

PRAKTIKUM IN DER GROSSREGION

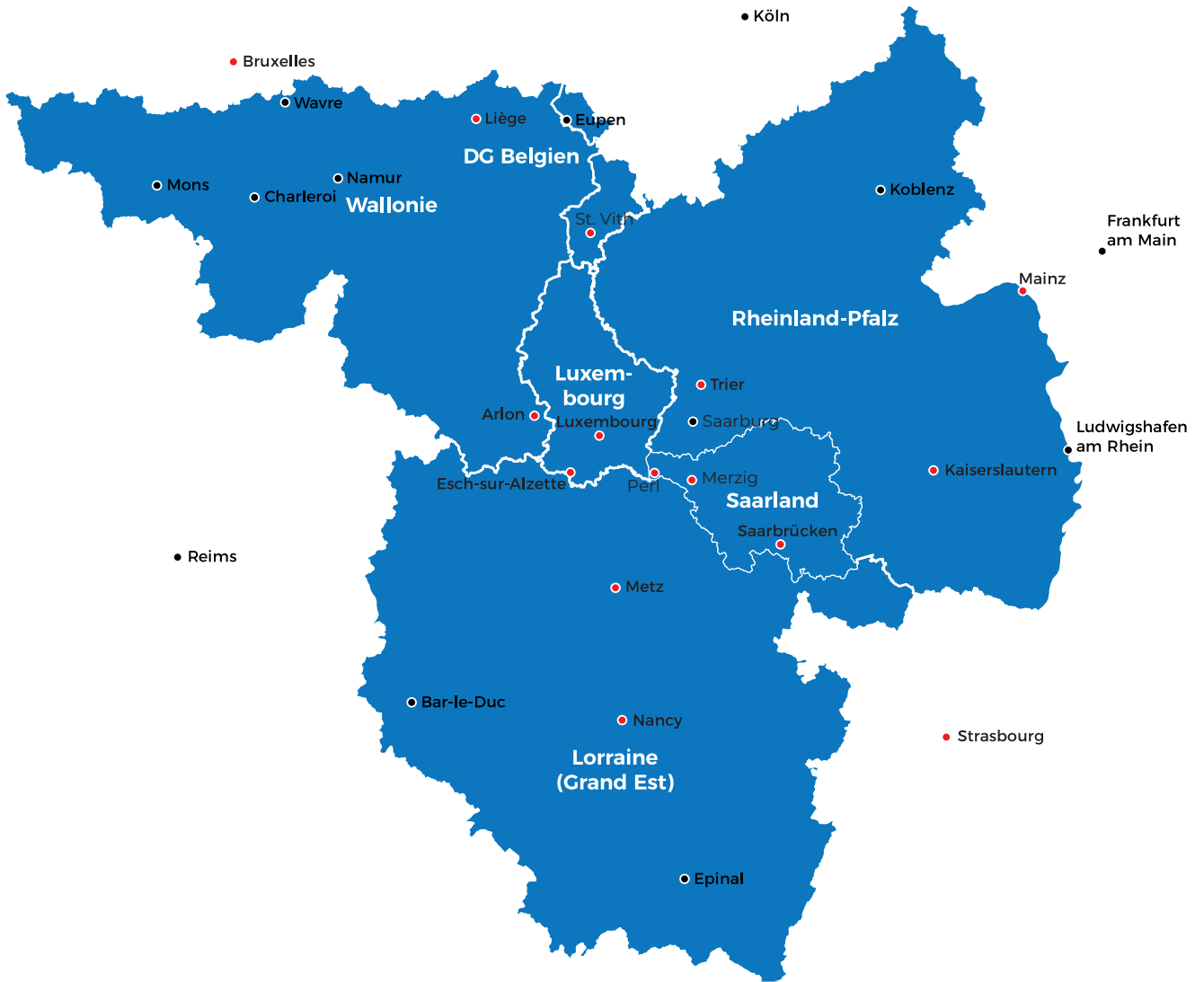


www.sesam-gr.eu | www.ressources-sesamgr.eu



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





PARTENAIRES FINANCIERS



PARTENAIRES STRATÉGIQUES



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, www.ressources-sesamgr.eu sowie auf den Homepages der Projektpartner.

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.



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

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

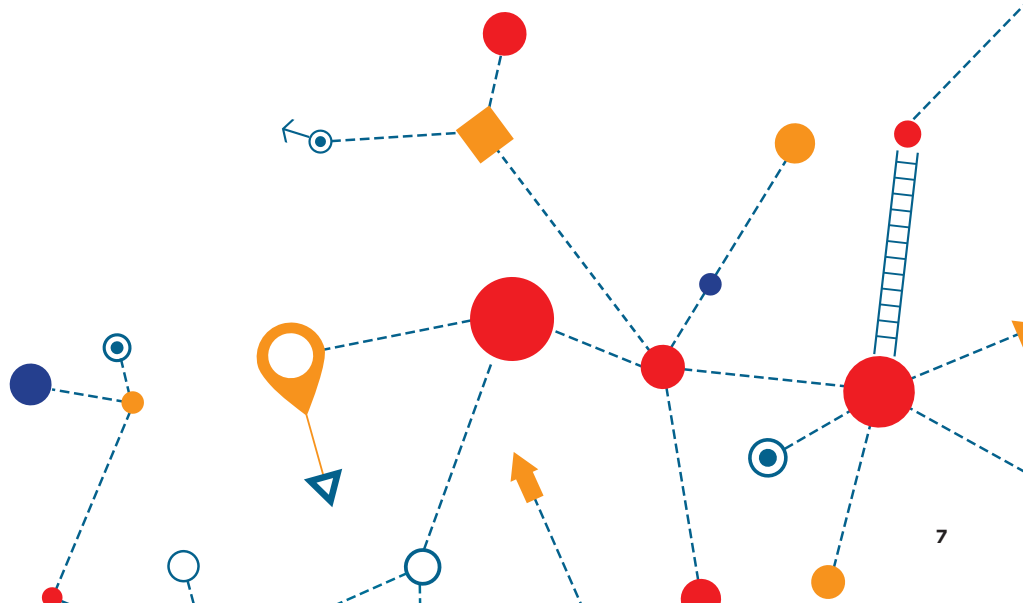
Wir begleiten und unterstützen die Heranwachsenden in der Entwicklung ihrer Persönlichkeit und befähigen sie dazu, gesellschaftliche Transformationsprozesse kreativ und verantwortungsvoll mitgestalten zu können.

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.



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.

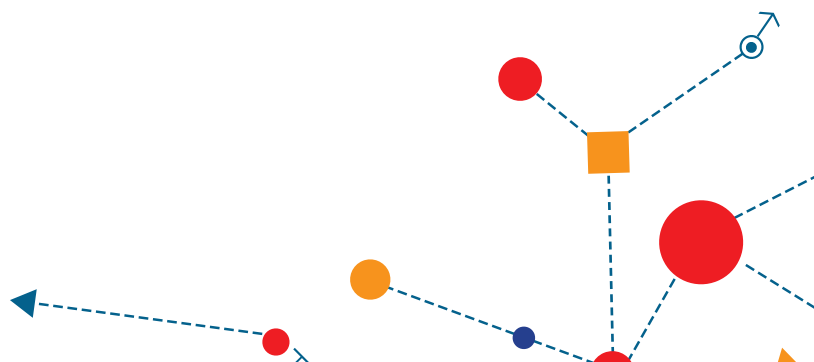
- » Die Lernenden kennen den Arbeitsmarkt in der Großregion und verstehen die Prozesse darin.
- » Die Lernenden können ihre Erwartungen an den Arbeitsmarkt formulieren und kennen gesetzliche Vorgaben.
- » Wir bieten allen Interessierten eine partizipative Wissensplattform.
- » Die Lernenden kennen die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

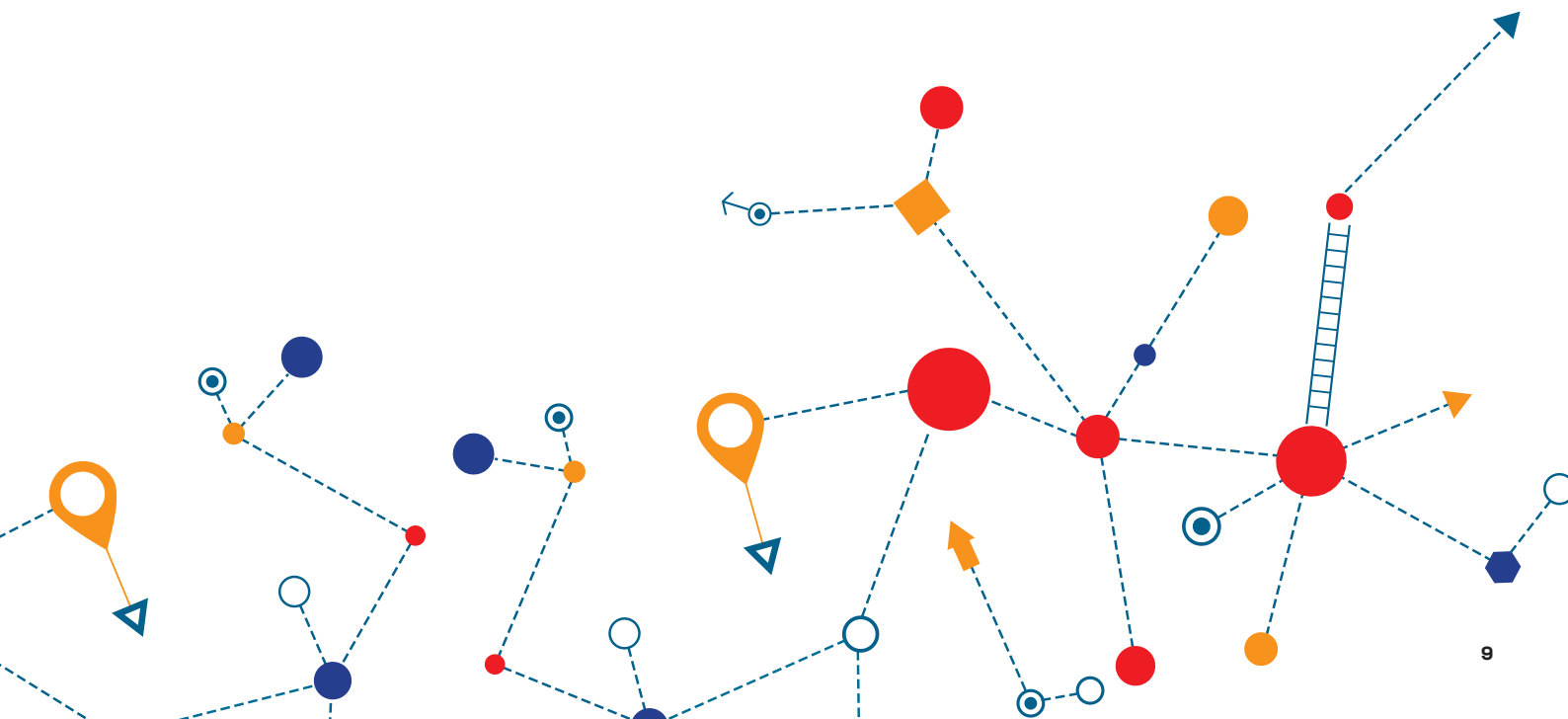
- » Wir identifizieren wünschenswerte Netzwerkpartner und bauen Kontakte zu diesen auf.
- » Wir überzeugen die Partner vom Mehrwert solcher Netzwerke.
- » Wir bieten den Partnern Plattformen für den Austausch.
- » Wir fördern Maßnahmen, die ein nachhaltiges Follow-up unterstützen.

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.



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.

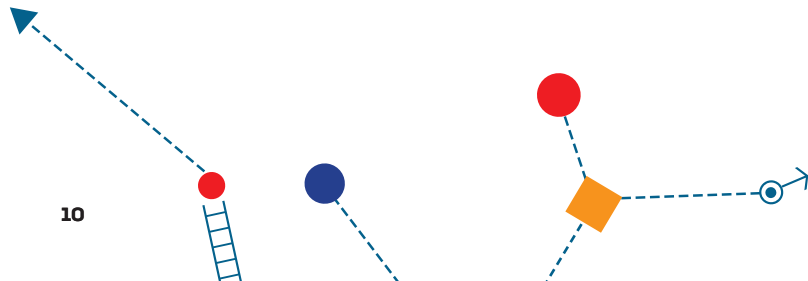
- » Die Lernenden besitzen ein Grundlagenwissen über die eigene Person und ihre Fähigkeiten.
- » Die Lernenden wissen ihre Stärken zu nutzen und mit ihren Schwächen umzugehen.
- » Die Lernenden sind sich ihrer Möglichkeiten und ihrer Grenzen bewusst.
- » Die Lernenden suchen sich ihren Fähigkeiten entsprechend 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 geliebten 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 Spontanität in ihrer Lebensplanung, um sich bietende Chancen zu ergreifen.
- » Die Lernenden leben Interkulturalität und Mehrsprachigkeit als Normalität.

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.

FORTBILDUNG

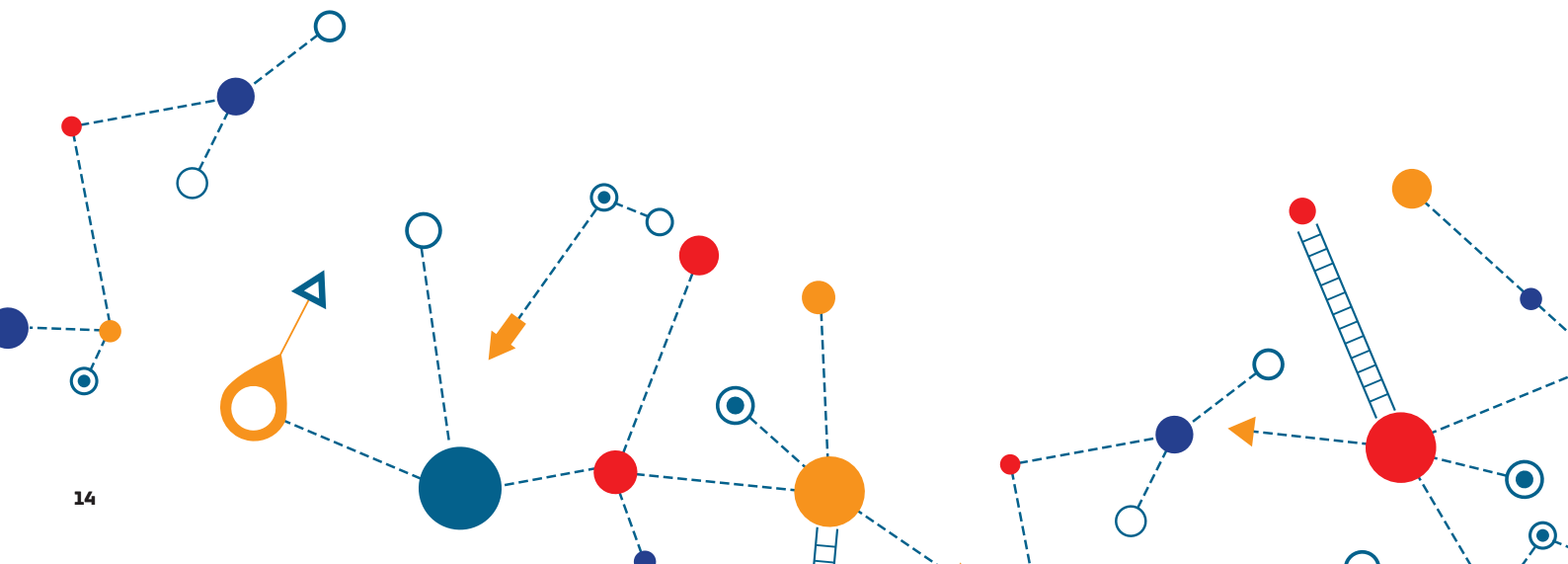
ALS PROJEKTPARTNER BEGLEITEN UND UNTERSTÜTZEN WIR DIE IN DIE BERUFSORIENTIERUNG INVOLVIERTEN PERSONEN IN IHRER ARBEIT MIT DEN LERNENDEN UND BEFÄHIGEN SIE DAZU, DEN BERUFSORIENTIERUNGSPROZESS HERAUSFORDERND UND ANGEMESSEN ZU GESTALTEN.

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.

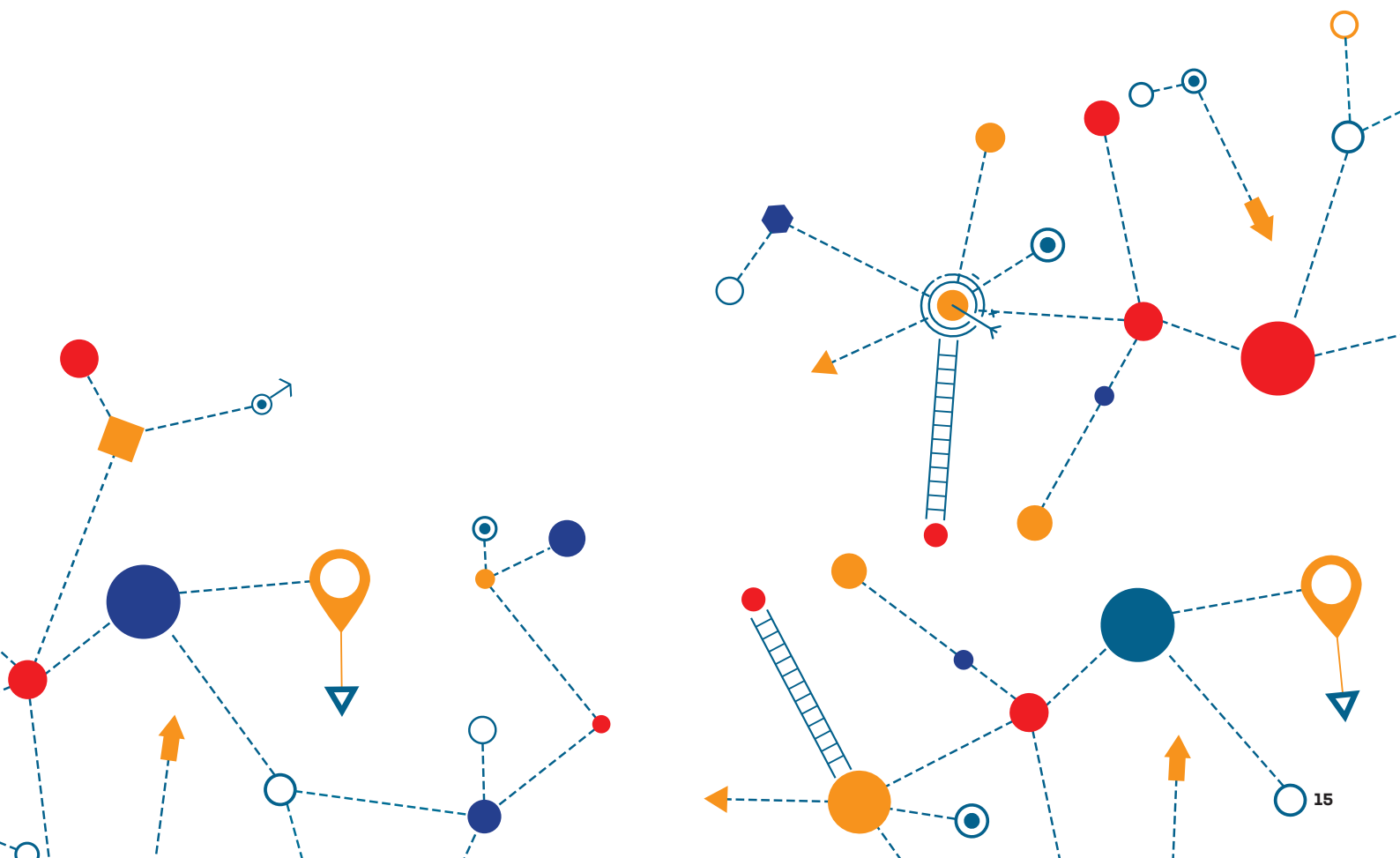
Wir begleiten und unterstützen unsere Lehrkräfte, damit sie die Maßnahmen im Rahmen der schulischen Berufsvorbereitung kompetent umsetzen können.

