



Leitfaden zum Betriebspraktikum 2019/20 Jahrgangsstufe 9

Berufliche Orientierung

Gymnasium St. Mauritiz
Bischöfliches Gymnasium
Wersebeckmannweg 81
48155 Münster

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Hinweise zum Praktikum	3
1.1 Praktikumsbetreuung	3
1.2 Krankheitsfall	3
1.3 Versicherungsschutz	4
2. Regeln für das Verhalten im Betrieb	4
3. Verfassen des Praktikumsberichts	5
3.1 Formale Vorgaben	5
3.2 Inhaltliche Vorgaben/ Aufbau des Berichts	6
3.2.1 Deckblatt	6
3.2.2 Beurteilungsbogen	6
3.2.3 Inhaltsverzeichnis	6
3.2.4 Einleitung	7
3.2.5 Vorstellung des Unternehmens	7
3.2.6 Vorstellung des Berufs/ des Berufsfeldes	7
3.2.7 Tagesberichte	8
3.2.8 Reflexion	8
3.2.9 Eigenständigkeitserklärung	9
3.2.10 Anhang	9
3.2.11 Rückmeldung des Betriebs	9
3.3 Zitationsweise	10
3.4 Abgabezeitpunkt des Berichts	10
3.5 Rückgabe des Berichts	11
4. Auszüge aus dem Jugendarbeitsschutzgesetz	11
5. Anhang	14
5.1 Bewertungsbogen der Praktikumsmappe	14
5.2 Vorlage für die Rückmeldung des Betriebs	15

Verantwortlich für diesen Leitfaden:

Katharina Osburg
Koordination der Beruflichen Orientierung am Gymnasium St. Mauritius
Kontakt: osburg@bistum-muenster.de

Herausgabe: August 2019

1. Allgemeine Hinweise zum Praktikum

In Kürze beginnt dein Betriebspraktikum im Rahmen deiner beruflichen Orientierung. Du wirst Einblick in die Berufswelt bekommen und einen Betrieb deiner Wahl näher kennenlernen. Freue dich darauf, es ist eine tolle Möglichkeit, neue Perspektiven zu erhalten.

1.1 Praktikumsbetreuung

Betreut wirst du von einer Lehrerin oder einem Lehrer, der in deinem Jahrgang unterrichtet. Dieses muss nicht zwangsläufig jemand sein, den oder die du persönlich im Unterricht hast. Dieses liegt daran, dass manche Lehrer*innen sehr viele Praktikanten betreuen und die jeweiligen Praktikumsstätten nicht zu weit auseinanderliegen sollen.

Bitte sprich in den nächsten Tagen vor dem Beginn des Praktikums deine Betreuungslehrerin oder deinen Betreuungslehrer an und verabrede einen Termin für einen Praktikumsbesuch.

In manchen Betrieben kann es sein, dass eine Terminabsprache erst nach den ersten Praktikumstagen möglich ist (z.B. Schichtdienst in Krankenhäusern, etc.), manchmal möchte auch dein Betreuer des Betriebs bei dem Treffen mit deinem Lehrer/ deiner Lehrerin anwesend sein. Auch dann ist eine Terminabsprache erst später möglich.

Im Regelfall wirst du am Anfang der zweiten Woche im Praktikumsbetrieb besucht. Sollte dein Praktikumsplatz jedoch weiter als 30 km von der Schule entfernt sein, kann auch ein Telefontermin vereinbart werden.

Falls es im Betrieb jedoch Schwierigkeiten gibt oder die Regeln des Jugendarbeitsschutzgesetzes nicht eingehalten werden, solltest du dich direkt an deine Betreuung wenden oder eine E-Mail an Frau Osburg schicken (osburg@bistum-muenster.de). Gemeinsam versuchen, wir im Bedarfsfall Lösungen zu finden. Die Inhalte des Jugendarbeitsschutzgesetzes kannst du am Ende dieses Leitfadens nachlesen.

1.2 Krankheitsfall

Auch das Betriebspraktikum fällt unter die allgemeine Schulpflicht. Dieses bedeutet, dass du nicht nur verpflichtet bist in die Schule zu gehen, sondern auch zu deinem Praktikumsplatz. Für den Zeitraum des Praktikums ist nämlich dieses deine Ausbildungsstätte.

Falls du im Verlauf des Praktikums krank wirst, ist es wichtig, dass du umgehend bei deinem Praktikumsbetrieb anrufst, damit die für dich Verantwortlichen über deine Abwesenheit Bescheid wissen.

Auch die Schule/ das Sekretariat muss in diesem Fall direkt morgens informiert werden. Aus versicherungstechnischen Gründen muss die Schule wissen, wo du dich befindest. Falls du länger als zwei Tage krank bist, musst du dich offiziell vom Hausarzt krankschreiben lassen. Dieses ist notwendig, da es sich um ein Pflichtpraktikum handelt, bei dem eine Mindestanzahl von Tagen im Betrieb absolviert werden muss. Lasse dieses Attest ebenfalls dem Sekretariat zukommen.

