

Sozialpraktikum

Informationen und Vorlagen

Vor- und Nachname, Klasse der Schülerin/des Schülers

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Informationen	2
2.	Zeitlicher Ablauf	4
3.	Bewerbung	5
3.1	Bewerbung – Wie mache ich das?.....	5
3.2	Bewerbung – Mustervorlage	6
3.3	Lebenslauf – Mustervorlage	7
4.	Hinweise zu den Berichten.....	8
4.1	Zwischenbericht	8
4.2	Praktikumsbericht	9
5.	Stundennachweis.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
6.	Beurteilung durch den Betrieb.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
7.	Bestätigung zur Abgabe der Berichte	Fehler! Textmarke nicht definiert.
8.	Formularvorlagen.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
8.1	Sozialpraktikum Bestätigung für den Betrieb	Fehler! Textmarke nicht definiert.
8.2	Praktikumszusage durch den Betrieb .	Fehler! Textmarke nicht definiert.
8.3	Rechtliche Hinweise	17
8.4	Datenschutzerklärung der Schülerin/des Schülers	Fehler! Textmarke nicht definiert.
9.	Fahrtkostenerstattung	21

GESAMTSCHULE FISCHBACH

Kooperative Gesamtschule des Main-Taunus-Kreises



1. Allgemeine Informationen

Liebe Eltern und Erziehungsberechtigte, liebe Schülerinnen und Schüler,

das Betriebspraktikum in Jahrgang 9 dient an unserer Schule einer ersten beruflichen Orientierung. Für das Sozialpraktikum der Klassen G10, R10 und H9 haben wir eine andere Zielsetzung festgelegt. Im Rahmen unseres Schulprofils ist es uns ein großes Anliegen, unsere Schülerinnen und Schüler zu sozialer Kompetenz und gesellschaftlicher Verantwortung zu führen. Das Sozialpraktikum soll dabei einen Impuls zur Lebensgestaltung vermitteln und den Blick über die eigene Erfahrungswelt hinaus öffnen. Hier können unsere Schülerinnen und Schüler Erfahrungen im Umgang mit Menschen in verschiedenen Lebenssituationen sammeln, soziale Verantwortung wahrnehmen und sie mit eigenen Bedürfnissen in Einklang bringen.

Im Mittelpunkt der Tätigkeit soll der Umgang mit Menschen stehen, gerade mit solchen, mit denen die Schülerinnen und Schüler sonst vielleicht seltener in Kontakt kommen, wie z. B. mit Personen, die

- alt oder krank sind (Altenheim, Krankenhaus),
- obdachlos sind (z. B. Obdachloseninitiativen, kirchliche Einrichtungen),
- eingeschränkt sind (z. B. Behindertenheime, Förderschulen und integrative Einrichtungen),
- in so genannten sozialen Brennpunkten leben (z. B. Jugendarbeit, Hofheimer/Hattersheimer Tafel, Kleiderladen Caritas),
- auf Grund ihrer Migrationserfahrung Hilfe bei der Integration benötigen (z. B. AK Flüchtlingshilfe in den Kelkheimer Stadtteilen).

Das Praktikum kann als Block oder an einzelnen Tagen in der unterrichtsfreien Zeit abgeleistet werden. Dabei müssen alle Stunden spätestens 6 Wochen vor Ende des Schuljahres durch den Betrieb als geleistet bestätigt werden. Insgesamt soll das Praktikum 41 Arbeitsstunden umfassen. Die individuelle Arbeitszeit können die Jugendlichen jedoch selbst in Absprache mit dem Praktikumsbetrieb organisieren, wobei hier selbstverständlich wie in jedem Praktikum die Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes gelten.

Die Schülerinnen und Schüler sind während des Praktikums über die gesetzliche Unfallversicherung (Sozialgesetzbuch VII, §2 Abs.1, Nr. 8b) versichert.

Die Jugendlichen sollen sich ihren Praktikumsplatz selbst – mit möglichst wenig Unterstützung durch die Eltern – suchen. Ebenso empfehlen wir keine Betriebe mit Eltern oder nahen Verwandten bzw. guten Freunden. Das Praktikum soll auf einer möglichst neutralen und sachlichen Ebene angesiedelt sein.

Schon bei der Suche beginnt das Abwägen zwischen eigenen Interessensschwerpunkten und beruflichen/persönlichen Zielen. Bereits diese Auseinandersetzung mit den eigenen Wünschen und Grenzen ist ein wesentlicher Aspekt für die Entwicklung eines realistischen „Selbstbewusstseins“. Die eigenständige Organisation und Kontaktaufnahme mit potentiellen Praktikumsstellen bereitet auf spätere Bewerbungssituationen vor.

Als Grundlage für die Leistungsbewertung dienen die Mitarbeit in der Vorbereitung und in der Reflexion des Praktikums, im 1. Halbjahr ein Zwischenbericht und die Bewerbungsunterlagen, im 2. Halbjahr die Bewertung des Praktikumsberichtes sowie eine kurze Bewertung seitens des Praktikumsbetriebs.

