

## Bestätigung zum Betriebspraktikum

### Der Schüler

Name:..... Vorname:.....  
Geburtsdatum: ..... Klasse:.....  
Anschrift:.....

kann in der Zeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ in unserem  
Unternehmen/Betrieb/unsere Einrichtung ein Praktikum absolvieren.

Name des Unternehmens/des Betriebes/der Einrichtung:  
Anschrift: .....  
Telefon: .....  
Verantwortlicher: .....  
Stempel, Unterschrift:.....

### Erklärung:

Wir haben Kenntnis von o.g. Vereinbarung und erklären unser Einverständnis zur  
Durchführung des Betriebspraktikums.

Schulleiterin: ..... Eltern:.....

## Vereinbarung zum Betriebspraktikum

**Name:**

**Vorname:**

**Geburtsdatum:**

**Klasse:**

**Anschrift:**

Telefon Eltern dienstlich: .....

Telefon Eltern privat:.....

Klassenleiter: .....

### **Die Ziele des Praktikums sind:**

1. Vermittlung von Einsichten in das Arbeits- und Berufsleben.
2. Sammeln und Auswerten von Informationen über Arbeitsplätze, Arbeitsbedingungen und Arbeitsvorgänge,
3. Erkunden des Aufbaus eines Unternehmens und dessen Wirtschaftsbeziehungen.
4. Erproben von Neigungen, Fähigkeiten, Fertigkeiten und Eignungen unter den Arbeitsbedingungen des Unternehmens.
5. Erleben des Zusammenwirkens der Menschen bei der Arbeit, der Anerkennung von Leistungen sowie von Spannungen und Konflikten in der Arbeitswelt.

### **Daraus ergeben sich folgende Inhalte und Schwerpunkte:**

- Berufsorientierung und Berufswahl
- Arbeitsplatztypen und Arbeitsplatzbeschreibung
- Arbeitsplatzgestaltung und Arbeitorganisation
- Arbeitsbewertung, Leistungsbewertung und Lohn
- Technischer Wandel und Rationalisierung am Arbeitsplatz
- Betriebsstrukturen
- Allgemein rechtliche Grundlagen (Eigentum, Verträge u.ä.)
- Interessenvertretung der Arbeitnehmer

**Aus oben genannten Punkten ergeben sich für die Schüler Beobachtungs- und Erkundungsaufträge, die diese in mündlicher und schriftlicher Form in der Schule abzurechnen haben.**

### **Sonstige Hinweise:**

- Die Schüler sind über das Amt für Bildung im Rahmen der Gesetzlichkeiten versichert.
- Arbeitszeit: an 5 Tagen bis 35 Stunden pro Tag max. 7 Stunden (Montag – Freitag 07:00 Uhr bis 18:00 Uhr, in Ausnahmefällen auch Samstag von 07:00 bis 13:00 Uhr (Bäckereien, Verkaufsstellen/Gaststätten u.a.)
- Ruhepausen: pro Tag mindestens 30 Minuten, eine Pause mind. 15 Minuten, (Ruhepause zählt nicht als Arbeitszeit).
- Die Aufsicht und die Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen liegen in Ihrem Verantwortungsbereich.
- Als schulische Veranstaltung erfolgt keine Bezahlung an die Schüler.
- Nach Beendigung des Praktikums geben Sie bitte dem Schüler den beigefügten Bewertungsbogen ausgefüllt zurück.

**Betriebspraktikum**  
**Beurteilungsbogen für Schülerpraktikanten**

**Schuljahr:**

**Name:Vorname:**

hat vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ in der

Firma/Einrichtung: \_\_\_\_\_ gearbeitet.

**Beurteilung von Tätigkeiten und Fähigkeiten in vier Notenstufen:**

**1. Arbeitsgüte**

- arbeitet äußerst gründlich, mit großer Sorgfalt, sehr zuverlässig und gewissenhaft
- arbeitet stets gründlich, mit großer Sorgfalt, zuverlässig und gewissenhaft
- arbeitet sorgfältig und genau
- arbeitet im Allgemeinen sorgfältig und genau

**2. Arbeitstempo**

- arbeitet außergewöhnlich schnell und zügig
- arbeitet schnell und zügig
- arbeitet zügig
- arbeitet beständig

**3. Arbeitsbereitschaft**

- außergewöhnlich aktiv, mit großem Fleiß und Eifer
- zeigt stets Initiative, Fleiß und Eifer
- arbeitet willig, entwickelt zufriedenstellende Initiativen
- erfüllt seine Aufgaben entsprechend den Erwartungen

**4. Belastbarkeit**

- unermüdlich, sehr belastbar
- ausdauernd, gut belastbar
- belastbar, ist den Anforderungen gewachsen
- eingeschränkt belastbar

**5. Verantwortungsbereitschaft/Vertrauen**

- im besonderen Maße verantwortungsbereit, genoss absolutes Vertrauen
- jederzeit verantwortungsbereit und sehr vertrauenswürdig
- verantwortungsbereit und sehr vertrauenswürdig
- im Allgemeinen verantwortungsbereit

**6. Verhalten**

- Benehmen und Haltung hervorragend
- stets korrekt und loyal
- gibt keinen Anlass zu Beanstandungen
- ist gelegentlich schwierig, gibt Anlass zu Beanstandungen

**Sonstige Bemerkungen/Hinweise (ggf. auf einem Extrablatt vermerken):**

**Fehltage:..... Datum:..... Unterschrift:.....**