

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	<i>10_1_Vorbemerkung_praktische_Ausbildung.doc</i>	Prozess-Schritt 10
Ziel des Dokumentes	<i>Hinweise zur Vorbereitung und Durchführung der praktischen Ausbildung im Betrieb mit Inhaltsverzeichnis der hinterlegten Dokumente</i>	

Kommission zur Erarbeitung von Vorgaben zur Gestaltung
der inhaltlichen Organisation für den Unterricht im berufsbezogenen Lernbereich
der einjährigen Berufsfachschulen - Wirtschaft -
(Neustrukturierung der beruflichen Grundbildung)

Materialien zu Schritt 10:

Die praktische Ausbildung planen

(Leitfrage: Wie kann die praktische Ausbildung gestaltet werden?)

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	10_1_Vorbemerkung_praktische_Ausbildung.doc	Prozess-Schritt 10
Ziel des Dokumentes	Hinweise zur Vorbereitung und Durchführung der praktischen Ausbildung im Betrieb mit Inhaltsverzeichnis der hinterlegten Dokumente	

1 Praktische Ausbildung gemäß BbS-VO (Anhörungsfassung)

In einjährigen Berufsfachschulen sollen für eine Klasse mindestens 160 Stunden des berufsbezogenen Lernbereichs – Praxis – als praktische Ausbildung in geeigneten Betrieben durchgeführt werden. Ort und Zeitpunkt der in den Stundentafeln vorgesehenen praktischen Ausbildung regelt die Schule.

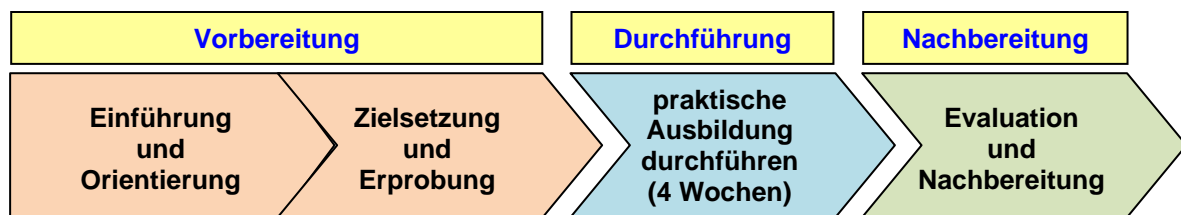
Der Ausbildungsplan wird von der Einrichtung und der Schule gemeinsam erstellt. Die praktische Ausbildung kann geblockt oder unterrichtsbegleitend erfolgen.

Während der praktischen Ausbildung werden die Schülerinnen und Schüler von Lehrkräften der Schule in den Einrichtungen besucht, beraten und in ihren Leistungen unter Einbeziehung der Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter der Einrichtung bewertet.

Nach Abschluss der praktischen Ausbildung in den einzelnen Einrichtungen haben die Schülerinnen und Schüler der Schule einen Bericht über ihre Tätigkeit und eine Bescheinigung der Einrichtung über die ordnungsgemäße Durchführung der praktischen Ausbildung einzureichen. Die Leistungen, die die Schülerinnen und Schüler während der praktischen Ausbildung erbringen, werden von den beteiligten Lehrkräften in die Leistungsbewertung für den entsprechenden Lernbereich einbezogen.

2 Einbindung der praktischen Ausbildung in den gesamten Unterricht

Idealtypisch soll die praktische Ausbildung in der Berufsfachschule in drei Phasen ablaufen.



Das Dokument 10_24 gibt Hilfestellung, was dieses 3-Phasen-Modell konkret in der Umsetzung bedeutet.

Die Besonderheiten der berufspraktischen Ausbildung in der Berufsfachschule sind die Entwicklung des Berufsverständnisses und der beruflichen Identität in Realsituationen sowie der Erwerb der dafür notwendigen Kompetenzen. Die Möglichkeit des Kompetenzerwerbs ist darauf auszurichten.

OECD-Definition (Kompetenz):

Eine Kompetenz ist die Fähigkeit ein komplexes Bedürfnis zu befriedigen oder eine komplexe Tätigkeit auszuführen bzw. eine komplexe Aufgabe zu bewältigen.

Beispiel Texte lesen:

- **Competence** (Fähigkeitskomplex), z. B. einen Text samt Tiefenstrukturen verstehen, interpretieren und daraus Schlüsse ziehen können
- **Ability** (Fähigkeit): z. B. einen Text Sinn verstehend lesen können
- **Skill** (Fertigkeit): z. B. einen Text vorlesen können
- **Knowledge** (Wissen): z. B. sagen können, was ein Text ist

Für den Kompetenzerwerb der Schülerinnen und Schüler bedeutet dies:¹

- Die Kompetenzen sind komplex, so dass sie daher nur am Handeln zu erkennen sind.
- Die Kompetenzen gehen nicht auf einzelne Aktivitäten (in der praktischen Ausbildung oder in vorbereitenden Unterrichtseinheiten) zurück.

¹ Vgl.: Prof. Dr. Ursula Carle, Universität Bremen; Hinweise zum Erziehungswissenschaftlichen Praktikum

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	<i>10_1_Vorbemerkung_praktische_Ausbildung.doc</i>	Prozess-Schritt 10
Ziel des Dokumentes	<i>Hinweise zur Vorbereitung und Durchführung der praktischen Ausbildung im Betrieb mit Inhaltsverzeichnis der hinterlegten Dokumente</i>	

2.1 Vorbereitungsphase der praktischen Ausbildung

In der **Vorbereitungsphase** können in der Schule bereits die folgenden Strategien verfolgt werden, damit die Schüler/-innen vorbereitet sind, in komplexen Situationen zu handeln und ihr eigenes Handeln zu reflektieren.

Lehrkräfte können ...

- als Modell/Vorbild die Schüler/-innen in das eigene Handeln in einer konkreten „Problemsituation“ einweihen, ihnen etwas zeigen und Gründe für das eigene Handeln benennen,
- die Schüler/-innen bitten, bei der Lösung eines bestimmten Problems zu helfen, das man alleine in der Klasse nicht angehen kann, z. B. eine einzelne Situation genauer beobachten/ bearbeiten, dieses protokollieren und gemeinsam auswerten,
- mit den Schüler/-innen ihr Handeln reflektieren und Verhaltensregeln ableiten,
- die Schüler/-innen anregen, über ihre Überzeugungen und intuitiven Theorien nachzudenken,
- sie dahin führen, günstige und ungünstige Handlungsmuster herauszufinden und dabei zu lernen, mit den eigenen Frustrationen umzugehen,
- mit den Schüler/-innen daraus resultierende Veränderungen des eigenen Handelns erarbeiten und ihnen Erprobungsraum geben,
- angeleitetes systematisches Erproben und Entwickeln von Standardsituationen (eine Gruppenarbeit planen und durchführen, ein Rollenspiel vorbereiten und anbieten, ein Kreisgespräch führen - z. B. am Wochenbeginn, zur Auswertung von Freiarbeit, zur Bearbeitung eines Konfliktes - u.v.m.) ermöglichen.

Parallel zur Vorbereitung der Schülerinnen und Schüler im Unterricht erfolgt bereits die aktive **Beschaffung von Plätzen für die praktische Ausbildung**. Federführend ist hierbei die Schule, die u. a. sicherstellen muss, dass der gewählte Betrieb für die praktische Ausbildung geeignet ist.

In einem ersten Schritt müssen demnach Kontakte zu geeigneten Betrieben hergestellt werden. Die folgenden Punkte zielen zum einen auf den direkten und zum anderen auf den indirekten Kontakt zu Betrieben.

Direkter Kontakt:

- Kontaktaufnahme der Fachobleute/Fachbereichsleiter in den Berufsschulen mit den Ausbildern in den Ausbildungsbetrieben,
- Durchführung von regelmäßigen Round-Table-Gesprächen mit den Ausbildungsbetrieben einer Branche (z. B. Autohäuser, Einzelhandelsbetriebe, Industriebetriebe etc.),
- Kontaktherstellung über Berufsfindungsmärkte, Ausbildersprechtage etc.,
- Implementierung von Lehrer-Betrieb-Patenschaften (je ein Lehrer der Schule hält bspw. Kontakt zu drei Betrieben der Region, er dient diesen Betrieben als direkter Ansprechpartner der Schule),
- Abschluss von Kooperationsverträgen zwischen Betrieben und der Schule.

