

Merkblatt für Schüler*innen – Pflichtpraktikum (LW, BHM, GB, PW)

VOR ANTRITT des Pflichtpraktikums

- Aufnahmebestätigung des gewünschten Praxisbetriebes bis an der Schule abgeben.

WÄHREND des Pflichtpraktikums

Arbeitsanforderungen an den Praktikanten/die Praktikantin:

- Ordentliche Kleidung;
- Freundliches Auftreten;
- Höflicher Umgangston;
- Interesse zeigen;
- Sich bei den Arbeiten unterweisen lassen und die Anweisungen sorgsam befolgen;
- Falls Arbeiten zu schwierig sind oder zu viel Verantwortung verlangen, sofort und höflich der Betriebsleitung mitteilen;
- Bei Verspätung oder Fehlern, die manchmal passieren können, immer entschuldigen;

Arbeitszeit:	Den Betriebserfordernissen entsprechend, max. 40 Stunden pro Woche
Abwesenheit:	Muss der Betriebsleitung unverzüglich gemeldet werden
Bei Problemen:	Sofern sie nicht in den Praxisbetrieben gelöst werden können - mit Praktikumsbetreuer*in in Verbindung setzen
Haftpflichtversicherung:	Schadensfälle sind umgehend der Schule mitzuteilen
Entlohnung:	Die Höhe der Praktikantenentschädigung richtet sich nach den jeweiligen Kollektivverträgen.
Praxisbetreuung:	Während der 8 Wochen Besuch durch Lehrkräfte
Praktikumsbestätigung:	Während der Praxis Eintragungen vornehmen

NACH Beendigung des Pflichtpraktikums

sind folgende Aufzeichnungen dem/der Betreuungslehrer*in abzugeben:

- die Praktikumsbestätigung
- ein selbstverfasster Bericht mit einer Schilderung der Eindrücke und persönlichen Erfahrungen während der Pflichtpraxis – Fotos, Prospekte....
- eine Betriebsbeschreibung in Kurzform (Betriebsspiegel)
Dieser Betriebsspiegel ist ausschließlich mittels EDV zu verfassen und im Umfang von einer DIN-A4-Seite zu erstellen.

Der Praktikumsbericht hat eingangs den Namen des/der Praktikant*in, die Klasse, das Schuljahr, die Praktikumszeit und den Praktikumsbetrieb mit Adresse zu enthalten.