreiben: Habe ich an alles gedacht? Entspricht meine Bewerbung den Vorgaben, die ich im Unterricht kennengelernt habe? Welche Formulare muss ich der Bewerbung beifügen?
- Das Bewerbungsschreiben vor dem Absenden nochmals vom Lehrer oder den Eltern korrigieren lassen – und dann erst absenden!

## VORBEREITUNGSPHASE

### Wenn ich eine Absage erhalten habe:

- Ich melde mich dennoch bei dem Unternehmen und frage nach dem Grund der Absage. Oft sind es betriebliche Gründe, weshalb man eine Absage erhält und die Absage hat nichts mit mir als Person zu tun. Ich bedanke mich auch hier für die Bemühungen! Nun wird es aber Zeit, dass ich mich bei einem anderen Betrieb um eine Stelle bewerbe. Ich denke auch hier nochmal an die Formulare und Schreiben der Schule, die ich wieder beifügen muss.

### Wenn ich eine Zusage erhalten habe:

- Sich beim Betrieb bedanken (zumindest telefonisch, besser noch: selbst vorbeischauen und sich in einem persönlichen Gespräch bedanken)!
- Wenn ich meine Zusage habe, gebe ich die schriftliche Bestätigung in der Schule ab (sofern der Betrieb dieses Formular nicht direkt an die Schule schickt. Kläre dies mit dem Verantwortlichen im Betrieb ab!).
- Weiß ich, wer mein Ansprechpartner im Betrieb ist?
- Von wann bis wann sind meine Arbeitszeiten? Wann habe ich Pausen?
- Gibt es besondere Vorgaben des Betriebes (z. B. Kleiderordnung, Sicherheitsvorschriften etc.)? Muss ich mir in einem Handwerksbetrieb Sicherheitskleidung kaufen oder stellt diese der Betrieb?
- In der Schule nachfragen: Muss ich an einer Hygieneschulung teilnehmen? (Das ist dann der Fall, wenn du während deines Praktikums mit Lebensmitteln in Kontakt kommen könntest.)
- Welche Dokumentation des Praktikums verlangt die Schule? Gibt es eine Praktikumsmappe? Worauf muss ich beim Führen der Mappe achten? Wann muss sie fertig bearbeitet sein?
- Welche Lehrerin oder welcher Lehrer ist mein Ansprechpartner während des Praktikums? Wie kann ich mich an sie/ihn wenden?

## DURCHFÜHRUNGSPHASE: JETZT ABSOLVIERE ICH MEIN PRAKTIKUM

- Nicht vergessen: Ich muss immer pünktlich und höflich sein und Interesse an der Arbeit zeigen!
- Meine Tutorin oder mein Tutor wird mich in aller Regel zweimal während meines Praktikums im Betrieb besuchen, um mit mir und den Verantwortlichen im Betrieb zu sprechen.
- Gibt es Probleme während des Praktikums? Ich spreche jetzt mit meinen Tutoren und mit meinen Eltern darüber. Gemeinsam werden sie mit mir nach einer Lösung suchen.
- Nicht vergessen: Ich habe eine Praktikumsmappe zu führen!

## NACHBEREITUNGSPHASE MEINES PRAKTIKUMS IN DER SCHULE

- Wann muss ich wieder in die Schule gehen?
- Wie sieht die Nachbereitung aus und wann findet sie statt?
- Was sage ich in der Schule zum Praktikum? Was hat mir gefallen und was nicht?
- Habe ich Materialien dabei, um zum Beispiel Plakate gestalten zu können?

## DANKSCHREIBEN FÜR EIN PRAKTIKUM

Vorname + Name des Absenders  
Straße + Hausnummer  
Postleitzahl Ort

Firma  
Vorname + Name des Empfängers  
Straße + Hausnummer  
Postleitzahl Ort

Ort, Datum

### Vielen Dank für das Praktikum in Ihrer Firma

Sehr geehrte Damen und Herren,

herzlichen Dank, dass ich bei Ihnen mein Praktikum absolvieren durfte. Mein besonderer Dank gilt der Abteilung [\(Hier Abteilung angeben\)](#).

Im Laufe meines [\(Hier Anzahl der Wochen angeben\)](#)-wöchigen Praktikums habe ich wertvolle Ratschläge erhalten und konnte viel Praxiserfahrung sammeln. Ich fand es äußerst sympathisch, dass mich das Team vom ersten Tag an so freundlich aufgenommen hat.

Die Professionalität, das Engagement und die Hilfsbereitschaft des Teams haben dazu beigetragen, dass mein Praktikum so erfolgreich war und es wird mir noch lange Zeit in positiver Erinnerung bleiben.

Die mir übertragenen Aufgaben haben mir geholfen, mich weiterzuentwickeln sowie neue Kenntnisse und Fähigkeiten zu erwerben.

Ich danke Ihnen allen ganz herzlich!

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift]

Vorname + Name

## DANKESBRIEF DER SCHULE AN DIE BETRIEBE

Sehr geehrte Damen und Herren,

durch Ihre freundliche Unterstützung haben Sie es ermöglicht, dass der/die Schüler/in

des \_\_\_\_\_ (Name der Schule)  
sein/ihr Betriebspraktikum erfolgreich absolvieren konnte.

Ihre Bereitschaft, die Praktikantin/den Praktikanten für drei Wochen in Ihrem Betrieb aufzunehmen und zu betreuen, hat den Heranwachsenden die Möglichkeit gegeben Erfahrungen zu sammeln, die wesentlich zu ihrer Persönlichkeitsentwicklung beigetragen haben und sie für ihren weiteren schulischen und beruflichen Werdegang zu motivieren. Das Erleben der realen Berufswelt bietet den Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit zur Orientierung innerhalb eines komplexen, überregionalen Arbeitsmarktes. Im Namen unserer Schülerinnen und Schüler und deren Eltern danken wir Ihnen dafür, dass Sie diese Erfahrungen ermöglicht haben.

Nur in Zusammenarbeit zwischen Schule und Unternehmen kann die Berufswahlvorbereitung im grenzüberschreitenden Kontext gelingen. Deshalb hoffen wir, dass mit diesem Praktikum der Grundstein für eine erfolgreiche Zusammenarbeit gelegt worden ist und wir auch in Zukunft mit Ihrer Unterstützung rechnen können.

Vor dem Praktikumsantritt unserer Schülerinnen und Schüler haben Sie das Formular „Praktikumsbescheinigung“ erhalten. Sollten Sie dieses noch nicht ausgefüllt haben, bitten wir Sie diese Bescheinigung an die Schule zu senden.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_  
Ort/Datum

\_\_\_\_\_  
Schulleiter/in

\_\_\_\_\_  
Praktikumsbeauftragte/r

# VEREINBARUNG ZUM BETRIEBSPRAKTIKUM

ZWISCHEN DEN UNTERZEICHNENDEN:

## EINRICHTUNG:

(Bezeichnung des Betriebes, der Institution, öffentlichen Verwaltung usw.)

(Anschrift, Telefon, E-Mail)

Arbeitsbereich/Arbeitsort: \_\_\_\_\_

Vertreten durch Frau/Herrn: \_\_\_\_\_

Funktion: \_\_\_\_\_

(Sonstiges/regionale Ergänzungen: z.B. Möglichkeit der Mitarbeit | einfache oder leichte Tätigkeiten)

## SCHULE:

(Bezeichnung der Schule)

(Anschrift, Telefon, E-Mail)

Vertreten durch den Schulleiter/die Schulleiterin: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner/in in der Schule: \_\_\_\_\_

(Sonstiges/regionale Ergänzungen)

## SCHÜLER/SCHÜLERIN:

(Name und Vorname)

(Vertreten durch die Eltern oder Erziehungsberechtigten)

(Anschrift, Telefon)

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Geburtsort: \_\_\_\_\_

Schulklasse: \_\_\_\_\_

(Sonstiges/regionale Ergänzungen)

## ES WIRD FOLGENDES VEREINBART:

### Artikel 1: Rechte und Pflichten der am Praktikum beteiligten Personen

Die folgende Vereinbarung regelt das Verhältnis zwischen den Unterzeichnenden für die Organisation und den erfolgreichen Ablauf eines Praktikums in einem Partnerbetrieb der Großregion. Diese Vereinbarung wurde erarbeitet im Rahmen des Projektes SESAM'GR innerhalb des Programms INTERREG VA Großregion.

Die Vereinbarung wird zwischen Schule, Schüler/in (sowie deren Eltern oder Erziehungsberechtigten falls minderjährig) und dem Unternehmen/der Einrichtung, in dem/der das Praktikum durchgeführt wird, geschlossen.

### Artikel 2: Ziele

Dieses Praktikum hat zum Ziel, dem Schüler/der Schülerin die Möglichkeit zu geben, Erfahrungen im Bereich beruflicher Mobilität in der Großregion zu sammeln, seine Vorstellungen zu Berufen in der Praxis zu überprüfen, die Arbeitswelt in einem Betrieb/einer Einrichtung in der Großregion zu entdecken sowie persönliche und soziale Erfahrungen zu machen und sprachliche Kompetenzen zu erweitern.

Die Aufgaben während des Praktikums werden zwischen Schule und Betrieb einvernehmlich festgelegt.

# VEREINBARUNG ZUM BETRIEBSPRAKTIKUM

## Artikel 3: Verpflichtungen der Parteien

### Das Unternehmen/die Einrichtung verpflichtet sich

- » den Praktikanten aufzunehmen,
- » die Betreuung des Praktikanten sicherzustellen und einen Praktikumsbetreuer zu benennen,
- » die Ziele des Praktikums sowie die Praktikumsvereinbarungen zu respektieren,
- » jederzeit die Arbeitssicherheit des Praktikanten zu gewährleisten,
- » das Erlernen der Sprache der Region, in dem das Unternehmen tätig ist, zu fördern,
- » dem Praktikanten Möglichkeiten zu bieten, das professionelle Umfeld zu entdecken,
- » die Schule über Abwesenheit des Praktikanten im Krankheitsfall und über Probleme, die während der Praktikumszeit auftreten und das Praktikum beeinflussen könnten, zu informieren,
- » der Schule Informationen über den Einsatzort des Praktikanten bereitzustellen.