1.3 Versicherungsschutz

Während der Zeit des Praktikums stehst du unter dem Schutz der gesetzlichen Schülerunfallversicherung. Der Versicherungsschutz gilt auch für die Wege zum Betrieb und zurück nach Hause. Eine Haftpflichtversicherung besteht im Regelfall über deine Eltern, aber auch der Schulträger kann in Einzelfällen für Schäden aufkommen.

Solltest du in einen Wege- oder Betriebsunfall verwickelt werden, informiere auch die Schule. Gehe ruhig auch mit kleinen Verletzungen zur Erste-Hilfe-Station deines Betriebes.

Auszug aus: Berufs- und Studienorientierung, RdErl. d. Ministeriums für Schule und Weiterbildung v. 21. 10. 2010 (ABl. NRW. S. 576):

„Als Schulveranstaltungen unterliegen Schülerbetriebspraktika im In- und Ausland der gesetzlichen Unfallversicherung. Falls eine Haftpflichtversicherung erforderlich ist, trägt der Schulträger die Kosten (§ 94 Abs. 1 SchulG – BASS 1 – 1). Bei Auslandsaufenthalten wird der Abschluss eines Privatversicherungspaketes durch die Eltern empfohlen.“

2. Regeln für das Verhalten im Betrieb

Du bist zu Gast in deinem Betrieb. Dass du dort Eindrücke in die Berufswelt gewinnen kannst, basiert auf der Freiwilligkeit der Betriebe. Der Betrieb stellt für dich einen Praktikumsbegleiter zur Verfügung, den oder die du immer ansprechen kannst. Sei dir jedoch darüber im Klaren, dass dieses für den Betrieb einen zusätzlichen Aufwand darstellt. Nichtsdestotrotz mögen es Praktikumsbetreuer sehr, wenn du Interesse an der Arbeit und den Aufgaben zeigst. Du sollst dir immerhin ein gutes Bild über den Betrieb machen können und dafür sind sicherlich einige Fragen notwendig. Vor allem für deinen Praktikumsbericht könnten Notizen sehr hilfreich sein.

Pünktlichkeit, Hilfsbereitschaft, Aufmerksamkeit, Sauberkeit und Aufrichtigkeit sollten für dich eine Selbstverständlichkeit sein. Zeige dich im Betrieb einfach von deiner besten Seite. Dieses ist nicht nur in deinem Sinne, sondern auch im Sinne unserer Schule. Während deiner Praktikumszeit repräsentierst du nämlich auch das Gymnasium St. Mauritius.

Einige weitere Verhaltenshinweise in Kürze:

- Solange dir nicht das „Du“ angeboten wirst, solltest du deine Arbeitskollegen „siezen“.
- Lasse dein Handy bis zu deinen Pausen in der Tasche!
- Kleide dich passend zu deiner Tätigkeit.
- Respektiere das Betriebseigentum und nimm nur dann Materialien mit nach Hause, wenn du die Erlaubnis dafür hast.
- Achte auf den Datenschutz von Kunden, etc.! In den meisten Betrieben besteht eine Verschwiegenheitsverpflichtung. Nenne also außerhalb des Betriebes keine Namen oder Daten von Kunden, auch wenn du sie kennst. Gleiches gilt für Angaben oder Details von Patienten.
- Führe Aufträge und Anweisungen gewissenhaft aus.
- Vorurteile -gegen wen oder was auch immer- versperren dir ein objektives Urteil.

Insbesondere bei Betrieben, in denen an Maschinen gearbeitet wird oder verstärkte Hygienevorschriften verfolgt werden, gelten folgende Regeln:

- Informiere dich über die jeweiligen betrieblichen Unfallverhütungsvorschriften.
- Beachte Schilder mit Sicherheitszeichen. Wenn du ein Schild nicht kennst, frag nach.
- Schütze dich mit unfallsicherer Kleidung oder Kleidung der Hygienevorschriften.
- Benutze im Betrieb immer die zur Verfügung gestellte Schutzkleidung und -ausrüstung wie Helm, Schutzbrille, Gehörschutz, Mundschutz, Handschuhe oder Ähnliches.
- Der Arbeitsplatz ist kein Spielplatz, spiele also nicht mit den Maschinen herum.
- Entferne niemals die Schutzvorrichtungen und Sicherheitseinrichtungen am Arbeitsplatz.

3. Verfassen des Praktikumsberichts

Diese Anleitung soll dir helfen, deine Praktikumsmappe zu erstellen. Auf den folgenden Seiten wirst du daher alle Vorgaben finden, an die du dich grundsätzlich halten musst. Beachte, dass du für diese Praktikumsmappe eine Note erhalten wirst, die auf dem Abschlusszeugnis des neunten Jahrgangs vermerkt werden wird.

Du sollst durch die Mappe zeigen, dass du in der Lage bist dein Praktikum inhaltlich und auch formal in angemessener Form anderen zu präsentieren.

Generell gilt, dass du in ausformulierten Sätzen schreiben musst. Verwende dafür den Computer, denn eine handschriftliche Anfertigung ist nicht gestattet. Der Bericht unterliegt den Regeln der deutschen Grammatik und Rechtschreibung. Es könnte daher sehr sinnvoll sein, dass deine Eltern oder andere Personen den Bericht vor der Abgabe noch einmal auf Flüchtigkeitsfehler hin lesen.

