

# **Betriebspraktikum 4.10. – 14.10.2022**

Zur Abgabe bitte ein Deckblatt selbst gestalten. (Name, Schule, Praktikumsart, Betrieb, Zeitraum, Schuljahr, Klasse)

## **Inhaltsverzeichnis**

1. Allgemeine Angaben
2. Einwilligungsschreiben
3. Merkblatt für den Praktikanten
4. Tagesberichte (1. und 2. Woche)  
    Ausführlicher Tagesbericht für das Fach Deutsch
5. Kurzeinschätzung des Praktikanten
6. Zertifikat
7. a) Vor dem Praktikum  
    b) Vorstellung des Unternehmens bzw. der Einrichtung  
    c) Meine persönlichen Schlussfolgerungen

# 1. Allgemeine Angaben

## *Praktikant*

Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

geb. am: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

## *Praktikumsbetrieb*

Firmenname/

Name der Einrichtung: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Praktikumszeitraum: \_\_\_\_\_

Praktikumsbetreuer/in: \_\_\_\_\_

## *Schulische Angaben*

Schule: Thüringer Gemeinschaftsschule Rodeberg

Telefon: 036026/90300

Klassenlehrer/ in: \_\_\_\_\_

Fachlehrer/ in: \_\_\_\_\_

Klasse: \_\_\_\_\_

### 3. Merkblatt für den Praktikanten

1. Du bist Gast im Betrieb. Es versteht sich von selbst, dass du besonders auf Höflichkeit, Pünktlichkeit, Ordnung und Sauberkeit achtest. Nicht nur du wirst nach deinem Verhalten und deiner Leistung beurteilt, sondern ebenso unsere Schule.
2. Bankgeheimnis, ärztliche Schweigepflicht und Datenschutz: In vielen Betrieben gibt es Dinge, die geheim gehalten werden müssen. Daran musst auch du dich halten.
3. Solltest du krank werden oder aus einem anderen Grund nicht am Praktikumsort erscheinen können, benachrichtige sofort telefonisch die Praktikumsstelle **und** die Schule.
4. Vielleicht wird dir einiges nicht gefallen. Bevor du Kritik übst, denk nach. Wenn du Kritik übst, denke daran: „Der Ton macht die Musik!“.
5. Gibt es im Betrieb einen Konflikt für dich, den du nicht selbst lösen kannst, so wende dich an deinen Betreuer im Betrieb und an den betreuenden Lehrer (Praktikumsleiter).
6. Führe schon vom ersten Tag an deine Aufgaben so gut wie möglich aus. Unternehmungen auf eigene Faust bringen im Arbeitsleben meist Schwierigkeiten. Frage sofort nach, wenn du etwas nicht verstehst.
7. Bitte auch von dir aus um eine neue Aufgabe und warte nicht, bis sich irgendwann jemand um dich kümmert. NUTZE DEINE CHANCE, möglichst viel über den Betrieb, den Beruf, die Ausbildung und die Arbeit zu erfahren.
8. Erledige auch die vom Betrieb eventuell geforderten Arbeitsschritte pünktlich und nach besten Kräften so wie die schulischen Aufträge.
9. Nimm nie etwas aus dem Betrieb mit ohne zu fragen! Wenn du für deine Berichte Unterlagen, wie z.B. Prospekte, Vorschriften, Anleitungen, Werkstücke benötigst, so frage nach und bitte ausdrücklich darum.
10. Beachte die Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften! Entferne keine Schutzvorrichtungen! Bediene keine Maschine ohne ausdrückliche Anweisung!
11. Halte die Betriebsordnung ein! SIE GILT AUCH FÜR DICH.
12. Denke daran: Gesetzlich festgelegte Pausen dienen deiner Erholung.
13. Wenn du deine Erfahrungen am Ende eines jeden Tages stichpunktartig in deine Berichtsmappe schreibst, kannst du gut verfolgen, wie sich dein Praktikum entwickelt hat und was du gelernt hast – im Praktikum und für die Berufswahl.
14. Gib den vollständig ausgefüllten Hefter bis spätestens 9.12. bei Frau Mac Nelly ab. Du erhältst dafür eine Note im Fach Wirtschaft und Recht.
15. Der ausführliche Tagesbericht wird im Fach Deutsch bewertet und muss nach den Oktoberferien abgegeben werden.
16. Fahrtkosten im Unstrut-Hainich Kreis werden unter Umständen komplett erstatten (günstigste Fahrkarten sammeln). Die Fahrtkosten außerhalb können ebenfalls unter Umständen erstattet werden (max.40 €). Die Anträge können im Sekretariat abgeholt oder auf der jeweiligen Landkreishomepage heruntergeladen werden.