### Die Schule verpflichtet sich

- » die Schüler auf das Praktikum und die damit verbundenen Pflichten und Verantwortlichkeiten sowie die sprachlichen Anforderungen vorzubereiten,
- » einen Ansprechpartner für das Unternehmen/die Einrichtung und den Praktikanten/die Praktikantin zu benennen,
- » dem Unternehmen/der Einrichtung wesentliche Angaben, soweit bekannt, in Bezug auf den Praktikanten/die Praktikantin, die Auswirkungen auf das Praktikum haben könnten, mitzuteilen,
- » den Praktikanten/die Praktikantin während des Praktikums zu betreuen und regelmäßigen Kontakt zum Betrieb/zur Einrichtung zu unterhalten,
- » bei Bedarf regulierend und vermittelnd einzugreifen.

### Der Praktikant/die Praktikantin verpflichtet sich

- » die geltenden Vorschriften im Betrieb/in der Einrichtung einzuhalten,
- » pünktlich und gewissenhaft zu sein,
- » sich respektvoll gegenüber den Angehörigen des Betriebes/der Einrichtung zu verhalten,
- » die Ziele des Praktikums sowie die Praktikumsvereinbarungen zu respektieren,
- » aktiv und verantwortungsvoll am Betriebsgeschehen teilzunehmen,
- » keine vertraulichen Informationen weiterzugeben,
- » die Betreuer in Schule und Betrieb/Einrichtung im Falle von Schwierigkeiten zu benachrichtigen,
- » am Ende des Praktikums einen vollständigen Bericht oder ein Praktikumsheft vorzulegen,
- » die Anweisungen des Praktikumsbetreuers oder eines verantwortlichen Mitarbeiters des Betriebes/der Einrichtung zu befolgen.

### Hier einfügen: Regional-/berufsspezifische Anmerkungen/Sonstiges:

*z.B. Kleidung, Sicherheitsbestimmungen, zur Verfügung gestellte Materialien*

## Artikel 4: Allgemeine rechtliche Vorschriften und regionale Besonderheiten (siehe Anlage)

## Artikel 5: Status des Praktikanten/der Praktikantin

Der Praktikant/die Praktikantin bleibt Schüler/Schülerin der Schule, in der er/sie angemeldet ist. Bei Tätigkeiten im Betrieb gelten die jeweiligen gesetzlichen Vorschriften des Landes, in dem der Betrieb angesiedelt ist.

## Artikel 6: Auflösung der Praktikumsvereinbarung

Die Vereinbarung kann im Einvernehmen zwischen den Parteien aufgelöst werden. Sie kann auch unter vereinbarten Bedingungen ausgesetzt werden.

## Artikel 7: Festgelegte Arbeitszeiten

**Hier einfügen: Zeitraum, Uhrzeiten und Pausenregelung.**

## Artikel 8: Dauer der Vereinbarung und Gültigkeit

Folgende Vereinbarung tritt am \_\_\_\_\_ in Kraft und endet am \_\_\_\_\_  
Jegliche Änderung dieser Praktikumsvereinbarung bedarf der Zustimmung der Beteiligten sowie der Schriftform. Gleiches gilt für Nebenabsprachen.

Ausfertigung in \_\_\_\_\_ Exemplaren, am \_\_\_\_\_

### Für das Unternehmen/die Einrichtung

### Für die Schule

Unterschrift  
Stempel Betrieb

Unterschrift  
Stempel Schule

### Der Schüler/die Schülerin

### Die Eltern oder Erziehungsberechtigten

Unterschrift

Unterschrift

Die als Anlage beigefügten „Allgemeinen rechtlichen Hinweise für das Schülerbetriebspraktikum“ sind Bestandteil dieser Vereinbarung.

# ALLGEMEINE RECHTLICHE HINWEISE FÜR DAS SCHÜLERBETRIEBSPRAKTIKUM

## 1. GESUNDHEITSZEUGNIS

Für die jeweils geltenden Anforderungen im Hinblick auf ein Gesundheitszeugnis bzw. eine Beurteilung eines Gesundheitszustandes sollten die örtlich zuständigen Behörden kontaktiert werden.

## 2. VERSICHERUNGEN

### WALLONIE

- » Das Unternehmen/die Einrichtung verpflichtet sich, Schäden, die durch den Praktikanten/die Praktikantin verursacht werden, durch eine Haftpflichtversicherung abzudecken
- » Die Schule verpflichtet sich eine Versicherung abzuschließen
  - Für den Praktikanten, die Körperschäden des Praktikanten, welche dieser sich im Betrieb sowie auf dem Weg zwischen Wohnort und Praktikumsstätte zugezogen hat, abdeckt
  - Für den Praktikumsbetreuer, um Schäden, die er im Rahmen von Tätigkeiten, welche er im Betrieb/in der Einrichtung ausübt, abzudecken

### DEUTSCH- SPRACHIGE GEMEINSCHAFT BELGIENS

- » Versicherung – für den Praktikanten, der in einem Betrieb der DG ein Praktikum absolviert
  - Bei Entsendung durch eine Schule, wird der Schüler durch die Haftpflichtversicherung der Schule versichert
  - Bei selbstständig durchgeführtem Praktikum, muss er eine eigene Haftpflichtversicherung abschließen. Diese Haftpflichtversicherung muss vollständig sein, d.h. rund um die Uhr gültig sein
- » Gesundheitsblatt – die Praktikanten aus der DG müssen kein Gesundheitsblatt vorweisen. Im Rahmen einer Ausbildung jedoch muss der Hausarzt eine Gesundheitsbescheinigung zu Informationszwecken ausfüllen

### FRANKREICH

- » Die Unfallversicherung der Schule gilt für den Hin- und Rückweg von der Unterkunft zum Betrieb
- » Die Haftpflichtversicherung der Schule gilt im Rahmen des Praktikums
- » Wird ein Schulpraktikum durchgeführt, hat der/die Schulleiter/in eine Haftpflichtversicherung abzuschließen, um für eventuelle Schäden, welche der/die Praktikant/in verursacht, aufzukommen. Der/die Praktikant/in ist ebenso auf dem Weg zwischen Wohnort und Praktikumsstätte versichert
- » Unfälle sind noch am selben Tag durch den Praktikumsbetreuer zu melden

### GROßHERZOGTUM LUXEMBURG

- » Während der ganzen Dauer des Praktikums, bleibt der Praktikant über die Schule versichert
- » In Schadensfällen tritt ein:
  - Die gesetzliche Unfallversicherung
  - Die staatliche Haftpflichtversicherung

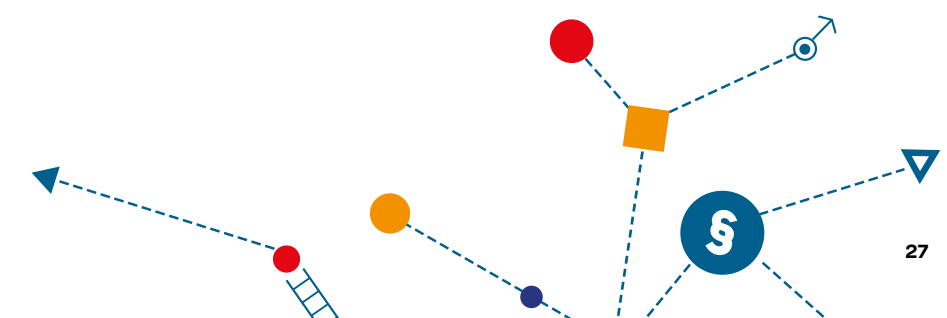
## 2. VERSICHERUNGEN

### SAARLAND

- » Die Unfallversicherung der Schule für den Hin- und Rückweg von der Unterkunft zum Betrieb tritt in Kraft
- » Haftpflichtversicherung durch den Schulträger
- » Unfälle und Schäden sind sofort der Schule zu melden
- » **Unfallanzeige:** Der Praktikumsbetreuer oder Betreuer der Gasteinrichtung verpflichtet sich, dem Schulleiter am selben Tag oder spätestens nach 24 Stunden, jeglichen Unfall, der einem Praktikanten/einer Praktikantin widerfährt, sei es im Praktikum selber oder auf dem Weg dorthin, zu melden. Der Bericht des Schulleiters oder eines Vertreters soll innerhalb von 48 Stunden an die Unfallkasse gehen, welche für die schulische Einrichtung zuständig ist. Die Entsendeinrichtung gewährleistet die Haftpflichtversicherung für Vorfälle, die dem Schüler/der Schülerin während des Praktikums zur Last gelegt werden können.

### RHEINLAND- PFALZ

- » **Voraussetzung:** Damit die gesetzliche Unfallversicherung und die Schülerhaftpflichtversicherung zuständig sind, ist es wichtig, dass es sich beim Auslandspraktikum um eine Schulveranstaltung handelt. Um eine Schulveranstaltung handelt es sich, wenn sich das Praktikum im organisatorischen Verantwortungsbereich der Schule befindet, d.h. wenn die Schule Einfluss auf Inhalt und Form des Praktikums nehmen kann und der Schüler oder die Schülerin vor Ort persönlich durch die Schule betreut wird. Hilfreich ist es, den Versicherungen vor Antritt des Praktikums die Durchführung des Praktikums schriftlich anzuzeigen.
- » **Gesetzliche Unfallversicherung:** Praktika im Ausland, sofern sie als Schulveranstaltung anerkannt sind, unterliegen der gesetzlichen Unfallversicherung. Die Schülerinnen und Schüler sind bei ihren Tätigkeiten im Praktikumsbetrieb sowie auf dem direkten Arbeitsweg versichert. Die Zuständigkeit hierbei liegt bei der Unfallkasse Rheinland-Pfalz. Es wird empfohlen, zusätzlich eine private Unfallversicherung durch die Eltern abzuschließen, um auch die Fälle, in denen die gesetzliche Unfallversicherung nicht greift, abzudecken. **Wichtig:** Unfallversicherungen haften nur bei Unfällen, nicht jedoch bei Krankheit. Es sollte daher darauf geachtet werden, dass ein entsprechender Auslandskrankenversicherungsschutz besteht.





# ALLGEMEINE RECHTLICHE HINWEISE FÜR DAS SCHÜLERBETRIEBSPRAKTIKUM

## 2. VERSICHERUNGEN

### RHEINLAND-PFALZ

» **Haftpflicht:** Verursacht die Schülerin oder der Schüler im Praktikumsbetrieb einen Schaden, kommt grundsätzlich die Haftpflichtversicherung hierfür auf. Diese schließt der Schulträger für den Schüler oder die Schülerin ab. Handelt die Schülerin oder der Schüler jedoch während des Schulpraktikums vorsätzlich oder grob fahrlässig, muss er oder sie selbst für den entstandenen Schaden aufkommen. Vorsätzlich handelt die Schülerin oder der Schüler, wenn er oder sie den Schaden absichtlich herbeiführt. Grob fahrlässig, wenn er oder sie es auf den Schaden ankommen lässt, obwohl er oder sie das Risiko hätte erkennen müssen. Es wird empfohlen zusätzlich eine private Haftpflichtversicherung, welche auch im Ausland gilt, abzuschließen, um die Risiken außerhalb der Tätigkeiten im Betrieb abzusichern.