Beginne rechtzeitig während des Praktikums mit dem Schreiben für die Mappe, nur so kannst du dich noch an alles erinnern und hast die Möglichkeit, Rückfragen zu stellen.

3.1 Formale Vorgaben

- Verwende als Praktikumsmappe einen **Schnellhefter** in DIN A4 und bitte verwende **keine** dickeren Ordner.
- Verwende bitte keine Klarsichthüllen.
- Verfasse den Bericht entweder in der Schriftart **Times New Roman** (Schriftgröße 12) oder **Arial** (Schriftgröße 11).
- Verwende einen **Zeilenabstand 1,5-fach**.
- Formatiere den Text als **Blocksatz**.
- Stelle eine **automatische Silbentrennung** ein.
- Die **Seitenränder** sind wie folgt zu wählen: oben und unten je 2,5 cm und rechts und links jeweils 2 cm
- Verwende **Seitenzahlen** (Ausnahme: Deckblatt und Inhaltsverzeichnis).
- Fotos oder Bilder dürfen im Fließtext eingefügt werden, insofern sie an der jeweiligen Stelle Sinn machen. Es soll aber keine Fotosammlung entstehen. Außerdem

sollen sie eine angemessene Größe haben. Ein Foto über die Hälfte der Textseite einfügen, verringert nicht die geforderte Textlänge. Alternativ kannst du die Fotos auch in den Anhang einfügen.

- Arbeitsproben, die du gerne zeigen möchtest, kannst du ebenfalls im Anhang einfügen oder einkleben. Handelt es sich um einen größeren Gegenstand, kannst du auch hiervon ein Foto anfertigen und einfügen.
- Dein Praktikumsbericht sollte zwischen **7- max. 10 Seiten** umfassen. Nicht dazu zählt das Deckblatt, das Inhaltsverzeichnis, der Bewertungsbogen, die Rückmeldung des Betriebs, die Eigenständigkeitserklärung oder der Anhang, es wird aber mit durchnummeriert.

3.2 Inhaltliche Vorgaben/ Aufbau des Berichts

Folgende Punkte sollst/ musst du in deinem Bericht erarbeiten.:

3.2.1 Deckblatt

Ein Deckblatt beinhaltet folgende Angaben: deinen Vor- und Nachnamen, deine Klasse, deine Adresse, den Namen des Betriebes, den Praktikumszeitraum sowie den Namen deines Betreuungslehrers/deiner Betreuungslehrerin.

Die Anordnung und Gestaltung entscheidest du selbst. Fotos oder Abbildungen sind erlaubt.

3.2.2 Beurteilungsbogen

Diesen musst du nur einheften. Dein Betreuungslehrer oder deine Betreuungslehrerin bewertet anhand dieses Schemas deine Praktikumsmappe. Du findest ihn im Anhang dieser Broschüre.

3.2.3 Inhaltsverzeichnis

Denke hierbei auch an die Seitenzahlen. Nicht zu den 7- max. 10 Seiten gehören das Deckblatt, das Inhaltsverzeichnis, der Bewertungsbogen, die Rückmeldung des Betriebs, die Eigenständigkeitserklärung und der Anhang. Sie werden jedoch, außer dem Deckblatt, mit durchnummeriert.

Anordnung der Praktikumsmappe	z. B.
Deckblatt	
Beurteilungsbogen.....	1
Inhaltsverzeichnis.....	2
1. Einleitung.....	3
2. Vorstellung meines Praktikumsbetriebs.....	4
3. Vorstellung des Berufs/ des Berufsfeldes.....	6
4. Tagesberichte.....	7
4.1 Ablauf eines typischen Arbeitstages während meines Praktikums.....	7
4.2 Ablauf eines besonderen Arbeitstages während meines Praktikums.....	8
5. Reflexion.....	9
6. Eigenständigkeitserklärung.....	12
7. Anhang.....	13
8. Rückmeldung des Betriebs.....	15

3.2.4 Einleitung

Folgende Punkte solltest du hier berücksichtigen und ausführlich beschreiben, du kannst die Liste jedoch auch erweitern, falls du weitere passende Punkte findest:

(Umfang ca. 1 Seite)

- Welche konkreten Erwartungen hast du zu Beginn des Praktikums gehabt?
- Mit welchen Gefühlen bist du an das Praktikum herangetreten?
- Welche Gründe hattest du für die Wahl deines Betriebes (z. B. Stärken, Hobbys, Vorerfahrungen, etc.)?
- Wie bist du auf den Betrieb aufmerksam geworden?
- ...

3.2.5 Vorstellung des Unternehmens

Folgende Punkte solltest du hier berücksichtigen und ausführlich beschreiben, du kannst die Liste jedoch auch erweitern, falls du weitere passende Punkte findest:

(Umfang ca. 1-2 Seite)

- Ort des Unternehmens
- Zahl der Mitarbeiter
- ggf. Historie des Unternehmens
- Einbindung in die Wirtschaftsregion
- Einzelne Aufteilungen des Unternehmens/ Struktur des Unternehmens/ Aufgabengebiete des Unternehmens
- Dienstleistungsangebote oder Produktpalette des Unternehmens
- ...

