



Berufsfachschule // Jahrgangsstufe 10

BETRIEBSPRAKTIKUM

INFORMATIONEN FÜR SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER,
ERZIEHUNGBERECHTIGTE SOWIE PRAKTIKUMSBETRIEBE

Inhaltsverzeichnis

TEIL A // Vor dem Praktikum

1. Grundsätzliches zum Betriebspraktikum	Seite 2
2. Checkliste Praktikum	Seite 3
3. Formulare zur Praktikumsvereinbarung	
Anlage 1a („Praktikumsvertrag“)	Seite 4
Anlage 1b (Beauftragung betrieblicher Betreuer/-in)	Seite 6
Anlage 1c (Verpflichtung zur Verschwiegenheit)	Seite 7

TEIL B // Im und nach dem Praktikum

4. Der Praktikumsbericht – Allgemeines	Seite 8
5. Der Praktikumsbericht – Gliederung und Inhalte.	Seite 9
6. Tagesberichte zum Praktikum (Anlage 2).	Seite 11
7. Bewertungsbogen Praktikumsbericht (Anlage 3).	Seite 12

TEIL C // Informationen für Betriebe

8. Informationen und Dank	Seite 13
9. Betriebliche Beurteilung (Anlage 4)	Seite 14

TEIL D // Weiterführende Informationen

Informationsbroschüre HMSI (Anlage 5)	Seite 15
Durchführungshinweise zum Schülerbetriebspraktikum (Anlage 6)	Seite 17

1. Grundsätzliches zum Betriebspraktikum

Dauer, Zeitraum und Wesentliches zum Betriebspraktikum

Im Verlauf der Jahrgangsstufe 10 müssen die SchülerSchülerinnen und Schüler der Berufsfachschule im Rahmen des berufsbildenden Unterrichts ein Betriebspraktikum durchführen, das **160 Stunden**, also **vier volle Unterrichtswochen** mit einem „8-Stunden-Tag“ umfasst (vgl. § 6 (7) BerFSchulZAPrO).

Im Sinne der beruflichen Grundbildung und Orientierung sind bei der Auswahl der Praktikumsplatzes einschlägige und der gewählten Fachrichtung naheliegende Betriebe zu bevorzugen.

Für die Anbahnung, Bewerbung und Auswahl der Praktikumsbetriebe sind die SchülerSchülerinnen und Schüler bzw. deren Erziehungsberechtigten selbst verantwortlich!

**Praktikumszeitraum
im Schuljahr 2024/2025:**

04.03. – 28.03.2025

Es handelt sich um ein **Pflichtpraktikum!** Wird das Praktikum nicht vollumfänglich abgeleistet, ist ein erfolgreicher Abschluss der Berufsfachschule ausgeschlossen. Sofern Praktikumsanteile nicht in dem von der Gutenberg-schule vorgegebenen Zeitraum abgeleistet werden, müssen die Fehlstunden bzw. -tage in den anschließenden Oster- oder Sommerferien nachgeholt werden. Dies muss im Vorfeld von der Schulleitung genehmigt werden.

Als Nachweis des abgeleisteten Praktikums gelten die regelmäßig von Seiten des Praktikumsbetriebes abzuzeichnenden Wochenberichte, dessen betriebliche Beurteilung und der fristgerecht eingereichte Praktikumsbericht. **Sofern kein Praktikumsplatz nachgewiesen wird, entstehen im Praktikumszeitraum unentschuldigte Fehlzeiten, die zu einer Ausschulung führen können!**

Der gewählte Praktikumsbetrieb soll Kenntnisse und Fertigkeiten vermitteln, die einer betrieblichen Grundbildung entsprechen. Zudem soll ein Überblick über spezifische Zusammenhänge in dem gewählten Berufsfeld gegeben werden. Die Schülerinnen und Schüler sollen an den Arbeitsprozessen soweit als möglich beteiligt werden und dabei verschiedene Arbeitsmethoden kennenlernen und erproben.

Die Praktikanten benachrichtigen im **Krankheitsfall** den Praktikumsbetrieb und die Klassenleitung unverzüglich. Sowohl dem Praktikumsbetrieb als auch der Schule ist spätestens am dritten Tag eines krankheitsbedingten Ausfalls eine **ärztliche Bescheinigung** vorzulegen. Besteht bereits von Seiten der Schule eine Attestpflicht, ist jede Fehlzeit per ärztlicher Bescheinigung zu entschuldigen.

Bestätigung des Praktikums, betriebliche Betreuung und Datenschutz

Die Berufsfachschülerinnen und -schüler lassen sich das Praktikumsangebot im Sinne eines Praktikumsvertrages durch den Betrieb bestätigen (Anlage 1a). Der Betrieb benennt betriebliche Betreuerinnen bzw. Betreuer, die auf der Bestätigung namentlich vermerkt werden und von der Schulleitung für diese Aufgabe beauftragt werden (Anlage 1b). Daneben verpflichten sich die Schülerinnen und Schüler zur Verschwiegenheit (Anlage 1c).

vgl. Durchführungshinweise zum Schülerbetriebspraktikum nach der Verordnung für Berufliche Orientierung in Schulen (2019), Anlagen 1, 2, 4 und 6

Praktikumsbericht und Anwesenheitsnachweise

Die Schülerinnen und Schüler fertigen einen Praktikumsbericht nach bestimmten Vorgaben an, die in Teil B dargelegt werden. Dazu zählt, dass die erforderlichen Tagesberichte von den Schülerinnen und Schülern und vom Praktikumsgeber unterzeichnet werden müssen.

Leistungsbewertung und Verortung im Unterrichtsfach

Die Praktikumsgeber stellen den Praktikumsnehmern eine betriebliche Beurteilung aus. Diese Beurteilung fließt zusammen mit der Bewertung des Praktikumsberichtes als Leistungsnachweis in die Note eines Lernfeldes des beruflichen Lernbereiches ein (60% Berichtsheft, 40% Betriebsbeurteilung).

Verortung der Praktikumsnote in den Lernfeldern:

- ▶ 10BFD1 Drucktechnik: Lernfeld 1
- ▶ 10BFF1 Farbtechnik und Raumgestaltung: Lernfeld 1

2. Checkliste Praktikum

► Vor dem Praktikum

- ▷ Erstellen Sie spätestens bis zu den Herbstferien eine Liste mit möglichen Praktikumsbetrieben.
- ▷ Prüfen Sie, ob Ihre Bewerbungsunterlagen vollständig und aktuell sind!
- ▷ Kontaktieren Sie spätestens in den Herbstferien die ersten möglichen Praktikumsbetriebe (per E-Mail, per Brief, per Anruf oder persönlich vorbeischauchen).
- ▷ Wenn Sie einen Praktikumsbetrieb gefunden haben, füllen Sie die **drei notwendigen Formulare** vollständig aus und geben Sie diese **bis Ende Januar** bei Ihrer Klassenleitung ab.

Achten Sie darauf, dass teilweise auch Praktikumsbetriebe und Ihre Erziehungsberechtigten unterschreiben müssen.