## 3. ARBEITSZEITEN

### WALLONIE

Die Anwesenheit des Praktikanten darf in keinem Fall 40 Stunden/Woche überschreiten oder 8 Stunden/Tag, die schulische Zeit für Ausbildung inbegriffen. Der Zeitraum zwischen zwei Praktikumstagen muss mindestens 12 Stunden am Stück betragen. Das Arbeiten zwischen 23 Uhr und 6 Uhr sowie am Sonntag ist verboten.

### DEUTSCH-SPRACHIGE

Die Anwesenheit des Praktikanten darf in keinem Fall 38 Stunden/Woche und 8 Stunden/Tag überschreiten.

### GEMEINSCHAFT

Samstagsarbeit ist erlaubt, Sonntagsarbeit ist verboten.

### BELGIENS

Nachtruhe von 20 Uhr bis 06 Uhr.

### FRANKREICH

Die Anwesenheit des Praktikanten darf nicht mehr als 35 Stunden/Woche (bis 15 Jahre: 30 Stunden) und 8 Stunden/Tag betragen. Nachtruhe von 20 Uhr bis 06 Uhr.

### GROBHERZOGTUM LUXEMBURG

Die Anwesenheit des Praktikanten darf keine 40 Stunden/Woche überschreiten.

## 3. ARBEITSZEITEN

### SAARLAND

Die Anwesenheit des Praktikanten/der Praktikantin darf keine 35 Stunden/Woche und 7 Stunden/Tag überschreiten.

Dauer: In der Regel 15 Unterrichtstage, d.h. 3 Wochen.

Samstagsarbeit ist erlaubt, falls es einen Ausgleichstag innerhalb der laufenden Arbeitswoche gibt.

Nachtruhe von 20 Uhr bis 06 Uhr.

### RHEINLAND-PFALZ

Das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) gilt gemäß § 1 in der Bundesrepublik Deutschland und damit nur für die Schülerinnen und Schüler, die ein Praktikum in einem Unternehmen mit Arbeitsstätte in Deutschland absolvieren.

Das Gesetz unterscheidet in:

- Kinder
- Jugendliche

Für alle Jugendlichen, die noch schulpflichtig sind, finden die Regelungen für Kinder entsprechende Anwendung.

Demnach dürfen alle schulpflichtigen Personen nicht länger als 7 Stunden täglich und 35 Stunden wöchentlich beschäftigt werden.

Für Jugendliche, die der Schulpflicht nicht mehr unterliegen, gilt eine grundsätzliche Höchst-arbeitszeit von 8 Stunden täglich und 40 Stunden in der Woche.

Es gibt jedoch altersbezogene Sonderregeln:

- Schüler unter 15 Jahren dürfen höchstens sieben Stunden täglich und insgesamt nur 35 Stunden pro Woche beschäftigt werden,
- Jugendliche über 15 Jahren dürfen höchstens acht Stunden täglich oder 8,5 Stunden bei entsprechendem Ausgleich an anderen Wochentagen und insgesamt nur 40 Stunden pro Woche im Praktikum arbeiten,
- Ruhepausen von mindestens 30 Minuten (bei 4,5 bis 6 Stunden Arbeitszeit) und 60 Minuten (bei über 6 Stunden Arbeitszeit) müssen festgelegt sein. Ohne Pause darf nicht länger als 4,5 Stunden gearbeitet werden.

Von der Arbeitszeitbeschränkung sind die Bereiche Gastronomie, Bau und Landwirtschaft ausgenommen: Hier dürfen jeweils elf Stunden täglich nicht überschritten werden. Nicht erlaubt ist eine Beschäftigung zwischen 20 Uhr abends und 6 Uhr morgens.

Die Praktikantinnen und Praktikanten dürfen grundsätzlich weder an Samstagen noch Sonntagen beschäftigt werden.

Ausnahmen hierzu regeln die §§ 16ff Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG).

# PRAKTIKUMSBESTÄTIGUNG

## NAME UND ANSCHRIFT DES BETRIEBES:

---



---



---

Telefonnummer 

---

## NAME UND ANSCHRIFT DER SCHULE:

---



---



---

Telefonnummer 

---

Hiermit erklären wir uns bereit, folgende Schülerin/folgenden Schüler für die Praktikumszeit vom 

---

 bis einschließlich 

---

 als Schülerpraktikanten/in einzusetzen:

Name 

---

Klasse 

---

Adresse 

---

---

Telefonnummer 

---

Arbeitszeiten der Schülerin/des Schülers 

---

Arbeitsbereiche:

Industrie    Büro/Verwaltung    Handel    Handwerk    Soziale Dienste    Sonstige

Name der Kontaktperson 

---

Telefonnummer 

---

---

 Ort/Datum

---

 Stempel/Unterschrift

# PRAKTIKUMSBESCHEINIGUNG

## ICH, DER/DIE UNTERZEICHNENDE

---



---

Funktion: 

---

bescheinige, dass der Schüler/die Schülerin 

---

ein Praktikum von 

---

 bis 

---

in unserer Einrichtung absolviert hat (Anschrift):

---



---



---

Folgende Abteilungen/Tätigkeitsbereiche hat er/sie kennengelernt:

---



---



---



---



---



---

Wir händigen diese Bescheinigung für rechtlich vorgesehene Verwendungszwecke aus.

---

 , den 

---

Dieses Dokument soll dem Schulsekretariat zur Überprüfung ausgehändigt werden.

## ERKLÄRUNG DER ERZIEHUNGSBE- RECHTIGTEN DER ENTSENDEFAMILIE

Name, Vorname des Schülers/der Schülerin \_\_\_\_\_

Geboren am \_\_\_\_\_

### ICH, DER/DIE UNTERZEICHNENDE

Name, Vorname \_\_\_\_\_

Geboren am \_\_\_\_\_

handelnd in meiner Eigenschaft als

Mutter  Vater  Vormund  das Sorgerecht ausübende/r Verwandte/r

- » gestatte meinem Kind, am individuellen Auslandpraktikum des SESAM'GR-Programms zu den vorgesehenen Zeiten am vorgesehenen Ort teilzunehmen,
- » übertrage die aus dem Sorgerecht abgeleiteten Rechte und Pflichten hinsichtlich der Aufsicht, der Bestimmung des Umgangs und gegebenenfalls des Aufenthaltes des untenstehenden Kindes für die Dauer des Aufenthalts im Partnerland vorübergehend den aufnehmenden Erziehungsberechtigten, soweit dies für die Durchführung des Praktikums erforderlich ist,
- » genehmige ärztliche Behandlung für mein Kind, falls dies vom Arzt für notwendig erachtet wird,
- » nehme zur Kenntnis, dass es keinen Anspruch auf Vergleichbarkeit der Lebensverhältnisse (Unterbringung, Ausflüge, Verpflegung usw.) gibt,
- » verpflichte mich, zeitnah mit der Gastfamilie Kontakt aufzunehmen bezüglich der Teilnahme meines Kindes am SESAM'GR-Programm.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Eltern/der Erziehungsberechtigten

## ERKLÄRUNG DER ERZIEHUNGSBE- RECHTIGTEN DER GASTFAMILIE

Name, Vorname des Schülers/der Schülerin \_\_\_\_\_

Geboren am \_\_\_\_\_

### ICH, DER/DIE UNTERZEICHNENDE

Name, Vorname \_\_\_\_\_

Geboren am \_\_\_\_\_

handelnd in meiner Eigenschaft als

Gastmutter  Gastvater

- » erkläre, dass während des Aufenthaltes der/die Partnerschüler/in in meiner Wohnung keinerlei gesundheitsschädlichen Umständen ausgesetzt wird,
- » erkläre, dass ich den/die Partnerschüler/in bei uns aufnehmen und für ihn/sie sorgen werde,
- » erkläre, dass ich mit dem/der Partnerschüler/in während des gesamten Aufenthaltes grundsätzlich nur in der Landessprache kommunizieren werde.  
Bei seiner/ihrer Eingewöhnung und Integration werde ich ihm/ihr behilflich sein.  
Sollten Probleme auftreten, werde ich seine/ihre Eltern und die betreuende Lehrkraft informieren.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des/der aufnehmenden Erziehungsberechtigten

# ZERTIFIKAT BETRIEBSPRAKTIKUM

## DER SCHÜLER/DIE SCHÜLERIN:

\_\_\_\_\_

hat in dem Zeitraum vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

erfolgreich an einem Betriebspraktikum teilgenommen.

## PRAKTIKUMSBETRIEB:

\_\_\_\_\_

## BERUFSFELD:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Stempel/Unterschrift Praktikumsbetreuer/in

## NÜTZLICHE SACHE! DOKUMENTVORLAGEN ZUM DOWNLOAD



CHECKLISTE SCHÜLER-  
BETRIEBSPRAKTIKUM



PRAKTIKUMS-  
BESCHEINIGUNG



DANKSCHREIBEN  
SCHÜLER



ERKLÄRUNG DER ERZIE-  
HUNGSBERECHTIGTEN  
DER ENTSENDEFAMILIE



DANKSCHREIBEN  
SCHULEN



ERKLÄRUNG DER ERZIE-  
HUNGSBERECHTIGTEN  
DER GASTFAMILIE



VEREINBARUNG ZUM  
BETRIEBSPRAKTIKUM



ZERTIFIKAT  
BETRIEBSPRAKTIKUM



PRAKTIKUMS-  
BESTÄTIGUNG

# DIE PRAKTIKUMS- DOKUMENTATION

## VORBEMERKUNG

Die Praktikumsdokumentation ist Grundlage des Praktikumsberichts. Die Praktikumsdokumentation ist zweisprachig angelegt. Dies bietet dem Schüler die Möglichkeit sowohl in seiner eigenen als auch in der Sprache, die er am Praktikumsort benutzt hat, zu formulieren. Zwischen Schule und Praktikant/in ist zu vereinbaren, welche Teile der Praktikumsdokumentation in welcher Sprache abzufassen sind. Ebenso ist zu entscheiden, in welcher Weise und in welchem Umfang Formulierungshilfen u. Ä. gegeben werden.

