
Name und Anschrift eines Sorgeberechtigten

An die
Schulleitung der Goetheschule Dieburg
Kooperative Gesamtschule des Landkreises Darmstadt-Dieburg
Goethestr. 10-14
64807 Dieburg

Einverständniserklärung: Durchführung eines Betriebspraktikums

_____ Klasse _____ nimmt in der Zeit

vom _____ bis _____ an einem Betriebspraktikum teil.

Name und Anschrift der Firma:

Firmenstempel:

Name des Betreuers / der Betreuerin:

(Telefonnummer bitte unbedingt zur Kontaktaufnahme angeben)

Frau/Herr _____

Telefonnummer _____

Unterschrift

Wir sind informiert: Die Haftpflicht der Schule deckt nicht Schäden, die an Kraft-, Luft- oder Wasserfahrzeugen entstehen, die von meinem Kind in Betrieb genommen werden.

Datum, Unterschrift eines Sorgeberechtigten

HINWEISE FÜR DEN BETRIEB ÜBER DAS BETRIEBSPRAKTIKUM VON SCHÜLERINNEN UND SCHÜLERN ALLGEMEINBILDENDER SCHULEN

Auszug aus den „Richtlinien für die Zusammenarbeit von Schulen und Betrieben im Bereich der allgemeinbildenden Schulen“ des Hessischen Kultusministeriums
Erlass vom 1.2.2005, II 2 – 960.060.010 – Gült. Verz. Nr. 7200

1. ZIELE

Das Betriebspraktikum soll den Schülerinnen und Schülern die Arbeitswelt zugänglich und erfahrbar machen; es richtet sich ausdrücklich nicht nur an diejenigen Schülerinnen und Schüler, die unmittelbar vor der Berufswahl stehen. Die Schülerinnen und Schüler sammeln Informationen u.a. über Berufe und Berufsfelder, Arbeitsplätze, Arbeitsvorgänge und Arbeitsbedingungen, über Aufbau, Funktion und Ziele von Betrieben, deren formelle und informelle Strukturen, die sie in Zusammenarbeit mit sachkundigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Betriebe dokumentieren und auswerten.

Die Schülerinnen und Schüler sollen, je nach den Möglichkeiten der Betriebe, nach Einweisung und unter Betreuung selbst über einen geschlossenen Zeitraum hin tätig werden und bei der Arbeit anderer mithelfen. Auf der Grundlage solcher Erfahrungen können sie Aufschlüsse über die eigenen Neigungen, Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie über die Anforderungen, der im Betrieb ausgeübten Berufe gewinnen.

Betriebspraktika erlauben darüber hinaus, den Schülerinnen und Schülern ihre Vorstellungen von bestimmten, evtl. sogar selbst angestrebten Berufen vor dem Hintergrund ihrer Praktikumserfahrungen zu überprüfen und sich dadurch bewußter zu entscheiden oder sich neu zu orientieren. Insofern leisten Betriebspraktika immer auch einen Beitrag zu einer besser vorbereiteten und begründeten Berufswahl.

2. ORGANISATION:

Das Betriebspraktikum ist Teil einer kontinuierlichen Bemühung der Schule um die Vorbereitung der Schülerinnen und Schüler auf die Arbeits- und Berufswelt. Unterrichtsort ist der jeweilige Betrieb. Die Betriebe sollen so ausgewählt werden, dass die angestrebten Unterrichtsziele im Praktikum einlösbar sind. Dabei ist es wichtig, für die Schülerinnen und Schüler geeignete Beschäftigungsmöglichkeiten zu finden, damit ihnen nicht nur Hilfs- und Wartungsarbeiten offenstehen. Betriebspraktika dauern in der Regel zwei oder drei Wochen. Bei dreiwöchigen Praktika ist etwa in der Mitte des Praktikums ein Unterrichtstag in der Schule durchzuführen, an dem der Verlauf des Praktikums ausgewertet wird, mögliche Probleme besprochen und die erfolgreiche Durchführung der Arbeits- und Beobachtungsaufträge überprüft werden können. Betriebspraktika begründen weder ein Ausbildungs- noch ein Beschäftigungsverhältnis. Sie dienen Zwecken der Erziehung und des Unterrichts. Da Betriebspraktika jedoch einem Ausbildungsverhältnis in der Berufsausbildung ähnlich sind, finden die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes entsprechend Anwendung. Das Zahlen eines Entgelts an die Schülerinnen und Schüler ist nicht zulässig.

