

SCHUL- praktika

Ein Leitfaden für
Praktikumsanleiter*innen

Impressum

Evangelisch-Lutherische Kirche in Norddeutschland
vertreten durch den
Hauptbereich Generationen und Geschlechter
Gartenstraße 20
24103 Kiel
verwaltung@junge.nordkirche.de
www.junge-nordkirche.de
Redaktion: Annika Woydack, Landesjugendpastorin
Laura von Wedemeyer, Johanna Spiller



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
Grußwort der Landesjugendpastorin	3
1. Allgemeines / Einführung	4
2. Arten von Praktika	5
2.1 Berufsorientierende Schulpraktika	5
2.1.1 Blockpraktikum	5
2.1.2 Regelmäßige Praxistage	5
2.2 Freiwilliges außerschulisches (Ferien-) Praktikum	5
2.3 Fachpraktikum	5
3. Rechtliche Rahmenbedingungen von Schulpraktika	6
3.1 Arbeitszeiten	6
3.2 Ruhepausen	6
3.3 Bezahlung	7
3.4 Urlaub	7
3.5 Versicherung	7
3.6 Sonstiges	7
4. Gesetzliche Regelungen Bundesländer (S-H, HH, M-V)	7
4.1 Schleswig-Holstein	8
4.2 Mecklenburg-Vorpommern	8
4.3 Hamburg	8
4.4 Übersicht Tabelle der Bundesländer	9
5. Ablauf eines Praktikums	9
5.1 Vor dem Praktikum	9
5.1.1 Woher kommen die Praktikant*innen	9
5.1.2 Kennlerngespräch	10
5.1.3 Organisatorisches	10
5.1.3.1 Zusammenarbeit mit der Schule	10
5.1.3.2 Praktikumsvertrag	10
5.1.3.3 Verschwiegenheitserklärung	10
5.1.4 Praktikumsplan	10
5.2 Während des Praktikums	11
5.2.1 Betreuung	11
5.2.2 Vorstellung und Einbindung in das Team	11

5.2.3	Aufgaben & Reflexion.....	11
5.2.4	Öffentlichkeitsarbeit.....	11
5.3	Nach dem Praktikum	11
5.3.1	Abschlussgespräch.....	11
5.3.2	Praktikumsbescheinigung.....	12
6	Quellen	13
7	Anhänge.....	14
	Anhang 1 – Praktikumsvertrag	14
	Anhang 2 – Eintragen von Stellen auf dem Stellenportal	14
	Anhang 3 – Checkliste	14
	Anhang 4 – Verschwiegenheitspflicht & Datenschutz	14
	Anhang 5 – Praktikumsplan.....	14
	Anhang 6 – Beispiel-Aufgaben Gemeinde.....	14
	Anhang 7 - Feedbackbogen	14
	Anhang 8 – Praktikumsbescheinigung	14
	Anhang 9 – Ausschreibung	14
	Anhang 10 – Kurzfassung Leitfaden	14



Grußwort der Landesjugendpastorin

„Kirche?“ „Ach, da geht man hin zum Beten. Und wenn man alt ist. Und wenn es einem nicht gut geht...“ So denken viele junge Menschen. Dass Kirche ein Ort ist, an dem das Leben in Kitas, Jugendtreffs, Finanzverwaltung, Musikbands, Posaunenchören und noch so vielem mehr sich in seiner ganzen Bandbreite abspielt und dass in der Kirche Menschen arbeiten, die all dies ermöglichen – das ist den wenigsten bewusst. Und noch weniger ist jungen Menschen bewusst, dass sie selber in der Kirche einen Arbeitsplatz finden können, der sie begeistert und in dem sie selber viel gestalten und ihre Ideen umsetzen können. Berufspraktika helfen, ein lebendiges Bild von Kirche wachsen zu lassen und die vielen verschiedenen Berufen innerhalb der Kirche kennen zu lernen. Wir möchten Sie für Berufspraktika von Schüler*innen gewinnen! Wir möchten Sie bitten, einem jungen Menschen Einblick in Ihren Berufsalltag zu ermöglichen. Und wir freuen uns, wenn Sie Praktika unterstützen bei anderen Kolleg*innen in z.B. Verwaltung, Bauabteilung oder einem Dienst und Werk. Daher: Bieten Sie Praktika an! Ermöglichen und freuen Sie sich über alle Anfragen von Schüler*innen nach einem Praktikum. Dabei möchten diese Leitlinien und wir von der Jungen Nordkirche Sie unterstützen. Mit dieser lebendigen Begegnung von jungen Menschen mit Kirche oder / und Diakonie entsteht ein buntes Bild vom Leben und Arbeiten in der Kirche. Und: Wir danken Ihnen sehr, dass Sie sich Zeit nehmen und sich dem Thema „Nachwuchs“ annähern!

Ihre Annika Woydack, Landesjugendpastorin der Nordkirche

1. Allgemeines / Einführung

Kirche und Diakonie werden von Jugendlichen zwar wahrgenommen, der Gedanke aber, dass **Kirche auch Arbeitgeberin** sein kann, ist für viele Jugendliche neu und fremd. Damit sich Jugendliche und junge Erwachsene für einen Beruf in kirchlicher/diakonischer Trägerschaft entscheiden können, müssen sie zunächst diese Möglichkeiten kennen und sie am besten auch praktisch erfahren haben. Dies versuchen wir in der jungen Nordkirche mit dem Projekt „Dich schickt der Himmel – klischeebewusste Berufsorientierung“ unter anderem mit dem Vorantreiben von Praktika innerhalb der Diakonie und der Kirche.

Praktika sind eines der wichtigsten Hilfsmittel für Jugendliche auf ihrem Weg zum Berufseinstieg (vgl. Sinus-Jugendstudie 2020). Sie sind jedoch ebenso ein hilfreiches Instrument für die **Nachwuchsgewinnung**. Auch wir – in der Kirche und Diakonie – sind auf gute, motivierte und kompetente Mitarbeiter*innen angewiesen und sollten Jugendlichen schon frühzeitig die vielfältigen beruflichen Möglichkeiten aufzeigen.

Schulpraktika sind ein fester Bestandteil der schulischen Ausbildung. Ziel eines Praktikums ist es, dass Schüler*innen erste Erfahrungen mit der Berufswelt, insbesondere in praktischer und sozialer Hinsicht, sammeln können. Sie haben die Möglichkeit, in die Arbeitswelt – von Kirche und Diakonie – herangeführt zu werden und diese zu erleben. Für die Jugendlichen bedeutet dies eine Hilfe, ihre Stärken, Schwächen und Interessen besser beurteilen zu können, indem sie durch den komplexen Prozess der Berufsfindung **begleitet** werden.

Durch ein Schulpraktikum können junge Menschen Arbeitsorte kennenlernen, Aufgaben übernehmen und sich ausprobieren. Sie können das im Unterricht erlernte schulische Wissen über die Arbeitswelt durch praktische Erfahrungen vor Ort ergänzen.

Deswegen ist es wichtig, Jugendlichen die Möglichkeit zu bieten, sich in verschiedenen Bereichen durch Praktika ausprobieren zu können, um sie bei ihrer Berufsorientierung zu unterstützen sowie frühzeitig potentielle Mitarbeiter*innen zu gewinnen.

Dieser Leitfaden soll Mitarbeiter*innen aus Kirche und Diakonie dabei unterstützen, Praktika in ihren Arbeitsbereichen anzubieten, und gibt einen Einblick in **Rahmenbedingungen, Voraussetzungen, Vorgaben und Bestimmungen für Schulpraktika**. Ein kurzer Überblick findet sich in Anhang 10.

2. Arten von Praktika

Grundsätzlich handelt es sich bei einem **schulischen Praktikum** um eine schulische Veranstaltung. Das Kriterium einer schulischen Veranstaltung wird erfüllt, wenn die Schule die Zeit des Praktikums autorisiert (z. B. Schulstempel, schulische Formulare ö. ä.). Ebenfalls nimmt die Schule Einfluss auf Form und Inhalt sowie die Durchführung, und zwar nach den Rahmenseetzungen des zuständigen Ministeriums für Bildung. Das schulische Praktikum findet in der Regel während der Unterrichtszeit statt. Es gibt allerdings auch ein **freiwilliges Praktikum**, auf das in Kapitel 2.2 noch genauer eingegangen wird.

Die verschiedenen Arten von Schulpraktika unterscheiden sich in der Dauer, dem Ablauf und den Rahmenbedingungen und werden nachstehend aufgeführt.

2.1 Berufsorientierende Schulpraktika

Ein solches Praktikum machen Schüler*innen jeder Schulform und das Ziel ist es, ihnen das **Berufsfeld** sowie den **Arbeitsalltag** so umfangreich wie möglich nahezubringen. Dabei sollten die Praktikant*innen möglichst mehrere Abteilungen oder Stationen der Praktikumsstätte durchlaufen und nach Möglichkeit innerhalb kurzer Zeit schon einfache und typische selbstständig Aufgaben übernehmen.

Schulpraktika können sich in ihrem zeitlichen Umfang unterscheiden. Die Entscheidung der Praktikumsvariante liegt dabei bei der Schule und kann nicht von der Praktikumsstätte beeinflusst werden.

2.1.1 Blockpraktikum

Bei einem Blockpraktikum sind die Jugendlichen je nach Schule und Bundesland in der Regel **1-3 Wochen** am Stück in der Praktikumsstätte.

2.1.2 Regelmäßige Praxistage

Bei dieser Form des Praktikums geht es darum, einzelne Praktikumsstage über das ganze Schuljahr (ausgenommen der Schulferien) zu verteilen. In der Regel bedeutet dies, dass die Schüler*innen **einen Tag in der Woche** in der Praktikumsstätte sind und somit einen regelmäßigen Eindruck in den jeweiligen Arbeitsbereich erhalten und über die Zeit in Arbeitskontexte mit eingebunden werden können.