Das Formular ist ein Dokument mit dem Titel 'Bestätigung des Betriebspraktikums durch den Betrieb'. Es enthält Felder für die Adresse des Praktikanten, die Kontaktdaten des Betriebs (Name, Adresse, Telefon, E-Mail) und die Unterschriften der Verantwortlichen. Ein Hinweis am unteren Rand lautet: 'Bitte an Klassenleitung weiterleiten!'.

Anlage 1a
Bestätigung des Betriebspraktikums durch den Betrieb („Praktikumsvertrag“).

Das Formular ist ein Dokument mit dem Titel 'Beauftragung betrieblicher Betreuerin'. Es enthält Felder für die Kontaktdaten der Betreuerin (Name, Adresse, Telefon, E-Mail) und die Unterschriften der Verantwortlichen. Ein Hinweis am unteren Rand lautet: 'Bitte an Klassenleitung weiterleiten!'.

Anlage 1b
Beauftragung betrieblicher Betreuerin bzw. betrieblicher Betreuer

Das Formular ist ein Dokument mit dem Titel 'Verpflichtung zur Verschwiegenheit'. Es enthält Felder für die Kontaktdaten der Praktikanten (Name, Adresse, Telefon, E-Mail) und die Unterschriften der Verantwortlichen. Ein Hinweis am unteren Rand lautet: 'Bitte an Klassenleitung weiterleiten!'.

Anlage 1c
Verpflichtung zur Verschwiegenheit

► Im Praktikum

- ▷ Tagesberichte **jeden Tag** ausfüllen
- ▷ Kompletten Wochenbericht immer freitags vom Betrieb stempeln und unterschreiben lassen
- ▷ Im Krankheitsfall **unverzüglich Betrieb (per Telefon!) und Klassenleitung (per E-Mail)** informieren
- ▷ Fotos im Betrieb machen und Produkte bzw. Anschauungsmaterial sammeln. **Einverständnis von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bzw. Praktikumsgeber einholen!**
- ▷ Am Ende des Praktikums die betriebliche Beurteilung vom Betrieb ausfüllen, unterschreiben und stempeln lassen
- ▷ Tipp: Schon jetzt Inhalte für den Praktikumsbericht vorbereiten.

► Nach dem Praktikum

- ▷ Praktikumsbericht schreiben und Vorgaben beachten!
- ▷ Praktikumsbericht von mindestens einer weiteren Person gelesen lassen!
- ▷ Praktikumsbericht drucken und binden
- ▷ Praktikumsbericht an schulischen Praktikumsbetreuer abgeben. **Abgabefrist beachten!**

PRAKTIKUMSVERTRAG

Bestätigung des Betriebspraktikums durch den Betrieb

Bitte in Druckbuchstaben ausfüllen!

Schülerin/Schüler:

NAME

VORNAME

STRASSE

PLZ, ORT

E-MAIL

ERZIEHUNGSBERECHTIGTE/R

KLASSE

GEBOREN AM

Firma/Betrieb

FIRMENNAME

STRASSE

PLZ, ORT

E-MAIL

Vorgenannte Schülerin bzw. vorgenannter Schüler kann das Betriebspraktikum vom **04.03.2025** bis **28.03.2025** im oben genannten Betrieb ableisten.

Für die Betreuung im Betrieb ist nachfolgende Person zuständig.

NAME

TELEFON UND E-MAIL

Die Kenntnisnahme der *Durchführungshinweise zum Schülerbetriebspraktikum* nach der Verordnung für Berufliche Orientierung in Schulen (siehe nebenstehender QR-Code) und des Blattes *Datenschutz im Betriebspraktikum für Schülerinnen und Schüler – Verpflichtung zur Verschwiegenheit* wird hiermit bestätigt. Die Einhaltung der umseitig niedergelegten Grundsätze zum Betriebspraktikum innerhalb der Jahrgangsstufe 10 der Berufsfachschule der Gutenbergschule wird ebenfalls bestätigt.



Durchführungshinweise
zum Schülerbetriebs-
praktikum

DATUM / STEMPEL / UNTERSCHRIFT BETRIEB

DATUM / UNTERSCHRIFT SCHÜLER/-IN

DATUM / UNTERSCHRIFT ERZIEHUNGSBERECHTIGTER

▶▶▶ Bitte an Klassenleitung weiterleiten!

Grundsätze zum Betriebspraktikum

innerhalb der Jahrgangsstufe 10 der Berufsfachschule der Gutenbergschule

1. Das Praktikum erstreckt sich über den umseitig genannten Zeitraum von **vier Wochen**. Die tägliche Praktikumszeit orientiert sich an einem regulären „**8-Stunden-Tag**“, wobei Arbeitspausen nicht mitzählen. Insgesamt können so die geforderten 160 Stunden Praktikum im Zeitraum von vier Wochen abgeleistet werden.
2. Die Praktikantinnen und Praktikanten verpflichten sich, die angebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen und die im Rahmen des Praktikums aufgetragenen Verrichtungen sorgfältig auszuführen. Arbeitsmaterialien, Maschinen und Geräte werden pfleglich behandelt.
Sie beachten die für den Praktikumsbetrieb geltenden **Ordnungs- und Unfallverhütungsvorschriften** und sind verpflichtet, den **Anweisungen zu folgen**, die im Rahmen des Praktikums von Weisungsberechtigten erteilt werden.
3. Die Praktikantinnen und Praktikanten benachrichten im **Krankheitsfall** den Praktikumsbetrieb unverzüglich per Telefon und die Klassenleitung unverzüglich per E-Mail. Sowohl dem Praktikumsbetrieb als auch der Schule ist spätestens am dritten Tag eines krankheitsbedingten Ausfalls eine **ärztliche Bescheinigung** vorzulegen.
Besteht bereits von Seiten der Schule eine Attestpflicht, ist jede Fehlzeit per ärztlicher Bescheinigung zu entschuldigen.
4. Der Praktikumsbetrieb darf den Praktikantinnen und Praktikanten nur Verrichtungen übertragen, die dem übergeordneten Ausbildungsziel und der beruflichen Orientierung dienen. Er quittiert wöchentlich die Tagesberichte per Unterschrift und Stempel.
5. Der Praktikumsbetrieb stellt den Praktikantinnen und Praktikanten eine Bescheinigung über die Dauer und den Schwerpunkt des Praktikums aus. Er stellt zudem eine betriebliche Beurteilung aus. Eine entsprechende Vorlage wird schulseitig zur Verfügung gestellt (Anlage 4).

Beauftragung betriebliche/r Betreuerin/Betreuer

gem. Verordnung für Berufliche Orientierung in Schulen (VOBO)

Gutenbergschule Frankfurt
Hamburger Allee 23
60486 Frankfurt am Main
www.gutenbergschule.eu

Schüler/-in:

NAME

VORNAME

KLASSE

GEBOREN AM

Firma / Betrieb

FIRMENNAME

STRASSE

PLZ, ORT

E-MAIL

TELEFON

Betriebliche Betreuerin / Betrieblicher Betreuer

NAME, VORNAME

1.

