

Wiesbaden, Mai 2022

Informationen für die Schülerinnen und Schüler und deren Eltern zum Betriebspraktikum in der Einführungsphase

Liebe Schülerinnen und Schüler, liebe Eltern,

die Martin-Niemöller-Schule veranstaltet im Schuljahr 2022/23 vom **26.06.23 bis 07.07.23** ein Betriebspraktikum für die Schülerinnen und Schüler der Einführungsphase.

Die rechtliche Grundlage für dieses Betriebspraktikum bildet die Verordnung für Berufliche Orientierung in Schulen (VOBO) vom 17. Juli 2018. Die Schülerinnen und Schüler suchen selbstständig nach einem geeigneten Praktikumsplatz. Da das Praktikum der Berufsorientierung dient, sollte die Wahl des Praktikumsplatzes nach Möglichkeit unter dem Aspekt des später gewünschten Berufes erfolgen. Dazu kann auch ein mögliches Praktikum an einer Universität oder Fachhochschule sowie ein Auslandspraktikum gehören.

Im Gegensatz zu den Betriebspraktika in der Sekundarstufe I erfolgt keine Betreuung durch das Lehrpersonal. Bei Problemen unterstützen aber gerne die Klassenlehrerinnen und -lehrer und die zuständigen Koordinatorinnen für Betriebspraktika an der Schule.

Als Abschluss wird die Anfertigung eines schriftlichen Praktikumsberichtes erwartet, der von der Klassenlehrkraft bewertet wird. Der Qualität dieses Berichtes wird durch eine Bemerkung im Zeugnis Rechnung getragen (s. hierzu die Leitlinien zum Praktikumsbericht).

Auf unserer Homepage finden Sie zudem alle relevanten Formulare und den Informationsflyer des Hessischen Ministeriums für Soziales und Integration, der weitere Informationen z.B. zu Arbeitszeiten, Pausen etc.. enthält.

Es ist sinnvoll, sofort mit der Suche nach einem Praktikumsplatz zu beginnen, auch da manche Unternehmen lange Vorlaufzeiten haben.

Mit freundlichen Grüßen



Madlen Betz, OStR´n
Koordinatorin Berufsorientierung

Wiesbaden, Mai 2022

Informationen für die Unternehmen zum Betriebspraktikum in der Einführungsphase

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie erhalten dieses Informationsschreiben, da sich ein Schüler/eine Schülerin der Einführungsphase um einen Praktikumsplatz in Ihrem Unternehmen bewirbt. Alle Schülerinnen und Schüler dieses Jahrgangs sind zur Teilnahme an einem zweiwöchigen Betriebspraktikum verpflichtet. Im Schuljahr 2022/23 findet das Praktikum vom **26.06.23 bis 07.07.23** statt.

Die rechtliche Grundlage für dieses Betriebspraktikum bildet die Verordnung für Berufliche Orientierung in Schulen (VOBO) vom 17. Juli 2018. Ziel des Praktikums ist es, den Schülern die Arbeitswelt näherzubringen und ihnen erlebbare Informationen zu verschiedenen Berufsfeldern und Tätigkeiten zu ermöglichen.

Die Schülerinnen und Schüler suchen selbstständig nach einem geeigneten Betrieb. Dieser sollte eine gegliederte Struktur haben und möglichst Mitarbeiter verschiedener Berufe beschäftigen.

Der Klassenlehrer/die Klassenlehrerin fordert von den Schülerinnen und Schülern rechtzeitig vor Praktikumsbeginn einen Nachweis über die zugesicherte Praktikumsstelle. Zudem muss von den Schülerinnen und Schülern ein Praktikumsbericht angefertigt werden, der von den Klassenlehrkräften bewertet wird. Dieser erstellte Bericht wird durch Fotos und Beschreibungen einzelner Tätigkeiten noch anschaulicher, weshalb wir Sie bitten, den Schülerinnen und Schülern Zugang zu Tätigkeiten zu geben, die sie auch danach dokumentieren dürfen.

Als Praktikumsbetrieb benennen Sie bitte in der Praktikumsvereinbarung eine für die Betreuung des Praktikanten geeignete, verantwortliche Person. Diese hat den Praktikanten/die Praktikantin zu Beginn des Praktikums über die besonderen Unfall- und Gesundheitsgefahren und über die entsprechenden Unfallverhütungsvorschriften zu belehren. Zudem weist der Praktikumsbetrieb auf die datenschutzrechtlichen Bestimmungen hin und klärt über die Bedeutung der Verschwiegenheitspflicht auf.

