Willy-Brandt-Gesamtschule Kerpen

Anleitung zum Erstellen der Praktikumsmappe für das Betriebspraktikum Jahrgang 9

Diese Anleitung soll dir helfen, deine Praktikumsmappe zu erstellen. Lies alle Seiten sorgfältig durch! An **Vorgaben** musst du dich grundsätzlich halten, dagegen sollen **Tipps** eine Hilfe für dich sein.

▶ Du sollst durch die Mappe zeigen, dass du in der Lage bist, dein (hoffentlich tolles) Praktikum **inhaltlich** und **auch vom Aussehen in angemessener Form** anderen zu präsentieren. Auf das Ergebnis kannst du **nach guter Arbeit zu Recht stolz** sein.

▶ Es wird von dir erwartet, dass du die Praktikumsmappe **am PC mit einem Textverarbeitungsprogramm** erstellst. Nur im Ausnahmefall darfst du eine handschriftliche Mappe anfertigen – dies musst du aber **vorher** mit deinen Lehrer/inne/n absprechen.

▶ Zum Erstellen deiner Mappe kannst du z.B. das Programm "*Microsoft Word*" verwenden, das dir aus der Schule bekannt ist. Eine Alternative ist das Programm "*Writer*", das in den Paketen "*LibreOffice*" bzw. "*OpenOffice*" enthalten ist.

Tipp: Die Pakete "*LibreOffice*" bzw. "*OpenOffice*" " kannst du kostenlos aus dem Internet herunterladen. Die deutschen Versionen findest du unter den Adressen *http://de.libreoffice.org* bzw. *http://de.openoffice.org* .

Tipp: Nach dem Praktikum sollst du anderen in der Schule dein Praktikum und deine Mappe vorstellen. Dafür ist es wichtig, dass du Werkstoffe, Werkstücke, Bilder, Broschüren und anderes Zusatzmaterial während des Praktikums sammelst.
→ Frage im Praktikumsbetrieb, was du mitnehmen darfst!

▶ Die Mappe musst du zu einem **bestimmten Termin** kurz nach dem Praktikum **abgeben**. Den Termin bekommst du rechtzeitig mitgeteilt.

Du bist selbst für die Sicherung deiner Daten verantwortlich (Backup). Aussagen wie z.B. "Meine Festplatte ist defekt" können nicht akzeptiert werden.

▶ **Bewertung**: Deine Mappe wird von deinem/r AW-Lehrer/in bewertet.

Tipp: Speichere deine Arbeit immer an **zwei** Orten, z.B. auf Festplatte und USB-Stick.

▶ **Beurteilung durch deinen Praktikumsbetrieb**: Denke *unbedingt* daran, gegen Ende des Praktikums um eine schriftliche Beurteilung durch den Betrieb zu bitten. Diese Beurteilung benötigst du bei späteren Bewerbungen.
Manche Betriebe haben eine eigene Vorlage dafür. Falls nicht, bitte um Verwendung des *von dir ausgedruckten Vordrucks* (siehe weiter hinten).

Formale Vorgaben:

Deine Mappe besteht aus einem **Schnellhefter oder einem Ordner** und enthält:

- ein Deckblatt (mit Titel, deinem Namen, der Schule, deinem Praktikumsbetrieb, Zeit des Praktikums)
- ein Inhaltsverzeichnis mit Angabe der Seitenzahlen
- als Hauptinhalt die einzelnen Kapitel zu deinem Praktikum
  (→ siehe inhaltliche Vorgaben)
- Praktikumsbescheinigung und Praktikumsbeurteilung des Betriebes
- Anhang (Glossar mit Fachbegriffen, Bescheinigungen, Beurteilungen, zusätzliches sinnvolles Informationsmaterial über den Betrieb und Berufsbilder)

Tipp: Wenn du Fotos in deine Mappe einfügen möchtest, achte auf Folgendes:

→ **Frage unbedingt in deinem Betrieb**, ob du Fotos machen und in der Mappe verwenden darfst.

→ Wähle **passende** Fotos, die den Text **ergänzen** - nicht zu viele, es soll ja keine Fotosammlung werden.

