

## Merkblatt zum OiB-Betriebspraktikum in Klasse 8

**Zielvereinbarung,  
Bescheinigung und  
Rückmeldung:**

Das Praktikum soll die allgemeine Unterrichtung der Schüler<sup>1</sup> über die Wirtschafts- und Arbeitswelt abrunden. Durch **eigene Erfahrungen im Betrieb** ...

- ... erlebt der Schüler den Grad der Beanspruchung durch die Arbeit,
- ... lernt er die berufliche und menschliche Atmosphäre in einem Betrieb kennen,
- ... lernt er die komplizierten Zusammenhänge kennen, in denen sowohl einzelne Arbeitsplätze, als auch der gesamte Betrieb stehen,
- ... erfährt er die Bedeutung von Arbeitsprinzipien und Verhaltensweisen,
- ... erkennt er die Notwendigkeit der guten Zusammenarbeit mit Kollegen,
- ... ergänzt er schulisches Wissen durch praktische Erfahrung.

Die Praktikumszeit soll für alle Seiten möglichst gut und reibungslos verlaufen. Daher ist es sinnvoll, dass konkrete **Ziele** von Betrieb und Praktikant gemeinsam formuliert und diese am Ende reflektiert bzw. die Eindrücke des Betriebes dem Schüler zurückgemeldet werden. Eine mögliche Form kann das **Rückmeldeblatt** sein, das am Ende ausgefüllt zusätzlich zur einfachen **Bescheinigung** dem Praktikant mitgegeben wird. Die Uhlandschule stellt diese Formulare zur Verfügung, die auch auf der **Schulhomepage** unter dem Kapitel „**Berufswegeplanung**“ angesehen, heruntergeladen und ausgedruckt werden können.

**Arbeitszeit:**

Es gilt die **betriebsübliche Arbeitszeit** (ggf. auch samstags) nach Vereinbarung mit dem Praktikanten im **Rahmen des Jugendarbeitsschutzgesetzes**.

**Arbeit an Maschinen  
und Belehrung über  
Gefahren:**

Bezüglich der Arbeit an laufenden Maschinen und dem Umgang mit gefährlichen Stoffen sind die gesetzlichen Unfallverhütungsvorschriften für Jugendliche zu beachten.

Der Betrieb belehrt den Praktikanten vor Beginn der Arbeit über die Gefahren am Arbeitsplatz sowie die notwendigen Maßnahmen zur Vermeidung von Unfällen und gesundheitlichen Gefahren.

**Keine Vergütung:**

Das Betriebspraktikum ist eine schulische Veranstaltung und wird nicht entlohnt.

**Versicherung:**

Alle Schüler sind während eines Praktikums durch die Schule zusätzlich haftpflichtversichert (in Ferienzeiten nur, wenn das Praktikum rechtzeitig vorher in der Schule angemeldet wurde).

**Praktikumsbericht:**

Die Schüler werden über das Betriebspraktikum einen Praktikumsbericht schreiben (sofern es in der Schulzeit und nicht in den Ferien stattfindet). Dabei sollen sie auch betriebliche Daten und Informationen über den erkundeten Ausbildungsberuf erfragen. Wir bitten hierfür die Betriebe um ihre freundliche Unterstützung. Auch die Eltern bitten wir hierbei um interessierte Kenntnisnahme und ggf. um Unterstützung beim Formulieren.

**Aufsichtspflicht:**

Die Aufsicht übt während des Praktikums der Betrieb aus (formal ist er durch den Praktikumsvertrag von der Schule dazu beauftragt). Der Praktikant wird von Lehrern während des Praktikums wenigstens einmal besucht bzw. kontaktiert.

**Fehlzeit/ Versäumnis:**

Ist ein Praktikant erkrankt oder kurzfristig dringend verhindert, so meldet er sich (evt. durch die Eltern) unverzüglich sowohl im Betrieb also auch in der Schule ab.

Kommt ein Praktikant nicht zur Arbeit und erfolgt keine Entschuldigung, benachrichtigt der Betrieb bitte kurz die Schule (ggf. auch per E-Mail, sofern das Sekretariat nicht erreichbar sein sollte).

**Schwierigkeiten bzw.  
Schulkontakt:**

Sollten während des Praktikums Probleme oder Schwierigkeiten auftreten, wenden Sie sich bitte an die Schule oder direkt an den Klassenlehrer:

**Schulsekretariat:** Frau Pflaumann Tel.: 07123/ 14206 ; Fax: 07123/ 60072

Stand: Metzingen, 29.02.2012; Ulrich Steinestel, Konrektor

<sup>1</sup> Im weiteren Textverlauf wird wegen der Lesbarkeit nur die männliche Form verwendet, die weibliche Form soll aber damit inkludiert sein.