

Schüler bereit, die es zur Vorlage im Betrieb benötigen.

Die meisten Betriebe und Behörden schreiben allerdings ihre eigenen Bestätigungen, ohne auf ein Schulformular zurückgreifen zu wollen. Formulare finden sich auch zum Herunterladen unter der Rubrik

Betriebspraktikum auf der HOMEPAGE des SGG.

7. Auslandspraktika oder Praktika außerhalb des Schwerpunktsgebietes bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung durch den Schulleiter und den Praktikumsleiter. Außerdem ist die Betreuung durch eine geeignete Lehrperson von vorneherein zu klären.

Anfallende Kosten (Fahrtkosten, Unterbringung etc.) gehen zu Lasten des Praktikanten.

8. Schülerinnen und Schüler, die im Hotelfach arbeiten möchten, müssen sich spätestens bis zum 06. Januar 2010 ein Gesundheitszeugnis besorgen, das ihnen die Unbedenklichkeit bescheinigt (Lebensmittel- und Gaststättengesetz!).

Die Bescheinigung wird kostenlos durch das Gesundheitsamt ausgestellt. Bitte eine Kopie beim Stammkursleiter zur Weitergabe an den Praktikumsleiter vorlegen!

Schülerinnen und Schüler, die in Krankenhäusern und Altenheimen arbeiten, sollten sich einer Hepatitis-Schutzimpfung (Kombinationsimpfung) unterziehen. Sie wird wegen der Ansteckungsgefahr dringend empfohlen und vom Gesundheitsamt kostenlos durchgeführt, sofern man das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet hat.

Die Impfung, die in drei Schritten erfolgt, sollte man bis spätestens zum **01. Dezember 2009** durchführen lassen! Nur so ist der volle Schutz gewährleistet. In der Regel ein halbes Jahr vor der Aufnahme der Tätigkeit.

9. Übersendung der Praktikumsangaben (Namenlisten, Anschriften, Praktikumsstellen etc.) durch den Praktikumsleiter an die Behörden bis zum **30. April 2010**

10. Bereitstellung und Austeilen wichtiger Unterlagen zum Betriebspraktikum an die Stammkursleiter zur Weitergabe an die Praktikanten (Dankschreiben an den Betrieb, Kriterien für die Betriebserkundung und die schriftliche Abfassung eines Praktikumsberichtes, Formular über die Praktikumsbestätigung, Arbeitsschutzbestimmungen, Arbeitszeitregelungen für Jugendliche, Verhalten im Betrieb etc.)! Sie werden bis zum **01. Juni 2010** vom Praktikumsleiter zusammengestellt und an die Stammkursleiter zur Weitergabe an die Praktikantinnen und Praktikanten ausgegeben.

11. Aushang der Praktikantenstellen im Lehrerzimmer zur Eintragung der Betriebsbesuche ab dem **25. Mai 2010. Die Stammkursleiter sollten die Schüler möglichst informieren, wer sie im Betrieb besuchen wird.**

- 12. Beginn des Betriebspraktikums: Montag, 14. Juni 2010**
Ende des Betriebspraktikums: Donnerstag, 01. Juli 2010

Die Betriebsphase dauert vom **14. 06. – 29. 06. 2010**.

Die schulische Nachbereitung führen die StammkursleiterInnen am **30. 06. und 01. 07 2010** nach einem vom Praktikumsleiter erstellten Plan durch.

Kernpunkte der Nachbereitung des Betriebspraktikums sind u. a. der Erfahrungsaustausch und die kritische Reflexion, die Vorbereitung eines mündlichen Kurzvortrages in den 10. Klassen und die Besprechung des schriftlichen Praktikumsberichts.

Der Praktikumsleiter stellt die Materialien bereit und informiert die betroffenen Kolleginnen und Kollegen über den Ablauf der Auswertungstage.

Er wirkt nach Möglichkeit selbst mit.

13. Die **Betriebsbescheinigungen** über das abgeleistete Praktikum (Praktikumsbescheinigungen) sind bis zum **01. Juli 2010** bei den Stammkursleitern vorzulegen.

Der Formularbogen „**Betriebsbesuch**“, den die betreuenden Lehrerinnen und Lehrer stichwortartig ausfüllen sollen, ist noch vor den Ferien abzugeben. Auf dem Formblatt sind insbesondere der genaue Besuchstermin und die Dauer zu vermerken.

Telefonate als Ersatz für einen Besuch „vor Ort“ sind nur in Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit dem Praktikumsleiter und dem Schulleiter möglich.

14. **Anträge auf Fahrkostenerstattung** an die Kreisverwaltung Mainz-Bingen müssen über die Stammkursleiter bis spätestens zum **07. Juli 2010 unter Vorlage der Originalfahrtscheine** abgegeben werden. Es dürfen nur die Antragsformulare der Kreisverwaltung verwendet werden. Die verbrauchten Fahrkarten sind auf DIN A 4 – Blätter aufzukleben und dem Antrag beizugeben. Kraftstoffquittungen oder Fahrpreisauskünfte werden nicht angenommen. (Die Kostenerstattung erfolgt nur bis zu einem gewissen Prozentsatz unter Berücksichtigung der jeweils zugewiesenen Haushaltsmittel. In der Regel wurden bisher mehr als 2/3 der nachgewiesenen Kosten übernommen.)
Ohne Fahrkarten (im Original einzureichen!) wird nicht erstattet.
Die vorgegebene Frist ist unbedingt einzuhalten.

15. **Unfallversicherung:** Alle Praktikantinnen und Praktikanten sind durch die **GUV** und die **Kreisverwaltung** bei Unfällen versichert. Dies gilt nicht bei Auslandspraktika, wenn eine schulische Betreuung vor Ort nicht gewährleistet werden kann. Für diesen Fall empfiehlt es sich, eine private Versicherung abzuschließen.

16. **Abgabe der Praktikumsberichte (geheftet und in zweifacher Ausfertigung!)** zur Kontrolle an die Stammkursleiter bis zum **21. September 2010; Auswertung und Rückmeldung an die SchülerInnen durch die Stammkursleiter bis zum 30. Oktober 2010!**

Die besten schriftlichen Praktikumsdarstellungen werden durch eine Jury unter dem Vorsitz des Schulleiters prämiert.

D. Kulesza-Betzen
- Praktikumsleiter -