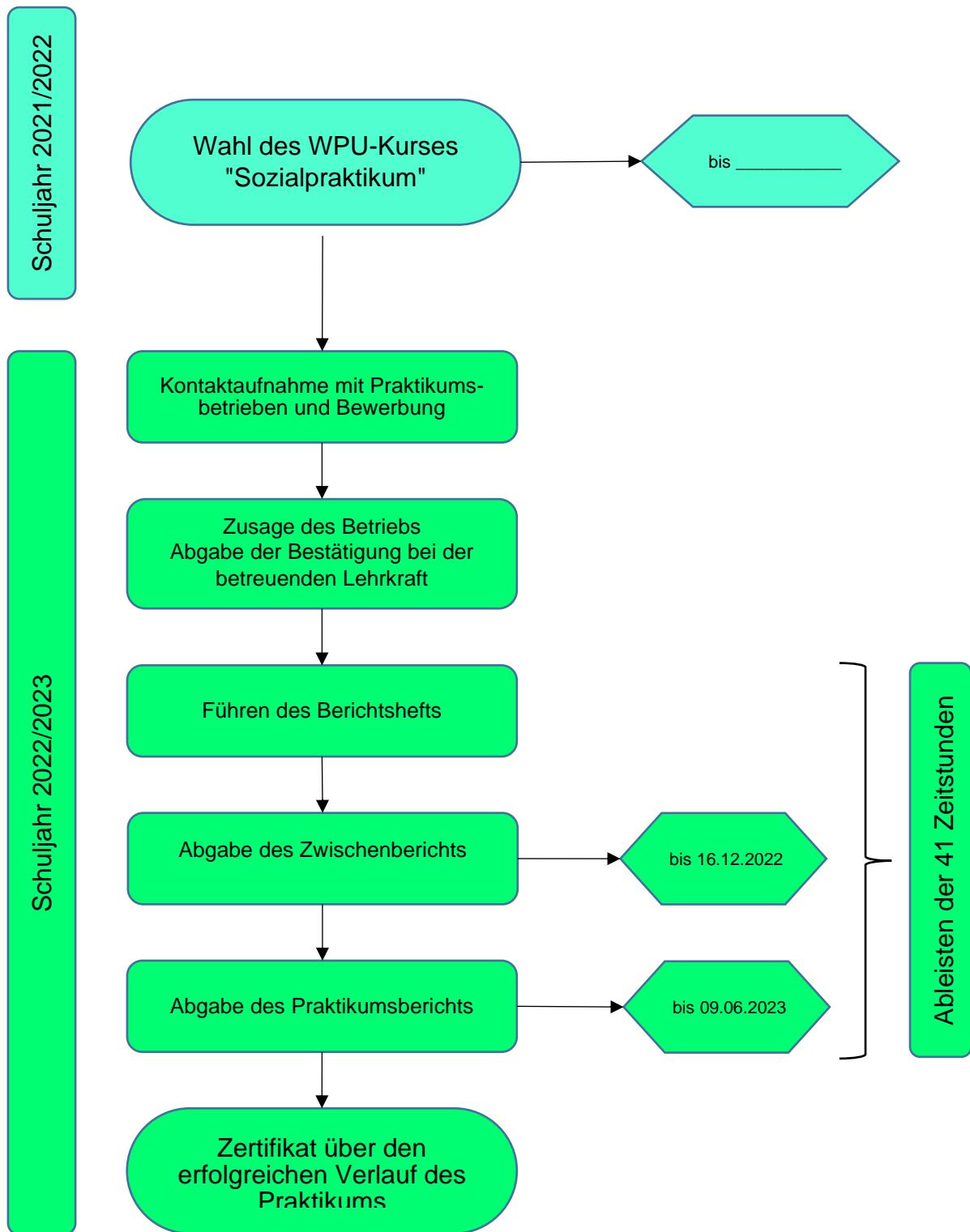
Über die Teilnahme am Sozialpraktikum wird den Schülerinnen und Schülern eine gesonderte Bescheinigung ausgestellt, die sie ggf. bei zukünftigen Bewerbungen verwenden können. Der Zwischenbericht und der Praktikumsbericht werden nach den Vorlagen erstellt, die in dieser Mappe zu finden sind.

Gute Erfahrungen und viel Spaß wünscht im Namen der GSF



Thorsten Singer
Direktor der GSF

2. Zeitlicher Ablauf



3. Bewerbung

3.1 Bewerbung – Wie mache ich das?

Ein gelungenes Anschreiben ist die Grundlage für eine erfolgreiche Bewerbung.

Vorüberlegungen

- Ansprechpartner im Betrieb herausfinden; evtl. über einen Anruf klären, ob der Betrieb Praktikumsplätze anbietet

Einstieg

- im ersten Satz des Anschreibens erläutern, dass ihr euch auf eine Praktikumsstelle für ein schulisches Sozialpraktikum bewerben wollt; anschließend kurz die bisherige schulische Laufbahn und den geplanten Schulabschluss schildern

Praktikumswahl begründen

- erklären, warum man sich für diesen Praktikumsplatz interessiert
- begründen, warum man gerade in diesem Betrieb das Praktikum absolvieren möchte
- versuchen, möglichst anschaulich zu formulieren
Der Leser muss sich die Person vorstellen können, die er für die Praktikumsstelle nehmen möchte.

Gegenlesen lassen

- Zum Schluss sollte das Anschreiben von einer Vertrauensperson gegengelesen werden. Das können die Eltern oder ein Lehrer sein.
Vier Augen sehen mehr als zwei!

3.2 Bewerbung – Mustervorlage

Petra Musterfrau • Rathausplatz 9 • 65779 Kelkheim

Tel./Handy: 0161 123456
E-Mail: petra.musterfrau@gsfnet.com

AWO Sozialzentrum „Haus Mainblick“
Mainblick 49
65779 Kelkheim

Datum

Bewerbung um ein schulisches Sozialpraktikum im Schuljahr 2022/2023

Sehr geehrte Damen und Herren

wie in unserem Gespräch/Telefonat/... vom [Datum einfügen] vereinbart, bewerbe ich mich um einen Praktikumsplatz im Rahmen eines schulischen Sozialpraktikums.

