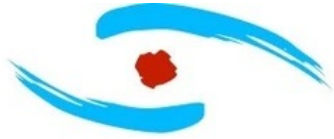


Regionale Schule Mitte
"Fritz Reuter"



BERUFLICHE ORIENTIERUNG AN DER REGIONALEN SCHULE MITTE

EINWEISUNG IN DAS PRAKTIKUM



Wichtiges im Überblick

Praktikumszeitraum:

Siehe Internetseite/ Terminzettel

Abgabe der Praktikumsverträge:

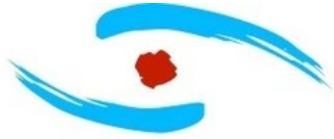
Siehe Internetseite/ Terminzettel

z. Hd. Herr Grund (Büro 303 oder Schulbüro)

Abgabe der Praktikumsaufgaben:

erste AWT-Stunde nach dem Praktikum beim Fachlehrer

Wer sechs Wochen vor dem Praktikum noch keinen Platz gefunden hat, meldet sich bitte beim Schulsozialarbeiter!



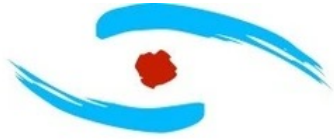
Warum ein Praktikum?

Sammeln praktischer Erfahrungen

Entwicklung eines tieferen Verständnisses für eine bestimmte Branche

Aufbau eines Netzwerkes (Übergang Schule – Ausbildung leichter)

Verbesserung eigener Kompetenzen



Pflichten im Praktikum

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

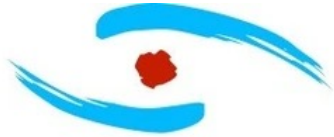
Praktika außerhalb der Stadt Neubrandenburg

Generell ist ein Praktikum in Neubrandenburg (Stadtgrenzen beachten) durchzuführen!

Ausnahmefälle sind zu beantragen und zu begründen

-> Persönliches Gespräch der Eltern/ Erziehungsberechtigten mit Herrn Grund vor Vereinbarung eines Praktikums notwendig

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



Arbeitszeiten und Pausen

Arbeitszeiten

Tägliche Arbeitszeit für Kinder – unter 15 Jahre

mindestens 25 Stunden/ Woche und maximal 35 Stunden/ Woche

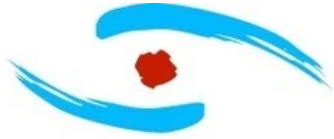
Tägliche Arbeitszeit für Jugendliche – ab 15 Jahre

mindestens 30 Stunden/ Woche und maximal 40 Stunden/ Woche

Pausen

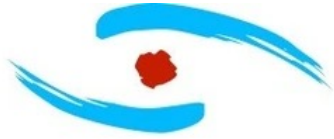
4,5 bis 6 Stunden Arbeitszeit + 30 Minuten

> 6 Stunden Arbeitszeit + 2x 30 Minuten



Keine
Vergütung

Kein
Urlaub



Versicherung

Einweisung in die Praktikumsaufgaben vor Tätigkeitsaufnahme durch Betrieb

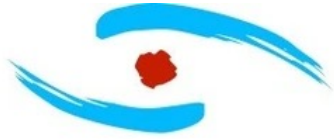
Einweisung in die Vorschriften des Arbeitsschutzes/ Unfallverhütungsvorschriften vor Tätigkeitsaufnahme durch Betrieb

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?
Allgemeine Informationen zum Schülerbetriebspraktikum	Schüler/-innen, Erziehungsberechtigte	-
Praktikumsvertrag, 3-seitig	Schüler/-innen, Erziehungsberechtigte, Unternehmen, Schule	Vollständig ausgefüllt spätestens zum bekanntgegebenen Termin an Herrn Grund (über Schulbüro oder Büro 303)
Laufzettel	Schüler/-innen	Auf Anforderung vorzulegen
Einheitliche Anforderungen an die Praktikumsmappe	Schüler/-innen	-

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>

Praktikumsvertrag zum Schülerbetriebspraktikum
in der Zeit von _____ bis _____
zwischen

Betrieb/Einrichtung:
(Stempel inkl. Anschrift)

Praktikumsbetreuer/-in: _____ Tel Praktikumsbetreuer/-in.: _____

E-Mail Praktikumsbetreuer/-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:

- | | | | | |
|--|---|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Bau, Architektur und Vermessung | <input type="checkbox"/> Dienstleistung | <input type="checkbox"/> Elektro | <input type="checkbox"/> Gesundheit | <input type="checkbox"/> IT und Computer |
| <input type="checkbox"/> Kunst, Kultur und Gestaltung | <input type="checkbox"/> Landwirtschaft, Natur und Umwelt | <input type="checkbox"/> Medien | <input type="checkbox"/> Metall und Maschinenbau | |
| <input type="checkbox"/> Naturwissenschaften | <input type="checkbox"/> Produktion und Fertigung | <input type="checkbox"/> Soziales und Pädagogik | | |
| <input type="checkbox"/> Technik und Technologiefelder | <input type="checkbox"/> Verkehr und Logistik | <input type="checkbox"/> Wirtschaft und Verwaltung | | |

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

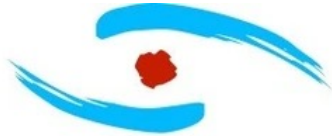
Die Vorlage eines ärztlichen Gesundheitszeugnisses ist erforderlich: Ja Nein

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

Wir bitten darum, dass sich die Praktikantin/ der Praktikant am _____ um _____ Uhr zum Praktikumsantritt bei Frau/ Herrn _____ meldet.