2.2 Freiwilliges außerschulisches (Ferien-) Praktikum

Dieses Praktikum wird nicht von der Schule vorgeschrieben und wird auf freiwilliger Basis durchgeführt. Deshalb finden diese Praktika in der Regel oft in den **Schulferien oder an Nachmittagen** statt. Schüler*innen jeder Schulform können ein solches Praktikum absolvieren und die Dauer kann dementsprechend individuell vereinbart werden. Die Versicherung der Schüler*innen muss in diesem Fall von der Praktikumsstätte abgedeckt werden (siehe Kapitel 3.5.).

2.3 Fachpraktikum

Diese Form des Praktikums ist ein Angebot für **berufliche Schulen** (Berufsfachschulen und Fachoberschulen) und kann die Dauer **mehrerer Tage in der Woche bis hin zu mehrmonatigen Blockpraktika** umfassen. Für Fachpraktika ist in der Regel ein bestimmtes Tätigkeitsgebiet festgelegt und es werden konkretere Anforderungen an die Qualifizierung der Anleitenden gestellt.

3 Rechtliche Rahmenbedingungen von Schulpraktika

Die Organisation der Schulausbildung und damit auch die Rahmenbedingungen von Praktika unterliegen den **Bundesländern**. Auf die Unterschiedlichkeiten der Bundesländer auf dem Gebiet der Nordkirche (Hamburg, Mecklenburg-Vorpommern, Schleswig-Holstein) wird in Kapitel 4 eingegangen.

Einige Regelungen und Vereinbarungen können individuell mit den jeweiligen Schüler*innen vereinbart werden, diese müssen sich aber innerhalb der gesetzlichen Richtlinien bewegen. Bei Schulpraktika sind vor allem das **Jugendarbeitsschutzgesetz** ([JArbSchG](#)) und das **Arbeitszeitgesetz** ([ArbZG](#)) zu berücksichtigen.

Im Folgenden wird zunächst ein Überblick über die bundesweit geltenden Regelungen gegeben.

3.1 Arbeitszeiten

Die Arbeitszeit eines Schulpraktikums ist im Normalfall die Schulzeit. Die tägliche Arbeitszeit ist die Zeit vom Beginn bis zum Ende der täglichen Beschäftigung ohne die Ruhepausen. Für die Berechnung der wöchentlichen Arbeitszeit ist als Woche die Zeit von Montag bis einschließlich Sonntag zugrunde zu legen.

- Kinder bis 14 Jahre dürfen höchstens 7 Stunden pro Tag arbeiten und max. 35 Stunden in der Woche.
- Jugendliche (15 - 17 Jahre) und volljährige Schülerpraktikant*innen dürfen bis zu 8 Stunden pro Tag und 40 Stunden in der Woche arbeiten.
- Beschäftigung ist grundsätzlich nur in der Zeit von 6:00 Uhr – 20:00 Uhr
- Beschäftigungsdauer: 5 Tage die Woche (in der Regel Mo - Fr). Nach Möglichkeiten sollen die beiden wöchentlichen Ruhetage aufeinander folgen (weitere Informationen s. u.).
- In der Regel gilt an Samstagen, Sonn- und Feiertagen ein Beschäftigungsverbot (branchenbezogene Ausnahmen sind natürlich möglich ¹). Im Fall der Ausnahmen ist zu berücksichtigen:
 - Mindestens 2 Samstage & 2 Sonntage im Monat sollen beschäftigungsfrei sein.
 - Minderjährige Praktikant*innen müssen nach einem Einsatz am Wochenende an einem anderen Tag in derselben Kalenderwoche freigestellt werden
 - Bei volljährigen Praktikant*innen kann dieser Ausgleich auch später erfolgen

3.2 Ruhepausen

Die Ruhepausen werden nicht in die Arbeitszeit eingerechnet und müssen mindestens **15 Minuten** betragen. Die Pausen müssen im Vorfeld feststehen und kommuniziert werden. Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit dürfen Praktikant*innen nicht vor Ablauf einer ununterbrochenen Freizeit von mind. 12 Stunden beschäftigt werden.

Je nach Alter gelten folgende weitere Regelungen:

- Praktikant*innen unter 18 Jahren
 - 30 Minuten Pause bei einer Arbeitszeit von mehr als 4 ½. Stunden, länger dürfen Jugendliche am Stück nicht beschäftigt werden
 - mindestens 60 Minuten Pause bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden

¹ Kirchlich relevante Ausnahmen sind zum Beispiel Krankenhäuser sowie Alten-, Pflege- und Kinderheime. Auch Gemeinden, bei denen Arbeitszeiten an Wochenenden oder am Abend anfallen, (z.B. Gottesdienste o.ä.) können in der Regel individuelle Vereinbarungen mit den Schüler*innen treffen und sollten diese mit der Schule und den Erziehungsberechtigten absprechen.

- Praktikant*innen über 18 Jahren
 - 30 Minuten Pause bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden
 - 45 Minuten Pause bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden

3.3 Bezahlung

Bei einem Schulpraktikum geht es darum, dass Schüler*innen die Möglichkeit erhalten, ein Berufsfeld kennenzulernen. Es handelt sich also nicht um die Erbringung von Arbeitsleistung, sondern lediglich um **das Kennenlernen eines Berufes**. Deswegen gibt es in der Regel **keine Vergütung** und es gilt dementsprechend kein gesetzlicher Mindestlohn. Individuelle Absprachen bzw. Möglichkeiten sind selbst zu entscheiden. Hierbei sind jedoch die Vorgaben der Schulen zu beachten.

3.4 Urlaub

Die Schüler*innen stehen bei einem Schulpraktikum in keinem Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis und haben aus diesem Grund **keinen Anspruch auf Urlaub**. Sollten Schüler*innen aufgrund nicht verschiebbarer Termine oder Krankheit einige Tage im Praktikum fehlen, können auf beidseitigem Wunsch die Praktikumsstage beispielsweise in den nächsten Schulferien nachgeholt werden. Dieses sollte jedoch unbedingt mit den Praktikant*innen und der Schule abgesprochen sein.

3.5 Versicherung

Da Schulpraktika als Veranstaltungen der Schule gelten, sind die Schüler*innen **über die Schule versichert**². Unfälle, die während der Praktikumszeit vor Ort oder auf dem Weg zwischen Praktikumsstelle und Wohnort erfolgen, werden demnach durch die Unfallversicherung der Schule abgedeckt. Der Betrieb ist verpflichtet einen Unfall direkt der Schule melden, sodass diese eine Unfallmeldung erstellen kann.

Bei Schulpraktika auf freiwilliger Basis, ohne Anweisung und Aufsicht der Schule, besteht ein gesetzlicher Versicherungsschutz über den für die Praktikumsstätte zuständigen Unfallversicherungsträger. In diesem Fall ist es ratsam, sich mit dem Personalverantwortlichen des jeweiligen Bereiches in Verbindung zu setzen und eine Regelung hierfür zu finden bzw. sich abzusichern. Gesetzliche Vorschriften für diesen Fall sind hier zu finden: **Siebtes Buch Sozialgesetzbuch – Gesetzliche Unfallversicherung (§ 2 II 1 SGB VII)**.

3.6 Sonstiges

Um Missverständnisse zu vermeiden bietet es sich auch für Praktika an, das Praktikumsverhältnis vertraglich zu regeln. Schulpraktika sind die Praktikumsvoraussetzungen in den jeweiligen Schulordnungen geregelt. Im Normalfall bekommen die Jugendlichen einen Praktikumsvertrag von ihrer Schule. Sollte dies nicht der Fall sein, wird empfohlen, einen eigenen Praktikumsvertrag zu vereinbaren. Ein Beispielvertrag findet sich im Anhang 1. Auch dieser sollte mit der Personalabteilung abgestimmt sein.

4 Gesetzliche Regelungen Bundesländer (S-H, HH, M-V)

Aufgrund des föderalen Schulsystems sind die Bundesländer in der Organisation der Schulpraktika frei. Hierdurch ergeben sich unterschiedliche **Rahmenbedingungen** für Schleswig-Holstein, Hamburg und Mecklenburg-Vorpommern. Innerhalb dieser Rahmenbedingungen sind die jeweiligen Schulen frei in der weiteren Ausgestaltung.

² Ggf. empfiehlt sich hier die Nachfrage bei der Schule, ob eine entsprechende Haftpflichtversicherung besteht.

Die Praktika werden von den Jugendlichen in der Regel in dem **eigenen Bundesland** absolviert. Nur in Ausnahmefällen darf ein Praktikum an einem anderen Ort durchgeführt werden. Dies muss entsprechend von der Schule genehmigt werden.

Im Folgenden werden die wichtigsten Rahmenbedingungen und Spezifika der einzelnen Bundesländer für Schulpraktika kurz angeführt.

4.1 Schleswig-Holstein

Die Schulen entscheiden im Rahmen ihrer Eigenverantwortung über Form, Dauer, Jahrgangstufen und andere Gestaltungsfragen. Das Land gibt diesbezüglich lediglich Empfehlungen, aber keine genauen Vorgaben.

Grundsätzlich gibt es zwei Arten von Schulpraktika für Schleswig-Holstein: Das **Betriebs-** und das **Wirtschaftspraktikum**. Die Betriebspraktika sind Bestandteil der schulischen Berufs- und Studienorientierung. Das Wirtschaftspraktikum ist hingegen inhaltlich den Fachanforderungen Wirtschaft/Politik zugeordnet. Beide Arten der Praktika können in Betrieben, Behörden oder öffentlichen Einrichtungen absolviert werden. Durch die fachspezifische Ausrichtung kann es zu inhaltlichen Anforderungen des Praktikums kommen, die es mit der **Lehrkraft abzusprechen** gilt. Dies sollte nicht abschreckend wirken, beispielsweise lassen sich auch in Gemeinden Aufgaben für ein Wirtschaftspraktikum finden (z. B. durch Einbindung in die Verwaltung).