3. VORBEREITUNG, DURCHFÜHRUNG UND AUSWERTUNG DES PRAKTIKUMS

3.1 DIE LEHRERIN ODER DER LEHRER ALS LEITERIN/LEITER DES BETRIEBSPRAKTIKUMS:

Die Betriebspraktika werden von einer/einem fachkundigen Lehrerin bzw. Lehrer vorbereitet, durchgeführt und im Unterricht nachbereitet. Die Lehrkraft ist Leiterin/Leiter des Betriebspraktikums und ist von der Schulleiterin dazu beauftragt. Den Kontakt zu den Betrieben nimmt die Lehrkraft auf. Bei der Durchführung des Praktikums arbeitet sie eng mit den vom Betrieb genannten Betreuerinnen und Betreuern zusammen. Die Lehrkraft überprüft die Anwesenheit der Schülerinnen und Schüler im Betrieb und sucht sie dort in Absprache mit den Betrieben möglichst einmal in der Woche auf. Diese Besuche dienen nicht nur der Betreuung der Praktikantinnen/Praktikanten, sondern sie sollen auch zu Gesprächen mit den verantwortlichen Betreuerinnen und Betreuern genutzt werden.

3.2 DIE SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER ALS PRAKTIKANTINNEN/PRAKTIKANTEN IM BETRIEB:

Die Schülerinnen und Schüler dürfen keine Tätigkeiten ausführen, die gesetzlich oder nach den Vorschriften der Berufsgenossenschaft für Jugendliche ihres Alters verboten sind. Die wöchentliche Arbeitszeit der Schülerinnen und Schüler beträgt 30 Stunden und liegt Montag bis Freitag in der Zeit von 7.00 Uhr bis 18.00 Uhr. In den in § 18 Abs.2 des Jugendschutzgesetzes aufgeführten Ausnahmefällen (z.B. Krankenanstalten und Heime, Verkaufsstellen, Bäckereien, Friseurbetriebe, Landwirtschaft, Gaststätten) können die Praktikanten auch an Samstagen in der Zeit von 7.00 Uhr bis 13.00 Uhr tätig sein. Sofern wesentliche Teile der Tätigkeit an den betrieblichen Arbeitsplätzen regelmäßig außerhalb dieses Zeitraums liegen, kann der Arbeitsbeginn oder das Arbeitsende an einzelnen Tagen auch außerhalb der benannten Grenzen liegen. Die tägliche Arbeitszeit beträgt in der Regel sechs Stunden, in jedem Fall nicht mehr als acht Stunden.

Den Schülerinnen und Schülern müssen mindestens die in § 11 Jugendarbeitsschutzgesetz vorgesehenen Ruhepausen gewährt werden. Danach sind bei einer Arbeitszeit von mehr als 4,5 Stunden eine oder mehrere, im Voraus feststehende Ruhepausen von angemessener Dauer einzulegen. Bei einer Arbeitszeit von 4,5 bis 6 Stunden müssen sie mindestens 30 Minuten, bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden mindestens 60 Minuten betragen. Die Ruhepausen müssen in angemessenen zeitlicher Lage gewährt werden, frühestens eine Stunde nach Beginn und spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit.

Die Schülerinnen und Schüler erhalten von der Lehrkraft für die Dauer des Betriebspraktikums Arbeitsaufträge, die ihnen die Beobachtungen im Betrieb erleichtern und ihnen helfen sollen, ihre Praktikumerfahrungen sowie weitere Informationen und Erkenntnisse für die Auswertung des Praktikums festzuhalten. Diese Aufträge berücksichtigen die Unterschiedlichkeit der Praktikumsplätze, die Art und Größe des Betriebes und die Erkenntnisfähigkeit und Interessenlage der Schülerinnen und Schüler. Die Aufträge der Lehrkraft an die Schülerinnen und Schüler werden den Betrieben zur Kenntnis gegeben; an der Auswertung sollen, soweit möglich, die betrieblichen Betreuerinnen und Betreuer beteiligt werden.