Während meiner Vorüberlegungen zur Berufsfindung und Studienplanung habe ich Interesse an der Tätigkeit im sozialen Bereich gewonnen.

Erste praktische Erfahrungen konnte ich bereits als aktiver Betreuer einer Jugendgruppe der Freiwilligen Feuerwehr Kelkheim sammeln, bei der ich seit mehreren Jahren aktiv mitwirke.

Da ich gerne weitere Einblicke in die beruflichen Möglichkeiten eines Altenheims gewinnen möchte, würde ich mich freuen, wenn Sie mir in Ihrem Hause dazu die Gelegenheit geben würden.

Im Rahmen des Praktikums muss ich einen Umfang von 41 Stunden nachweisen. Die genaue Terminplanung ist jedoch sehr flexibel und kann auf die individuellen Möglichkeiten abgestimmt werden.

Wenn Sie mir in diesem gefragten Praktikumsbereich eine Chance geben, können Sie sicher sein, dass ich mich während des Praktikums mit meinem ganzen Engagement in Ihr Unternehmen einbringen werde.

Über eine baldige Rückmeldung freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift einfügen]

Anlagen

Lebenslauf

Zeugnis in Kopie

3.3 Lebenslauf – Mustervorlage

Lebenslauf

Angaben zur Person

Name: ooooo

Anschrift/Kontaktdaten: ooooo

Geburtstag und -ort: ooooo

Bewerbungsfoto
(keine Pflicht)

Praktische Erfahrung

ooooo - ooooo Praktikum

ooooo - ooooo Ehrenamt

Schulbildung

Schulabschluss: Welchen? Wann voraussichtlich erreicht?

ooooo - ooooo Haupt- oder Realschule, Gymnasium

ooooo - ooooo Grundschule

Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen

Computerkenntnisse: ooooo

Sprachkenntnisse: ooooo

Persönliche Stärken: ooooo

Hobbys: ooooo

Ort, Datum

Unterschrift

4. Hinweise zu den Berichten

4.1 Zwischenbericht

a) Formale Kriterien:

- Deckblatt mit allen wichtigen Daten (Name, Klasse, gewählte Einrichtung, ...)
- Ein Inhaltsverzeichnis muss erstellt werden!
- Der darstellende Teil (ohne Deckblatt und Anhang) des Berichtes sollte 1 bis 2 DIN-A4-Seiten umfassen.
- Das Bewerbungsschreiben und der tabellarische Lebenslauf werden in den Anhang aufgenommen.
- generell: 1,5-facher Zeilenabstand, Schriftgröße 12, Schriftart Arial
- Seitenrand links: 2,5 cm; Seitenrand rechts: 3 cm, oben: 2,5 cm, unten: 2,5 cm
- Beachtung von Rechtschreibung, Zeichensetzung und Ausdruck

b) Inhaltliche Kriterien:

Folgende Aspekte sollten im Zwischenbericht bearbeitet werden:

1. **Entscheidung** für die Praktikumsstelle: Warum habe ich mich für diese Organisation/diese Art Arbeit entschieden (ausführliche Begründung!)?
2. Welche **Erfahrungen** habe ich bei der Suche nach einem geeigneten Platz bzw. bei der Bewerbung gemacht?
Fakultativ, also nur, wenn das Praktikum bereits begonnen wurde:
kurze Reflexion über die **ersten Erfahrungen**.
3. **Anhang:** Bewerbungsschreiben und tabellarischer Lebenslauf.

Abgabe spätestens Freitag, 16.12.2022

Eine verspätete Abgabe wird nicht berücksichtigt und mit der Note 6 bewertet.

Die fristgerechte Abgabe wird durch die betreuende Lehrkraft mit dem entsprechenden Formular bestätigt.

4.2 Praktikumsbericht

a) Formale Kriterien:

- Deckblatt mit allen wichtigen Daten (Name, Klasse, Einrichtung, ...)
- Ein Inhaltsverzeichnis muss erstellt werden!
- Der darstellende Teil (ohne Deckblatt und Anhang) des Berichtes sollte 10 bis 12 DIN-A4-Seiten umfassen.
- Anhang:
 - Bilder, Broschüren etc.
 - Praktikumsbescheinigung der entsprechenden Einrichtung
 - Stundennachweis seitens des Betriebes
- generell: 1,5-facher Zeilenabstand, Schriftgröße 12 Arial
- Seitenrand links: 2,5 cm; Seitenrand rechts: 3 cm, oben: 2,5 cm, unten: 2,5 cm
- Beachtung von Rechtschreibung, Zeichensetzung und Ausdruck

b) Inhaltliche Kriterien:

Namen von Patienten/Kindern/Betroffenen usw. sind zu anonymisieren!

(also nicht den Namen nennen, sondern von Herrn YX sprechen oder nur die Anfangsbuchstaben wie z.B. Frau A.J. verwenden)

Folgende Aspekte müssen in jedem Praktikumsbericht bearbeitet werden:

1. **Erwartungen** an das Praktikum, Entscheidungsgründe für den Praktikumsplatz
2. kurze **Vorstellung der Einrichtung**
3. tabellarische Kurzübersicht über jeden der Praktikumstage, einer dieser Tage muss detailliert geschildert werden (z.B. mit Beschreibung besonderer Ereignisse, Erfahrungen oder Tätigkeiten)
4. Bearbeitung einer selbstgewählten **Problemfrage** am konkreten Fall, passend zur Einrichtung / zum Praktikumsplatz. Diese könnte z.B. lauten:
 - Wie wird das Integrativkind einer entsprechenden Kindergartengruppe gefördert?
 - Was bewegt Menschen zur Ausübung eines sozialen Berufs?