- » 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 beigefügt
- 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. GESUNDHEITSDOKUMENT

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

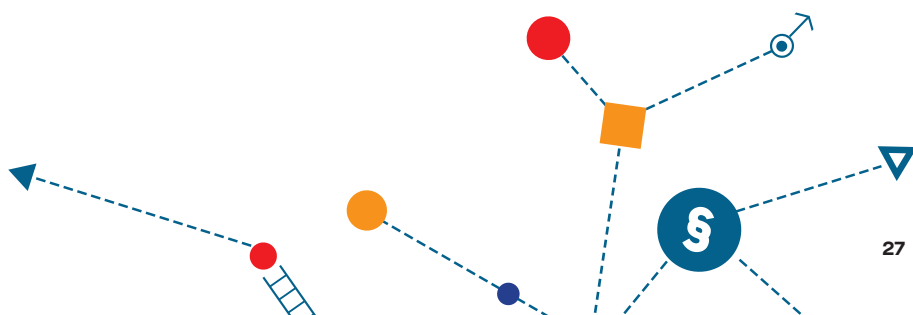
2. VERSICHERUNGEN

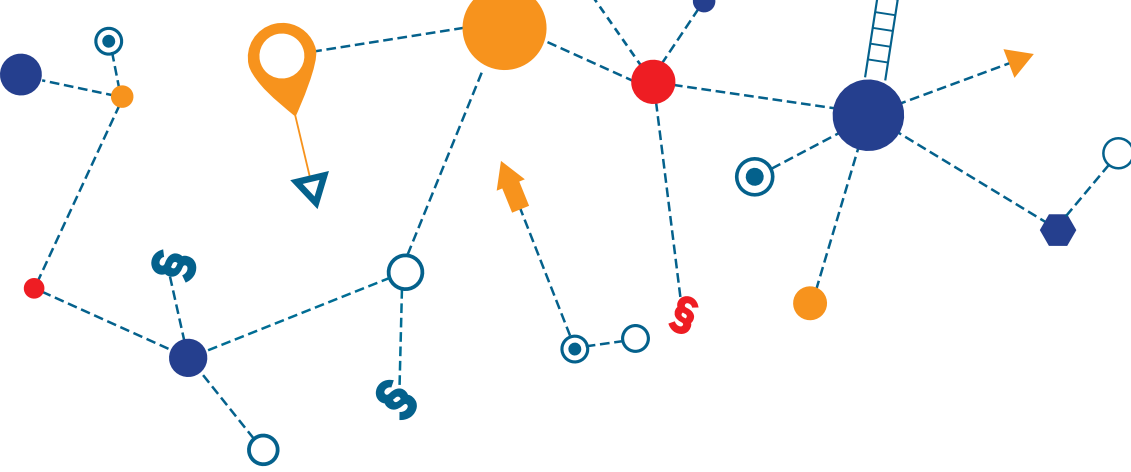
SAARLAND

- » 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 Entsendeeinrichtung 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.





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 GEMEINSCHAFT BELGIENS

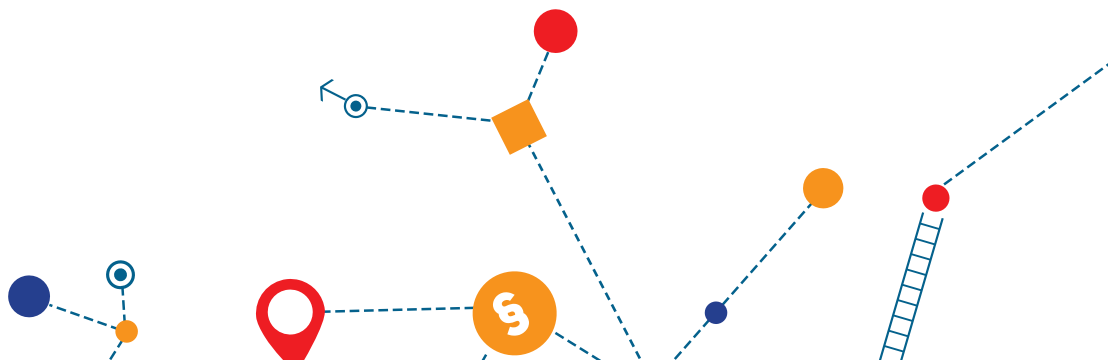
Die Anwesenheit des Praktikanten darf in keinem Fall 38 Stunden/Woche und 8 Stunden/Tag überschreiten.
Samstagsarbeit ist erlaubt, Sonntagsarbeit ist verboten.
Nachtruhe von 20 Uhr bis 06 Uhr.

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.

GROßHERZOGTUM LUXEMBURG

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



ALLGEMEINE RECHTLICHE HINWEISE FÜR DAS SCHÜLERBETRIEBSPRAKTIKUM

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:

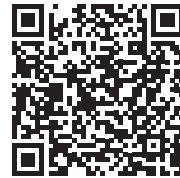
Ort, Datum

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**



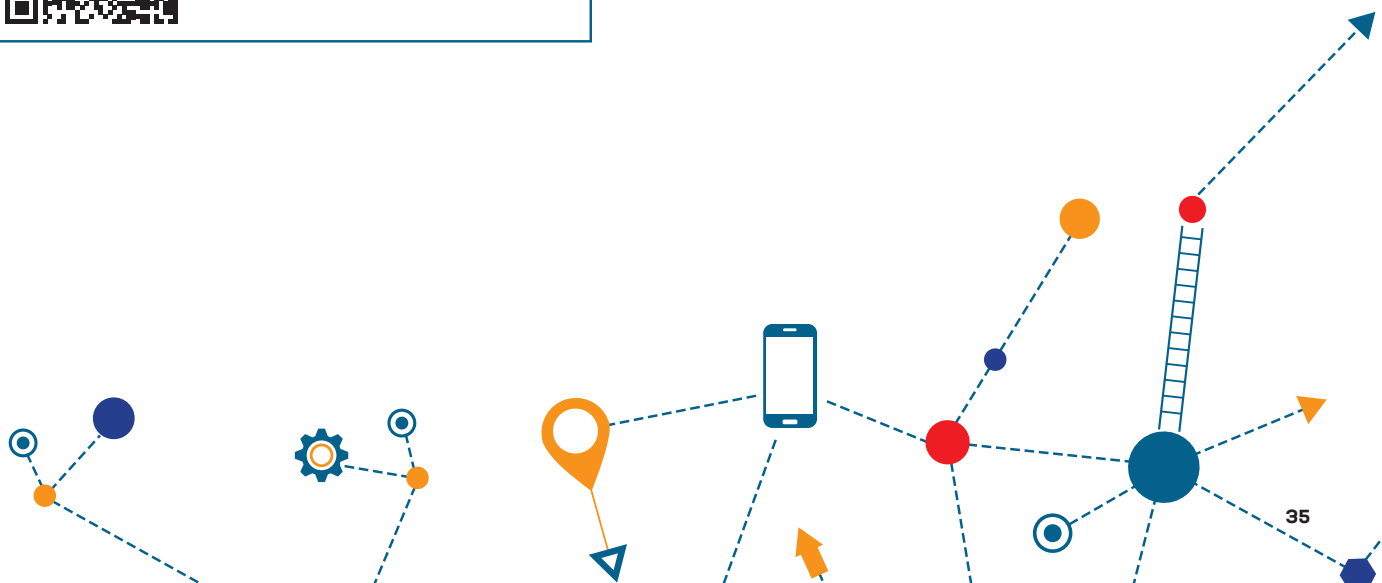
**VEREINBARUNG ZUM
BETRIEBSPRAKTIKUM**



**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 _____



FOTO/PHOTO

Klasse/Classe _____

Schule/Ecole _____

Name der Erziehungsberechtigten/Nom du tuteur légal _____

Adresse/Adresse _____

Telefon/Téléphone _____



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? Écrire 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 ?

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

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.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

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

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?

Berichte von einer Erfahrung, die du so nicht erwartet hattest. / Rapporte une expérience à laquelle tu ne t'attendais pas.

5.3 RÜCKBLICK UND SCHLUSSFOLGERUNGEN AUS MEINEM PRAKTIKUM / BILAN ET CONCLUSIONS DE MON STAGE

Wie beurteilst du persönlich das Praktikum? / Comment évalues-tu personnellement le stage?

Haben sich deine Erwartungen (5.1) erfüllt? / Tes attentes (5.1) ont-elles été comblées?

Welchen Rat würdest du einem Schüler geben, der in diesem Betrieb ein Praktikum machen möchte? /
Quels conseils donnerais-tu à un élève qui aimerait faire un stage dans cette entreprise?



Wie beurteilst du anhand deiner Erfahrung den beobachteten Beruf? /
Comment juges-tu la profession observée en fonction de ton expérience?

Kannst du dir vorstellen, den Beruf zu ergreifen? Begründe. / Peux-tu imaginer exercer ce métier? Justifie.

Unterschrift des Betriebes

Unterschrift der Lehrkraft



NÜTZLICHE SACHE! DOKUMENTVORLAGEN ZUM DOWNLOAD



**KOMPLETTE PRAKTIKUMS-
DOKUMENTATION**



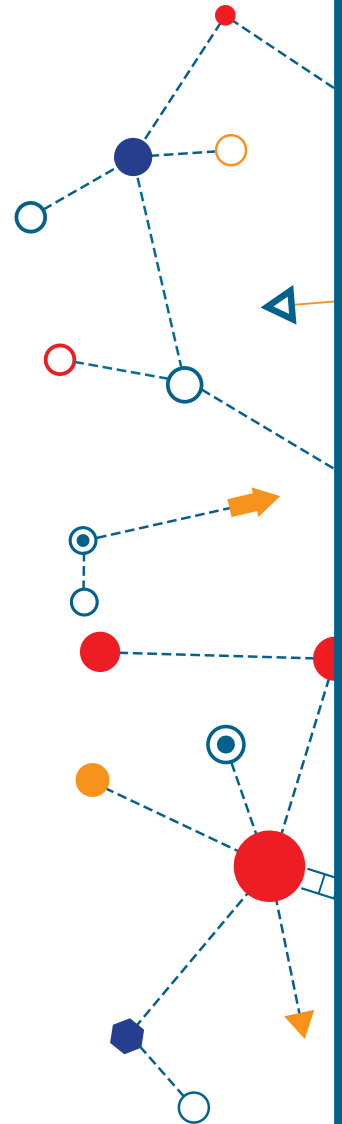
TAGESBERICHT



WOCHENBERICHT



**FREIER
TÄTIGKEITSBERICHT**



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 1/2

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 Praktikumsbate/-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.

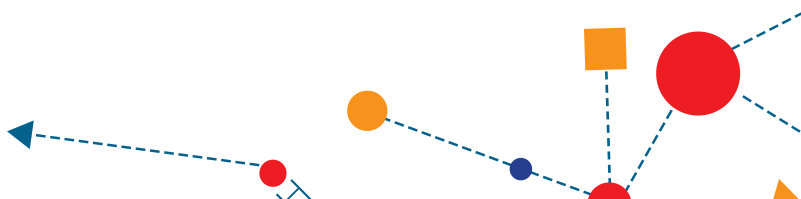
Aufgrund der rechtlichen Vorgaben durfte der Schüler Tätigkeiten im Betrieb/Unternehmen ausführen:

Ja Nein

	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"/>



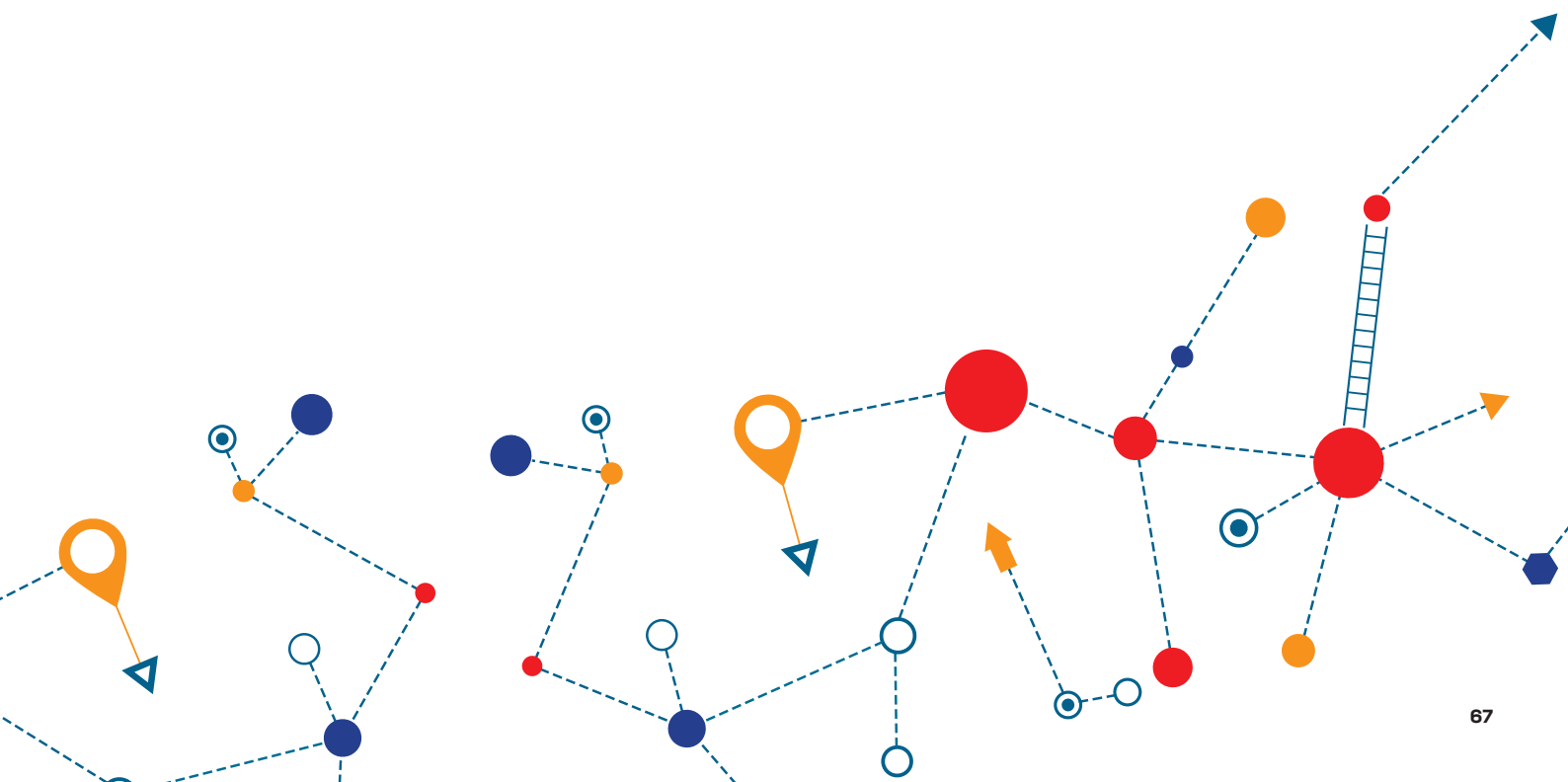
NÜTZLICHE SACHE! DOKUMENTVORLAGEN ZUM DOWNLOAD

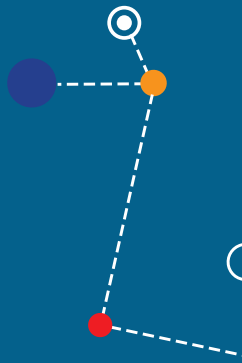


**FRAGEBOGEN FÜR
PRAKTIKANTINNEN/
PRAKTIKANTEN**



**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 kennenlernst, 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

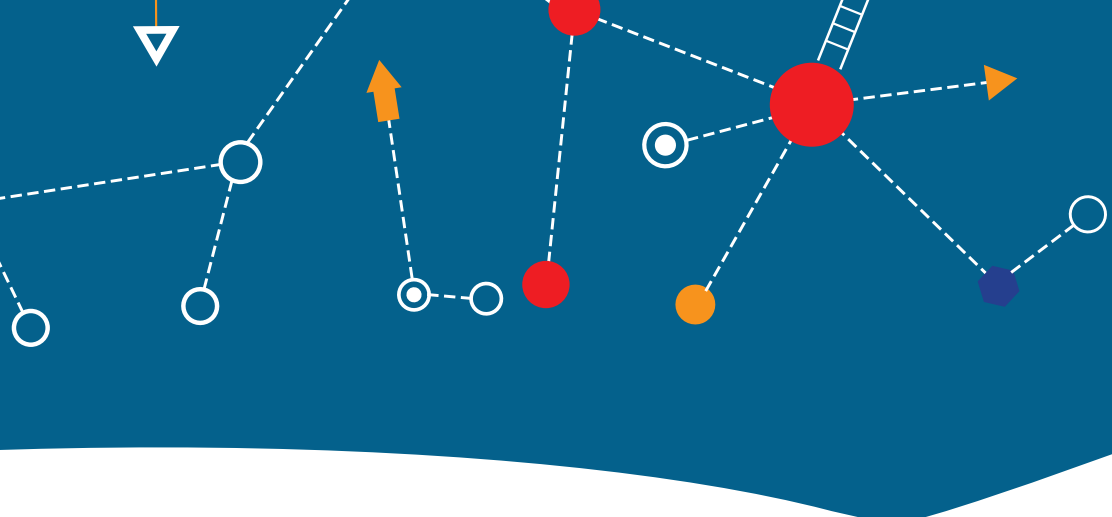
Solltest Du eine Arbeit als zu gefährlich einschätzen, sprich mit Deinem Praktikumsbetreuer.

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:

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

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

- o darauf zu achten, dass der Schüler/die Schülerin bestimmte Verhaltensregeln beachtet,
- o den Schüler/die Schülerin auch am Wochenende angemessen zu betreuen,
- o den Schüler/die Schülerin darin unterstützen, dass er/sie vom Wohnort zum Praktikumsbetrieb kommt,
- o den Schüler/die Schülerin zum regelmäßigen Praktikumsbesuch anzuhalten,
- o die Daten des Schülers/der Schülerin vertraulich zu behandeln,
- o bei Problemen die Kontaktperson der Schule zu kontaktieren,
- o 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 Regelmisachtung 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 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 die Adresse des Zielunternehmens hin

Zielunternehmen GmbH
Frau Ansprechpartner
Vorlageweg 20
D-12345 Musterstadt

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.

Schlussatz

Mit freundlichen Grüßen

Grußformel,
Name und Unterschrift

Max/i Müller

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
 Weitere Sprache(n) Bitte Sprache angeben sowie Niveau im Leseverständnis, schriftlichen und mündlichen Ausdruck (Niveau ankreuzen) :

Sehr gut
 Gut
 Grundkenntnisse

WEITERE KOMPETENZEN

Technik, EDV, Sonstige

HOBBIES

Ort/Datum

Unterschrift

NÜTZLICHE SACHE! DOKUMENTVORLAGEN ZUM DOWNLOAD



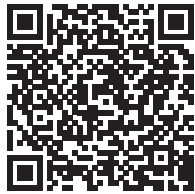
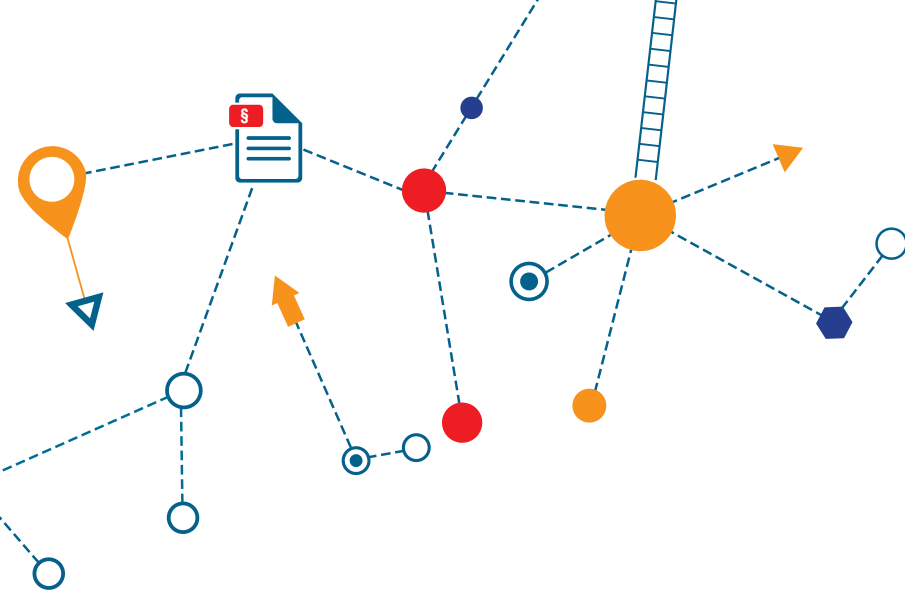
**INFOBRIEF
ELTERN**