Es ist vorgesehen, dass der Betrieb die jeweiligen Tagesberichte unterschreibt und damit die Richtigkeit der Eintragungen bestätigt. Neben den Tätigkeitsberichten bietet die Praktikumsmappe dem Praktikanten/der Praktikantin die Gelegenheit, seine/ihre Erfahrungen zu analysieren und aus seiner persönlichen Sicht auszuwerten. Sie ist damit ein wichtiger Bestandteil der Gesamtdokumentation des Berufsorientierungsprozesses. Die Schüler/innen sind auf die entsprechenden Datenschutzrichtlinien und die Richtlinien des Urheberrechtes hinzuweisen. Vor der Veröffentlichung von Bildern, Plänen, Manuskripten, Broschüren, technischen Beschreibungen etc. sind entsprechende Genehmigungen einzuholen.

Eine andere, einfache und motivierende Dokumentation ist mit einem Videotagebuch möglich. Hierbei sind die technischen Anforderungen begrenzt und die Methode ist einfach anzuwenden.

Um ein Videotagebuch zu drehen, benötigen die Schülerinnen und Schüler lediglich ein mobiles Endgerät, zum Beispiel ein Smartphone oder ein Tablet. Jeden Tag drehen die Schülerinnen und Schüler mit der integrierten Kamera ein kleines Video, das ihre eigenen Erfahrungen widerspiegelt. Es wird in einem extra dafür angelegten Ordner gespeichert und am Ende des Praktikums zu einem Videotagebuch zusammengeführt.

Viele nützliche Hinweise zum Videotagebuch erhalten Sie unter:

<https://www.berufsorientierungsprogramm.de/videotagebuch>

# PRAKTIKUMSDOKUMENTATION RAPPORT DE STAGE

Vorlage für einen Praktikumsbericht im Rahmen von SESAM'GR | *Modèle pour un rapport de stage dans le cadre de SESAM'GR*

In diesem Praktikumsbericht sind die Schüler/innen in der Lage ihre Praktikums- erfahrung zu dokumentieren und zu evaluieren | *Dans ce rapport de stage, les élèves sont aptes à documenter et à évaluer leurs expériences de stage*



**MEINE PERSON/MA PERSONNE:**

Name/Nom \_\_\_\_\_

Vorname/Nom \_\_\_\_\_

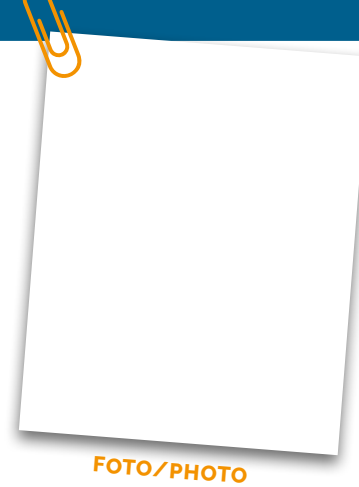
Klasse/Classe \_\_\_\_\_

Schule/Ecole \_\_\_\_\_

Name der Erziehungsberechtigten/Nom du tuteur légal \_\_\_\_\_

Adresse/Adresse \_\_\_\_\_

Telefon/Téléphone \_\_\_\_\_



FOTO/PHOTO

**MEINE ANSPRECHPARTNER/MES INTERLOCUTEURS**

Folgende Personen sind während der Praktikumszeit für dich deine Ansprechpartner. Bitte fülle diesen Bereich vor deinem Praktikum aus, damit du während des Praktikums Kontakt aufnehmen kannst, wenn du Hilfe benötigst. Diese Kontaktdaten kannst du auch dem Betrieb/deinen Eltern weitergeben.

Les personnes suivantes restent à ta disposition pendant la période de stage, merci de remplir cette rubrique avant von stage afin que te puisse les contacter pendant le stage si tu as besoin d'aide. Tu peux également transmettre ces coordonnées à l'entreprise/à res parents.

Betreuende Lehrkraft/Enseignant responsable \_\_\_\_\_

Kontakt/Contact \_\_\_\_\_

Betreuungsperson im Ausland/Personne de contact à l'étranger \_\_\_\_\_

Kontakt/Contact \_\_\_\_\_

Betreuung in der Unterbringung/Contact hébergement \_\_\_\_\_

Kontakt/Contact \_\_\_\_\_





Foto des Firmennamens/Photo du nom de l'entreprise

**MEIN PRAKTIKUMSBETRIEB/MON ENTREPRISE DE STAGE:**

Praktikumszeitraum/Période de stage

Name des Betriebs/Nom de l'entreprise

Adresse (Straße)/Adresse (Rue)

Adresse (Land/PLZ/Ort)/Adresse (Pays/Code postal/Ville)

Meine Arbeitszeiten/Mes heures de travail

Meine Pausenzeiten/Mes temps de pause

Wo arbeitest du die meiste Zeit?/Où travailles-tu la plupart du temps? | Wo kann man dich finden?/Où peut-on te trouver?

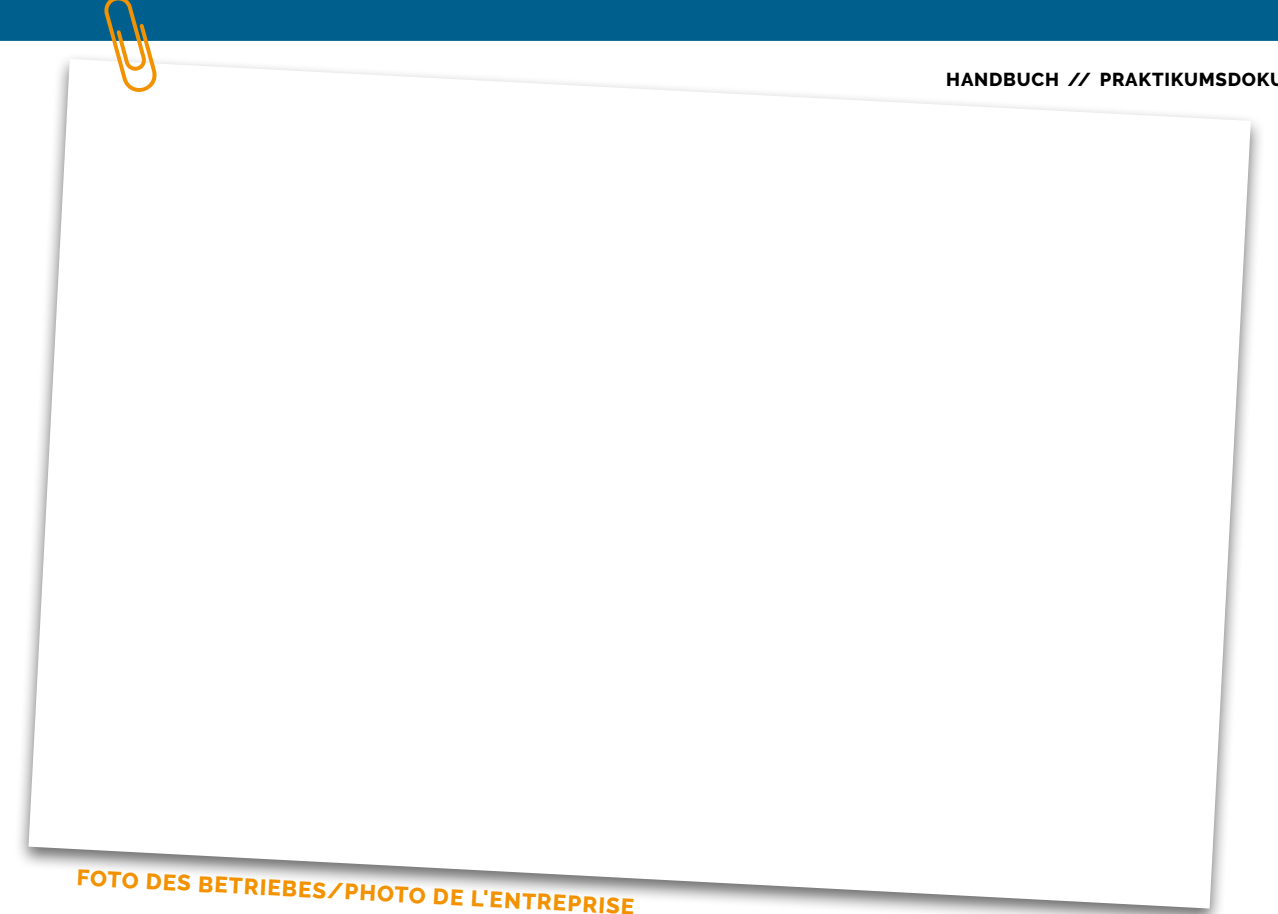


FOTO DES BETRIEBES/PHOTO DE L'ENTREPRISE

**1. VORGESETZTE UND MITARBEITER/SUPÉRIEURS ET EMPLOYÉS**

Leiter/Leiterin des Unternehmens/Chef d'entreprise

Mein/e zuständige/r Praktikumsbetreuer/in/Mon maître de stage responsable

Mein Vorgesetzter, meine Vorgesetzte/Mon supérieur

Mein Mitarbeiter, meine Mitarbeiterin/Mon collègue



## 2. UNTERNEHMENSSTRUKTUR/STRUCTURE DE L'ENTREPRISE

Ein Unternehmen hat auch eine Unternehmensstruktur. Diese ist wichtig, um herauszufinden, wer was in dem Unternehmen zu sagen hat. Finde heraus, wem das Unternehmen gehört, wer es leitet. Gibt es Abteilungen, gibt es ein Strukturdiagramm/ein Schaubild über den Aufbau des Unternehmens. Dieses kannst du hier einzeichnen. In einem kleinen Unternehmen mit nur wenigen Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen ist das Unternehmen auch gegliedert. Wer hat hier welche Aufgaben?

Une entreprise a également une structure d'entreprise, ce qui est important pour savoir qui occupe quelle fonction dans l'entreprise. Trouvez à qui appartient l'entreprise, qui la dirige, y-a-t-il des services, un organigramme/un graphique sur la structure de l'entreprise que vous pouvez afficher/coller ici, Dans une petite entreprise avec seulement quelques employés, l'entreprise est aussi structurée, qui occupe quelles tâches ici ?

Zeichne ein Schaubild/Dessine un tableau:

## 2.1 BERUFSFELD / BRANCHE / DOMAINE PROFESSIONNEL

In welchem beruflichen Bereich hast du dein Praktikum gemacht? /  
Dans quel domaine professionnel as-tu effectué ton stage?

