

Wiesbaden, Februar 2024

Liebe Eltern,

im nächsten Schuljahr werden Ihre Kinder für zwei Wochen ein Betriebspraktikum absolvieren. In diesem Praktikum sollen die Schülerinnen und Schüler die im Unterricht gewonnenen Kenntnisse und Fertigkeiten in der betrieblichen Wirklichkeit überprüfen können. Durch Betriebspraktika sollen

„... den Schülerinnen und Schülern aller Schulformen Möglichkeiten gegeben werden, exemplarische Einsichten in das Arbeits-, Berufs- und Wirtschaftsleben zu erhalten. Eigene Erfahrungen der betrieblichen Praxis, Gespräche mit Betriebsangehörigen und Erkundungen des betrieblichen Umfeldes vermitteln den Schülerinnen und Schülern wichtige Erkenntnisse für ihre Berufliche Orientierung (...).“ Daneben sollen sie u.a. „die Berufs- und Arbeitswelt am spezifischen Arbeitsplatz erfahren, Einblicke in Arbeitstechniken erhalten und sich mit typischen Arbeitsabläufen vertraut machen, Kenntnisse und Fertigkeiten in der Praxis anwenden und an der Realität messen“, aber auch „Einblicke in wirtschaftliche und technische Zusammenhänge gewinnen sowie Kenntnisse über die Realität der Berufsausübung im betrieblichen Sozialgefüge erwerben“ (Verordnung für berufliche Orientierung in Schulen (VOBO) vom 17.07.2018).

Dafür ist es nicht notwendig, dass die Schülerinnen und Schüler in ihren „Traumberufen“ einen Praktikumsplatz suchen, sondern in einem Betrieb, in dem die o.g. „Einsichten in das Arbeits-, Berufs- und Wirtschaftsleben“ möglichst gut zugänglich sind (sehr gut z.B. in der Industrie, im Handwerk und im kaufmännischen Bereich). Ausdrücklich empfohlen werden Praktikumsplätze, die einen Schwerpunkt in Mathematik, Informatik, Naturwissenschaft und Technik haben.

Für den Praktikumsplatz bzw. das Betriebspraktikum gibt es einige wichtige Informationen und Grundregeln:

Termin: 22.04.25 – 02.05.2025 (im Anschluss an die Osterferien)

Praktikumssuche: Jeder Schülerin und jeder Schüler sucht sich selbst einen Praktikumsplatz. Die Eltern mögen sich bitte zurückhalten. Die Suche ist auch eine wichtige Erfahrung der Schülerinnen und Schüler und soll zur Selbstständigkeit beitragen. Die Schülerinnen und Schüler sollten kein Praktikum im Betrieb der Eltern absolvieren, auch sollte nur ein Schüler des Jahrgangs in einer Abteilung des Betriebes tätig sein.

Praktikumsort: Mainz, Wiesbaden, der Flughafen Frankfurt am Main, der Industriepark Höchst und Opel Rüsselsheim. Dies hat schulorganisatorische Gründe, da die Praktikantinnen und Praktikanten im Betrieb durch eine Lehrkraft besucht werden. Ausnahmen können aus organisatorischen Gründen nicht gemacht werden.

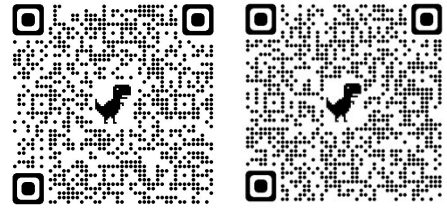
Praktikumsnachweis: Dafür steht ein Formblatt zur Verfügung, das vom Betrieb ausgefüllt wird (alle Formulare werden auch auf der Homepage zum Download bereitgestellt). Darin soll auch die Betreuerin bzw. der Betreuer im Betrieb genannt werden, bitte achten Sie hier unbedingt darauf, dass die Kontaktdaten der Ansprechperson aufgeführt werden.

Das ausgefüllte Formular wird dann bitte bis spätestens zwei Wochen vor Praktikumsbeginn bei der Powi-Lehrkraft abgegeben werden. Kinder, die keinen Platz bekommen, werden am Unterricht der 8. Klassen teilnehmen.

Arbeitszeit: Zwischen 5 und 6 Stunden täglich an fünf Arbeitstagen pro Woche (Pausen zusätzlich), Beginn und Wochentage können im gegenseitigen Einvernehmen geregelt werden.

Es gilt das Jugendarbeitsschutzgesetz (www.dejure.org).

Es wird kein Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis begründet, daher darf kein Entgelt gezahlt werden. **Nähere Informationen bieten auch die beiden Flyer des Hessischen Ministeriums für Soziales und Integration** auf unserer Homepage („Beratungskultur“ > „Berufsorientierung“):



Versicherung: Es besteht von Seiten der Schule eine Unfall- und eine gesetzliche Haftpflichtversicherung (wobei eine evtl. private Haftpflichtversicherung vorgeht).