**INFO KRANKMELDUNG
IM PRAKTIKUM**



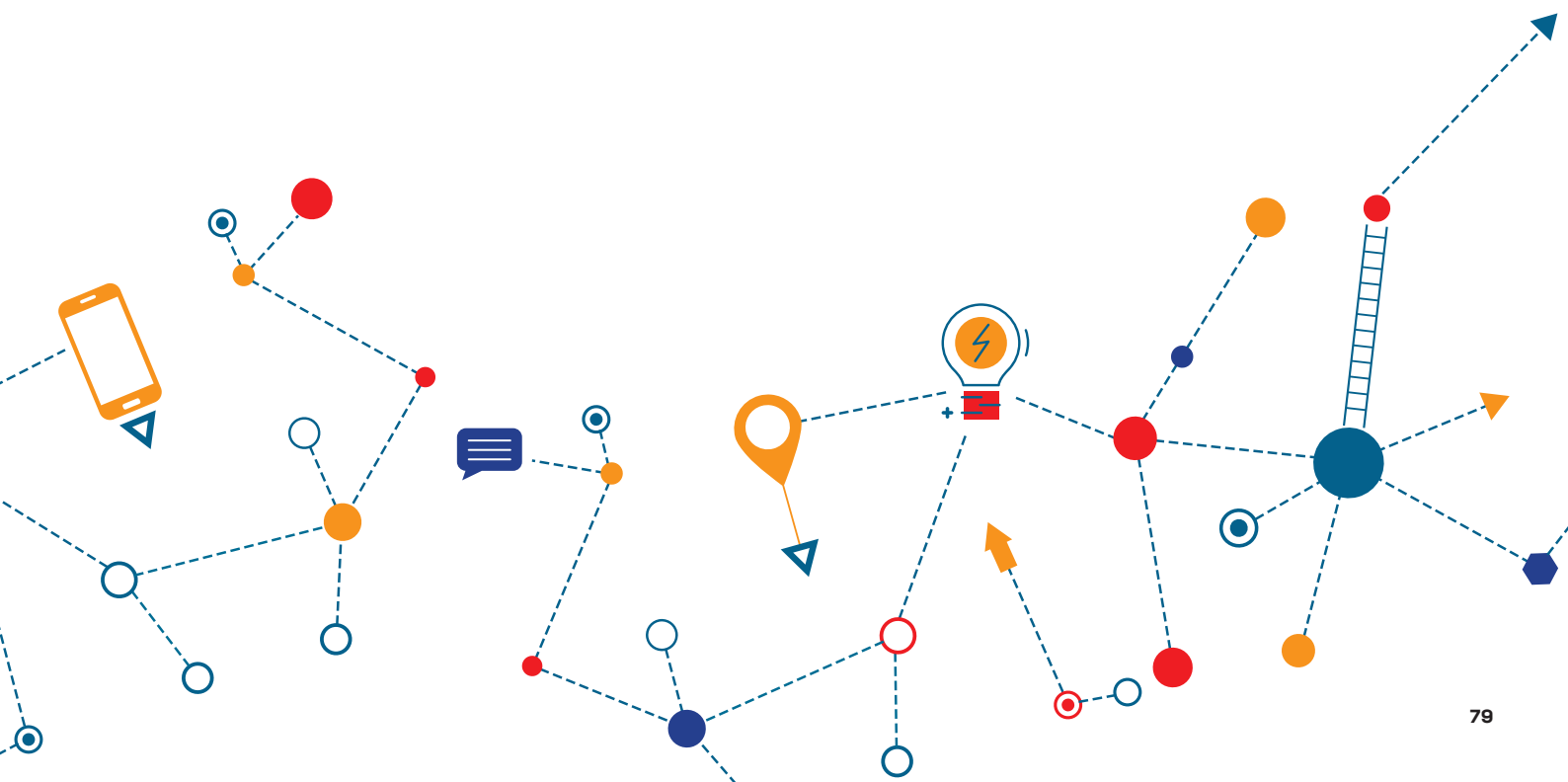
**ANSCHREIBEN
BEWERBUNG**

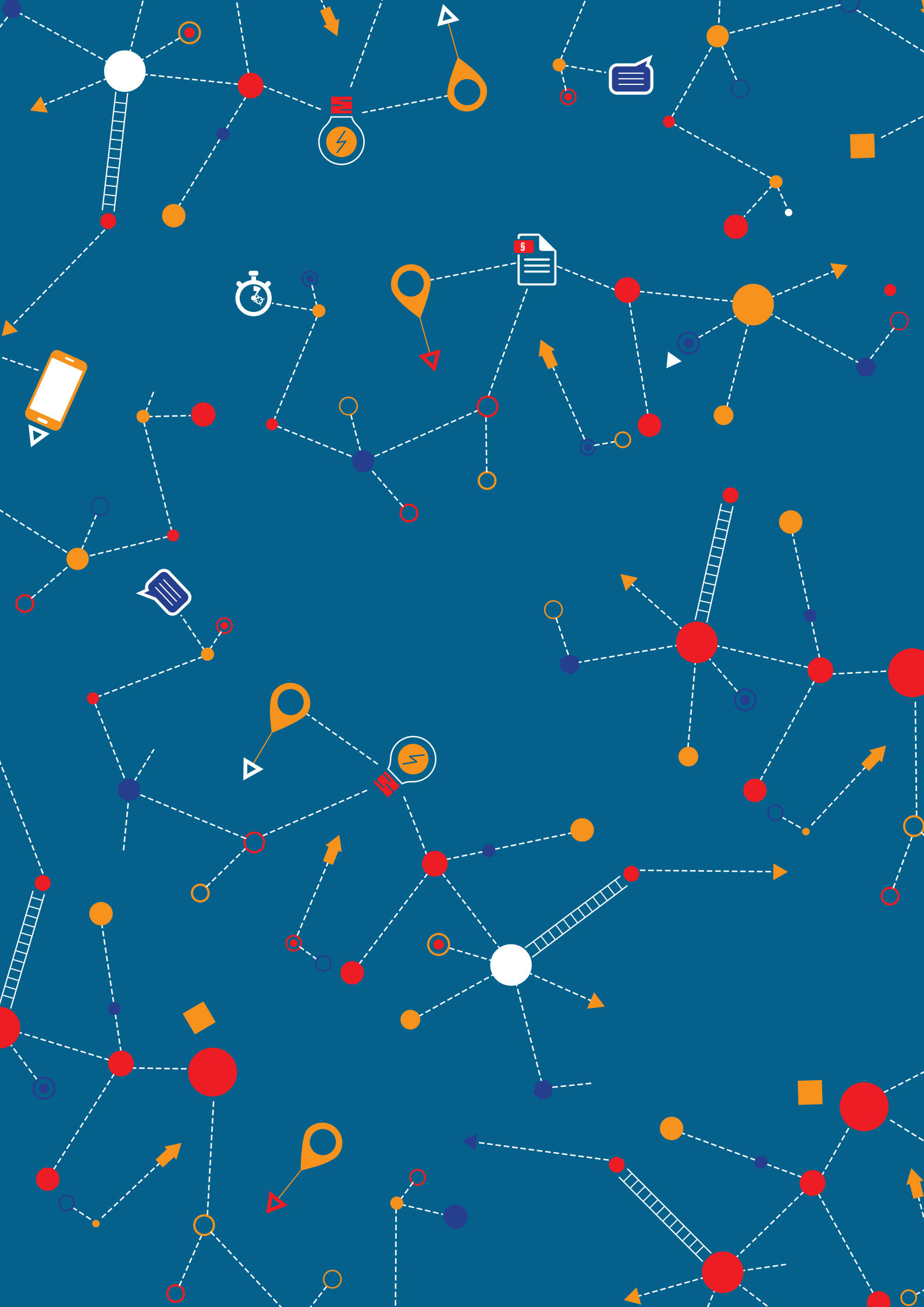


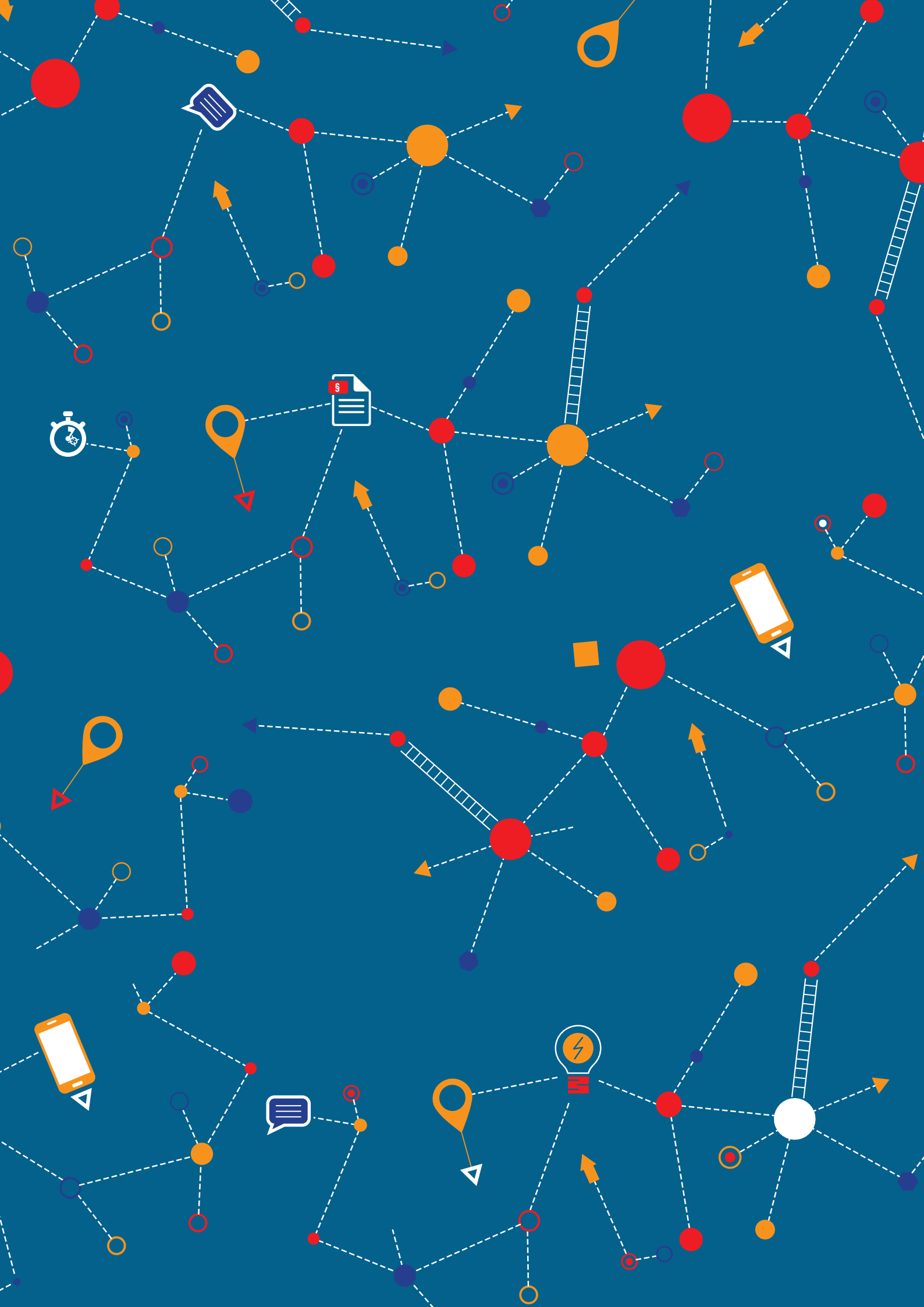
**INFOBRIEF
BETRIEBE**

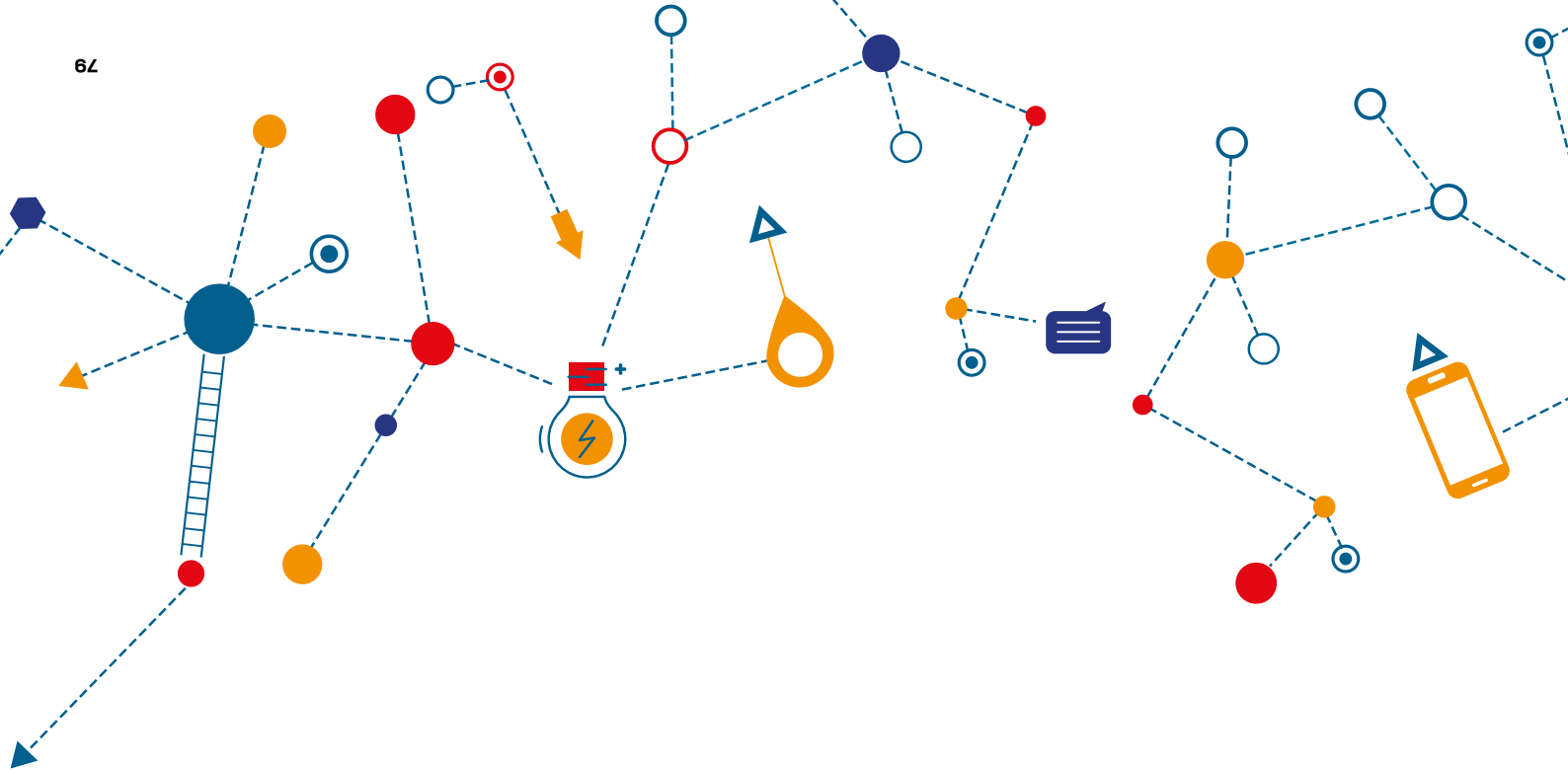


**LEBENS LAUF
BEWERBUNG**





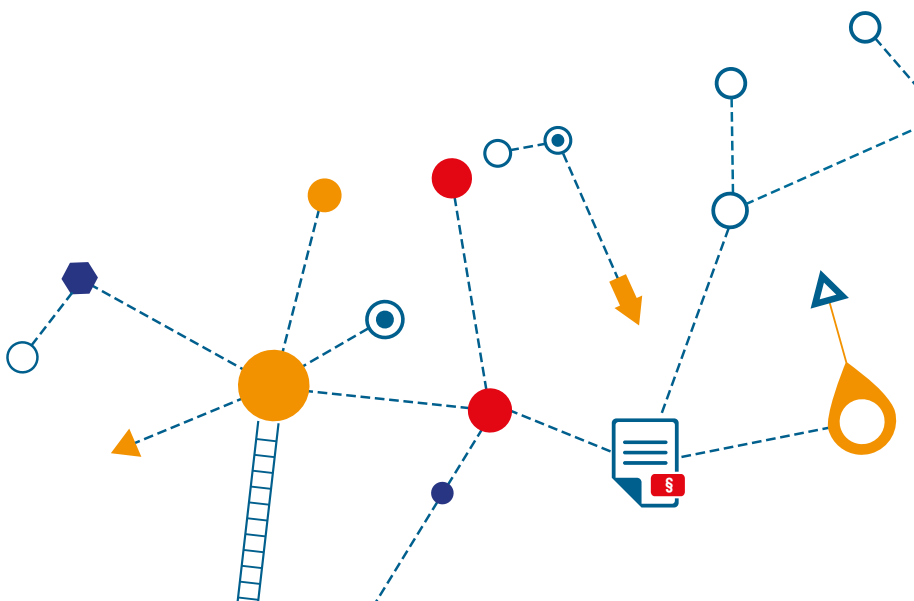




CV

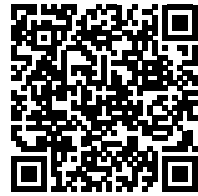
 A rectangular box containing the text "CV" on the left and a QR code on the right. The box has a thin blue border.

INFORMATIONS
ENTREPRISES

 A rectangular box containing the text "INFORMATIONS" and "ENTREPRISES" stacked vertically on the left, and a QR code on the right. The text is rotated 90 degrees counter-clockwise. The box has a thin blue border.


UTILE! MODÈLES DE DOCUMENTS À TÉLÉCHARGER

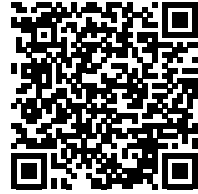
INFORMATION
AUX PARENTS



CONSIGNE ARRÊT
MALADIE



LETTRE DE
MOTIVATION



DONNÉES PERSONNELLES

Nom et prénom *Fournier Danielle*

Nationalité *française*

Date de naissance *29.05.2003*

Adresse *1 rue principale, 12345 VILLE*

Téléphone *0123 45678*

Courriel *danielle.fournier@gmail.com*

Permis de conduire *B*

EXPERIENCE PRATIQUE

Dates (de – à)

Décris séparément chaque expérience pratique pertinente, en commençant par la plus récente avec le nom et l'adresse de l'employeur et les principales activités.

COURSUS SCOLAIRES

Dates (de – à)

Décris séparément chaque programme d'enseignement ou de formation achevé, en commençant par le plus récent avec le nom de l'établissement scolaire et les principales matières/compétences professionnelles et l'intitulé du diplôme.

LANGUES

Langue maternelle

Autre(s) langue(s)

Précise la langue et indique ton niveau pour la lecture, l'écriture et l'expression orale (cocher le niveau):
 Excellent
 Bon
 Élémentaire

AUTRES COMPETENCES

Technique(s), Informatique(s), Autre

CENTRES D'INTERET

Signature

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame X, Monsieur Y, mes salutations distinguées.

J'espère que ma demande retiendra toute votre attention et que vous pourrez lui donner une suite favorable.

Vous trouverez en annexe du présent courrier mon Curriculum Vitae.

(+ décrire en quoi le stage dans cette entreprise représente quelque chose de positif pour l'élève)

sein de votre entreprise.

Je suis particulièrement intéressé par (citer le ou les métiers d'intérêt), aussi je souhaite vivement faire ce stage au

flexion sur mon orientation professionnelle.

Ce stage non rémunéré doit me permettre d'observer le fonctionnement d'une entreprise et d'entamer une ré-

entreprise du au 20.... .

Elève en classe de (Xème année – section) à (nom de l'établissement scolaire), je dois effectuer un stage en

Monsieur Y,

Madame X,

Objet : Demande de stage en entreprise

A l'attention de Madame X ou Monsieur Y

Lieu, le ... (date)

Adresse

Adresse

Nom de la structure d'accueil

Téléphone

Adresse personnelle

Nom de l'établissement scolaire

Professeur principal

Elève de (année – classe)

NOM et Prénom

LETTRE D'INFORMATIONS AUX ENTREPRISES

Stage scolaire du _____

au _____

Mesdames, Messieurs,

Vous permettez à l'élève _____ d'effectuer dans votre structure un stage d'orientation/de découverte professionnelle du _____ au _____. Nous souhaitons vous en remercier et vous donner quelques indications concernant le déroulé du stage.

Les objectifs de ce stage sont de favoriser l'esprit d'ouverture professionnelle interculturelle, de découvrir une profession dans un environnement socio-culturel différent, de préparer les jeunes aux perspectives professionnelles de la Grande Région, de surmonter la barrière linguistique à travers un métier mais également d'approfondir les connaissances de la langue du partenaire.

Avant le début du stage, l'élève doit se présenter personnellement à votre entreprise afin d'obtenir quelques informations qui seront notées dans le rapport de stage. Nous vous prions d'accomplir l'élève lors de la réalisation de son rapport de stage pendant toute la durée du stage.

Pendant le stage, l'élève sera pris(e) en charge par _____ joignable pendant le stage à l'adresse mail suivante _____

Pour toute question générale ou urgente, veuillez-vous adresser à _____ au numéro de téléphone _____.

En cas de maladie, il/elle doit vous en avvertir par téléphone. Le mot d'absence nous est directement adressé par les parents.

La réalisation du stage scolaire se base directement sur les réglementations légales du pays d'accueil. En annexe, veuillez trouver un certificat de stage que nous vous prions de restituer à la fin du stage.

Cordialement

Lieu/date _____

Chef d'établissement _____

Professeur référent _____

INFORMATION CONCERNANT UN ARRÊT MALADIE PENDANT LE STAGE

Chers parents,

Prochainement, votre fille/votre fils débutera un stage scolaire pour une durée de semaines. L'objectif de ce stage est d'offrir à votre enfant un premier aperçu du monde du travail et de découvrir les structures et règles, qui seront différentes de celles de l'école, Il est courant dans le monde du travail qu'un certificat médical soit transmis à l'employeur (veuillez-vous renseigner sur ces modalités auprès de la structure d'accueil/entreprise). Si votre fille/votre fils devait être malade, veuillez-en informer rapidement l'enseignant référent. Si d'autres questions ou problèmes devaient apparaître au cours du stage, n'hésitez pas à vous adresser aux enseignants.

INFORMATION AUX PARENTS

Chers parents,

Comme votre enfant vous l'a sans doute annoncé, les élèves de la classe de _____ effectueront du _____ au _____ leur stage dans une entreprise dans la Grande Région.

Ce stage s'inscrit dans le cadre du dispositif SESAM'GR ainsi que dans la continuité de l'action sur l'employabilité des jeunes en Grande Région menée depuis l'année scolaire _____ et votée au conseil d'administration. Les objectifs de ce stage sont de favoriser l'esprit d'ouverture professionnelle interculturelle, de découvrir une profession dans un environnement socio-culturel différent, de préparer les jeunes aux perspectives professionnelles de la Grande Région, de surmonter la barrière linguistique à travers un métier un métier mais également d'approfondir les connaissances de la langue du partenaire.