→ Du kannst Fotos an passender Stelle einkleben oder als digitale Fotos in die Datei einfügen.

Wähle als Schriftart eine **gut lesbare Schrift** (Schriftgröße 11-12 Punkt, Zeilenabstand 1,5-fach).

Seitenränder der Seiten:
- oben/unten je 2,5 cm
- rechts/links je 2 cm

Auf jede Seite gehört eine **Seitenzahl** (Ausnahmen: Deckblatt und Inhaltsverzeichnis)

Beginne für **jedes Kapitel** eine **neue** Seite. Natürlich darf ein Kapitel über mehrere Seiten gehen.

Tipp: → Beginne **rechtzeitig während des Praktikums** mit dem Schreiben für die Mappe.

→ Nimm **jeden Tag ein kleines Heft** (A5) mit, nutze es als **Tagebuch**, um neue Erfahrungen und Erlebnisse direkt aufzuschreiben und dann später für die Mappe ein "Nachschlagewerk" zu haben.

→ Schreibe zu Beginn, ohne dich um das Aussehen (z.B. Schrift) zu kümmern. Das kannst du auch noch später machen, wenn du mehr Inhalt hast.

Inhaltliche Vorgaben:

Folgende Kapitel sind vorgegeben – zu jedem Kapitel bekommst du Hinweise und Tipps, wie du es bearbeiten sollst.

Kapitel 1: Eindrücke des ersten Tages

Beschreibe in einem **ausführlichen Text** deine Eindrücke vom ersten Tag des Schülerbetriebspraktikums.

- ▶ Verlauf und Dauer des Weges zu deinem Betrieb
- ▶ Ablauf des Tages
- ▶ Begegnungen
- ▶ Dies stärkte mein Selbstvertrauen …/ Damit kam ich nicht zurecht …
- ▶ Deine Gefühle im Verlauf des Tages/am Abend des ersten Tages

Tipp: Mache dir während des Tages bereits Notizen in deinem Tagebuch.

Kapitel 2: Regeln am Arbeitsplatz

Beschreibe in einem **ausführlichen Text** die besonderen **Regeln** an deinem Arbeitsplatz. Du kannst diesen Text mit passenden Zeichnungen, Fotos und anderem Anschauungsmaterial ergänzen.

- ▶ Unfallverhütungsvorschriften (z.B. Rauchverbote, Fluchtwege, Feuerlöscheinrichtungen, Schutzkleidung, Schutzvorrichtungen an Maschinen, Ge- und Verbotsschilder, Brandschutzschilder Rettungszeichen)
- ▶ Regeln zur Hygiene (spezielle Kleidung, Handschuhe oder Kopfschutz, Desinfektionsbestimmungen usw.)
- ▶ Wichtige Verhaltensregeln zum Umgang mit anderen (z.B. mit Kindern im Kindergarten)

Tipp: Wenn im AW-Unterricht das Thema "Unfallverhütungsvorschriften" behandelt wurde, schau mal in dein Heft/deine Mappe.

→ Freiwillige Zusatzanforderung:

Frage deinen Betreuer/deine Betreuerin, ob es im Betrieb eine/n **Sicherheitsbeauftragte**/n gibt und ob du mit ihr/ihm ein **Interview** führen kannst. Notiere Fragen und Antworten des Interviews in diesem Kapitel!

Kapitel 3: Mein Praktikumsbetrieb

Erstelle einen **ausführlichen Text**, in dem du den Betrieb vorstellst. Du kannst den Text mit passenden Zeichnungen und Fotos ergänzen.

- Erkläre, um **welche Art** es sich bei dem Betrieb handelt und wer ihn besitzt (Beispielstichwörter zur Hilfe: *multinationaler Großbetrieb, mittelständischer Betrieb, Kleinbetrieb, Anzahl der Mitarbeiter, Einzelunternehmen, Gesellschaft, Aktiengesellschaft, städtische/kirchliche Einrichtung* usw.).
- Erläutere, in welchem **Sektor** der Betrieb aktiv ist (Industrie, Handwerk, Agrarsektor, Dienstleistung, Handel)
- Wenn es sich um eine **Niederlassung/Filiale** eines Betriebes handelt, erläutere dies genauer. Nenne **Abteilungen** in deinem Betrieb.
- Erkläre, welche **Güter** der Betrieb **produziert** oder welche **Dienstleistungen** der Betrieb **erstellt**.
- Beschreibe, wie in deinem Betrieb die **Arbeit** geplant und koordiniert wird.
- Falls möglich: Beschreibe kurz die **Entwicklungsgeschichte** des Betriebes.

