

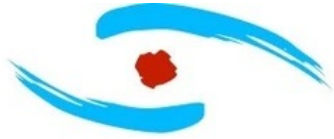
Regionale Schule Mitte
"Fritz Reuter"



BERUFLICHE ORIENTIERUNG AN DER REGIONALEN SCHULE MITTE

EINWEISUNG IN DEN PRAXISLERNTAG

9. KLASSE



Wichtiges im Überblick

Zeitraum: siehe Internetseite / Terminzettel

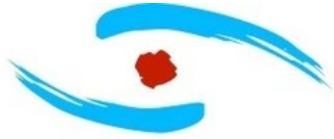
Abgabe der Verträge: siehe Internetseite / Terminzettel

Schulbüro oder Büro 303, z. Hd. Herr Grund

Termine der schriftlichen und mündlichen Praktikumsaufgaben

Du erhältst rechtzeitig vor Beginn des Praxislernens eine persönliche Terminübersicht.

Wer sechs bis acht Wochen vor dem ersten Praxislerntag noch keinen Platz gefunden hat, meldet sich bitte beim Schulsozialarbeiter!



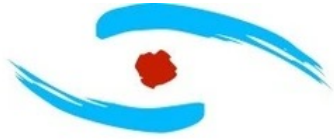
So funktioniert der Praxislerntag

Jeden Dienstag für ein Halbjahr im Unternehmen

Mind. 4 Zeitstunden, keine Pausen

Praktische Erfahrungen werden in Schule vor- und nachgearbeitet

Erledigung von Lernaufgaben während des Praxislerntages



Pflichten beim Praxislerntag

Pflichtteilnahme und pünktliches Erscheinen

Einhalten des Praktikumsplans und sich bemühen, das Praktikumsziel zu erreichen

Übertragene Aufgaben sorgfältig und gewissenhaft ausführen

Weisungen der Mitarbeiter/-innen nachkommen und respektvolles Verhalten

Geltende Unfallverhütungsvorschriften und Betriebsregeln einhalten

Schweigepflicht im und nach dem Praktikum nachkommen

Anwesenheitstagebuch gewissenhaft führen

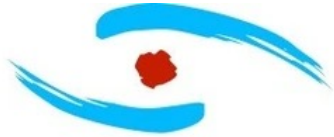
Praxislernen außerhalb der Stadt Neubrandenburg

Generell ist der Praxislerntag in Neubrandenburg (Stadtgrenzen beachten) durchzuführen!

Ausnahmefälle sind zu beantragen und zu begründen

-> Persönliches Gespräch der Eltern/ Erziehungsberechtigten mit Herrn Grund vor Vereinbarung eines Platzes zum Praxislernen notwendig

-> Antrag und hinreichende Begründung notwendig (wird im Gespräch ausgehändigt oder kann auf der Schulwebseite heruntergeladen werden)



Regionale Schule Mitte
"Fritz Reuter"

Arbeitszeiten und Pausen

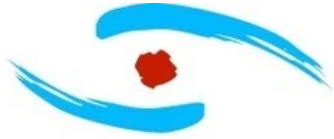
Arbeitszeiten

Jeden Dienstag für 4 Zeitstunden

In den Schulferien findet kein Praxislernen statt.

Pausen

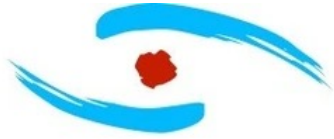
keine



Vergütung und Urlaub

Keine
Vergütung

Kein
Urlaub



Versicherung

Einweisung in die Praktikumsaufgaben vor Tätigkeitsaufnahme durch Betrieb

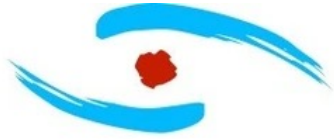
Einweisung in die Vorschriften des Arbeitsschutzes/ Unfallverhütungsvorschriften vor Tätigkeitsaufnahme durch Betrieb

Einhaltung des Jugendschutzgesetzes/ Jugendarbeitsschutzgesetzes

Gesetzliche Unfallversicherung über Schule

Gesetzliche Haftpflichtversicherung durch Schule

Krankenversicherungsschutz muss privat geregelt werden



Vollständigkeit Formulare prüfen

| Formular | Wer | Wann zurück? An wen? |
|---|---|---|
| Anschreiben für Erziehungsberechtigte | Erziehungsberechtigte | - |
| Anschreiben für Unternehmen | Unternehmen | - |
| Praktikumsvertrag zum Praxislerntag 3-seitig | Schüler/-innen, Erziehungsberechtigte, Unternehmen, Schule | Abgabe spätestens siehe Terminzettel an Herrn Grund via Schulbüro oder Büro 303 |
| Laufzettel | Schüler/-innen | Auf Anforderung vorzulegen |
| Anwesenheitsnachweis | Schüler/-innen, Unternehmen | Zu bekanntgegebener Frist bei Klassenleitung |

Laufzettel zur Findung eines Schülerbetriebspraktikums

Um den Prozess der Suche nach einem geeigneten Praktikumsplatz zu dokumentieren, haben wir diesen Laufzettel erstellt. Er dient dazu, deine Bemühungen sichtbar zu machen und als Nachweis für die Kontaktaufnahme mit verschiedenen Betrieben.