Ce stage sera assorti d'une attestation de stage qui sera très profitable à vos enfants car elle sera la preuve de leur autonomie et de leur grande ouverture d'esprit.

La recherche du stage par ses propres moyens fait partie de la procédure de validation du stage de votre enfant. Si toutefois ses recherches étaient infructueuses, nous disposons des coordonnées de nombreux employeurs qui sont prêts à l'accueillir dans différents secteurs professionnels.

Nous nous tenons également à votre disposition en cas de questions relatives aux modalités d'organisation (transport, horaires, etc...).

Nous comptons sur votre soutien.

Cordialement

Professeur référent

Chef d'établissement

COURRIERS/DOCUMENTS DE CANDIDATURE

Dans les chapitres précédents, vous avez pu découvrir différents documents et modèles. Sur les pages suivantes, vous trouverez d'autres remarques et documents pratiques qui faciliteront le travail à toutes les personnes impliquées dans le stage en entreprise.

Il s'agit des documents suivants :

- courrier aux parents avec des informations concernant le contenu et le déroulement du stage,
- information relative à l'arrêt maladie,
- courrier aux structures d'accueil avec des informations concernant le déroulement ainsi que des précisions complémentaires,
- modèle de lettre de motivation,
- modèle de CV.

Fonction

Votre rôle en tant que famille d'accueil va au-delà de l'hébergement et de la pension : il comprend de nombreux aspects importants pour le bien-être de l'élève et la réussite de son séjour.

Accompagnement

Le séjour dans la famille d'accueil est un aspect important dans le processus d'apprentissage de l'élève qui obtendra, lors des interactions quotidiennes avec vous, un point de vue précieux des différences culturelles ainsi qu'une occasion privilégiée d'améliorer la langue étrangère. Il est donc important que l'élève soit non seulement considéré comme un invité, mais qu'il soit intégré le plus et le mieux possible dans la vie de famille.

Obligation de protection

L'élève nécessite votre aide pour certains domaines de la vie quotidienne – ce qui signifie sans doute qu'il a besoin d'indications précises concernant son attitude : il est important de lui faire savoir ce qui se fait et ce qui ne se fait pas.

Responsabilités

En tant que famille d'accueil vous vous engagez à :

- offrir à l'élève un logement et des repas convenables,
- intégrer le mieux possible à la vie de famille,
- l'informer des règles de famille,

Tous les élèves ont conclu un accord avec l'établissement scolaire qui prévoit des règles de comportement. En cas de manquement grave à ce règlement par l'élève, vous pouvez exiger la fin immédiate du séjour de l'élève chez vous et demander à l'école qu'elle organise une autre possibilité d'hébergement ou le voyage retour de l'élève.

Droits

L'élève se trouve pendant son séjour sous la protection de votre famille. Vous faites également partie d'une équipe : l'école a choisi un interlocuteur auprès duquel vous pouvez vous adresser en cas de nécessité.

Droits

- accompagner l'élève "convenablement" le week-end, de soutenir l'élève pour son trajet entre le lieu de résidence et l'entreprise de stage,
- inciter l'élève à se rendre régulièrement à son stage, de manière confidentielle,
- contacter l'interlocuteur de l'école en cas de problème,
- ne pas abréger le séjour de l'élève sans accord préalable de l'établissement scolaire.

○ l'informer des habitudes et l'aider à s'adapter à la culture et à la mentalité de votre pays,

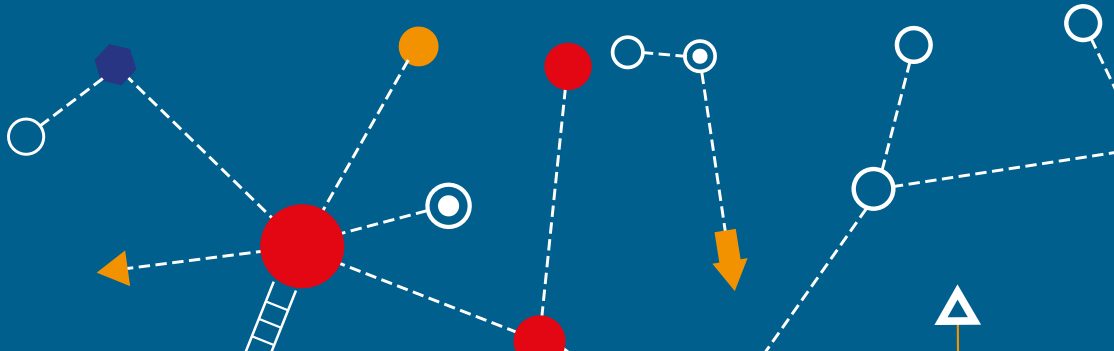
○ veiller à ce que l'élève respecte certaines règles de comportement,

○ accompagner l'élève "convenablement" le week-end, de soutenir l'élève pour son trajet entre le lieu de résidence et l'entreprise de stage,

○ inciter l'élève à se rendre régulièrement à son stage, de manière confidentielle,

○ contacter l'interlocuteur de l'école en cas de problème,

○ ne pas abréger le séjour de l'élève sans accord préalable de l'établissement scolaire.



GUIDE POUR LES FAMILLES

La mobilité scolaire du projet SESAM'GR permet aux élèves d'effectuer un stage dans la Grande Région. L'hébergement dans une famille d'accueil fait partie de l'expérience interculturelle et facilite l'intégration de l'élève dans le pays et sa culture. Ce guide propose des consignes quant au rapport entre vous famille d'accueil et l'élève que vous hébergerez. Elles précisent votre rôle, votre responsabilité et vos droits.

Attention

Etre attentif est l'une des plus grandes qualités. Montre de l'intérêt et demande activement à travailler !

Aspect physique

N'oublie pas de te présenter de façon soignée et habillée convenablement au travail ! Si l'entreprise devait avoir un code vestimentaire, respecte-le. Toutes les personnes que tu côtoies aimeraient te regarder dans les yeux. Veille à ce que cela soit possible.

Respect des normes de sécurité

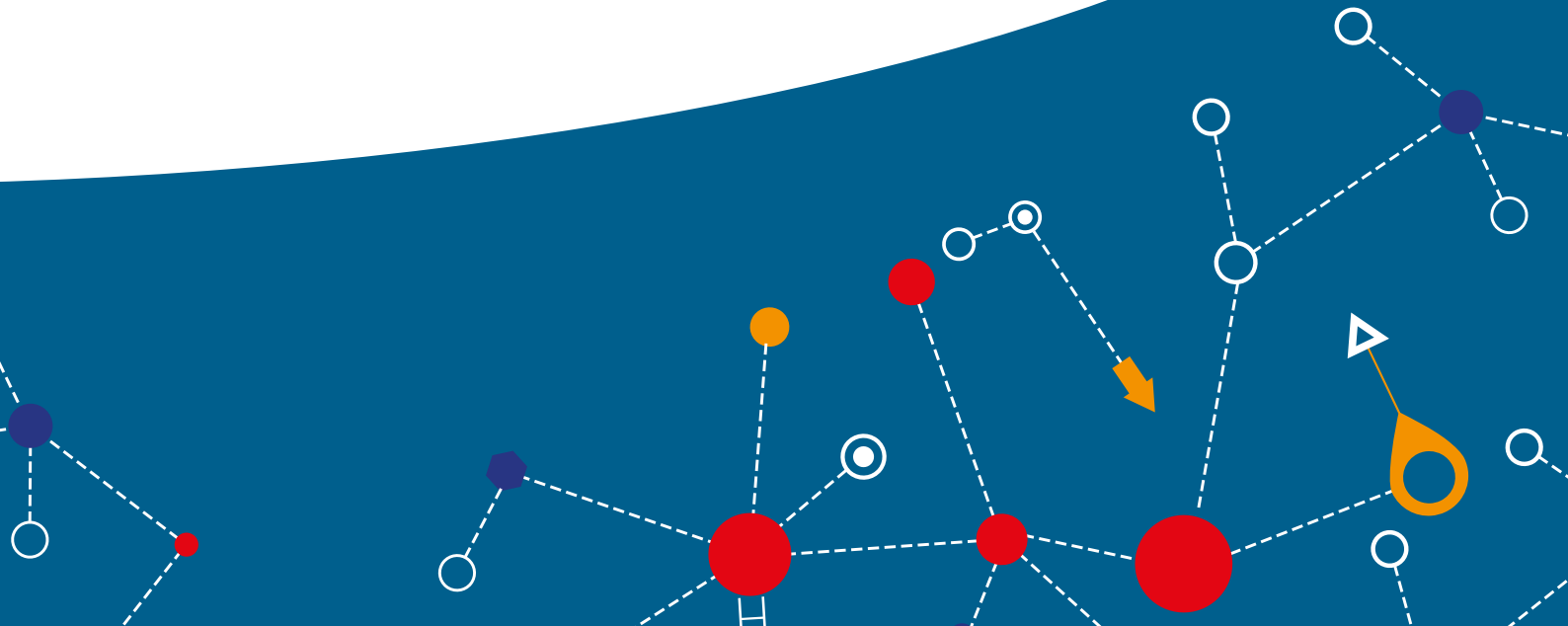
L'entreprise est responsable de ta sécurité. Utilise les vêtements de protection mis à ta disposition ! Renseigne-toi sur le port de bijoux.

Sécurité au travail

Si tu estimes qu'une des tâches confiées est trop dangereuse, parles-en à ton maître de stage.

Bonne ambiance de travail

La satisfaction au travail de tous les employés, la tenue également, sont très importantes pour l'entreprise. Adresse-toi en cas de problème à ton supérieur responsable ou ton maître de stage. Si tu ne comprends pas quelque chose en raison de la langue, n'hésite pas à poser des questions ou faire des recherches.



CHARTRE DE BONNE CONDUITE POUR LES ÉLÈVES STAGIAIRES

Pendant la période de stage, tu fais partie des employés, tu représentes l'entreprise et marques ainsi son image. C'est pour cela qu'un comportement exemplaire et conforme aux règles est attendu de toi.

Informations sur l'entreprise

Avant ton stage, il est souhaitable que tu t'informes sur l'entreprise, n'hésite pas à faire des recherches sur Internet.

Règles de salutations

Quand tu arrives, salue les personnes présentes de manière aimable, de préférence par une poignée de main et en regardant dans les yeux. Si une femme devait être présente, alors c'est un signe de politesse de saluer celle-ci en premier. Chacun doit être traité avec respect. Les adultes sont vouvoyés systématiquement. Si quelqu'un te propose le tutoiement, alors tu es autorisé à tutoyer cette personne. S'adresser à quelqu'un en utilisant son nom de famille est considéré comme un geste de courtoisie.

Horaires de travail

Les horaires de travail diffèrent selon le domaine de travail et sont fixés individuellement.

Heures de pause

Selon les domaines professionnels, les réglementations en matière de pause varient. Ceci sera également déterminé individuellement.

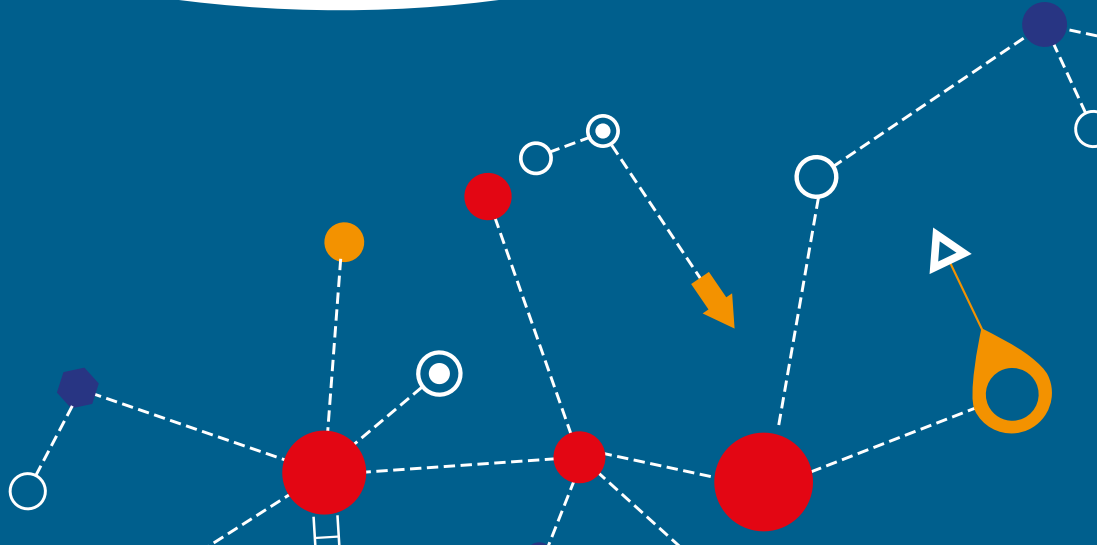
Ponctualité, retard ou arrêt maladie

Ne viens pas à la dernière minute !
Si tu devais être malade ou en retard, appelle sans tarder l'entreprise/la structure.
La ponctualité est un signe de considération et de politesse !

Fiabilité

Respecte les accords. Accomplis tes tâches de travail consciencieusement.

Prends soin des biens, ne divulgue pas de données confidentielles de l'entreprise et ne ramène que des matériels à la maison ou en cours, seulement si tu as obtenu une autorisation explicite.



CHARTRE DE BONNE CONDUITE

La chartre de bonne conduite pour les élèves

Voici venu le moment tant attendu : tu vas enfin pouvoir intégrer une structure d'accueil et avoir l'aperçu concret du métier que tu as choisi. Ce stage devra te permettre de faire un choix concernant ton avenir professionnel.

Pour que tout se passe bien, nous avons décidé de mettre ce manuel à ta disposition. Il n'est pas toujours facile de savoir comment saluer son chef ou les autres salariés, ce que tu dois faire si tu es malade et que tu ne peux pas te rendre au travail. Ce manuel répondra à toutes tes questions concernant ta première entrée dans le monde du travail.

Le guide pour la famille

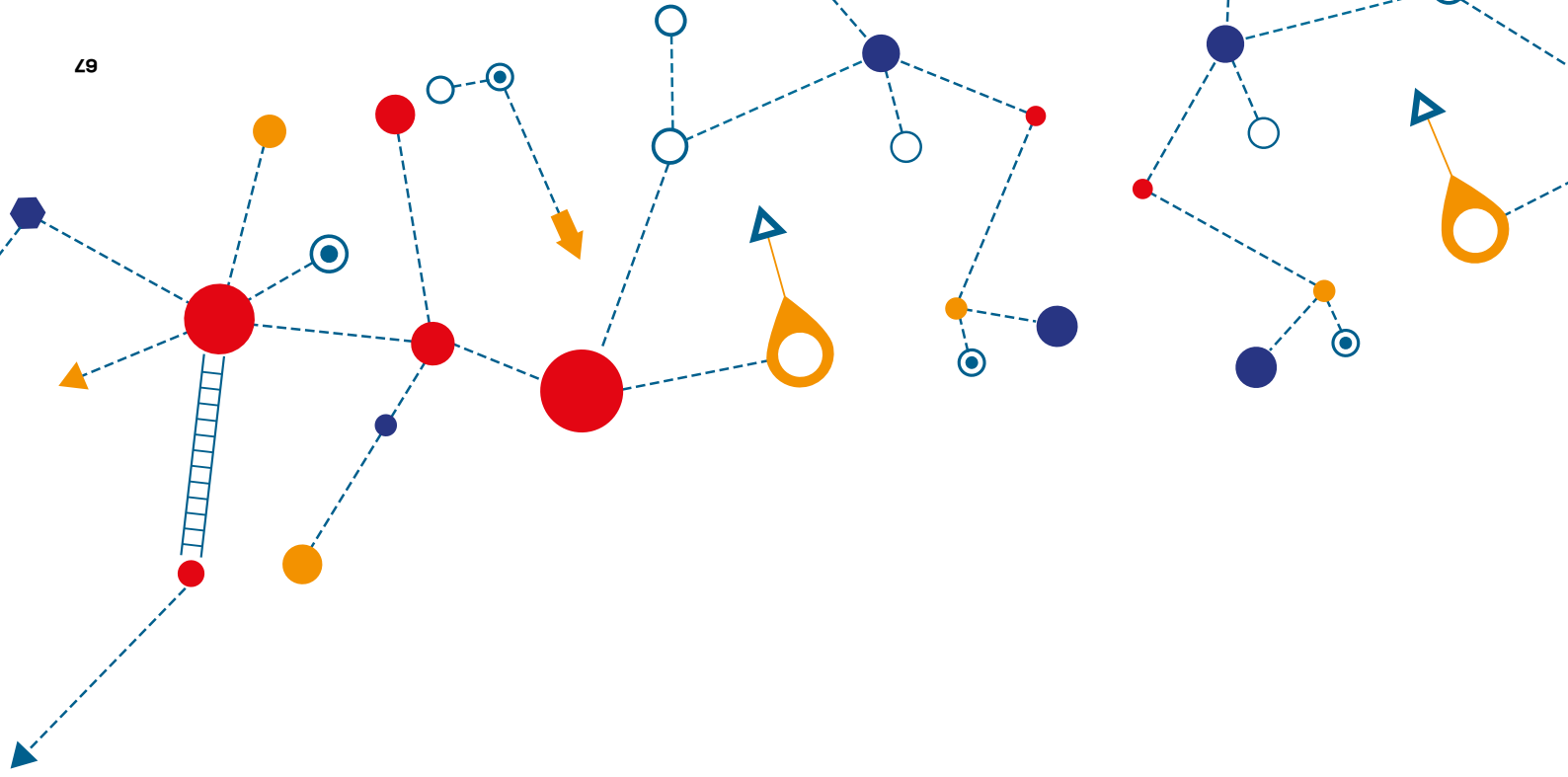
Comme il n'est pas toujours évident d'accueillir un inconnu chez soi et de plus mineur, nous avons conçu ce manuel afin de vous aider. Ce manuel définit votre rôle en tant que famille d'accueil et vous donne des conseils et astuces pour que le séjour de l'élève-stagiaire à votre domicile se passe le plus agréablement possible pour chaque partie.

UTILISEZ MODÈLES DE DOCUMENTS À TÉLÉCHARGER

QUESTIONNAIRE POUR STAGIAIRES



QUESTIONNAIRE POUR ENTREPRISE



QUESTIONNAIRE POUR LES ENTREPRISES 2 / 2

D'ACCORD	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EN PARTIE D'ACCORD	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
PAS TOUT À FAIT D'ACCORD	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
PAS DU TOUT D'ACCORD	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
NON CONCERNE(E)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Le/la stagiaire a obtenu au préalable les informations nécessaires concernant le futur stage en entreprise.	Le CV et la lettre de motivation du/de la stagiaire correspondaient aux attentes de l'entreprise.	Le/la stagiaire était ponctuel(le).	L'attitude du/de la stagiaire face aux employés de l'entreprise était polie.	Le temps d'accompagnement du/de la stagiaire était suffisant.
	Le/la stagiaire s'est montré(e) intéressé(e) par le fonctionnement de l'entreprise	Le/la stagiaire s'est montré(e) intéressé(e) à approfondir ses connaissances sur l'entreprise.	Le/la stagiaire a pu obtenir un aperçu dans les différents domaines de l'entreprise.	L'apparence physique du/de la stagiaire correspondait au domaine dans lequel il travaillait.	Le/la stagiaire a saisi différentes occasions pour communiquer dans la langue étrangère définie par le stage.
	Seriez-vous prêt à reprendre un/une stagiaire l'année prochaine ?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

QUESTIONNAIRE POUR LES ENTREPRISES 1/2

NOM DE L'ENTREPRISE : _____

NOM DE LA STRUCTURE : _____

PAYS : _____

Mesdames, Messieurs,

Il y a quelques temps, un élève a eu le privilège d'effectuer un stage dans votre entreprise. Nous vous remercions de votre disponibilité. Afin d'améliorer ce dispositif en entreprise pour les élèves, nous vous prions de compléter le questionnaire qui suit.

Toutes les données sont traitées de manière confidentielle.

En raison des directives juridiques, l'élève a été autorisé à effectuer des tâches simples dans l'entreprise :

Oui Non

	NON CONCERNÉ(E)	PAS DU TOUT D'ACCORD	PAS TOUT À FAIT D'ACCORD	EN PARTIE D'ACCORD	D'ACCORD
Le/la stagiaire était méticuleux/méticuleuse dans son travail.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Le temps de l'entreprise octroyé à l'adaptation du/de la stagiaire était suffisant.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Le/la stagiaire a pu effectuer différentes tâches de manière autonome après instruction.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Le/la stagiaire a souhaité élargir son savoir-faire au-delà des tâches qui lui ont été attribuées.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Les tâches octroyées au/à la stagiaire ont été effectuées de manière satisfaisante.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Globalement, l'entreprise est satisfaite du travail fourni par le/la stagiaire.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Si "non" a été coché, cette partie n'a pas besoin d'être complétée.