- Wie gehen Mitarbeiter in einer Pflegeeinrichtung, im Krankenhaus etc. mit Zeitdruck um, ist individuelle Zuwendung noch möglich?
 - Welche Möglichkeiten existieren in einer Pflegeeinrichtung, ältere Menschen im Hinblick auf die noch vorhandenen Fähigkeiten sinngebend zu beschäftigen?
 - Was ist das spezifisch soziale Element in der Einrichtung? Welche soziale Zielsetzung verfolgt sie?

5. **Reflexion** des Sozialpraktikums, präzise und vor allem begründete Bearbeitung, z.B. anhand der folgenden **Orientierungsfragen**:

- Habe ich Zugang zu den Hilfsbedürftigen, Kindern, Kunden usw. gefunden und konnte ich eine Beziehung aufbauen? Wie?
- Hat sich meine Einstellung zu existentiellen Lebensfragen und Hilfsbedürftigen verändert (z.B. Thema Krankheit, Sterben, Tod, Sterbehilfe, soziales Engagement usw.)?
- Was hat mich an/in der Einrichtung, an den dort arbeitenden Menschen bzw. Hilfsbedürftigen, Kindern, Kunden usw. und deren Eigenarten und Verhaltensweisen nachhaltig beeindruckt?
- Wie war die Arbeitsatmosphäre (im Team) und welche Position hatte ich inne?
- Welche Ereignisse haben mich überwältigt, erschrocken, traurig gemacht, wie ging ich/gingen die in der Einrichtung arbeitenden Personen damit um?
- Welche weiteren neuen Perspektiven habe ich mir erschlossen/haben sich mir erschlossen?
- Was habe ich für mich gelernt, welche Fähigkeiten möchte ich weiterentwickeln?
- Wurden meine Erwartungen an das Praktikum insgesamt erfüllt? Wo und wo nicht?
- Welchen Wert hat das Praktikum für meine persönliche Weiterentwicklung?

Den Abschluss der Reflexion bildet die Bündelung der wichtigsten Erfahrung des Sozialpraktikums in einem Satz.

Der Praktikumsbericht wird durch Frau Rast beurteilt und bildet die Grundlage für die Leistungsbewertung des WPU Sozialpraktikum im 2. Halbjahr der 10. Klasse des Gymnasial- und Realschulzweigs bzw. der 9 Klasse des Hauptschulzweigs, die als Bemerkung in das entsprechende Zeugnis aufgenommen wird.

c) Abgabe:

Der Bericht muss zum **09.06.2023** bei Frau Rast abgegeben werden.

Die fristgerechte Abgabe wird durch Frau Rast mit dem entsprechenden Formular bestätigt.

Eine verspätete Abgabe wird nicht berücksichtigt und mit der Note 6 bewertet.

Es empfiehlt sich frühzeitig - am besten noch vor und/oder während des Praktikums - mit der Arbeit am Bericht zu beginnen oder sich zumindest Notizen für ein entsprechendes Konzept zu machen.

GESAMTSCHULE FISCHBACH

Kooperative Gesamtschule des Main-Taunus-Kreises



Stundennachweis Sozialpraktikum

Name

Monat



Praktikumsbeurteilung durch den Betrieb

Die Schülerin/Der Schüler

Vorname, Name

Klasse

Anschrift

war in der Zeit vom _____ bis _____ als Praktikant/in bei uns beschäftigt.

Praktikum im Ausbildungsberuf

Fehlstage, davon entschuldigt/unentschuldigt

Name und Anschrift des Betriebes

Betriebliche/r Betreuer/-in

Telefon

Persönliche Kompetenzen

- Auftreten, Umgangsformen
- Pünktlichkeit und Anwesenheit
- Interesse und Einsatzwille
- Konzentration und Durchhaltevermögen
- Selbstständigkeit und Zuverlässigkeit
- Auffassungsgabe, Lern- und Merkfähigkeit
- Arbeitsausführung und -tempo, Ordnung

++	+	o	-	--

Soziale Kompetenzen

- Teamfähigkeit (Hilfsbereitschaft)
- Konflikt- und Kritikfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit, Höflichkeit

++	+	o	-	--

Methodische Kompetenzen

- Strukturieren von Arbeitsabläufen
- Handwerkliches Geschick

++	+	o	-	--



Eingangsbestätigung Bericht

Die Schülerin/der Schüler _____ Klasse _____

hat den

Zwischenbericht

Praktikumsbericht

(Zutreffendes bitte ankreuzen)

am _____

fristgerecht/nicht fristgerecht abgegeben.

(nicht Zutreffendes bitte streichen)

Sozialpraktikum der Klassen G10, R10 und H9 Wählen Sie aus.

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bestätigen, dass die Schülerin/der Schüler _____
im Laufe des Schuljahres 2022/2023 im Rahmen des Schullehrplans ein Sozialpraktikum im Umfang von 41 Zeitstunden zu absolvieren hat.

Die Praktikantin/Der Praktikant wird durch die begleitende Lehrkraft betreut. Während der Praktikumszeit wird die Lehrkraft den Betrieb besuchen oder telefonisch mit dem Betrieb in Kontakt treten und sich über den Praktikumsverlauf informieren.