Bitte verwende diesen Laufzettel, um dir von den Betrieben bestätigen zu lassen, dass du nach einem Praktikumsplatz gefragt hast. Selbst wenn kein Platz angeboten werden konnte, ist es wichtig, dass der Betrieb dies durch eine Unterschrift auf diesem Formular quittiert. Anfragen per E-Mail (gesendete Mails) müssen bei Bedarf nachgewiesen werden können. Telefonische Vereinbarungen können nicht dokumentiert werden.

| Name des Unternehmens | Kontaktaufnahme per E-Mail/ persönlich | Datum und Uhrzeit der Kontaktaufnahme | Gesprächspartner | Unterschrift (wenn vor Ort) |
|-------------------------|---|--|-------------------|--------------------------------|
| <i>Firma Mustermann</i> | <i>vor Ort – Katharinenstr. 1</i> | <i>01.01.2000 um 12:00 Uhr</i> | <i>Frau Meier</i> | <i>Anna Meier</i> |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



Regionale Schule Mitt
"Fritz Reuter"



Praktikumsvertrag zum Praxislerntag

im zweiten Halbjahr Kl. 8 im ersten Halbjahr Kl. 9 im zweiten Halbjahr Kl. 9
zwischen

Betrieb/Einrichtung:

(Stempel inkl. Anschrift)

Betreuer/-in Unternehmen: _____

Telefon Betreuer/-in: _____

E-Mail Betreuer/-in: _____

und

Schüler/Schülerin:

Name, Vorname: _____

Geburtsdatum/-ort: _____

Straße, Nr. _____

PLZ / Ort: _____

Telefonnummer: _____

Klasse: _____

-gesetzlich vertreten durch die zur Erziehung Berechtigten-

Schule:

Regionale Schule Mitte „Fritz Reuter“

Katharinenstraße 1

17033 Neubrandenburg

Tel.: 0395-5551201

E-Mail: fritz-reuter-schule@schulen-nb.de

-vertreten durch die Schulleitung-

Bitte **ein** Berufsfeld auswählen, in das der Praktikumsplatz eingeordnet werden kann:

- Bau, Architektur und Vermessung Dienstleistung Elektro Gesundheit IT und Computer
 Kunst, Kultur und Gestaltung Landwirtschaft, Natur und Umwelt Medien Metall und Maschinenbau
 Naturwissenschaften Produktion und Fertigung Soziales und Pädagogik
 Technik und Technologiefelder Verkehr und Logistik Wirtschaft und Verwaltung

Eine Belehrung durch das Gesundheitsamt gemäß Infektionsschutzgesetz ist erforderlich: Ja Nein

Die Vorlage eines ärztlichen Gesundheitszeugnisses ist erforderlich: Ja Nein

Ein Führungszeugnis ist vor der Aufnahme der Tätigkeit beim Betrieb einzureichen: Ja Nein

Wir bitten darum, dass sich die Schülerin/ der Schüler am _____ um _____ Uhr zum erstmaligen Antritt des
Praxislertages bei Frau/ Herrn _____ meldet.

Mitzubringen ist: _____

(Sind keine weiteren Gegenstände o. ä. mitzubringen, notieren Sie bitte „keine“!)



§ 1 Ziel und Inhalt des Praxislerntages

Der Praxislerntag ist ein obligatorischer Bestandteil der schulischen Beruflichen Orientierung mit dem Ziel, Schülerinnen und Schüler auf ihren Lebensplänen basierende eigene Arbeitserfahrungen und deren Reflexion zu ermöglichen. Im Rahmen des Schülerbetriebspraktikums soll der Praktikant/ die Praktikantin den Berufsalltag und die Betriebsregeln kennenlernen sowie die eigenen beruflichen Fertigkeiten erproben. Außerdem soll die Theorie der Schule mit der Praxis der Arbeitswelt verknüpft werden.

§ 2 Beginn und Dauer

Der Praxislerntag findet in auf Seite 1 angegebenem Zeitraum an einem Tag pro Woche statt und endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf. In Schulferien in Mecklenburg-Vorpommern sowie an Feiertagen findet kein Praxislernen statt.