<input type="checkbox"/>	Ernährung und Gastronomie Nutrition et gastronomie
<input type="checkbox"/>	Mode / Kosmetik / Haare Mode / Cosmétique / Soins capillaires
<input type="checkbox"/>	Betreuung / Erziehung / Arzt Accompagnement / Éducation / Médecin
<input type="checkbox"/>	Garten / Landwirtschaft / Natur Jardin / Agriculture / Nature
<input type="checkbox"/>	Werkstatt / Service / Reparatur Atelier / Service / Réparation
<input type="checkbox"/>	Produktion / Handwerk Production / Artisanat
<input type="checkbox"/>	Industrie Secteur industriel
<input type="checkbox"/>	Bau / Energie Construction / Énergie
<input type="checkbox"/>	Medien / Radio / TV / Zeitung Médias / Radio / TV / Presse écrite
<input type="checkbox"/>	Handel / Verkauf Commerce / Vente
<input type="checkbox"/>	Büro / Verwaltung Bureau / Administration
<input type="checkbox"/>	Geld / Banken / Versicherung Argent / Banques/Assurance
<input type="checkbox"/>	Logistik / Transport / Verkehr Logistique / Transport / Route
<input type="checkbox"/>	Theater / Kunst / Kultur Théâtre / Art / Culture

Kannst du dir vorstellen in diesem Bereich einmal zu arbeiten? Peux-tu imaginer travailler un jour dans ce domaine?

**2.2 TAGESBERICHT / RAPPORT QUOTIDIEN**

Bitte verfasse einen ausführlichen Tagesbericht eines exemplarischen Arbeitstages.  
Wie ist der Tag gegliedert, welche Tätigkeiten wiederholen sich täglich?

Veillez rédiger un rapport quotidien détaillé d'une journée de travail type. Comment est structurée la journée, quelles activités sont répétées quotidiennement ?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Betriebes

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Lehrkraft

**2.3 WOCHENBERICHT / RAPPORT HEBDOMADAIRE**

Bitte berichte täglich kurz und knapp über die einzelnen Stationen deiner Tagesabläufe innerhalb einer Woche.  
Achte dabei auch auf Besonderheiten und Veränderungen. Berichte über jeden Arbeitstag bzw. die Arbeitsabläufe.

Rédige un rapport court et bref sur les différentes étapes de ton programme quotidien. Précise également les particularités et modifications. Rapport sur une journée de travail / les tâches de travail

**DATUM / DATE:** \_\_\_\_\_

ZEIT / HEURE	ORT / LIEU	TÄTIGKEIT / ACTIVITÉ

**DATUM / DATE:** \_\_\_\_\_

ZEIT / HEURE	ORT / LIEU	TÄTIGKEIT / ACTIVITÉ



DATUM / DATE: \_\_\_\_\_

ZEIT / HEURE	ORT / LIEU	TÄTIGKEIT / ACTIVITÉ

DATUM / DATE: \_\_\_\_\_

ZEIT / HEURE	ORT / LIEU	TÄTIGKEIT / ACTIVITÉ

DATUM / DATE: \_\_\_\_\_

ZEIT / HEURE	ORT / LIEU	TÄTIGKEIT / ACTIVITÉ

DATUM / DATE: \_\_\_\_\_

ZEIT / HEURE	ORT / LIEU	TÄTIGKEIT / ACTIVITÉ



DATUM / DATE: \_\_\_\_\_

ZEIT / HEURE	ORT / LIEU	TÄTIGKEIT / ACTIVITÉ

WAS HAT MICH DIESE WOCHE BEEINDRUCKT? /  
QU'EST-CE QUI M'A IMPRESSIONNÉ CETTE SEMAINE?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**2.4 FREIER TÄTIGKEITSBERICHT / RAPPORT D'ACTIVITÉ LIBRE**

Beschreibe eine typische Tätigkeit, die du in deinem Praktikum durchgeführt/beobachtet hast. Achte hierbei darauf, genau zu erläutern, worauf es bei dieser Arbeit ankommt und welche Arbeitsschritte zu beachten sind. Gibt es schwierige oder gefährliche Situationen, bei denen man auf gar keinen Fall falsch handeln sollte? Schreibe eine Seite.

Décrivez une activité typique que vous avez réalisée/observée pendant votre stage: Veille à expliquer exactement ce qui est important dans ce travail et quelles étapes de travail doivent être observées. Y-a-t-il des situations difficiles ou dangereuses dans lesquelles aucune erreur ne doit être commise? Ecrire une page.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Betriebes

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Lehrkraft



**3. BERUFSBILD / DESCRIPTION DE LA PROFESSION**

Nenne den Namen des von dir beobachteten Berufes / Indique le nom de la profession que tu as observé

Wie bezeichnet man diesen Beruf in den Ländern der Großregion?  
 Comment nomme-t-on cette profession dans les pays de la Grande Région ?

<b>DEUTSCHLAND / ALLEMAGNE</b>	
<b>FRANKREICH / FRANCE</b>	
<b>BELGIEN / BELGIQUE</b>	
<b>LUXEMBURG / LUXEMBOURG</b>	

**3.1 AUSBILDUNGSGÄNGE / MODES DE FORMATION**

Wie kann ich diesen Beruf erlernen? / Comment puis-je apprendre cette profession?

Wie lange dauert die Ausbildung? / Combien de temps dure la formation?

Wo findet die Ausbildung statt? (Schule / Betrieb) / Où se déroule la formation ? (école / entreprise)

Wie ist die Ausbildung geordnet? Ablauf der Ausbildung / Comment la formation est-elle structurée? Déroulement de la formation

Wie kann ich diesen Beruf in einem anderen Land der Großregion erlernen? / Comment puis-je apprendre cette profession dans un autre pays de la Grande Région?

**3.2 ANFORDERUNGEN AN DEN BERUF / EXIGENCES PROFESSIONNELLES**

Warum haben Menschen Freude daran diesen Beruf auszuüben? / Pourquoi les gens aiment-ils exercer cette profession?

Nenne die 5 wichtigsten Eigenschaften, auf die der Betrieb bei der Suche nach Auszubildenden achtet. / Énumère les 5 qualités les plus importantes auxquelles l'entreprise prête attention lors de la recherche d'apprentis.

<b>1.</b>	
<b>2.</b>	
<b>3.</b>	
<b>4.</b>	
<b>5.</b>	

	<b>WIE KANN MAN DIESE EIGENSCHAFTEN ERWERBEN? / COMMENT ACQUÉRIR CES QUALITÉS?</b>	<b>WIE KANN DER BETRIEB DIESE EIGENSCHAFTEN ENTDECKEN? / COMMENT L'ENTREPRISE PEUT-ELLE DÉCOUVRIR CES QUALITÉS?</b>
<b>1.</b>		
<b>2.</b>		
<b>3.</b>		
<b>4.</b>		
<b>5.</b>		



**3.3 KARRIERECHANCEN / POSSIBILITÉS DE CARRIÈRE**

Welche Vergütung erhalte ich während der Ausbildung?

1. JAHR 1ÈRE ANNÉE	
2. JAHR 2E ANNÉE	
3. JAHR 3E ANNÉE	
4. JAHR 4E ANNÉE	

– Welche Vergütung erhalte ich nach der Ausbildung? / Quelle est la rémunération que je perçois après ma formation?

Gibt es Aufstiegs- und Karrierechancen? Nenne 3 Möglichkeiten! / Y-a-t-il des possibilités de promotion et de carrière ? Nomme 3 possibilités

**3.4 SCHULISCHE VORAUSSETZUNGEN / CONDITIONS SCOLAIRES**

Welchen Schulabschluss benötigt man, um diesen Beruf zu erlernen?  
Nenne die wichtigsten Schulfächer, auf die ein Betrieb bei der Suche von Auszubildenden achtet.

Quel diplôme de fin d'études est nécessaire pour apprendre cette profession? Énumère les matières les plus importantes auxquelles une entreprise prête attention lorsqu'elle recherche des apprentis.

---



---



---



---



---

**3.5 WEITERE BERUFE IM PRAKTIKUMSBETRIEB / AUTRES MÉTIERS DANS L'ENTREPRISE DE STAGE**

Nenne mindestens 2 weitere Berufe, die in diesem Betrieb ausgeübt werden. Wie bezeichnet man diese Berufe in den Ländern der Großregion?

Nomme au moins 2 autres professions exercées dans cette entreprise. Comment s'appellent ces professions dans les pays de la Grande Région ?

DEUTSCHLAND / ALLEMAGNE			
FRANKREICH / FRANCE			
BELGIEN / BELGIQUE			
LUXEMBURG / LUXEMBOURG			

**3.6 WIE UNTERSCHIEDEN SICH DIESE BERUFE VON DEINEM PRAKTIKUMSBERUF? /  
DANS QUELLE MESURE CES PROFESSIONS SE DISTINGUENT DE TON MÉTIER DE STAGE?**

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

**4. PERSÖNLICHE ERFAHRUNGEN / EXPÉRIENCES PERSONNELLES****4.1 SPRACHLICHE ERFAHRUNG / EXPÉRIENCE LINGUISTIQUE**

Welche neuen Wörter und Redewendungen hast du gelernt? Nenne Beispiele.  
Quels expressions et mots nouveaux as-tu appris dans l'entreprise? Donne des exemples.

Im Betrieb/dans l'entreprise

Außerhalb des Betriebes/à l'extérieur de l'entreprise

Inwiefern hat sich der Gebrauch der Fremdsprache im Laufe des Praktikums verbessert?  
De quelle manière l'utilisation de la langue étrangère a-t-elle évoluée au cours de ton stage?

Wie werden deine verbesserten Sprachkenntnisse deine schulische und persönliche Entwicklung beeinflussen?  
Quelle influence auront tes meilleures connaissances linguistiques sur ton développement personnel et scolaire?

**4.2 BERICHT ÜBER UNTERBRINGUNG UND FREIZEIT / RAPPORT SUR L'HÉBERGEMENT**

Wie warst du während deines Praktikums untergebracht? / Comment étais-tu logé(e) pendant ton stage?

Mit wem hast du deine Freizeit verbracht? / Avec qui as-tu passé ton temps libre?

Hast du neben deinem Praktikum Erfahrungen gemacht, die dir in Erinnerung bleiben werden? /  
As-tu vécu certaines choses pendant ton stage dont tu aimerais te souvenir?