Dieses Berufspraktikum findet außerhalb der Unterrichtszeit statt und kann auch in den Ferien abgeleistet werden. Darüber hinaus wird das Praktikum durch eine Lehrkraft im Wahlpflichtunterricht vor- und nachbereitet.

Im Rahmen des Sozialpraktikums, das der Berufs- und Studienorientierung dient, sind die Schülerinnen und Schüler selbstverständlich über die gesetzliche Unfallversicherung (Sozialgesetzbuch VII, §2 Abs.1, Nr. 8b) versichert. Ein Merkblatt hierzu liegt bei.

Mit freundlichen Grüßen

A handwritten signature in black ink, appearing to read "TS".

Thorsten Singer
Direktor der GSF



Bestätigung Sozialpraktikum

(bitte in Druckbuchstaben ausfüllen)

Die Schülerin/der Schüler

Name, Vorname _____

Klasse _____

Klassenlehrkraft _____

Fachlehrkraft _____

kann in unserem Betrieb ein Sozialpraktikum im Umfang von 41 Zeitstunden an folgenden Terminen ableisten:

--	--

Praktikumsbetrieb

Firma

Anschrift (Straße, PLZ, Ort)

E-Mail-Adresse

Für die Betreuung der Schülerin/des Schülers im Betrieb ist

Frau/Herr _____, Abteilung _____

Telefon _____, E-Mail-Adresse _____
Durchwahl _____ Betreuerin/Betreuer

zuständig.

Wir bestätigen darüber hinaus die Kenntnisnahme des *Merkblattes zum Betriebspraktikum für Schüler/-innen, Eltern und Betriebe* sowie die Verwendung des Vordrucks *Datenschutz im Betriebspraktikum für Praktikantinnen und Praktikanten – Verpflichtung zur Verschwiegenheit*.

Ort, Datum

Unterschrift Praktikumsverantwortliche/r, Stempel Betrieb

4.3 Rechtliche Hinweise

Merkblatt zum Betriebspraktikum für Schüler/-innen, Eltern und Betriebe

Bestimmungen der Verordnung für Berufliche Orientierung in Schulen (VOBO) vom 17. Juli 2018 mit Änderung vom 18. Juni 2020 (GVBl. S. 402)

Betriebspraktika werden gemäß der o. g. Verordnung durchgeführt. Nachfolgend wird sie in Auszügen wiedergegeben:

Ziele (§ 17)

- (1) Durch die Zusammenarbeit zwischen Schulen und Unternehmen oder Betrieben sollen den Schülerinnen und Schülern aller Schulformen Möglichkeiten gegeben werden, exemplarische Einsichten in das Arbeits-, Berufs- und Wirtschaftsleben zu erhalten. Eigene Erfahrungen der betrieblichen Praxis, Gespräche mit Betriebsangehörigen und Erkundungen des betrieblichen Umfeldes vermitteln den Schülerinnen und Schülern wichtige Erkenntnisse für ihre berufliche Orientierung und fördern den Einstieg in die Berufs-ausbildung und Berufstätigkeit.
- (2) Durch Betriebserkundungen und Betriebspraktika sollen die Schülerinnen und Schüler
 1. die Berufs- und Arbeitswelt am spezifischen Arbeitsplatz erfahren, Einblicke in Arbeitstechniken erhalten und sich mit typischen Arbeitsabläufen vertraut machen,
 2. Kenntnisse und Fertigkeiten in der Praxis anwenden und an der Realität messen,
 3. Kenntnisse über die Realität der Berufsausübung im betrieblichen Sozialgefüge erwerben,
 4. Einblicke in wirtschaftliche und technische Zusammenhänge gewinnen und Unternehmen oder Betriebe als Feld sozialer und ökonomischer Beziehungen erfahren,
 5. für berufliche und schulische Ausbildung motiviert werden,
 6. Erfahrungen sammeln, um Orientierungen auf traditionell geschlechtsspezifisch besetzte Berufe aufzulösen.
- (3) Orte für Betriebserkundungen und Betriebspraktika sind neben Wirtschaftsunternehmen und Betrieben auch die öffentliche Verwaltung und soziale Einrichtungen. Für Schülerinnen und Schüler mit Anspruch auf sonderpädagogische Förderung können es auch Lernwerkstätten sein
- (4) Die Betriebspraktika begründen weder ein Ausbildungs- noch ein Beschäftigungsverhältnis. Eine Aufwandsentschädigung wird Schülerinnen und Schülern, die ein Betriebspraktikum nach § 21 Abs. 1 absolvieren, nicht gezahlt.

Vor- und Nachbereitung (§ 20)

- (1) Die Vor- und Nachbereitung des Betriebspraktikums erfolgen im Unterricht.
- (2) Über die Tätigkeiten im Betriebspraktikum sind durch die Schülerinnen und Schüler Berichte anzufertigen und den Schulen vorzulegen.
- (3) Die mit der Leitung und Durchführung des Betriebs-praktikums beauftragte Lehrkraft unterrichtet die Schülerinnen und Schüler über allgemeine Regeln für die Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit in den Unternehmen und Betrieben. Die Sicherheitsunterweisung für den jeweiligen Praktikumsplatz erfolgt durch den Praktikumsbetrieb.

Organisation und Durchführung (§§ 22, 23, 24)

- § 22 (3) Die beauftragten Lehrkräfte besuchen die Schülerinnen und Schüler am Praktikumsort, mindes-tens einmal bei Blockpraktika oder regelmäßig, wenn das Praktikum in Form von betrieblichen Lerntagen durchgeführt wird.
- (6) Die beauftragte Lehrkraft sorgt vor dem Betriebs-praktikum frühzeitig auf einem Elternabend für die Information der Eltern. Im Rahmen des Elternabends werden die Ziele und die Organisation des Betriebs-praktikums, Datenschutzbestimmungen, Fragen des Haftpflicht- und Unfallversicherungsschutzes sowie arbeitsrechtliche Bestimmungen erläutert.