§ 3 Arbeitszeit

Die Schülerin/ Der Schüler arbeitet während des Praxislerntages für vier Zeitstunden im Unternehmen. Eine Pause ist nicht vorgesehen. Sollte die Schülerin/ der Schüler eine Pause vornehmen müssen, verlängert sich die Arbeitszeit um die entsprechende Pausenzeit. Von der zeitlichen Vorgabe darf gem. der Verwaltungsvorschrift über Berufliche Orientierung an öffentlich allgemein bildenden und beruflichen Schulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern vom 29. Januar 2025 nicht abgewichen werden. Der Betrieb hat die Anwesenheit im Anwesenheitstagebuch des Schülers/ der Schülerin nach jedem Praxislerntag zu quittieren.

§ 4 Pflichten der Vertragspartner

Der Betrieb verpflichtet sich,

- dem Praktikanten/ der Praktikantin im Rahmen seiner Möglichkeiten die nötigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten so zu vermitteln, dass der Praktikant/ die Praktikantin seine/ ihre Eignung für das getestete Berufsbild einschätzen kann. Eine Verpflichtung zur späteren Übernahme entsteht nicht.
- die Bestimmungen zum Jugendschutz und Jugendarbeitsschutzgesetz einzuhalten.
- bei Problemen im Zusammenhang mit dem Praktikum umgehend das Einvernehmen mit dem Koordinator für Berufliche Orientierung der Schule herzustellen.
- bei unentschuldigtem Fehlen der Schülerin/ des Schülers umgehend die Schule zu informieren.
- das Formular „Kompetenzrückmeldung für Schüler/-Innenpraktika“ des auszufüllen.

Die Schülerin/ Der Schüler verpflichtet sich,

- den Praktikumsplan einzuhalten und sich zu bemühen, das Praktikumsziel zu erreichen.
- die ihm/ ihr übertragenen Aufgaben sorgfältig und gewissenhaft auszuführen.
- den Weisungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und des Betreuers/ der Betreuerin im Unternehmen nachzukommen und die geltenden Unfallverhütungsvorschriften sowie die Betriebsordnung zu beachten.
- den Vorschriften über die Schweigepflicht während des Praktikums und danach nachzukommen.
- das Anwesenheitstagebuch gewissenhaft zu führen.
- das Unternehmen und die Schule im Falle der Arbeitsverhinderung unverzüglich zu informieren. Im Krankheitsfall ist darüber hinaus spätestens ab dem dritten Krankheitstag eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung einzureichen. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist in Druckform einzureichen.

§ 5 Vergütung und Urlaub

Die Schülerin/ Der Schüler hat keinen Anspruch auf Vergütung durch den Betrieb. Das Aushändigen von Wertgutscheinen und anderweitigen Vergünstigungen oder Benefits ist untersagt. Während der Dauer des Praxislerntages besteht kein Urlaubsanspruch.

§ 6 Versicherungsrechtliche Regelungen

Die Betreuerin/ Der Betreuer des Unternehmens veranlasst vor Tätigkeitsaufnahme die Einweisung in die Aufgaben, in die Vorschriften des Arbeitsschutzes/der Unfallverhütung und sorgt für die Beaufsichtigung während des Praxislerntages. Bei der Durchführung des Praxislerntages sind die Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes einzuhalten. Die Schülerin/ Der Schüler unterliegt während des Praxislerntages der Betriebsordnung. Für die Dauer des Praxislerntages unterliegt die Schülerin/ der Schüler wie beim Schulbesuch der gesetzlichen Unfallversicherung. Der gesetzliche Haftpflichtversicherungsschutz ist durch den Schulträger gewährleistet. Der Krankenversicherungsschutz ist privat geregelt.

§ 7 Auflösung des Vertrages

Dieser Vertrag kann mit Frist von sieben Kalendertagen, in Fällen der besonderen Schwere fristlos, schriftlich und mit hinreichender Begründung gekündigt werden. Vorab ist das Benehmen mit dem Koordinator für Berufliche Orientierung der Schule herzustellen. Die Schülerin/ der Schüler ist vor Kündigung aktenkundig anzuhören. Der Anhörung wohnen neben dem Betreuer/ der Betreuerin des Unternehmens und der Schülerin/ dem Schüler auch die Erziehungsberechtigten, die Klassenleitung, die Schulleitung sowie der Koordinator für Berufliche Orientierung bei. Die Anhörung soll in den Räumlichkeiten der Schule stattfinden.

§ 8 Betreuungspersonen im Betrieb

Die oben genannte Betreuungsperson ist fachlich und persönlich für die Anleitung der Schülerin/ des Schülers geeignet.