QUESTIONNAIRE POUR LES STAGIAIRES 2/2

	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Pendant le stage, j'ai eu un interlocuteur fixe dans l'entreprise.
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	J'ai parlé dans la langue étrangère.
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	J'ai pu améliorer mes connaissances en langue étrangère.
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Conformément à mes expériences, un stage en Grande Région est à conseiller.
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Grâce à mon stage, je peux m'imaginer effectuer un apprentissage dans une région partenaire au sein de la Grande Région.
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Je suis disponible pour être un ambassadeur de stage pour les futurs stagiaires.
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	J'étais satisfait(e) de l'hébergement.
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	L'accompagnement était satisfaisant.
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Grâce au séjour dans la région partenaire, j'ai pu avoir un aperçu d'une nouvelle culture.
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	L'entreprise était facilement accessible du lieu d'hébergement.
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	J'étais satisfait(e) de l'organisation du voyage aller-retour.
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Dans l'entreprise, une réunion de bilan a eu lieu à l'issue du stage.
D'ACCORD						
EN PARTIE D'ACCORD						
PAS TOUT À FAIT D'ACCORD						
PAS DU TOUT D'ACCORD						
NON CONCERNÉ(E)						

QUESTIONNAIRE POUR LES STAGIAIRES ^{1/2}

NOM DE L'ÉLÈVE : _____

NOM DE LA STRUCTURE : _____

Après avoir effectué un stage en entreprise dans la Grande Région, merci de compléter ce questionnaire. En remplissant ce questionnaire, tu nous aides à améliorer les futurs stages en entreprise dans la Grande Région. Tes données sont bien sûr traitées de manière confidentielle.

	D'ACCORD	EN PARTIE D'ACCORD	PAS TOUT À FAIT D'ACCORD	PAS DU TOUT D'ACCORD	NON CONCERNÉ(E)
L'école m'a suffisamment accompagné(e) lors de la recherche d'un stage dans la Grande Région.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
L'école m'a suffisamment soutenu(e) lors de la recherche d'un logement.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
J'étais en mesure de participer à de simples discussions.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
J'étais satisfait(e) du choix de ma place de stage.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
J'ai pu obtenir un aperçu dans différents domaines de travail de la structure.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Je peux maintenant mieux imaginer les attentes des différents métiers dans l'entreprise.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pendant le stage, je me suis ennuyé(e).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
J'ai pu effectuer différentes tâches de manière autonome.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pendant le stage, je n'ai pas eu de conflits avec les employés.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

QUESTIONNAIRES D'ÉVALUATION "STAGIAIRES" ET "ENTREPRISES"

Parallèlement à la préparation scolaire d'un stage en entreprise, l'évaluation à l'issue d'un tel stage doit être un élément important pour une orientation professionnelle pérenne. Une orientation professionnelle ciblée ne peut pas être un processus fermé, mais doit s'adapter à une scolarité et un marché du travail en mouvement.

Afin de réagir à ces mouvements et mettre en place des processus d'optimisation, un large retour d'expériences concernant l'organisation et la réalisation auprès des acteurs concernés, à savoir les stagiaires et les structures participantes, doit être effectué. Les retours d'expériences doivent être affichés sous forme de statistiques et servent ainsi de base à l'optimisation d'un concept global d'orientation professionnelle.

UTILES! MODÈLES DE DOCUMENTS À TÉLÉCHARGER

RAPPORT DE STAGE
COMPLET



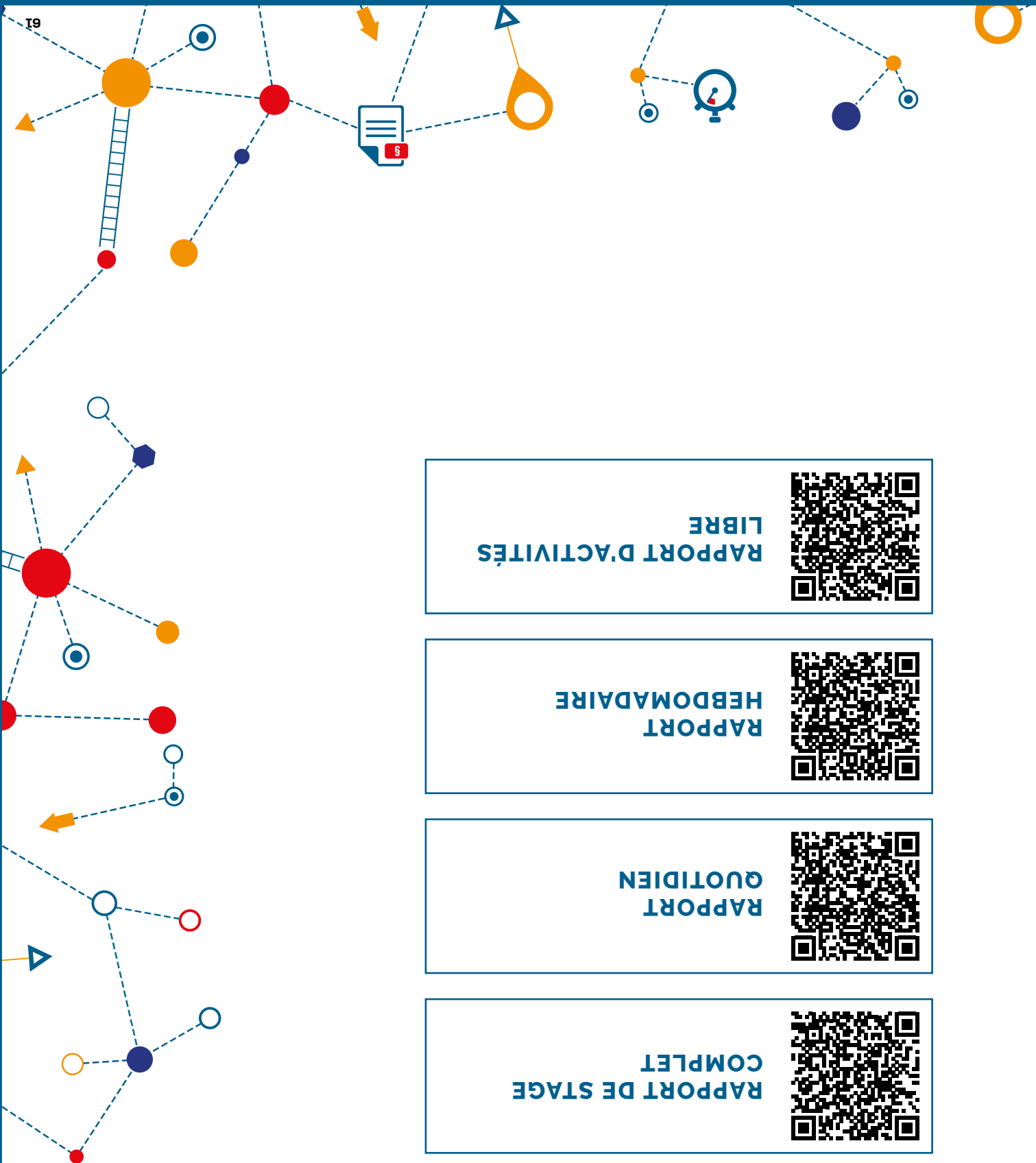
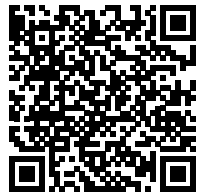
RAPPORT
QUOTIDIEN



RAPPORT
HEBDOMADAIRE



RAPPORT D'ACTIVITÉS
LIBRE





Quels conseils donnerais-tu à un élève qui aimerait faire un stage dans cette entreprise ? /
Welchen Rat würdest du einem Schüler geben, der in diesem Betrieb ein Praktikum machen möchte?

Tes attentes ont-elles été comblées ? / Haben sich deine Erwartungen erfüllt?

Comment évalues-tu personnellement le stage ? / Wie beurteilst du persönlich das Praktikum?

**5.3 BILAN ET CONCLUSIONS DE MON STAGE /
RÜCKBLICK UND SCHLUSSFOLGERUNGEN AUS MEINEM PRAKTIKUM**

Rapporte une expérience à laquelle tu ne t'attendais pas. / Berichte von einer Erfahrung, die du so nicht erwartet hattest.

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

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

Qu'est ce qui t'a particulièrement plu lors de ton stage ? / Was hat dir besonders gut im Praktikum gefallen?

5.2 EXPÉRIENCE PENDANT MON STAGE / ERFAHRUNGEN IN MEINEM PRAKTIKUM

Quelles difficultés pourrais-tu rencontrer ? / Was könnte schwierig werden?



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

Pour quelles raisons te réjouis-tu de ce stage ? / Auf was freust du dich bei diesem Praktikum?

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

- 5.1** ATTENTES À L'ÉGARD DE MON STAGE / ERWARTUNGEN AN MEIN PRAKTIKUM
- 5.** RÉFLEXION ET ÉVALUATION PERSONNELLE DU STAGE / REFLEXION UND PERSÖNLICHE AUSWERTUNG DES PRAKTIKUMS

As-tu noué des contacts que tu souhaites conserver après le stage ? / Hast du Kontakte geknüpft, die du über das Praktikum hinaus pflegen möchtest?

As-tu vécu certains événements pendant ton stage en dehors du temps passé en entreprise dont tu aimerais te souvenir ? / Hast du neben deinem Praktikum Erfahrungen gemacht, die dir in Erinnerung bleiben werden?

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

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

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

Quelles influences auront tes connaissances linguistiques sur ton développement personnel et scolaire ? / Wie werden deine verbesserten Sprachkenntnisse deine schulische und persönliche Entwicklung beeinflussen?



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

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

Dans l'entreprise/Im Betrieb

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

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

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

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

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

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

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



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 exercer cette profession ? Énumère les matières les plus importantes auxquelles une entreprise prête attention lorsqu'elle recherche des apprentis.

3.4 PRÉREQUIS / SCHULISCHE VORAUSSETZUNGEN

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

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

1ÈRE ANNÉE	2ÈME ANNÉE	3ÈME ANNÉE	4ÈME ANNÉE

3.3 ÉVOLUTION DE CARRIÈRE / KARRIERECHANGEN

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

5.	
4.	
3.	
2.	
1.	

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

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

3.2 EXIGENCES PROFESSIONNELLES / ANFORDERUNGEN AN DEN BERUF



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

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

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

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

Comment puis-je apprendre ce métier ? / Wie kann ich diesen Beruf erlernen?

3.1 MODES DE FORMATION / AUSBILDUNGSGÄNGE

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

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

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

3. DESCRIPTION DE LA PROFESSION / BERUFSBILD

2.4 RAPPORT D'ACTIVITÉS LIBRE / FREIER TÄTIGKEITSBERICHT

Descris une activité typique que tu as réalisée et observée pendant ton 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 ? Rédige une page.

Beschreibe eine typische Tätigkeit, die du in deinem Praktikum durchgeführt/ beobachtet hast.
Achte hierbei darauf genau zu erläutern, auf was 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.

Signature de l'entreprise

Signature du professeur référent



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

ACTIVITÉ / TÄTIGKEIT	LIEU / ORT	HEURE / ZEIT

DATE / DATUM: _____

HEURE / ZEIT	LIEU / ORT	ACTIVITÉ / TÄTIGKEIT

DATE / DATUM:

HEURE / ZEIT	LIEU / ORT	ACTIVITÉ / TÄTIGKEIT

DATE / DATUM:



HEURE / ZEIT	LIEU / ORT	ACTIVITÉ / TÄTIGKEIT

DATE / DATUM:

HEURE / ZEIT	LIEU / ORT	ACTIVITÉ / TÄTIGKEIT

DATE / DATUM:

HEURE / ZEIT	LIEU / ORT	ACTIVITÉ / TÄTIGKEIT

DATE / DATUM:

HEURE / ZEIT	LIEU / ORT	ACTIVITÉ / TÄTIGKEIT

DATE / DATUM:

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

Bitte berichte täglich kurz und knapp über die einzelnen Stationen deines Tagesablaues. Achte dabei auch auf Besonderheiten und Veränderungen. Berichte über einen Arbeitstag / Arbeitsablauf.

2.3 RAPPORT HEBDOMADAIRE / WOCHENBERICHT

2.1 DOMAINE PROFESSIONNEL / BERUFSFELD / BRANCHE

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

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

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



Dessine un organigramme/Zeichne ein Schaubild

Une entreprise a également une structure d'entreprise, ce qui est important pour savoir qui occupe quelle fonction dans l'entreprise. Trouve 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 tu peux afficher/coller ici.

Dans une petite entreprise avec seulement quelques employés, l'entreprise est aussi structurée, qui occupe quelles tâches ?

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 ist das Unternehmen auch gegliedert. Wer hat hier welche Aufgaben?

2. STRUCTURE DE L'ENTREPRISE/UNTERNEHMENSSTRUKTUR

Mon collègue/mes collègues/Mein/Meine Mitarbeiter

Mon supérieur/Mein Vorgesetzter, meine Vorgesetzte

Mon maître de stage responsable/Meine zuständige Praktikumsbetreuer

Chef d'entreprise/Leiter des Unternehmens

1. SUPÉRIEURS ET EMPLOYÉS/VORGESETZTE UND MITARBEITER

PHOTO DE L'ENTREPRISE/FOTO DES BETRIEBES





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

Mes temps de pause / Meine Pausenzeiten

Mes heures de travail / Meine Arbeitszeiten

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

Adresse (Rue)/Adresse (Straße)

Nom de l'entreprise / Name des Betriebs

Période de stage / Praktikumszeitraum

MON ENTREPRISE DE STAGE / MEIN PRAKTIKUMSBETRIEB :

Image/logo de l'entreprise / Bild des Firmenamens

MES INTERLOCUTEURS/MEINE ANSPRECHPARTNER

Les personnes suivantes restent à ta disposition pendant la période de stage. Merci de remplir cette rubrique avant ton stage afin que tu puisses les contacter pendant le stage si tu as besoin d'aide. Tu peux également transmettre ces coordonnées à l'entreprise / tes parents.

Suivantes personnes sont pendant der Praktikumszeit für dich ansprechbar, 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.

Enseignant responsable/Betreuende Lehrkraft

Contact/Kontakt

Personne de contact à l'étranger/Betreuungsperson im Ausland

Contact/Kontakt

Contact hebergement/Betreuung in der Unterbringung

Contact/Kontakt



Telephone/Télefon

Adresse/Adresse

Nom du tuteur légal/Name der Erziehungsberechtigten

Établissement scolaire/Schule

Classe/Klasse

Prénom/Vorname

Nom/Name

MA PERSONNE/MEINE PERSON :

PHOTO/FOTO





PRAKTIKUMSDOKUMENTATION RAPPORT DE STAGE

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

Dans ce rapport de stage, les élèves peuvent documenter et évaluer leurs ex-
périences de stage | In diesem Praktikumsbericht sind die Schüler/innen in der
Lage ihre Praktikumserfahrung zu dokumentieren und zu evaluieren

LA DOCUMENTATION DE STAGE

Le dossier de stage est la base du rapport de stage.

Cela donne la possibilité à l'élève de s'exprimer dans sa propre langue, soit dans la langue utilisée pendant son stage. Il sera nécessaire de déterminer dans quelle langue les différentes parties du dossier de stage sont rédigées. Il doit également être décidé de quelle façon et dans quelle mesure des aides linguistiques sont apportées.

Il est prévu que la structure d'accueil signe les rapports quotidiens et confirme ainsi l'exactitude des notations.

En plus des rapports d'activités, le dossier de stage donne l'occasion au stagiaire d'analyser ses expériences et de les évaluer personnellement. Il fait ainsi partie intégrante de la documentation globale du processus d'orientation professionnelle. Les différentes réglementations sur la protection des données et les règlements sur les droits d'auteur sont à signaler à l'élève. Avant la publication de photos, plans, manuscrits, brochures, descriptions techniques, etc. les autorisations adéquates sont à prendre en compte.

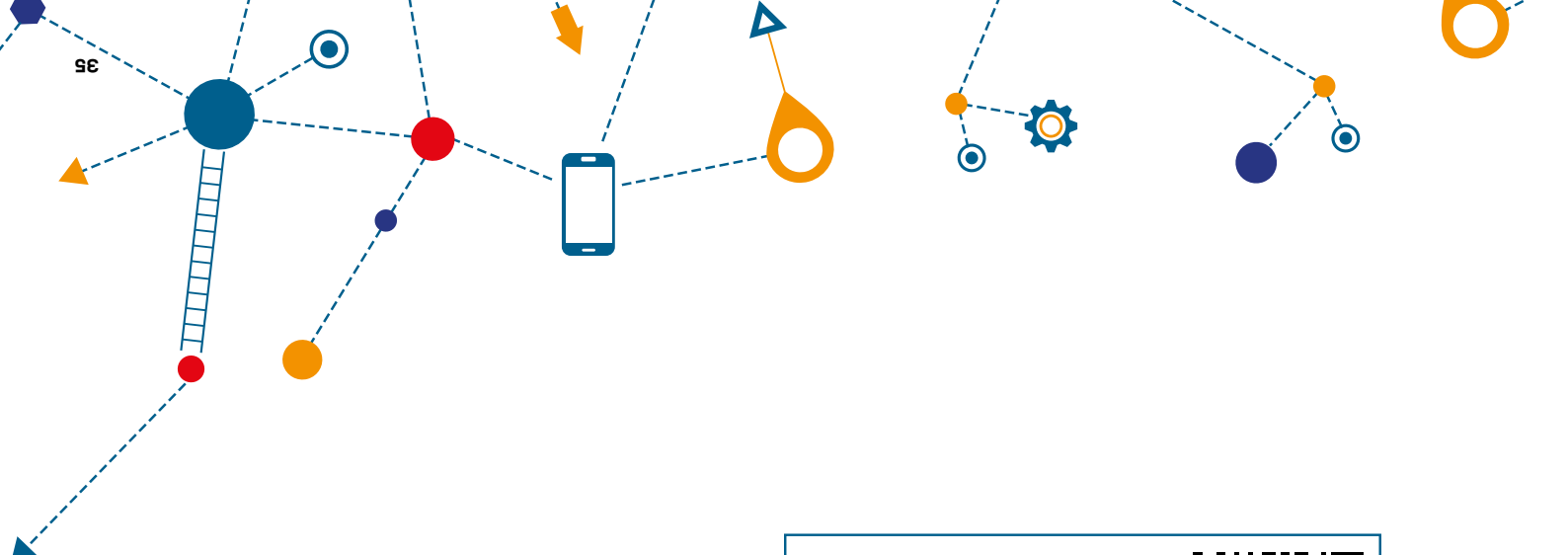
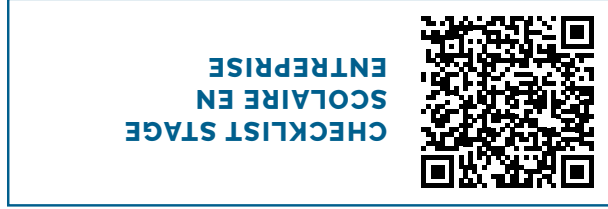
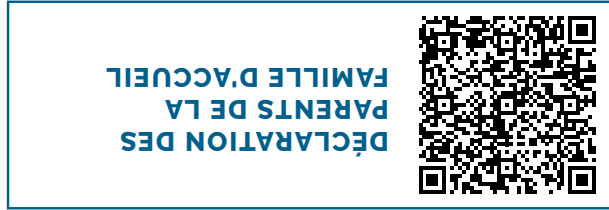
Une autre documentation simple et motivante peut être effectuée par le biais d'un journal vidéo. Les exigences techniques sont limitées et la méthode est facile à appliquer.

Afin de tourner un journal vidéo, les élèves ont seulement besoin d'un smartphone ou d'une tablette. Chaque jour, les élèves tournent une petite vidéo, retraçant leurs propres expériences. Ces séquences sont enregistrées dans un classeur spécifique puis assemblées à la fin du stage en un journal vidéo.

De nombreux conseils sont également disponibles sur internet.



UTILE! MODÈLES DE DOCUMENTS À TÉLÉCHARGER



Lieu, date

Cachet/signature Maître de stage

DOMAINE PROFESSIONNEL :

UN STAGE EN ENTREPRISE :

a effectué avec succès du _____ au _____

L'ÉLÈVE

CERTIFICAT
STAGE EN ENTREPRISE

DÉCLARATION DES RESPONSABLES LÉGAUX DE LA FAMILLE D'ACCUEIL

JE SOUSSIGNÉ/E

Nom, prénom de l'élève

Né(e) le

Nom, Prénom

Né(e) le

agissant en qualité de

mère d'accueil père d'accueil

« m'engage à veiller à ce que l'élève accueilli dans mon foyer ne soit exposé à aucune forme de nuisance pour sa santé,
« déclare que j'accueillerai dans notre famille l'élève et le prendrai en charge. J'aiderai l'élève à s'adapter à son nouveau mode de vie. En cas de problème, je prévoirai ses parents,
« m'engage à communiquer uniquement dans la langue du pays en présence de l'élève et à m'adresser à lui/elle dans cette même langue tout au long de l'échange.