Beim direkten Kontakt ist es für die Lehrer/-innen relativ einfach, entweder schon beim persönlichen Gespräch oder bei einem vereinbarten Besuchstermin die Eignung des Betriebes bzw. des Betreuers festzustellen. Schwieriger wird dies beim indirekten Kontakt.

Indirekter Kontakt:

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	<i>10_1_Vorbemerkung_praktische_Ausbildung.doc</i>	Prozess-Schritt 10
Ziel des Dokumentes	<i>Hinweise zur Vorbereitung und Durchführung der praktischen Ausbildung im Betrieb mit Inhaltsverzeichnis der hinterlegten Dokumente</i>	

- Die Lehrer der Berufsschule gehen in die abgebenden Schulen und weisen im Vorfeld bereits auf die praktische Ausbildung hin, so dass die Schüler/-innen vor Eintritt in die einjährige Berufsfachschule – Wirtschaft – schon selbstständig aktiv sein können,
- Kontaktaufnahme mit den Eltern der potentiellen Schüler/-innen in den abgebenden Schulen bei Informationsveranstaltungen – rechtzeitiger Hinweis auf die praktische Ausbildung, so dass hier ebenfalls im Vorfeld aktiv gehandelt werden kann,
- Information der Eltern auf dem ersten Elternabend in der einjährigen Berufsfachschule – Wirtschaft –, so können sich Schüler und Eltern mit einem gewissen Vorlauf selbstständig einen Platz für die praktische Ausbildung suchen (Im Idealfall können daraus auch direkte Kontakte entstehen, wenn Eltern als Selbstständige oder über ihre Betriebe Plätze für die praktische Ausbildung bereitstellen können.),
- Kooperation mit der IHK, Arbeitgeberverbänden,
- Nutzung von entsprechenden Internetportalen,
- Einbeziehung weiterer Institutionen (bspw. Leitstelle Region des Lernens) in die Vermittlung von Plätzen für die praktische Ausbildung.

2.2 Durchführungphase der praktischen Ausbildung

Da für die betriebspraktische Ausbildung ein Umfang von mindestens 160 Stunden (160 Zeitstunden gemäß Aussage des MK) vorgesehen ist und die Durchführung gemäß BbS-VO geblockt oder unterrichtsbegleitend erfolgen kann, sind einige **Szenarien der zeitlichen Gestaltung** denkbar:

- Ein Jahr lang einen Vormittag in den Betrieb: 4 Std./tgl. x 40 Wochen = 160 Std.
- Ein halbes Jahr lang einen Tag in den Betrieb: 8 Std./tgl. x 20 Wochen = 160 Std.
- Zweimal zwei Wochen als Blockausbildung: 2 x 10 Tage x 8 Std./tgl. = 160 Std.
- Einmal eine vierwöchige Blockausbildung: 1 x 20 Tage x 8 Std./tgl. = 160 Std.

In der **organisatorischen Gestaltung** sollte die Schule neben der „klassischen Umsetzung“ (Schüler/-in geht in den Betrieb) ebenfalls über „kreative“ Möglichkeiten nachdenken:

- Unter Umständen ist beispielsweise die Bildung eines Azubi-Tandems möglich: Die Schüler/-innen der Berufsfachschule gehen immer an dem Tag bzw. an den Tagen in den Betrieb, an dem die Auszubildenden im Dualen System in der Berufsschule sind.
- Ebenfalls möglich ist eine Ausbildungspatenschaft: Ein/e Auszubildende/r aus der Berufsschule kümmert sich in seinem Betrieb gezielt um eine Berufsfachschülerin / einen Berufsfachschüler. Dies könnte die Hemmschwelle der Betriebe senken, da die Betreuung im Vorfeld geklärt ist.

In welcher Form die praktische Ausbildung auch absolviert wird, gemäß BbS-VO soll dafür ein **Ausbildungsplan** erstellt werden. Grundlegend lassen sich hierbei die zwei Varianten des offenen und des gelenkten Ausbildungsplans unterscheiden.

Offener Ausbildungsplan:

Hierbei muss/müssen ...

- die Schule alle zu fördernden Kompetenzen für die praktische Ausbildung identifizieren,

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	<i>10_1_Vorbemerkung_praktische_Ausbildung.doc</i>	Prozess-Schritt 10
Ziel des Dokumentes	<i>Hinweise zur Vorbereitung und Durchführung der praktischen Ausbildung im Betrieb mit Inhaltsverzeichnis der hinterlegten Dokumente</i>	

- Schule und Betrieb gemeinsam einen detaillierten Ausbildungsplan (Zuordnung von Kompetenzen/Inhalten, zeitliche Gliederung, genaue Vereinbarung der Betreuung/Besuche/Anrufe etc.) erarbeiten.

Für den Schwerpunkt Büro wurde exemplarisch ein entsprechender Ausgangsplan (Dokument 10_11) erstellt, der ausschließlich die zu fördernden Kompetenzen bzw. Inhalte aufweist. Der Nachteil dieses Verfahrens ist einerseits ein erhöhter Abstimmungsbedarf zwischen Betrieb und Schule, wobei auf der anderen Seite der Betrieb viel mehr Gestaltungsspielraum erhält.

Gelenkter Ausbildungsplan:

Hierbei muss ...

- die Schule alle zu fördernden Kompetenzen für die praktische Ausbildung identifizieren,
- die Schule selbstständig einen zeitlich detaillierten Ausbildungsplan mit zugehörigen Inhalten und der Betreuung durch die Schule erstellen.

Für den Schwerpunkt Handel wurde ebenfalls exemplarisch ein entsprechender Ausbildungsplan (Dokument 10_10) erstellt. Der Vorteil liegt für den Betrieb darin, dass es keinen großen Abstimmungsbedarf mehr gibt, dem Ausbildungsplan braucht im Grunde nur gefolgt zu werden. Der Nachteil kann hierbei die unzureichende Berücksichtigung betriebsindividueller Voraussetzungen sein.

Kombination aus beiden Möglichkeiten:

Um die jeweiligen Vorteile zu nutzen, die Nachteile jedoch so weit wie möglich zu reduzieren, kann eine Kombination aus beiden Vorgehensweisen (Clusterung der Kompetenzen/Inhalte und nur noch Absprache der zeitlichen Gliederung, Vorschlag der Betreuung vorgeben etc.) sinnvoll sein.

In der Durchführung ist zu beachten, dass man erst bei einer **Entwicklungsdokumentation** auf eine erfolgreiche Kompetenzentwicklung schließen kann.

Eine bewährte Methode für die Umsetzung ist es bspw., Leitfragen für die Schüler/-innen (zur Anregung genau zu schauen und kritisch zu hinterfragen) zu erarbeiten bzw. mehrere Leitfragen zu **Erkundungsbausteinen** zusammenzufügen. Die Kommission hat exemplarisch für den Schwerpunkt Handel entsprechende Erkundungsbausteine aufgeführt (Dokumente 10_17 bis 10_21).

Diese Leitfragen/Erkundungsbausteine werden dann im Laufe der praktischen Ausbildung von den Schülern bearbeitet und dieses wird in Form von **Ausbildungsberichten** dokumentiert (Dokumente 10_14 und 10_15).

Während der praktischen Ausbildung sollen sowohl die Betriebe als auch die betreuenden Lehrkräfte eine **Einschätzung** bzw. **Beurteilung** der Entwicklung der Kompetenzen der Schüler vornehmen. Hierbei sind standardisierte Dokumente/Bewertungsbögen hilfreich (Dokumente 10_7 bis 10_9).

2.3 Nachbereitungsphase der praktischen Ausbildung

In der Nachbereitung soll zum einen das Handeln der Schüler evaluiert und zum anderen reflektiert werden. Die Bewertung der praktischen Ausbildung kann mit Hilfe der Bewertungsbögen und durch die Bescheinigung über die erbrachten Leistungen und das Verhalten (Dokumente 10_5 und 10_6) erfolgen.