§ 23 (1) Die Schülerinnen und Schüler wählen Praktikumsbetriebe, bevorzugt Ausbildungsbetriebe, und nennen diese rechtzeitig den Schulen.

Die Praktikumsbetriebe sollen so ausgewählt werden, dass die angestrebten vorgenannten Ziele des Betriebspрактиkums erreicht werden können.

(3) Die Praktikumsbetriebe sind so auszuwählen, dass sie für die Schülerinnen und Schüler vom Wohnsitz oder von der Schule aus zumutbar zu erreichen sind und eine schulische Betreuung sichergestellt werden kann. Über die Genehmigung weiter entfernt liegender Praktikumsbetriebe entscheidet die Schulleiterin oder der Schul-leiter. Dabei ist individuell zu berücksichtigen, ob die Wahl des jeweiligen Praktikumsbetriebs vor dem Hintergrund der Ziele des Betriebspрактиkums nach § 17 begründet ist. Fallen Beförderungskosten für weiter entfernt liegende Praktikumsbetriebe an, so ist eine vorherige Abstimmung zwischen der Schule und dem Schulträger erforderlich.

(4) Die Unternehmen oder Betriebe nennen den Schulen verantwortliche Personen zur Betreuung der Schülerin-nen und Schüler und gewährleisten die Sicherheit am Arbeitsplatz. Die Schulleiterin/Der Schulleiter beauftragt schriftlich die nach Satz 1 benannten verantwortlichen Personen mit der Betreuung der Schülerinnen und Schüler.

§ 24 (1) Die Betriebspрактиka sind während der Unterrichtszeit durchzuführen.

(3) Die Schülerinnen und Schüler unterliegen für die Dauer des Betriebspрактиkums dem Weisungsrecht des Betriebspersonals.

(4) Die Schule vermerkt die Teilnahme an Betriebspрактиka im anschließenden Zeugnis unter Bemerkungen.

(6) Betriebspрактиka gelten als regelmäßiger lehrplan-mäßiger Unterricht im Sinne des § 161 Abs. 2 Satz 1 des Schulgesetzes.

Datenschutz (§ 28)

(1) Erhalten die Schülerinnen und Schüler während eines Betriebspрактиkums in privaten oder öffentlichen Einrichtungen (z. B. Polizeiverwaltung, Banken und Sparkassen, freie Berufe, Personalabteilungen, Bereiche mit Aufgaben der Kundenbetreuung, Krankenhäuser, Pflegeheime oder sonstige soziale Einrichtungen sowie Entwicklungsabteilungen) Kenntnisse über personen-bezogene Daten oder über firmenspezifische Daten, wie z. B. technische Konzepte, Prozesse oder Patente, ist das geltende Datenschutzrecht anzuwenden und die Wahrung aller Betriebsgeheimnisse sicherzustellen.

(2) Die Schülerinnen und Schüler sind zu Beginn des Betriebspрактиkums vom Unternehmen oder Betrieb über die an ihrem Arbeitsplatz zu bearbeitenden Daten zu belehren und zur ausdrücklichen Verschwiegenheit zu verpflichten.

Versicherungs- und Unfallschutz (§ 27)

(1) Schülerinnen und Schüler, die an einem Betriebs-praktikum, einer Betriebserkundung oder einem Projekt im Sinne dieses Erlasses teilnehmen, sind nach § 2 Abs. 1 Nr. 8 b des Siebten Buchs Sozialgesetzbuch (SGB VII) – Gesetzliche Unfallversicherung – in der jeweils geltenden Fassung gesetzlich unfallversichert. Unfallversicherungsschutz im Zusammenhang mit der Teilnahme an Schülernfirmen nach § 16 Abs. 1 besteht nur für Projekte und Einrichtungen im organisatorischen Verantwortungsbereich der Schule, bei denen Rechts-wirkungen im Verhältnis zu Dritten von untergeordneter Bedeutung sind.

(2) Schülerinnen und Schüler, die an einem Betriebs-praktikum oder einer Betriebserkundung im Sinne dieser Verordnung teilnehmen, sind vom Land Hessen gegen Ansprüche aus der Haftpflichtversicherung versichert. Nicht versichert sind Schülerinnen und Schüler der Berufsschule während der dualen Berufsausbildung nach § 39 Abs. 2 Satz 1 des Schulgesetzes.

Falls Erziehungsberechtigte eine private Haftpflicht-versicherung abgeschlossen haben, geht diese vor. Ausgeschlossen vom Versicherungsschutz sind Schäden, die durch Inbetriebnahme eines Kraftfahr-zeuges an diesem selbst, an dessen Ladung oder durch das Fahrzeug entstehen. Im Rahmen des Betriebs-praktikums ist es verboten, ein Kraftfahrzeug zu führen. Satz 4 und 5 gelten auch für Luftfahrzeuge. Wird eine Tätigkeit in einem wegen besonderer Gefährdung grundsätzlich ausgeschlossenen Umfeld unerlaubt oder eigenmächtig ausgeführt, besteht kein Versicherungs-schutz.