Lieu, date

Signature du représentant de la famille d'accueil

DÉCLARATION DES RESPONSABLES LÉGAUX DU STAGIAIRE

Nom, prénom de l'élève _____

Né(e) le _____

JE SOUSSIGNE(E)

Nom, prénom _____

Né(e) le _____

agissant en qualité de

- mère
- père
- tuteur/tutrice
- autre parent / titulaire de l'autorité parentale

« autorise mon enfant à participer au stage en entreprise en Grande Région dans le cadre du projet SESAM'GR aux dates et lieux prévus;

« délègue pour la durée du séjour, et dans la mesure où cela est nécessaire au bon déroulement du stage, les droits et devoirs découlant de l'autorité parentale, pour l'enfant désigné ci-dessus, ou aux membres de la famille d'accueil;

« autorise un traitement médical pour mon enfant dans le cas où un médecin le jugerait utile;

« prends connaissance du fait qu'il existe des différences entre les conditions de séjour dans les deux pays (logement, excursions, habitudes alimentaires, etc.);

« m'engage à contacter rapidement la famille d'accueil au sujet de la participation de mon enfant au projet SESAM'GR.

Lieu, date _____

Signature du responsable légal _____

ATTESTATION DE STAGE

JE SOUSSIGNÉ(E), M./MME

Fonction : _____

Atteste que l'élève : _____
du _____ a effectué un stage dans notre structure (adresse) :

_____ au _____ du _____

Il a découvert les services/domaines d'activités suivants :

Nous délivrons la présente attestation pour servir et valoir ce que de droit.

_____, le _____

Ce document est à remettre au secrétariat élèves pour validation.

CONFIRMATION DE STAGE

NOM ET ADRESSE DE LA STRUCTURE :

Tél. : _____

NOM ET ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE :

Tél. : _____

Nous sommes prêts à accueillir en stage pendant la période du _____ au _____ :

L'élève _____

Classe _____

Adresse _____

Tél. : _____

Jours et horaires de travail de l'élève _____

Secteur d'emploi : industrie bureau/administration commerce artisanat services sociaux autre secteur

Nom de l'interlocuteur de la structure d'accueil _____

Tél. : _____

Lieu/date _____

Signature/Cachet _____

RÈGLEMENTATIONS GÉNÉRALES POUR UN STAGE EN ENTREPRISE

3. HORAIRES DE TRAVAIL LÉGAUX

SARRE

La présence du stagiaire ne doit pas dépasser 35 heures/semaine ou 7 heures/jour.

Durée : en règle générale 15 jours de cours, c'est-à-dire 3 semaines.

Le travail du samedi est autorisé, s'il y a une journée de compensation au sein de la semaine

de travail en cours. Repos de nuit de 20h00 à 06h00.

RHÉNANIE-

La loi de protection de la jeunesse (JArbSchG), conformément à son article premier,

au § 1 est valable en Allemagne et concerne donc seulement les élèves qui effectuent un

stage dans une entreprise sur le territoire allemand.

La loi distingue les :

- enfants

- adolescents

Pour tous les adolescents qui sont encore scolarisés, les réglementations pour les enfants

entrent en vigueur. Tous les enfants scolarisés ne sont pas autorisés à travailler plus de 7 heures

par jours et plus de 35h par semaine. Pour les adolescents qui ne sont pas soumis à

l'obligation de scolarité, une durée de travail maximale quotidienne de 8h et de 40h par

semaine est réglementaire.

Il existe néanmoins des réglementations spécifiques liées à l'âge :

- les élèves de moins de 15 ans sont autorisés à travailler 7 heures par jour maximum

et 35 heures au total par semaine,

- les adolescents de plus de 15 ans sont autorisés à travailler 8 heures par jour maximum ou

8,5 heures en cas de compensation les autres jours et au plus 40 heures au total par semaine

pendant le stage,

- les pauses de repos d'au moins 30 minutes (entre 4,5 et 6 heures de travail) doivent être

fixées. Sans pause, il n'est pas autorisé de travailler plus de 4,5 heures.

Les restrictions dans les horaires de travail ne concernent pas les secteurs de la gastronomie,

la construction et l'agriculture : 1h de travail par jour ne peuvent être dépassés. Une activité

entre 20h00 du soir et 06h00 du matin n'est pas autorisée.

Les stagiaires ne sont pas autorisés à travailler le samedi et le dimanche.

Les exceptions sont réglées par les articles 16 ff de la loi de protection de la jeunesse



2. ASSURANCES

RHÉNANIE-PALATINAT

« Responsabilité civile : Si l'élève cause un dommage pendant le stage, l'assurance responsabilité civile couvrira toujours ce dommage. Cette assurance est contractée par l'administration scolaire de l'élève. Toutefois, si l'élève agit intentionnellement ou par négligence grave pendant le stage scolaire, il doit réparer les dommages subis. L'élève agit intentionnellement s'il cause le dommage intentionnellement. Il s'agit de négligence grave, s'il provoque volontairement le dommage, alors qu'il aurait dû reconnaître le risque. Il est également recommandé de souscrire une assurance responsabilité civile privée, également valable à l'étranger, afin de couvrir les risques en dehors des activités de l'entreprise.

3. HORAIRES DE TRAVAIL LÉGAUX

WALLONIE

La présence du stagiaire ne doit pas dépasser 40 heures/semaine ou 8 heures/jour, temps scolaire compris.
La période entre deux jours de stage doit comprendre au moins 12 heures consécutives.
Les stages entre 23h00 et 6h00 et le dimanche, sont interdits.

COMMUNAUTÉ GERMANOPHONE

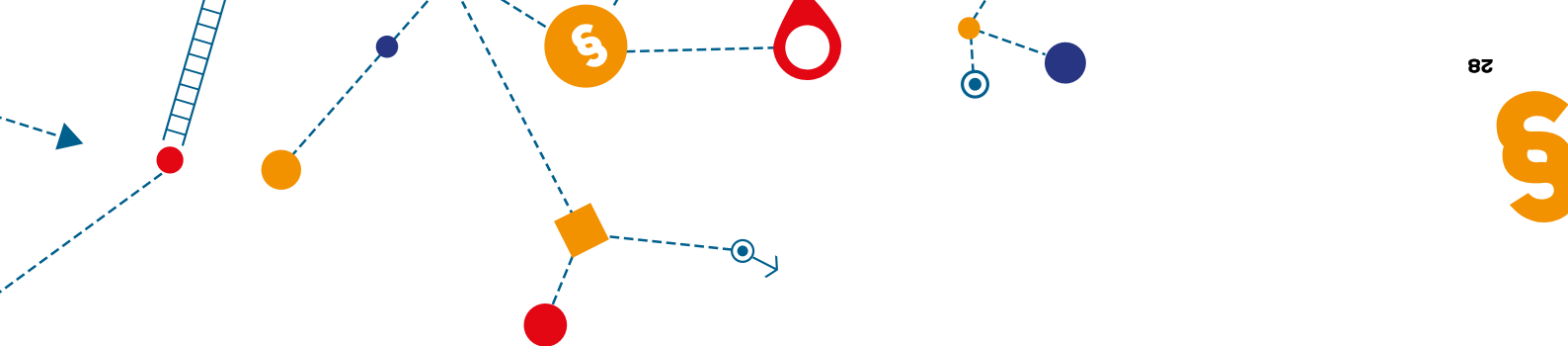
La présence du stagiaire ne doit pas dépasser 38 heures/semaine ou 8 heures/jour.
Le travail du samedi est autorisé.
Repos de nuit de 20h00 à 06h00 et travail interdit le dimanche.

FRANCE

La présence du stagiaire ne peut dépasser 35h/semaine (jusqu'à 15 ans : 30h) et 8 heures/jour. Repos de nuit de 20h00 à 06h00.

GRAND-DUCHÉ DU LUXEMBOURG

La présence du stagiaire ne doit pas dépasser 40 heures/semaine.



2. ASSURANCES

SARRE

» L'assurance accident de l'école pour l'aller et le retour de l'hébergement à l'entreprise entre en vigueur.

» Assurance responsabilité civile par l'administration scolaire.

» Les accidents et les dommages doivent être signalés immédiatement à l'école.

» **Rapport d'accident :** le maître de stage ou responsable de l'établissement d'accueil

s'engage à informer le directeur, le jour même ou au plus tard après 24 heures, de tout accident survenu pendant ou sur le chemin du stage. Le rapport du directeur ou d'un représentant doit être envoyé dans les 48 heures à la caisse d'assurance accidents compétente pour l'établissement scolaire. L'institution d'envoi garantit l'assurance responsabilité civile pour les incidents qui peuvent être facturés à l'élève pendant le stage.

RHÉNANIE-
PALATINAT

» **Condition :** Pour que l'assurance accident obligatoire et l'assurance responsabilité civile des élèves entrent en vigueur, il est important que le stage à l'étranger soit une activité scolaire. Il s'agit d'une activité scolaire lorsque le stage relève de la responsabilité organisationnelle de l'école, c'est-à-dire lorsque l'école peut influencer le contenu et la forme du stage et que l'élève est personnellement supervisé par l'école sur place.

Il est utile d'informer les compagnies d'assurance par écrit du stage avant le début du stage. » **Assurance accident nationale :** Les stages à l'étranger, dans la mesure où ils sont recon- nus comme événements scolaires, sont soumis à l'assurance accident obligatoire. Les élèves sont assurés pendant leur travail dans l'entreprise de stage ainsi que sur le trajet direct vers le lieu de travail.

La caisse accident de Rhénanie-Palatinat en est responsable.

Il est recommandé que les parents souscrivent également une assurance accident privée pour couvrir les cas où l'assurance accident obligatoire ne s'applique pas.

Important : l'assurance accident ne couvre que les accidents et non les maladies. Il convient donc de veiller à ce qu'une couverture d'assurance-maladie étrangère appropriée existe.

RÈGLEMENTATIONS GÉNÉRALES POUR UN STAGE EN ENTREPRISE

1. CERTIFICAT MÉDICAL

Concernant les demandes liées à un certificat médical ou un état de santé, il est nécessaire de s'adresser aux administrations concernées.

2. ASSURANCES

- » L'entreprise/l'institution s'engage à couvrir les dommages causés par le stagiaire au moyen d'une assurance responsabilité civile.
- » L'école s'engage à souscrire une police d'assurance :
- pour le stagiaire, qui couvre les dommages corporels subis par le stagiaire dans l'entreprise ainsi que sur le trajet entre le lieu de résidence et le lieu du stage,
- pour le maître de stage, afin de couvrir les dommages qu'il subit dans le cadre des activités qu'il exerce dans l'entreprise/l'institution.

WALLONIE

- » Assurance - pour le stagiaire effectuant un stage dans une entreprise de la Communauté germanophone :

GERMANOPHONE

BELGE

- en cas de détachement par une école, l'élève sera assuré par l'assurance responsabilité civile de l'école,
- si le stage est effectué de manière indépendante, il doit souscrire sa propre assurance responsabilité civile,
- cette assurance responsabilité civile doit être globale, c'est-à-dire valable 24 heures sur 24.
- » Fiche de santé – les stagiaires de la DG n'ont pas besoin de présenter une fiche de santé. Toutefois, dans le cadre d'un apprentissage, le médecin de famille doit remplir un certificat de santé à titre d'information.

FRANCE

- » L'assurance accident de l'établissement scolaire est valable pour le trajet aller-retour du logement à l'entreprise.
- » L'assurance responsabilité civile de l'établissement scolaire est valable dans le cadre du stage. Lors d'un stage au collège ou au lycée, c'est au chef d'établissement scolaire de détenir une assurance responsabilité civile, afin d'assurer les dommages causés par le stagiaire. La encore, le stagiaire sera assuré durant son trajet entre le domicile et le lieu du stage. Les accidents sont à signaler le même jour par le maître de stage.

GRAND-DUCHÉ

DU LUXEMBOURG

- » Pendant toute la durée du stage, le stagiaire reste assuré par le biais de l'école.
- » En cas de dommage, assurances en vigueur :
- l'assurance accident nationale,
- l'assurance responsabilité civile nationale.

Les réglementations générales pour le stage en entreprise font parties de cette convention.

Signature

Signature

L'élève stagiaire

Les parents/autorités parentales

Signature

Signature

Cachet structure d'accueil

Cachet établissement scolaire

Pour la structure d'accueil

Pour l'établissement scolaire

Rédigée en

exemplaires, le

La convention suivante entre en vigueur le _____ et se termine le _____. Toute modification de la convention de stage nécessite l'accord des parties prenantes sous forme écrite. Ceci est également valable pour les accords complémentaires.

Article 8 : durée de la convention et validité

Article 7 : période de stage et horaires
Insérer ici la période, les horaires et les réglementations de pause.

Article 6 : rupture de la convention de stage

La convention peut être résiliée par accord commun entre les parties. Elle peut aussi être résiliée sous conditions fixées au préalable.

Article 5 : statut du stagiaire

Le stagiaire reste élève de l'établissement scolaire dans lequel il est scolarisé. En cas d'activités dans la structure, les directives légales du pays dans lequel elle est installée sont à respecter.

Article 4 : réglementations légales générales et particulières régionales (voir annexes)

CONVENTION DE STAGE EN ENTREPRISE

Article 3 : engagement des parties

La structure s'engage à

- « accueillir le stagiaire,
- « assurer l'encadrement du stagiaire "en bon père de famille" et désigner un membre de son personnel en tant que « maître de stage »,
- « promouvoir l'apprentissage de la langue du territoire d'implantation de la structure,
- « offrir au stagiaire des opportunités de découverte du milieu professionnel,
- « respecter les objectifs du stage ainsi que les conventions de stage,
- « informer l'établissement scolaire de toute absence de stagiaire et de tout autre problème pouvant apparaître au cours de la période de stage et de nature à influencer le stage,
- « être à même de renseigner l'école quant à la localisation du stagiaire,
- « assurer la sécurité du stagiaire en tout temps.

L'établissement scolaire s'engage à

- « préparer l'élève au stage et aux obligations et responsabilités ainsi qu'aux exigences linguistiques qui y sont attachées,
- « désigner un membre de son personnel qui soit l'interlocuteur privilégié de la structure et du stagiaire,
- « partager les informations essentielles connues concernant le stagiaire de nature à influencer le stage,
- « assurer le suivi du stagiaire en établissant un contact régulier avec la structure,
- « agir comme médiateur en cas de besoin.

Le stagiaire s'engage à

- « se conformer au règlement en vigueur dans la structure,
- « être ponctuel et assidu,
- « respecter les collègues,
- « se montrer actif et responsable,
- « ne pas dévoiler les informations à caractère confidentiel,
- « informer le maître de stage ou tuteur en cas de difficultés,
- « présenter à l'issue du stage un rapport complet ou carnet de stage,
- « suivre toujours les directives du maître de stage ou d'un membre du personnel qualifié.

A compléter : particularités régionales/liées au métier : par ex. tenue, directives de sécurité, matériels mis à disposition.

Ce stage doit permettre à l'élève de mener une expérience de mobilité professionnelle en Grande Région, d'enrichir les représentations qu'il se fait des métiers et des professions, de découvrir le monde professionnel ou associatif en Grande Région, de vivre une expérience personnelle et sociale et d'acquérir de nouvelles compétences linguistiques. Les tâches pendant le stage sont définies et concrétisées entre l'école et l'entreprise.

Article 2 : objectifs

La présente convention règle les rapports des signataires en vue de l'organisation et du bon déroulement d'un stage accompli dans une entreprise partenaire en Grande Région. Cette convention a été établie dans le cadre du projet SESAM'GR au sein du programme INTERREG VA Grande Région. Le stage suppose une relation tripartite entre l'établissement scolaire, l'élève (et ses parents ou ses représentants légaux s'il est mineur) et la structure d'accueil.

Article 1er : droits et devoirs des parties concernées par le stage

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

_____ (Particularités régionales)

Inscrit(e) dans l'établissement susmentionné en classe de : _____

à : _____

Né(e) le : _____

_____ (Adresse, téléphone)

_____ (Représenté(e) par ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale)

_____ (Nom et prénom)

L'ÉLÈVE :

CONVENTION DE STAGE EN ENTREPRISE ENTRE LES SOUSIGNÉS :

L'ENTREPRISE :

(Dénomination de la structure)

(Adresse, téléphone, adresse électronique)

Secteur d'activités/implantation :

Représentée par Madame / Monsieur :

Fonction :

(Particularités régionales : par ex. possibilité de participation active | effectuer des tâches simples)

L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE :

(Dénomination de l'établissement)

(Adresse, téléphone, adresse électronique)

Représenté(e) par son chef d'établissement :

Interlocuteur de l'école :

(Particularités régionales)

LETTRE DE REMERCIEMENT DE L'ÉCOLE AUX ENTREPRISES

Mesdames, Messieurs,

Grâce à votre soutien bienveillant, vous avez permis à l'élève

_____ de l'établissement scolaire

_____ de réaliser

avec succès son stage en entreprise.

Votre disposition à prendre en charge les stagiaires pour..... semaines dans votre entreprise et de les accompagner, a permis aux adolescents d'acquérir des expériences qui ont largement contribué au développement de leur personnalité, ce qui les motivera pour le reste de leur scolarité et leur future carrière professionnelle. Vivre la réalité du monde professionnel offre aux élèves la possibilité de s'orienter au sein d'un marché du travail complexe et interrégional.

Au nom de tous les élèves et leurs parents, nous vous remercions de leur avoir donné la possibilité d'acquérir ces expériences.

C'est à travers la coopération entre l'école et l'entreprise que la préparation au choix professionnel dans un contexte transfrontalier peut réussir. C'est pourquoi nous espérons que ce stage aura été le fondement d'une coopération réussie et qu'à l'avenir nous aurons le plaisir de compter sur votre soutien.

Avant le début du stage de nos élèves, vous avez reçu le formulaire « attestation de stage ». Si vous ne l'avez pas encore rempli, nous vous remercions de bien vouloir le renvoyer à l'école.

Nous vous prions d'agréer, Mesdames, Messieurs, nos salutations distinguées.

Lieu/date

Chef d'établissement

Maître de stage

LETTRE DE REMERCIEMENT POUR UN STAGE

Nom + prénom de l'expéditeur
N° de rue + nom de rue
Code postal localité

Nom + prénom du destinataire
N° de rue + rue
Code postal localité

Lieu, date

Objet: remerciement pour le stage dans votre entreprise

Mesdames, Messieurs,

Je vous adresse par la présente mes remerciements pour m'avoir accueilli en qualité de stagiaire au sein de votre entreprise. Je remercie tout particulièrement le service ([préciser](#)).

Au cours de mon stage de ([préciser](#)) semaines, j'ai pu obtenir de précieux conseils et approfondir mon expérience pratique. J'ai trouvé particulièrement agréable le fait que l'équipe m'ait accueilli si aimablement dès le premier jour.

Le professionnalisme, l'engagement et la servabilité de l'équipe ont contribué à la réussite de mon stage et j'en garderai encore longtemps un bon souvenir.

Les tâches qui m'avaient été confiées ont contribué à mon évolution ainsi qu'à l'acquisition de nouvelles connaissances et aptitudes.

Je vous adresse mes plus sincères remerciements ;

Meilleures salutations

[Signature]

Prénom + Nom

PHASE DE PRÉPARATION

Si j'ai reçu une réponse négative :

- Contacter l'entreprise et demander la raison du refus. Souvent, il s'agit de raisons internes à l'entreprise et ce refus n'est pas lié à ma personne. Je remercie également pour les efforts qui ont été faits. Il est temps que je postule auprès d'une autre entreprise. Je repense aux formulaires et courriers de l'école que je dois envoyer.

Si j'ai reçu une réponse positive :

- Remercier l'entreprise (au moins par téléphone, mieux encore : passer et remercier lors d'un entretien personnel) ;
- Transmettre la confirmation écrite à l'école (si l'entreprise n'envoie pas ce formulaire directement à l'école. A définir au préalable avec le responsable de l'entreprise) ;
- Est-ce que je connais le nom de mon interlocuteur dans l'entreprise ?
- Quels sont mes horaires de travail ? A quels moments ont lieu mes pauses ?
- Les entreprises ont-elles des exigences particulières (par ex : vêtements de travail réglementaires, règlements de sécurité, etc.) ? Est-ce que je dois acheter des équipements de sécurité ou est-ce qu'ils sont fournis par l'entreprise ?
- Demande auprès de l'école : dois-je participer à une formation hygiène et sécurité ? (c'est le cas lorsque tu es amené à manipuler des aliments lors de ton stage).
- Quel type de rapport de stage est demandé par l'école ? Y-a-t-il un dossier de stage spécifique ?
- Quels sont les éléments auxquels je dois veiller pour la rédaction du dossier ? Quand doit-il être prêt ?
- Quel enseignant sera mon interlocuteur pendant le stage ? Comment puis-je le contacter ?

PHASE DE RÉALISATION : J'EFFECTUE MON STAGE

- A ne pas oublier : je dois toujours être ponctuel et aimable et montrer de l'intérêt pour le travail ;
- Mon professeur effectuera deux visites pendant mon stage afin d'échanger avec moi et mon maître de stage.
- Ai-je rencontré des problèmes au cours du stage ? J'en parle à mes tuteurs et à mes parents.
- Nous trouverons ensemble une solution.
- A ne pas oublier : je dois rédiger un rapport de stage ;

PHASE DE SUIVI DE MON STAGE À L'ÉCOLE

- Quand dois-je retourner à l'école ?
- A quoi ressemblerait l'analyse et l'évaluation du stage et quand ont-elles lieu ?
- Comment évoquer mon stage à l'école ? Qu'est-ce qui m'a plu et qu'est-ce qui m'a déplu ?
- Est-ce que je dispose de matériel afin de créer par exemple des affiches ?

