

Allgemeine Hinweise und Regelungen

- Das Praktikum findet in jedem Fall im 1. Halbjahr in der Regel zwei Wochen vor den Herbstferien statt; eine Verlängerung in die Ferien hinein ist möglich.
- Der Schüler/die Schülerin muss sich seine/ihre Praktikumsstelle selbst besorgen. Hat die Schule berechtigte Zweifel, ob der gewählte Betrieb (bzw. die Verwaltung, Behörde, Institution, soziale Einrichtung) den Sinn des Berufspraktikums erfüllt, kann sie die Genehmigung versagen.
- Ein Berufspraktikum an einer Schule ist möglich, nicht aber an der eigenen.
- Betriebe, deren Inhaber die eigenen Eltern sind, dürfen nicht als Praktikumsplatz ausgewählt werden.
- Die Schule hält ein Formular bereit, durch welches dem ausgewählten Betrieb das Praktikum und der jeweilige Termin bestätigt werden und der Schüler / die Schülerin als an unserer Schule gemeldet ausgewiesen wird.
- Der Praktikumsbetrieb ist so auszuwählen, dass er vom Wohnsitz oder von der Schule aus zumutbar zu erreichen ist und eine schulische Betreuung sichergestellt werden kann. (Über Ausnahmen entscheidet der Schulleiter.) Eine Erstattung der Fahrtkosten erfolgt, wenn der Betrieb weiter als 3 km von der Wohnung entfernt ist (www.hochtaunuskreis.de)
- Das Berufspraktikum wird in der Jahrgangsstufe 9 vorwiegend organisatorisch, am Beginn der Jahrgangsstufe 10 vorwiegend inhaltlich im Rahmen des Politik und Wirtschaft-Unterrichts vorbereitet.
- Die Betreuung des Praktikums und die Beurteilung des Praktikumsberichts (siehe die entsprechenden Hinweise an anderer Stelle) erfolgen durch die Lehrkraft des Politik und Wirtschaft-Unterrichtes des Jahrgangs 10; ggf. können andere Fachlehrer/-lehrerinnen beratend hinzugezogen werden.
- Lehrerbesuche im Betrieb finden laut VOBO vom 17. Juli 2018 § 22 Abs. 3 statt. Sollten sich während des Praktikums spezifische Fragen oder Probleme ergeben, ist sofortige Rücksprache mit der betreuenden Lehrkraft, deren Name und Anschrift gesondert mitgeteilt werden wird, erforderlich.
- Die Schüler / Schülerinnen können sich im Downloadbereich der Homepage des Gymnasiums Oberursel das Formblatt für die Zusage für die Praktikumsstelle herunterladen und ausdrucken.
Diese „Einverständniserklärung“ ist ausgefüllt sobald wie möglich im Oberstufensekretariat, spätestens in der ersten Woche nach den Sommerferien abzugeben. Dieser letztgenannte Termin ist unbedingt einzuhalten.
- Die Durchführung des Praktikums durch die Schülerinnen bzw. Schüler wird kontrolliert durch die folgenden, von ihnen vorzulegenden schriftlichen Nachweise:
 - Zusage für die Praktikumsstelle („Einverständniserklärung“) mit Benennung eines Ansprechpartners / einer Ansprechpartnerin im Betrieb,
 - abschließende Bescheinigung des Betriebes über die Anwesenheit am Arbeitsplatz.
- Im Krankheitsfall während des Praktikums müssen sich die Schüler / Schülerinnen sofort noch vor Beginn der Arbeitszeit im Betrieb und in der Schule krankmelden (wichtig für die praktikumsbesuchenden Lehrer!).

(Fortsetzung Rückseite)

- Über das Praktikum ist durch die Schüler / Schülerinnen ein Bericht anzufertigen. Dieser **Praktikumsbericht** soll hinsichtlich Qualität und Quantität einer Hausarbeit entsprechen. Die **inhaltlichen Erwartungen** an den Praktikumsbericht sind in den entsprechenden Hinweisen auf gesondertem Blatt zu finden, die **formalen Anforderungen** werden im Folgenden näher skizziert.
- Der Bericht muss als eigenständige Leistung erkennbar sein (Materialien müssen selbst erarbeitet bzw. zusammengestellt, Textteile selbständig formuliert worden sein) und seine Darstellung soll wissenschaftlich exakten Ansprüchen genügen (Zitierweise, Quellenangaben, Gliederungsschema, Inhalts- und Literaturverzeichnis).
 - Umfang: ca. 6 -8 Seiten (ohne Inhaltsverzeichnis und Anhang); Schrift: Arial 11 pt, Times New Roman 12 pt; Zeilenabstand: 1½; Deckblatt mit vollständiger Adresse und Anschrift des Betriebes; Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen; alle Bilder, Materialien etc. im Anhang
 - Im Textteil (Hauptteil) soll sich auf die Teile des Anhangs bezogen werden (z.B. durch Verweise), so dass die inhaltliche Verschränkung von Text und Anhang deutlich wird.

Heike Scholz
(Koordinatorin Berufsorientierung)