NAME, VORNAME

2.

Die von o.g. Firma aufgeführten Personen beauftrage ich hiermit mit der betrieblichen Praktikumsbetreuung.

ORT / DATUM / UNTERSCHRIFT SCHULLEITER/-IN

Datenschutz im Betriebspraktikum für Schülerinnen und Schüler

Verpflichtung zur Verschwiegenheit

gem. Verordnung für Berufliche Orientierung in Schulen (VOBO)

Schüler/-in:

NAME	
VORNAME	
KLASSE	GEBOREN AM

Firma / Betrieb

FIRMENNAME
PLZ, ORT

Die oben genannte Schülerin / Der oben genannte Schüler verpflichtet sich hiermit, über alle personenbezogene Daten und firmenspezifische technische Konzepte, Prozesse und Patente, die ihr oder ihm im Rahmen des oben näher bezeichneten Praktikumbetriebes (Name des Betriebes und Zeitraum) 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 und sie auf besondere bereichsspezifische Datenschutzregeln und Verschwiegenheitsverpflichtungen hinzuweisen.

ORT / DATUM / UNTERSCHRIFT DER SCHÜLERIN BZW. DES SCHÜLERS

ORT / DATUM / UNTERSCHRIFT DER GESETZLICHEN VERTRETERIN BZW. DES GESETZLICHEN VERTRETERS

4. Der Praktikumsbericht – Allgemeines

Während des betrieblichen Praktikums ist ein **mindestens 12-seitiger Praktikumsbericht** eigenverantwortlich zu erstellen. Innerhalb des Berichts wird der Praktikumsbetrieb vorgestellt sowie ein zentraler Arbeitsprozess und ein betriebsrelevanter Gegenstand (z.B. Maschine) beschrieben.

Zur Veranschaulichung sollen z.B. Tätigkeiten der Praktikantinnen und Praktikanten per Skizzen oder Fotografien illustriert werden. Dabei ist darauf zu achten, dass Personen nicht ungefragt fotografiert und eventuelle Betriebsgeheimnisse nicht verletzt werden. Fragen Sie Ihren Praktikumsbetreuer freundlich, ob ein Foto in Ordnung ist, und erklären Sie, dass sie das Bild für den Praktikumsbericht verwenden wollen. Minderjährige dürfen Sie nur mit schriftlicher Erlaubnis der Eltern fotografieren.

In den Anhang sollen zur Dokumentation z.B. Informationsblätter, Muster, Arbeitsproben, Zeichnungen etc. eingefügt werden. Diese müssen eingeklebt oder eingeklebt werden, so dass sie nicht herausfallen können.

Der Praktikumsbericht dient auch als Anwesenheitsnachweis (Tagesberichte zum Praktikum). Weitere Nachweise (z.B. ärztliche Atteste) sind hinzuzufügen. Zur Bewertung werden sowohl inhaltliche als auch formale Kriterien herangezogen. Rechtschreibung, Grammatik, Stil und Ausdruck spielen ebenfalls eine wichtige Rolle. Vermeiden Sie also Umgangssprache („krass“, „cool“, „voll schön“, „total gut“ etc.). Verwenden Sie soweit als möglich Fachsprache und nutzen Sie entsprechende Fachbegriffe.

Der Praktikumsbericht soll **mit Ausnahme der Tagesberichte** mit einem Textverarbeitungs- oder Layoutprogramm erstellt werden. In begründeten Ausnahmefällen kann der Bericht nach Absprache mit der zuständigen Lehrkraft auch handschriftlich verfasst werden.

Abgabefrist

Der Praktikumsbericht ist zu einem konkreten und frühzeitig angekündigten Termin bei der betreuenden Lehrkraft (10BFD1: Unterrichtender im Lernfeld 1; 10BFF1: Unterrichtender im Lernfeld 2) abzugeben. **Eine verspätete Abgabe führt zu Punktabzug – pro Tag eine Note schlechter.**

Abgabetermin:

CHECK!

Äußere Form

- ▶ Bericht per Textverarbeitungs-/Layoutsoftware (Word, OpenOffice, InDesign etc.) erstellen und auf weißem Papier ausdrucken
- ▶ Format: DIN-A4-Hochformat
- ▶ Bindung: Plastik- oder Drahtkammbindung
- ▶ Formatierung
 - ▶ Schrift: einfache, gut lesbare Standardschrift (z.B. Arial, Times New Roman, Calibri, Cambria etc.)
 - ▶ Schriftgrad Fließtext: (mindestens) 11 pt
 - ▶ Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
 - ▶ Seitenränder: oben 2 cm; rechts 2,5 cm; unten 1,5 cm; links 2,5 cm
- ▶ Kolleginnen und Kollegen bzw. Vorgesetzte mit vollständigen Namen nennen
- ▶ Zahlen bis 12 ausschreiben
- ▶ Seitennummerierung einfügen

5. Der Praktikumsbericht – Gliederung und Inhalte

CHECK!

► Deckblatt [Umfang: 1 Seite]

Das Deckblatt kann individuell gestaltet werden. Die folgenden Angaben müssen enthalten sein:

- Titel: Berichtsheft zum Betriebspraktikum der Berufsfachschule der Gutenbergschule Frankfurt am Main
- Name der Firma
- Vorname und Name
- Klasse
- Schuljahr
- Klassenlehrer/-in
- Praktikumszeitraum

CHECK!

► Inhaltsverzeichnis [Umfang: 1 Seite]

1. Beschreibung des Betriebes/ Arbeitsplatzes
2. Tagesberichte
3. Vorgangsbeschreibung
4. Gegenstandsbeschreibung
5. Reflexion des Praktikums
6. Eidesstattliche Versicherung
7. Anhang
8. Quellenangaben
9. Beurteilungsbogen Betrieb

CHECK!

1. Beschreibung des Betriebes und des Arbeitsplatzes [Umfang: min. 1 Seite]

Die folgenden Leitfragen sollen ausführlich und in ganzen Sätzen beantwortet werden – schreiben Sie die Leitfragen nicht ab!

- Name des Betriebes
- Welches Aufgabenfeld hat der Betrieb? Was wird produziert bzw. welche Dienstleistung wird erbracht?
- Welche Abteilungen gibt es?
- Wie viele Beschäftigte gibt es insgesamt und pro Abteilung?
- Welche Aufgaben haben die einzelnen Abteilungen?
- Wie sind die allgemeinen Arbeitszeitregelungen und Pausenregelungen?
- Wie sind Ihre Arbeitszeiten und Ihre Pausen geregelt?
- Beschreiben Sie die Arbeitsstätte. Welche Räume oder Hallen gibt es und wie sieht es dort aus? Gibt es z.B. auch Sozialräume oder eine Kantine?
- Welche Maschinen, Geräte oder Werkzeuge sind im Einsatz?
- Was ist bezüglich der Arbeitssicherheit zu beachten? Welche Ausstattungen stehen zur Verfügung? (z.B. Arbeitsschutzkleidung, Hygiene-Konzept, Erste-Hilfe-Kasten, Betriebsärztin oder Betriebsarzt)
- Beschreiben Sie Ihren Arbeitsplatz.
- Welche Berufe werden ausgebildet und wie lange ist die Ausbildungsdauer?
- Gibt es eine Interessenvertretung im Betrieb (z.B. Betriebsrat; Jugend- und Auszubildendenvertretung)?