3.2.6 Vorstellung des Berufs/ des Berufsfeldes

Folgende Punkte solltest du hier berücksichtigen und ausführlich beschreiben, du kannst die Liste jedoch auch erweitern, falls du weitere passende Punkte findest:

(Umfang ca. 1-2 Seite)

- Zugangsvoraussetzungen, Anforderungen (Schulabschluss, besondere Kenntnisse/ Fähigkeiten)
- Beschreibung der Ausbildung/ des Studiums
- Beschreibung der verschiedenen Arbeitsgebiete innerhalb des Betriebs
- Beschreibung der verschiedenen Arbeitsgebiete in anderen Betrieben/ Branchen mit diesen Qualifikationen (z. B.: Jurist: Anwalt, Richter, in Unternehmen für Vertragsgestaltungen, etc.)
- benutzte Arbeitsmittel
- Gefahren
- Sonnenseiten und Schattenseiten des Berufs
- Verdienstmöglichkeiten beim Einstieg in das Berufsleben
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- ...

→ Weitere Recherchemöglichkeiten auch online unter <https://www.arbeitsagentur.de/bildung/ausbildung/erkunde-die-berufsfelder> ; www.berufenet.de oder www.berufskunde.de

→ Falls du von diesen Seiten zitierst, musst du unbedingt an die Quellenangabe denken!

3.2.7 Tagesberichte

An dieser Stelle sollst du zwei Tage deines Praktikums genauer beschreiben.

Folgende Punkte solltest du hier berücksichtigen und ausführlich beschreiben, du kannst die Liste jedoch auch erweitern, falls du weitere passende Punkte findest:

(Umfang ca. 1-2 Seiten)

1. Ablauf eines typischen Arbeitstages während meines Praktikums:

- Datum
- Arbeitsbeginn
- Chronologischer Verlauf mit Uhrzeiten
- Personenkreis, mit dem du zusammengearbeitet hast
- Abteilung, in der du eingesetzt bist
- Beschreibung des Arbeitsplatzes
- Beschreibung deiner Aufgaben
- Benutze Arbeitsmittel

- ...

2. Ablauf eines besonderen Arbeitstages während meines Praktikums:

- Datum
- Was macht diesen Tag besonders?
- Ausführliche Beschreibung der Besonderheit (z. B.: Mitnahme zum Kundentermin, Begleitung einer Operation, eigene Herstellung von Arbeitsmitteln, etc.)
- ...

3.2.8 Reflexion

Nach Abschluss des Praktikums ist es vor allem wichtig, zu reflektieren über das, was du während der Zeit im Betrieb erlebt hast.

Folgende Punkte solltest du hier berücksichtigen und ausführlich beschreiben, du kannst die Liste jedoch auch erweitern, falls du weitere passende Punkte findest:

(Umfang ca. 1-2 Seiten)

- Haben sich die Vorstellungen und Erwartungen erfüllt?
- Hat das Praktikum einen Einfluss auf den Berufswunsch?
- Worüber hätte ich gerne mehr erfahren?
- Was hat mir gefallen/ nicht gefallen?
- Wird sich deine Einstellung in der Schule durch das Praktikum verändern?
- Hat sich durch das Praktikum ein konkreter Berufswunsch ergeben, gefestigt oder geändert?

- Hast du in deinem Schulwissen Lücken erkannt, die für eine spätere Berufstätigkeit noch erfüllt werden müssen?
- Hast du Fähigkeiten oder Stärken erkannt, die dir bisher noch nicht bekannt waren?
- Hast du Schwächen wahrgenommen, an denen du arbeiten wirst?
- ...

3.2.9 Eigenständigkeitserklärung

Am Ende deines Berichts ist es üblich, dass du bestätigst, dass du die Praktikumsmappe eigenständig erstellt hast und nur du für den Inhalt verantwortlich bist. Natürlich ist es erlaubt, dass jemand dir Tipps gibt, dein Praktikumsbericht hinsichtlich sprachlicher oder inhaltlicher Fehler liest; nicht erlaubt ist es aber, Praktikumsbericht aus dem Internet oder aus anderen Quellen abzuschreiben oder den Bericht von anderen schreiben zu lassen.

Wenn du einige Formulierungen, z.B. von der Homepage des Unternehmens übernimmst, musst du dieses kennzeichnen, da es nicht deine eigenen Gedanken sind, und die Quelle angeben. Wie das genau funktioniert, kannst du unter dem Punkt *Zitationsweise* in diesem Leitfaden nachlesen.

Um dieses zu bestätigen, musst du also eine Eigenständigkeitserklärung abgeben und unterschreiben.

Hierzu kannst du folgenden Text verwenden:

Hiermit versichere ich, dass der vorliegende Praktikumsbericht selbstständig verfasst worden ist, dass keine anderen Quellen und Hilfsmittel als die angegebenen benutzt worden sind und dass die Stellen der Arbeit, die anderen Werken – auch elektronischen Medien, z.B. Homepages – dem Wortlaut oder Sinn nach entnommenen wurden, auf jeden Fall unter Angabe der Quelle kenntlich gemacht worden sind.

