

Kleve, den 08.11.2016

Schülerbetriebspraktikum in der Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe im Schuljahr 2016 / 17

Sehr geehrte Eltern, liebe Schülerinnen und Schüler,

vom **3.7.2017 (Montag)** bis zum **13.7.2017 (Donnerstag)** wird das Betriebspraktikum der diesjährigen EP stattfinden.

Im Rahmen des Betriebspraktikums sollen vertiefende Einblicke in die moderne Arbeits-, Berufs- und Wirtschaftswelt erlangt und eigene Erfahrungen in diesem Bereich gesammelt werden. Darüber hinaus fördert das Praktikum die Einsicht in die Notwendigkeit, sich mit der eigenen Studien- und Berufswahl zu befassen.

Das Schülerbetriebspraktikum ist eine schulische Veranstaltung, die aufgrund von Erlassen des Kultusministeriums im Schulalltag zur Berufs- und Studienorientierung eingeführt wurde und verpflichtend ist.

Wahl und Vermittlung des Praktikumsplatzes

Die Schüler sollen eine Vorstellung von **einer** für sie geeigneten Praktikumsstelle entwickeln und spätestens nach der Informationsveranstaltung und der Vergabe dieses Schreibens selbsttätig mit der Suche beginnen. Nach unseren Erfahrungen empfiehlt es sich, zeitig bei den Firmen vorerst telefonisch anzufragen, ob eine Bewerbung sinnvoll ist.

Da es sich um ein Betriebspraktikum handelt, das Aufschluss über neue, unbekannte Bereiche der Arbeits-, Berufs- und Wirtschaftswelt geben soll, ist die Durchführung des Praktikums in sozialen Einrichtungen wie Schulen und Kindergärten nicht zulässig. Dieser Bereich wird durch das Sozialpraktikum in der 9. Jahrgangsstufe und ggf. auch im Rahmen des gewählten Faches „Erziehungswissenschaft“ abgedeckt.

Persönliche Kontakte im Familien-, Verwandten- und Freundeskreis sollten bei der Suche nach einem geeigneten Praktikumsplatz erst in zweiter Linie genutzt werden.

Im Regelfall sind Praktikumsplätze im Umkreis von 25 km zur Schule zulässig. Fahrtkosten können nur bis 25 km erstattet werden. Weiter entfernte Praktikumsbetriebe bzw. -einrichtungen werden nur im Ausnahmefall vonseiten der Schule genehmigt. Dieses Verfahren gilt auch für ein mögliches Praktikum im benachbarten Ausland. Sollten Stellen über den 25 km-Radius hinaus anvisiert werden, dann muss die Praktikumsstelle eine besondere Charakteristik aufweisen, deren Ausübung im Raum Kleve nicht möglich wäre. Letztlich bedarf dies stets einer Rücksprache mit uns, Frau Bertrams-Lachmann und Frau Kettlack, und einer Einzelfallentscheidung.

Eine erste Orientierung bei der Suche nach einer geeigneten Stelle bietet das Branchenangebot des Wohnortes bzw. der Nachbargemeinden (z.B. Branchenregister der Gelben Seiten, Telefonbücher), Stellenangebote in Tages- / Wochenzeitungen oder die Nachfrage bei Berufsverbänden (z.B. IHK, Ärztekammer). Ebenso wird eine Liste am Jahrgangsstufenbrett ausgehängt, die Betriebe benennt, die in den vergangenen Jahren Praktikanten aus unserer Schule aufgenommen haben. Natürlich können auch andere, darin nicht genannte Unternehmen gewählt werden. Die Liste wird jährlich aktualisiert, jedoch könnte es sein, dass diese Betriebe keine Praktikanten mehr aufnehmen oder gar

nicht mehr existieren. In solchen Fällen bitten wir um eine Rückmeldung, so dass diese Firmen gestrichen werden können.

Wie bereits oben erwähnt sollte der Erstkontakt mit einem möglichen Praktikumsbetrieb vorerst telefonisch erfolgen. In diesem Zuge wird meist geklärt, ob ein persönliches Vorstellungsgespräch anberaumt wird oder das Einreichen einer schriftlichen Bewerbung gewünscht ist.

Damit es nicht zu falschen Erwartungen kommt, könnte in einem persönlichen Gespräch möglicherweise geklärt werden, welche Tätigkeiten und Aufgaben der Praktikant übernehmen darf bzw. soll.

Die Schule hält ein Formschreiben bzw. Rückmeldebogen für den Betrieb bereit (auf unserer Homepage: www.stein.kleve.de unter dem Bereich „Über uns – Schulprogramm – „Betriebspraktikum“: Anschreiben Betrieb). Dieser soll von dem entsprechenden Unternehmen bzw. dem Ansprechpartner ausgefüllt wieder an uns zurückgegeben werden. Dafür steht ausschließlich der im Erdgeschoss des Altbaus neben dem Beratungslehrerzimmer (R110) installierte Briefkasten zur Verfügung.

Versicherung und Rechtsstatus

Das Praktikum gilt als schulische Veranstaltung und es unterliegt der gesetzlichen Unfallversicherung. Eine Haftpflichtversicherung besteht vonseiten des Schulträgers.