§ 9 So **Ort und Datum der Unterschrift nicht vergessen** zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform und Mündli Bestät

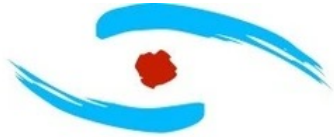
§ 10 Datenaustausch

Die Vertragsparteien stimmen zu, den Austausch von personenbezogenen Daten und Leistungsständen im Rahmen des Praxislerntages zwischen Schule und durchgeführt wird. Die Erhebung, Verarbeitung und Speicherung erfolgt auf Grundlage der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO), der Verordnung zum Umgang mit personenbezogenen Daten der Schülerinnen und Schüler, Erziehungsberechtigten, Lehrkräften und sonstigem Schulpersonal (SchulDSVO M-V) und des Schulgesetzes für das Land Mecklenburg-Vorpommern (SchulG M-V).

§ 11 Unterschriften

| | | |
|----------------|----------|--|
| _____ | _____ | _____ |
| Ort | Datum | Schüler / Schülerin |
| _____ | _____ | _____ |
| Ort | Datum | Erziehungsberechtigte/-r |
| _____ | _____ | _____ |
| Ort | Datum | Betriebliche/-r Betreuer/-in / Vertreter/-in der Einrichtung |
| _____ | _____ | _____ |
| Neubrandenburg | _____ | Koordinator für Berufliche Orientierung |
| _____ | _____ | _____ |
| Neubrandenburg | 19.02.26 | Schulleitung |

Unterschrift Schüler/-in
Unterschrift Erziehungsberechtigte/-r
Unterschrift Betrieb



Regionale Schule Mitte
"Fritz Reuter"

Lernaufgaben

Werden vor Beginn des Praxislernens durch die Fachlehrkraft Arbeit-
Wirtschaft-Technik/ Berufliche Orientierung

Kompetenzrückmeldung für Schüler/-innenpraktika

Name der Praktikantin/des Praktikanten: _____

Angaben zum Betrieb, Funktion der Ausfüllerin/des Ausfüllers: _____

Beschreibung der Tätigkeit/des Einsatzbereichs:

| | | Hat die Anforderungen des Praktikumsplatzes aus Sicht des Betriebes | | | |
|---|---|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | über-troffen | erfüllt | fast erfüllt | noch nicht erfüllt |
| Fähigkeiten/ Eigenschaften | Anwendung von schulischem Wissen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Auffassungsgabe | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Interesse | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Einsatzbereitschaft/Motivation | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Betriebliches Zusammenwirken | Teamfähigkeit | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Umgangsformen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Verhalten gegenüber Mitarbeiter/-innen und Vorgesetzten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Pünktlichkeit | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Kommunikation | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Kritik-/Konfliktfähigkeit | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Leistungs- orientierung | Arbeitstempo/Ergiebigkeit | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Arbeitsgüte/Sorgfalt | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Zuverlässigkeit | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Belastbarkeit/Durchhaltevermögen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Selbstständiges Arbeiten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Optionale Aspekte, future skills (sofern für das Praktikum zutreffend) | Innovations-/Veränderungsbereitschaft | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Digitale Kompetenzen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Kreativität | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Resilienz | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Besondere Stärken/Leistungen | | | | | |
| weitere Bemerkungen | | | | | |

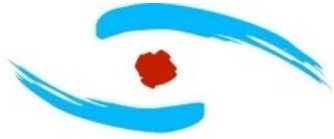
Quellen: DIHK (2019). Schülerpraktikum. Ein Leitfaden für Unternehmen. Nutzung mit freundlicher Genehmigung der Deutschen Industrie- und Handelskammer.; BA (2009). Nationaler Pakt für Aus- und Weiterbildung und Fachkräftenachwuchs. Kriterienkatalog zur Ausbildungsreife.

Ort, Datum: _____ Unterschrift und Stempel: _____

Kompetenz- rückmeldebogen

Durch den Betrieb zum Ende des Praxislernens auszufüllen!

Er ist die **erste Seite nach dem Deckblatt** und fließt auch in die Bewertung deiner Lernaufgaben ein!

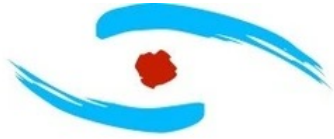


Webseite und nützliche Infos

Viele Informationen und Dokumente können auf der Schulwebseite abgerufen werden.

- ➔ Neue Dokumente selbstständig ausdrucken
- ➔ Termine und Informationen nachlesen
- ➔ Ideen für Praktikumsbetriebe finden

www.my-fritz-reuter-schule.de/praktikum-und-praxislerntag/



Regionale Schule Mitte
"Fritz Reuter"

Dein Ansprechpartner

Regionale Schule Mitte „Fritz Reuter“

Katharinenstraße 1

17033 Neubrandenburg

Telefon: 0395 555 1201

**Für allgemein Fragen zum
Praxislerntag und Verträge**

Herr Grund

Koordinator für Berufliche Orientierung

E-Mail: F.Grund@schule-mv.de

Telefon: 0395 555 1254

**Für Fragen zu den
Lernaufgaben und Fristen**

Deine Lehrkraft für

Arbeit-Wirtschaft-Technik/

Berufliche Orientierung