Praktika in Schleswig-Holstein dauern in der Regel **10 Arbeitstage** und können in Form von Langzeitpraktika oder Blockpraktika ab der **Jahrgangstufe 7** durchgeführt werden.

4.2 Mecklenburg-Vorpommern

Das Schülerbetriebspraktikum, wie es in Mecklenburg-Vorpommern im Allgemeinen genannt wird, ist obligatorischer Bestandteil der **schulischen Berufs- und Studienorientierung** und somit Bestandteil des Unterrichtes. Entsprechend erfolgt das Thema fächerübergreifend, ist aber vorwiegend Gegenstand des **Faches Arbeit-Wirtschaft-Technik und Informatik**.

Im Rahmen der Berufs- und Studienorientierung sollen die Praktika mit **insgesamt 25 Tagen** als Pflichtbestandteil umgesetzt werden, diese können in unterschiedlichen Bereichen durchgeführt werden. Besonderer Bestandteil ist ein **fünftägiges Sozialpraktikum** in sozialen oder erzieherischen Einrichtungen bzw. in Gesundheitsrichtungen.

Das Schülerbetriebspraktikum an allgemeinbildenden Schulen findet in der Regel ab der Jahrgangstufe 8 statt und verteilt sich mindestens auf **zwei Jahrgangstufen**. Weitere Spezifika können individuell mit den Schulen abgesprochen werden.

4.3 Hamburg

Schulen entscheiden frei darüber, in welchen Unterrichtsfächern die Inhalte bzw. die Durchführung des Praktikums stattfinden.

Allgemein werden die Schulpraktika in Hamburg auch unter den Begriff **Betriebspraktikum** gefasst, wobei es sich noch mehr, als in den anderen Bundesländern, an die jeweiligen persönlichen Schwerpunkte der Schüler*innen richtet und als **Individualpraktikum** verstanden wird. D.h. Schüler*innen können beispielsweise ein Berufspraktikum (erproben des Wunschberufes etc.), ein Sozialpraktikum, ein Werkstattpraktikum, ein bereichsspezifisches Praktikum (kaufmännisches oder gewerblich-technisches Praktikum), Wirtschaftspraktikum oder duales Praktikum (Einblick in Hochschule und berufliche Praxis) absolvieren. Da es also mehrere Gestaltungsoptionen bezüglich des

Schulpraktikums gibt, sollte man sich als Praktikumsanleiter*in vorab über die speziellen Anforderungen informieren.

Die Betriebspraktika werden frühestens in der **8. Klasse** durchgeführt und sind in der Regel als **3-wöchige Blockveranstaltung** geplant. Neben der Blockveranstaltung kann die Schule sich individuell aber auch für ein Langzeitpraktikum (ein oder zwei Praxistage pro Woche über zwei Schuljahre) oder ein aufeinander aufbauendes Praktikum in flexiblen Zeitintervallen entscheiden.

4.4 Übersicht Tabelle der Bundesländer

Die folgende Tabelle gibt einen kompakten Überblick über die bundeslandspezifischen Rahmenbedingungen. Die in Kapitel 4 genannten allgemeinen rechtlichen Regelungen sind darüber hinaus zu beachten.

Bundesland	Schleswig-Holstein	Hamburg	Mecklenburg - Vorpommern
Kriterium			
Jahrgangsstufe	In der Regel ab der 7. Klasse (abhängig von der Schulform)	Ab 8. Klasse (i.d.R. in den Jahrgangsstufen 9 und 10)	Ab Jahrgangsstufe 8 auf mind. zwei Jahrgangsstufen verteilt
Schwerpunkt	Betriebs- und Wirtschaftspraktikum	Betriebspraktikum bzw. Individualpraktikum	individueller Schwerpunkt
Dauer	Schulen entscheiden frei über die Dauer (i.d.R. zwei Wochen)	Drei Unterrichtswochen	Von insgesamt 25 mind. 5 Arbeitstage im Block

5 Ablauf eines Praktikums

Im Folgenden werden Tipps und Hinweise zum **Ablauf** eines Schulpraktikums gegeben. Diese sind nicht als Vorgabe, sondern als Unterstützung zu verstehen und sollten an die eigenen Rahmenbedingungen und Möglichkeiten angepasst werden. Folgende Abschnitte geben einen Überblick darüber, was **vor**, **während** und **nach** dem Praktikum beachtet werden sollte.

5.1 Vor dem Praktikum

5.1.1 Woher kommen die Praktikant*innen

Viele Jugendliche gucken sich auf der Suche nach einem Praktikumsplatz in ihrer Nähe um und orientieren sich oftmals an dem, was sie bereits kennen. Daher finden Praktikumsbewerbungen oft **initiativ** statt. Durch den Kontakt zu Schulen, Jugend- und Konfirmand*innengruppen, den Gemeindebrief etc. kann offensiv darauf aufmerksam gemacht werden, dass ein Praktikum möglich ist. Weiterhin können Angebote beispielsweise auf dem [Stellenportal](#) der Nordkirche veröffentlicht werden. Dadurch entsteht ein attraktives Suchangebot für Jugendliche. Hinweise zum Eintragen von Stellen findet sich in Anhang 2. Ebenfalls befindet sich in Anhang 9 eine Anregung, wie Ausschreibungen vor Ort gestaltet sein können.

5.1.2 Kennlerngespräch

Schulpraktika dienen den Jugendlichen als Vorbereitung auf ihr späteres Berufsleben. Es bietet den Jugendlichen eine Übungsmöglichkeit, wenn sie auch für ein Praktikum ein kurzes **Vorstellungsgespräch** führen können.

In einem persönlichen Gespräch können die Praktikant*innen und Praktikumsanleiter*innen sich **kennenlernen**. Außerdem können allgemeine Informationen in Bezug auf die Struktur, die Aufgaben, die Arbeitszeiten, Arbeitsschutz und Kleiderordnung abgeklärt werden. Ebenfalls kann es hilfreich sein, sich vorab Gedanken über die zu übernehmenden Aufgaben macht.

5.1.3 Organisatorisches

5.1.3.1 Zusammenarbeit mit der Schule

Der Umgang mit und die Gestaltung von Praktika ist in den Schulen sehr unterschiedlich. Auch die Informationen für Praktikumsbetriebe variieren mitunter stark. Grundsätzlich wird von der Schule eine Lehrkraft **gestellt** oder **beauftragt**, die sich um Praktika kümmert und die Schüler*innen während des Praktikums **betreut**. Dazu zählt neben der Vor- und Nachbereitung auch ein Besuch in der Praktikumsstätte.

Sollten von Seiten der Schule nur wenige Informationen vorliegen, ist es sinnvoll das Gespräch zu suchen, um Fragen zu klären. Die im Anhang 3 befindliche Checkliste kann hierbei unterstützend helfen.

5.1.3.2 Praktikumsvertrag

Wenn es von Seiten der Schule einen Praktikumsvertrag gibt, sollten alle offenen Punkte (Arbeitszeit etc.) besprochen und eingetragen werden.

Sollte kein Vertrag der Schule vorliegen, kann die Vorlage aus Anhang 1 verwendet werden. Diese sollte mit der **Personalabteilung** abgesprochen werden.

Bei außerschulischen Praktika sollte zwingend die zuständige Personalabteilung informiert werden, um einen Vertrag und die Regelungen zur Versicherung zu vereinbaren.

5.1.3.3 Verschwiegenheitserklärung

Während eines Praktikums besteht die Möglichkeit, dass die Jugendlichen mit sensiblen Daten oder vertraulichen Abläufen in Kontakt kommen. Aus diesem Grund sollten unbedingt im **Vorfeld** eine **Verschwiegenheitserklärung** sowie die **Datenschutzerklärung** von den Praktikant*innen ausgefüllt werden. Die Inhalte der Erklärung sollten im besten Fall auch mündlich einmal erläutert werden. Ein Muster findet sich in Anhang 4.

5.1.4 Praktikumsplan

In einem Praktikumsplan können die Aufgaben eines Praktikums skizzenhaft umrissen werden. Es sollten **einfache, berufsrelevante** sowie **typische Tätigkeiten** geplant werden. Wenn möglich, sollten die Jugendlichen **verschiedene Arbeitsbereiche** kennenlernen können, um einen vollumfänglichen Eindruck des jeweiligen Tätigkeitfeldes zu erhalten. Dabei ist zu beachten, dass der Arbeitsumfang in der kurzen Zeit realistisch bemessen sein sollte. Kleine, zu übertragende Aufgaben, können die Motivation am Schulpraktikum erhöhen.

Beispielsweise kann eine Tabelle angelegt werden, in der die jeweiligen Tage, Inhalte und Schwerpunkte, die jeweiligen Ansprechpartner*innen, die Tätigkeit und die Methode bzw. das dazu benötigte Material aufgeführt werden (siehe Anhang 5).

5.2 Während des Praktikums

5.2.1 Betreuung

Es ist wichtig, dass in der Praktikumsstelle eine bestimmte Person die Verantwortung für und Betreuung der Praktikant*innen übernimmt.

5.2.2 Vorstellung und Einbindung in das Team

Um es Schulpraktikant*innen in der nicht vertrauten Situation einfacher zu machen, sollte das **Kollegium** über die Anwesenheit von Praktikant*innen in Kenntnis gesetzt werden und im besten Falle eingebunden werden. So ist es ebenfalls möglich, dass Jugendliche den Arbeitsalltag verschiedener Kolleg*innen kennenlernen sowie **unterschiedliche Aufgaben** übernehmen können. Hilfreich ist, wenn anfänglich das Betriebsumfeld in Form eines Rundganges vorgestellt wird und der/die Praktikant*in sich selber persönlich bei den Kolleg*innen vorstellen kann.