CHECK!

2. Tagesberichte [Umfang: 4 Seiten]

Pro Woche wird eine der vorgegebenen Musterseiten handschriftlich und stichpunktartig ausgefüllt und anschließend von der/dem Schüler/-in und von der Praktikumsbetreuung unterschrieben (Anlage 2).



3. Vorgangsbeschreibung [Umfang: mindestens 1 Seite]

Beschreiben Sie ausführlich eine Tätigkeit bzw. einen Arbeitsprozess, den Sie während des Praktikums gelernt haben – von Anfang bis Ende. Benennen Sie auch die benötigten Materialien, Werkzeuge oder Maschinen. Nutzen Sie Fachwörter. Der Text soll mit Fotos oder Illustrationen ergänzt werden.



4. Gegenstandsbeschreibung [Umfang: mindestens 1 Seite]

Beschreiben Sie ausführlich ein Gerät, eine Maschine, ein Werkzeug oder einen Arbeitsraum. Der Text soll mit Fotos oder Illustrationen ergänzt werden.



5. Reflexion des Praktikums [Umfang: mindestens 1 Seite]

Beurteilen Sie das geleistete Praktikum, indem Sie die folgenden Leitfragen ausführlich beantworten. Wiederholen Sie die Leitfragen nicht noch einmal in Ihrem Text!

- ▶ Was war spannend?
- ▶ Welche „Aha!“-Erlebnisse hatten Sie?
- ▶ Kann ich mir vorstellen in dem Betrieb zu arbeiten?
- ▶ Benennen Sie konkret Ihre neu erworbenen **fachlichen** und **persönlichen Kompetenzen** – auch „kleine“ Dinge können hier wichtig sein! (z.B. „Ich kann einen Planschneider bedienen“ oder „Ich kann Rahmen mit Stoff bespannen“ bis hin zu „Ich bin immer pünktlich gekommen, da sonst Kunden vor der Tür hätten warten müssen“)
- ▶ Was hat mir gefehlt? Was hätte ich mir gewünscht? Was kam zu kurz?
- ▶ Wie sehen meine schulischen und beruflichen Pläne durch die Erfahrungen im Praktikum jetzt aus?



6. Eidesstattliche Versicherung [Umfang: 1 Seite – vorgegeben]

Kopieren Sie sich den nachfolgenden Text in ihren Praktikumsbericht ein und unterschreiben Sie diesen.

Eidesstattliche Versicherung

Hiermit bestätige ich, dass ich den vorliegenden Bericht selbstständig verfasst habe. Ich habe keine anderen Hilfsmittel als die angegebenen verwendet und sämtliche Stellen, die benutzten Werken im Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen sind, unter der Angabe der Quelle kenntlich gemacht. Diese Versicherung gilt auch für Skizzen und bildliche Darstellungen.

Ich versichere, dass bei allen Bildaufnahmen die Einwilligung der abgebildeten Personen eingeholt wurde.

Ort, Datum

Unterschrift der Praktikantin / des Praktikanten

- ▶ Schreiben Sie sich diesen Text in ihren Praktikumsbericht ab!



7. Anhang (Fotos, Skizzen, Druckprodukte, Flyer, Infobroschüren etc.)



8. Quellenangaben [Umfang: 1 Seite]



9. Beurteilungsbogen durch den Betrieb/Zeugnis [Umfang: 1 Seite – vorgegeben]

Tagesberichte zum Praktikum

Woche vom _____ bis _____

Wochentag	Aufgaben des Tages, Tätigkeiten (stichpunktartig)	Praktikumszeit <i>ohne Pause</i>

Wochentag	Aufgaben des Tages, Tätigkeiten (stichpunktartig)	Praktikumszeit <i>ohne Pause</i>

Wochentag	Aufgaben des Tages, Tätigkeiten (stichpunktartig)	Praktikumszeit <i>ohne Pause</i>

Wochentag	Aufgaben des Tages, Tätigkeiten (stichpunktartig)	Praktikumszeit <i>ohne Pause</i>

Wochentag	Aufgaben des Tages, Tätigkeiten (stichpunktartig)	Praktikumszeit <i>ohne Pause</i>

Unterschrift Schülerin / Schüler

Unterschrift und Stempel Praktikumsgeber

Praktikumszeit GESAMT:

BERUFSFACHSCHULE

Bewertungsbogen Praktikumsbericht

NAME, VORNAME _____

KLASSE _____

	BEWERTUNGSKRITERIEN	ERREICHTE PUNKTZAHL	BEMERKUNGEN
FORMALER BEREICH	Äußere Form und Vollständigkeit [max. 10 Punkte] <ul style="list-style-type: none"> ▶ Deckblatt; Inhaltsverzeichnis ▶ Beschreibung des Betriebes/Arbeitsplatzes ▶ Tagesberichte ▶ Vorgangsbeschreibung ▶ Gegenstandsbeschreibung ▶ Reflexion des Praktikums ▶ Bestätigung, Anhang, Quellenangaben ▶ Beurteilungsbogen Betrieb ▶ Äußere Form <ul style="list-style-type: none"> ▶ DIN A 4; Bindung ▶ Formatierung 		
	Ausführung und Typografie [max. 10 Punkte] <ul style="list-style-type: none"> ▶ Übersichtlichkeit, Struktur, Gliederung ▶ Sauberkeit, Gesamtwirkung ▶ Visualisierung ▶ Lesbarkeit ▶ Gestaltung 		
	Ausdruck und Grammatik [max. 10 Punkte] <ul style="list-style-type: none"> ▶ Satzbau (Syntax) ▶ Verständlichkeit ▶ Fachsprache, Fachbegriffe 		
	Rechtschreibung [max. 10 Punkte]		
	SUMME FORMALER BEREICH [max. 40 Punkte]		
INHALTLICHER BEREICH	Beschreibung des Betriebes bzw. des Arbeitsplatzes [max. 15 Punkte] <ul style="list-style-type: none"> ▶ mindestens 1 Seite 		
	Tagesberichte [max. 10 Punkte] <ul style="list-style-type: none"> ▶ handschriftlich in Stichworten ▶ 1 Seite pro Woche, gesamt 4 Seiten 		
	Vorgangsbeschreibung [max. 15 Punkte] <ul style="list-style-type: none"> ▶ mindestens 1 Seite 		
	Gegenstandsbeschreibung [max. 10 Punkte] <ul style="list-style-type: none"> ▶ mindestens 1 Seite 		
	Reflexion des Praktikums [max. 10 Punkte] <ul style="list-style-type: none"> ▶ mindestens 1 Seite 		
	SUMME INHALTLICHER BEREICH [max. 60 Punkte]		
	GESAMT		
	GESAMTPUNKTE Praktikumsbericht		<h1>Note:</h1> <p>Praktikumsbericht</p>
	Abzüge wegen verspäteter Abgabe (pro Tag eine Note schlechter)		

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit Ihrer Bereitschaft, ein vierwöchiges Praktikum in Ihrem Betrieb anzubieten, unterstützen Sie die berufliche Orientierungsphase unserer Schülerinnen und Schüler maßgeblich. Für den weiteren Lebensweg der Jugendlichen sind solche Einblicke in die nähere berufliche Zukunft sehr motivierend und oftmals richtungsweisend.