Ort, Datum

Unterschrift Schüler*in

3.2.10 Anhang

Üblicherweise werden Fotos, Bilder, Arbeitsproben, Zeichnungen, etc. nicht in den Fließtext eingearbeitet, sondern im Anhang gezeigt. Dieses gilt insbesondere dann, wenn man eine größere Anzahl solcher Inspirationen teilen möchte. Du brauchst den Anhang nicht mit durchzunummerieren, wenn das technisch für dich zu schwierig ist. Insbesondere dann, wenn du Arbeitsproben, etc. einkleben möchtest.

3.2.11 Rückmeldung des Betriebs

Denke unbedingt daran, dass du gegen Ende des Praktikums eine kurze schriftliche Beurteilung des Betriebs erhältst. Damit die Betriebe damit keinen großen Aufwand haben, findest du im Anhang ein Anschreiben an den Betrieb, eine Teilnahmebescheinigung und einen Feedbackbogen. Hiermit kann der Vertreter des Betriebs sehr schnell eine Rückmeldung geben.

Diese Rückmeldung ist nicht nur ein Nachweis darüber, dass du das Praktikum in dem Betrieb absolviert hast. Noch mehr ist es eine tolle Gelegenheit, um ein Feedback zu bekommen, welches du auch nutzen kannst, wenn du dich später einmal für einen Ferienjob, eine Nebenbeschäftigung während der Schulzeit oder eine Ausbildung bewirbst.

3.3 Zitationsweise

Wie bereits erwähnt, ist es nicht erlaubt Texte aus dem Internet oder aus anderen Quellen ohne Kennzeichnung zu verwenden.

Es sind nicht deine eigenen Gedanken, sondern Inhalte, die andere verfasst haben. Sprichwörtlich gesagt: Ein Rad muss und kann nicht immer neu erfunden werden. Der Erfinder des Rads hat aber immer das Recht darauf, dass es seine Entdeckung bleibt. Nicht mehr und nicht weniger. Es ist daher nur fair, dass du eine Kennzeichnung vornimmst, wenn du andere Texte verwendest.

Da du zum ersten Mal solch einen Bericht schreibst, sind die Regeln der Kennzeichnung auch noch etwas vereinfacht. Viele Dinge kennst du aber bereits aus dem Deutschunterricht.

Direktes Zitat:

Wenn du den genauen Wortlaut aus einem Text übernimmst, verwendest du „*Anführungsstriche*“ und gibst direkt im Anschluss die Quelle an.

Indirektes Zitat:

Wenn du den Inhalt des gelesenen Textes in eigenen Worten zusammenfasst, schreibst du das Gelesene zum einen im Konjunktiv I oder der Ersatzform und vermerkst zum anderen direkt im Anschluss die Quelle mit dem Zusatz *vgl.* (= vergleiche).

Angabe der Quelle:

Es ist im Rahmen dieser Praktikumsmappe ausreichend, wenn du die Quelle des direkten oder indirekten Zitats entweder in Klammern hinter dem Zitat (z. B.: (vgl.) Homepage des Unternehmens „XY“, Angabe der URL als Kopie aus dem Browser, zuletzt abgerufen am TT.MM.JJJJ) oder in einer Fußnote¹ vermerkst.

Falls du nicht aus dem Internet, sondern aus Büchern oder Broschüren zitierst, gibst du die Quelle wie folgt an: Autor, Titel des Buches, Erscheinungsjahr, Seitenzahl.

(z. B.: Osburg, K., Leitfaden zum Betriebspraktikum 2019 Jahrgangsstufe 9, 2019, S. 10.)

3.4 Abgabezeitpunkt des Berichts

Die Praktikumsmappe musst du **spätestens bis zum 28. Oktober 2019** bei deinem Betreuungslehrer oder deiner Betreuungslehrerin abgeben. Falls du die Mappe nicht

¹ z. B.: (vgl.) Homepage des Unternehmens „XY“, Angabe der URL als Kopie aus dem Browser, zuletzt abgerufen am TT.MM.JJJJ.

persönlich bei ihr oder ihm abgeben kannst, muss die Mappe im Sekretariat abgegeben werden, damit die fristgerechte Abgabe vermerkt werden kann.

Du bist selbst für die Sicherung deiner Daten verantwortlich (Backup). Aussagen, wie „Meine Festplatte ist defekt“ oder „Ich habe vergessen das Dokument zu speichern“, können nicht akzeptiert werden.

Falls deine Mappe nicht bis zu diesem Zeitpunkt vorliegt, wird das Praktikum mit der Note ungenügend bewertet. Ein Nachreichen wird nur dann akzeptiert, wenn du aus einem triftigen Grund nicht anwesend sein kannst. Bitte informiere in diesem Fall das Sekretariat.

Diese Vorgaben sind nicht dazu gemacht, um dich unter Druck zu setzen. Leider hat es in den letzten Jahren jedoch Schüler*innen gegeben, die sich nicht an diese Abmachungen gehalten haben. Nur durch dieses strenge Verfahren kann gewährleistet werden, dass alle Schüler*innen die gleichen Voraussetzungen haben.

3.5 Rückgabe des Berichts

Deinen Bericht bekommst du voraussichtlich zu Beginn des zweiten Schulhalbjahres zurück, sobald alle Betreuungslehrer*innen die Berichte korrigiert haben.