CHECKLIST STAGE SCOLAIRE EN ENTREPRISE

PHASE DE RÉALISATION

- Réalisation du stage en entreprise
- Réalisation de deux visites des stagiaires par les enseignants et échanges avec les entreprises sur le déroulement du stage
- Remise d'un questionnaire d'évaluation aux entreprises à retransmettre aux écoles
- En cas de problèmes pendant le stage, échanges et réflexion commune entre les enseignants, les responsables scolaires, les parents d'élèves et l'entreprise afin de trouver une solution
- Rappel des enseignants aux élèves quant à l'obligation de rédiger leur rapport de stage (en cas de rapport de stage virtuel, les retours se font régulièrement de façon numérique)

PHASE D'ANALYSE

- Analyse des rapports pendant deux jours min. / détermination du format par l'équipe enseignante
- Échanges et retours d'expérience pour les enseignants
- Analyse des questionnaires d'évaluation des entreprises : entretiens individuels des enseignants avec les élèves
- Évaluation du stage en entreprise par les élèves par le biais des questionnaires d'évaluation
- Affichage des questionnaires d'évaluation des entreprises ainsi que des élèves par un logiciel adapté

Pour l'élève

PHASE DE PLANIFICATION

- Quelles sont les dates de stage ?
- Quand a lieu le cours qui m'aidera à poser ma candidature ?
- Quand a lieu la réunion d'informations des élèves et des parents concernant le stage en entreprise ?

PHASE DE PRÉPARATION

- Réalisation d'un cours d'accompagnement à la candidature
- Participation à une réunion d'informations pour les parents et les élèves sur le stage en entreprise (informations concernant le déroulement du stage, les délais, les directives légales et internes, les formulaires)
- Mon planning : que dois-je faire et à quel moment ?
- Quels sont mes intérêts et mes points forts ? Ou aimerais-je réaliser mon stage ?
- Quelles entreprises peuvent me proposer un stage ? Quels moyens de transport vais-je utiliser ?
- Rédaction de ma candidature : Ai-je pensé à tout ? Est-ce que ma candidature correspond aux exigences présentées pendant les cours ? Quels formulaires dois-je ajouter à ma candidature ?
- Correction de la lettre de motivation avant l'envoi par l'enseignant ou les parents – puis envoi de la lettre !

CHECKLIST STAGE SCOLAIRE EN ENTREPRISE

Pour l'école et les enseignants

PHASE DE PLANIFICATION

- Détermination de la période de stage (au moins 6 mois à l'avance)
- Demande de réalisation d'un stage ainsi que l'utilisation de véhicules particuliers auprès de la direction de l'école (environ 6 mois à l'avance)
- Signature d'un contrat d'assurance à responsabilité civile pour les stagiaires auprès des autorités administratives de l'école (environ 6 mois à l'avance)
- Mise en place des séquences de cours « postuler – les bonnes méthodes » dans les cours d'allemand et de français
- Planification d'une soirée d'informations pour les élèves et les parents quant au stage en entreprise
- Choix du dossier de rapport de stage correspondant

PHASE DE PRÉPARATION

- Réalisation de la séquence de type « postuler – les bonnes méthodes »
- Envoi des invitations pour la réunion d'informations des élèves et des parents
- Réalisation de la soirée d'informations des parents et des élèves
- Informations concernant le déroulement, les délais, les directives internes et juridiques, les formulaires (informations de la présentation et des formulaires de la soirée d'informations sur le site internet de l'école)
- Actualisation des formulaires : confirmation de stage, information à l'entreprise, règlements,
- Inscription de l'élève à une formation hygiène et sécurité
- Rédaction des candidatures par les élèves
- Envoi des candidatures accompagnées d'une confirmation de stage de l'école, d'un formulaire d'inscription concernant une formation hygiène et sécurité éventuelle ainsi que des directives légales s'y référant ou le lien vers la page internet correspondante
- Remise à l'école par les élèves de leur confirmation d'une place de stage
- (l'école gère une liste des élèves devant effectuer une formation hygiène et sécurité)
- Création et mise à jour par les enseignants d'une liste des élèves ayant obtenu un stage (en cas d'une confirmation de stage manquante – éventuellement s'entretenir avec les parents)
- Signalement des élèves qui doivent effectuer une formation hygiène et sécurité auprès des services de santé (obligatoire seulement en Allemagne) et fixation de la date
- Définition des attentes et du cadre de notation pour le rapport de stage par le conseil de classe
- Discussion autour du rapport de stage en cours ainsi qu'avec les enseignants
- Choix de l'enseignant référent en charge de l'accompagnement de l'élève pendant le stage (attentes vis-à-vis des élèves)
- et détermination de l'interlocuteur de l'entreprise
- Envoi de la lettre de remerciement de l'école aux entreprises accueillantes
- Environ 3 semaines avant le début du stage) – nomination de l'enseignant référent (avec adresse e-mail)
- Réalisation de la formation hygiène et sécurité par le service de santé (seulement en Allemagne)

LE STAGE EN ENTREPRISE

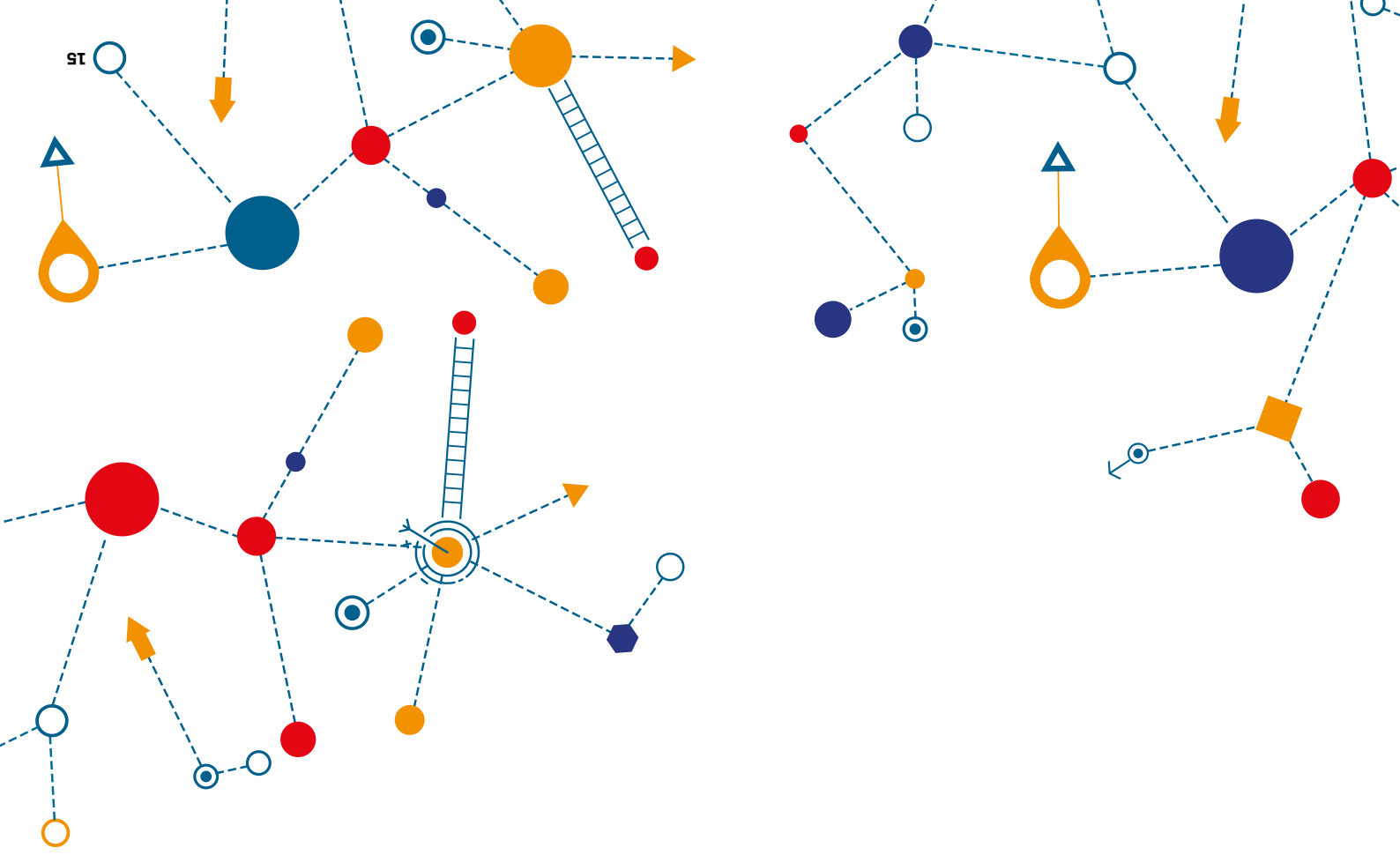
Le stage pour l'orientation professionnelle est effectué dans des entreprises et institutions de la Grande Région. Afin de faciliter aux élèves, parents et structures participantes la rédaction d'une convention de stage, vous trouverez ci-après un modèle de convention permettant d'assurer un bon déroulement de stage dans la Grande Région.

A la suite du modèle, vous trouverez un aperçu des réglementations générales pour un stage en entreprise dans les différents territoires, des particularités régionales devant éventuellement être prises en compte lors d'un stage en entreprise ainsi que d'autres modèles d'attestations. Un aperçu complet des activités et mesures relatives au stage vous est proposé dans la checklist ci-jointe.

Nous préparons les enseignants ainsi que toute personne impliquée dans l'orientation professionnelle des apprenants à la transmission des compétences nécessaires.

- « Ces personnes connaissent les différentes phases de l'orientation professionnelle dans les pays partenaires et sont expertes au sein du marché du travail dans la Grande Région.
- « Ces personnes connaissent les méthodes de travail, la structure et l'importance des différents interlocuteurs pour le choix professionnel.

- « Ces personnes ont une vue d'ensemble des compétences nécessaires dans les différents domaines de travail et sont capables de nommer et de transmettre les éléments nécessaires à la maturité professionnelle.
- « Ces personnes sont expertes du mode de fonctionnement en entreprise et des fondements juridiques du stage en entreprise. Elles connaissent la problématique des transports et de l'hébergement lors d'un stage en entreprise dans la Grande Région.



NOUS ACCOMPAGNONS ET SOUTENONS LES PERSONNES IMPLIQUÉES DANS L'ORIENTATION PROFESSIONNELLE DANS LEUR TRAVAIL AVEC LES APPRENANTS ET LES FORMONS À L'ORGANISATION ADÉQUATE ET STIMULANTE DU PROCESSUS D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE.

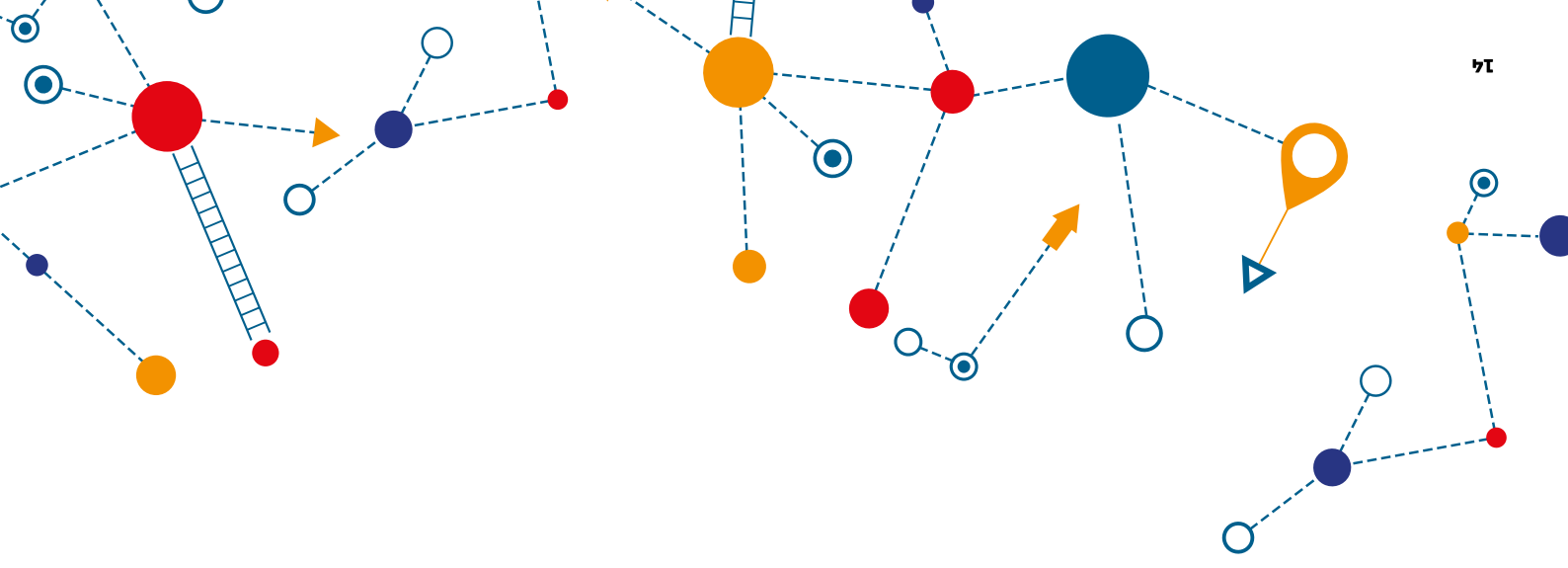
FORMATION DES ENSEIGNANTS

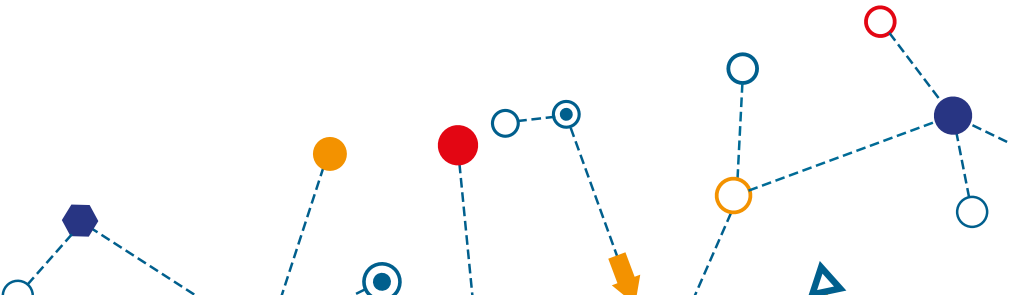
NOUS continuons à former les personnes impliquées dans l'orientation professionnelle et les qualifions afin d'encourager le développement personnel des apprenants.

- » Ces personnes connaissent leurs propres attentes par rapport aux élèves et peuvent les formuler clairement.
- » Ces personnes détiennent des solutions individuelles pour surmonter l'inhibition de la parole dans la langue étrangère auprès des apprenants.
- » Ces personnes sont capables d'accompagner activement l'élève en tant que stagiaire en entreprise pour l'aider à développer une prise de conscience de son rôle.
- » Les enseignants connaissent leur rôle de tuteurs dans l'accompagnement des élèves pendant leur stage en entreprise.

Nous accompagnons et soutenons nos enseignants afin qu'ils puissent mettre en place, de manière compétente, des mesures dans le cadre de la préparation professionnelle.

- » Les enseignants connaissent les contenus des programmes scolaires à vocation professionnelle et sont en mesure de les utiliser de façon interdisciplinaire pour l'orientation professionnelle des élèves.
- » Les enseignants ont la possibilité de suivre différentes formations continues afin de se qualifier individuellement.
- » L'exigence d'une orientation professionnelle scolaire réussie entraîne un nouveau rôle et donc de nouvelles méthodes pour les enseignants.
- » Les enseignants découvrent les procédés d'organisation scolaire comme soutien de leurs missions dans le cadre de l'orientation scolaire.





Nous encourageons les apprenants à effectuer un stage en entreprise dans un des pays partenaires de la Grande Région.

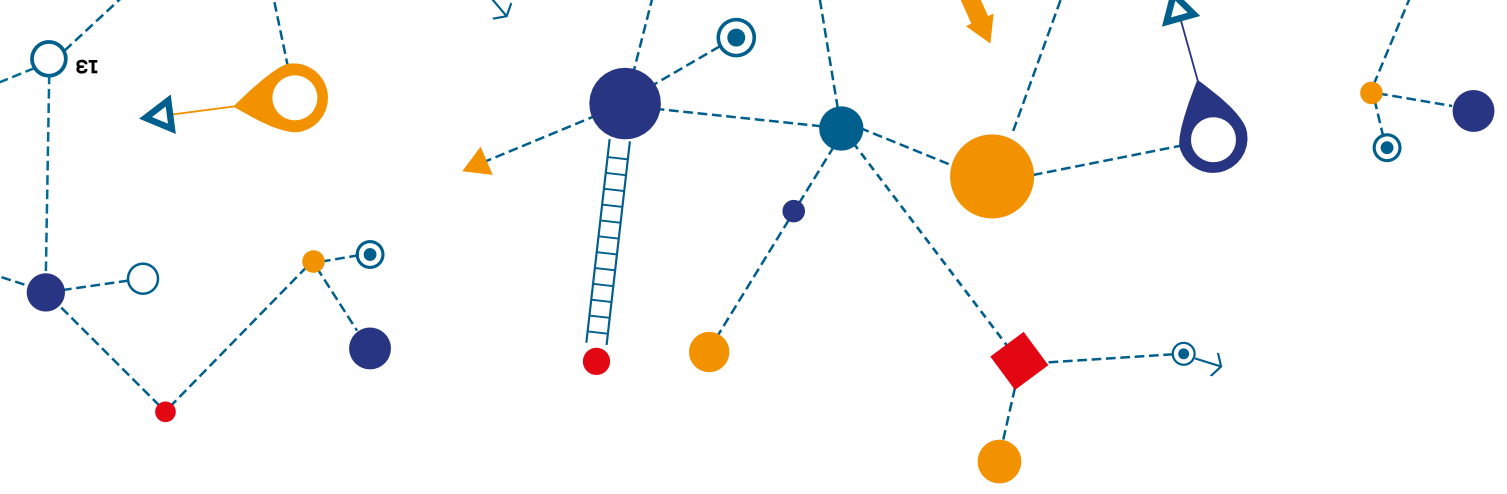
- » Les jeunes vivent le séjour à l'étranger lié au stage en entreprise comme un enrichissement culturel.
- » Les jeunes reconnaissent l'importance d'un stage en entreprise comme référence possible lors de futures candidatures.
- » Les jeunes se rendent compte de la chance qu'ils ont de pouvoir nouer des contacts utiles pour leur futur parcours professionnel.
- » Les jeunes ont la possibilité d'échanger leurs expériences avec ceux qui ont déjà accompli un stage en entreprise dans un des pays partenaires.

Nous encourageons une vie scolaire agréable permettant une implication sociale et active.

- » Tous les apprenants ont la possibilité, grâce à différentes offres scolaires, de choisir ce qui correspond à leurs souhaits et à leurs intérêts.
- » Tous les apprenants vivent l'hétérogénéité comme un enrichissement de leur développement personnel.
- » Tous les apprenants vivent dans une communauté scolaire dans laquelle on se rencontre avec politesse et respect.
- » Tous les apprenants ont la possibilité de participer individuellement à la vie scolaire.

Nous proposons aux apprenants différentes formes d'évaluation.

- » Tous les apprenants utilisent différentes formes d'évaluation.
- » Tous les apprenants se rendent compte que l'évaluation est un outil efficace de réflexion sur leur développement personnel.
- » Tous les apprenants évaluent la plus-value des mesures effectuées pour la préparation professionnelle.
- » Tous les apprenants apportent leur retour d'expérience quant à la qualité de l'accompagnement afin d'améliorer le concept de l'établissement scolaire dans le cadre de la préparation professionnelle.



CADRE SCOLAIRE

Nous encourageons le développement de compétences professionnelles sur la base d'un concept de préparation au choix professionnel.

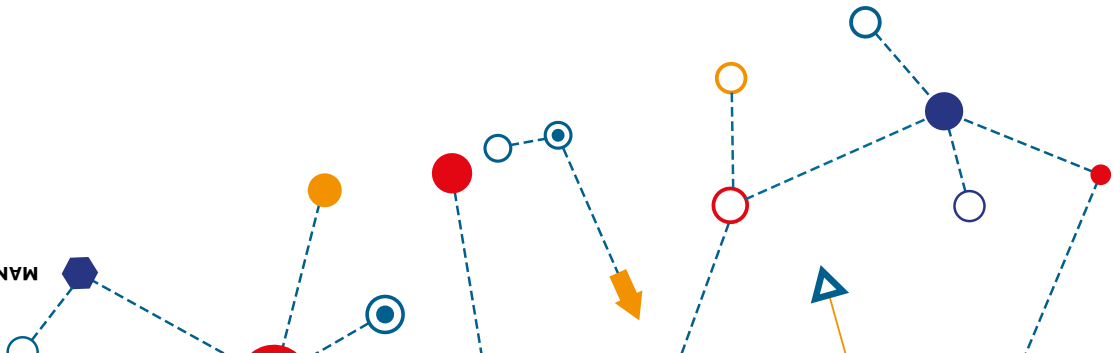
- » Les apprenants passent par une série de mesures constructives de préparation professionnelle pour développer des idées réalistes sur leur future carrière.
- » Les apprenants apprennent à travailler avec différents médias afin de les utiliser de manière ciblée dans leur processus décisionnel et dans l'élaboration de leurs candidatures.
- » Les apprenants acquièrent des compétences interdisciplinaires, ce qui les aide à prendre des décisions responsables de choix de carrière.
- » Les apprenants reçoivent des conseils d'orientation par le biais de soutiens et de documentation.
- » Les apprenants connaissent différents lieux d'accueil dans la Grande Région où ils peuvent se renseigner sur la situation actuelle du marché du travail.