Vor dem Hintergrund des meist arbeitsintensiven, betrieblichen Alltags, sind Praktikumsangebote nicht selbstverständlich. **Daher bedanken wir uns sehr herzlich für Ihr Engagement, die Schülerinnen und Schüler bei Ihrer Berufsfindung zu unterstützen!**

Nachfolgend möchten wir Sie mit einigen Informationen hinsichtlich des betrieblichen Praktikums im Rahmen der zweijährigen Berufsfachschule vertraut machen und Ihnen die Kontaktdaten wichtiger Ansprechpartner nennen.

Wir bedanken uns nochmals für Ihre Unterstützung und verbleiben

mit freundlichen Grüßen

Die Kolleginnen und Kollegen der Gutenbergschule Frankfurt

Informationen zum Betriebspraktikum

1. Das Praktikum erstreckt sich über einen Zeitraum von **vier Wochen**. Die tägliche Praktikumszeit orientiert sich an einem regulären „**8-Stunden-Tag**“, wobei Arbeitspausen nicht mitzählen. Insgesamt können so die geforderten 160 Zeitstunden im Praktikum abgeleistet werden.
2. Die Praktikantinnen und Praktikanten müssen im **Krankheitsfall** den Praktikumsbetrieb unverzüglich per Telefon informieren. Sowohl dem Praktikumsbetrieb als auch der Schule ist spätestens am dritten Tag eines krankheitsbedingten Ausfalls eine **ärztliche Bescheinigung** vorzulegen.
3. Die Schülerinnen und Schüler sind **gesetzlich unfallversichert** (vgl. VOBO § 27 bzw. SGB VII § 2 Abs. 1 Nr. 8 b).
4. Wir bitten Sie, die von den Schülerinnen und Schülern anzufertigen **Tagesberichte** wöchentlich per Unterschrift und Stempel zu quittieren.
5. Wir bitten Sie, den Praktikantinnen und Praktikanten eine Bescheinigung über die Dauer und den Schwerpunkt des Praktikums auszustellen. Zudem bitten wir Sie eine **betriebliche Beurteilung** auszustellen – eine entsprechende Vorlage wird von der Schule zur Verfügung gestellt.
6. Bei Rückfragen oder Problemstellungen wenden Sie sich gerne an nebenstehende Kollegen.

Praktikumsbetreuer 10BFD1

Herr Steffen Kopp
 steffen.kopp@schule.hessen.de

Zentrale Telefonnummer
 (069) 212 33 55 6 (Sekretariat)

Praktikumsbetreuer 10BFF1

Herr Andreas Kern
 andreas.kern@schule.hessen.de

Zentrale Telefonnummer
 (069) 212 33 55 6 (Sekretariat)

Eine zusätzliche Bitte

Wir würden uns freuen, wenn Sie den Schülerinnen/Schülern ein eigenes, separates Praktikumszeugnis, ähnlich einem qualifizierten Arbeitszeugnis, ausstellen würden. Im Rahmen künftiger Bewerbungsverfahren könnte dieses sehr hilfreich sein.

BERUFSFACHSCHULE Betriebliche Beurteilung



NAME // PRAKTIKANTIN BZW. PRAKTIKANT

KLASSE

NAME // BETRIEBLICHE BETREUER/-IN

BETRIEB

BEURTEILUNGSKRITERIEN	jeweils 0 bis 100 Punkte	Bewertungsschema 100 – 92 = sehr gut 91 – 81 = gut 80 – 67 = befriedigend 66 – 50 = ausreichend 49 – 30 = mangelhaft 29 – 0 = ungenügend
Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit, Verantwortungsbewusstsein		
Ordnung und Arbeitsorganisation		
Lern-, Leistungsbereitschaft und Motivation; Konzentrationsfähigkeit		
Selbstständiges Arbeiten		
Teamfähigkeit, Kooperationsfähigkeit und soziales Verhalten		
Problemlöseverhalten und Kritikfähigkeit		
SUMME DER PUNKTE		
GEMITTELTE PUNKTE		
NOTE GESAMT		

FEHLTAGE

UNENTSCULDIGT

ENTSCULDIGT

WEITERE BEMERKUNGEN:

ORT // DATUM

UNTERSCHRIFT UND STEMPEL DES BETRIEBES

Ausnahmen: Schülerinnen und Schüler über 16 Jahre dürfen beschäftigt werden

- im Gaststätten- und Schaulagergewerbe bis 22.00 Uhr,
- in mehrschichtigen Betrieben bis 23.00 Uhr,
- in der Landwirtschaft ab 5.00 Uhr oder bis 21.00 Uhr,
- in Bäckereien und Konditoreien ab 5.00 Uhr,
- Schülerinnen und Schüler über 17 Jahre in Bäckereien ab 4.00 Uhr.

Tägliche Freizeit

Mindestens 12 Stunden nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit.

Samstagsruhe

Samstagsarbeit ist verboten.

Ausnahmen sind möglich, wenn die Schülerinnen und Schüler an einem anderen Arbeitstag derselben Woche freigestellt werden, u.a. bei der Beschäftigung in Krankenanstalten, Pflegeheimen, Verkaufsstellen, Bäckereien, im Friseurhandwerk, Verkehrswesen, in der Landwirtschaft, im Gaststättengewerbe, in Reparaturwerkstätten für Kraftfahrzeuge.

Sonntagsruhe

Sonntagsarbeit ist verboten.

Bei Freistellung an einem anderen Arbeitstag derselben Woche sind Ausnahmen u.a. bei der Beschäftigung in Krankenanstalten, Pflegeheimen, im Gaststättengewerbe möglich. Mindestens zwei Sonntage im Monat müssen beschäftigungsfrei bleiben.

Feiertagsruhe

An gesetzlichen Feiertagen dürfen Schülerinnen und Schüler nicht beschäftigt werden. Ausnahmen: siehe Sonntagsruhe. Am 24. und 31. Dezember nach 14 Uhr, am ersten Weihnachtstag, an Neujahr, am ersten Osterfeiertag und am 1. Mai besteht absolutes Beschäftigungsverbot.

Datenschutz

Schülerinnen und Schüler sind auf die Schweigepflicht hinzuweisen und schriftlich zu verpflichten, wenn sie während des Betriebspraktikums Zugang zu Daten haben, die unter das Datenschutzgesetz fallen.