Tipp: → Frage deine/n Betreuer/in, denn du kannst nicht alle Aspekte direkt erkennen.
→ Wenn vorhanden, hilft hier dir oft auch ein Blick auf die Website des Betriebes.

Die Aspekte "Standort" und "Mitbestimmung" lässt du in diesem Kapitel weg, sie gehören in die folgenden Kapitel.

Kapitel 4: Standort des Betriebes

Schreibe einen **Text**, in dem du den Standort deines Praktikumsbetriebes erläuterst.

- Beschreibe die Lage des Betriebes und auch deinen Fahrtweg zum Betrieb. Beurteile mit Hilfe deiner Beschreibung die Erreichbarkeit für Arbeitnehmer/innen.
- Erläutere die Vorteile und Nachteile, die sich durch die Wahl des Standortes ergeben. Denke dabei z.B. auch an Erreichbarkeit für Kunden, Anlieferungen, Mietpreise/Grundstückspreise, Steuern und Abgaben.

Tipp: Wenn im Fach AW im Unterricht das Thema "Standortfaktoren" behandelt wurde, schau auch mal in dein Heft/deine Mappe.

Kapitel 5: Mitbestimmung innerhalb des Betriebes

Erstelle einen **Text** oder eine **Aufstellung**, um die Möglichkeiten der Mitbestimmung im Betrieb zu beschreiben.

- Frage nach, ob es eine **Mitarbeitervertretung** gibt, wie sie heißt und wie sie arbeitet. Wenn es auch eine Vertretung für Jugendliche gibt, schreibe auch hierüber. Wenn es keine Mitarbeitervertretung gibt, erläutere die Gründe.

Kapitel 6: Vergleich zwischen der ersten Praktikumswoche und einer Schulwoche

Erstelle einen **ausführlichen Text**, in dem du die erste Praktikumswoche mit einer Schulwoche **vergleichst**.

Beachte unbedingt auch die **Vorgaben aus dem Deutschunterricht** zu diesem Thema!

- Denke dabei den Ablauf deiner ersten Arbeitswoche (zeitliche Struktur: Arbeitszeiten und Pausen; Gespräche; Informationen; Tätigkeiten; Gefühle, wenn dir etwas gut gelungen ist; Gefühle, wenn du mit etwas nicht zurecht gekommen bist; dein Befinden am Ende des Arbeitstages; deine Ziele für die zweite und dritte Woche.

Tipp: Die Eintragungen in deinem Tagebuch können dir hier eine wertvolle Hilfestellung sein.

Kapitel 7: Mein Arbeitsplatz

Fertige eine **Zeichnung** des Arbeitsplatzes an, an dem du überwiegend eingesetzt bist. Beschrifte Geräte, Materialien, Maschinen, Werkzeuge u.a.

Erstelle dann eine **schriftliche Arbeitsplatzbeschreibung**. Richte dich dabei auch nach den **Vorgaben aus dem Deutschunterricht**.

Tipp: Wenn der Betrieb es erlaubt, kannst du Fotos als Ergänzung benutzen.

Kapitel 8: Tätigkeiten – Beschreibung eines Arbeitsvorganges

Wähle einen **geeigneten Arbeitsvorgang** und erstelle eine **ausführliche Beschreibung** dazu.

- Beachte unbedingt auch die **Vorgaben aus dem Deutschunterricht** zu diesem Thema!
- Denke an Werkzeug- und Materialeinsatz und verwende Fachausdrücke. Beschreibe die notwendigen Arbeitsschritte. Wie wichtig ist die Reihenfolge? Erkläre, wie deine Arbeit mit der von anderen zusammenhängt. Woran erkennt man, dass die Arbeit gelungen ist?
- Ergänze deine Beschreibung mit Skizzen. Sammle Material, z.B. Prospekte, Werkstoffe und Bilder, die sich auf deinen Arbeitsvorgang beziehen.