Hast du Kontakte geknüpft, die du über das Praktikum hinaus pflegen möchtest? /  
As-tu noué des contacts que tu souhaites entretenir au-delà du stage?



**5. REFLEXION UND PERSÖNLICHE AUSWERTUNG DES PRAKTIKUMS / RÉFLEXION ET ÉVALUATION PERSONNELLE DU STAGE**

**5.1 ERWARTUNGEN AN MEIN PRAKTIKUM / ATTENTES À L'ÉGARD DE MON STAGE**

Warum hast du dich für dieses Praktikum entschieden? / Pourquoi as-tu choisi ce stage?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Worauf freust du dich bei diesem Praktikum? / De quoi tu te réjouis à ce stage?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Warum bist du die richtige Person für dieses Praktikum? / Pourquoi es-tu la bonne personne pour ce stage?

---

---

---

---

---

---

---

---

Was könnte schwierig werden? / Qu'est-ce qui pourrait être difficile?

---

---

---

---

---

---

---

---

**5.2 ERFAHRUNGEN IN MEINEM PRAKTIKUM / EXPÉRIENCE PENDANT MON STAGE**

Was hat dir besonders gut im Praktikum gefallen? / Qu'est-ce qui te plaît particulièrement dans le stage?

---

---

---

---

---

---

---

---

Was hat dir weniger gut gefallen? / Qu'est-ce qui t'as moins plu?

---

---

---

---

---

---

---

---

Wie war die Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen? / Comment s'est passée la coopération avec les employés?

---

---

---

---

---

---

---

---





# EVALUATIONSBÖGEN „PRAKTIKANTEN“ UND „BETRIEBE“

## VORBEMERKUNG

Neben der schulischen Vorbereitung eines Schülerbetriebspraktikums muss die Evaluation nach Beendigung eines solchen Praktikums wesentlicher Bestandteil einer auf Dauer angelegten Berufsorientierung sein. Eine zielführende Berufsorientierung kann und darf niemals ein abgeschlossener Prozess sein, sondern muss sich gegenüber den sich stets verändernden Gegebenheiten in Schule und Arbeitsmarkt offen zeigen.

Um auf diese Veränderungen reagieren und Optimierungsprozesse einleiten zu können, muss eine vielfältige Rückmeldung zur Organisation und zur praktischen Umsetzung bei den unmittelbar Beteiligten, also den Praktikantinnen und Praktikanten sowie den teilnehmenden Betrieben, erfragt werden. Die Rückmeldungen müssen statistisch erfasst werden und dienen so als Grundlage für die Optimierung eines berufsorientierenden Gesamtkonzeptes.

## FRAGEBOGEN FÜR PRAKTIKANTEN <sup>1/2</sup>

NAME DES SCHÜLERS/DER SCHÜLERIN: \_\_\_\_\_

NAME DES BETRIEBS: \_\_\_\_\_

Lieber Schüler, liebe Schülerin,  
nachdem du ein Schülerbetriebspraktikum in der Großregion absolviert hast, möchten wir dich bitten, diesen Fragebogen auszufüllen. Durch diese Form der Rückmeldung hilfst du uns, zukünftige Betriebspraktika in der Großregion zu optimieren. Deine Angaben werden natürlich vertraulich behandelt.

	TRIFFT VOLL ZU	TRIFFT TEILWEISE ZU	TRIFFT EHER NICHT ZU	TRIFFT ÜBERHAUPT NICHT ZU
Die Schule hatte mich bei der Suche nach einem Praktikumsplatz in der GR ausreichend begleitet.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Die Schule hatte mich bei der Suche nach einer Unterbringung angemessen unterstützt.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich war in der Lage, an einfachen Gesprächen teilzunehmen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich war mit der Wahl meines Praktikumsplatzes zufrieden.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich hatte einen Einblick in verschiedene Tätigkeitsbereiche des Betriebes bekommen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich kann mir jetzt die Anforderungen, die die verschiedenen Berufe in dem Betrieb mit sich bringen, besser vorstellen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Während des Praktikums hatte ich mich gelangweilt.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Verschiedene Tätigkeiten durfte ich selbstständig ausführen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Im Praktikum hatte ich mit den Angestellten keine Konflikte.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



## FRAGEBOGEN FÜR PRAKTIKANTEN 2/2

	TRIFFT VOLL ZU	TRIFFT TEILWEISE ZU	TRIFFT EHER NICHT ZU	TRIFFT ÜBERHAUPT NICHT ZU
Während des Praktikums hatte ich im Betrieb einen festen Ansprechpartner.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich hatte in der Fremdsprache kommuniziert.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich konnte meine Fremdsprachenkenntnisse verbessern.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Entsprechend meiner Erfahrungen ist ein Praktikum in der Großregion empfehlenswert.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aufgrund meines Praktikums kann ich mir vorstellen eine Ausbildung in einer Partnerregion innerhalb der Großregion zu absolvieren.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich bin bereit, mich als Praktikumspace/-patin für zukünftige Praktikanten/-innen zur Verfügung zu stellen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich war mit der Unterbringung zufrieden.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Die Betreuung war gut.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Durch den Aufenthalt in der Partnerregion hatte ich Einblick in eine neue Kultur.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Der Betrieb war vom Aufenthaltsort gut zu erreichen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich war mit der Organisation der An- und Abreise zufrieden.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Im Betrieb fand eine Abschlussbesprechung des Praktikums statt.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## FRAGEBOGEN FÜR BETRIEBE 1/2

NAME DES SCHÜLERS/DER SCHÜLERIN: \_\_\_\_\_

NAME DES BETRIEBS: \_\_\_\_\_

LAND: \_\_\_\_\_

Sehr geehrte Damen und Herren,  
vor kurzem hat eine(r) unserer Gast Schüler/-innen ein Auslandspraktikum in Ihrem Betrieb/Unternehmen absolvieren dürfen. Für diese Bereitschaft danken wir Ihnen ganz herzlich. Damit wir diese Form des Schülerbetriebspraktikums verbessern können, bitten wir Sie den nachfolgenden Fragebogen auszufüllen.  
Alle Angaben werden vertraulich behandelt.

Aufgrund der rechtlichen Vorgaben durfte der Schüler Tätigkeiten im Betrieb/Unternehmen ausführen:

Ja  Nein

Falls oben Nein angekreuzt wurde, muss dieser Teil nicht ausgefüllt werden.

	TRIFFT VOLL ZU	TRIFFT TEILWEISE ZU	TRIFFT EHER NICHT ZU	TRIFFT ÜBERHAUPT NICHT ZU
Der Praktikant/die Praktikantin hat sorgfältig gearbeitet.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Der zeitliche Aufwand, den der Betrieb zur Einarbeitung des Praktikanten/der Praktikantin benötigte, war angemessen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Der Praktikant/die Praktikantin konnte nach Einweisung in verschiedene Tätigkeiten diese eigenständig ausführen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Der Praktikant/die Praktikantin zeigte Interesse seine/ihre Fertigkeiten über die ihm/ihr zugewiesenen Tätigkeiten hinaus zu erweitern.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Der Praktikant/die Praktikantin erledigte die ihm/ihr aufgetragenen Arbeiten zufriedenstellend.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Insgesamt ist der Betrieb mit der geleisteten Arbeit des Praktikanten/der Praktikantin zufrieden.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## FRAGEBOGEN FÜR BETRIEBE 2/2

	TRIFFT VOLL ZU	TRIFFT TEILWEISE ZU	TRIFFT EHER NICHT ZU	TRIFFT ÜBERHAUPT NICHT ZU
Der Betrieb erhielt im Vorfeld notwendige Informationen zum bevorstehenden Betriebspraktikum.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lebenslauf und Bewerbungsschreiben des Praktikanten/der Praktikantin entsprachen den Vorstellungen des Betriebes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Der Praktikant/die Praktikantin war pünktlich.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Das Verhalten des Praktikanten/der Praktikantin gegenüber Mitarbeitern des Betriebes war höflich.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Der Praktikant/die Praktikantin war sorgfältig.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Der zeitliche Aufwand, den der Betrieb zur Betreuung des Praktikanten/der Praktikantin benötigte, war angemessen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Der Praktikant/die Praktikantin zeigte Interesse an den Betriebsabläufen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Der Praktikant/die Praktikantin zeigte Interesse, seine/ihre Kenntnisse über den Betrieb zu erweitern.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Der Praktikant/die Praktikantin erhielt Einblicke in die verschiedenen Bereiche des Betriebes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Das äußere Erscheinungsbild des Praktikanten/der Praktikantin war für den ihm/ihr zugewiesenen Tätigkeitsbereich angemessen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Der Praktikant/die Praktikantin nutzte verschiedene Anlässe, um in der durch das Praktikum bedingten Fremdsprache zu kommunizieren.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wären Sie bereit, im nächsten Jahr wieder einen Praktikanten/eine Praktikantin zu übernehmen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

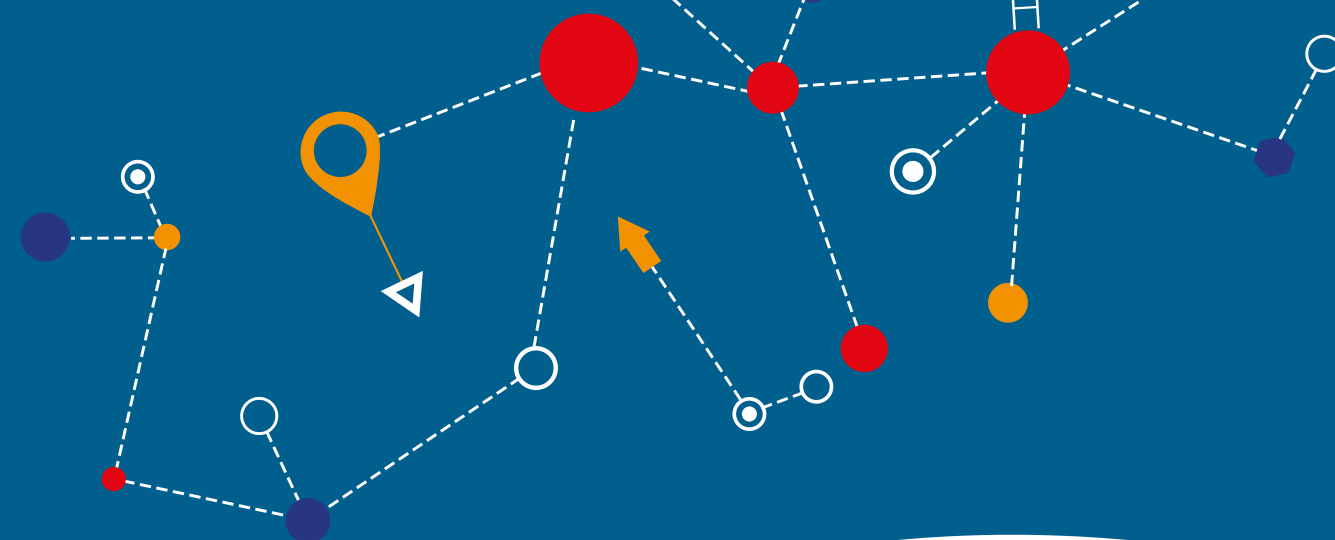
## NÜTZLICHE SACHE! DOKUMENTVORLAGEN ZUM DOWNLOAD



**FRAGEBOGEN FÜR PRAKTIKANTINNEN/ PRAKTIKANTEN**



**FRAGEBOGEN FÜR BETRIEBE**



# KNIGGE

## VORBEMERKUNG

Der Praktikumsknigge:

Nun kommt der lang ersehnte Moment: Du wirst endlich einen Betrieb kennenlernen und dir einen konkreten Überblick über einen ausgewählten Beruf verschaffen können. Dieses Praktikum wird es dir ermöglichen, eine Wahl bezüglich deiner beruflichen Zukunft zu treffen.

