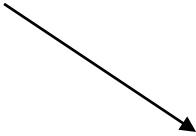


Terminplan für das Projekt avh@praxis Für das Schuljahr 2025/ 26
 Projektzeitraum: 21. 09. 2026 - 02. 10. 2026

Ab 15. 09. 25		Elterninformation; evtl. Elternbrief, Homepage, Erläuterung des Projektes; Austeilen des Merkblattes für Eltern	KL, PL, Eltern	
26. 09. 25	bis 14. ⁰⁰	Mitteilung über Elternmeinungen und – vorschläge (klassenspezifisch) an PL, KL	KL, PL	
01. 10. 25	bis 14. ⁰⁰	Abgabe der Einverständniserklärungen (Merkblatt für Eltern) beim PL	KL, Eltern	
 KL-Std.	nach Vereinbarung	Schülerinfo durch PL oder KL und Fragen zum Procedere	PL, KL Schüler	
Kompetenztag	8. ⁰⁰ Aula, danach siehe Konzept Projekttag	Projekttag der Klassen 9 Workshops: Bewerbungsspiel und Körpersprache/ Rhetorik Bewerbungsunterlagen bekommen die SuS nach Absprache mit KL online oder in Papierform	PL, KL, Eltern, Schüler,	
Bewerbungszeitraum ab 02. 10. 25	bis 19.03.26	Kernbewerbungszeitraum; Ausfüllen der Liste Praktikum 2627 bei IServ	Eltern, Schüler, KL	
16. 04. 26	bis 14. ⁰⁰	Abgabe der auf Vollständigkeit kontrollierten, alphabetisch geordneten und nummerierten Vereinbarungen und der Praktikumsliste an den PL (auch bei Unvollständigkeit)	KL bzw. verantwortliche Eltern	
bis 14. 05. 26	Einzelfälle	Evtl. Rücksprachen und Änderungen, Umorientierungen, Genehmigung der Vereinbarungen durch den Schulleiter, Ablage der Kopien im Sekretariat	KL, PL, SL	
09. 07. 26	3. Std.	Ausgabe der Original-Vereinbarungen bei der Zeugnisausgabe	KL	

24. 08. 26 	bis 11. 09. 26	Jeder Schüler nimmt Rücksprache mit seinem Betrieb, gibt dem Klassenlehrer die aktuelle Telefonnr. und Arbeitsadresse, Arbeitsbeginn. Korrektur der Schülerliste	Schüler, KL	
	bis spätestens 14.09.26; 12. ⁰⁰	Rücksprache der KL mit PL, falls noch kurzfristig neue Vereinbarungen besorgt werden müssen!!!	KL	

Legende:

PL Praktikumslehrer (z.Zt. Frau Müller, C.)

KL Klassenlehrer

SL Schulleiter

BP Betreuungsperson (im jeweiligen Betrieb zugeordneter Betreuer)

FL Fachlehrer

Der **Fachbereich Deutsch** wird über die jeweiligen Deutschlehrer der Klassen 9 die Ausfertigung der Bewerbungsschreiben und Lebensläufe vorbereiten und kontrollieren, dass diese zu Beginn des Bewerbungszeitraumes vorliegen.

Rückfragen an Frau Müller, C. immer möglich, feste **Sprechzeit** für SuS und LuL wird mit Bekanntgabe des Stundenplanes eingerichtet.

mc