4. Auszüge aus dem Jugendarbeitsschutzgesetz

Natürlich ist das Betriebspraktikum auch offiziell im Gesetz beschrieben. Für dich gilt das Jugendarbeitsschutzgesetz. Nachstehend kannst du alle Bestimmungen nachlesen:

Ministerium für Arbeit,
Gesundheit und Soziales
des Landes Nordrhein-Westfalen



Das Schülerbetriebspraktikum soll Schülerinnen und Schülern Einblick in das Arbeits- und Berufsleben vermitteln. Der Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz ist dabei selbstverständlich eine wichtige Voraussetzung. Worum es dabei geht, darüber informiert dieser Leitfaden zum Schülerpraktikum in der Sekundarstufe I und in der gymnasialen Oberstufe. Die Sekundarstufe I umfasst Hauptschule, Realschule, Sekundarschule und Gesamtschule bis Klasse 10, Gymnasium bis Klasse 9, in der Aufbauform bis Klasse 10. Die gymnasiale Oberstufe schließt bei Gesamtschule und Gymnasium an die Sekundarstufe I an.

Das Schülerbetriebspraktikum soll Kenntnisse über einen Beruf vermitteln. Die Schülerpraktikanten sollen nicht die in diesem Beruf typischen Tätigkeiten erlernen. Gefährliche Arbeiten dürfen von ihnen nicht durchgeführt werden, weil dies für die Erreichung des Praktikumszieles nicht erforderlich ist. Grundsätzlich ist es wichtig, dass durch den Arbeitgeber vor Beginn der Beschäftigung eine Gefährdungsbeurteilung für den Arbeitsplatz und eine Unterweisung der Schülerinnen und Schüler durchgeführt wird.

1. Nach § 5 Abs. 2 des Jugendarbeitsschutzgesetzes (JArbSchG) vom 12. April 1976 (BGBl. I S. 965) in der z.Z. gültigen Fassung gilt das Verbot der Beschäftigung von Kindern nicht für die Beschäftigung von Kindern im Rahmen des Betriebspraktikums während der Vollzeitschulpflicht.

Kind ist, wer noch nicht 15 Jahre alt ist, Jugendlicher, wer 15, aber noch nicht 18 Jahre alt ist. Jugendliche, die der Vollzeitschulpflicht unterliegen, gelten als Kinder.

Für die übrigen unter 18 Jahre alten Schülerinnen und Schüler (Jugendliche) sind alle Vorschriften des

JArbSchG wie bei einem berufstätigen Jugendlichen anzuwenden.

2. Auf die Beschäftigung im Rahmen des Betriebspraktikums während der Vollzeitschulpflicht finden § 7 Satz 1 Nr. 2 und §§ 9 bis 46 JArbSchG entsprechend Anwendung.

Im Wesentlichen ist folgendes zu beachten

2.1 Art der Tätigkeit:

Schülerinnen und Schüler der Sekundarstufe I dürfen nur mit leichten und für sie geeigneten Tätigkeiten beschäftigt werden.

2.2 Höchstzulässige tägliche Arbeitszeit:

(Zeit vom Beginn bis zum Ende der Beschäftigung, ohne Ruhepausen) 7 Stunden (Jugendliche: 8 Stunden).

2.3 Höchstzulässige wöchentliche Arbeitszeit:
(montags bis einschließlich sonntags) 35 Stunden (Jugendliche 40 Stunden).

Sofern neben dem Betriebspraktikum Schulunterricht (z. B. Erfahrungsaustausch) stattfindet, ist die Unterrichtszeit einschließlich der Schulpausen auf die Arbeitszeit anzurechnen.

2.4 Ruhepausen:

Ruhepausen müssen im Voraus feststehen; 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 4 1/2 Stunden bis zu 6 Stunden, 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden.

Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten. Länger als 4 1/2 Stunden hintereinander dürfen die Schülerinnen und Schüler nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.

2.5 Zulässige Schichtzeit:

(tägliche Arbeitszeit unter Hinzurechnung der Ruhepausen) 10 Stunden.

Ausnahmen: Im Gaststättengewerbe, in der Landwirtschaft, in der Tierhaltung, auf Bau- und Montagestellen: 11 Stunden.

2.6 Tägliche Freizeit:

Mindestens 12 Stunden nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit.

2.7 Nachtruhe:

20.00 - 6.00 Uhr.

Ausnahmen: Schülerinnen und Schüler über 16 Jahren dürfen beschäftigt werden im Gaststätten- und Schaulergewerbe bis 22.00 Uhr, in mehrschichtigen Betrieben bis 23.00 Uhr, in der Landwirtschaft ab 5.00 Uhr oder bis 21.00 Uhr, in Bäckereien und Konditoreien ab 5.00 Uhr, Schülerinnen und Schüler über 17 Jahre in Bäckereien ab 4.00 Uhr.

2.8 Beschäftigungsdauer pro Woche:

5 Tage.

2.9 Samstagsruhe:

Samstagsarbeit ist verboten.

Ausnahmen bei Freistellung an einem anderen Arbeitstag derselben Woche, u. a. bei der Beschäftigung in Krankenanstalten, Pflegeheimen, Verkaufsstellen, Bäckereien, im Friseurhandwerk, Verkehrswesen, in der Landwirtschaft, im Gaststättengewerbe, in Reparaturwerkstätten für Kraftfahrzeuge.