Mitzubringen ist: _____

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



§ 1 Ziel und Inhalt des Praktikums

Das Schülerbetriebspraktikum 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.

§ 2 Beginn und Dauer

Das Praktikum in auf Seite 1 angegebenem Zeitraum statt und endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

§ 3 Arbeitszeit

Arbeitszeiten

Tägliche Arbeitszeit für Kinder – unter 15 Jahre	min. 25 Stunden & max. 35 Stunden wöchentlich
Tägliche Arbeitszeit für Jugendliche – 15 bis 18 Jahre	min. 30 Stunden & max. 40 Stunden wöchentlich

Pausen

4,5 bis 6 Stunden Arbeitszeit	30 Minuten Pause
mehr als 6 Stunden Arbeitszeit	60 Minuten Pause

§ 4 Pflichten der Vertragspartner

Der Praktikumsbetrieb 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,
- das Formular „Kompetenzrückmeldung für Schüler/-Innenpraktika“ des Ministeriums für Bildung und Kindertagesförderung Mecklenburg-Vorpommern auszufüllen.

Der Praktikant/ Die Praktikantin 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 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

Der Praktikant/ Die Praktikantin hat keinen Anspruch auf Vergütung durch den Praktikumsbetrieb. Während der Praktikumsdauer besteht kein Urlaubsanspruch.

§ 6 Versicherungsrechtliche Regelungen

Die Praktikumsbetreuerin/ Der Praktikumsbetreuer veranlasst vor Tätigkeitsaufnahme die Einweisung in die Praktikumsaufgaben, in die Vorschriften des Arbeitsschutzes/der Unfallverhütung und sorgt für die Beaufsichtigung im Praktikum. Bei der Durchführung des Praktikums sind die Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes einzuhalten. Die Praktikantin/der Praktikant unterliegt während des Betriebspraktikums der Betriebsordnung. Für die Dauer des Praktikums unterliegt die Praktikantin/der Praktikant 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 ohne Fristen jederzeit schriftlich und mit ausreichender Begründung gekündigt werden. Dem Koordinator für Berufliche Orientierung der Schule ist das Kündigungsschreiben in Kopie zu übermitteln.

§ 8 Betreuungspersonen im Betrieb

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

§ 9 Sonstige Vereinbarungen

Mündliche Nebenabreden bedürfen nicht, jedoch sonstige Vereinbarungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform und Bestätigung durch die Vertragspartner.

§ 10

Die Vertragspartner erklären zu, dass sie mit Ausnahme von personenbezogenen Daten und Leistungsständen im Rahmen des Praktikums zwischen Schule und Betrieb 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	Betrieblicher Praktikumskoordinator/ Vertreter der Einrichtung
Neubrandenburg	_____	_____
_____	_____	Koordinator für Berufliche Orientierung
Neubrandenburg	_____	_____
_____	_____	Schulleitung

Ort und Datum der
Unterschrift nicht vergessen

Unterschrift Schüler/-in

Unterschrift Erziehungsberechtigte/-r

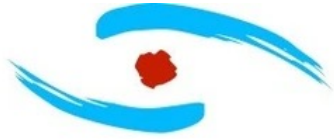
Unterschrift Betrieb

Einheitliche Anforderungen die Praktikumsmappe

Aufgaben werden über einheitlichen Bewertungsbogen korrigiert und benotet!

Die Praktikumsunterlagen sind

- in Reihenfolge der Aufgaben sortiert, vollständig und komplett ausgefüllt,
- handschriftlich,
- in einen Hefter eingeklebt
- persönlich beim AWT-Lehrer gegen Unterschrift abzugeben (keine Fachabgabe!)



1. Deckblatt

Persönliche Daten

Name, Vorname

Schule

Klasse

Angaben zum Praktikumsbetrieb

Name des Betriebs

Name des Betreuers/ der Betreuerin im Unternehmen

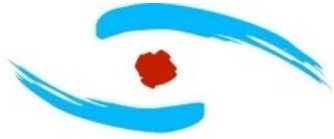
Anschrift des Unternehmens (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)

Telefonnummer

E-Mail-Adresse (wenn verfügbar)

Webseite (wenn verfügbar)

Achte auf eine gestalterisch ansprechende Form – das Deckblatt ist der erste Eindruck und soll einen Bezug zum gewählten Praktikum haben



2. Tätigkeitsnachweis

ARBEITSNACHWEIS

1. Woche: vom _____ bis _____

Tag	Ausgeführte Arbeiten	Stunden
Montag		
Dienstag		
Mittwoch		
Donnerstag		
Freitag		