5.2.3 Aufgaben & Reflexion

In der Regel erhalten Schüler*innen für den Zeitraum des Praktikums eine **begleitende Aufgabe**, die es in der Zeit durchzuführen und zu reflektieren gilt. Anhang 6 hält Beispielaufgaben für die Arbeit in der Gemeinde bereit. Begleitende Gespräche über die Aufgaben und Fortschritte während des Praktikums unterstützen die Praktikant*innen bei der **Reflexion**.

5.2.4 Öffentlichkeitsarbeit

Das Anbieten einer Praktikumsstelle kann sehr gut auch für die eigene Öffentlichkeitsarbeit genutzt werden. Gibt es regelmäßige Veröffentlichungen **Veröffentlichen** in Gemeindezeitungen, Internetseiten oder in den sozialen Medien. Beispielsweise können Jugendliche im Rahmen des Praktikums die Aufgabe erhalten, in einem Beitrag von ihrem Praktikum öffentlich zu berichten

5.3 Nach dem Praktikum

5.3.1 Abschlussgespräch

Ein Abschlussgespräch ist ein wichtiger Bestandteil eines Praktikums. In diesem Gespräch ist es sinnvoll, nochmals gemeinsam zu **reflektieren**. Den Jugendlichen sollten außerdem ein abschließendes Feedback gegeben werden. Dazu gehören beispielsweise Aspekte wie:

- Zuverlässigkeit
- selbstständiges Arbeiten
- Motivation, Interesse
- Anwendung von Wissen
- Teamfähigkeit
- Umgangsformen
- Pünktlichkeit

Weiterhin gehört auch dazu, selbst um Feedback zu bitten. Dies schult zum einen die Kompetenz der Jugendlichen, Feedback zu geben, und gibt darüber hinaus auch die Gelegenheit einen **Blick von außen** zu erhalten. Themen könnten hier beispielsweise sein (siehe Anhang 7):

- Auswahl der Aufgaben
- Betreuung während des Praktikums
- Integration ins Team
- Bestätigung des Berufswunsches

Im Anschluss kann der **Kontakt**, wenn möglich, aufrechterhalten werden. Vielleicht besteht das Interesse und die Möglichkeit, auch über das Praktikum hinaus ehrenamtlich in Projekten, Aktionen o. ä. mit eingebunden zu sein.

5.3.2 Praktikumsbescheinigung

Die Jugendlichen sollten auf jeden Fall eine **Bescheinigung** über das absolvierte Praktikum erhalten. Diese Bescheinigung ist für die Praktikant*innen von großer Bedeutung. Sie stellt zum einen ein schriftliches Feedback dar, dient jedoch vor allem als wichtiges Dokument für zukünftige folgende Bewerbungen.

Darüber hinaus haben Praktikumsbescheinigungen auch eine Außenwirkung. Sie tragen dazu bei, dass Kirche als Arbeitgeberin präsenter wird. Oftmals gibt es von Seiten der Schule Vordrucke für Praktikumsbescheinigungen und -bewertungen. Selbstverständlich können darüber hinaus auch eigene Praktikumsbescheinigungen und –bewertungen ausgeteilt bzw. verfasst werden.. Ein Muster findet sich in Anhang 8.

6 Quellen

DIHK Deutscher Industrie- und Handelskammertag: Schülerpraktikum. Ein Leitfaden für Unternehmen (Stand: August 2019). <https://www.dihk.de/resource/blob/7770/543d37d99740cf3d5c83ef349a8b2120/leitfaden-schuelerpraktikum-data.pdf> . [10.3.2021].

Initiative Schule Arbeitswelt; Becker, A.: Gesetzliche Regelung betrieblicher Praktika in der Sekundarstufe I an allgemeinbildenden Schulen im Rahmen der Arbeitswelt- und Berufsorientierung – Eine Übersicht nach Bundesländern (Stand: Februar 2014). Gesetzliche-Regelung-betrieblicher-Praktika-in-der-Sekundarstufe-I-eine-übersicht-der-Bundeslaender.pdf . [17.2.2021].

Wissenschaftliche Dienste Deutscher Bundestag – Fachbereich WD 6: Arbeit und Soziales: Rechtliche Rahmenbedingungen für Praktika - Ausgewählte Fragestellungen (Stand: Januar 2015). <https://www.bundestag.de/resource/blob/409968/8ed7f5c93e2774a539b805d87f918981/WD-6-006-15-pdf-data.pdf> . [11.3.2021].

Der Ministerpräsident des Landes Schleswig-Holstein – Staatskanzlei: Praktika (Stand: 2018). https://www.schleswig-holstein.de/DE/Fachinhalte/S/schule_und_beruf/praktika.html . [15. April 2021].

Ministerium für Schule und Berufsbildung des Landes Schleswig-Holstein: Rahmenbedingungen für Schülerpraktika in allen Schularten (Stand: 2016): https://www.praktikum-westkueste.de/files/user_upload/pw/dokumente/rechtliche%20Themen/Rahmenbedingungen%20f%C3%BCr%20Sch%C3%BClerpraktika%20in%20allen%20Schularten.pdf . [23. April 2021].

IHK Schleswig-Holstein Arbeitsgemeinschaft der Industrie- und Handelskammern zu Flensburg, zu Kiel und zu Lübeck: Leitfaden Schülerpraktikum – Ein Leitfaden für Betriebe (Stand: April 2014). <https://docplayer.org/7648831-Leitfaden-schuelerpraktikum.html> . [20. Januar 2021].

Gemeinde-Unfallversicherungsverband Hannover / Landesunfallklassen Niedersachsen; Tunsch, R.: Schüler-Unfallversicherung – Fragen und Antworten: Unfallversicherungsschutz im Praktikum (Stand: o.D.³). <https://www.guvh.de/downloads/FAQ-Praktikum.pdf?m=1486036598> . [19. April 2021].

Schulgesetz für das Land Mecklenburg-Vorpommern: Schulgesetz – SchulG M-V (Stand: 10. September 2010). https://www.bildung-mv.de/export/sites/bildungsserver/downloads/schulrecht/Lesefassung_Sechstes-Gesetz-zur-Aenderung-des-Schulgesetzes.pdf . [3. Mai 2021].

Zukunftsbündnis Mecklenburg-Vorpommern: „Landeskonzept für den Übergang von der Schule in den Beruf“ (Stand: 24. Juni 2019). https://www.bildungsketten.de/_media/Bildungsketten_Vereinbarung_ab2021_MV_anlage2.pdf . [15. Mai 2021].

Aktionsbündnis für Bildung und Beschäftigung Hamburg – Hamburger Fachkräftenetzwerk Behörde für Schule und Berufsbildung: Das Praktikum der Stadtteilschule – Leitfaden für Unternehmen (Stand: November 2013). <https://www.hamburg.de/contentblob/9430444/770ccba17e945c51d6adb881e66c4a60/data/leitfaden-unternehmen-dl.pdf> . [15. Mai 2021].

Calmbach; Flaig; Edwards; Möller-Slawinski; Borchard; Schleer (Bundeszentrale für politische Bildung) (2020), Sinusstudie: Wie ticken Jugendliche? 2020 – Lebenswelten von Jugendlichen im Alter von 14 bis 17 Jahren in Deutschland, Bonn.

³ o.D. = ohne Datum

7 Anhänge

Anhang 1 – Praktikumsvertrag

Anhang 2 – Eintragen von Stellen auf dem Stellenportal

Anhang 3 – Checkliste

Anhang 4 – Verschwiegenheitspflicht & Datenschutz

Anhang 5 – Praktikumsplan

Anhang 6 – Beispiel-Aufgaben Gemeinde

Anhang 7 - Feedbackbogen

Anhang 8 – Praktikumsbescheinigung

Anhang 9 – Ausschreibung

Anhang 10 – Kurzfassung Leitfaden

Anhang 1 Muster Praktikumsvertrag

**Vertrag unbedingt mit zuständiger
Personalabteilung abstimmen**

Praktikumsvertrag zum Schulpraktikum
für nicht tarifgebundene Angestellte nach § 2 Buchstabe b) KAT

Zwischen der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland (Nordkirche), [alternativ:
Zwischen dem Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis xxx bzw. Zwischen der
Kirchengemeinde xxx]

-nachfolgend Praktikumsgeber/Praktikumsgeberin genannt-

und

Name geb. am wohnhaft
– nachfolgend Praktikumskraft genannt –

wird nachstehender Vertrag zur Ableistung eines Praktikums geschlossen: Bei dem Schulpraktikum handelt es sich um eine Schulveranstaltung. Es dient der Berufsvorbereitung.

§ 1
Tätigkeiten

Die Praktikumskraft wird im Bereich xxx eingesetzt und von Frau/Herrn xxx betreut.

§ 2
Dauer des Praktikums

Das Praktikum beginnt am xxx und endet mit Ablauf der Praktikumszeit am xxx.
Es endet nach Ablauf dieser Zeit, ohne dass es einer ausdrücklichen Kündigung bedarf. Die ersten zwei Wochen gelten als Probezeit, in der beide Vertragsparteien jederzeit ohne Einhaltung einer Frist und Angabe von Gründen vom Vertrag zurücktreten können.

§ 3
Pflichten der Praktikumsgeberin/des Praktikumsgebers

Die Praktikumsgeberin/ Der Praktikumsgeber verpflichtet sich, der Praktikumskraft die erforderlichen fachpraktischen Kenntnisse und Fähigkeiten in dem Tätigkeitsbereich xxx sowie Arbeitsmethoden und Betriebsabläufe so zu vermitteln, dass die Praktikumskraft ihre Eignung für das getestete Berufsbild einschätzen kann. Dazu gehören:

- 1.
- 2.
- 3.