Im Unterricht sollen dann die gemachten Erfahrungen und das eigene Handeln reflektiert werden.

Durch die Berichte in der Ausbildungsmappe kann die praktische Ausbildung nachvollzogen und unter zuvor festgelegten und den Schülern vor der praktischen Ausbildung mitgeteilten Kriterien auch durch die Lehrkräfte der Schule bewertet werden.

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	<i>10_1_Vorbemerkung_praktische_Ausbildung.doc</i>	Prozess-Schritt 10
Ziel des Dokumentes	<i>Hinweise zur Vorbereitung und Durchführung der praktischen Ausbildung im Betrieb mit Inhaltsverzeichnis der hinterlegten Dokumente</i>	

3 Inhaltsverzeichnis

3.1 Hinweise

Im Folgenden sind Dokumente dargestellt, die die Schulen vor Ort insbesondere bei der Vorbereitung und Durchführung der praktischen Ausbildung im organisatorischen Bereich unterstützen sollen.

Das Paket umfasst Anschreiben an die Betriebe und Eltern, Planungshilfen und Ausbildungspläne, Anforderungen an die Mappe über die praktische Ausbildung, Hinweise zur Bewertung der Mappe und zum Verhalten in der praktischen Ausbildung sowie Arbeitsaufträge für den Bereich Handel (Hier sind exemplarisch Erkundungsaufträge für Schüler/-innen aufgeführt.).

Die für die Organisation der betrieblichen Ausbildung zuständige Lehrkraft kann sich an diesen Erkundungsbausteinen orientieren. Spezielle Leitfragen bzw. Erkundungsaufträge müssen die Schulen unter Berücksichtigung der Schülerstruktur, des organisatorischen Rahmens (z. B. praktische Ausbildung im Block oder unterrichtsbegeleitend) sowie natürlich in Zusammenarbeit mit den Ausbildungsbetrieben selbstständig erarbeiten.

In jedem Fall sollten alle Anspruchsgruppen rechtzeitig in die Vorbereitung der praktischen Ausbildung eingebunden werden.

Im Folgenden werden alle Dokumente in der Reihenfolge der Erarbeitung und nach Anspruchsgruppen sortiert im Inhaltsverzeichnis aufgeführt.

3.2 Inhaltsverzeichnis fortlaufend:

- 10_2 Ablaufplanung_praktische_Ausbildung
- 10_3 Anschreiben_Betrieb
- 10_4 Anschreiben_Eltern
- 10_5 Bescheinigung_praktische Ausbildung_1
- 10_6 Bescheinigung_praktische Ausbildung_2
- 10_7 Bewertungsbogen_1
- 10_8 Bewertungsbogen_2
- 10_9 Bewertungsbogen_3
- 10_10 Ausbildungsplan_Handel
- 10_11 Ausbildungsplan_Buero
- 10_12 Vertrag_praktische_Ausbildung
- 10_13 Bereitschaftserklärung_Betrieb
- 10_14 Ausbildungsmappe_Hinweise
- 10_15 Ausbildungsmappe_Beurteilung
- 10_16 praktische_Ausbildung_Tagesbericht
- 10_17 Erkundungsbaustein_Betrieb
- 10_18 Erkundungsbaustein_Ausbildungsberuf
- 10_19 Erkundungsbaustein_Sortiment

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	<i>10_1_Vorbemerkung_praktische_Ausbildung.doc</i>	Prozess-Schritt 10
Ziel des Dokumentes	<i>Hinweise zur Vorbereitung und Durchführung der praktischen Ausbildung im Betrieb mit Inhaltsverzeichnis der hinterlegten Dokumente</i>	

10_20 Erkundungsbaustein_Kunden

10_21 Erkundungsbaustein_FachFremdwoerterliste

10_22 Checkliste_letzter_Tag

10_23 Verhaltensregeln_praktische_Ausbildung

10_24 Planungshilfen_fuer_die_Schule

3.3 Im Folgenden werden die einzelnen Dokumente den drei Anspruchsgruppen Betrieb, Schule und Schülern zugeordnet:

Materialien für den Betrieb:

10_5 Bescheinigung_praktische Ausbildung_1

10_6 Bescheinigung_praktische Ausbildung_2

10_7 Bewertungsbogen_1

10_8 Bewertungsbogen_2

10_9 Bewertungsbogen_3

10_10 Ausbildungsplan_Handel

10_11 Ausbildungsplan_Buero

10_12 Vertrag_praktische_Ausbildung

10_13 Bereitschaftserklärung_Betrieb

Materialien für die Schule:

10_2 Ablaufplanung_praktische_Ausbildung

10_3 Anschreiben_Betrieb

10_4 Anschreiben_Eltern

10_14 Ausbildungsmappe_Hinweise

10_15 Ausbildungsmappe_Beurteilung

10_16 praktische_Ausbildung_Tagesbericht

10_17 Erkundungsbaustein_Betrieb

10_18 Erkundungsbaustein_Ausbildungsberuf

10_19 Erkundungsbaustein_Sortiment

10_20 Erkundungsbaustein_Kunden

10_21 Erkundungsbaustein_FachFremdwoerterliste

10_22 Checkliste_letzter_Tag

10_23 Verhaltensregeln_praktische_Ausbildung

10_24 Planungshilfen_fuer_die_Schule

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	<i>10_1_Vorbemerkung_praktische_Ausbildung.doc</i>	Prozess-Schritt 10
Ziel des Dokumentes	<i>Hinweise zur Vorbereitung und Durchführung der praktischen Ausbildung im Betrieb mit Inhaltsverzeichnis der hinterlegten Dokumente</i>	

Materialien für die Schüler:

- 10_14 Ausbildungsmappe_Hinweise
- 10_15 Ausbildungsmappe_Beurteilung
- 10_16 praktische_Ausbildung_Tagesbericht
- 10_17 Erkundungsbaustein_Betrieb
- 10_18 Erkundungsbaustein_Ausbildungsberuf
- 10_19 Erkundungsbaustein_Sortiment
- 10_20 Erkundungsbaustein_Kunden
- 10_21 Erkundungsbaustein_FachFremdwoerterliste
- 10_22 Checkliste_letzter_Tag
- 10_23 Verhaltensregeln_praktische_Ausbildung

Ablaufplanung für die praktische Ausbildung

Hinweis: Diese Checkliste enthält alle wesentlichen Vorgänge, um die praktische Ausbildung durchführen zu können. Je nach Vorgehen der Schule kann die zeitliche Reihenfolge dabei stark variieren, im Ergebnis sollten jedoch alle Vorgänge abgearbeitet werden.