3.3 DER BETRIEB / BETREUERIN ODER BETREUER:

Der Betrieb benennt der Schulleiterin eine für die Betreuung der Praktikanten geeignete, verantwortliche Person (Betreuerin/Betreuer), die die Jugendlichen während des ganzen Praktikums betreut. Der Betrieb gewährleistet, dass alle zum Schutz von Leben, Gesundheit und Sittlichkeit der Schülerinnen und Schüler erforderlichen Maßnahmen getroffen werden. Die Betreuerin und Betreuer belehren die Schülerinnen und Schüler zu Beginn des Praktikums über die besonderen Unfall- und Gesundheitsgefahren, denen sie während des Praktikums ausgesetzt sein können, und über die entsprechenden Unfallverhütungsvorschriften. Besonderes Augenmerk ist darauf zu richten, dass sich Schülerinnen und Schüler nicht an gefährlichen Arbeitsstellen eines Betriebes aufhalten, nicht mit gefährlichen Arbeitsstoffen in Berührung kommen oder unbeaufsichtigt an Maschinen hantieren. Die Beschäftigung der Schülerinnen und Schüler mit Arbeiten, die ihre körperlichen Kräfte übersteigen oder bei denen sie sittlichen Gefahren ausgesetzt sind oder die eine Beeinträchtigung ihrer körperlichen oder geistig-seelischen Entwicklung befürchten lassen, ist nicht gestattet.

4. VERSICHERUNGSSCHUTZ

4.1 UNFALLVERSICHERUNG FÜR SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER:

Sie sind nach § 539 Abs.1 Nr. 14b der Reichsversicherungsordnung gegen Arbeitsunfall versichert.

4.2 HAFTPFLICHTDECKUNGSSCHUTZ FÜR SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER:

Alle Schülerinnen und Schüler, die an einem Betriebspraktikum teilnehmen, sind bei der Sparkassenversicherung (Sparkassenversicherung Hessen-Nassau/Thüringen, Bahnhofstraße 69, Postfach 443, 65185 Wiesbaden, Versicherungsnummer 20-1108100-6) gegen Ansprüche aus der gesetzlichen Haftpflicht versichert. Falls Erziehungsberechtigte eine private Haftpflichtversicherung abgeschlossen haben, geht diese vor. Die Deckungssummen betragen: 1 022 584 € bei Personenschäden, 255 646 € bei Sachschäden, 51 129 € bei Vermögensschäden allgemeiner Art, 51 129 € bei Vermögensschäden durch Verletzung des Datenschutzes. Der Versicherungsschutz umfasst die Abänderung der allgem. Versicherungsbedingungen insbes. auch Ansprüche wegen der Beschädigung von Gegenständen und Einrichtungen eines Betriebes und gegenseitige Ansprüche der Schülerinnen und Schüler, auch wenn es sich um Geschwister handelt. Die Haftpflicht deckt nicht Schäden, die an Kraft-, Luft- oder Wasserfahrzeugen entstehen, die von Schülerinnen und Schülern in Betrieb genommen werden. Für den Ersatz von Schäden, die Schülerinnen und Schüler nicht im Zusammenhang mit den ihnen übertragenen Tätigkeiten, sondern nur bei Gelegenheit des Betriebspraktikums verursachen (z.B. mutwillige Beschädigungen) gelten die allgem. haftungsrechtlichen Grundsätze, insbes. § 828 Abs.2 BGB. Danach haftet eine Minderjährige bzw. ein Minderjähriger, die/der das 7. Jahr, aber nicht das 18. Jahr vollendet hat, für Schäden, die sie/er einem anderen zufügt, wenn sie/er bei der Begehung der schädigenden Handlung die zur Erkenntnis der Verantwortlichkeit erforderliche Einsicht hatte.

