



## CHECKLISTEN LEHRERBETRIEBSPRAKTIKUM

Von der Praxis – für die Praxis

[www.schulewirtschaft.de](http://www.schulewirtschaft.de)

# IMPRESSUM

**Herausgegeben von**  
**SCHULEWIRTSCHAFT Deutschland**

© 2015 Alle Rechte vorbehalten

Netzwerk  
SCHULEWIRTSCHAFT  
Breite Straße 29  
10178 Berlin

[www.schulewirtschaft.de](http://www.schulewirtschaft.de)

**Vorsitzende:**

Dr. Alfred Lumpe  
Dr. Wolfgang Malchow

**Geschäftsführung:**

Marion Hüchtermann  
Yvonne Kohlmann

**Bildnachweis:**

goodluz/Fotolia (Umschlag) · viappy/  
Fotolia (S. 3) · oliveromg/Shutterstock  
(S. 5, 7 unten) · Kzenon/ Fotolia (S. 7, oben)  
Miriam Doerr/Shutterstock (S. 11) · JackF/  
Fotolia (S. 13) · Tyler Olson/Fotolia (S. 15)

**Redaktion:**

Yvonne Kohlmann  
Daniela Mroncz  
Petra Sprenger

**Unter Mitarbeit von:**

Sascha Bohn  
Norbert Giesen  
Dr. Hans-Georg Kny  
Christiane Huber  
Leonie Lang  
Francesca Lüdecke  
Angela Papenburg  
Birgit Peuker  
Miriam Reitz  
Werner Stahl

**Design und Umsetzung:**

GDA KOMMUNIKATION  
[www.gda-kommunikation.de](http://www.gda-kommunikation.de)

# CHECKLISTEN LEHRERBETRIEBSPRAKTIKUM

Von der Praxis – für die Praxis

## VORWORT

Liebe Leserin, lieber Leser,

Lehrkräfte profitieren von direkten Einblicken in die Arbeits- und Berufswelt. Sie lernen Arbeits- und Geschäftsprozesse in Betrieben und Unternehmen kennen und werden mit den Mechanismen wirtschaftlichen Handelns vertraut. Ein Praktikum bietet die ideale Gelegenheit, sich über unterschiedliche Berufsfelder, Berufe und Qualifikationsanforderungen zu informieren. Gleichzeitig erfahren die Praktikanten<sup>1</sup>, welche Perspektiven sich hinter einer dualen Ausbildung oder den unterschiedlichen (dualen) Studiengängen verbergen. Dabei kommen sie mit Auszubildenden, Ausbildern und der Geschäftsleitung ins Gespräch und knüpfen persönliche Kontakte. Sie erfahren aus erster Hand, welche Erwartungen an die zukünftigen Nachwuchskräfte gestellt werden.

Die Praktikanten werden wertvolle Erfahrungen und Informationen gewinnen, unabhängig davon, in welche Branche oder in welchen Beruf sie hineinschnuppern – ob als Mechatronikerin, Erzieher, Bäcker oder dual Studierende mit dem Schwerpunkt IT. Diese können direkt in die Unterrichtsgestaltung und die Gespräche mit Schülern über deren berufliche Zukunft einfließen.

Lehrkräfte und Studierende lernen betriebliche Abläufe, die Firmenphilosophie und die Unternehmensstrukturen kennen. Neben den Praktikanten profitieren auch die Betriebe und Schulleitungen. Der Erfahrungsaustausch fördert das gegenseitige Verständnis, die regionale Vernetzung und den Aufbau stabiler Kooperationen zwischen Schule und Betrieb. Schulen, Hochschulen und Unternehmen können durch diesen Erfahrungsaustausch eine partnerschaftliche Kooperation aufbauen. Praktika stärken die regionale Vernetzung von Schulen, Hochschulen und Unternehmen.

Die vorliegenden Checklisten geben Empfehlungen zur Gestaltung sowie Tipps für die Vor- und Nachbereitung des Lehrerbetriebspraktikums. Sie richten sich sowohl an Lehrkräfte, Lehramtsanwärter und Lehramtsstudierende als auch an Verantwortliche in Betrieben sowie Schul- und Seminarleitungen. Die jeweiligen Checklisten können individuell angepasst werden. Ausführliche Informationen, Materialien und Praxisbeispiele finden Sie in der Online-Version unter: [www.schulewirtschaft.de](http://www.schulewirtschaft.de) Wir unterstützen Sie gerne bei der Suche nach einem Praktikumsbetrieb oder vermitteln Kontakte zu Schulen und zu interessierten Lehrern. Über unsere Website finden Sie Ansprechpartner in Ihrer Nähe.