2.10 Sonntagsruhe:

Sonntagsarbeit ist verboten.

Ausnahme bei Freistellung an einem anderen Arbeitstag derselben Woche, u. a. bei der Beschäftigung in Krankenanstalten, Pflegeheimen, im Gaststättengewerbe.

Mindestens zwei Sonntage im Monat müssen beschäftigungsfrei bleiben.

2.11 Feiertagsruhe:

An gesetzlichen Feiertagen dürfen Schülerinnen und Schüler nicht beschäftigt werden. Ausnahme wie unter 2.10.

2.12 Verbotene Arbeiten:

- Arbeiten, die die physische oder psychische Leistungsfähigkeit von Schülerinnen und Schülern übersteigen, z. B. Heben, Tragen und Bewegen schwerer Lasten;

- Arbeiten, bei denen dauerndes Stehen erforderlich ist;

- Arbeiten mit erzwungener Körperhaltung; Arbeiten mit einem hohen Maß an Verantwortung.

- Arbeiten, bei denen Schülerinnen und Schüler sittlichen Gefahren ausgesetzt sind.

- Arbeiten, bei denen Schülerinnen und Schüler schädlichen Einwirkungen beim absichtlichen Umgang mit den besonders gefährlichen biologischen Arbeitsstoffen der Gruppen 3 und 4 im Sinne der Richtlinie 90/679 EWG (Stoffe, die eine schwere Krankheit beim Menschen hervorrufen können) ausgesetzt sind.

- Akkordarbeit und tempoabhängige Arbeiten.

- Arbeiten, die mit Unfallgefahren verbunden sind, von denen anzunehmen ist, dass Schülerinnen und Schüler sie wegen mangelnden Sicherheitsbewusstseins oder mangelnder Erfahrung nicht erkennen oder nicht abwenden können (z. B. Arbeiten in gefährlichen Arbeitssituationen).

- Arbeiten, bei denen die Gesundheit von Schülerinnen und Schülern durch außergewöhnliche Hitze oder Kälte oder starke Nässe gefährdet wird.

- Arbeiten, bei denen Schülerinnen und Schüler schädlichen Einwirkungen von Lärm, Erschütterung, Strahlen, Gefahrstoffen im Sinne des Chemikaliengesetzes oder von biologischen Arbeitsstoffen im Sinne der Richtlinie 90/679 EWG ausgesetzt sind. Gefahrstoffe sind Stoffe, die u. a. folgende Eigenschaften besitzen: explosionsgefährlich, hochentzündlich, gesundheitsschädlich, ätzend, reizend, sehr giftig, giftig, krebserzeugend, fortpflanzungsgefährdend, erbgutverändernd.

Biologische Arbeitsstoffe sind Mikroorganismen, die Infektionen, Allergien oder toxische Wirkungen hervorrufen können.

2.13 Beurteilung der Arbeitsbedingungen:

Vor Beginn der Beschäftigung und bei wesentlichen Änderungen der Arbeitsbedingungen hat der Arbeitgeber die mit der Beschäftigung verbundenen Gefährdungen bei Schülerinnen und Schülern zu beurteilen.

2.14 Unterweisung:

Vor Beginn der Beschäftigung ist eine Unterweisung erforderlich über Unfall- und Gesundheitsgefahren, denen Schülerinnen und Schüler bei der Beschäftigung ausgesetzt sind sowie über die Einrichtungen und Maßnahmen zur Abwendung dieser Gefahren.

2.15 Aufsicht:

Eine ausreichende Aufsicht durch fachkundige erwachsene Personen ist sicherzustellen.

2.16 Persönliche Schutzausrüstung:

Soweit Beschäftigte aufgrund der geltenden Unfallverhütungsvorschriften für bestimmte Tätigkeiten persönliche Schutzausrüstungen (z. B. Kopf-, Augen-, Gehörschutz, Sicherheitsschuhe) zur Verfügung gestellt werden müssen, dürfen Schülerinnen und Schüler mit solchen Arbeiten nur beschäftigt werden, wenn sie die vorgeschriebenen Schutzausrüstungen benutzen.

2.17 Datenschutz:

Schülerinnen und Schüler sind auf die Schweigepflicht hinzuweisen und schriftlich zu verpflichten, wenn sie während des Betriebspraktikums Zugang zu Daten haben, die unter das Datenschutzgesetz fallen.