4.3 HAFTPFLICHTDECKUNGSSCHUTZ FÜR DIE BETREUERIN/DEN BETREUER IM BETRIEB UND FÜR DIE LEHRKRAFT ALS LEITERIN/LEITER DES BETRIEBSPRAKTIKUMS:

Gemäß Artikel 34 GG in Verbindung mit § 839 BGB haftet das Land Hessen für Schäden, die darauf beruhen, dass die Lehrkraft bzw. die Betreuerin/der Betreuer die ihr/ihm obliegende Pflicht zur Beaufsichtigung der Schülerinnen und Schüler verletzt. Nach Artikel 34 GG hat die Betreuerin/der Betreuer des Betriebes in diesem Falle die Stellung einer Beamtin/eines Beamten. Für Folgen aus vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Verhalten ist ein Rückgriff des Landes Hessen gegen die Lehrkraft bzw. gegen die Betreuerin/den Betreuer des Betriebes aufgrund der beamtenrechtlichen Bestimmungen zulässig.

4.4 MELDUNG VON ANSPRÜCHEN AUS DEM VERSICHERUNGSSCHUTZ:

Ansprechpartner für die Meldung und Bearbeitung von Schäden ist zunächst die Schule direkt, der die Schülerin/der Schüler angehört. Die Schulleitung sorgt in Zusammenarbeit mit der Lehrkraft und dem Betrieb für die notwendige Aufklärung und für die Weiterleitung an die für die Bearbeitung des Anspruchs zuständige Stelle

GOETHESCHULE DIEBURG

Kooperative Gesamtschule des Kreises Darmstadt-Dieburg
Mitglied im Netzwerk der Unesco-Projekt-Schulen

Goethestr. 10-14 • 64807 Dieburg
Tel.: 06071-9888-0
sekretariat@goethe.schule • Homepage: goethe.schule



GOETHESCHULE DIEBURG



ZERTIFIKAT

Die Schülerin/ der Schüler

geb. am: _____

hat im Rahmen der Berufswahlvorbereitung der Goetheschule Dieburg

vom _____ bis _____

im nachstehenden Betrieb ein Betriebspraktikum durchgeführt.

Firmenstempel

Ort, Datum

i.A. Betrieb

i.A. Schule

GOETHESCHULE DIEBURG

Kooperative Gesamtschule des Kreises Darmstadt-Dieburg
Mitglied im Netzwerk der Unesco-Projekt-Schulen

Goethestr. 10-14 • 64807 Dieburg
Tel.: 06071-9888-0
sekretariat@goethe.schule • Homepage: goethe.schule



GOETHESCHULE DIEBURG



Bewertungsbogen Praktikum

Name der Schülerin/ des Schülers: _____

Name des Betriebs: _____

Beruf/ Berufsbild: _____

Zeitraum: vom _____ bis _____

1. Verfügt die Schülerin/ der Schüler über folgende Arbeitseigenschaften?

	Trifft völlig zu	Trifft eher zu	nicht beurteil- bar	Trifft eher nicht zu	Trifft gar nicht zu
Pünktlichkeit					
Zuverlässigkeit					
Teamfähigkeit					
Freundlichkeit					
Kontaktfähigkeit					
Umgangsformen					
Belastbarkeit					
Leistungsbereitschaft					
Genauigkeit und Sorgfalt					
Ausdauer und Geduld					
Geschicklichkeit					
Logisches Denken					

2. Verfügt die Schülerin/ der Schüler über folgende fachliche Kompetenzen?

	Trifft völlig zu	Trifft eher zu	nicht beurteil- bar	Trifft eher nicht zu	Trifft gar nicht zu
Serviceorientierung					
Handwerkliches Geschick					
Gute Deutschkenntnisse					
Gute Mathematikkenntnisse					
Grundlegende Englischkenntnisse					
Grundlegende EDV-Kenntnisse					
Sonstige: _____					

**3. Wie beurteilen Sie die Gesamtleistung der Schülerin/ des Schülers für diesen Beruf/
dieses Berufsfeld?**

Ort, Datum

Unterschrift Betreuer(in)

Praktikant(in)

Bericht zum Betriebspraktikum

Zum Absolvieren eines Betriebspraktikums gehört es dazu, einen Praktikumsordner anzulegen.

Im **praxisorientierten Bildungsgang** ist ein **vorstrukturierter Praktikumsordner** zu führen.

