

# Hinweise zur Durchführung des berufsorientierenden Betriebspraktikums für den eigenen Gebrauch

(Anlage 1)

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 ein schriftlicher **Antrag** an die Schulleitung gestellt werden, in dem der Besuch des weiter entfernten Betriebs (aber in Deutschland gelegen) begründet wird. Verwandtschaftliche Beziehungen reichen als Begründung in diesem Fall nicht aus! Die Genehmigung behält sich die Schulleitung vor. Fahrtkosten werden dann nicht mehr erstattet.

Schülerinnen und Schüler, die bisher keine Vielfahrtenkarte für den VRR besitzen, können für die Fahrtstrecke zum Betrieb (innerhalb des 25km Radius) ein kostenloses Schoolticket beantragen (Anlage 8). Hierzu ist neben der schriftlichen Erklärung auch die Sendung einer digitalen Adressdatei notwendig.

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 (bei mehr als drei Tagen ist ein ärztliches Attest in der Schule einzureichen). 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.

Sollte ein zusätzlicher Versicherungsnachweis für die Zeit des Praktikums vom Betrieb eingefordert werden, muss dieser mit einer kurzen schriftlichen Mitteilung bei den Koordinatoren für das Betriebspraktikum mindestens zwei Wochen vor Beginn des Praktikums angemeldet werden.

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. Eine Bezahlung für die Tätigkeiten der Schülerinnen und Schüler ist nicht vorgesehen, eine Auslagererstattung ist möglich. Nach Beendigung des Betriebspraktikums wird der Praktikantin/ dem Praktikanten in der Regel vom Betrieb eine Bescheinigung über die Teilnahme ausgestellt. Sollten die Schülerinnen/Schüler an einem Gutachten interessiert sein, das später bei Bewerbungsschreiben beigelegt werden kann, so ist dies bei dem Betrieb zu erfragen. Sollte für die Ausübung des Praktikums eine Gesundheitsbescheinigung nötig sein, so wird diese unter Einreichung der Quittung des Gesundheitsamtes und der Angabe einer Kontoverbindung der Eltern der Schülerin/des Schülers von der Schule erstattet. Abgabe bei Frau Wienke.

Von jeder Schülerin/ jedem Schüler ist eine digitale Adressendatei nach folgendem Schema anzufertigen:

Name	Vorname	Name, Anschrift, Telefonnummer und Ansprechpartner des Betriebes	Private Anschrift des Schülers, Telefonnummer, Geburtsdatum
------	---------	--	---

Diese Datei ist bis zum **10.10.2025** im Word-Format zu senden an: [wienke@gymnasium-hochdahl.de](mailto:wienke@gymnasium-hochdahl.de)

Versäumnisse der Abgabe-/Anmeldefristen haben Auswirkungen auf die Benotung des Praktikums im Bereich „Zuverlässigkeit“!

Schülerinnen und Schüler, die sich zur Zeit des Praktikums im Ausland befinden, werfen eine kurze Mitteilung in den Briefkasten für die Berufsorientierung. Sollten sich Abreise oder Wiederkehr mit der Zeit des Praktikums überschneiden, so nimmt die Schülerin bzw. der Schüler in dieser Zeit am Unterricht einer anderen Jahrgangsstufe teil.

Alle Informationen (ausgeteilte Formulare und Hinweise zum Arbeitsschutz) sind auch auf unserer Homepage und in den Klassenteams zu finden: <http://www.gymnasium-hochdahl.de/schule/berufsorientierung/>

Sollten während des Praktikums Fragen zum Praktikum auftreten, verschont bitte zunächst Eure Klassenlehrer und die Schulleitung, meldet Euch bitte per Mail bei Frau Wienke: [wienke@gymnasium-hochdahl.de](mailto:wienke@gymnasium-hochdahl.de)

**Ansprechpartner** der Schule ist: Frau Wienke