Ihr Redaktionsteam

---

1 Ausschließlich im Sinne der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden bei den Begriffen Praktikantin/Praktikant, Lehrerin/Lehrer u. a. nur die männliche Form verwendet. Gemeint sind stets Vertreterinnen und Vertreter beider Geschlechter.



## ERLÄUTERUNGEN ZUM GEBRAUCH DER CHECKLISTEN

Die Checklisten bieten eine kurze Übersicht für die tägliche Praxis.

Sie sind nach Zielgruppen differenziert:

LEHRKRÄFTE, LEHRAMTSANWÄRTER UND STUDIERENDE

BETRIEBE

SCHULLEITUNGEN, SEMINARLEITUNGEN  
UND STUDIENORGANISATIONEN AN HOCHSCHULEN

Das Praktikum wird in drei Phasen aufgeteilt:

- Vorbereiten
- Durchführen
- Nachbereiten

Sie können Ihre persönliche Checkliste individuell anpassen und weitere Aspekte ergänzen.

Ausführliche Informationen und die Checklisten zum Herunterladen erhalten Sie im Internet unter [www.schulewirtschaft.de](http://www.schulewirtschaft.de)

Grundvoraussetzung für eine erfolgreiche Umsetzung bilden die amtlichen Vorgaben der einzelnen Bundesländer und Bezirksregierungen.

# CHECKLISTEN ZUR UMSETZUNG EINES ERFOLGREICHEN PRAKTIKUMS

## CHECKLISTEN FÜR LEHRKRÄFTE, LEHRAMTSANWÄRTER UND STUDIERENDE

**Empfehlung: mindestens dreitägiges Praktikum absolvieren**

### 1. VORBEREITEN

---

- Koordination mit Schulleitung, Seminarleitung, Studienorganisatoren
- Zielformulierung individuell abstimmen

#### **Was will ich mit diesem Praktikum erreichen?**

---

- persönliche Erfahrungserweiterung
- Beratungsaufgabe unterstützen
- Qualität der Berufs- und Studienorientierung an der Schule stärken
- anerkannte Fortbildung für Lehrkräfte und Lehramtsanwärter/  
Bestandteil der Seminarplanung für Studierende

#### **Wie finde ich einen geeigneten Praktikumsbetrieb?**

---

- persönliche Bedarfsfeststellung
- Orientierung hinsichtlich Schulkonzept, Unterrichtsfach, Bedarf der Schüler,  
eigener Erfahrungen, Berufsfeldern, regionaler Gegebenheiten

### **Wer unterstützt mich bei der Suche nach Unternehmen?**

---

- Netzwerk SCHULEWIRTSCHAFT
- Kammern (IHK, HWK und weitere)
- regionale Wirtschaftsförderung
- Unternehmens- und Branchenverbände
- Agentur für Arbeit
- Schulbehörden

### **Wie bereite ich mich in Abstimmung mit dem Unternehmen vor?**

---

- persönliche Kontaktaufnahme
- beidseitige Erwartungshaltung klären
- Ablaufplan erstellen
- Praktikumsvereinbarung



## 2. DURCHFÜHREN

---

- Einführung in den Betrieb sowie betriebliche Rechte und Pflichten erhalten
- an betrieblichen Aufgaben und Arbeitsprozessen teilhaben
- Dokumentation des Praktikums
- Abschlussgespräch/Feedback

## 3. NACHBEREITEN

---

- Praktikums-/Fortbildungsbescheinigung
- Kontakte zu Unternehmen aufbauen/weiterführen
- Einbindung der Erfahrung im Unterricht
- Weitergabe der Erfahrungen als Multiplikator
- Motivator für Kollegen

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an das Netzwerk SCHULEWIRTSCHAFT,  
Ihren Ansprechpartner finden Sie unter [www.schulewirtschaft.de](http://www.schulewirtschaft.de)