Schülerinnen und Schüler, die an einem Betriebspraktikum, einer Betriebserkundung oder einem entsprechenden Projekt teilnehmen, sind nach § 2 Abs. 1 Nr. 8 b Siebtes Buch Sozialgesetzbuch – Gesetzliche Unfallversicherung (SGB VII) – (Artikel 1 des Gesetzes vom 7. August 1996, BGBl. I S. 1254) in der jeweils geltenden Fassung gesetzlich unfallversichert. Zudem besteht ein Schutz durch die Ansprüche aus der gesetzlichen Haftpflichtversicherung (siehe auch § 27 der Verordnung für Berufliche Orientierung in Schulen (VOBO) vom 17.07.2018) - außer bei Mutwilligkeit. Falls die Erziehungsberechtigten eine private Haftpflichtversicherung abgeschlossen haben, geht diese vor.

Sollte Ihr Unternehmen keine eigene Praktikumsvereinbarung haben, so kann z.B. die Praktikumsvereinbarung zum Schülerbetriebspraktikum verwendet werden, welche den Schülerinnen und Schülern vorliegt.

Mit freundlichen Grüßen



Madlen Betz, OStR´n
Kordinatorin Berufsorientierung

Bestätigung des Praktikumsplatzes durch den Betrieb

Hiermit erteilen wir der Schülerin/dem Schüler _____
der Klasse _____ der Martin-Niemöller-Schule Wiesbaden die Zusage für einen
Praktikumsplatz in unserem Betrieb im Rahmen des Betriebspraktikums in der Zeit vom
26.06.23 – 07.07.23.

Name des Betriebs

Straße

Postleitzahl/Ort

Name der Betreuerin/des Betreuers und Abteilung

E-Mail-Adresse und Telefonnummer

Kurze Beschreibung des Praktikumsplatzes:

Ort, Datum

Unterschrift/Firmenstempel

*Bitte beim Klassenlehrer/Klassenlehrerin abgeben oder unter Angabe des Namens der
Klassenlehrkraft senden an:*

Martin-Niemöller-Schule Wiesbaden

Fax: 0611/31-7435

***E-Mail:** martin-niemoeller-schule@wiesbaden.de*

Datenschutz im Betriebspraktikum für Praktikantinnen und Praktikanten Verpflichtung zur Verschwiegenheit*

(nach der Verordnung für Berufliche Orientierung in Schulen - VOBO -)

Die Praktikantin/der Praktikant _____ (Name, Vorname),

Schüler/in der Martin-Niemöller-Schule Wiesbaden,

vom _____ bis _____ im Betriebspraktikum bei

_____ (Firmenname)

_____ (Straße, PLZ, Ort)

verpflichtet sich hiermit, über alle personenbezogenen Daten und firmenspezifische technische Konzepte, Prozesse und Patente, die ihr / ihm im Rahmen des Praktikums bekannt werden, während des Praktikums wie auch danach Verschwiegenheit zu bewahren.

Diese Verpflichtungserklärung wird dem Praktikumsbetrieb bei Antritt des Praktikums übergeben. Sie ist in Verbindung mit der Verpflichtung des Betriebs zu sehen, bei Kenntnisnahme von personenbezogenen Daten durch Schülerinnen und Schüler das geltende Datenschutzrecht anzuwenden.

Ort, Datum

Unterschrift Praktikantin/Praktikant

Ort, Datum

Unterschrift gesetzliche/r Vertreterin/Vertreter

* Betrifft Praktika in Einrichtungen, in denen dem Datenschutz besondere Bedeutung zukommt.

Betriebliche Beurteilung

Herr / Frau _____ (Name der Schülerin / des Schülers) hat vom _____ - _____: ____ in unserem Betrieb ein Praktikum absolviert.