(3) Die Leitung und die Durchführung von Betriebs-praktika, Betriebserkundungen oder Projekten sind für die nach § 22 Abs. 2 beauftragten Personen als Dienste im Sinne des § 36 des Hessischen Beamtenversor-gungsgesetzes vom 27. Mai 2013 (GVBl. S. 218, 312), zuletzt geändert durch Gesetz vom 30. Juni 2017 (GVBl. S. 114), oder als Tätigkeiten im Sinne des § 2 Abs. 1 Nr. 1 oder Nr. 10 Buchstabe a oder Abs. 2 SGB VII versichert. Für Schäden, die durch Pflichtverletzungen von Lehrkräften oder Betreuern im Betrieb verursacht werden, haftet das Land Hessen nach Artikel 34 des Grundgesetzes in Verbindung mit § 839 des BGB.

Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes (JArbSchG) und des Infektionsschutzgesetzes (IfSG)

Betriebspraktika sind einem Berufsausbildungsverhältnis ähnlich. Es finden daher die Bestimmungen des Gesetzes zum Schutz der arbeitenden Jugend (JArbSchG) in der jeweils geltenden Fassung und des jeweiligen Unfallversicherungsträgers entsprechende Anwendung. Soweit hier Stunden angesprochen sind, handelt es sich um Zeitstunden zu 60 Minuten.

- Kind im Sinne des Jugendarbeitsschutzgesetzes ist, wer noch nicht 15 Jahre alt ist. Jugendliche/Jugendlicher im Sinne des Jugendarbeitsschutzgesetzes ist, wer 15, aber noch nicht 18 Jahre alt ist. Jugendliche, die der Vollzeitschulpflicht unterliegen, gelten als Kinder im Sinne des Jugendarbeitsschutzgesetzes.
- Schülerinnen und Schüler bis zur Vollendung des 15. Lebensjahres (Mittelstufe) dürfen bis zu 7 Stunden täglich und 35 Stunden wöchentlich nur mit leichten und für sie geeigneten Tätigkeiten beschäftigt werden (§ 5 u. § 7 JArbSchG). Die Vorschriften der §§ 8 – 46 JArbSchG sind entsprechend anzuwenden; dabei kommen die Vorschriften über die Berufsschule, Prüfungen und außerbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen, Urlaub und Ausnahmen in besonderen Fällen (§ 10, § 19 und § 21 JArbSchG) nicht in Betracht.
- Die Arbeitszeit liegt Montag bis Freitag in der Zeit zwischen 6 Uhr und 20 Uhr (§ 14 Abs. 1).

Dabei gelten folgende Ausnahmen:

1. Jugendliche über 16 Jahre dürfen (§ 14 Abs. 2 JArbSchG) a) im Gaststätten- und Schaustellergewerbe bis 22 Uhr; b) in mehrschichtigen Betrieben bis 23 Uhr; c) in der Landwirtschaft ab 5 Uhr oder bis 21 Uhr; d) in Bäckereien u. Konditoreien ab 5 Uhr beschäftigt werden. 2. Jugendliche über 17 Jahre dürfen in Bäckereien ab 4 Uhr beschäftigt werden (§ 14 Abs. 3 JArbSchG).

- In den in § 16 Abs. 2 JArbSchG aufgeführten Ausnahmefällen (z. B. Krankenanstalten und Heime, Verkaufsstellen, Bäckereien, Friseurbetriebe, Landwirtschaft, Gaststätten) können Schülerinnen und Schüler, die der Vollzeitschulpflicht nicht mehr unterliegen, auch an Samstagen tätig sein. Die tägliche Arbeitszeit beträgt in keinem Fall mehr als 8 Stunden.
- Tägliche Arbeitszeit ist die Zeit vom Beginn bis zum Ende der täglichen Beschäftigung ohne Ruhepausen.
- Den Schülerinnen und Schülern müssen mindestens die nach § 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. Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten (§ 11 Abs. 1 JArbSchG).

Die Ruhepausen müssen in angemessener zeitlicher Lage gewährt werden, frühestens eine Stunde nach Beginn und spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit (§ 11 Abs. 2 JArbSchG).

- Schichtzeit ist die tägliche Arbeitszeit unter Hinzu-rechnung der Ruhepausen. Die Schichtzeit darf bei den Schülerinnen und Schülern 10 Stunden nicht über-schreiten (§ 12 JArbSchG).
- Die Vorschriften über die gesundheitliche Betreuung (§§ 32 - 46 IfSG) finden keine Anwendung, weil ein Block des Schülerpraktikums oder einer berufsorientierenden Maßnahme nur den kurzen Zeitraum von in der Regel maximal 15 Arbeitstagen umfasst.
- Vor der erstmaligen Aufnahme einer Tätigkeit in einer Gemeinschaftseinrichtung (Kinderkrippe, Kindertages-stätte, Hort, Schule oder sonstige Bildungseinrichtung, Heim, Ferienlager oder ähnliche Einrichtung) ist es erforderlich, dass der Praktikumsbetrieb eine Belehrung über die gesundheitlichen Anforderungen entsprechend § 35 des IfSG durchführt. Teilnehmende an Maßnahmen zur Berufsorientierung müssen die gesundheitlichen Anforderungen des § 34 IfSG erfüllen. Hinsichtlich der gesundheitlichen Anforderungen gelten besondere Vorschriften für Schülerinnen und Schüler, die eine Tätigkeit i. S. des § 42 IfSG (Herstellen, Behandeln und Inverkehrbringen von Lebensmitteln sowie Tätigkeiten in Küchen und Gaststätten und ähnlichen Einrichtungen) aufnehmen wollen oder die in Gemeinschaftseinrichtungen i. S. des § 33 IfSG (Einrichtungen, in denen überwiegend Säuglinge, Kinder oder Jugendliche betreut werden) arbeiten wollen. Einzelheiten hierzu sind dem IfSG und den dazu ergangenen Ausführungs-bestimmungen sowie den in mehreren Sprachen vorliegenden Merkblättern zu entnehmen.