Damit alles für dich im Betrieb gut verläuft, haben wir uns entschlossen, dir diesen Leitfaden zur Verfügung zu stellen. Es ist nicht immer einfach zu wissen, wie man seinen Chef begrüßt oder andere Mitarbeiter; was zu tun ist, falls dich eine richtige Grippe erwischt und du nicht arbeiten gehen kannst. Dieser Knigge wird alle deine Fragen anlässlich deines ersten Kontaktes mit der Arbeitswelt beantworten.

Der Knigge für die Gastfamilie:

Da es nicht immer selbstverständlich ist, einen Fremden bei sich aufzunehmen, der zudem noch minderjährig ist, haben wir diesen Knigge erstellt, um Ihnen eine Hilfestellung zu geben. Dieser Knigge beschreibt Ihre Rolle als Gastfamilie und gibt Ihnen Tipps und Anregungen, damit der Aufenthalt des Praktikanten bei Ihnen so harmonisch wie möglich für alle Beteiligten verläuft.

## PRAKTIKUMSKNIGGE

Während der Praktikumszeit zählst Du zu den Mitarbeitern des Betriebes, repräsentierst das Unternehmen und prägst damit auch das Image des Unternehmens. Deshalb wird von Dir ein vorbildliches und regelkonformes Verhalten erwartet.

### Informationen über den Betrieb

Damit Du das Unternehmen schon im Vorfeld Deines Praktikums kennenlernen kannst, ist es wünschenswert, dass Du Dich über den Betrieb informierst, zum Beispiel über die Internetseite.

### Begrüßungsregeln

Wenn Du in ein Unternehmen kommst, so begrüße die Anwesenden freundlich, möglichst mit Handschlag und Blickkontakt. Falls eine Frau anwesend ist, so ist es ein Zeichen der Höflichkeit, wenn man diese zuerst begrüßt. Jeder wird mit Respekt behandelt. Erwachsene werden grundsätzlich gesiezt. Sollte Dir jemand das Du anbieten, so darfst Du diese Person duzen. Die Ansprache mit Namen ist eine besondere Geste.

### Arbeitszeiten

Die Arbeitszeiten richten sich nach dem jeweiligen Bereich der Tätigkeit und werden individuell abgesprochen.

### Pausenzeiten

Unterschiedliche Arbeitsbereiche haben unterschiedliche Pausenregelungen. Auch hier erfolgt eine individuelle Absprache.

### Pünktlichkeit, Verspätung oder Krankmeldung

Nicht in der letzten Minute kommen!

Pünktlichkeit ist ein Zeichen der Wertschätzung und der Höflichkeit!

Solltest Du erkrankt sein oder Dich verspäten, ruf bitte frühzeitig im Betrieb an.

### Zuverlässigkeit

Halte Dich an Vereinbarungen. Erledige Deine Arbeitsaufträge gewissenhaft.

Geh sorgfältig mit dem Betriebseigentum/Betriebsgeheimnis um und nimm nur Materialien mit nach Hause oder in den Unterricht, wenn Du die ausdrückliche Erlaubnis dafür bekommen hast.

### Aufmerksamkeit

Aufmerksam sein ist eines der größten Komplimente. Zeig Interesse und frage selbst aktiv nach Arbeit!

### Erscheinungsbild

Vergiss nicht, gepflegt und mit angemessener Kleidung zur Arbeit zu erscheinen! Falls das Unternehmen eine Kleiderordnung hat, halte Dich daran. Alle, mit denen Du umgehst, möchten Dir in die Augen sehen können. Achte darauf, dass dies möglich ist.

### Einhalten der Sicherheitsstandards

Der Betrieb ist für Deine Sicherheit verantwortlich. Benutze die zur Verfügung gestellte Schutzbekleidung! Erkundige Dich, ob das Tragen von Körperschmuck er-

laubt ist. Beachte die Betriebsordnung und die Sicherheits- und Unfallvorschriften.

### Arbeitssicherheit

Solltest Du eine Arbeit als zu gefährlich einschätzen, sprich mit Deinem Praktikumsbetreuer.

### Gutes Arbeitsklima

Die Arbeitszufriedenheit aller Mitarbeiter, auch Deine, ist den Betrieben sehr wichtig. Deshalb wende Dich bei Problemen an Deine verantwortliche Führungskraft oder Deinen Praktikumsbetreuer. Wenn Du aufgrund der Sprache etwas nicht verstehst, kannst Du nachfragen oder nachschlagen.

## KNIGGE FÜR GASTFAMILIEN

Die Schülermobilität im Rahmen des Projektes SESAM'GR ermöglicht den Schülern und Schülerinnen ein Betriebspraktikum in der Großregion durchzuführen. Das Wohnen in einer Gastfamilie gehört zur interkulturellen Erfahrung und erleichtert die Integration des Schülers/der Schülerin in das Land und seine Kultur. Dieser Knigge bietet Leitlinien in Bezug auf Ihr Verhältnis als Gastfamilie mit dem Schüler/der Schülerin, der/die bei Ihnen wohnt. Er beschreibt Ihre Rolle, Ihre Verantwortung und Ihre Rechte.

### Aufgabe

Ihre Aufgabe als Gastfamilie geht über die Übernachtung und Verpflegung hinaus. Sie beinhaltet weitere wichtige Aspekte für das Wohlbefinden des Schülers/der Schülerin und seinen/ihren gelungenen Aufenthalt.

### Einbeziehung

Der Aufenthalt in der Gastfamilie ist ein wichtiger Aspekt im Lernprozess des Schülers/der Schülerin, der/die im Laufe des täglichen Miteinanders mit Ihnen eine kostbare Sichtweise der kulturellen Unterschiede sowie eine privilegierte Gelegenheit erhält, eine Fremdsprache zu verbessern. Es ist demnach wichtig, dass der Schüler/die Schülerin nicht nur wie ein Gast behandelt wird, sondern dass er/sie so viel wie möglich in das Familienleben eingebunden ist.

### Elterliche Fürsorgepflicht

Der Schüler/Die Schülerin braucht Ihre Hilfe für einige Bereiche des täglichen Lebens – was wahrscheinlich bedeutet, dass er/sie einige genaue Angaben bezüglich seines/ihrer Verhaltens braucht. Ihm/Ihr sollte mitgeteilt werden, was sich gehört und was nicht, wie es jeder Erziehungsberechtigte machen würde

### Verantwortlichkeiten

Als Gastfamilie verpflichten Sie sich zu Folgendem:

- Dem Schüler/Der Schülerin eine angemessene Übernachtung und Verpflegung zu bieten,
- ihn/sie soweit wie möglich in Ihr Familienleben zu integrieren,
- ihn/sie über die Familienregeln zu informieren,
- ihn/sie über die Gewohnheiten zu informieren

und ihm/ihr zu helfen, sich an die Kultur und Mentalität Ihres Landes anzupassen,

- darauf zu achten, dass der Schüler/die Schülerin bestimmte Verhaltensregeln beachtet,
- den Schüler/die Schülerin auch am Wochenende angemessen zu betreuen,
- den Schüler/die Schülerin darin unterstützen, dass er/sie vom Wohnort zum Praktikumsbetrieb kommt,
- den Schüler/die Schülerin zum regelmäßigen Praktikumsbesuch anzuhalten,
- die Daten des Schülers/der Schülerin vertraulich zu behandeln,
- bei Problemen die Kontaktperson der Schule zu kontaktieren,
- den Aufenthalt des Schülers/der Schülerin nicht eigenmächtig und ohne Absprache mit der Schule vorzeitig zu beenden.

### Rechte

Der Schüler/die Schülerin befindet sich während seines/ihrer Aufenthalts in der Fürsorge Ihrer Familie. Sie sind aber auch Teil eines Teams: Die Schule hat eine Kontaktperson ausgewählt, an die Sie sich bei Bedarf wenden können. Alle Schülerinnen und Schüler haben mit der Schule eine Vereinbarung getroffen, die Verhaltensregeln vorgibt. Bei schwerwiegender Regelmässigkeit durch den Schüler/die Schülerin können Sie das sofortige Ende des Aufenthalts des Schülers/der Schülerin bei Ihnen verlangen und von der Schule erwarten, dass diese eine andere Übernachtungsmöglichkeit oder die Rückreise für den Schüler/die Schülerin organisiert.

# ANSCHREIBEN / BEWERBUNGSUNTERLAGEN

## VORBEMERKUNG

In den vorausgegangenen Kapiteln haben Sie eine Reihe von verschiedenen Dokumenten und Mustern kennengelernt. Auf den nachfolgenden Seiten finden Sie weitere praktische Hinweise und Dokumente, die den am Betriebspraktikum beteiligten Personen die Arbeit erleichtern sollen.