Vorgang	Hinweise	erledigt
Einen geeigneten Betrieb für die praktische Ausbildung suchen	<p>Bei der Suche bzw. Zuweisung von Plätzen für die praktische Ausbildung sind grundsätzlich drei Varianten zu unterscheiden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In der Schule ist bereits ein Pool an geeigneten Betrieben vorhanden, die Schüler/-innen werden je nach Schwerpunkt den entsprechenden Betrieben zugeordnet. 2. Die Schule sucht zusammen mit den Schüler/-innen einen geeigneten Betrieb für die praktische Ausbildung. 3. Die Schüler/-innen suchen sich selbstständig einen Betrieb für die praktische Ausbildung und stellen sich im betreffenden Betrieb vor. Die verantwortliche Lehrkraft unterstützt auch in diesem Fall die Suche nach einem geeigneten Betrieb für die praktische Ausbildung (z. B. Datenbank der Schule nutzen). Die Schule muss hier die Eignung des Betriebes überprüfen. <p>Spätestens 2–3 Wochen vor Beginn der praktischen Ausbildung sollte die Suche abgeschlossen sein.</p>	
Daten an das Sekretariat weiterleiten	Die verantwortliche Lehrkraft erstellt eine Liste mit Informationen über die Schüler/-innen in der praktischen Ausbildung (z. B. Name, Betrieb, betreuende Lehrkraft, Kontaktdaten) und leitet sie an das Sekretariat weiter (Versicherungsschutz).	
Betreuungslehrkräfte festlegen und Aufgaben abstimmen	Die verantwortliche Lehrkraft regelt die personellen Zuständigkeiten für die Betreuung der Schüler/-innen in der praktischen Ausbildung. Darüber hinaus wird im Klassenteam abgestimmt, welche Lehrkraft welche weiteren Aufgaben (Punkte der Checkliste) übernimmt.	
Bewertungskriterien festlegen und mitteilen	Das Klassenteam bzw. das Bildungsgangteam legt einheitliche Kriterien für die Bewertung der Ausbildungsmappe und der praktischen Ausbildung fest. Diese Kriterien sind den Schülerinnen und Schülern vor Beginn der praktischen Ausbildung mitzuteilen.	
Vertrag über die praktische Ausbildung abschließen	Zwischen der Schule, dem Schüler bzw. der Schülerin, den Erziehungsberechtigten und dem Betrieb wird ein schriftlicher Vertrag geschlossen.	
Ausbildungsplan und die Betreuung durch die Lehrkräfte absprechen	Mit dem Betrieb wird ein Ausbildungsplan abgesprochen. Hier wird festgelegt, in welchen Abteilungen, in welchem zeitlichen und organisatorischen Rahmen die praktische Ausbildung ablaufen soll. Hier wird ebenfalls festgelegt, in welcher Art und Weise (Telefonat, Besuch, E-Mail ...) und zu welchen Terminen die Lehrkraft die Schüler/-innen betreut.	
ggf. Gesundheitszeugnis für den Lebensmittel- oder Gesundheitsbereich erwerben	<i>Termin für die Klasse frühzeitig mit dem Gesundheitsamt vereinbaren. Die Untersuchung ist kostenlos. Die verantwortliche Lehrkraft prüft und gewährleistet, dass entsprechender Schüler/-innen das erforderliche Gesundheitszeugnis erhalten haben.</i>	
Schüler/-innen belehren (Hinweis auf Verhaltensregeln)	Die Lehrkräfte thematisieren rechtzeitig im Vorfeld Verhaltensregeln und führen notwendige Belehrungen durch. Dies wird im Klassenbuch dokumentiert.	
Erziehungsberechtigte detailliert informieren	Die verantwortliche Lehrkraft informiert die Erziehungsberechtigten detailliert Information über die Bedingungen der praktischen Ausbildung (Zeitrahmen, Fahrtkosten, Versicherungsschutz, Ziele etc.) über Anschreiben oder Elternabende etc.	
Schriftliche Arbeitsaufträge für Schüler/-innen erteilen	Die Lehrkräfte erläutern den Schülerinnen und Schülern detailliert ihre Aufgaben in der praktischen Ausbildung. Leitfragen und Erkundungsbau- steine werden vorgestellt, die Mappenführung wird erläutert.	
Schüler/-innen in der praktischen Ausbildung betreuen	Kontinuierliche telefonische Kontakte mit dem Betrieb. Erster Besuchstermin <i>spätestens</i> am Anfang der 2. Woche Abschlussgespräch am Ende der praktischen Ausbildung.	
Praktische Ausbildung auswerten	Abgabe der schriftlichen Arbeitsaufträge/Mappe zur praktischen Ausbildung. Erfahrungsberichte und Reflexion im Unterricht. Den Schülerinnen und Schülern wird dazu im Vorfeld ein verbindlicher Abgabetermin mitgeteilt.	
Noten festlegen	Nach vorher vereinbarten Kriterien werden die praktische Ausbildung und die dort erbrachten Leistungen und Nachweise benotet.	

Berufsbildende Schule Musterhausen

Musterbetrieb GmbH
Herr Musterausbilder
Musterallee 123
12345 Musterhausen

Ihr Zeichen/Ihre Nachricht

Unser Zeichen

Datum

Praktische Ausbildung in der einjährigen Berufsfachschule – Wirtschaft –

Sehr geehrte/r _____

wir danken Ihnen für Ihre Bereitschaft, einen Platz für die praktische Ausbildung zur Verfügung zu stellen und die Schülerin/den Schüler zu betreuen. Sie ermöglichen damit den jungen Leuten, realistische Einblicke in die Arbeitswelt zu erhalten und Kontakt zu potentiellen Ausbildungsbetrieben herzustellen. Vielleicht lernen Sie ja auf diesem Wege Ihre/n nächsten Auszubildende/n kennen.

Die praktische Ausbildung wird im Rahmen der einjährigen Berufsfachschule – Wirtschaft – (Höhere Handelsschule) durchgeführt.

In der Zeit vom _____ bis _____ wird die/der unten genannte Schülerin/ Schüler Ihrem Betrieb eine praktische Ausbildung absolvieren.

Name der/s Schülerin/-s :

Anschrift :

Telefon :

E-Mail-Adresse :

Weil die praktische Ausbildung im Rahmen der schulischen Ausbildung erfolgt, sind die Schülerinnen/Schüler:

- während der praktischen Ausbildung durch die Schule unfall- und haftpflichtversichert,
- verpflichtet, regelmäßig und pünktlich im Betrieb zu erscheinen. Bei Unregelmäßigkeiten bitten wir Sie um telefonische Nachricht.

Die Schüler können von Ihnen in der Regel von Montag bis Samstag in der Zeit von 6:00 bis 20:00 Uhr täglich insgesamt 8 Stunden – im Rahmen der im Jugendschutzgesetz genannten Zeiten – beschäftigt werden. Die Pausenzeiten sind hinzuzurechnen. Insgesamt hat die praktische Ausbildung einen Umfang von 160 Stunden. Der persönliche Arbeitsbeginn und die Arbeitszeit soll die/der Schülerin/Schüler rechtzeitig im Vorfeld mit Ihnen abstimmen.

Seitens der Schule ist folgende Lehrkraft Ihre/Ihr Ansprechpartnerin/Ansprechpartner:

Name der Lehrkraft:

Telefon dienstlich/privat:

E-Mail-Adresse:

Wir danken Ihnen noch einmal für Ihre Bereitschaft, einen Platz zur Verfügung zu stellen und die Schülerin/den Schüler zu betreuen.

Mit freundlichen Grüßen

Klassenlehrerin/Klassenlehrer

Berufsbildende Schule Musterhausen

Eltern, Erziehungsberechtigte/Vormund
und Schüler/-in der Klasse BF 01
an den BBS I Musterhausen

Ihr Zeichen/Ihre Nachricht

Unser Zeichen

Datum

Praktische Ausbildung in der einjährigen Berufsfachschule – Wirtschaft – in der Zeit

vom _____ **bis** _____

Sehr geehrte/r _____,

wie Ihnen bereits bei den Informationsveranstaltungen und beim Elternabend mitgeteilt wurde, wird in der einjährigen Berufsfachschule – Wirtschaft – eine praktische Ausbildung durchgeführt, das die berufliche Orientierung vertiefen, Einblicke in die Arbeitswelt vermitteln und die Suche nach einem geeigneten Ausbildungsplatz erleichtern soll.

Ihre Tochter/Ihr Sohn nimmt im oben angegebenen Zeitraum an dieser praktischen Ausbildung teil.

Der Platz wird zur Verfügung gestellt von:

Name des Betriebes :

Anschrift :

Telefon :

Ansprechperson im Betrieb :

Die Schülerinnen und Schüler dürfen in der Regel von Montag bis Samstag in der Zeit von 6:00 bis 20:00 Uhr täglich insgesamt 8 Stunden – im Rahmen der im Jugendschutzgesetz genannten Zeiten – beschäftigt werden. Die Pausenzeiten sind hinzuzurechnen. Insgesamt hat die praktische Ausbildung einen Umfang von 160 Stunden. Der persönliche Arbeitsbeginn und die Arbeitszeit sind mit dem Praktikumsbetrieb abzustimmen.

Die praktische Ausbildung ist eine Schulveranstaltung, deshalb besteht Anwesenheitspflicht. Versäumnisse sind umgehend dem Betrieb und der Schule bzw. der unten genannten Betreuungslehrkraft mitzuteilen.

Ihre Tochter/Ihr Sohn ist während der praktischen Ausbildung von der Schule unfall- und haftpflichtversichert.

