

Hinweise zur Durchführung des berufsorientierenden Betriebspraktikums

(Anlage 5)

Das **Betriebspraktikum** ist eine schulische Veranstaltung für die Jahrgangsstufe 10. Es ergänzt die theoretischen Kenntnisse von Politik- und Deutschunterricht der Klasse 9. Die Schülerinnen und Schüler sollen die Möglichkeit erhalten,

- ein Berufsbild zu finden, das ihrer schulischen Ausbildung entspricht,
- Arbeitsplatzsuche, Bewerbung und Vorstellung zu üben,
- technische, wirtschaftliche und soziale Strukturen eines Betriebes kennenzulernen und
- erste Erfahrungen in einem angestrebten Berufsfeld zu machen.

Dazu sollen sie

- sich schriftlich bewerben,
- sich persönlich im Betrieb vorstellen,
- 10 Arbeitstage im Betrieb arbeiten und
- über ihre Erfahrungen einen Bericht schreiben.

Der Betrieb sollte höchstens 25km vom Schulort Hochdahl entfernt sein. In Ausnahmefällen kann auf **Antrag** ein weiter entfernter Betrieb genehmigt werden, allerdings ohne Erstattung der Fahrtkosten.

Im persönlichen Vorstellungsgespräch sollte die Bewerberin/der Bewerber mit den **Regelungen des Betriebes** bekannt gemacht werden. In der Regel wird die Schülerin/ der Schüler während des Praktikums von einer Mitarbeiterin bzw. einem Mitarbeiter betreut, dem Betriebsbetreuer. Dieser soll die Praktikantin/ den Praktikanten

- in seine Tätigkeiten einweisen,
- die Kontakte zu den Arbeitskolleginnen und -kollegen erleichtern,
- zur Anfertigung des Berichts für Fragen zur Verfügung stehen und
- den Kontakt zur Schule halten (Abwesenheit/Krankheit, Verstöße o.ä.)

Eine Beurlaubung der Schülerinnen und Schüler ist nur in Absprache mit der Schule möglich. Im Krankheitsfall sind Betrieb und Schule zu benachrichtigen. Die Schülerinnen und Schüler werden einmal während des Praktikums von einer Lehrerin oder einem Lehrer nach Terminabsprache mit dem Betriebsbetreuer besucht. Da das Praktikum eine **Schulveranstaltung** ist, ist der Versicherungsschutz bei Unfall- und Haftpflichtschäden durch die Schulversicherung gewährleistet. Die Schule ist im Versicherungsfall sofort zu benachrichtigen.

Die einschlägigen **gesetzlichen Bestimmungen** zur Beschäftigung von Jugendlichen sind einzuhalten. Es ist darauf zu achten, dass sie rechtzeitig und eindringlich über die bestehenden Unfallverhütungs-, Sicherheits- und Verkehrsvorschriften des Betriebes informiert werden. Sollten für das Praktikum gesonderte Zeugnisse oder Bescheinigungen (z.B. Gesundheitszeugnis) notwendig sein, teilen Sie dies der Praktikantin/dem Praktikanten bitte mit. Eine Bezahlung für die Tätigkeiten der Schülerinnen und Schüler ist nicht vorgesehen, eine Auslagererstattung ist möglich. Nach Beendigung des Betriebspraktikums werden der Praktikantin/ dem Praktikanten vom Betrieb eine Bescheinigung über die Teilnahme und ggf. eine kurze Beurteilung ausgestellt.

Ansprechpartner der Schule ist: Frau Wienke (wienke@gymnasium-hochdahl.de)