Tipp: Denke hier auch an Material, welches du später zusammen mit deiner Mappe anderen in der Schule vorstellen kannst.

→ **Freiwillige Zusatzanforderung:**

Suche dir einen **zweiten** Arbeitsvorgang heraus und beschreibe ihn auf dieselbe Weise wie den ersten. In diesem Fall unterteile das Kapitel 8 in Kapitel 8.1 und 8.2.

Kapitel 9: Ein Tagesbericht

Erstelle einen schriftlichen ausführlichen Tagesbericht. Wähle dir dazu einen geeigneten Tag aus der zweiten oder dritten Praktikumswoche aus. Geeignet ist ein Tag, an dem du möglichst verschiedene Arbeiten erledigt hast und von dem du ein klares Bild des Ablaufes hast.

Beachte unbedingt auch die **Vorgaben aus dem Deutschunterricht** zu diesem Thema!

Tipp: Mache dir während des gesamten Tages bereits Notizen im Tagebuch, damit du nicht später Dinge vergisst. So wird dein Tagesbericht viel besser als ohne Notizen.

Kapitel 10: Berufe in meinem Betrieb

Erstelle jeweils eine **große Tabelle** zu **zwei Berufen,** die es in **deinem Betrieb** gibt. Jede Tabelle soll neben den genauen Berufsbezeichnungen folgende Angaben enthalten:

- Benötigter Abschluss
- Wichtige Schulfächer für diesen Beruf
- Weitere benötigte Fähigkeiten/Fertigkeiten
- Ausbildungsdauer,
- Form der Ausbildung (Schule, duale Ausbildung ...)
- Wesentliche Tätigkeiten
- Sonnenseiten/Schattenseiten des Berufes
- Einstiegsverdienst nach der Ausbildung
- Weiterbildungsmöglichkeiten.

Tipp: Informationen zu diesem Kapitel findest du in "Beruf aktuell" (im Internet *www.berufenet.de*) oder im "Berufskatalog" (Bibliothek der Schule oder im Internet *www.berufskunde.com*). Zusatzinformationen kannst du sicher ebenfalls bei deinem Betreuer/deiner Betreuerin erfragen.

Kapitel 11: Abschlussreflexion

Werte in einem **ausführlichen Text** dein **Betriebspraktikum aus**. Die Überlegungen dieser Abschlussreflexion sollen dir helfen, im Prozess deiner Berufszielfindung weiterzukommen. Die folgenden Fragen sind dabei als Hilfestellung gedacht. Kurzantworten mit ja, nein oder vielleicht bringen dich nicht weiter. Mehr Klarheit in deine Gedanken bringen ausführliche Begründungen.

- War das Praktikum so, wie du es dir vorgestellt hast?
- Hat dir das Praktikum Spaß gemacht?
- Wird sich deine Einstellung zur Arbeit in der Schule durch das Praktikum ändern?
- Hat sich durch das Praktikum ein Berufswunsch ergeben, gefestigt oder geändert?
- Hast du in deinem Schulwissen Lücken erkannt, die für eine spätere Berufstätigkeit noch gefüllt werden müssen?
- Hast du Fähigkeiten oder Stärken an dir entdeckt, die dir bisher nicht bewusst waren?
- Hast du Schwächen wahrnehmen müssen, an denen du arbeiten möchtest?
- Was sollte nach deiner Meinung im Praktikum anders sein?
- Kannst du allen Schüler/innen deinen Praktikumsort empfehlen? Oder nur einigen? Begründe.

Tipp: Auch hier können dir die Eintragungen in deinem Tagebuch sehr gut helfen.

Glossar für Fachbegriffe

Lege ein Glossar an (z.B. als **Tabelle**), in welchem du **viele wichtige Fachausdrücke** erklärst, die du in deinem Praktikum kennengelernt hast.

Tipp: Wenn du während des Praktikums einen Fachbegriff hörst, notiere ihn sofort, um ihn nicht für das Glossar zu vergessen.

