

## Aufgaben Betriebspraktikum/Teil 1: vor dem Betriebspraktikum (ab Schulplatzzusage bis zwei Wochen vor Herbstferien der 11. Klasse)

### Die Einrichtung bzw. die Mentorin / der Mentor in der Institution

- nimmt die Kontaktaufnahme der Schülerin / des Schülers entgegen und lässt sich das [Anschreiben an die Praxisstellen](#) vorlegen (alle Unterlagen auch unter <https://www.paepsy-bg-nds.de/praktikum-und-zusaetzhliche-praxiszeiten-an-den-bbs-verden.html>).
- fordert ggf. eine schriftliche Bewerbung an.
- führt ggf. ein Vorstellungsgespräch durch.
- vereinbart evtl. einen Hospitationstag.
- sagt den Praktikumsplatz zu oder ab.
- zeigt, wenn ein Treffen stattfindet, die Einrichtung.
- unterzeichnet zusammen mit der Einrichtungsleitung die Bestätigung des Betriebspraktikumsplatzes.



### Die Schülerin / der Schüler

- bewirbt sich bei Einrichtungen für einen Praktikumsplatz entweder sowohl per E-Mail als auch telefonisch oder sowohl persönlich als auch mit Bewerbungsunterlagen in Papierform (die BBS Verden stellen [Listen mit geeigneten Praktikumsstellen](#), Passwort BBS100% ; auch verlinkt über die BBS-Schulhomepage), und reicht in allen Fällen das [Anschreiben der BBS an die Praxisstellen](#) ein.
- schreibt eine ausführlichere Bewerbung, sofern es von der Institution gewünscht wird.
- geht zum Vorstellungsgespräch, wenn es die Einrichtung möchte.
- hospitiert ggf. auf Wunsch der potenziellen Praktikumsstelle und lässt sich dabei die Einrichtung zeigen; beantragt im Vorfeld einer Hospitation eine Schulbefreiung bei der Klassenlehrkraft.
- ruft regelmäßig E-Mails ab bzw. nimmt Telefonanrufe an und bestätigt die von der Praktikumsstelle erhaltene Zu- oder Absage.
- unterzeichnet mit der Praktikumsstelle  [die Bestätigung über einen Praktikumsplatz](#) und gibt sie bei der BBS-Praktikumslehrkraft ab bis spätestens zwei Wochen vor Herbstferienbeginn.
- besorgt sich auf Grundlage der schulischen Vorgaben  [den ärztlichen Nachweis eines entsprechenden Gesundheitsschutzes](#) sowie  [das erweiterte Führungszeugnis für nichtbehördliche Arbeit mit Kindern](#) (Brief der BBS Verden mit Schulplatzzusage aus dem Frühjahr nötig). Die Frist für die Abgabe der Dokumente ist spätestens zwei Wochen vor Herbstferienbeginn, *das Führungszeugnis darf bei Praktikumsbeginn nicht älter als drei Monate sein!*
- bereitet ggf. einen Steckbrief vor, um sich im Blockpraktikum damit in der Einrichtung vorzustellen.

### Die Schule bzw. die für das Betriebspraktikum zuständige Lehrkraft

- informiert über Rahmenbedingungen, Voraussetzungen und Termine des Betriebspraktikums im im Frühjahr versandten Zusageschreiben und auf <https://www.paepsy-bg-nds.de>, auch verlinkt über die BBS-Schulhomepage.
- stellt das [Anschreiben der BBS an die Praxisstellen](#) und die [Listen mit geeigneten Praktikumsstellen](#), Passwort BBS100% ; zur Verfügung zur Unterstützung der Schüler:innen in der Suche nach einem Praktikumsplatz.
- erarbeitet mit den Schülerinnen/Schülern die Arbeitsfelder, in denen das Betriebspraktikum durchgeführt werden kann.
- erteilt nach Möglichkeit für notwendige Hospitationen eine Schulbefreiung auf *vorherigen* Antrag.
- nimmt die Bestätigung des Betriebspraktikumsplatzes entgegen (Frist für Abgabe: zwei Wochen vor Herbstferienbeginn), unterzeichnet sie und heftet sie im Klassenordner ab, ggf. in Kopie. *Die Teilnahme am Betriebspraktikum ist wegen des Kompetenz-Erwerbs und -Belegs notwendiger Bestandteil der 11. Klasse.*
- veranlasst rechtzeitig und dokumentiert im Klassenordner, dass die Schülerin / der Schüler zum Beginn des Praktikums einen entsprechenden Gesundheitsschutz sowie das geeignete erweiterte Führungszeugnis (für nichtbehördliche Arbeit mit Kindern) hat (Frist für Abgabe: zwei Wochen vor Herbstferienbeginn, das Führungszeugnis darf bei Praktikumsbeginn nicht älter als drei Monate sein).
- weckt Neugierde und Motivation auf neue Erfahrungen.
- bespricht mit den Schülerinnen und Schülern Erwartungen, Haltungen, Einstellungen bezogen auf den Beruf und das Betriebspraktikum.
- thematisiert mögliche Ängste und Befürchtungen und gibt angemessene Hilfestellung.
- bereitet fachlich die Aufgaben für das Betriebspraktikum im Unterricht vor.
- zeigt den Schülerinnen und Schülern die wichtigsten rechtlichen Grundlagen auf.
- bespricht mit den Schülerinnen und Schülern die Dokumente für die durchzuführenden Aktivitäten, zu erstellenden Ausarbeitungen und Praktikumsnachweise.
- macht die Leistungsbewertung transparent.
- erarbeitet mit den Schülerinnen/Schülern ggf. die Kriterien für einen Steckbrief, um sich in der Einrichtung vorzustellen.