Seitens der Schule wird Ihre Tochter/Ihr Sohn von folgender Lehrkraft betreut:

Name der Lehrkraft :

Telefon dienstlich/privat :

E-Mail-Adresse :

Mit freundlichen Grüßen

Klassenlehrerin/Klassenlehrer

Firma: _____

Straße, Haus-Nr.: _____

PLZ, Ort: _____

Telefon / FAX: _____

E-Mail: _____

Bescheinigung über die praktische Ausbildung

Der Schüler/Die Schülerin _____

hat vom _____ bis zum _____

eine praktische Ausbildung
als _____

in unserem Betrieb absolviert.

Fehltage: _____

Verspätungen: _____

Bemerkungen: _____

Name des Betreuers: _____

Ort

Datum

Unterschrift / Stempel

**Rückmeldung für die Schülerin/den Schüler
über die praktische Ausbildung im Betrieb**

Interesse	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	sehr interessiert	interessiert	mäßig interessiert	wenig interessiert	uninteressiert
Teamfähigkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	bereichert das Team	passt sich gut ein	passt sich ein	fügt sich nicht ein	belastet das Team
Arbeitsweise und -verhalten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	erkennt selbständig Arbeiten und erledigt sie	erledigt Arbeiten selbstständig	erledigt Aufgaben nach Anweisungen	erledigt Aufgaben unter Aufsicht	die Aufgaben bleiben unerledigt
Sorgfalt und zügiges Arbeiten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	sehr sorgfältig und zügig	sorgfältig und zügig	mäßig sorgfältig und zügig	wenig sorgfältig / langsam	oberflächlich/ sehr langsam
Ausdauer und Belastbarkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	ausdauernd und belastbar während der gesamten Arbeitszeit	überwiegend ausdauernd und belastbar	in Teilbereichen ausdauernd und belastbar	eher wenig ausdauernd und belastbar	keine Ausdauer / wenig belastbar
Verhalten gegenüber anderen Menschen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	sehr verantwortungsvoll und aufgeschlossen	verantwortungsvoll und grundsätzlich aufgeschlossen	in Teilbereichen verantwortungsvoll, häufig aufgeschlossen	nimmt Verantwortung kaum wahr, wenig aufgeschlossen	nimmt Verantwortung nicht wahr, nicht aufgeschlossen
Eignung für den Beruf	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	scheint sehr geeignet für den Beruf	scheint geeignet für den Beruf	scheint bedingt geeignet für den Beruf	scheint wenig geeignet für den Beruf	scheint nicht geeignet für den Beruf
Zusätzliche Bemerkungen:					

Name der Betreuerin/des Betreuers: _____

Ort _____ Datum _____ Unterschrift / Stempel _____

Bewertung der praktischen Ausbildung

Frau/Herr _____

geboren am _____

hat in der Zeit vom _____ bis _____

in meinem/unseren Betrieb eine praktische Ausbildung absolviert.

Besondere Stärken der Schülerin/des Schülers:

Verbesserungspotenzial

Firmenstempel, Unterschrift der/des betreuenden Mitarbeiterin/Mitarbeiters bzw. Betriebsinhaberin/Betriebsinhabers

**Rückmeldung für die Schülerin, den Schüler
über die praktische Ausbildung im Betrieb**

Interesse	sehr interessiert	interessiert	mäßig interessiert	wenig interessiert	uninteressiert
Teamfähigkeit	bereichert das Team	passt sich gut ein	passt sich ein	fügt sich nicht ein	belastet das Team
Arbeitsweise und -verhalten	erkennt selbstständig Arbeiten und erledigt sie	erledigt Arbeiten selbstständig	erledigt Aufgaben nach Anweisungen	erledigt Aufgaben unter Aufsicht	die Aufgaben bleiben unerledigt
Sorgfalt und zügiges Arbeiten	sehr sorgfältig und zügig	sorgfältig und zügig	mäßig sorgfältig und zügig	wenig sorgfältig / langsam	oberflächlich / sehr langsam
Ausdauer und Belastbarkeit	ausdauernd und belastbar während der gesamten Arbeitszeit	überwiegend ausdauernd und belastbar	in Teilbereichen ausdauernd und belastbar	eher wenig ausdauernd und belastbar	keine Ausdauer / wenig belastbar
Verhalten gegenüber anderen Menschen	sehr verantwortungsvoll und aufgeschlossen	verantwortungsvoll und grundsätzlich aufgeschlossen	in Teilbereichen verantwortungsvoll, häufig aufgeschlossen	nimmt Verantwortung kaum wahr, wenig aufgeschlossen	nimmt Verantwortung nicht wahr, nicht aufgeschlossen
Zusätzliche Bemerkungen:					

Name der Betreuerin/des Betreuers: _____

Ort

Datum

Unterschrift / Stempel

Entwurf für einen Ausbildungsplan für ein vierwöchige praktische Ausbildung im Rahmen der einjährigen Berufsfachschule – Wirtschaft – für den Bereich Handel

Tag	Betrieb	Betreuer
1	<ul style="list-style-type: none"> • Kennenlernen des Betreuers/der Betreuerin • Einweisung/Arbeitsschutzbelehrungen • Rundgang durch den Betrieb/Betriebserkundung • Einsatz in der Abteilung Lager • Kennenlernen des Sortiments 	1. Anruf
2	<ul style="list-style-type: none"> • Lager • Erstellen von Warensteckbriefen 	
3	<ul style="list-style-type: none"> • Lager • Erstellen von Warensteckbriefen 	
4	<ul style="list-style-type: none"> • Lager • Erkundung des Lager- und des Bestellsystems 	1. Besuch
5	<ul style="list-style-type: none"> • Lager • Lagerlogistik An- und Auslieferung 	
6	<ul style="list-style-type: none"> • Verkauf • Warenpräsentation 	
7	<ul style="list-style-type: none"> • Verkauf • Besonderheiten im Verkauf (Rack-Jobber, Shop-System, Abteilungen etc.) 	
8	<ul style="list-style-type: none"> • Verkauf • Verkaufsgespräch/Angebotserstellung 	2. Anruf
9	<ul style="list-style-type: none"> • Verkauf • Serviceleistungen 	
10	<ul style="list-style-type: none"> • Verkauf • Abläufe/Vorgänge Kasse und Kassenabrechnung 	
11	<ul style="list-style-type: none"> • Einkauf • Anfrage/Angebot 	
12	<ul style="list-style-type: none"> • Einkauf • Angebotsvergleich 	
13	<ul style="list-style-type: none"> • Einkauf • Bestellung/Lieferungsüberwachung/Lagerung 	3. Anruf
14	<ul style="list-style-type: none"> • Verkauf/Marketing • Verkaufsfördernde Maßnahmen 	
15	<ul style="list-style-type: none"> • Verkauf/Marketing • Verkaufsfördernde Maßnahmen 	
16	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung/Rechnungswesen/Controlling • Posteingang und Postausgang, Ablagesystem 	
17	<ul style="list-style-type: none"> • Rechnungswesen/Controlling • Überwachung der Zahlungseingänge 	
18	<ul style="list-style-type: none"> • Rechnungswesen/Controlling • das kfm. Mahnverfahren/gerichtliches Mahnverfahren 	
19	<ul style="list-style-type: none"> • Warenwirtschaftssystem 	2. Besuch
20	<ul style="list-style-type: none"> • Gesamtbericht/Gesamtreflexion • Bewertung/Schlussgespräch • Dank/Verabschiedung 	

Berufsfachschule Wirtschaft – Schwerpunkt Bürodienstleistungen

Praktische Ausbildung

Vorschläge für Arbeitsbereiche in der praktischen Ausbildung

(Es werden Arbeitsbereiche vorgeschlagen, deren Tätigkeiten einfacher im Betrieb als in der Schule vermittelt werden können)