Das Praktikum ist weder ein Ausbildungs- noch ein Beschäftigungsverhältnis nach arbeitsrechtlichen Vorschriften. Eine Vergütung wird nicht gewährt. Die Arbeitszeit richtet sich nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz.

Der Schulträger übernimmt die Fahrkosten für die günstigste Fahrkarte öffentlicher Verkehrsmittel (maximale Entfernung: Schule – Betrieb 25 km) gemäß der Schülerfahrkostenverordnung. Belege müssen nach dem Praktikum mit einem formlosen Anschreiben im Sekretariat eingereicht werden. Nach Prüfung dieser erfolgt die Abrechnung. Darüber hinausgehende Kosten sind von den Erziehungsberechtigten zu tragen.

Jeder Praktikant erfragt die innerbetrieblichen Vorgaben (wie z.B. die Bedeutung von Gefahrenzeichen, die bestehende Betriebsordnung, Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften, ein notwendiger Impfschutz, Belehrung(en) nach dem Infektionsschutzgesetz, deren Kosten von der Schule erstattet werden) vor Beginn des Praktikums.

Im Krankheitsfall sind der Betrieb und die Schule morgens telefonisch zu benachrichtigen. Bei der Krankmeldung an der Schule soll auch der Betreuungslehrer informiert werden. Bitte benennen Sie diesen direkt bei dem Telefonat.

Zur Vorbereitung und Durchführung

Alle in der Jahrgangsstufe der EP unterrichtenden Lehrer sind an der Betreuung der Schüler vor Ort beteiligt. Die Schüler sprechen zu Beginn des 2. Halbjahres den Fachlehrer ihrer Jahrgangsstufe, der sie während der Zeit des Praktikums betreuen soll, an. Diese Absprachen sollten frühzeitig erfolgen, denn jeder in der EP unterrichtende Lehrer hat nur eine festgelegte Anzahl an Praktikanten, die er betreuen muss. Diese Absprache wird durch ein Formblatt (dieses finden Sie auf unserer Homepage unter dem oben angegebenen Pfad unter *Checkliste mit Unterschrift* und ist selbst auszudrucken) bestätigt.

Kommt es vonseiten eines Schülers zu keiner Absprache mit einem Lehrer, dann wird ein Betreuungslehrer zugeteilt. Der Schüler ist dann aber verpflichtet, sich bei uns zu informieren, wer ihnen zugeteilt wurde.

Damit der Betreuungslehrer für die Zeit des Praktikums auch als Ansprechpartner tätig werden kann, sollte ein Austausch von Kontaktdaten (Telefonnummern und / oder Email-Adressen etc.)

erfolgen. Die Praktikanten melden sich spätestens eine Woche vor Beginn des Praktikums bei ihrem Betreuungslehrer, um diesen Austausch zu ermöglichen.

Der Praktikant wird in der Regel einmal von seinem betreuenden Lehrer (nach telefonischer Anmeldung) im Betrieb besucht. Dieser führt dort ein Gespräch mit dem Praktikanten und dem betrieblichen Betreuer. Nach dem Praktikum bewertet der Betreuungslehrer die durch den Praktikanten eingereichte Mappe und führt bei der Rückgabe dieser ein kurzes Reflexionsgespräch mit ihm. Ein Leitfaden zur Erstellung der Praktikumsmappe ist vonseiten der Schule erstellt worden und lässt sich auf unserer Homepage unter *Praktikumsmappe Leitfaden* finden. Die Beurteilung der Mappe fließt mittels einer Bewertungsformulierung, die auf dem Halbjahreszeugnis der Jahrgangsstufe Q1 stehen wird, ein.

Zur Dokumentation

Jeder Praktikant muss seine Erfahrungen in der schon erwähnten Praktikumsmappe dokumentieren. Der Abgabetermin der Mappe ist am 8. September 2017 (Freitag). Das Einreichen dieser erfolgt persönlich bei der betreuenden Lehrkraft.

Der Praktikumsbetrieb bestätigt die Durchführung des Praktikums mithilfe des durch den Praktikanten übermittelten Formblattes (dies finden Sie auf unserer Homepage unter *Praktikumsnachweis 2017* und ist selbst auszudrucken), das der Praktikumsmappe beigelegt wird. Dabei kann vonseiten des Betriebs auch auf die Leistung des Praktikanten in freier Form eingegangen werden.

Bereits vor Beginn des Praktikums sollte man den ersten Teil des Praktikumsberichts, in dem die Entscheidung für die Wahl des Praktikumsplatzes begründet sowie Wünsche und Erwartungen formuliert werden, verfassen. Nach dem Praktikum erfolgt das Schreiben des zweiten Berichtsteils, aus dem u.a. hervorgeht, welche Tätigkeiten im Praktikum verrichtet wurden oder ob sich die Erwartungen bestätigt haben.

Sämtlicher Schriftverkehr zum Themenbereich „Betriebspraktikum“ erfolgt ausschließlich über den bereits erwähnten Briefkasten im Erdgeschoss des Altbaus. Hier müssen u.a. die Rückmeldebögen der Betriebe, das Formular zur Benennung des gewünschten Betreuungslehrers etc. eingeworfen werden.

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen bereits jetzt schon viel Freude an der neuen Tätigkeit und gute Erfahrungen in Ihrem Betriebspraktikum.

Mit freundlichen Grüßen

A. Bertrams-Lachmann
Y. Kettlack