Im Einzelnen sind dies:

- Elternbrief mit Informationen zu Inhalt und Ablauf des Betriebspraktikums
- Hinweise zur Krankmeldung
- Brief an die Betriebe mit Informationen zum Ablauf sowie Details des Praktikums
- Dankesbrief an die Betriebe
- Muster Bewerbungsschreiben
- Muster Lebenslauf

## INFORMATION FÜR ELTERN UND ERZIEHUNGSBERECHTIGTE

Liebe Eltern und Erziehungsberechtigte,

wie Ihr Sohn/Ihre Tochter es Ihnen wahrscheinlich schon mitgeteilt hat, werden die Schüler/innen der Klasse \_\_\_\_\_ vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ ihr Schülerbetriebspraktikum in einem Ort der Großregion absolvieren.

Dieses Praktikum findet im Rahmen des Projektes SESAM'GR statt sowie als Weiterführung der Aktion zur Beschäftigungsfähigkeit der Jugendlichen in der Großregion, die seit dem Schuljahr \_\_\_\_\_ durchgeführt wird. Die Ziele dieses Praktikums bestehen darin, die interkulturelle Aufgeschlossenheit im Beruf zu fördern, einen neuen Beruf in einem unterschiedlichen soziokulturellen Umfeld zu entdecken, die Jugendlichen auf berufliche Perspektiven in der Großregion vorzubereiten, die sprachlichen Barrieren innerhalb eines Berufes zu überwinden, aber auch die Sprachkenntnisse in Bezug auf die Sprache des Partnerlandes zu vertiefen.

Dieses Praktikum wird mit einer Praktikumsbescheinigung abgeschlossen, welche Ihrem Sohn/Ihrer Tochter zugutekommt, da dies von der Selbstständigkeit und seiner/ihrer großen Aufgeschlossenheit zeugt.

Die Suche nach einem Praktikum mit eigenen Mitteln gehört zum Verfahren der Praktikumsbestätigung Ihres Sohnes/Ihrer Tochter. Falls die Suche nichts ergeben sollte, verfügen wir über Kontaktdaten zahlreicher Arbeitgeber, welche bereit sind, Ihren Sohn/Ihre Tochter aufzunehmen und dies in unterschiedlichen beruflichen Branchen.

Wir stehen Ihnen bei eventuellen Fragen zu den Organisationsmodalitäten jederzeit zur Verfügung (Transport, Uhrzeiten usw.).

Wir zählen auf Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_  
Zuständige Lehrkraft

\_\_\_\_\_  
Schulleiter/in

## HINWEIS ZUR KRANK- MELDUNG IM PRAKTIKUM

Liebe Eltern und Erziehungsberechtigte,

in Kürze beginnt für Ihre Tochter/Ihren Sohn das Schülerbetriebspraktikum für einen Zeitraum von drei Wochen. Sinn und Zweck dieses Praktikums ist es, dass Ihr Sohn/Ihre Tochter einen ersten Einblick in die Berufswelt bekommt und die Strukturen und Arbeitsregeln eines Betriebes kennenlernt.

Vieles wird anders sein als in der Schule. So ist es in der Arbeitswelt üblich, dass bei einer Krankmeldung ab einem bestimmten Zeitpunkt ein ärztliches Attest beim Arbeitgeber vorgelegt werden muss. Wie die gesetzlichen Vorschriften sind, erfahren Sie bei dem Arbeitgeber Ihrer Tochter/Ihres Sohnes. Sollte Ihre Tochter/Ihr Sohn während dieser Zeit krank werden, informieren Sie bitte umgehend die Schule und den Betrieb. Sollten während des Praktikums Fragen oder Probleme auftreten, können Sie sich jederzeit an die Tutoren oder an die betreuende Lehrkraft wenden.

## BRIEF AN DIE BETRIEBE

Schülerbetriebspraktikum vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie ermöglichen freundlicherweise der Schülerin/dem Schüler \_\_\_\_\_ bei Ihnen vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ ihr/sein berufsvorbereitendes Betriebspraktikum durchzuführen. Dafür möchten wir uns bei Ihnen bedanken und hinsichtlich des Ablaufs des Praktikums noch einige Hinweise geben.

Ziele des Praktikums sind das Fördern der interkulturellen und beruflichen Offenheit, das Entdecken eines Berufes in einem anderem sozio-kulturellen Umfeld, die Vorbereitung der Jugendlichen auf berufliche Perspektiven in der Großregion, das Überwinden von Sprachbarrieren sowie die Vertiefung der Sprachkenntnisse in der Sprache des Partnerlandes.

Vor dem Beginn des Praktikums muss die Schülerin/der Schüler persönlich bei Ihnen vorsprechen und bestimmte Informationen einholen, die im Berichtsheft eingetragen werden müssen. Wir bitten Sie, die Schülerin/den Schüler bei der Bearbeitung dieses Berichtsheftes während des gesamten Praktikums zu unterstützen.

Während des Praktikums wird die Schülerin/der Schüler betreut von \_\_\_\_\_, erreichbar während des Praktikums unter der E-Mail-Adresse \_\_\_\_\_.

Für allgemeine oder dringende Fragen können Sie sich telefonisch an \_\_\_\_\_ unter der Telefon-Nr. \_\_\_\_\_ wenden.

Falls die Schülerin/der Schüler erkrankt, muss sie/er sich bei Ihnen telefonisch entschuldigen. Die schriftliche Entschuldigung der Erziehungsberechtigten geht an uns.

Die Durchführung des Schülerbetriebspraktikums richtet sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Vorschriften. In der Anlage finden Sie ein Formular einer Praktikumsbescheinigung, um deren Rückgabe wir am Ende des Praktikums bitten.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_  
Ort/Datum

\_\_\_\_\_  
Schulleiter/in

\_\_\_\_\_  
Praktikumsbeauftragter/in

Hier kommt die Adresse des Zielunternehmens hin

Zielunternehmen GmbH  
 Frau Ansprechpartner  
 Vorlageweg 20  
 D-12345 Musterstadt

Hier kommen deine Adresse und Kontaktdaten hin

Max/i Müller  
 Musterweg 3  
 D-12345 Musterstadt  
 Tel.: 0049 (0) 123 456 78  
 E-Mail: maxmueller@gmail.com

Hier kommt das Datum hin, an dem du deine Bewerbung verschickst

Perl, den 05. Oktober 2017

Die Betreffzeile beinhaltet, worum es im Anschreiben geht und den Zeitraum des Schülerpraktikums.

**Bewerbungsanschreiben für ein Schülerpraktikum vom 05. Februar 2018 bis zum 23. Februar 2018 im Bereich Informatik.**

Sehr geehrte Frau Ansprechpartner, Anrede

in einem dreiwöchigen und verpflichtenden Betriebspraktikum, das in der 9. Klasse im Deutsch-Luxemburgischen Schengen-Lyzeum vorgesehen ist, möchte ich den Beruf des Informatikers und Ihren Betrieb gerne näher kennenlernen. Ich möchte diese Zeit nutzen, um erste Eindrücke im Berufsalltag als Informatiker zu sammeln.

**Einleitung:** Ist das Praktikum freiwillig oder verpflichtend? Warum mache ich das Praktikum? Wie lange dauert das Praktikum? Welchen Beruf möchte ich kennenlernen?

Durch die Fächer Mathematik und Informatik, habe ich gelernt zu programmieren und abstrakte Aufgabenstellungen zu lösen. Im Unterricht kann ich regelmäßig zeigen, dass ich meine Ideen umsetzen kann und andererseits über eine rasche Auffassungsgabe verfüge. Ich denke, dass mir diese Eigenschaften auch bei einer Tätigkeit als Informatiker zugutekommen werden. In meiner Freizeit beschäftige ich mich mit Programmieren im Makerspace. Dabei habe ich gelernt, dass Teamgeist und Ausdauer wichtige Voraussetzungen sind, um Ideen zu realisieren.

**Hauptteil:** Welche Fähigkeiten konnte ich in der Schule erwerben, die zu dem entsprechenden Beruf passen? Wodurch wurde mein Interesse an diesem Beruf geweckt? Bringe ich auch Fähigkeiten aus meiner Freizeit mit, die ich im Praktikum ausleben kann?

Sie gehören zu den namhaften Unternehmen der Branche und haben sich auf das Programmieren spezialisiert. Sehr gerne möchte ich meine ersten Erfahrungen im Berufsalltag deshalb bei Ihnen sammeln, denn ich bin sicher, bei Ihnen besonders viel lernen zu können.

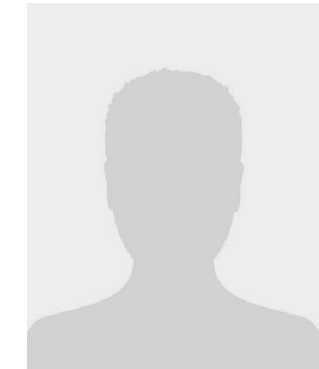
**Schlussteil:** Warum habe ich mich für diesen Betrieb entschieden?

Ich würde mich sehr freuen, wenn Sie mir die Gelegenheit geben, den Berufsalltag in Ihrem Unternehmen zu erleben.

Mit freundlichen Grüßen Schlussatz

Max/i Müller Grußformel, Name und Unterschrift

# LEBENS LAUF



## PERSÖNLICHE DATEN

Name und Vorname **Max/i Müller**  
 Nationalität **Deutsch**  
 Geburtsdatum **29.05.2003**  
 Anschrift **Musterweg 3, 12345 Musterstadt**  
 Telefon **0123 45678**  
 E-Mail **maxmueller@gmail.com**  
 Führerschein **Klasse B**

## PRAKTISCHE ERFAHRUNG

Datum (von – bis) Beschreibe einzeln jede wichtige praktische Erfahrung, beginnend mit der aktuellsten mit Name und Anschrift des Arbeitgebers sowie der wichtigsten Aufgaben.

## SCHULISCHE LAUFBAHN

Datum (von – bis) Beschreibe die bisher besuchten Schulen.

## SPRACHEN

Muttersprache Bitte Sprache angeben sowie Niveau im Leseverständnis, schriftlichen und mündlichen Ausdruck (Niveau ankreuzen):  
 Weitere Sprache(n)  
 Sehr gut  
 Gut  
 Grundkenntnisse

## WEITERE KOMPETENZEN

Technik, EDV, Sonstige

## HOBBIES

Ort/Datum

Unterschrift

## NÜTZLICHE SACHE! DOKUMENTVORLAGEN ZUM DOWNLOAD



**INFOBRIEF  
ELTERN**



**INFO KRANKMELDUNG  
IM PRAKTIKUM**



**ANSCHREIBEN  
BEWERBUNG**



**INFOBRIEF  
BETRIEBE**



**LEBENSLAUF  
BEWERBUNG**