Mögliche Arbeitsbereiche	Mögliche Tätigkeiten/ Ziele
Bürowirtschaftliche Abläufe	<ul style="list-style-type: none"> - Posteingang, -verteilung und -ausgang bearbeiten - Registraturarbeiten durchführen - Büromaterial verwalten - Den Arbeitsablauf der Auftrags- und Rechnungsbearbeitung kennen lernen - Bei der Abwicklung von ein- und ausgehende Aufträgen inkl. Rechnungsbearbeitung mitwirken - Texte nach vorgegebenen Sachverhalten formulieren und mit Hilfe des PC gestalten - Tabellen erstellen und bei der Gestaltung von Vordrucken mitwirken
Arbeits- und Organisationsmittel sowie Organisation des Arbeitsplatzes	<ul style="list-style-type: none"> - Betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und –geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte fachgerecht handhaben - Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze kennen lernen
Buchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeiten mit einem Finanzbuchhaltungsprogramm - Belegbearbeitung - Lohnbuchhaltung kennen lernen
Lager	<ul style="list-style-type: none"> - Vorgänge im Zusammenhang mit der Materialeingang, der Materiallagerung und dem Materialausgang bearbeiten
Personalwesen	<ul style="list-style-type: none"> - Personalstatistiken erstellen - Arbeits- und Fehlzeiten erfassen und bearbeiten
Bereichsübergreifend	<ul style="list-style-type: none"> - Betriebliche Einrichtungen und Vorschriften für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und den Umweltschutz kennen lernen - Betriebs- und Arbeitsordnung des Praktikumsbetriebes anwenden

Vertrag über die praktische Ausbildung

Vereinbarung über die Ableistung einer praktischen Ausbildung

Vertragspartner:

Betrieb:

Firma: _____

Straße, Haus - Nr.: _____

PLZ, Ort: _____

Telefon / FAX: _____

E-Mail: _____

Schülerin/Schüler:

Nachname: _____ Vorname: _____

Straße, Haus – Nr.: _____

PLZ, Ort: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Art und Dauer der praktischen Ausbildung:

1. Die praktische Tätigkeit wird im oben genannten Betrieb durchgeführt.
2. Die Tätigkeit orientiert sich an dem in dem Betrieb möglichen

Ausbildungsberuf: _____

3. Die praktische Ausbildung findet statt vom _____ bis zum _____

4. Die Tägliche Arbeitszeit beträgt _____ Stunden.

Schülerin/Schüler

Die Schülerin, der Schüler untersteht ohne Ausnahme der gültigen Betriebsordnung und ist insbesondere verpflichtet:

1. Die Übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen.
2. Die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten sowie Werkzeuge, Geräte und Materialien sorgsam zu behandeln.
3. Die Interessen des Betriebes zu wahren und über interne Betriebsvorgänge gegenüber Außenstehenden Stillschweigen zu bewahren.
4. Bei Fernbleiben den Betrieb unverzüglich zu benachrichtigen und bei Erkrankung spätestens am 3. Tag eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

Betrieb

Der betriebliche Betreuer / die Betreuerin ist

Herr/Frau _____

Schule

Der schulische Betreuer / die Betreuerin, als Ansprechpartner für Schüler/in und Betrieb, ist

Herr/Frau _____

Ort	Datum	Schüler/in
-----	-------	------------

Ort	Datum	Erziehungsberechtigte
-----	-------	-----------------------

Ort	Datum	Betrieb
-----	-------	---------

Bescheinigung des Betriebes über die Bereitstellung eines Platzes für die praktische Ausbildung

Frau/Herr _____

hat sich heute in unseren Betrieb vorgestellt.

Ich bin/Wir sind bereit, Ihrer Schülerin/Ihrem Schüler für die Zeit

vom _____ bis _____

einen Platz zur Verfügung zu stellen.

Ort, Datum

Unterschrift, Stempel

Der Platz wird zur Verfügung gestellt von:

Name des Betriebes :

Anschrift :

Telefon :

Telefax :

E-Mail :

**Ansprechperson
im Betrieb** :

Hinweise zum Erstellen der Mappe über die praktische Ausbildung

Formale Anforderungen

- ⇒ DIN-A4-Mappe mit Inhaltsverzeichnis
- ⇒ Schriftgrad 11 oder 12
- ⇒ ca. 4 – 6 Seiten Bericht
plus Zusatzmaterial und evtl. Prospekte, Vordrucke o. ä.
- ⇒ keine Klarsichthüllen (evtl. für Zusatzmaterial, wenn notwendig)

Terminsache Erledigen bis zum

Inhaltliche Anforderungen

- ⇒ In der Mappe befinden sich:
 - Bewerbungsschreiben an den Betrieb mit Lebenslauf
 - **Der Bericht**
 - Checkliste letzter Arbeitstag
 - Fragebogen nach Beendigung der praktischen Ausbildung
- ⇒ Gliederungsvorschlag für den **Bericht** (Mindest-Inhalte):
 - 1 Angaben zum Unternehmen
 - 1.1 Allgemeine Informationen zum Unternehmen³
 - 1.2 Allgemeine Informationen zum persönlichen Einsatzbereich⁴
 - 2 Vorstellung eines Ausbildungsberufes⁵
 - 3 Tätigkeitsberichte⁶
 - 3.1 Bericht über ...
 - 3.2 Bericht über ...
 - 4 Abschließende Betrachtung der praktischen Ausbildung⁷
- ⇒ Hinweis:

Sie erhalten für die Arbeit im Betrieb einige Hinweisblätter und Arbeitsunterlagen. Diese sollen Ihnen helfen, die für den Bericht erforderlichen Informationen und Fakten zu strukturieren. Sie ersetzen nicht Ihren Bericht.

³ Branche, Sortiment, Mitarbeiterstruktur, Absatzgebiete, Abteilungen, Unternehmensgeschichte etc.

⁴ Abteilungen, Aufgabengebiete, etc.

⁵ Einen Beruf, in dem das Unternehmen ausbildet. Falls das Unternehmen nicht ausbildet, stellen Sie einen kaufmännischen Beruf Ihrer Wahl vor.

⁶ Wählen Sie zwei Tätigkeitsbereiche oder konkrete Aufgaben aus, die Sie ausführlich darstellen.

⁷ Was hat Ihnen besonders gut gefallen? Was hat Ihnen nicht gefallen? Können Sie sich in dem gewählten Bereich (Beruf, Unternehmen) eine Ausbildung vorstellen?

Tagesberichte

Es ist sinnvoll, wenn Sie täglich in Stichworten Ihre Arbeitsaufgaben bzw. Tätigkeiten und evtl. die verwendeten Materialien (Vordrucke, Werkzeuge etc.) notieren; dazu können Sie diese Kopiervorlage verwenden oder - noch besser - einen Auszubildenden um einen Vordruck aus seinem Berichtsheft bitten.

Datum: Abteilung des Betriebes

Datum: Abteilung des Betriebes

Datum: Abteilung des Betriebes

Erkundungsbaustein: Mein Betrieb für die praktische Ausbildung

Verschaffen Sie sich zunächst einen grundlegenden Einblick in das Unternehmen, in dem Sie Ihre praktische Ausbildung absolvieren! Sie finden hier eine Auswahl an möglichen Fragen, die Ihnen als Anregung dienen sollen.

Tipp: Einige der Fragen können Sie schon vor Ihrem 1. Tag recherchieren! Möglicherweise haben Sie diese auch bereits vor Ihrer Bewerbung geklärt!

1. Notieren Sie den genauen Namen und die Anschrift des Unternehmens (incl. Rechtsform z.B.: e.Kfm., GmbH, ...).
2. Wie setzt sich die Geschäftsführung zusammen?
3. Gibt es neben dem Betrieb noch andere Betriebe, die zum Unternehmen gehören?
4. Um was für einen Betrieb handelt es sich?
(Industrie- oder Handwerksbetrieb, Dienstleistungsbetrieb, Großhandel, Einzelhandel, ...?)
5. Welche Waren bzw. Leistungen werden angeboten?
6. Welche Unternehmen werden als „Konkurrenz“ angesehen?
7. Beschreibung des Standortes. (Gibt es besondere Gründe für diesen Standort?)
8. Beschreibung der Gebäude und Anlagen sowie deren Funktionen.
9. Aufbau des Unternehmens in Form eines Organigramms (Grafische Übersicht über die Abteilungen evtl. mit Nennung der für Sie wichtigen zuständigen Personen).
10. Beschreibung der Beschäftigtenstruktur des Unternehmens (männlich/weiblich, Frauenförderung, Ausländeranteil, Angestellte/Arbeiter/Auszubildende, Altersstruktur, ...)
11. Hat die Geschäftsführung ein Motto, unter dem sie den Betrieb leitet?