## 4. Tagesberichte

**1. Woche** vom: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

Datum	Arbeitsplatz und ausgeführte Tätigkeiten
Montag	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Dienstag	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Mittwoch	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Donnerstag	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Freitag	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

# Tagesberichte

**2. Woche** vom: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

Datum	Arbeitsplatz und ausgeführte Tätigkeiten
Montag	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Dienstag	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Mittwoch	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Donnerstag	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Freitag	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

## 5. Kurzeinschätzung des Praktikanten

Absolviertes Betriebspraktikum vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Unternehmen/Einrichtung: \_\_\_\_\_

Praktikant/ in: \_\_\_\_\_

Schule: Thüringer Gemeinschaftsschule Rodeberg

Klasse: \_\_\_\_\_

Kriterien zur Einschätzung des Schülers	<i>immer</i>	<i>manchmal</i>	<i>selten</i>	<i>keine Aussage möglich</i>
<b>Verhalten</b>				
höflich				
aufgeschlossen				
kontaktfreudig				
selbstbewusst				
hilfsbereit				
zurückhaltend				
<b>Pünktlichkeit</b>				
pünktlich				
<b>Arbeitsweise</b>				
fleißig				
engagiert				
vielseitig interessiert				
sauber und ordentlich				
arbeitet selbstständig				
umsichtig				
gewissenhaft				
oberflächlich				
unsicher				
bedarf Kontrolle				
<b>Aneignung von Kenntnissen</b>				
begreift schnell				
wissbegierig				
hat Sinn für Wesentliches				
<b>Verhalten gegenüber Kritik</b>				
Kritik notwendig: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein				
Wenn ja: akzeptiert sie				
bleibt sachlich und ruhig				
reagiert impulsiv				

Anmerkungen/Hinweise des Betriebes bzw. der Einrichtung an die Schule:

---



---



---



---



---

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Betreuers, Firmenstempel

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum



**Betriebspraktikum –**  
**Einwilligungsschreiben Schule/Eltern/ Unternehmen bzw. Einrichtung**

**Zum Verbleib im Unternehmen bzw. der Einrichtung**

Sehr geehrte Damen und Herren,

der Schüler/die Schülerin \_\_\_\_\_ der Klasse 9 der Thüringer Gemeinschaftsschule Rodeberg hat sich im Rahmen des zu absolvierenden Betriebspraktikums **vom 04.10.2022 bis 14.10.2022** für Ihr Unternehmen bzw. Ihre Einrichtung entschieden. Bitte prüfen Sie, ob Ihrerseits diesem Anliegen entsprochen werden kann. Sollten Sie sich für die Vergabe eines Praktikumsplatzes an den Schüler/die Schülerin entscheiden, bestätigen Sie dies bitte auf dem unteren Abschnitt. Die Zustimmung der Eltern und der Schule ist gegeben.

\_\_\_\_\_  
TGS Rodeberg (Datum, Unterschrift)

\_\_\_\_\_  
Eltern (Datum, Unterschrift)

Der Versicherungsschutz ist in Punkt 4 des Merkblattes erläutert.

----- hier abtrennen und an die Schule zurückgeben -----

**Für die Thüringer Gemeinschaftsschule Rodeberg!**

**Einwilligungsbestätigung des Unternehmens bzw. der Einrichtung**

Hiermit bestätigen wir, dass der Schüler/die Schülerin \_\_\_\_\_ der Klasse 9 der TGS Rodeberg das zu absolvierende Schülerbetriebspraktikum **vom 04.10.2022 bis 14.10.2022** in unserem Unternehmen bzw. unserer Einrichtung absolvieren kann.

Die Informationen zum Betriebspraktikum (Ziele, Gestaltung, Versicherungsschutz) haben wir zur Kenntnis genommen.

\_\_\_\_\_  
Unternehmen/Einrichtung  
(Datum, Unterschrift, Stempel)

\_\_\_\_\_  
Eltern (Datum, Unterschrift)



## **Betriebspraktikum – Merkblatt für das Unternehmen bzw. die Einrichtung**

### **1. Ziele**

- Das Betriebspraktikum soll entsprechend den Fähigkeiten und Neigungen des Schülers die Gegebenheiten des Arbeits-, Berufs- und Wirtschaftslebens zugänglich und erfahrbar machen.
- Die gewonnenen Erfahrungen sollen bei der Auswahl des richtigen Betriebes für die Betriebspraktika in Klasse 9 und 10, aber auch der Berufswahl Hilfe sein.

