



An die SchülerInnen der Klasse 9

Informationen zum Schülerbetriebspraktikum und Praktikumsbericht

Vorwort

Dieses Merkblatt soll dich über das in der Jahrgangsstufe 10 anstehende Betriebspraktikum informieren. Da die Entscheidung für einen Praktikumsplatz und deine spätere Berufswahl sehr individuell ist, solltest du im Vorfeld deine eigenen Interessen, Vorlieben und Fähigkeiten sowie persönliche Stärken und Schwächen genau analysieren. In diesem Zusammenhang kann ein persönliches Gespräch mit dem Berufsberater der Bundesagentur für Arbeit hilfreich sein.

Betriebspraktikum zur Unterstützung der Berufswahl

Laut Erlass des Schulministeriums NRW, zuletzt modifiziert am 21.10.2010, ist ein Betriebspraktikum als Pflichtveranstaltung für alle Schülerinnen und Schüler zur Vorbereitung der späteren Berufswahl durchzuführen. Das Betriebspraktikum ist in

- eine Vorbereitungsphase (Infoveranstaltung in Kl. 9.2 + Praktikumsplatzsuche),
- die Durchführung (zweiwöchig im Januar/Februar) und
- eine Nachbereitungsphase (Praktikumsbericht und Auswertung ca. 1Woche nach dem BP) zu gliedern.

1. **Koordinatorin** des Praktikums ist Frau Rother. Wichtig: Der Koordinator kann wegen des Kurssystems nicht alle Schüler der Jahrgangsstufe schnell erreichen. Von der ersten Besprechung bis zum organisatorischen Abschluss des Praktikums (= vollständige Rückgabe der Praktikumsmappen) ist daher jeder Schüler verpflichtet, sich regelmäßig zu informieren.

2. Schülerinnen und Schüler sind gehalten sich **selbst zu informieren**, Formblätter sorgfältig aufzubewahren und rechtzeitig (**bis zum 01.07**) **bei der Praktikumsleiterin einzureichen**. Kein/e Schüler/in kann sich damit entschuldigen, eine Information habe ihn/sie zu spät oder gar nicht erreicht; alle Folgen gehen zu seinen/ihren Lasten. Alle Formblätter und Informationen stehen auf der Homepage der Schule zum Download bereit.

3. Stellt euch möglichst persönlich im Betrieb vor, am besten nach vorherigem Anruf.

4. Die **Meldung von Praktikumsplätzen** ist nur **bis zum 01. Juli** möglich, weil nach Eingang aller Meldungen noch Amtsstellen verständigt, Genehmigungen eingeholt und Termine vereinbart werden müssen.

Sollten bis zu diesem Zeitpunkt die Formblätter noch nicht wieder von den Firmen zurückgeschickt worden sein, ist dies ebenfalls schriftlich mitzuteilen. Bitte beachte bei

der Suche, dass das Praktikum nicht im Betrieb, in der Praxis etc. der Eltern durchgeführt werden darf.

Versuche, einen Praktikumsplatz in der nahen Umgebung von Dinslaken zu finden, andernfalls muss mit Frau Rother und/oder der Schulleitung Rücksprache genommen werden.

Beispielsweise sind Praktikumsplätze außerhalb bei ansonsten nicht zur Verfügung stehenden Berufsfeldern möglich, dies muss allerdings schriftlich genehmigt werden.

Beachte, dass die Stadt Dinslaken Fahrkosten nicht in jedem Falle erstattet. Zu einem Arbeitsplatz und einer Entfernung von unter drei km und mehr als 25 km außerhalb Dinslakens musst du die Fahrkosten selber tragen.

5. Erkundigt euch beim betrieblichen Betreuer danach, ob ihr während des Praktikums in Bereichen mit erhöhtem **Gefahrenpotential oder Infektionsrisiko** eingesetzt werden sollt. Solche Arbeitsplätze sind evtl. genehmigungspflichtig oder sogar verboten.

6. Während des Praktikums seid ihr **versichert** wie beim Schulbesuch. Zusätzlich besteht eine Versicherung gegen Sachbeschädigung, falls nicht grobe Fahrlässigkeit oder mutwilliges Fehlverhalten vorliegt.

7. Alle **Sicherheits- und Datenschutzbestimmungen** sowie Betriebsordnungen (vor allem in Laboratorien, Werkstätten, Arzt- und Anwaltspraxen, Banken) sind jederzeit zu beachten, ferner Kleiderordnungen und Fotografierverbote. Betriebsgeheimnisse und persönliche Geheimnisse und Daten von Kunden sind jederzeit zu wahren, auch gegenüber anderen Schülern und nach Abschluss des Praktikums. Erkundigt euch nach Verhaltensmaßregeln beim betrieblichen Betreuer und haltet dessen Anweisungen schriftlich fest. Im Zweifelsfall fragen, wie ihr euch zu verhalten habt!