Nous encourageons les apprenants dans leur processus d'orientation professionnelle par un accompagnement personnalisé.

- » Tous les apprenants vivent l'orientation professionnelle comme un processus qui prend en compte leurs compétences et intérêts individuels.
- » Tous les apprenants peuvent s'approprier des connaissances adaptées à leur rythme d'apprentissage par le biais de vidéos sur l'orientation professionnelle.
- » Tous les apprenants ont l'occasion de mener des entretiens individuels d'orientation professionnelle avec des interlocuteurs compétents.
- » Tous les apprenants définissent avec leur maître de stage des objectifs individuels liés à leur stage en entreprise.

Nous encourageons les apprenants à prendre conscience de la situation du marché du travail et de ses exigences

- » Tous les apprenants obtiennent un aperçu des différentes conditions générales de stage en entreprise dans les pays partenaires de la Grande Région.
- » Tous les apprenants reconnaissent la signification du plurilinguisme dans un environnement linguistique différent.
- » Tous les apprenants reçoivent des informations concernant différentes voies d'apprentissage et de métiers dans la Grande Région.
- » Tous les apprenants ont la possibilité d'obtenir des informations sur les exigences professionnelles en échangeant avec leurs parents et autres personnes actives.



Nous encourageons l'auto-responsabilité des apprenants.

- » Les apprenants développent les compétences nécessaires pour une vie autonome.
- » Les apprenants possèdent des compétences décisionnelles avec lesquelles ils façonnent leur vie.
- » Les apprenants ont la maturité nécessaire exigée pour un apprentissage en entreprise.
- » Les apprenants se servent de leurs compétences pour mener une vie de citoyen européen responsable.

Nous encourageons l'ouverture des apprenants face à la nouveauté.

- » Les apprenants prennent connaissance du monde avec curiosité, développent leur créativité et l'utilisent pour façonner l'avenir.
- » Les apprenants utilisent les opportunités offertes par la société européenne afin de se réaliser personnellement.
- » Les apprenants apprécient la liberté donnée par notre modèle de société et contribuent activement à sa préservation.
- » Les apprenants découvrent la diversité culturelle et professionnelle comme une opportunité d'épanouissement personnel.

Nous permettons aux apprenants de prendre conscience de leur projet de vie.

- » Les apprenants sont conscients de leur parcours personnel en tant que projet individuel.
- » Les apprenants savent comment mener leur vie quotidienne et utilisent ces méthodes afin d'atteindre leurs objectifs.
- » Les apprenants façonnent leur processus de développement et leur épanouissement professionnel au cœur de l'Europe.
- » Les apprenants utilisent leur connaissance sur eux-mêmes pour consolider leur choix professionnel.

Nous montrons aux apprenants qu'ils peuvent construire leur avenir dans une Grande Région sans frontière.

- » Les apprenants réalisent activement la transition de l'école vers la vie professionnelle et réagissent de façon adéquate aux changements.
- » Les apprenants utilisent la mobilité et la flexibilité du marché du travail européen pour réaliser leur conception de vie individuelle.
- » Les apprenants restent ouverts et spontanés dans la planification de leur vie afin de saisir les opportunités qui se présentent à eux.
- » Les apprenants vivent l'interculturalité et le multilinguisme comme une normalité.

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET PROCESSUS DE TRANSFORMATION

NOUS ACCOMPAGNONS ET SOUTENONS LES APPRENANTS DANS LE DÉVELOPPEMENT DE LEUR PERSONNALITÉ ET LEUR DONNONS LES MOYENS DE PARTICIPER DE MANIÈRE CRÉATIVE ET RESPONSABLE AUX PROCESSUS DE TRANSFORMATION DE LA SOCIÉTÉ.

Nous incluons tous les apprenants dans l'esprit de l'inclusion sociale.

- » Tous les apprenants reçoivent un accompagnement individuel renforçant leur autonomie.
- » Les apprenants découvrent l'absence de barrières et savent en tirer profit.
- » Les apprenants sont encouragés en fonction de leurs compétences et aptitudes personnelles.
- » Toutes les parties impliquées vivent dans une communauté hétérogène conviviale et bienveillante.

Nous affichons les réussites des apprenants afin de renforcer leur confiance en eux.

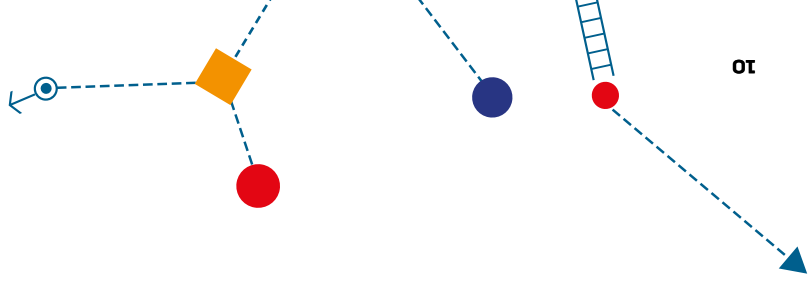
- » Les apprenants ont une connaissance fondamentale de leur propre personne et de leurs capacités.
- » Les apprenants savent utiliser leurs forces et faire face à leurs faiblesses.
- » Les apprenants ont conscience de leurs possibilités et de leurs limites.
- » Les apprenants recherchent des défis adaptés à leurs compétences.

Nous encourageons les apprenants à prendre conscience des effets de leur comportement et les guidons vers une attitude responsable.

- » Les apprenants sont conscients de leur rôle actif dans la vie.
- » Les apprenants connaissent les possibilités de leur interaction et savent comment les utiliser.
- » Les apprenants sont conscients des conséquences de leur comportement.
- » Les apprenants prennent conscience des effets de leurs actes afin de mener une vie active et responsable dans la Grande Région.

Nous encourageons les apprenants à prendre conscience de leurs propres compétences et de leur propre savoir-faire.

- » Les apprenants connaissent les points de tension entre la réalité et leurs propres aspirations et peuvent y faire face.
- » Les apprenants sont conscients de leur propre développement en tant que processus.
- » Les apprenants développent activement et de façon réfléchie leur identité professionnelle en fonction de leur âge.
- » Le processus d'orientation professionnelle est considéré comme une mission menée tout au long de la vie par les apprenants.



Nous construisons un réseau entre le monde économique et les institutions scolaires et extra-scolaires.

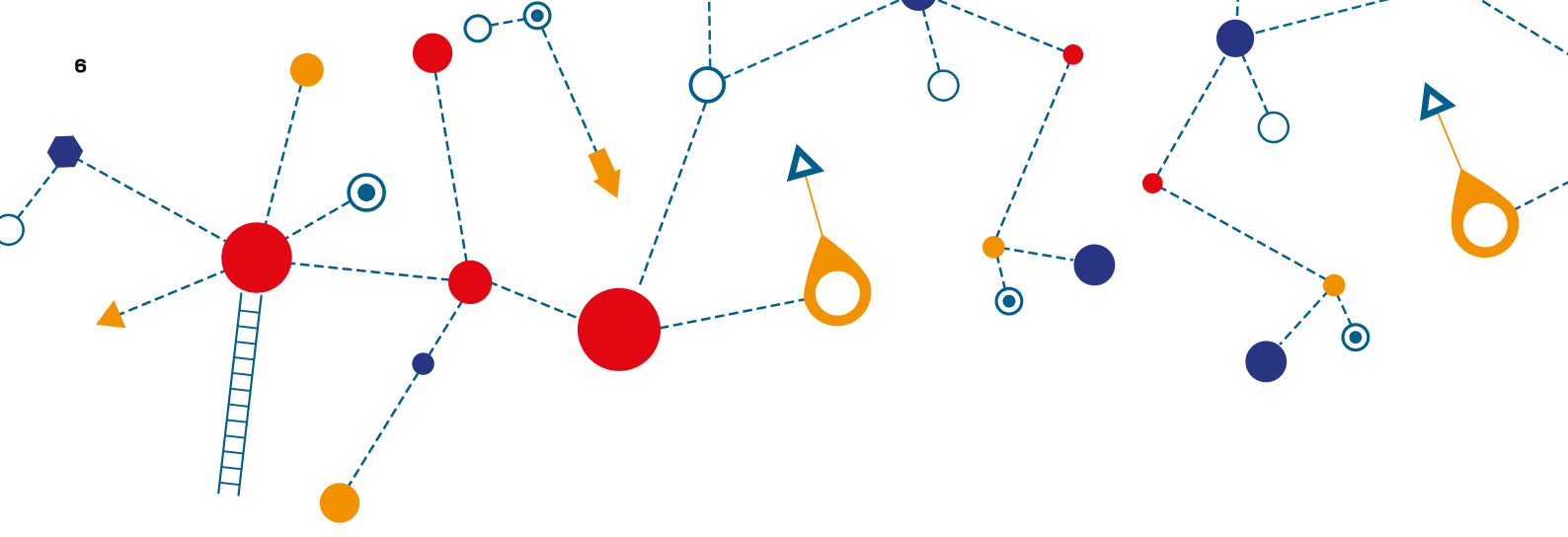
- » Nous identifions des partenaires de réseaux pertinents et les contactons.
- » Nous convainquons les partenaires de la plus-value de tels réseaux.
- » Nous proposons aux partenaires des plateformes d'échanges.
- » Nous encourageons des mesures qui soutiennent un suivi durable.

Nous préparons la rencontre individuelle des apprenants avec les entreprises et les familles dans la Grande Région.

- » Les apprenants sont préparés, selon un concept scolaire spécifique, à un stage scolaire en entreprise dans le pays partenaire.
- » Les apprenants bénéficient d'une préparation linguistique pour la vie et le travail dans la région partenaire.
- » Les apprenants connaissent les fondements juridiques de leur activité.
- » Les apprenants sont accompagnés individuellement par un maître de stage.

Nous donnons les moyens aux apprenants de se préparer au futur marché du travail au-delà des possibilités et conditions actuelles.

- » Les apprenants ont un aperçu des possibilités et conditions du marché du travail dans la Grande Région, qu'elles soient actuelles ou futures.
- » Les apprenants connaissent les dernières évolutions du marché du travail.
- » Les apprenants s'ouvrent à des métiers d'avenir.
- » Les apprenants savent exprimer leurs visions d'un futur monde du travail et de métiers d'avenir.



MARCHÉ DU TRAVAIL DANS LA GRANDE RÉGION

NOUS QUALIFIONS LES APPRENANTS À UNE VIE PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE RESPONSABLE AU SEIN DE LA GRANDE RÉGION.

Nous soutenons et accompagnons les apprenants vers une vie personnelle et professionnelle commune dans la Grande Région.

- » Les apprenants découvrent que travailler et vivre ensemble dans un cadre transfrontalier représente une plus-value pour la Grande Région.
- » Les parents et autres partenaires sont impliqués dans ce processus.
- » Tous les apprenants obtiennent un aperçu de la diversité culturelle dans la Grande Région.
- » Chaque apprenant connaît les fondements économiques, géographiques et historiques de la Grande Région.

Nous transmettons les connaissances concernant le marché du travail transfrontalier.

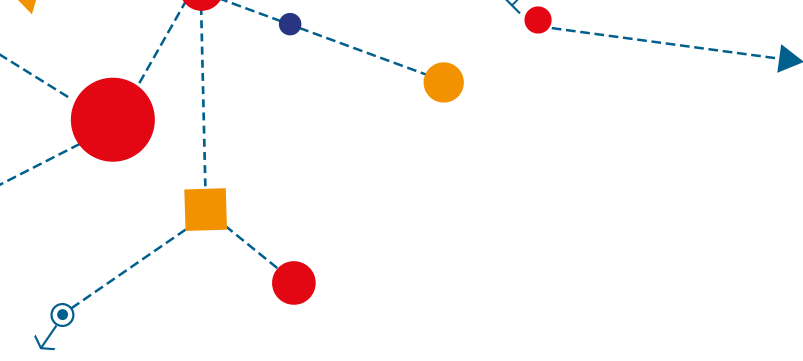
- » Les apprenants connaissent le marché du travail dans la Grande Région et comprennent son processus.
- » Les apprenants savent formuler leurs attentes par rapport au marché du travail et connaissent les dispositions légales.
- » Nous offrons à toute personne intéressée une plateforme collaborative.
- » Les apprenants connaissent les attentes des entreprises face aux apprentis et futurs apprentis.

Nous encourageons la mobilité dans l'apprentissage transfrontalier.

- » Les apprenants connaissent les possibilités d'apprentissage dans les pays partenaires.
- » Les apprenants considèrent que la flexibilité et la mobilité sont des atouts précieux.
- » Les entreprises, les institutions publiques ainsi que les partenaires économiques incitent également à la mobilité transfrontalière.
- » Les apprenants reconnaissent la plus-value de la mobilité transfrontalière pour leur vie future.

Nous améliorons la communication entre le monde économique et les institutions scolaires et extra-scolaires.

- » Nous organisons des rencontres communes entre les entreprises, les institutions et les apprenants.
- » Nous intégrons les entreprises dans l'orientation professionnelle.
- » Nous offrons aux entreprises de la Grande Région la possibilité de connaître les phases de l'orientation professionnelle au-delà de leur région.
- » Nous créons des espaces numériques et physiques pour la communication entre les différents acteurs.



NOS LIGNES DIRECTRICES

1. MARCHÉ DU TRAVAIL DE LA GRANDE RÉGION

En tant que partenaires de projet, nous qualifions les apprenants à une vie personnelle et professionnelle responsable au sein de la Grande Région.

2. DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET PROCESSUS DE TRANSFORMATION

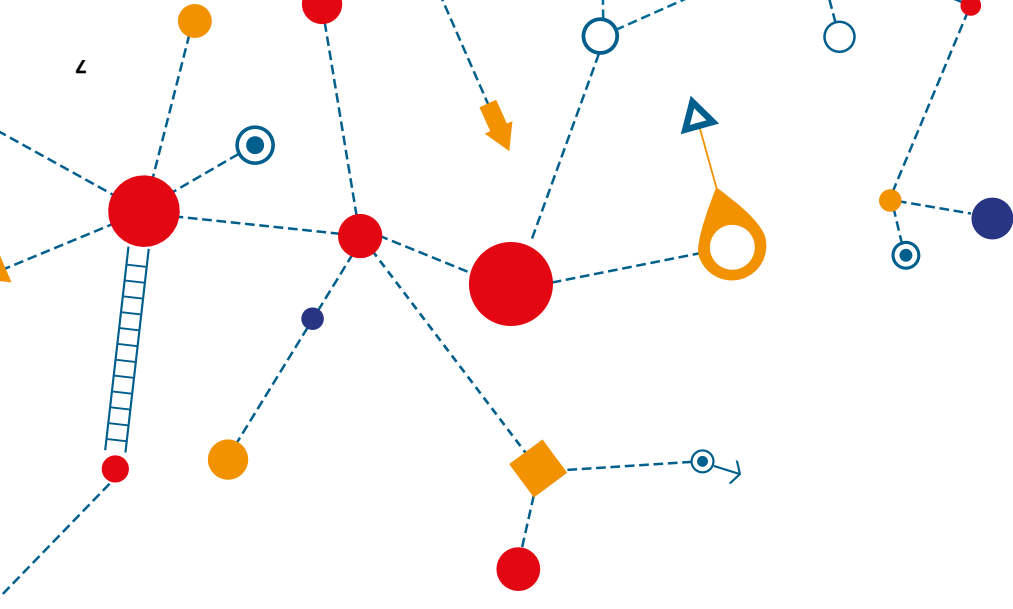
Nous accompagnons et soutenons les apprenants dans le développement de leur personnalité et leur donnons les moyens de participer de manière créative et responsable aux processus de transformation de la société.

3. CADRE SCOLAIRE

Nous fournissons aux apprenants un cadre scolaire qui facilite une transition réussie entre l'école et le monde du travail.

4. FORMATION DES ENSEIGNANTS

Nous accompagnons et soutenons les personnes impliquées dans l'orientation professionnelle et les formons à l'organisation adéquate et stimulante du processus d'orientation professionnelle.



LIGNES DIRECTRICES, OBJECTIFS, CRITÈRES DE QUALITÉ

Les lignes directrices constituent les thèmes principaux de l'axe Education à une orientation professionnelle transfrontalière du projet SESAM'GR. Elles sont le fondement des actions au sein du projet et se réfèrent aux sujets clé :

- Marché du travail de la Grande Région,
- Développement personnel et processus de transformation,
- Cadre scolaire,
- Formation continue.

Les objectifs donnent une description de la mise en pratique concrète. Ils précisent les tâches de l'axe pour l'Education à l'orientation professionnelle. Ils nous permettent également d'échanger sur notre activité, d'émettre des avis critiques et d'en tirer les conclusions nécessaires.

Les critères de qualité en tant que directives concrètes déterminent la réalisation des objectifs et forment une base applicable pour le travail dans le cadre de l'orientation professionnelle.

Les lignes directrices, les objectifs et les critères de qualité sont le résultat d'un processus de discussion approfondi, préparé et coordonné par le sous-groupe de travail du Lycée Schengen. Elles doivent perdurer au-delà du projet.

SOMMAIRE

OBJECTIFS

- 08** Marché du travail en Grande Région
- 10** Développement personnel et processus de transformation
- 12** Cadre scolaire
- 14** Formation continue

STAGE EN ENTREPRISE

- 17** Checklist
- 20** Lettres de remerciement établissement scolaire et élève

22 Conventon de stage

26 Réglementations générales pour un

stage en entreprise

30 Réglementations juridiques

Confirmation de stage

Attestation de stage

o Autorisation parentale et famille d'accueil

o Certificat de stage

RAPPORT DE STAGE

36 Modèle de rapport

QUESTIONNAIRES D'ÉVALUATION

63 Questionnaires pour les stagiaires

65 Questionnaires pour les entreprises

CHARTES DE BONNE CONDUITE

69 Charte pour le stagiaire

70 Charte pour les familles d'accueil

DOCUMENTS DE CANDIDATURE

73 Lettre d'information aux parents

74 Consigne en cas d'arrêt maladie

75 Lettre d'information aux entreprises

76 Lettre de motivation

77 Curriculum Vitae



IMPRESSION : Éditeur : Département de la Moselle | 1, rue du Pont Moreau | CS 11096 | 57036 Metz Cedex 1; Mise en page : Agentur Kühnen | Max-Planck-Straße 12 | 54296 Trier; Impression : RaabDruck GmbH | Niederkircher Str. 2 | 54294 Trier; Sources : iStock, SESAM'GR; La réalisation de cette brochure a été cofinancée dans le cadre d'Interreg VA Grande Région. Le directeur honoraire Volker Staudt est responsable de la publication.

PRÉFACE

Le présent manuel a été développé dans le cadre du projet SESAM'GR, un projet éducatif cofinancé par l'Union Européenne au sein du programme Interreg VA Grande Région. L'objectif de ce projet est de soutenir les jeunes des plus jeunes âge dans l'acquisition de compétences clé nécessaires, afin de participer en tant que citoyen démocratique actif à la société de la Grande Région et de prendre place en tant que futur acteur sur le marché du travail de demain.

Le projet comprend trois axes principaux

L'ÉDUCATION MULTILINGUE

L'ÉDUCATION À UNE CULTURE DÉMOCRATIQUE POUR DES COMPÉTENCES INTERCULTURELLES

L'ÉDUCATION POUR UNE ORIENTATION

PROFESSIONNELLE TRANSFRONTALIÈRE

Dans le cadre de SESAM'GR, des outils sont développés afin de sensibiliser les jeunes dès le plus jeune âge à la vie professionnelle dans la Grande Région et de les encourager à s'ouvrir au marché du travail, à l'orientation professionnelle et à la réalisation de stages transfrontaliers en entreprise. Les jeunes sont dotés de différents talents. Il est nécessaire de les orienter en fonction de leurs capacités, de leurs besoins individuels et de leurs points forts. Ce manuel constitue donc un soutien pour les élèves, les enseignants, les éducateurs et toute personne impliquée dans l'orientation professionnelle ainsi que les entreprises et les parents. Il contient des informations importantes à destination de ces groupes. Il doit servir de référence, accompagner les participants et faciliter la rédaction du rapport de stage. Il permettra en outre les retours d'expériences et incitera à un processus de réflexion pérenne. Les documents, les formulaires, les modèles, etc. sont donnés à titre d'exemples. Ils seront et devront être adaptés au cas par cas. Tous les partenaires internes et externes des différentes régions participant à l'axe Education pour une orientation professionnelle transfrontalière ont été impliqués activement dans la rédaction du manuel. Il s'agit du résultat d'un processus transfrontalier de coopération. Nous les remercions vivement. Le manuel existe en version allemande et française, papier et numérique. La version présente a été adoptée par le groupe de pilotage du projet. L'utilisation, la reproduction, la modification des documents du manuel sont donc expressément autorisées. La version numérique ainsi que d'autres informations et coordonnées sont disponibles sur www.sesam-gr.eu, www.ressources-sesamgr.eu, ainsi que sur les sites des partenaires.





LES STAGES EN ENTREPRISE DANS LA GRANDE RÉGION