



# Betriebspraktikum in der Sekundarstufe 1

## Informationen für Eltern und Schülerinnen

Grundlage dieser Informationen ist die *Verordnung für Berufliche Orientierung in Schulen* vom 17. Juli 2018 sowie die *Durchführungshinweise zum Schülerbetriebspraktikum nach der Verordnung für Berufliche Orientierung in Schulen* vom 13. November 2019 des hessischen Kultusministeriums.

### Ziele des Betriebspraktikums

Das Betriebspraktikum ermöglicht den Schülerinnen erste Einsichten in den Alltag der Arbeitswelt. Sie sollen unter den Bedingungen eines Berufsfeldes ihre Neigungen und Fähigkeiten erproben und dabei Informationen über Arbeitsplätze, Betriebsabläufe und Arbeitsbedingungen sammeln und auswerten. Es sollen Betriebe mit Ausbildungsberufen und/oder akademischen Berufen ausgewählt werden.

### Allgemeine Grundsätze

Betriebspraktika sind Schulveranstaltungen. Unterrichtsort ist der Betrieb. Betriebspraktika begründen weder ein Ausbildungs- noch ein Beschäftigungsverhältnis. Die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzes finden Anwendung. Das Zahlen eines Entgelts an die Schülerinnen ist nicht zulässig.

### Durchführung

Die Schülerinnen sollten sich etwa ein Jahr (bei sehr begehrten Betrieben auch 1,5 Jahre) vorher um einen Praktikumsplatz bewerben. Bewerbungen erfolgen schriftlich mit einem Anschreiben, in dem die Motivation für den Praktikumsplatz genannt wird, einem kurzen Lebenslauf und dem letzten Zeugnis. Die Schülerinnen sollen ihr Praktikum nicht in einem familiären Betrieb oder gemeinsam mit einer Freundin in einem Betrieb absolvieren.

Die Praktikumsplätze sollen nicht weiter als 25 km von der Schule entfernt liegen (Radius Flughafen, Bad Homburg, Seligenstadt, Dieburg). Für Ausnahmen muss ein formloser, schriftlicher Antrag mit einer Begründung an die Schulleitung gestellt werden. Der Antrag wird bei der Lehrkraft für Politik und Wirtschaft abgegeben.

Alle notwendigen Formulare für das Betriebspraktikum sind auf der Homepage der Marienschule eingestellt und herunterladbar. Über den Einsatz der Formulare informiert die Lehrkraft für Politik und Wirtschaft.

Die Schülerinnen fertigen nach den Vorgaben der Lehrkraft für Politik und Wirtschaft einen Praktikumsbericht an, der mit einer Note bewertet wird. Dieser Bericht ersetzt in dem Halbjahr, in dem das Praktikum stattfindet, den schriftlichen Leistungsnachweis im Fach Politik und Wirtschaft.

### Arbeitszeiten und Pausen

Die wöchentliche Arbeitszeit der Schülerinnen beträgt mindestens 30 und höchstens 35 Stunden und liegt Montag bis Freitag in der Zeit von 7-18 Uhr. Die tägliche Arbeitszeit darf 7 Stunden

nicht überschreiten. Den Schülerinnen müssen mindestens die in § 11 Jugendarbeitsschutzgesetz vorgesehenen Ruhepausen gewährt werden. Danach sind bei einer Arbeitszeit von 4,5 Stunden eine oder mehrere im Voraus feststehende Ruhepausen von angemessener Dauer einzulegen. Bei einer Arbeitszeit von 4,5 bis 6 Stunden müssen sie mindestens 30 Minuten, bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden mindestens 60 Minuten betragen.

### **Fahrkosten**

Fahrtkosten werden im Rahmen der vorgegeben Entfernung erstattet. Öffentliche Verkehrsmittel sind bevorzugt zu verwenden, hierbei auch die günstigsten Tarife. Formulare zur Erstattung sind im Sekretariat erhältlich.

### **Aufsicht**

Die Aufsicht während des Praktikums wird von Betreuer\*innen aus dem Betrieb übernommen. Eine Unterweisung über Unfallschutz, Datenschutz und Betriebsinterna erfolgt durch den Betrieb. Die Schülerin ist verpflichtet, im Falle einer Erkrankung sofort am Morgen den Betrieb und die Schule zu informieren.

### **Besuch der Lehrkraft während des Praktikums**

Die Schülerinnen werden einmal während des Praktikums entweder von der Klassenlehrkraft oder von der Lehrkraft für Politik und Wirtschaft besucht. Diese Besuche dienen nicht nur der Betreuung der Praktikantin, sondern sie werden auch zu Gesprächen mit den Betreuer\*innen genutzt, etwa um evtl. Probleme zu lösen. Sollten Probleme während des Praktikums auftreten, sollen diese Lehrkräfte sofort kontaktiert werden. Ein Praktikum kann ohne Rücksprache mit einer der Lehrkräfte nicht einfach abgebrochen werden.

### **Versicherungsschutz**

Die Schülerinnen sind während des Betriebspraktikums gesetzlich unfallversichert und haftpflichtversichert. Falls Erziehungsberechtigte eine private Haftpflichtversicherung abgeschlossen haben, geht diese jedoch vor. Während des Praktikums auftretende Unfälle oder durch die Schülerin verursachte Schäden sind unverzüglich der Schule zu melden.

### **Datenschutz**

Erhalten Schülerinnen während eines Betriebspraktikums Kenntnis von personenbezogenen Daten, ist das geltende Datenschutzrecht anzuwenden. Die Schülerinnen sind zu Beginn des Praktikums über die an ihrem Arbeitsplatz zu bearbeitenden Daten zu belehren. Sie werden mit einer schriftlichen Erklärung zum Datenschutz im Betriebspraktikum für Praktikantinnen und Praktikanten zur ausdrücklichen Verschwiegenheit verpflichtet.

### **Kontaktpersonen**

Für die Organisation der Vorbereitung und Durchführung des Praktikums stehen die Fachlehrkräfte für Politik und Wirtschaft zur Verfügung. Weitere Kontaktpersonen sind Frau Rüdinger, Frau Dr. Wölte und Frau Brehm-Schmidt (Realschule/Berufsfachschule).

(Dr. Sonja Wölte; Stand: Januar 2021)