Ende der Anleitung für die Mappe. Es folgen nun wichtige Hinweise
für dein Praktikum und wichtige Bescheinigungen.

Willy-Brandt-Gesamtschule Kerpen

Hinweise zum Verhalten im Betrieb

Während deines Praktikums wirst du einige Zeit in einem Betrieb arbeiten.

Die Welt der Arbeit ist anders als die der Schule. Einige Verhaltensregeln sollen dir helfen, dich in dieser neuen Umwelt zurechtzufinden.

1. Auch im Betrieb gilt: Sei höflich, freundlich und hilfsbereit!
2. Komme pünktlich (10 Minuten vor Arbeitsbeginn)!
3. Bei Erkrankungen benachrichtige telefonisch selbst oder durch deine Eltern den Betrieb und die Schule!
4. Kleide dich passend zu deinen Tätigkeiten!
5. Beachte stets die Betriebsordnung!
6. Respektiere das Betriebseigentum:
   - ✓ Vermeide unnötige Beschädigungen!
   - ✓ Nimm nur dann Materialien nach Hause oder für den Unterricht mit, nachdem du Erlaubnis dazu eingeholt hast.
7. Beobachte und frage!
8. Führe Aufträge und Anweisungen gewissenhaft aus!
9. Hole dir bei deinem/r Betreuer/in Rat, besonders wenn du etwas nicht verstanden hast!
10. Nutze die gegebenen Möglichkeiten zu berufsfachlichen Gesprächen mit Arbeitskolleginnen/Arbeitskollegen, Betreuer/Betreuerin, Betriebsratsmitgliedern, dem Chef/der Chefin usw.!
11. Achte die sachliche Meinung deiner Arbeitskollegen/Arbeitskolleginnen und Vorgesetzten!
12. Vorurteile - gegen wen oder was auch immer - versperren dir ein objektives Urteil!
13. Beschwerden trage deinem/r Lehrer/in sachlich vor oder rufe in der Schule an, wenn du ihn/sie in wichtigen Vorkommnissen sofort zu einem Gespräch brauchst, damit er/sie dich berät!
14. Notiere jeweils neue Erfahrungen und Erkenntnisse sofort, z.B. in einem Tagebuch. Da du viel Neues erlebst, vergisst du es sonst. Arbeite während des Betriebspraktikums an deiner Mappe!
15. Was du im Praktikum erlebst, kannst du nicht immer verallgemeinern. In anderen Betrieben kannst du bei denselben Tätigkeiten andere Erfahrungen machen. Erhalte dir deshalb die Freude am Arbeitsplatz, auch wenn es dir durch Zwischenfälle einmal schwerfallen sollte!
16. Erst in den letzten Tagen des Praktikums (etwa 2-3 Tage vorher) fragst du freundlich nach, ob man dir eine Beurteilung über deinen Erfolg im Praktikum schreiben kann.

Willy-Brandt-Gesamtschule Kerpen

Sicher durch das Praktikum

Arbeit ist nicht ungefährlich. Praktikanten/Praktikantinnen, die nur kurzzeitig an einem **Arbeitsplatz** sind und deshalb **Gefahren** nicht abschätzen können, müssen Bescheid wissen über die **Unfallverhütungs- und Sicherheitsvorschriften.**

Einige grundlegende Regeln sollen dir helfen, dich im Betrieb sicherheitsbewusst zu verhalten.

1. **Informiere dich** über die jeweiligen betrieblichen **Unfallverhütungsvorschriften.** Nimm jeden **Tipp** in Sachen Sicherheit vor allem **vom Profi** an.
2. **Beachte** Schilder mit **Sicherheitszeichen**. Wenn du ein Schild nicht kennst, frage nach seiner Bedeutung.
3. Schütze dich durch **unfallsichere Kleidung**.