§ 4
Pflichten der Praktikumskraft

Die Praktikumskraft verpflichtet sich,

1. Weisungen der Praktikumsgeberin/des Praktikumsgebers zu folgen,
2. alle ihr gebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen,
3. die ihr übertragenen Arbeiten sorgfältig und gewissenhaft auszuführen,

Stand: 30.03.2022

Die Weiterverwendung dieser Vorlage ist ausdrücklich gestattet. Diese Vorlage ersetzt jedoch keine rechtliche Beratung im Einzelfall. Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität wird keine Haftung übernommen. Der Hauptbereich Generationen und Geschlechter / Die Junge Nordkirche übernimmt keinerlei Verantwortung für Inhalt, Abschluss oder sonstige Belange des Vertrages/ der Vereinbarung.

4. Gegenstände der Praktikumsgeberin sorgfältig zu bewahren und pfleglich zu behandeln,
5. sich so zu verhalten, wie es von Angehörigen des kirchlichen Dienstes erwartet wird. Sie muss sich durch ihr gesamtes Verhalten zu den Grundsätzen der evangelischen Kirche und deren Ordnungen bekennen,
6. Arbeitszeiten einzuhalten und im Falle einer krankheitsbedingten oder aus sonstigen Gründen veranlassten Arbeitsverhinderung die Praktikumsgeberin/den Praktikumsgeber unverzüglich zu informieren und bei Arbeitsunfähigkeit infolge Erkrankung am ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit eine entsprechende ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

§ 5

Verschwiegenheitspflicht

Die Praktikumskraft verpflichtet sich, während der Dauer des Praktikums und auch nach dessen Beendigung über alle Vorgänge und Informationen die ihr/ihm im Rahmen des Praktikums bekannt werden, Stillschweigen zu bewahren. Sie/Er verpflichtet sich, eine mögliche Präsentation von Vorgängen und Informationen im Rahmen der Begleitveranstaltung der Ausbildung nur nach sorgfältiger Absprache und Abstimmung mit der Praktikumsgeberin/dem Praktikumsgeber vorzunehmen.

§ 6

Arbeitszeit

Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt xxx Stunden [maximal 35 Stunden bei Praktikumskräften unter 15 Jahren und maximal 40 Stunden bei Praktikumskräften ab 16 Jahren] in der Woche. Die Einteilung der Arbeitszeit obliegt der Praktikumsgeberin/dem Praktikumsgeber und ihren Beauftragten.

Die Vorgaben des Jugendarbeitsschutzgesetzes sind zu berücksichtigen.

§ 7

Vergütung und Urlaub

Die Praktikumskraft hat keinen Anspruch auf eine Vergütung und Urlaub.

§ 8

Auflösung des Vertrages

Die Kündigungsfrist bemisst sich nach § 622 des Bürgerlichen Gesetzbuches. Diese gilt nach Ablauf der Probezeit. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

§ 9

Praktikumsbescheinigung

Die Dienststelle stellt der Praktikumskraft eine Praktikumsbescheinigung aus.

Stand: 30.03.2022

Die Weiterverwendung dieser Vorlage ist ausdrücklich gestattet. Diese Vorlage ersetzt jedoch keine rechtliche Beratung im Einzelfall. Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität wird keine Haftung übernommen. Der Hauptbereich Generationen und Geschlechter / Die Junge Nordkirche übernimmt keinerlei Verantwortung für Inhalt, Abschluss oder sonstige Belange des Vertrages/ der Vereinbarung.

§ 10
Sonstige Vereinbarungen

Änderungen, Ergänzungen und/oder Verlängerungen dieses Vertrags bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Mündliche Nebenabreden können nicht wirksam getroffen werden.

Ort, Datum

.....
Unterschrift Praktikumsgeberin/-geber

.....
Unterschrift Praktikumskraft

Stand: 30.03.2022

Die Weiterverwendung dieser Vorlage ist ausdrücklich gestattet. Diese Vorlage ersetzt jedoch keine rechtliche Beratung im Einzelfall. Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität wird keine Haftung übernommen. Der Hauptbereich Generationen und Geschlechter / Die Junge Nordkirche übernimmt keinerlei Verantwortung für Inhalt, Abschluss oder sonstige Belange des Vertrages/ der Vereinbarung.

Anhang 2
Eintragen von Stellen auf dem Stellenportal
-Eintragungsunterstützung

Praktikumsausschreibung

Wir freuen uns, dass Sie einen Praktikumsplatz anbieten möchten. Natürlich können Sie Ihr Angebot auch selbstständig im Stellenportal der Nordkirche eintragen (<https://www.stellenvermittlung-nordkirche.de/>). Dieses Formular ist lediglich ein Angebot zur Arbeitserleichterung. Bitte füllen Sie hierfür folgenden Bogen aus, damit wir Ihr Praktikum auf dem Stellenportal der Nordkirche eintragen können.

Die grau hinterlegten Sätze sind Beispiele. Sie können diese Wortbausteine gerne für Ihre Ausschreibung nutzen, müssen dies jedoch nicht. Löschen Sie einfach alles für Sie nicht Passende!

Bitte behalten Sie das **Word-Format** bei und bestätigen die **Einwilligungserklärung**.

Für weitere Anregungen finden Sie hier zwei Beispiele von Praktikumsausschreibungen

<https://www.stellenvermittlung-nordkirche.de/Jobs/2964?page=&volltext=praktikum&area=30&postcode=&category=>

<https://www.stellenvermittlung-nordkirche.de/Jobs/2291?page=&volltext=Praktikum&area=30&postcode=&category=>

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Johanna Spiller, johanna.spiller@junge.nordkirche.de

Überschrift

- Praktikum im...
- Praktikum als...

Praktikum für

- ☐ Schüler*innen
- ☐ Studierende
- ☐ Sonstige (spezifizieren Sie)

Kurzbeschreibung

- Wir suchen Schülerpraktikant*innen, die Lust haben unsere Arbeit kennenzulernen.
- Du suchst ein Schulpraktikum? Dann komm zu uns.
- Praktikum im Bereich „...“

Beschreibung

- Bei einem Praktikum in ... hast Du die Möglichkeit, ...
- Während des Praktikums im ... erhältst Du einen guten Überblick über das Aufgabenspektrum und manches Besondere der ...
- In ausgesuchten Arbeitsbereichen bekommst Du einen genaueren Einblick, was und wie gearbeitet wird.

- Unsere Arbeit beinhaltet... In einem Praktikum kannst du bei uns folgende Aufgaben übernehmen...
- Wer Interesse hat, im Rahmen eines Praktikums den Arbeitsbereich ... kennenzulernen und geeignete Aufgaben zu übernehmen, möge bitte zu ... Kontakt aufnehmen.
- Bewerbungen sind jederzeit willkommen - unabhängig von der angegebenen Bewerbungsfrist!
- Sende uns gerne Deine Initiativbewerbung/ Deine Bewerbung für den Zeitraum...
- Evtl. : Ein Praktikum ist bei uns erst ab ... Jahren möglich / nur für den Zeitraum von ein/zwei Wochen möglich

Infotext zur Einrichtung

- ...(unsere Einrichtung) mit Sitz in...
 - o ... ist der Fachbereich für
 - o ... ist zuständig für...
 - o ... hat die Aufgabe ...
- Unser Team besteht aus...
- Unsere Einrichtung beschäftigt sich mit / kümmert sich um...

Tätigkeitsbereiche festlegen (bitte ankreuzen)

- ☐ Bildung / Erziehung / Gemeindearbeit
- ☐ Diakonie / Soziales / Beratung
- ☐ Kirchenmusik
- ☐ Pfarrdienst
- ☐ Pflege / medizinische Versorgung
- ☐ Verwaltung
- ☐ Gebäude / Garten / Friedhof
- ☐ Sonstiges: bitte angeben

Kontaktinformationen

Name der Einrichtung	
E-Mail Adresse für Onlinebewerbungen	
Straße, Hausnummer	
PLZ	
Ort	

Ansprechpartner*in	
Telefonnummer	

Weitere Informationen (Dateien bitte der Mail anhängen und nicht in diesem Format einfügen!)

- Foto (der Tätigkeit, der Einrichtung, der Kolleg*innen...) erscheint als Panorama über Ihrer Veröffentlichung
 - o Format: 1920*480 Pixel (4:1)
- Logo der Einrichtung (oder weiteres Foto)
 - o Format: 400*100 Pixel bis 400*300 Pixel
- Bewerbungsfrist oder Initiativbewerbung

Einwilligungserklärung

☐ Ich bestätige, dass ich die Rechte zur Veröffentlichung und Verbreitung an dem beigefügten Bild/Logo besitze. Die Bilder und Logos werden nur im Zusammenhang mit der hier angegebenen Praktikumsausschreibung im Stellenportal der Nordkirche verwendet.

☐ Ich bin damit einverstanden, dass meine Daten, wie hier angegeben, vom Jugendpfarramt der Nordkirche in das Stellenportal der Nordkirche eingetragen und aktualisiert werden, bis ich/wir dieses Angebot zurückziehen.

☐ Ich bin damit einverstanden, dass meine Daten entsprechend des Datenschutzkonzeptes (<https://www.stellenvermittlung-nordkirche.de/datenschutz>) der Stellenvermittlung verarbeitet und veröffentlicht werden.