Betriebspraktikum 2019

Beurteilung der Praktikumsmappe

Name der Schülerin/ des Schülers: _____

	1= Besonders gelingen	2= gut gelingen	3= gelingen	4= nur in Ansätzen vorhanden	5= nicht gelingen	6= nicht vorhanden
Formale Vorgaben (20%)						
Gestaltung des Deckblatts						
Inhaltsverzeichnis (mit Seitenzahlen)						
Schriftart (Times New Roman (12), Arial (11))						
Ränder (oben und unten 2,5 cm; rechts und links 2 cm)						
Seitennummerierung (ohne Deckblatt)						
Blocksatz						
Umfang (zwischen 7-10 Seiten)						
...						
Inhaltliche Qualität (60%)						
1. Einleitung Erwartungen an das Praktikum; Gründe für die Wahl						
2. Vorstellung des Unternehmens/ Betriebes/ etc.						
3. Vorstellung des Berufes/ Berufsfeldes						
4. Tagesberichte						
4.1 Ein ausführlicher, typischer Tagesbericht						
4.2 Ein besonderer Arbeitstag						
5. Reflexion Mit Bezug zum Berufsfeld, Schulbezug und konkretem Praktikumsverlauf						
Selbstständigkeit der Leistung						
Ggf. weiterer inhaltlicher Aspekt						
Anhang/Praktikumsbescheinigung vom Betrieb						
Sprachliche Darstellung (20%)						
Gedankliche Klarheit bei der Strukturierung der Texte						
Präzise und differenzierte Sprache, ggf. mit Fachtermini						
Syntaktische und stilistische Sicherheit						
Einhaltung der Rechtschreib- und Zeichensetzungsregeln						
Zitation						
Angabe der Quellen						

Beurteilung:

Die oben genannte Schülerin/ der oben genannte Schüler hat am Betriebspraktikum im Rahmen der Beruflichen Orientierung _____ teilgenommen.

Datum und Unterschrift der Betreuungslehrerin/ des Betreuungslehrers

Mittelwert:

Bewertungsschema:

1,0 - 1,4: mit besonderem Erfolg

1,5 - 2,4: mit gutem Erfolg

2,5 - 3,4: mit Erfolg

3,5 - 5,0: am Praktikum teilgenommen

Betriebspraktikum 2019
Gymnasium St. Mauritz
Rückmeldung an die Praktikant*innen

Münster, im September 2019

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Praktikumsbetreuer*innen,

im Namen des Gymnasiums St. Mauritz möchte ich mich herzlich dafür bedanken, dass Sie eine Schülerin oder einen Schüler unseres Gymnasiums in Ihrem Betrieb für die Dauer des diesjährigen Betriebspraktikums aufgenommen haben.

Die Möglichkeit neue Eindrücke in einem Unternehmen zu gewinnen, ist für junge Menschen sehr wertvoll. Dass Sie Zeit, Kraft und Mühe investiert haben, ist keine Selbstverständlichkeit. Herzlichen Dank.

Das Praktikum nähert sich nun dem Ende und es wäre schön, wenn Sie Ihrer Praktikantin/ Ihrem Praktikanten eine Rückmeldung geben könnten.

Damit Ihr Aufwand möglichst geringgehalten wird, füge ich gerne für Sie einen Vordruck bei.

Auch für diese konstruktive Hilfe bedanke ich mich sehr.

Falls Sie Rückfragen oder sonstige Anregungen zum Praktikum oder dem Rückmeldebogen haben, können Sie sich selbstverständlich per Email an mich wenden.

Herzliche Grüße

Koordination der Beruflichen Orientierung am Gymnasium St. Mauritz

✉ osburg@bistum-muenster.de



Teilnahmebescheinigung für das Betriebspraktikum in der Jahrgangsstufe 9

Hiermit bestätigen wir, dass die Schülerin/ der Schüler

(Name der Schülerin/ des Schülers)

im Rahmen der Beruflichen Orientierung des Gymnasiums
St. Mauritiz ein Schülerbetriebspraktikum in unserem Unterneh-
men im Zeitraum vom **02.09. – 13.09.2019** absolviert hat.

Stempel des Unternehmens

Datum und Unterschrift

Schulstempel und Unterschrift
nach Kenntnisnahme

Feedback im Anschluss an das Betriebspraktikum 2019 für

(Name der Schülerin/ des Schülers)

Motivation/ Interesse	☐ Geht mit Begeisterung an Aufgaben heran	☐ Arbeitet konzentriert und strengt sich an	☐ Arbeitet meist nur laut Vorgabe
Auffassungsgabe	☐ Versteht nach kurzer Erläuterung	☐ Versteht nach ausführlicher Erläuterung	☐ Braucht wiederholt Anleitung
Eigeninitiative	☐ Sieht, was zu tun ist	☐ Braucht einen Anstoß, arbeitet dann selbstständig	☐ Wartet auf Anweisungen
Zuverlässigkeit	☐ Beachtet immer alle Regeln und Vorgaben	☐ Beachtet weitgehend Regeln und Vorgaben	☐ Sollte sich mehr mit dem Sinn von Regeln und Vorgaben auseinandersetzen
Sorgfalt	☐ Sehr sorgsam im Umgang mit den Materialien und Aufgaben	☐ Sorgsam im Umgang mit den Materialien und Aufgaben	☐ Braucht für den erprobten Bereich mehr Sorgfalt
Teamfähigkeit	☐ Kann sehr gut mit anderen zusammenarbeiten	☐ Bearbeitet Aufgaben mit anderen zusammen	☐ Arbeitet besser alleine
Respektvoller Umgang	☐ Ist sehr freundlich und höflich im Umgang mit anderen	☐ Ist freundlich und höflich im Umgang mit anderen	☐ Muss die Bedürfnisse anderer mehr beachten
Kommunikationsfähigkeit	☐ Geht offen auf andere zu, spricht sie an und hört zu	☐ Beteiligt sich auf Ansprache an Gesprächen	☐ Ist sehr zurückhaltend

Stempel des Unternehmens

Datum und Unterschrift