   Deine Betreuer/Betreuerinnen werden dich darüber informieren, ob Schmuck, lose Kleidung, ungeschützte lange Haare oder Ähnliches dir gefährlich werden können. Folge ihren Anweisungen!
4. Benutze im Betrieb immer die zur Verfügung gestellte **Schutzkleidung und -ausrüstung** wie Helm, Schutzbrille, Gehörschutz, Mundschutz, Handschuhe oder Ähnliches.
5. Achte auf **Fahrzeuge** und **schwebende Lasten** im Betrieb!
6. Der **Arbeitsplatz** ist **kein Spielplatz**! Durch Herumalbern kannst du folgenschwere Unfälle verursachen.
7. **Entferne niemals** die **Schutzvorrichtungen** und **Sicherheitseinrichtungen** am Arbeitsplatz!
8. Hantiere nicht an Maschinen! Zu jeder **Maschine** gehört eine **Bedienungsanweisung**. Schon beim Einschalten können Unfälle geschehen, wenn man die Maschine nicht genau kennt.
9. 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. Man kann nie wissen ... Dort wird übrigens deine medizinische Versorgung in das "Verbandbuch" eingetragen und ist damit später leicht nachzuweisen.
10. Versuche, bei einem **Unfall** die **Namen von Zeugen** festzuhalten, insbesondere bei Wegeunfällen.
11. Das **Praktikum** steht unter dem Schutz der **gesetzlichen Schülerunfallversicherung**. Der Versicherungsschutz gilt für: die **Wege von und zur Praktikumsstelle** (nur für den direkten Weg zwischen Wohnung und Praktikumsstelle. Abstecher wie der schnelle Gang zum Kiosk außerhalb des Betriebsgeländes zwischendurch sind nicht versichert), für den Aufenthalt im **Praktikumsbetrieb** und die dort ausgeführten Tätigkeiten.

Willy-Brandt-Gesamtschule Kerpen

Auszüge dem Jugendarbeitsschutzgesetz

Das Jugendarbeitsschutzgesetz wurde erlassen, um Kinder sowie Jugendliche von 15 bis 17 Jahren vor solcher Arbeit zu schützen, die zu früh beginnt, zu lange dauert, zu schwer ist, sie gefährdet oder für sie nicht geeignet ist.

1. Art der Tätigkeit
Schüler/innen der Sekundarstufe I dürfen nur mit leichten und für sie geeigneten Tätigkeiten beschäftigt werden (§7).

2. Höchstzulässige Arbeitszeit
Täglich 7 Stunden zzgl. Ruhepausen, wöchentlich 35 Stunden (§7).

3. Ruhepausen
Ruhepausen müssen im Voraus feststehen;
30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 4½ 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 4½ Stunden hintereinander dürfen Schüler/innen nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden (§11).

4. Tägliche Freizeit
Mindestens 12 Stunden nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit (§13).

5. Nachtruhe
20 Uhr bis 6 Uhr.
Ausnahmen: Schüler/innen über 16 Jahre dürfen beschäftigt werden:
- im Gaststätten- und Schaustellergewerbe bis 22 Uhr
- in Mehrschichtbetrieben bis 23 Uhr
- in der Landwirtschaft ab 5 Uhr oder bis 21 Uhr
- in Bäckereien oder Konditoreien ab 5 Uhr
- Schüler/innen über 17 Jahre ab 4 Uhr. (§14)

6. Beschäftigungsdauer pro Woche
5 Tage (§15)

7. 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, (§16).

8. Sonntagsruhe und Feiertagsruhe
Sonntagsarbeit und Arbeit am Feiertag sind verboten.
Ausnahmen 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. (§17 und §18)

9. Verbotene Arbeiten
Verboten sind u.a.:
- Arbeiten, die die Leistungsfähigkeit der Schüler/innen 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 sie sittlichen Gefahren ausgesetzt sind,
- Arbeiten, die mit Unfallgefahren verbunden sind, von denen anzunehmen ist, dass Schüler/innen sie wegen mangelnden Sicherheitsbewusstseins oder mangelnder Erfahrung nicht erkennen oder nicht abwenden können (z.B. Arbeiten in gefährlichen Arbeitssituationen),
- Arbeiten, bei denen Schüler/innen schädlichen Einwirkungen von Lärm, Erschütterungen, Strahlen oder von giftigen, ätzenden oder reizenden Stoffen ausgesetzt sind (§22).