Anhang 3

Checkliste

Checkliste Praktikum



Vorbereitung

VOR dem Praktikum



Praktikumsangebot ist auf dem Stellenportal
mit Angabe der Ansprechperson/
Kontaktperson veröffentlicht

Kennlerngespräch mit dem/
der Praktikant*in durchführen

Schriftliche Bestätigung für den Praktikumsplatz
(mündliche Zusagen reichen nicht aus)

Praktikumsvereinbarung/Praktikumsvertrag
von der Schule oder ggf. von der
Gemeinde/Institution/Einrichtung

☐

Schule

☐

Gemeinde/Institution/Einrichtung

Absprache mit der Schule hat stattgefunden –
kurze Rücksprache über Erwartungen/
Voraussetzungen/Rahmenbedingungen
hat stattgefunden (ggf. Absprache mit Eltern/
Erziehungsberechtigten)

☐

Absprache Schule

☐

Absprache Eltern/EB

Personelle und ggf. materielle Ressourcen sind
bereitgestellt (Ansprechperson über gesamten
Zeitraum steht fest)

Kolleg*innen sind informiert/innerbetriebliche
Absprachen haben stattgefunden

Praktikumsplan (Zeitplan, Aufgaben,
Bereiche, Ziele) ist vorbereitet



Während des Praktikums

Durchführung	✓
Ablaufplan für den ersten Tag ist festgelegt/ Begrüßung eingeplant/Erwartungen geklärt	
Schlüssel/Zugangsberechtigungskarten sind ausgehändigt	
Puffer: Rechercheaufgaben sind eingeplant und erläutert	
Kontaktadresse für Notfälle sind notiert Rundgang in Abteilungen ist organisiert	
Tägliche Zeiten für Gespräche/Rückfragen sind eingeplant	
Zeit für den besuch der Lehrkraft ist eingeplant	



Nach dem Praktikum

Nachbereitung	✓
Praktikumsabschlussgespräch ist vorbereitet	
Zeit für gegenseitiges Feedback	
Praktikumsbescheinigung/Praktikumszeugnis ist angefertigt	
Über Ausbildungsmöglichkeiten in der Gemeinde/Institution/Einrichtung wurde gesprochen – Kontakt über Praktikumszeit hinaus wurde angeboten	
Ggf. Auswertungsgespräch mit der Lehrkraft	
Innerbetriebliches Feedback ist eingeplant/ durchgeführt	



Interne Auswertung / Reflexion

Reflexion	Kommentar
Hat der Schüler/die Schülerin die Ziele des Praktikums erreicht?	
Haben wir als Gemeinde/Institution/Einrichtung unsere Ziele erreicht?	
Konnte der/die Praktikant*in für künftige Ausbildung begeistert werden oder sogar gewonnen werden?	
Halten wir den Kontakt zu dem/der Praktikant*in auch nach der Zeit?	
Hatten wir guten Kontakt zu den Schulen/Lehrkräften?	
Haben wir insgesamt eine gute Verbindung zu dem/der Praktikant*in aufbauen können?	

Sonstiges

Anhang 44

Verschwiegenheitserklärung

Verschwiegenheitserklärung

Schulpraktikum im/in

Vor- und Zuname

Straße

Nummer

PLZ/Ort

Schule

Zeitraum des Praktikums

vom _____ bis _____

Ansprechperson im Praktikum

Hiermit verpflichte ich mich, alle personenbezogenen Daten sowie alle Angelegenheiten und Informationen, die mir im Rahmen meines Praktikums bekannt werden, vertraulich zu behandeln und hierüber gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu bewahren.

Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Praktikums bestehen.

Ort/ Datum

Unterschrift Praktikant*in

Unterschrift Praktikumsgeber*in

Stand: 30.03.2022

Die Weiterverwendung dieser Vorlage ist ausdrücklich gestattet. Diese Vorlage ersetzt jedoch keine rechtliche Beratung im Einzelfall. Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität wird keine Haftung übernommen. Der Hauptbereich Generationen und Geschlechter / Die Junge Nordkirche übernimmt keinerlei Verantwortung für Inhalt, Abschluss oder sonstige Belange des Vertrages/ der Vereinbarung.

Verpflichtung von Mitarbeitenden auf das Datengeheimnis

Frau/Herr

wird mit Aushändigung und unter Hinweis auf das anliegende Merkblatt wie folgt auf das Datengeheimnis gemäß § 26 DSG-EKD verpflichtet:

Es ist untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu verarbeiten (Datengeheimnis).

Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit fort.

Verstöße gegen das Datengeheimnis sind Pflichtverletzungen und können dienstrechtlich, arbeitsrechtlich, urheberrechtlich, strafrechtlich, disziplinarrechtlich geahndet werden und Haftungstatbestände auslösen.

Ort, Datum

Unterschrift der/des Mitarbeitenden

Unterschrift der Vertreterin/des Vertreters
der kirchlichen Stelle

Original zur Personalakte

Kopie an die/den Mitarbeitende/n

Merkblatt über den Datenschutz für Mitarbeitende

In diesem Merkblatt erhalten Sie Informationen über den wesentlichen Inhalt des Datengeheimnisses und den Sinn der Verpflichtungserklärung. Die Erläuterungen und Hinweise müssen im jeweiligen Zusammenhang, der sich aus Anwendungsfragen aus der täglichen Arbeit sowie den jeweils geltenden Rechtsvorschriften ergibt, gesehen werden.

Welche rechtlichen Grundlagen gelten für den Datenschutz?

- 1) Zunächst gelten die allgemeinen Datenschutzbestimmungen. Dies sind jeweils in ihrer geltenden Fassung
 - a) das Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD),
 - b) die IT-Sicherheitsverordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland (ITSVO-EKD),
 - c) die Rechtsverordnung zur Durchführung des EKD-Datenschutzgesetzes (Datenschutzdurchführungsverordnung – DSDVO),
 - d) die Verwaltungsvorschrift zur Umsetzung der Datenschutzdurchführungsverordnung (Datenschutzverwaltungsvorschrift – DSVwV).
- 2) Bis auf weiteres gelten außerdem:
 - a) auf dem Gebiet der ehemaligen Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche die Rechtsverordnung zur Durchführung und Ergänzung des Kirchengesetzes über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (Datenschutzverordnung) vom 27. August 2007 (ohne die §§ 1 bis 14 und § 46 sowie die Anlagen 1 bis 8),
 - b) auf dem Gebiet der ehemaligen Ev.-Luth. Landeskirche Mecklenburgs sowie entsprechend auf dem Gebiet des Pommerschen Ev. Kirchenkreises die Verordnung über die Anwendung des Kirchengesetzes über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (Datenschutzanwendungsverordnung) vom 4. Dezember 2009 (ohne die §§ 1 bis 16 und §§ 49, 50 und 52 sowie die Anlagen 1 bis 8).
- 3) Außerdem gelten den allgemeinen Regelungen zum Datenschutz vorgehende Bestimmungen. Dieses sind
 - a) besondere Bestimmungen über den Schutz des Beicht- und Seelsorgegeheimnisses, die Amtsverschwiegenheit sowie sonstige gesetzliche Geheimhaltungs- und Verschwiegenheitspflichten oder von Berufs- bzw. besonderen Amtsgeheimnissen, die nicht auf gesetzliche Vorschriften beruhen, und
 - b) andere Rechtsvorschriften, die die Verarbeitung personenbezogener Daten regeln.

Sie finden diese Vorschriften in der Rechtssammlung der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland (<https://kirchenrecht-nordkirche.de>). In gleicher Weise sind künftige Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie Veröffentlichungen der Evangelischen Kirche in Deutschland und der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland zu den Bereichen Datenschutz und IT-Sicherheit zu beachten.

Warum ist Datenschutz wichtig?

Niemand darf durch den Umgang mit seinen personenbezogenen Daten in seinem Persönlichkeitsrecht beeinträchtigt werden. Jeder hat das Recht, über den Umgang mit seinen personenbezogenen Daten grundsätzlich selbst zu bestimmen. Das Ziel des Datenschutzes ist es, den Einzelnen vor einer Beeinträchtigung zu schützen.

Was sind personenbezogene Daten?

Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (im Folgenden "betroffene Person") beziehen; identifizierbar ist eine natürliche Person, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen identifiziert werden kann, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind.

Personenbezogene Daten sind z. B. Geburtsdatum, Anschrift, Konfession, Beruf, Familienstand, Gesundheitszustand, Fotos, Videoaufzeichnungen, Grundbesitz, Einkommen oder Rechtsbeziehungen zu Dritten.

Nach § 2 Absatz 2 DSG-EKD können sie in Akten und Aktensammlungen enthalten sein oder bei automatisierten Verarbeitungen anfallen. Beispiele für automatisierte Verarbeitungen sind Programme aus den Bereichen Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Datenbanken. Zu beachten ist, dass personenbezogene Daten auch beim Einsatz von mobilen Endgeräten, Videoüberwachungen, automatischen Schließsystemen und weiteren technischen Anwendungen anfallen.

Welche grundsätzlichen Regelungen gelten für den Datenschutz?

Die Verarbeitung personenbezogener Daten ist nur rechtmäßig, wenn das DSG-EKD oder eine andere Rechtsvorschrift dies erlaubt oder anordnet oder soweit die betroffene Person eingewilligt hat (Grundsatz des Verbots mit Erlaubnisvorbehalt).

Personenbezogene Daten dürfen für die Erfüllung kirchlicher Aufgaben verarbeitet werden. Maßgebend sind die herkömmlichen oder durch das kirchliche Recht bestimmten Aufgaben auf dem Gebiet der Verkündigung, Seelsorge, Diakonie und Unterweisung sowie der kirchlichen Verwaltung (einschließlich Gemeinde- und Pfarrbüro).