Tipp: Fertigen Sie einen Steckbrief an, in dem Sie die grundlegenden Informationen über den Betrieb sauber und übersichtlich darstellen!

Erkundungsbaustein:

Ein Ausbildungsberuf in meinem Betrieb für die praktische Ausbildung

Informieren Sie sich über die beruflichen Tätigkeiten eines Ausbildungsberufes in Ihrem Betrieb.

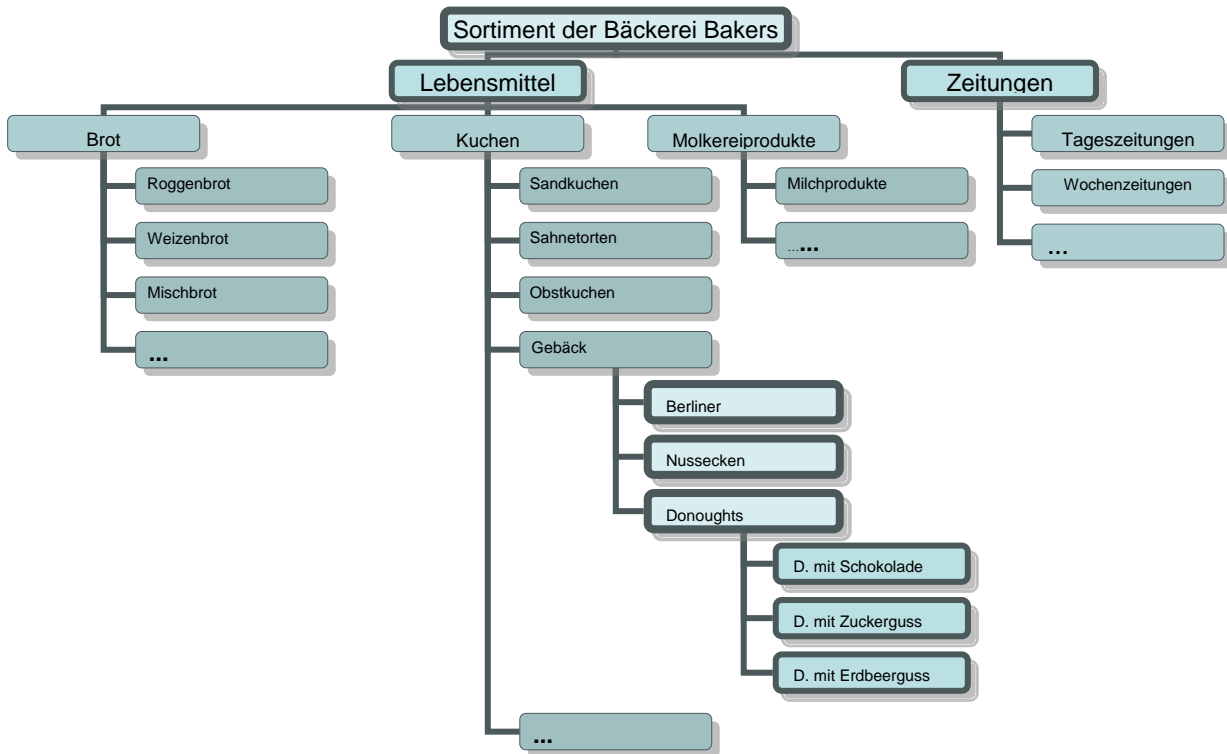
Tipp: Einige der Fragen können Sie schon vor Ihrem 1. Tag recherchieren! Möglicherweise haben Sie diese auch bereits vor Ihrer Bewerbung geklärt!

12. Notieren Sie die genaue Bezeichnung des Ausbildungsberufes.
13. Beschreiben Sie, wenn möglich, den Tagesablauf eines Auszubildenden und einer ausgebildeten Arbeitskraft. (Befragen Sie die ausgebildete Person nach dem Unterschied!)
14. Wählen Sie drei wichtige Arbeitsvorgänge aus und beschreiben Sie sie genau.
15. Was gefällt Ihnen an den Tätigkeiten des Praktikumsberufes gut?
(Notieren Sie möglichst drei Punkte und versuchen Sie zu erklären, warum Ihnen diese gut gefallen!)
16. Machen Sie sich klar, was Ihnen an dem Beruf nicht so gut gefällt und warum Sie diesen Punkt nicht so gut finden!
17. Wenn Sie glauben, dass Sie für den Beruf geeignet sind, notieren Sie, welche Eigenschaften Sie für den Beruf qualifizieren.
18. Sammeln Sie Informationen zur Ausbildung und Weiterbildung in dem Beruf:
 - a. Dauer der Ausbildung
 - b. Voraussetzungen (Schulabschluss, Noten, besondere Fähigkeiten, ...)
 - c. Fortbildungsmöglichkeiten
 - d. Aufstiegsmöglichkeiten
 - e. Sonstiges

Tipp: Fertigen Sie einen Steckbrief an, in dem Sie grundlegende Informationen über den Ausbildungsberuf übersichtlich zusammenstellen!

Erkundungsbaustein: Das Sortiment meines Betriebes für die praktische Ausbildung

Erstellen Sie eine Übersicht über die Waren bzw. Leistungen, die das Unternehmen anbietet!
Gliedern Sie diese Sortimentsübersicht nach dem Muster der Bäckerei „Bakers“ und zeigen Sie an typischen Beispielen, wie tief das Sortiment ist (wie im Muster beim „Gebäck“).



Tipp: Wenn es für Ihren Betrieb weniger einfach ist, das Leistungsangebot in dieser Form darzustellen, lesen Sie aufmerksam die nachfolgenden Erläuterungen und bitten Sie dann evtl. einen Auszubildenden oder Ihren Betreuer um Unterstützung.

Erklärung zur Sortimentsgliederung im Sortimentsbaum

Bei der Sortimentsgliederung betrachtet man gewöhnlich den Sortimentsbaum. Dazu wird eine Übersicht über das gesamte Sortiment eines Betriebes nach Warenbereichen, Warengruppen, Warenarten, Artikeln und Sorten erstellt.

Sortiment	Alle Waren und Dienstleistungen, die ein Betrieb anbietet z.B. alles was man beim Bäcker kaufen kann
Warenbereiche	Bündelung von Warengruppen z.B. Lebensmittel und Zeitungen in einer Bäckerei, „Food“ und „Non-Food“ im Lebensmittelgeschäft, Schuhe und Textilien und Elektro im Warenhaus
Warengruppen	Zusammenfassung aller Warenarten, die jeweils in räumlich getrennten Zonen angeboten werden z.B. Lebensmittel: Brot, Kuchen, Obst, Molkereiprodukte ... z.B. Textilien: Damenoberbekleidung, Herrenbekleidung, Kinderbekleidung, Berufs- und Sportbekleidung, Maschenwaren, Wäsche, Miederwaren, Accessoires. Tischwäsche, Bettwäsche, ...
Warenarten	Zusammenfassung von Artikeln mit ähnlicher Verwendung, Zusammensetzung, Form, Herkunft oder Herstellung z.B. Kuchen: Sandkuchen, Sahnetorte, Obstkuchen, Gebäck ... z.B. T-Shirts: Langarm-Shirts, Kurzarm-Shirts, Baumwolle T-Shirts, Polyester T-Shirts, uni-farbene, bunte, bedruckte,
Artikel	Der einzelne, kaufbare Gegenstand. Er trägt eine Artikelnummer zur Identifikation z.B. Donought zum Preis von 0,80 € mit der Artikel-Nr. 40268 z.B. T-Shirt von Esprit, kurzer Arm, tailliert, reine Baumwolle
Sorte	Von einem Artikel können verschiedene Sorten wählbar sein z.B. Donought mit Schokolade zum Preis von 0,80 € mit der Artikel-Nr. 40268-1 z.B. Donought mit Zuckerguss zum Preis von 0,75 € mit der Artikel-Nr. 40268-2

Erkundungsbaustein: Die Kunden

Besonders in Einzelhandelsgeschäften lassen sich verschiedene Kundentypen mit unterschiedlichen Ansprüchen erkennen. Kennt der Kaufmann die Ansprüche der Kunden, kann er besser auf diese eingehen und die Kunden sind zufrieden.

