



Gerichtstraße 19  
61462 Königstein im Taunus

☎ 06174-9231-0  
Fax 06174-923119  
email sekretariat@st-angela-schule.de

## **Betriebspraktikum der St. Angela-Schule**

**Montag, 21.01.2019 - Freitag, 01.02.2019**

---

### **Merkblatt für Betriebe**

*Die Grundlage für die Durchführung von Betriebspraktika für Schülerinnen ist der Erlass des Hessischen Kultusministers vom 08.05.2015, Abl.7/15, S.217ff.*

#### **1. Ziele des Betriebspraktikums**

Das Betriebspraktikum ermöglicht den Schülerinnen erste Einsichten in den Alltag der Arbeits- und Wirtschaftswelt. Auf der Grundlage eigener Tätigkeiten sollen sie dabei unter den Bedingungen eines bestimmten Berufsfeldes ihre Neigungen und Fähigkeiten erproben, dabei Informationen über Arbeitsplätze, -vorgänge und -bedingungen sowie den inneren Aufbau eines Betriebes und dessen Verflechtungen im Wirtschaftsraum sammeln und auswerten.

#### **2. Grundsätze**

Das Betriebspraktikum ist eine Schulveranstaltung, die Teilnahme ist verpflichtend. Sollte eine Schülerin nicht am Praktikumsplatz erscheinen, bitten wir Sie um schnelle Benachrichtigung (Sekretariat der Schule: 06174-92310).

Das Praktikum ist Bestandteil des Fachbereiches *Politik und Wirtschaft*, Unterrichtsort ist der Betrieb. Es dauert zwei Wochen und begründet weder ein Ausbildungs- noch ein Beschäftigungsverhältnis. Es dient ausschließlich Zwecken der Erziehung und des Unterrichts. Die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes sind zwar nicht unmittelbar, jedoch nach ihrem Sinn und Zweck entsprechend anzuwenden. Es darf keine Werbung für Ausbildungs- und Arbeitsstellen erfolgen. Die Zahlung eines Entgelts an die Schülerinnen ist nicht zulässig.

#### **3. Haftpflichtdeckungsschutz**

Alle Schülerinnen, die an einem Betriebspraktikum teilnehmen, sind gegen Ansprüche aus der gesetzlichen Haftpflicht versichert. Falls Erziehungsberechtigte eine private Haftpflichtversicherung abgeschlossen haben, geht dies vor.

#### 4. Durchführung des Betriebspraktikums

Nach einer Einführung soll die Praktikantin möglichst an einem Arbeitsplatz selbst tätig werden, damit sich auch persönliche Kontakte zur Arbeitsgruppe entwickeln können. Eine Einordnung der eigenen Tätigkeit im Gesamtzusammenhang sollte am Ende möglich sein.

Ein kritisches Abschlussgespräch sollte der Praktikantin zu einer Selbsteinschätzung ihrer Fähigkeiten, Fertigkeiten und ihres allgemeinen sozialen Verhaltens verhelfen. In diesem Zusammenhang ist auch der Praktikumsbericht, den die Schülerin anfertigt, von Bedeutung.

Der Betrieb benennt für die Betreuung der Praktikantin eine(n) besonders geeignete(n) Verantwortliche(n), die/der während des Praktikums die Aufsicht über die Schülerin führt. Diese(r) belehrt die Schülerin zu Beginn des Praktikums in für sie verständlicher Weise über die Unfallverhütungsvorschriften sowie über die Unfall- und Gesundheitsgefahren, denen sie während des Praktikums ausgesetzt sein könnte.

Jugendliche, die der Vollzeitschulpflicht unterliegen, gelten als Kinder im Sinne des JArbSchG (§ 2 Abs.3). Die Schülerinnen dürfen keine Tätigkeiten ausüben, die gesetzlich oder nach den Vorschriften der Berufsgenossenschaften für Jugendliche unter 16 Jahren verboten sind. Sie dürfen nur an Werktagen in der Zeit von 6.00 Uhr bis 20.00 Uhr maximal 7 Stunden pro Tag bzw. 35 Stunden pro Woche tätig sein.

Empfehlung: Während des Praktikums sollte die Anwesenheitszeit der Schülerin im Betrieb ca. 30 Stunden pro Woche betragen. Eine Abweichung von diesen Vorgaben muss mit der betreuenden Lehrkraft abgesprochen werden.

Den Schülerinnen müssen mindestens die in § 11 des Jugendarbeitsschutzgesetzes vorgesehenen Ruhepausen gewährt werden. Danach sind bei einer Arbeitszeit von mehr als 4,5 Stunden eine oder mehrere im Voraus feststehende Ruhepausen von angemessener Dauer einzulegen. Als Ruhepause gilt eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten. Bei einer Arbeitszeit von 4,5 bis 6 Stunden müssen die Ruhepausen mindestens 30 Minuten, bei mehr als 6 Stunden mindestens 60 Minuten betragen.

#### 5. Datenschutzrecht

Die Kenntnisnahme von personenbezogenen Daten durch Schülerinnen während des Praktikums in privaten und öffentlichen Einrichtungen, insbesondere in der Polizeiverwaltung, in Banken und Sparkassen sowie in Krankenhäusern oder Arztpraxen, ist auf das unvermeidbare Maß zu beschränken. Die Schülerinnen sind zu Beginn des Praktikums über zu bearbeitende Daten zu belehren. Sie können mit einer schriftlichen Erklärung des Betriebes zur ausdrücklichen Verschwiegenheit verpflichtet werden.

Betreuende Lehrerinnen und Lehrer weisen bei der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung des Praktikums auf die datenschutzrechtlichen Fragestellungen hin und klären die Schülerinnen entsprechend ihrer altersgemäßen Einsichtsfähigkeit über die Bedeutung der Verschwiegenheit auf.

#### 6. Auswertung des Betriebspraktikums

Wünschenswert ist es, dass der Betrieb nach Abschluss des Praktikums für die Praktikantin eine kurze Beurteilung und/oder eine Teilnahmebescheinigung ausstellt.

Die Schülerinnen erstellen einen Praktikumsbericht. Zur Gestaltung dieser Praktikumsmappe erhalten die Schülerinnen von der Schule gesonderte Informationen.

Zeugnis/Teilnahmebescheinigung und Praktikumsbericht werden in den Berufswahlpass integriert.

*Für die Bereitstellung eines Praktikumsplatzes und der damit verbundenen Möglichkeiten, die Sie den Schülerinnen unserer Schule einräumen, bedanke ich mich herzlich und grüße Sie freundlich.*