Personenbezogene Daten sind gemäß § 5 DSG-EKD nach den folgenden Grundsätzen zu verarbeiten:

1. Rechtmäßigkeit, Verhältnismäßigkeit, Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz;
2. Zweckbindung: Personenbezogene Daten werden für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben. Sie dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden. Eine Weiterverarbeitung für im kirchlichen Interesse liegende Archivzwecke, für wissenschaftliche oder historische For-

schungszecke oder für statistische Zwecke gilt als vereinbar mit den ursprünglichen Zwecken;

3. Datenminimierung: Die Verarbeitung personenbezogener Daten wird auf das dem Zweck angemessene und notwendige Maß beschränkt; personenbezogene Daten sind zu anonymisieren oder zu pseudonymisieren, soweit dies nach dem Verwendungszweck möglich ist und keinen im Verhältnis zu dem angestrebten Schutzzweck unverhältnismäßigen Aufwand erfordert;
4. Richtigkeit: Personenbezogene Daten müssen sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein. Es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit personenbezogene Daten, die im Hinblick auf die Zwecke ihrer Verarbeitung unrichtig sind, unverzüglich gelöscht oder berichtigt werden;
5. Speicherbegrenzung: Personenbezogene Daten werden in einer Form gespeichert, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist. Personenbezogene Daten dürfen länger gespeichert werden, soweit sie für die Zwecke des Archivs, der wissenschaftlichen und historischen Forschung sowie der Statistik verarbeitet werden;
6. Integrität und Vertraulichkeit: Personenbezogene Daten werden in einer Weise verarbeitet, die eine angemessene Sicherheit gewährleistet, einschließlich des Schutzes vor unbefugter oder unrechtmäßiger Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung.

Die verantwortliche Stelle muss die Einhaltung der Grundsätze nachweisen können (Rechenschaftspflicht).

Mündliche, elektronische und schriftliche Auskünfte aus Akten oder Datenbanken sowie die Offenlegung von personenbezogenen Daten (z. B. Kopien von Listen, Datenträgern und Akten) sind zulässig an kirchliche Stellen, andere öffentlich-rechtliche Religionsgesellschaften sowie an Behörden und sonstige öffentliche Stellen des Bundes, der Länder, der Gemeinden etc., soweit eine Rechtsgrundlage für die Offenlegung der Daten vorhanden ist und sie zur Erfüllung kirchlicher Aufgaben erforderlich sind (siehe auch § 8 DSG EKD).

Die Offenlegung der Daten an sonstige Stellen oder Personen ist nur in Ausnahmefällen statthaft (siehe auch § 9 DSG-EKD). Auskünfte zur geschäftlichen oder gewerblichen Verwendung der Daten dürfen ohne Einwilligung der betroffenen Person in keinem Fall gegeben werden.

Widersprüche von betroffenen Personen, die sich gegen die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten richten, sind zu beachten – Ausnahmen regeln die kirchlichen Vorschriften sowie § 25 DSG-EKD.

Alle Informationen, die Mitarbeitende auf Grund ihrer Arbeit an und mit Akten, Dateien und Listen erhalten, sind vertraulich zu behandeln. Diese Pflicht besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit fort. Personenbezogene Daten dürfen nur kirchlichen Mitarbeitenden zugänglich gemacht werden, die auf Grund ihrer dienstlichen Aufgaben zum Empfang der Daten berechtigt sind.

Die Mitarbeitenden sind für die datenschutzrechtlich korrekte Ausübung ihrer Tätigkeit verantwortlich. Die sorgsame und vertrauliche Behandlung von Daten ist ein wichtiges Gebot im Rahmen der kirchlichen Arbeit.

Was ist aus Sicht des technischen und organisatorischen Datenschutzes zu beachten?

Wenn personenbezogene Daten verarbeitet werden, sind die technischen und organisatorischen Maßnahmen gemäß §§ 27, 28 DSGVO zu beachten.

Landeskirchliche Bestimmungen sowie Regelungen und Hinweise zum Datenschutz und zur Datensicherheit aus bestehenden Dienst- und Organisationsanweisungen sind zu befolgen.

Eigenmächtige Änderungen der dienstlichen Hardware und deren Konfiguration – insbesondere der Einbau von Karten und der Anschluss von Druckern oder anderen Zusatzgeräten – sind ebenso wie das unbefugte Einspielen von privater Software nicht gestattet. Private IT-Geräte dürfen eingesetzt werden, wenn diese durch Vereinbarung mit der kirchlichen Stelle zugelassen sind (§ 2 Absatz 2 IT-SVO-EKD).

Soweit aus Gründen der Aufgabenerfüllung Daten mittels eines Datenträgers auf einen PC übertragen werden, ist durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass die auf dem Datenträger enthaltenen Daten nicht mit Schadsoftware befallen sind.

Es ist untersagt, Passwörter und Hardwaretoken (z. B. USB-Stick und Chipkarten) sowie Benutzerkennungen weiterzugeben.

Daten (z. B. Belege, EDV-Listen), Datenträger (z. B. Festplatten, USB-Sticks, DVDs) und Zubehör (z. B. Schlüssel) sind stets sicher und verschlossen zu verwahren und vor jeder Einsicht oder sonstigen Nutzung durch Unbefugte zu schützen.

Analoge und digitale Daten, die nicht mehr benötigt werden, müssen in einer Weise vernichtet oder gelöscht werden, die jeden Missbrauch der Daten ausschließt.

Mängel, die bei der Datenverarbeitung auffallen, müssen dem Vorgesetzten gemeldet werden. Dies gilt auch für den Fall, dass in den Bereichen Datenschutz und Datensicherheit unzureichende technische und organisatorische Maßnahmen ergriffen wurden. Es wird empfohlen, die örtlich Beauftragten für den Datenschutz zu beteiligen. Unabhängig davon können sich Mitarbeitende auch ohne Einhaltung des Dienstweges vertraulich an den Beauftragten für den Datenschutz der EKD wenden.

Welche strafrechtlichen Konsequenzen können mir im Einzelfall drohen?

Bestimmte Handlungen, die einen Verstoß gegen das Datengeheimnis beinhalten, stellen Straftatbestände dar. Danach kann mit Freiheitsstrafe oder mit Geldstrafe beispielsweise bestraft werden, wer

- unbefugt sich oder einem anderen Zugang zu Daten, die nicht für ihn bestimmt und die gegen unberechtigten Zugang besonders gesichert sind, unter Überwindung der Zugangssicherung verschafft (§ 202a StGB „Ausspähen von Daten“),
- Passwörter Dritten verkauft oder überlässt oder entsprechende Computerprogramme installiert (§ 202c StGB „Vorbereiten des Ausspähens und Abfangens von Daten“),
- als Berufsgeheimnisträger i. S. v. § 203 Absatz 1 StGB, als dessen berufsmäßig tätige Gehilfen (z. B. Sekretärin, Verwaltungsfachkraft), als beim Berufsgeheimnisträger

in Vorbereitung auf den Beruf Tätige (z. B. Praktikant, Auszubildender) oder als sonstige Personen (§ 203 Absatz 3 Satz 2 StGB), die an der beruflichen und dienstlichen Tätigkeit eines Berufsgeheimnisträgers mitwirken (z. B. IT-Administrator), unbefugt ein fremdes Geheimnis, namentlich ein zum persönlichen Lebensbereich gehörendes Geheimnis

oder ein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis, offenbart, das ihr oder ihm im Rahmen der beruflichen Tätigkeit anvertraut oder sonst bekannt geworden ist (§ 203 StGB – „Verletzung von Privatgeheimnissen“),

- rechtswidrig Daten löscht, unterdrückt, unbrauchbar macht oder verändert (§ 303a StGB „Datenveränderung“).

Auch weitere Verschwiegenheitsvorschriften und Geheimhaltungspflichten (z. B. dienst- und arbeitsrechtliche Regelungen, Sozialgeheimnis, Brief-, Post- und Fernmeldegeheimnis) sind zu beachten.

Wo erhält man weitere Auskünfte?

Wenn Sie weitere Fragen zum Datenschutz haben oder in einem Einzelfall eine Rechtsauskunft benötigen, wenden Sie sich an die Dienstvorgesetzten oder an die örtlich Beauftragte oder den örtlich Beauftragten für den Datenschutz.

Die Aufgabe der Datenschutzaufsicht obliegt dem Beauftragten für den Datenschutz der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland. Weitere Informationen und die Kontaktdaten erhalten Sie über das Internet unter <https://www.datenschutz-nordkirche.de>.

Anhang 5

Praktikumsplan

Praktikumsplan für

Woche:

Arbeitszeit:

Pausenzeiten:

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag/Sonntag
	Gemeinsamer Tagesstart	Gemeinsamer Tagesstart	Gemeinsamer Tagesstart	Gemeinsamer Tagesstart	Gemeinsamer Tagesstart	Gemeinsamer Tagesstart
	Thema:	Thema:	Thema:	Thema:	Thema:	Thema:
	Ansprechperson:	Ansprechperson:	Ansprechperson:	Ansprechperson:	Ansprechperson:	Ansprechperson:
	Thema:	Thema:	Thema:	Thema:	Thema:	Thema:
	Ansprechperson:	Ansprechperson:	Ansprechperson:	Ansprechperson:	Ansprechperson:	Ansprechperson:
	Thema:	Thema:	Thema:	Thema:	Thema:	Thema:
	Ansprechperson:	Ansprechperson:	Ansprechperson:	Ansprechperson:	Ansprechperson:	Ansprechperson:
	Thema:	Thema:	Thema:	Thema:	Thema:	Thema:
	Ansprechperson:	Ansprechperson:	Ansprechperson:	Ansprechperson:	Ansprechperson:	Ansprechperson:
	Thema:	Thema:	Thema:	Thema:	Thema:	Thema:
	Ansprechperson:	Ansprechperson:	Ansprechperson:	Ansprechperson:	Ansprechperson:	Ansprechperson:
	Thema:	Thema:	Thema:	Thema:	Thema:	Thema:
	Ansprechperson:	Ansprechperson:	Ansprechperson:	Ansprechperson:	Ansprechperson:	Ansprechperson:

