

## 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;

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