Im **gymnasialen und mittleren Bildungsgang** muss der Ordner **Folgendes** beinhalten:

- | | |
|--|------------|
| ✓ <u>Titelblatt</u> (Praktikumsbetrieb, Schule, Betreuer) | 1 Seite |
| ✓ <u>Inhaltsverzeichnis</u> (Seitenzahlen rechts) | 1 Seite |
| ✓ <u>Einleitung</u> (weshalb dieses Berufsfeld/diesen Betrieb) | ½-1 Seite |
| ✓ <u>Vorstellung des Betriebs</u> in Text und Bildern
(Gründungsjahr, Mitarbeiterzahlen, Filialen, Ausbildungsberufe etc.) | 1-2 Seiten |
| ✓ <u>Beschreibung des (Ausbildungs-)Berufes</u>
(Zugangsvoraussetzungen, Ausbildungsdauer/-inhalte, Vergütung) | 1-2 Seiten |
| ✓ <u>Tagesberichte</u> der ersten Praktikumswoche in Tabellenform
(Tätigkeiten, Pausenzeiten, etc.) | 1-3 Seiten |
| ✓ <u>Wochenbericht</u> der zweiten Woche in Tabellenform
(Nur neues wird detailliert beschrieben.) | ½-1 Seite |
| ✓ <u>Fazit</u> (was dazugelernt, was war positiv/negativ, durch das Praktikum bestärkt/nicht bestärkt dieses Berufsfeld anzugehen) | ½-1 Seite |
| ✓ <u>Bewerbungsschreiben für einen Ausbildungsplatz / eine Stelle</u> | 1-2 Seiten |
| ✓ <u>Lebenslauf</u> | 1 Seite |

Formales: Der Bericht muss am Computer erstellt werden und dabei ist zu beachten:

- Schriftgröße für Überschriften: max. 18
- Schriftgröße für Texte: 12
- Schriftart: Arial oder Times New Roman
- Zeilenabstand: 1,5
- Rand: links 3 cm - restliche Ränder 2,5 cm

Abgabetermin ist ca. drei Wochen nach Praktikumsende und wird vor Praktikumsbeginn mitgeteilt.

Präsentation des Betriebspraktikums

Zur Vorbereitung auf die Abschlussprüfung bzw. die Anforderungen an den weiterführenden Schulen sollst du dein Betriebspraktikum präsentieren. In den **Bildungsgängen der Mittelstufenschule** fließt die Präsentation mit **20% als Note in das Fach „Berufsbezogener Unterricht“** ein.

Die Präsentation muss im **mittleren Bildungsgang** die Gliederung des Praktikumsberichts übernehmen und die entsprechenden Inhalte aufweisen.

Die Präsentation im **praxisorientierten Bildungsgang** wird von einer Gruppe aus 2-4 SchülerInnen gehalten und soll folgende Leitfragen beantworten:

1. Warum habe ich mich für diesen Beruf und diesen Betrieb entschieden?
2. Welche Aufgaben waren neu für mich und welche bekannt?
3. In welchen Bereichen durfte ich Verantwortung übernehmen und wie war es für mich?
4. Welches Feedback habe ich bekommen und wie habe ich mich dabei gefühlt?
5. Welche Bedeutung hat das Betriebspraktikum für mich und/oder meine Berufswahl?

Zur Erstellung deiner Präsentation kannst du mit Power Point, Plakaten, Werkstücken, Fotografien etc. arbeiten. Stelle dir vor, du möchtest deine Zuhörer innerhalb von 10-12 Minuten über dein Betriebspraktikum aufklären. Gruppen im praxisorientierten Bildungsgang haben 20-25 Minuten Zeit.

Die **Bewertung** deiner Präsentation findet mit folgender Gewichtung statt;

Darstellung (PPT etc.)	Auftreten (Körpersprache etc.)	Inhalt (Fachwissen etc.)
30%	20%	50%

Der **Präsentationstermin** wird ca. vier Wochen nach Abgabe des Praktikumsberichts liegen und vor Praktikumsbeginn mitgeteilt. An diesem Tag werden alle Schülerinnen und Schüler ihre Präsentation vor einer Jury aus zwei Lehrkräften halten.