8. Während des Praktikums dürft ihr **kein Kraftfahrzeug führen**, auch wenn ihr einen Führerschein besitzt. Kraftfahrzeuge sind Fahrzeuge, die sich aus eigener Kraft fortbewegen können und nicht an Schienen gebunden sind (also auch z. B. Gabelstapler). Der Weg vom oder zum Praktikumsplatz wird durch diese Bestimmung nicht berührt.

9. Vor der Arbeit in bestimmten Betrieben im Lebensmittel- und Gesundheitsbereich ist eine **Gesundheitsbelehrung** erforderlich. Die Kosten übernimmt die Stadt Dinslaken. Anmeldung und Information der Betroffenen und die Organisation erfolgen durch den Koordinator. Eine Untersuchung durch den Hausarzt bildet keinen Ersatz, da eine amtliche Bescheinigung ausgestellt wird.

10. Meldet euch zwei Wochen vor Beginn des Praktikums noch einmal bei eurem Betrieb, um böse Überraschungen zu vermeiden, und vereinbart eine **Anfangszeit** für den ersten Tag.

11. Eure **Arbeitszeit** beträgt maximal 35 Wochenstunden; sie soll 25 Stunden nicht unterschreiten. Samstage sind in aller Regel keine Arbeitstage, Sonntage grundsätzlich nicht.

12. Wie in der Schule seid ihr verpflichtet, euch bei Abwesenheit zu entschuldigen, und zwar beim Betrieb **und** bei der Schule. Der betriebliche Betreuer ist gehalten,

Fehlzeiten zu protokollieren und weiterzugeben. Bei Abwesenheit, die nicht durch Krankheit oder unvorhersehbare Ereignisse bedingt ist, ist ein frühzeitiger, begründeter Beurlaubungsantrag an die Schule zu richten.

13. Eine **Bezahlung** der Arbeit ist in jedem Falle unzulässig.

14. Während des Praktikums soll jeder Schüler einmal von einer **Betreuungslehrkraft** am Arbeitsplatz besucht werden. Da dies in eine Zeit fällt, in der die Lehrer überdurchschnittlich belastet sind, ist es erforderlich, von euch aus Terminabsprachen mit dem Betreuungslehrer vorzunehmen, vor allem, wenn ihr zeitweise nicht am Arbeitsplatz anwesend seid.

Die Vereinbarung soll vor Beginn des Praktikums oder bei unvorhergesehenen Verhinderungen zwischendurch telefonisch erfolgen.

Die Zuweisung der Schüler/innen zu einer bestimmten Betreuungslehrkraft erfolgt durch den Koordinator und wird rechtzeitig (Anfang Dezember) bekannt gegeben.

15. Während des Praktikums führt ihr ein **Praktikumsprotokoll** nach eigener Gestaltung und erstellt anschließend eine **Praktikumsmappe**.

Den Praktikumsbericht solltest du am Computer auf DIN-A4-Bögen mit ausreichend breitem Rand (5 – 6 cm), mit Schriftgröße 11 pt. bei Schriftart Arial oder 12 pt. bei Schriftart Times New Roman und 1,5-zeiligem Zeilenabstand, unter Beachtung der Regeln von Rechtschreibung und Grammatik, Satzbau und Ausdruck, schreiben.

Umfang: 5-6 Seiten, davon 1–2 Seiten für die Bewertung.

Dieser soll geheftet in einer Mappe, mit Titelblatt und Namen des Autors/der Autorin abgegeben werden.

Die verbindlichen inhaltlichen Aspekte und deren Bewertung findest du in der Datei **Erwartungshorizont Praktikumsmappe**.

16. Die Betreuungslehrkräfte erhalten die Praktikumsmappen spätestens **zwei Wochen nach dem Ende des Praktikums** zur Beurteilung; der Termin ist unbedingt einzuhalten. Die Teilnahme am Praktikum sowie Führung und pünktliche Abgabe der Mappe gehen in eine Bescheinigung auf dem Zeugnis für EF.2 ein.

17. Das Betriebspraktikum ist eine **Schulveranstaltung** außerhalb der Schule.

Das bedeutet, dass ihr keine Arbeiten ausführen müsst, die dem Charakter des Praktikums widersprechen, oder dass ihr euch rüde behandeln lassen müsst.

Andererseits seid ihr im Betrieb Gäste, die Aufwand erfordern; niemand ist verpflichtet, euch aufzunehmen.

Daraus lässt sich ableiten, dass das Verhältnis zwischen Betrieb bzw. betrieblichem Betreuer auf der einen und Praktikant bzw. Schule auf der anderen Seite eine gewisse Sensibilität erfordert. Tretet bestimmt, aber höflich auf und lasst euch keine Nachlässigkeiten im Benehmen oder bei der Erfüllung von Pflichten zuschulden kommen, was eure Position schwächt.

18. Bei **Beschwerden** und in **Notfällen** wendet euch an die Schule oder direkt an Frau Rother (rtr@ghg-dinslakend.de)

Viel Erfolg bei der Praktikumsplatzsuche!