(Aufgrund der Gefahrstoffverordnung gilt dieses Beschäftigungsverbot für Stoffe, die folgende Eigenschaften besitzen: explosionsgefährlich, hochentzündlich, gesundheitsschädlich, ätzend, reizend, (sehr) giftig, Krebs erzeugend, fruchtschädigend, Erbgut verändernd oder in sonstiger Weise den Menschen chronisch schädigend.)

10. Akkordarbeit und tempoabhängige Arbeiten
Schüler/innen dürfen nicht beschäftigt werden
- mit Akkordarbeit und sonstigen Arbeiten, bei denen durch ein gesteigertes Arbeitstempo ein höheres Entgelt erzielt werden kann,
- in einer Arbeitsgruppe mit erwachsenen Arbeitnehmern, die mit solchen Arbeiten beschäftigt werden,
- mit Arbeiten, bei denen ihr Arbeitstempo nicht nur gelegentlich vorgeschrieben, vorgegeben oder auf andere Weise erzwungen wird (§23).

11. Unterweisung
Vor Beginn der Beschäftigung ist eine Unterweisung erforderlich über Unfall- und Gesundheitsgefahren, denen Schüler-/innen bei der Beschäftigung ausgesetzt sind, sowie über die Einrichtung und Maßnahmen zur Abwendung dieser Gefahren.
Eine ausreichende Aufsicht durch fachkundige erwachsene Personen ist sicherzustellen. (§29)

Allgemein – nicht nur für Schüler/innen
Persönliche Schutzausrüstung:
Soweit Beschäftigten aufgrund der geltenden Unfallverhütungsvorschriften für bestimmte Tätigkeiten persönliche Schutzausrüstungen (z.B. Kopf-, Augen-, Gehörschutz, Sicherheitsschuhe) zur Verfügung gestellt werden müssen, dürfen Schüler/innen mit solchen Arbeiten nur beschäftigt werden, wenn sie die vorgeschriebenen Schutzausrüstungen benutzen.

Willy-Brandt-Gesamtschule Kerpen
Bruchhöhe 27 – 50170 Kerpen-Sindorf
Telefon 02273 9894-0 Telefax 02273 9894-79
Internet www.gesamtschule-kerpen.de

Teilnahmebescheinigung für das Schülerbetriebspraktikum durch den Praktikumsbetrieb

Hiermit bestätigen wir, dass die Schülerin/der Schüler

_____

in der Zeit vom _____ bis zum _____

am Schülerbetriebspraktikum bei uns teilgenommen hat.

Firma (Stempel):

Ort / Datum: _____ Unterschrift: _____

Willy-Brandt-Gesamtschule Kerpen
Bruchhöhe 27 – 50170 Kerpen-Sindorf
Telefon 02273 9894-0 Telefax 02273 9894-79
Internet www.gesamtschule-kerpen.de

Beurteilung für das Schülerbetriebspraktikum durch den Praktikumsbetrieb

für den Schüler/die Schülerin

_____

Bitte nehmen Sie eine Beurteilung vor zu Verhalten und Leistung während des Praktikums (Pünktlichkeit, Motivation, Hilfsbereitschaft, Einsatzfreude, Fähigkeiten, Fertigkeiten u.a.).

Hinweis: Selbstverständlich können Sie gerne auch eigene Formblätter/Vordrucke anstelle dieses Blattes verwenden.

Danke für Ihre Mitarbeit!

Beurteilung:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Firma (Stempel):

Ort / Datum: _____ Unterschrift: _____

Willy-Brandt-Gesamtschule Kerpen
Bruchhöhe 27 – 50170 Kerpen-Sindorf
Telefon 02273 9894-0 Telefax 02273 9894-79
Internet www.gesamtschule-kerpen.de

Beurteilung der Praktikumsmappe durch die Schule

Name: _____

Klasse: _____

Praktikumsbetrieb: _____

Zeit des Praktikums: _____

Die vorliegende Praktikumsmappe wird mit der Note _____ bewertet.

Bemerkungen:

Kerpen, _____

Unterschrift des Lehrers/der Lehrerin: _____