Bei Fragen kann Ihre zuständige Arbeitsschutzbehörde Auskunft geben:

REGIERUNGSPRÄSIDIUM DARMSTADT

<https://rp-darmstadt.hessen.de/>

Standort Darmstadt

Zuständig für die Kreise Bergstraße, Offenbach, Groß-Gerau und Darmstadt-Dieburg, den Odenwaldkreis und die Stadt Darmstadt

Tel. 06151/12-4001

E-Mail: arbeitschutz-darmstadt@rpda.hessen.de

Standort Frankfurt

Zuständig für den Main-Kinzig-Kreis, den Wetteraukreis, die Städte Frankfurt und Offenbach und den Flughafen Frankfurt

Tel. 069/2714-0

E-Mail: arbeitschutz-frankfurt@rpda.hessen.de

Standort Wiesbaden

Zuständig für den Main-Taunus-Kreis, den Rheingau-Taunus-Kreis, den Hoch-Taunus-Kreis und die Stadt Wiesbaden

Tel. 0611/3309-2545

E-Mail: arbeitschutz-wiesbaden@rpda.hessen.de

REGIERUNGSPRÄSIDIUM GIESSEN

<https://rp-giessen.hessen.de/>

Standort Gießen

Zuständig für die Kreise Gießen und Marburg-Biedenkopf und den Vogelsbergkreis

Tel. 0641/303-3237

E-Mail: arbeitschutz-giessen@rpgi.hessen.de

Standort Hadamar

Zuständig für den Kreis Limburg-Weilburg und Lahn-Dill-Kreis

Tel. 0641/303-8600

E-Mail: poststelle-afasLM@rpgi.hessen.de

REGIERUNGSPRÄSIDIUM KASSEL

<https://rp-kassel.hessen.de/>

Zuständig für die Stadt Kassel, den Landkreis Kassel, Waldeck-Frankenberg, Werra-Meißner, Schwalm-Eder, Hersfeld-Rotenburg und den Landkreis Fulda

E-Mail: arbeitschutz@rpks.hessen.de

Standort Kassel und Fulda

Tel. 0561/106-2788

Impressum

Herausgeber: Hessisches Ministerium für Soziales und Integration
Abt. III Arbeit, Sonnenberger Str. 2/2a, 65193 Wiesbaden

Redaktion: Margot Schäfer (HMSI), Monika Kuhbald-Plöger (RP Darmstadt), Esther Walter (verantwortlich)

Stand: Dezember 2018, Titelmotiv Thinkstock

Schülerbetriebspraktikum

Hinweise für Eltern, Schulen und Unternehmen



Was ist ein Schülerbetriebspraktikum?

Das Schülerbetriebspraktikum soll Schülerinnen und Schülern einen Einblick in das Arbeits- und Berufsleben vermitteln und richtet sich an die Schülerinnen und Schüler der Sekundarstufe I (bis einschließlich 10. Klasse) und die gymnasiale Oberstufe (in der Regel ab Klasse 11).

Durch Betriebspraktika sollen Schülerinnen und Schüler

- einen Einblick in Arbeitstechniken im gewählten Berufsfeld erhalten und sich mit typischen Arbeitsabläufen vertraut machen,
- schulisch vermittelte Kenntnisse und Fertigkeiten in der Praxis anwenden und an der Wirklichkeit messen,
- die Berufs- und Arbeitswelt am spezifischen Arbeitsplatz erfahren,
- die Realität der Berufsausübung im betrieblichen Miteinander von Kollegen und Vorgesetzten kennenlernen,
- für die schulische und berufliche Ausbildung motiviert werden.

Bei dem Schülerbetriebspraktikum handelt es sich um eine schulische Veranstaltung. Die Einzelheiten stehen in der Verordnung für Berufliche Orientierung in Schulen (VOBO) des Hessischen Kultusministeriums vom 17. Juli 2018. Die Dauer des Schülerbetriebspraktikums beträgt in den allgemeinbildenden Schulen in der Regel 2 bis 3 Wochen; in berufsbildenden Schulen auch mehr als 4 Wochen.

Kinder und Jugendliche dürfen in ihrer Gesundheit nicht gefährdet und in ihrer Entwicklung nicht beeinträchtigt werden. Sie benötigen daher einen besonderen Schutz am Arbeitsplatz vor Überforderung und Gefahren.

Die gesetzlichen Grundlagen befinden sich im Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) und in der Kinderarbeitsschutzverordnung (KindArbSchV)

Ein Kind ist, wer noch nicht 15 Jahre ist. Als Jugendliche werden 15- bis 17-Jährige bezeichnet. Jugendliche, die der Vollzeitschulpflicht (in Hessen 9 Jahre) unterliegen, gelten als Kinder. Nach § 5 Abs. 2 JArbSchG gilt das Verbot der Beschäftigung von Kindern nicht für die Beschäftigung von Kindern im Rahmen des Betriebspraktikums während der Vollzeitschulpflicht. Für jugendliche Schülerinnen und Schüler sind alle Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes wie bei berufstätigen Jugendlichen anzuwenden.

Auf die Beschäftigung im Rahmen des Betriebspraktikums während der Vollzeitschulpflicht sind § 7 Abs. 1 Nr. 2 und §§ 9 bis 46 JArbSchG anzuwenden.

Beurteilung der Arbeitsbedingungen

Bevor ein Arbeitgeber Schülerinnen und Schüler beschäftigt oder die Arbeitsbedingungen wesentlich verändert, muss er beurteilen, ob hierdurch Schülerinnen und Schüler gefährdet werden können. Neben der persönlichen Entwicklung der jugendlichen Praktikanten muss er insbesondere berücksichtigen, dass Jugendlichen oftmals das Bewusstsein für das Thema Sicherheit wie auch die Berufs- und Lebenserfahrung fehlt.

Unterweisung

Vor Beginn der Beschäftigung müssen die Praktikantinnen und Praktikanten darin unterwiesen werden, welche Unfall- und Gesundheitsgefahren bestehen können und mit welchen Maßnahmen und Einrichtungen diese Gefahren abgewendet werden können.

Aufsicht

Eine ausreichende Aufsicht durch fachkundige erwachsene Personen ist sicherzustellen.

Art der Tätigkeit

Schülerinnen und Schüler der Sekundarstufe I dürfen nur mit leichten und für sie geeigneten Tätigkeiten beschäftigt werden.

Verbotene Arbeiten

Arbeiten, die die physische oder psychische Leistungsfähigkeit von Schülerinnen und Schülern 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 Schülerinnen und Schüler sittlichen Gefahren ausgesetzt sind.

Arbeiten, bei denen Schülerinnen und Schüler Kontakt mit Krankheitserregern haben, die Krankheiten, z. B. Hepatitis A (HAV) oder schwere Krankheiten, wie z. B. Hepatitis B (HBV) oder HIV verursachen können und die zumindest der Schutzstufe 2 zuzuordnen sind, wie z. B. die Gabe von Injektionen, Blutabnahmen, Wundversorgung, Desinfektion von gebrauchten Instrumenten.

Akkordarbeit und tempoabhängige Arbeiten.

Arbeiten, die mit Unfallgefahren verbunden sind, von denen anzunehmen ist, dass Schülerinnen und Schüler sie wegen mangelnden Sicherheitsbewusstseins oder mangelnder Erfahrung nicht erkennen oder nicht abwenden können (z. B. Arbeiten in gefährlichen Arbeitssituationen).