- Bei einer Beschäftigung in einer Klinik oder sonstigen Einrichtung des Gesundheitswesens dürfen Schülerin-nen/Schüler nicht mit Personen in Berührung kommen, durch die sie in ihrer Gesundheit gefährdet würden.
- Auf die besonderen Beschäftigungseinschränkungen und - verbote bei der Beschäftigung mit gefährlichen Arbeiten im Sinne des § 22 JArbSchG wird hingewiesen. Ausnahmen von diesen Beschäftigungsverboten sind im Rahmen der Berufsorientierung nicht zulässig.

Stand 16.01.2019

Datenschutz im Betriebspraktikum für Praktikantinnen und Praktikanten Verpflichtung zur Verschwiegenheit

Verordnung für Berufliche Orientierung in Schulen (VOBO) vom 17. Juli 2018 mit Änderung vom 18. Juni 2020 (GVBl. S. 402)

Die Praktikantin/der Praktikant

Name, Vorname

vom _____ bis _____ im Betriebspraktikum bei

Praktikumsbetrieb

verpflichtet sich hiermit, über alle personenbezogenen Daten und firmenspezifische technische Konzepte, Prozesse und Patente, die ihr/ihm im Rahmen des Praktikums bekannt werden, während des Praktikums wie auch danach Verschwiegenheit zu bewahren.

Diese Verpflichtungserklärung wird dem Praktikumsbetrieb bei Antritt des Praktikums übergeben. Sie ist in Verbindung mit der Verpflichtung des Betriebes zu sehen, bei Kenntnisnahme von personenbezogenen Daten durch Schülerinnen und Schüler das geltende Datenschutzrecht anzuwenden.

Ort, Datum

Praktikantin/Praktikant

gesetzl. Vertreterin/Vertreter

5. Fahrtkostenerstattung



Antrag auf Erstattung der Fahrtkosten zum Betriebspraktikum für Schüler/-innen mit Wohnort im Main-Taunus-Kreis

(Voraussetzung: Einfache Wegstrecke zum Praktikumsbetrieb beträgt mehr als 3 km und deckt sich nicht mit dem Weg zur Schule)

Schule: Klasse:

Betriebspraktikum vom bis

Vor- und Nachname des/der Schülers/Schülerin

Geburtsdatum

Straße und Hausnummer

PLZ, Wohnort (Ortsteil)

Vor- und Nachname der/des Erziehungsberechtigten

Telefon-Nr.

Angaben zum Praktikumsbetrieb:

Name und Anschrift des Praktikumsbetriebes

Fahrstrecke von - über - nach

Bankverbindung:

Die erstattungsfähigen Fahrtkosten sollen auf folgendes Konto überwiesen werden:

Kontoinhaber/-in: _____

Geldinstitut: _____

IBAN: _____ BIC: _____

Dem Antrag sind Fahrkarten/Wertmarken für Schüler und Auszubildende in Höhe von

_____ € beigefügt.

Ort, Datum _____

Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten

Die Richtigkeit der Angaben zum Betriebspraktikum wird bestätigt.

Schulstempel

Unterschrift d. Klassenlehrers/-lehrerin
als Leiter/in des Betriebspraktikums

Dieser Antrag ist vollständig ausgefüllt, unterschrieben und von der Schule bestätigt an die

MTV Main-Taunus-Verkehrsgesellschaft mbH

Am Kreishaus 1-5, 65719 Hofheim a. Ts.

zu stellen.

Er kann auch durch die Schule an die MTV weitergeleitet werden.

Bitte beachten:

Erstattungsfähig sind ausschließlich die Fahrtkosten, die

1. bei Inanspruchnahme des kostengünstigsten Tarifs öffentlicher Verkehrsmittel entstehen
(bitte vorher erkundigen und gegebenenfalls Kundenkarte bei der MTV beantragen, die zum Kauf der verbilligten Wertmarken für Schüler und Auszubildende berechtigt)
und
2. durch Einreichen sämtlicher Fahrscheine bzw. Wertmarken für Schüler und Auszubildende belegt sind.
 - Erstattet wird nur der kostengünstigste Tarif.
 - Für fehlende bzw. verlorengegangene Belege ist eine Erstattung nicht möglich.
 - Eine sogenannte fiktive Erstattung ist nicht zulässig (d.h. es werden nur tatsächlich angetretene Fahrten auf der Fahrstrecke Wohnung – Praktikumsbetrieb – Wohnung erstattet).
 - PKW-Kosten werden grundsätzlich **nicht** erstattet. Wenn die Benutzung eines öffentlichen Verkehrsmittels nicht möglich oder zumutbar ist, kann eine Erstattung der PKW-Kosten nur nach vorheriger Absprache (vor Beginn des Praktikums) mit der MTV erfolgen.
3. Gemäß § 161 Abs. 8 HSchG werden die für ein Schuljahr entstandenen Beförderungskosten nur erstattet, wenn die Erstattung spätestens bis zum 31. Dezember des Jahres beantragt wird, in dem das fragliche Schuljahr endet.

Fahrscheine bzw. Wertmarken für Schüler und Auszubildende bitte einzelne und in zeitlicher Reihenfolge hier oder auf einem separaten Blatt aufkleben.