Tätigkeiten: _____

Fehlzeiten: ____ Tag(e), davon ____ Tag(e) unentschuldigt
 Verspätungen: _____

Interesse an der Arbeit	stets sehr interessiert 15 14 13 12	zumeist sehr interessiert 11 10 9 8	interessiert 7 6 5 4	selten interessiert 3 2 1 0
Arbeitsstil	hohe Eigeninitiative 15 14 13 12	selbständig nach anfänglicher Hilfe 11 10 9 8	zumeist selbständig 7 6 5 4	unselbständig 3 2 1 0
Zuverlässigkeit / Sorgfalt	sehr zuverlässig / sorgfältig 15 14 13 12	zuverlässig und sorgfältig 11 10 9 8	zumeist zuverlässig und sorgfältig 7 6 5 4	wenig zuverlässig und sorgfältig 3 2 1 0
Verstehen/Umsetzen von Aufgaben	Umsetzung bereits nach kurzer Erläuterung 15 14 13 12	Umsetzung nach Erläuterung 11 10 9 8	Umsetzung nach mehrmaliger Erläuterung 7 6 5 4	keine Umsetzung trotz mehrmaliger Erläuterung 3 2 1 0
Ausdauer / Zielstrebigkeit	fleißig, ausdauernd, zielstrebig 15 14 13 12	fleißig 11 10 9 8	muss häufiger motiviert werden 7 6 5 4	bricht die Arbeit ab 3 2 1 0
Zusammenarbeit	arbeitet sehr gut mit anderen zusammen 15 14 13 12	kann mit anderen zusammenarbeiten 11 10 9 8	benötigt bei der Zusammenarbeit Hilfe 7 6 5 4	Schwierigkeiten, mit anderen zusammen zu arbeiten 3 2 1 0
Kritikfähigkeit	stets sachliche Auseinandersetzung mit Kritik und Hinweisen 15 14 13 12	sachliche Auseinandersetzung mit Kritik und Hinweisen 11 10 9 8	Auseinandersetzung mit Kritik unter Hilfestellung 7 6 5 4	bedarf bei Kritik intensiver Betreuung 3 2 1 0
Auftreten	sehr höflich und freundlich 15 14 13 12	zumeist höflich und freundlich 11 10 9 8	sehr zurückhaltend 7 6 5 4	unhöflich und unfreundlich 3 2 1 0

 Ort, Datum

 Unterschrift, Stempel

Leitlinien für den Praktikumsbericht:

1) Einleitung:

- Begründung für die Wahl dieses Berufsfeldes, dieses Betriebes, Bewerbungs- und Auswahlverfahren, eigene Erwartungen an den Betrieb und an das Praktikum.

2) Informationen zum Betrieb:

- Allgemein: Branche, Produkte, Größe, wirtschaftliche Bedeutung, Verflechtung, Abteilungen, Geschichte
- Unternehmens- und Organisationsform, z.B. AG oder GmbH, GbR, inhabergeführt o.Ä.
- Mitarbeiter (Anzahl, männlich, weiblich, Azubis u. ä.)
- Berufe im Betrieb, vom Betrieb angebotene Ausbildungsberufe, Voraussetzungen, Bezahlung u. ä.
- Sonstiges: Gewerkschaften, Betriebsrat, Jugendvertretung, Frauenbeauftragte, Behindertenbeauftragte Sicherheitsvorschriften, Umweltvorschriften, u.Ä.

3) Eigene Tätigkeiten:

- Arbeitsplatz, Arbeitszeit, Aufgaben, Arbeitsmaterialien, Arbeitsschritte,
- Arbeitsbedingungen
- Beschreibung eines entsprechenden Berufsbildes, benötigte Ausbildung, Berufschancen, Aufstiegsmöglichkeiten, Verdienstmöglichkeiten
- drei kurze Tagesberichte mit der knappen Darstellung der Tätigkeiten an diesem Tag.
- **Ausführliche** Darstellung **einer** Tätigkeit mit intensiver Einordnung und Reflexion

4) Fazit:

- Bewertung des Betriebes, des Berufsfeldes
- Bewertung des eigenen Praktikums
- Eignung des Praktikumsbetriebes, des Berufes
- Vergleich mit eigenen Erwartungen

5) Quellen- und Literaturverzeichnis (wenn schriftliche Quellen verwendet wurden)

6) Anlagen: Bewerbungsunterlagen, Zeugnis, eigene „Produkte“

Formalien:

- Getippt, gängiges Format, d. h. Standardformatierung, die PC vorgibt (12-er Schrift, Schrifttyp Times New Roman, einzeiliger Abstand, Absätze, fortlaufende Seitennummerierung), Richtwert für Umfang: 5-8 Seiten.
- Deckblatt (Name, Schule, Anlass, Betrieb mit Adresse, evtl. ein Bild u.Ä.)
- Inhaltsverzeichnis mit Seitennummerierung, die sich auch im Inhalt wiederfindet!
- Saubere und ordentliche Form, im Schnellhefter (**nicht** als lose Blätter) abgeben!
- Die betriebliche Beurteilung wird bitte am Ende des Berichtes abgeheftet.