Krankmeldungen: Bei Krankheit werden Betrieb und Schule benachrichtigt, und zwar am gleichen Morgen bis spätestens eine Viertelstunde vor Arbeitsbeginn. Für drei Krankheitstage und mehr muss ein Attest beim Betrieb vorgelegt, abgezeichnet und dem Klassenlehrer/PoWi-Lehrer abgegeben werden.

Fahrtkosten: Die Fahrtkosten werden erstattet.

Besuch durch eine unterrichtende Lehrkraft: Die Praktikanten werden einmal durch eine unterrichtende Lehrkraft besucht. Während des Besuches hält diese im Einzelgespräch Rücksprache mit dem Arbeitgeber und mit den Praktikantinnen und Praktikanten selbst. Dabei soll vor allem der korrekte Ablauf des Praktikums besprochen und ein Eindruck von den Schülerinnen und Schülern gewonnen werden. Es besteht keine Garantie eines Besuches durch eine Lehrkraft.

Vor- und Nachbereitung: Die Schülerinnen und Schüler fertigen einen schriftlichen Bericht an, der von der PoWi-Lehrkraft benotet wird und den schriftlichen Leistungsnachweis im zweiten Halbjahr im Fach PoWi ersetzt. Die zusätzliche Dokumentation in Form eines Steckbriefes soll dem nachfolgenden Jahrgang die Praktikumsplatzsuche erleichtern sowie Mitschülerinnen und Mitschüler informieren.

Abschließend bitten wir Sie darum, Ihre Kinder dazu anzuhalten, sich möglichst schnell einen geeigneten Praktikumsplatz zu suchen, da auch andere Schulen evtl. zu diesem Termin ihre Praktika durchführen.

Mit freundlichen Grüßen

Madlen Betz, OStR'n
Kordinatorin für Berufsorientierung

Rücklauf an die PoWi-Lehrkraft

Name der Schülerin/des Schülers: _____ Klasse: _____

Hiermit bestätige ich die Kenntnisnahme der Informationen und Regelungen des Betriebspraktikums vom **22.04. - 02.05.25.**

Datum, Unterschrift einer/s Erziehungsberechtigten: _____

Informationen für die Unternehmen zum Betriebspraktikum der Jahrgangsstufe 9 (Schuljahr 2024/25)

Wiesbaden, Februar 2024

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie erhalten dieses Informationsschreiben, da sich ein Schüler oder eine Schülerin der 8. oder 9. Jahrgangsstufe um einen Praktikumsplatz in Ihrem Unternehmen bewirbt. Alle Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 9 unserer Schule sind zur Teilnahme an einem zweiwöchigen Betriebspraktikum verpflichtet. Im Schuljahr 2024/25 findet das Praktikum vom **22.04. - 02.05.2025** 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.

Die betreuende PoWi-Lehrkraft fordert von den Schülern rechtzeitig vor Praktikumsbeginn einen Nachweis über die zugesicherte Praktikumsstelle. Sie oder eine andere Lehrkraft besucht die Schülerinnen und Schüler im Betrieb und bewertet den von den Schülern erstellten Praktikumsbericht, welcher durch Fotos und Beschreibungen einzelner Tätigkeiten noch anschaulicher wird. Deshalb bitten wir Sie, den Schülerinnen und Schülern Zugang zu Tätigkeiten zu geben, die sie auch danach dokumentieren dürfen. Nach dem Praktikum werden die Schülerinnen und Schüler ggfls. anhand von Plakaten o.ä. ihr Praktikum noch einmal präsentieren. Gerne können hier auch selbst hergestellte Gegenstände/Produkte und Fotos präsentiert werden.

Als Praktikumsbetrieb benennen Sie bitte in der Praktikumsvereinbarung eine für die Betreuung des Praktikanten geeignete, verantwortliche Person. Diese hat den Praktikanten 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

Koordinatorin für Berufsorientierung

Martin-Niemöller-Schule Wiesbaden
Gymnasium und Oberstufencampus
Bierstadter Straße 47
65189 Wiesbaden



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
22.04. - 02.05.2025.

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 bei der PoWi-Lehrkraft abgeben oder unter Angabe des Namens der PoWi-Lehrkraft
senden an:*

Martin-Niemöller-Schule Wiesbaden

Fax: 0611/31-7435

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

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

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.

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, Praktikumszeugnis/Betriebliche Beurteilung, evtl. eigene „Produkte“

Hinweise zur formalen Gestaltung:

- Getippt, gängiges Format, d. h. Standardformatierung, die PC vorgibt (12-er Schrift, Schrifttyp Arial oder Calibri, Zeilenabstände 1,2 - 1,5; Absätze, fortlaufende Seitennummerierung), Richtwert für Umfang ohne Anhang: 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
- In Absprache mit der Powi-Lehrkraft erfolgt die Abgabe analog (im Schnellhefter) oder digital (in **einem** PDF-Dokument)
- Die betriebliche Beurteilung wird bitte am Ende des Berichtes abgeheftet/eingefügt.