### **2. Gestaltung**

- Das Betriebspraktikum ist eine schulische Veranstaltung und Bestandteil des Faches BA (Beruf und Alltag).
- Unterrichtsort ist der Betrieb. Dieser vermittelt den Schülern Begegnungen und Erfahrungen im Arbeitsprozess.
- Das Betriebspraktikum begründet weder ein Arbeits- noch ein Ausbildungsverhältnis.
- Die Zahlung eines Entgeltes an die Schüler ist nicht zulässig. Eine kleine Spende an den Schulförderverein wäre der Schule willkommen. Eine Spendenquittung kann ausgestellt werden.

### **3. Vorbereitung und Durchführung**

- Der Leiter des Praktikums ist der jeweilige Klassenlehrer.
- Er informiert die Eltern und informiert über den Unfall- und Haftpflichtschutz.
- Er belehrt die Schüler aktenkundig über die Grundsätze der Unfallverhütung.
- Er arbeitet während des Praktikums eng mit dem Betreuer aus dem Betrieb zusammen. Schüler, die im ehemaligen Landkreis Mühlhausen arbeiten, werden mindestens einmal im Betrieb aufgesucht. Schüler, die außerhalb dieses Bereiches arbeiten, werden telefonisch kontaktiert.
- Der Leiter des Praktikums veranlasst, dass ein Praktikumshefter geführt wird.

#### **3.1 Die Schüler als Praktikanten**

- Schüler dürfen keine Tätigkeiten ausführen, die gesetzlich oder nach den Vorschriften der Berufsgenossenschaft verboten sind.
- Ihre wöchentliche Arbeitszeit beträgt 35 Stunden und liegt zwischen Montag und Freitag in der Zeit von 7.00 Uhr bis 18.00 Uhr.
- In den im §16 des Jugendarbeitsschutzgesetzes aufgeführten Ausnahmefällen können Praktikanten auch an Samstagen in der Zeit von 7.00 Uhr bis 13.00 Uhr tätig sein (z.B. in sozialen Einrichtungen, Verkaufsstellen, Frisörbetrieben, Gaststätten und in der Landwirtschaft).
- Die Schüler erhalten für die Dauer des Praktikums Arbeitsaufträge. Den Betrieben werden diese Aufträge zur Kenntnis gegeben.



### **3.2 Der Betrieb**

- Der Betrieb benennt einen für den Schüler verantwortlichen Betreuer.
- Der Betreuer belehrt den Schüler vor Beginn des Praktikums über die besonderen Unfall- und Gesundheitsgefahren sowie über die existierenden Unfallverhütungsvorschriften.
- Der Betrieb achtet darauf, dass sich der Praktikant nicht an gefährlichen Stellen aufhält und nicht mit Gefahrstoffen in Berührung kommt. Außerdem soll verhindert werden, dass der Praktikant unbeaufsichtigt mit Maschinen umgeht.

## **4. Versicherungsschutz**

### **4.1 Unfallversicherung**

- Alle Schüler sind laut Bundesgesetz §2 Abs.1 Nr.8 Buchstabe b Sozialgesetzbuch VII gegen Arbeitsunfälle versichert.
- Für Unfälle gilt das gleiche Meldeverfahren wie bei Schulunfällen. Der Betrieb zeigt den Unfall auch seinem Versicherungsträger an.

### **4.2 Haftpflichtversicherung**

- Die Praktikanten sind über den Schulträger (Landkreis Unstrut-Hainich) bei der Unfallkasse Thüringen versichert.
- Für den Ersatz von Schäden, die der Schüler nicht im Zusammenhang mit den ihm übertragenen Tätigkeiten, sondern nur bei Gelegenheit des Betriebspraktikums verursacht (z.B. mutwillige Beschädigung von Maschinen), gelten die allgemeinen haftungsrechtlichen Grundsätze.

## **5. Ärztliche Untersuchung**

- Eine amtsärztliche Untersuchung eines jeden Schülers ist nicht erforderlich.
- Für Schüler, die mit Lebensmitteln umgehen oder in sozialen Einrichtungen mit Pflegepersonen Kontakt haben, ist vor dem Betriebspraktikum ein Zeugnis entsprechend §18 des Bundesseuchengesetzes vorzulegen.
- Zu diesem Zwecke melden sich die Schüler beim Klassenlehrer und erhalten einen Termin auf dem Gesundheitsamt.

K. Stadermann  
Schulleiterin