Arbeiten, bei denen die Gesundheit von Schülerinnen und Schülern

durch außergewöhnliche Hitze oder Kälte oder starke Nässe gefährdet wird.

Arbeiten, bei denen Schülerinnen und Schüler schädlichen Einwirkungen von Lärm, Erschütterungen, Strahlen oder Gefahrstoffen ausgesetzt sind.

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 Schülerinnen und Schüler mit solchen Arbeiten nur beschäftigt werden, wenn sie die vorgeschriebenen Schutzausrüstungen benutzen.

Höchstzulässige tägliche Arbeitszeit

Die höchstzulässige tägliche Arbeitszeit, vom Beginn bis zum Ende der Beschäftigung, ohne Ruhepausen beträgt für Kinder **7 Stunden** und für Jugendliche **8 Stunden**.

Ruhepausen

Ruhepausen müssen im Voraus feststehen:

- 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 4 ½ 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 4 ½ Stunden hintereinander dürfen die Schülerinnen und Schüler nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.

Zulässige Schichtzeit

Die tägliche Arbeitszeit inklusive der Ruhepausen beträgt maximal **10 Stunden**. Schichtzeiten bis zu **11 Stunden** sind nach § 12 JArbSchG im Gaststättengewerbe, in der Landwirtschaft, in der Tierhaltung und auf Bau- und Montagestellen zulässig.

Höchstzulässige wöchentliche Arbeitszeit

Montags bis einschließlich sonntags Kinder: **35 Stunden**, Jugendliche: **40 Stunden**. Siehe auch Samstags- u. Sonntagsruhe.

Beschäftigungsdauer pro Woche

Schülerinnen und Schüler dürfen nur an fünf Tagen in der Woche beschäftigt werden.

Nachtruhe

Schülerinnen und Schüler dürfen nicht zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr beschäftigt werden.

Durchführungshinweise zum Schülerbetriebspraktikum nach der Verordnung für Berufliche Orientierung in Schulen (VOBO)

Erlass vom 13. November 2019 (ABl. S. 1126)

Az. 170.000.125-93

Vorbemerkung

Dem Auftrag des Schulgesetzes folgend bereiten die Schulen die Schülerinnen und Schüler ab der Mittelstufe (Sekundarstufe I) im Rahmen der beruflichen Orientierung auf die Berufswahl und künftige Berufsausbildung vor, indem sie fachliche und überfachliche Kompetenzen in allen Unterrichtsfächern vermitteln.

Ausführungen hierzu trifft die Verordnung für Berufliche Orientierung in Schulen (VOBO) vom 17. Juli 2018 (ABl. S. 685). Sie hat den Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen vom 8. Juni 2015 abgelöst.

Die anliegenden Musterschreiben zeigen auf, was schriftlich festgehalten werden sollte. Die Schulen können diese Formblätter ihren Gegebenheiten entsprechend anpassen.

Für die Organisation und die Durchführung der nach den §§ 17 ff. der VOBO vorgesehenen Praktika sind nachfolgende Grundsätze und Regelungen hinsichtlich der gesundheitlichen Voraussetzungen, der Zeiten im Betrieb, des Unfallversicherungs- und Haftpflichtschutzes wie auch des Datenschutzes zu beachten.

1. Organisation

Betriebspraktika sind nach Maßgabe der jeweiligen Stundentafeln bei allgemein bildenden Schulen Bestandteile des Berufsorientierungsprozesses und bei beruflichen Schulen Bestandteile des beruflichen Lernbereichs.

Unternehmen oder Betriebe sollen so ausgewählt werden, dass die angestrebten Ziele (§ 17 VOBO) erreicht werden können. Dabei ist es wichtig, in Absprache mit den Praktikumsbetrieben geeignete Beschäftigungsmöglichkeiten für die Schülerinnen und Schüler zu finden.

Unternehmen oder Betriebe sollen in zumutbarer Entfernung vom Wohnort der Schülerinnen und Schüler liegen und möglichst mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden können (§ 23 Abs. 3 VOBO).

Schülerinnen und Schüler unterliegen für die Dauer des Betriebspraktikums dem Weisungsrecht des Betriebspersonals (§ 24 Abs. 3 VOBO).

Betriebspraktika begründen weder ein Ausbildungs- noch ein Beschäftigungsverhältnis. Eine finanzielle Vergütung für Schülerinnen und Schüler ist nach dem Gesetz zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns (Mindestlohngesetz – MiLoG in der jeweils geltenden Fassung) nicht vorgesehen (§ 17 Abs. 4 VOBO).

Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes (JArbSchG) in Bezug auf Schülerbetriebspraktika sind den Informationsflyern des Hessischen Ministeriums für Soziales und Integration (HMSI) – Stichwort „Schülerbetriebspraktikum“ - zu entnehmen. Diese sind sowohl auf der Homepage des HMSI als auch auf der Homepage des HKM hinterlegt (<https://kultusministerium.hessen.de/schulsystem/berufs-und-studienorientierung/betriebspraktika>).

Die Vorschriften über die gesundheitliche Betreuung (§§ 32 - 46 JArbSchG) finden nach § 32 Abs. 1 JArbSchG keine Anwendung, wenn ein Block des Schülerpraktikums oder

einer berufsorientierenden Maßnahme nur den kurzen Zeitraum von in der Regel maximal 15 Arbeitstagen umfasst.

2. Bestimmungen des Infektionsschutzgesetzes (IfSG)

Vor der erstmaligen Aufnahme einer Tätigkeit in einer Gemeinschaftseinrichtung im Sinne des § 33 IfSG (Kinderkrippe, Kindertagesstätte, Hort, Schule, Heim, Ferienlager oder ähnliche Einrichtung) ist es erforderlich, dass der Praktikumsbetrieb eine Belehrung über die gesundheitlichen Anforderungen entsprechend § 35 IfSG durchführt.

Teilnehmende an Maßnahmen zur beruflichen Orientierung müssen die gesundheitlichen Anforderungen des § 34 IfSG erfüllen. Diesbezüglich gelten besondere Vorschriften für Schülerinnen und Schüler, die eine in § 42 Abs. 1 IfSG bezeichnete Tätigkeiten (Herstellen, Behandeln und Inverkehrbringen von Lebensmitteln sowie Tätigkeiten in Küchen, Gaststätten und ähnlichen Einrichtungen) aufnehmen wollen oder die in Gemeinschaftseinrichtungen im Sinne des § 33 IfSG (Einrichtungen, in denen überwiegend Säuglinge, Kinder oder Jugendliche betreut werden) arbeiten wollen. Einzelheiten hierzu sind dem IfSG und den dazu ergangenen Ausführungsbestimmungen zu entnehmen.

Bei einer Beschäftigung in einer Klinik oder sonstigen Einrichtung des Gesundheitswesens dürfen Schülerinnen und Schüler nicht mit Personen in Berührung kommen, durch die sie in ihrer Gesundheit gefährdet würden.