## CHECKLISTEN FÜR BETRIEBE

**Empfehlung: mindestens dreitägiges Praktikum anbieten**

### 1. VORBEREITEN

---

- Bewerbungsgespräch mit Praktikumsinteressierten einplanen
- Ziele und Erwartungen bei persönlicher Kontaktaufnahme abfragen
- Praktikumsformat festlegen wie z. B.
  - **Modell A**  
1 Unternehmen, 3 Arbeitstage (individuell je nach Unternehmen)
  - **Modell B**  
3 Unternehmen, 3 Arbeitstage
  - **Modell C**  
1 Unternehmen, mindestens 5 Arbeitstage (max. 4–5 Teilnehmer)
- Abschluss einer Praktikumsvereinbarung (Vorlagetext erstellen)
- zielgruppenspezifisches Programm erstellen  
(Ablaufplan mit individuellen Schwerpunkten festlegen)
- rechtliche Rahmenbedingungen beachten
- Information der Arbeitnehmervertretung/Gremien
- organisatorische und innerbetriebliche Absprachen treffen
- Mitarbeiter sensibilisieren
- feste Ansprechpartner benennen
- Infopaket vor Praktikum verschicken (z. B. Geschäftsbericht, Leitbild, Führung, Ausbildungsunterlagen, Anfahrtsplan)

## 2. DURCHFÜHREN

---

### Am Beispiel des Modells A<sup>2</sup>

---

- Eröffnungsveranstaltung (Firmenpräsentation, Einführung)
- betriebliche Hinweise geben (Arbeitssicherheit, Datenschutz)
- Arbeitnehmervertretung/Gremien vorstellen
- Unternehmensanforderungen an künftige Auszubildende beschreiben
- abgestimmten Ablaufplan mit verbindlichen Inhalten umsetzen
- Abschlussgespräch, Feedbackbogen<sup>3</sup> und Zertifikat

## 3. NACHBEREITEN

---

- innerbetriebliche Auswertung: Fazit, Konsequenzen, mögliche Änderungen
- Kontaktpflege mit ehemaligen Praktikanten
- Wirkungsanalyse mit Blick auf die Win-win-Situation
- Folgeaktivitäten anbahnen (Netzwerk)

---

<sup>2</sup> Die Modellbeispiele B und C werden in der Online-Version ausführlich beschrieben.

<sup>3</sup> Ein Beispiel für einen Feedbackbogen ist in der Online-Version zu finden.

## CHECKLISTEN FÜR SCHULLEITUNGEN, SEMINARLEITUNGEN UND STUDIENORGANISATIONEN AN HOCHSCHULEN

**Empfehlung: mindestens dreitägiges Praktikum  
als Fortbildung konzipieren**

### 1. VORBEREITEN

---

- Fortbildungskonzept für die jeweilige Institution und Personengruppe erstellen
- die Lehrkräfte und/oder Studierenden durch Wertschätzung von Fortbildung und Engagement für berufliche Bildung motivieren
- konkrete Vorschläge zur Umsetzung eines Betriebspraktikums schriftlich festhalten
- Dauer/Zeitraumen festlegen
- Zielgruppe beschreiben
- Inhalte: Ausbildung (analog Studium), Betriebsabläufe, Bewerbungsverfahren, Funktion von Gremien besprechen
- verbindliche Absprachen/Vereinbarung mit Praktikanten treffen
- konkrete Vorbereitung begleiten
- Erwartungen und Ziele gemeinsam festlegen
- Erfahrungsaustausch anregen
- regionale Angebote und Netzwerkpartner einbeziehen
- Dokumentation und Feedbackgespräch einfordern



## 2. DURCHFÜHREN

---

- Informationsbesuch in einem Praktikumsbetrieb (Seminarleitung)

## 3. NACHBEREITEN

---

- Praktikum gemeinsam auswerten
- Feedback mit allen Beteiligten (Qualitätssicherung, Verstetigung)
- Erfahrungsweitergabe im Kollegium und Fortbildung anregen
- Anerkennung als Praktikumsleistung/Fortbildung
- Folgeaktivitäten anbahnen (Dankschreiben)

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an das Netzwerk SCHULEWIRTSCHAFT,  
Ihren Ansprechpartner finden Sie unter [www.schulewirtschaft.de](http://www.schulewirtschaft.de)

## ERGÄNZUNGSVORSCHLAG

---

### Praktikum der Schulleitung/Schulaufsicht:

---

- das Thema „Praktikum der Schulleitung/Schulaufsicht“ aufgreifen
- den inhaltlichen Schwerpunkt auf die Vermittlung und den Austausch von Führungsthemen legen
- Erfahrungen aus der Wirtschaft als wichtige Informations- und Unterstützungsquelle für Führungskräfte an Schulen
- bei der Vorbereitung die Erwartungshaltung klären
- bei der Nachbereitung Erfahrungen an das Kollegium weitergeben (Transferleistung in die Schule)
- Kooperationsmöglichkeiten mit dem Unternehmen ausloten
- Feedbackgespräch mit Lehrkräften/Schulleitungen/Schulaufsicht und Unternehmen durchführen