Gesamtstunden: _____

Unterschrift des Schülers

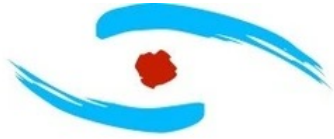
Unterschrift des Betreuers

Grundaufbau mit Excel herstellen
(-> Informatikunterricht)

Handschriftlich ausfüllen

- Datum, Uhrzeit Arbeitsbeginn, Uhrzeit
Arbeitsende, Tätigkeitsbeschreibung,
Stundenzahl

1 Praktikumswoche = 1 Tätigkeitsnachweis-Formular

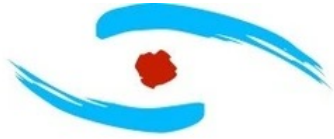


3. Betriebssteckbrief

- Genaue Firmenbezeichnung mit Rechtsform
 - (z. B. GmbH, gGmbH, AG, OHG, ...)
- Gründungsdatum (im: Ausnahmefall: Gründungsjahr)
- Branche
- Berufe **im** Unternehmen
- Anzahl der Mitarbeiter/-innen
- Anzahl der Auszubildenden
- Abteilungen

Hat das Unternehmen keine Auszubildenden oder Abteilungen, schreibe stets „keine“!

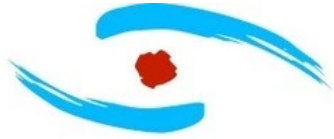
Tipp: Erfrage notwendige Informationen frühzeitig bei deinen Ansprechpartnern im Unternehmen!



4. Berufssteckbrief

Wähle einen Beruf aus, der in deinem Betrieb ausgeübt wird.

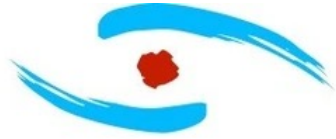
- Berufsbezeichnung
- Berufsfeld (siehe Berufsfeldübersicht itslearning-Kurs „Berufsorientierung für Schüler“)
- Tätigkeiten
- Eigenschaften für den Beruf
- Informationen zur Ausbildung
- Informationen zum Schulabschluss
- Karrieremöglichkeiten



5. Reflexionsaufgaben

I. d. R. umfangreiche Ausarbeitungen je Aufgabe notwendig! Achte auf den Operator!

1. **Erläutere** kurz, wie du auf den Betrieb aufmerksam geworden bist
2. **Nenne** die öffentlichen Verkehrsmittel, mit denen du den Betrieb erreichen kannst und die nächstgelegene Haltestelle zum Betrieb.
3. **Begründe**, in welchen nachgenannten Wirtschaftssektor sich der Betrieb einordnen lässt:
 1. Primärsektor
 2. Sekundärsektor
 3. Tertiärsektor
4. **Beschreibe** deine Erwartungen und Vorstellungen, die du vor Antritt des Praktikums hast (Futur).
5. **Erkläre**, warum du dich schlussendlich für diesen Praktikumsbetrieb entscheiden hast.



5. Reflexionsaufgaben

6. **Erläutere**, was du über einen Beruf, der im Unternehmen ausgeübt wird, lernen und erfahren möchtest (Futur).
7. **Nenne** die Berufe, die im Unternehmen ausgebildet werden.
8. **Begründe** in mindestens je 3 Sätzen, welche Tätigkeiten dir besonders und welche überhaupt nicht gefallen haben. Auch die Aussage mir hat alles gefallen“ ist entsprechend umfangreich zu begründen.
9. **Erläutere**, was dir das Praktikum im Hinblick auf deine eigene Berufswahl gebracht hat.
10. Nur 10. Klasse: **Vergleiche** deine Praktika aus Klasse 8 und 9 mit deinem aktuellen Praktikum in Klasse 10 hinsichtlich der ausgeübten Tätigkeiten. Schreibe mindestens 10 Sätze.

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					

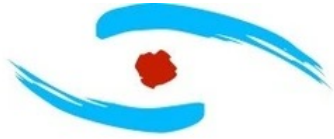
Quellen: DIHK (2019). Schülerpraktikum. Ein Leitfaden für Unternehmen. Nutzung mit freundlicher Genehmigung der Deutschen Industrie- und Handelskammer.; BA (2009). Nationaler Pakt für Aus- und Weiterbildung und Fachkräftenachwuchs. Kriterienkatalog zur Ausbildungsreife.

Ort, Datum: _____ Unterschrift und Stempel: _____

Kompetenz- rückmeldebogen

Durch den Betrieb zum Ende des Praktikums auszufüllen!

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

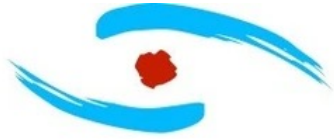


Webseite und nützliche Infos

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
Praktikum und
Praktikumsverträgen**

Herr Grund, F.

Koordinator für Berufliche Orientierung

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

Telefon: 0395 555 1254

**Für Fragen zu den
Praktikumsaufgaben und
Fristen**

Deine Lehrkraft für

Arbeit-Wirtschaft-Technik/

Berufliche Orientierung