Auf die besonderen Beschäftigungseinschränkungen und -verbote bei gefährlichen Arbeiten im Sinne des § 22 JArbSchG wird hingewiesen.

3. Unfallversicherungsschutz

Schülerinnen und Schüler, die an einem Betriebspraktikum, einer Betriebserkundung oder einem Projekt im Sinne der VOBO teilnehmen, sind nach § 2 Abs. 1 Nr. 8 Buchst. b Siebtes Buch Sozialgesetzbuch - Gesetzliche Unfallversicherung (SGB VII) - (Artikel 1 des Gesetzes vom 7. August 1996, BGBl. I S. 1254) in der jeweils geltenden Fassung gesetzlich unfallversichert.

4. Haftpflichtversicherungsschutz

Schülerinnen und Schüler, die an einem Betriebspraktikum teilnehmen, sind bei der Sparkassen-Versicherung gegen Ansprüche aus der gesetzlichen Haftpflicht versichert. Falls Erziehungsberechtigte eine private Haftpflichtversicherung abgeschlossen haben, geht diese vor.

Die Versicherungssummen je Versicherungsfall betragen:

1.100.000,- €	bei Personenschäden
500.000,- €	bei Sachschäden
51.500,- €	bei Vermögensschäden allgemeiner Art
51.500,- €	bei Vermögensschäden durch Verletzung des Datenschutzes

Die Gesamtleistung des Versicherers für alle Versicherungsfälle eines Versicherungsjahres beträgt das Doppelte dieser Versicherungssummen. Der Versicherungsschutz umfasst in Abänderung der allgemeinen Versicherungsbedingungen insbesondere auch Ansprüche wegen der Beschädigung von Gegenständen und Einrichtungen eines Betriebes, die oben aufgeführten Ansprüche aus Vermögensschäden durch Verletzung des Datenschutzes sowie gegenseitige Ansprüche der Schülerinnen und Schüler.

Umfasst sind alle Haftpflichtschäden wegen Beschädigung von Kraftfahrzeugen beim Be- und Entladen und alle sich daraus ergebenden Vermögensschäden.

Ausgeschlossen vom Versicherungsschutz sind Schäden, die durch Inbetriebnahme eines Kraftfahrzeuges an diesem selbst, an dessen Ladung oder durch das Fahrzeug entstehen. Im Rahmen des Betriebspraktikums ist es verboten, ein Kraftfahrzeug zu führen. Die beiden vorstehenden Sätze gelten auch für Luftfahrzeuge.

Wird eine Tätigkeit in einem wegen besonderer Gefährdung grundsätzlich ausgeschlossen Umfeld unerlaubt oder eigenmächtig ausgeführt, besteht kein Versicherungsschutz.

Der Versicherungsschutz erstreckt sich nicht auf Ansprüche auf Auskunft, Berichtigung, Sperrung und Löschung von Daten sowie die hiermit zusammenhängenden Verfahrenskosten. Ferner sind nicht versichert Bußen, Strafen sowie Kosten solcher Verfahren. In Ermangelung zureichenden Deckungsschutzes entfallen Betriebspraktika von Schülerinnen und Schülern in gewerblichen und öffentlich-rechtlichen Auskunftsdiensten.

Die Mitunterzeichnung der Verpflichtungserklärung zum „Datenschutz im Betriebspraktikum für Schülerinnen und Schüler – Verpflichtung zur Verschwiegenheit“ durch die Erziehungsberechtigten begründet keine Mithaftung der Betroffenen im Fall eines durch die Praktikumsfähigkeit verursachten Schadens im Bereich des Datenschutzes.

Für den Ersatz von Schäden, die Schülerinnen und Schüler nicht im Zusammenhang mit den ihnen übertragenen Tätigkeiten, sondern nur bei Gelegenheit des Betriebspraktikums verursachen (z.B. mutwillige Beschädigungen), gelten die allgemeinen haftungsrechtlichen Grundsätze, insbesondere also § 828 Abs. 3 BGB. Danach haftet eine Schülerin oder ein Schüler, die oder der nicht das 18. Lebensjahr vollendet hat, für Schäden, die sie oder er einem anderen zufügt, wenn sie oder er bei der schädigenden Handlung die zur Erkenntnis der Verantwortlichkeit erforderliche Einsicht hatte.

Im Schadensfall ist eine Auskunft bei den Erziehungsberechtigten bzw. der Schülerin oder dem Schüler einzuholen, ob eine private Haftpflichtversicherung besteht. Ist dies nicht der Fall, so wird der Schadensfall durch die Schulleiterin oder den Schulleiter unter Angabe der Versicherungsnummer 32011 081 / 006 gemeldet an die:

Sparkassen Versicherung
Zweigiederlassung Wiesbaden
Bahnhofstraße 69
65185 Wiesbaden
Telefon: 0611-178 0
Telefax: 0611-178 2700

Die Leitung und Durchführung von Betriebspraktika, Betriebserkundungen oder Projekten sind für die nach § 22 Abs. 2 Satz 2 VOB beauftragten Personen versichert. Für sie sind es Dienste im Sinne des § 13 Hessisches Beamtenversorgungsgesetz (HBeamtVG) vom 27. Mai 2013 (GVBl. S. 218) in der jeweils geltenden Fassung oder Tätigkeiten im Sinne des § 2 Abs. 1 Nr. 1 oder Nr. 10 Buchstabe a oder Abs. 2 SGB VII.

Für Schäden, die durch Pflichtverletzungen von Lehrkräften oder Betreuern im Betrieb verursacht werden, haftet das Land Hessen nach Artikel 34 GG i. V. m. § 839 BGB.

5. Datenschutz und Verpflichtung zur Verschwiegenheit

Erhalten Schülerinnen und Schüler während eines Betriebspraktikums 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 personenbezogene Daten oder über andere, im Zusammenhang mit dem Betrieb stehende Tatsachen, Umstände und Vorgänge, die nicht offenkundig, sondern nur einem begrenzten Personenkreis zugänglich sind und an deren Nichtverbreitung ein berechtigtes Interesse besteht, insbesondere firmenspezifische technische Konzepte, Prozesse oder Patente, ist das geltende Datenschutzrecht einzuhalten und die Wahrung aller Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sicherzustellen. Der Praktikumsbetrieb belehrt insbesondere über bereichsspezifische Datenschutzvorschriften und Verschwiegenheitspflichten.

Schülerinnen und Schüler sind zu Beginn des Betriebspraktikums vom Betrieb über die an ihrem Arbeitsplatz zu bearbeitenden Daten zu belehren. Sie werden mit einer schriftlichen Erklärung „Datenschutz im Betriebspraktikum für Schülerinnen und Schüler - Verpflichtung zur Verschwiegenheit“ (z. B. Anlage 3) ausdrücklich zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Lehrkräfte, die das Betriebspraktikum betreuen, weisen bei der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung des Praktikums auf datenschutzrechtliche Fragestellungen hin und erklären den Schülerinnen und Schülern die Bedeutung der Verschwiegenheitspflicht.

6. Inkrafttreten

Dieser Erlass tritt am Tage nach seiner Veröffentlichung in Kraft.