Praktikumsplan für Justus

Woche: 1

Arbeitszeit: 9:00-15:00 Uhr

Pausenzeiten: 12:00-13:00 Uhr

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag/Sonntag
	Gemeinsamer Tagesstart	Gemeinsamer Tagesstart	Gemeinsamer Tagesstart	Gemeinsamer Tagesstart	Gemeinsamer Tagesstart	Gemeinsamer Tagesstart
9:00-10:00	Thema: Ankommen, kennenlernen, Führung durch die Arbeitsstätte Ansprechperson: Susanne	Thema: Gemeinsamer Blick auf den Tag Ansprechperson: Susanne	Thema: Ansprechperson:	Thema: Ansprechperson:	Thema: Ansprechperson:	Thema: Ansprechperson:
10:00-11:00	Thema: Dienstbesprechung Ansprechperson: Susanne	Thema: Mitgehen mit der Pastorin Ansprechperson: Ella	Thema: Ansprechperson:	Thema: Ansprechperson:	Thema: Ansprechperson:	Thema: Ansprechperson:
11:00-12:00	Thema: Vorbereiten von Gruppenstunde Ansprechperson: Susanne	Thema: Mitgehen mit der Pastorin Ansprechperson: Ella	Thema: Ansprechperson:	Thema: Ansprechperson:	Thema: Ansprechperson:	Thema: Ansprechperson:
12:00-13:00	Thema: PAUSE Ansprechperson:	Thema: Pause Ansprechperson:	Thema: Ansprechperson:	Thema: Ansprechperson:	Thema: Ansprechperson:	Thema: Ansprechperson:
13:00-14:00	Thema: Vorbereiten Gruppenstunde Ansprechperson: Susanne	Thema: Vorbereitung Meeting Ansprechperson: Susanne	Thema: Ansprechperson:	Thema: Ansprechperson:	Thema: Ansprechperson:	Thema: Ansprechperson:
14:00-15:00	Thema: Gruppenstunde Ansprechperson: Susanne	Thema: Ansprechperson:	Thema: Ansprechperson:	Thema: Ansprechperson:	Thema: Ansprechperson:	Thema: Ansprechperson:

Anhang 6
Beispielaufgaben für ein Praktikum
in der Gemeinde

Aufgaben für Schulpraktika in Gemeinden

Die Person, die für den/die Praktikant*in über den gesamten Zeitraum Ansprechpartner*in ist, sollte sich vorab überlegen, was der Praktikant/die Praktikant*in aus der Zeit mitnehmen sollte. Hierbei ist es ebenfalls wichtig darauf zu achten, welchen Schwerpunkt das Praktikum hat. In Gemeinden gibt es vielfältige Tätigkeitsbereiche, die vielen Voraussetzungen eines Praktikums gerecht werden.

Mögliche Aufgaben in einer Gemeinde können beispielsweise sein:

- Gottesdienste und Andachten mitgestalten (z.B. Vorbereitung, Fürbitten, Aufgaben während des Gottesdienstes)
- Konfirmand*innenarbeit miterleben und gestalten
- Beratungsgespräche, sofern möglich (z.B. Gruppen für Frauen- und Männerarbeit)
- Dienstbesprechungen/Absprachen mit Kolleg*innen für anstehende Aufgaben (z.B. Vorbereitung Gemeindefest, was muss recherchiert werden)
- Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Bericht über das Praktikum im Gemeindebrief, Instagram, Facebook etc.)
- Praktikumsbericht von der Schule oder ggf. eine Rechercheaufgabe/ Ausarbeitungsaufgabe für den Zeitraum
- Schwerpunkte eigener Arbeit vermitteln

Des Weiteren gibt es Möglichkeiten, den/ die Praktikant*in in verschiedene andere Bereiche mit einzuführen – das kann auch digital gedacht werden (Auswahl kann je nach eigenem Standort variieren):

- Verwaltung / Sekretariat (welche Aufgaben muss z.B.) eine Verwaltung machen
- Kirchenmusiker*in
- Friedhofsverwaltung
- Friedhofsgärtner*in
- Küster*in
- Krankenhaus (gibt es Einrichtungen vor Ort/in der Nähe – Zusammenarbeit mit Diakonie ist ebenfalls denkbar)
- Kita oder Kindergarten (gibt es eine Einrichtung vor Ort oder im näheren Umfeld)
- Seelsorge (Gefängnis, Telefon, vor Ort – inwiefern in eine Teilnahme möglich – Berufsfeld aufzeigen)
- Zusammenarbeit mit den Nachbargemeinden, wenn z.B. andere Schwerpunkte, besondere Persönlichkeiten, die Praktikant*innen kennenlernen sollten
- Jugendpfarramt/Jugendwerk des Kirchenkreises oder der Nordkirche
- Jugendvertretungen
- KGR
- IT-Bereich (Möglichkeit den internen IT-Bereich kennenzulernen)
- Personalabteilung der Nordkirche

u.v.m.

Anhang 7
**Feedbackbogen/
Abschlussgespräch**

Feedbackbogen von dem/der Schüler*in



Dieser Bogen unterstützt uns, Veränderungen für zukünftige Schülerpraktikant*innen einzuführen. Bitte fülle den Bogen zum Ende Deines Praktikums aus und bringe ihn als Unterstützung zum Abschlussgespräch mit.

Entsprach das Praktikum Deinen Vorstellungen?
Wer hat Dich beim Erreichen Deiner Praktikumsziele besonders unterstützt / welche Abteilung war besonders interessant und warum?
Welche Unterstützung wäre zusätzlich hilfreiche gewesen? Was hättest Du Dir noch gewünscht?
Wie hast du die Betreuung durch die Schule empfunden?
Wie wohl hast Du Dich während des Praktikums gefühlt?
Sonstige Anmerkungen

Vielen Dank

Anhang 8

Praktikumsbescheinigung

Praktikums- bescheinigung

_____ (Name), geboren am _____

hat vom _____ bis _____

ein Praktikum in unserer Gemeinde/ Institution/ Einrichtung

absolviert.

Einsatzbereiche/Arbeitsfelder

1.

2.

3.

4.

Ausgeführte Tätigkeiten

1.

2.

3.

4.

Weitere Anmerkungen / Feedback

Ort / Datum

Unterschrift/ Stempel



Evangelisch-Lutherische
Kirche in Norddeutschland

Anhang 9

Stellenausschreibung / Aushang

Guck dir an
was du für **Möglichkeiten**
hast, mach ein
Praktikum



Du weißt noch nicht genau, was du nach der Schule machen möchtest? Dann nutze doch dein nächstes Praktikum, um Berufe in der Nordkirche kennenzulernen. Ob im handwerklichen, kreativen oder sozialen Bereich: Es gibt vielfältige Ausbildungs- und Studienberufe zu entdecken.

Wir bieten Dir ein Praktikum im Bereich:

Melde Dich bei:

Weitere Informationen zu Praktika und zu den vielfältigen Berufsfeldern der Nordkirche findest du unter:

<https://www.junge-nordkirche.de/praktika>

Anhang 10

Kurzfassung Leitfaden

Ein (Schul-) Praktikum anbieten

Was ist zu bedenken?

Begleite Jugendliche auf ihrem Weg in das Berufsleben

Warum?

- Jugendlichen frühzeitig die vielfältigen beruflichen Möglichkeiten aufzeigen und sie an die Arbeitswelt heranführen.
- Hilfreich für die Nachwuchsgewinnung und -förderung (gute, motivierte und kompetente Kolleg*innen gewinnen).
- Schüler*innen sollen erste Erfahrungen in der Berufswelt sammeln (in Hinblick auf praktische und soziale Erfahrungen).
- Jugendlichen die Möglichkeit bieten, Stärken, Schwächen und Interessen zu erkennen.

Wie?

- Den Praktikumsplatz beispielsweise durch Soziale Medien oder den Gemeindebrief bekannt machen.
- Praktikum auf dem Portal der Stellenvermittlung einstellen (<https://www.stellenvermittlung-nordkirche.de/>).

Schulpraktika

Das wichtigste für Praktikumsanleiter*innen

Rechtliche Rahmenbedingungen

- Bei Schulpraktika sind das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) und das Arbeitszeitgesetz (ArbZG) zu berücksichtigen.

Versicherung

- Schulpraktika gelten als Veranstaltung der Schule, weshalb Schüler*innen über die Schule versichert sind.
- Unfälle vor Ort sowie auf dem Weg zwischen Arbeitsstelle und Wohnort werden von der Versicherung der Schule abgedeckt (Unfälle deswegen unmittelbar der Schule melden).
- Außerschulische Praktika deckt der gesetzliche Unfallversicherungsträger der Arbeitsstätte ab (§ 2 II SGB VII).

Arbeitszeit und Ruhepausen

- Die Arbeitszeit ist im Normalfall die Schulzeit.
- Beschäftigungsdauer sind 5 Tage/Woche (2 wöchentliche Ruhetage sollten aufeinanderfolgen).
 - Je nach Alter darf die tägl. Arbeitszeit 7-8 Std. nicht überschreiten.
 - Nachtruhe herrscht zwischen 20:00 Uhr und 6:00 Uhr.
- An Samstagen, Sonn- und Feiertagen gilt ein Beschäftigungsverbot (branchenbezogenen Ausnahmen sind nach Absprache möglich).
- Praktikant*innen unter 18 Jahren müssen nach spätestens 4,5 Std. mind. 30 Minuten Pause haben.
- Praktikant*innen über 18 Jahren müssen nach spätestens 6 Std. mind. 20 Minuten Pause haben.

Tipps und Anleitungen sind in dem ausführlichen Leitfaden „Schulpraktika – Ein Leitfaden für Praktikumsanleiter*innen“ zu finden!



Evangelisch-Lutherische
Kirche in Norddeutschland

Weitere Information zu dem Thema Schulpraktika finden Sie
unter: <https://junge-nordkirche.de/praktika>