## QUALITÄTSKRITERIEN

Ein effektives Betriebspraktikum für Lehrkräfte, Lehramtsanwärter und Studierende zeichnet sich durch Qualitätskriterien aus. Persönliche Einblicke in die Vielfalt und Bedeutung der beruflichen Bildung werden somit ermöglicht. Für Unternehmen bieten sie wichtige Leitlinien zur Präsentation ihrer Ausbildungsaktivitäten.

### RAHMENBEDINGUNGEN

- Praktikumsinhalte gemeinsam festlegen
- individuelle Betreuung organisieren
- Einblicke in Berufe und Unternehmensabläufe geben zur Unterstützung der Schüler im Berufsorientierungsprozess
- sinnvollen Praxiseinsatz und Feedback einplanen
- Erfahrungs- und Informationsaustausch sicherstellen

### PRAXISEINBLICK UND -VIELFALT

- Unternehmensstruktur und Unternehmenskultur kennenlernen
- Anforderungen verschiedener Berufsbilder, Auswahlverfahren und Erwartungen an Schulabsolventen kennenlernen
- Zusammenhang sichtbar machen zwischen Ausbildungs- und Studieninhalten und schulischen Kenntnissen und Methoden
- für eine stärkenorientierte Förderung der Schüler sensibilisieren
- praktisches Erleben und Gestalten ermöglichen
- Kompetenzen erweitern durch Perspektivenwechsel

### ERGEBNISORIENTIERUNG

- reale Einblicke in die Arbeitswelt und in wirtschaftliche Zusammenhänge gewinnen
- Win-win-Situation herstellen (gegenseitiges Verständnis, Vernetzung regionaler Partner, Aufbau langfristiger Kontakte/Kooperationen)
- Methoden-, Sozial- und Individualkompetenzen erweitern
- Multiplikatoren-Funktion der Lehrerpraktikanten in Schule und Hochschule fördern
- Handlungs-, Situations- und Anwendungsorientierung fördern
- Unterstützung zur Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts geben

### PROZESSGESTALTUNG

- gezielte Vor- und Nachbereitung in Schule/ Hochschule und Unternehmen ermöglichen
- Kooperationsmöglichkeiten und Intensivierung der Zusammenarbeit aufzeigen
- ausgewogene Informationsdichte, sinnvollen Praxiseinsatz und Feedback planen
- Zukunftsorientierung und Nachhaltigkeit sicherstellen
- Erfahrungen der Lehrkräfte in der Fortbildung nutzen

### QUALITÄTSSICHERUNG

- Selbstreflexion und Erfahrungsaustausch anstoßen und Erfahrungen weitergeben
- Weiterentwicklung umsetzen
- gemeinsame Auswertung vornehmen
- gegenseitiges Verständnis und Wertschätzung fördern





**NOTIZEN**

### **Netzwerk SCHULEWIRTSCHAFT**

Wir sind das Netzwerk für partnerschaftliche Zusammenarbeit von Schule und Wirtschaft – regional verankert, bundesweit vernetzt. Wir bringen Schulen und Unternehmen zusammen, damit Jugendlichen der Übergang in die Berufswelt und Unternehmen die Nachwuchssicherung gelingt. Unsere Expertinnen und Experten initiieren und gestalten die Zusammenarbeit von Schulen und Unternehmen bundesweit in mehr als 400 Arbeitskreisen.

## WOLLEN SIE MITMACHEN?

Alle Informationen finden Sie unter [www.schulewirtschaft.de](http://www.schulewirtschaft.de)

## KONTAKT

### BÜRO BERLIN

Breite Straße 29  
10178 Berlin  
Tel.: +49 (0) 30/20 33-15 10  
Fax: +49 (0) 30/20 33-15 05  
[schulewirtschaft@arbeitgeber.de](mailto:schulewirtschaft@arbeitgeber.de)

### BÜRO KÖLN

Gustav-Heinemann-Ufer 84–88  
50968 Köln  
Tel.: +49 (0) 221/49 81-723  
Fax: +49 (0) 221/49 81-799  
[schulewirtschaft@iwkoeln.de](mailto:schulewirtschaft@iwkoeln.de)