Wir unterscheiden Kundenansprüche an ...

das Geschäft:	z.B. an die Geschäftsausstattung, den Sortimentsumfang, die Großzügigkeit bei Reklamationen, die Liefertreue, ...
das Verkaufspersonal:	z.B. nach freundlichem Verhalten, fachlicher Kompetenz, ...
die Ware:	z.B. an die Qualität, den Preis, ...

Darüber hinaus können Kunden nach vielen Aspekten unterschieden werden:

(Hier nur eine kleine Auswahl, vorwiegend aus dem Einzelhandel): nach dem Geschlecht, dem Alter, dem Preisbewusstsein, der Einstellung zur Mode, der Markenorientierung, der Gesundheitsorientierung, den Freizeitinteressen, dem Geltungsbedürfnis, dem Sicherheitsbedürfnis u.s.w.

Aber auch die Kunden eines Dienstleistungsbetriebes und eines Industrieunternehmens oder eines Handwerkers lassen sich nach bestimmten Kriterien unterscheiden.

Achten Sie während Ihrer praktischen Ausbildung auf die unterschiedlichen Kundentypen des Betriebes.

Arbeitsvorschlag:

1. Versuchen Sie, die Kunden in Ihrem Betrieb zunächst selbstständig in Gruppen einzuteilen.
2. Sprechen Sie mit den Mitarbeitern in Ihrem Betrieb über die Ergebnisse Ihrer Kundenbeobachtung.
3. Beschreiben Sie drei Kundentypen und deren Ansprüche an das Unternehmen, an das Personal und an die Produkte/Dienstleistungen.

Erkundungsbaustein:

Fachbegriffe und Fremdwörter aus meinem Betrieb für die praktische Ausbildung

Fachwort	Erläuterung
<i>Beispiel: ordern</i>	<i>etwas bestellen, einen Auftrag erteilen</i>

Hinweise zum Verhalten im Rahmen der praktischen Ausbildung

- Betriebsordnung:** Jeder Betrieb hat eine Betriebsordnung. Informieren Sie sich darüber und halten Sie sie ein.
- Unfallverhütung:** Die Vorschriften zur Unfallverhütung sind genau zu beachten. Sollte doch etwas passieren, müssen Sie die Schule und den Betrieb informieren. Der Unfall wird der zuständigen Versicherung gemeldet.
- Betriebsgeheimnis:** In jedem Betrieb gibt es Dinge, die geheim gehalten werden müssen. Wenn Sie etwas Derartiges erfahren, müssen Sie verschwiegen sein.
- Arbeitszeit/Pausen:** Informieren Sie sich über die Arbeits- und Pausenzeiten und halten Sie sie genau ein.
- Arbeitskleidung :** Viele Arbeiten verlangen eine entsprechende Kleidung. Informieren Sie sich darüber rechtzeitig vor Beginn Ihrer praktischen Ausbildung.
- Krankheit:** Bei Krankheit müssen Sie sich vor Arbeitsbeginn beim Betrieb entschuldigen. Spätestens am 3. Arbeitstag muss die Krankschreibung durch den Arzt im Betrieb vorliegen. Parallel dazu ist unbedingt sofort das Schulsekretariat zu informieren; eine Kopie der Krankschreibung geben Sie nach der praktischen Ausbildung an die Klassenlehrerin/den Klassenlehrer.

Wichtige Rufnummer:

BBS Musterhausen, Tel 01234 5678-0

Klassenlehrer/ -in:

Koordinator/ -in:

Betreuende Lehrkraft:

Phasen	Kompetenzen	Inhalte	Umsetzungsstrategien	Lernzielkontrollen und -entwicklung
Einführung und Orientierung	<ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung und Aufbau des Praktikums verstehen • Bezug zu eigenen beruflichen Zielen herstellen • rechtliche und organisatorische Rahmenbedingungen für das berufliche Handeln einordnen 	<ul style="list-style-type: none"> • Ziel und Ablauf des Praktikums 	<ul style="list-style-type: none"> • Einführen und informieren mittels Flyer, Zeittafel, Informationsmappe etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Feedback geben und annehmen • Inhalte präsentieren und mit individueller Situation/ Zielsetzung/Vorstellung verbinden
Zielsetzung und Erprobung	<ul style="list-style-type: none"> • Vorstellung vom Praktikumsablauf entwickeln • Bedürfnisse, Ressourcen und Problemlagen der beruflichen Tätigkeit analysieren • Bewerbung um einen Praktikumsplatz verfassen • individuellen Praktikumsablauf planen und strukturieren • Methoden und Techniken für die Bearbeitung von Aufgaben im späteren Berufsfeld anwenden • Aufbau des Praktikums- 	<ul style="list-style-type: none"> • Individueller Praktikumsablauf • Theorie-Praxis-Transfer • Zielgerichtetes, systematisches und methodisches Handeln • Bewerbung • Handeln im berufspezifischen Schwerpunkt • Praktikumsbericht 	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen eines eigenen Praktikumsplanes (z.B. Erkundung des Betriebes, Festlegung der eigenen Aufgaben, Ansprechpartner, Arbeitszeiten, Tagesbericht etc.) • Üben von Kundengesprächen (persönlich/telefonisch etc) • Umgang mit Konfliktsituationen (intern/extern; Rollenspiel, Fallstudie etc.) • Simulation betrieblicher Abläufe und Situationen • Leitfragen/Checklisten er- und bearbeiten 	<u>Situationsanalyse I</u> <ul style="list-style-type: none"> • Eigene Ziele benennen • Eigenen Handlung ableiten • Planung von weiteren Lernschritten • Gestaltung eines Praktikumsplanes

	<p>berichtet verstehen und auf die eigene Situation übertragen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fähigkeit zur Zusammenarbeit anwenden 			
Phasen	Kompetenzen	Inhalte	Umsetzungsstrategien	Lernzielkontrollen und -entwicklung
Praktikums-durchführung	<ul style="list-style-type: none"> • Ideen einbringen und weiterentwickeln • Vereinbarungen eingehen und einhalten • Entscheidungen unter Berücksichtigung unterschiedlicher Standpunkte ableiten • Fähigkeit zur Zusammenarbeit in heterogenen Gruppen anwenden • Berufliche Aufgabenstellungen durchdringen und auf das eigene Handeln übertragen • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Anforderungen und Bedingungen im Beruf 	<ul style="list-style-type: none"> • Kompetenzerwerb gemäß Ausbildungsplan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tagesberichte • Bericht über die praktische Ausbildung • Gespräche mit Schülern • Gespräche mit Ausbildern
Evaluation und Nachbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Eigene Berufsplanung realisieren und beurteilen • Selbstständige Gestaltung 	<ul style="list-style-type: none"> • Themenschwerpunkte und Probleme aus der Praktikums-erfahrung • Lern- und Arbeits- 	<ul style="list-style-type: none"> • Nachbesprechung und Evaluation des Praktikums • Vergleich zwischen beruflichen Anforderungen und 	<p><u>Situationsanalyse II</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse individueller Lern- und Arbeitsprozessen

	<p>von eigenen Lernprozessen reflektieren und koordinieren</p> <ul style="list-style-type: none">• Sicherheit im Umgang mit der eigenen beruflichen Rolle ableiten• Verhaltensregeln entwerfen• Persönlichen Lernerfolg einschätzen und den weiteren Lernbedarf feststellen• Bewerbung um einen Ausbildungsplatz verfassen	<p>prozessen</p> <ul style="list-style-type: none">• Anforderungen im jeweiligen Beruf• Qualifikationsprofil• Bewerbung	<p>individuellen Qualifikationen</p>	<ul style="list-style-type: none">• Qualifikationsprofil erstellen (Grafik, Punkteskala)
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------