

# **Jahresterminplan zum Betriebspraktikum 2011 Stufe 11 (06. 06. – 21. 06. 2011)**

**Betriebsphase: 06. 06. – 17. 06. 2011,  
schulische Auswertung: 20. 06. + 21. 06. 2011**

## **1. Einführungsveranstaltungen zum Betriebspraktikum 2011:**

**11 D1 (Rs) + 11 Ph1 (Kg): 14. 09. 10, 12. 00 – 13. 00 Uhr, N3;**

**11 E1 (Be) + 11 Ch1 (Ln ): 15. 09. 10, 12. 00 – 13. 00 Uhr, N3;**

**11 Bi1 (Pl) + 11 L1 (Fn/Ln) 17. 09. 10, 12. 00 – 13. 00 Uhr, N3;**

An den Einführungsveranstaltungen müssen die Schülerinnen und Schüler der aufgeführten Stammkurse **ohne ihre StammkursleiterInnen (!)** teilnehmen. Die Anwesenheit (strenge Kontrolle!) ist sehr wichtig und unbedingt verpflichtend.

## **2. Voranmeldung** des Betriebspraktikums bei der Kreisverwaltung Mainz-Bingen: **01. 10. 2010**

## **3. Abgabe der Elterngenehmigung** des Praktikums und der **Haftpflichtnachweise** bis spätestens zum **30. 09. 2010** über die Stammkursleiter an den Praktikumsleiter;

## **4. Kopie des Bewerbungsschreibens/der Bewerbungsschreiben** als Nachweis über die Stammkursleiter an den Praktikumsleiter bis zum **01. 12. 2010!**

## **5. Bestätigung über die vorläufige Zusage eines Platzes bis spätestens 01. Februar 2011** (Kopien nur über Stammkursleiter an den Praktikumsleiter!) (Falls noch nicht vorhanden, eine kurze schriftliche Erklärung beim Stammkursleiter abgeben! Probleme benennen und knapp erläutern! Herr Kulesza-Betzen hilft gerne bei der Vermittlung einer Stelle.)

## **6. Bestätigung über die endgültige Zusage** einer Stelle über die Stammkursleiter an den Praktikumsleiter bis **spätestens zum 01. März 2011!**

**Der Termin ist unbedingt einzuhalten.**

Diese Zusage muss die genaue Anschrift des Betriebes, den Namen des Ausbildungsleiters vor Ort und (unbedingt!) die Telefonnummer des Ansprechpartners im Betrieb in leserlicher Form enthalten. Schwer oder kaum lesbare Betriebsstempel ohne genaue Angaben können nicht akzeptiert werden.

***Herr Kulesza-Betzen hält ein Formular für alle diejenigen Schülerinnen und 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 die Schulleiterin 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 **01. Dezember 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 2010** 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 (KVW) bis zum **06. Mai 2011**
- 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 **16. Mai 2011** 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 **16. Mai 2011**. **Die Stammkursleiter sollten die Schüler möglichst informieren, wer sie im Betrieb besuchen wird.**

- 12. Beginn des Betriebspraktikums: Montag, 06. Juni 2011**  
**Ende des Betriebspraktikums: Dienstag, 21. Juni 2011**

Die Betriebsphase dauert vom **06. 06. – 17. 06. 2011.**

Die schulische Nachbereitung führen die StammkursleiterInnen am **20. 06. und 21. 06 2011** nach einem vom Praktikumsleiter erstellten Arbeitsplan 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 **22. Juni 2011** 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 der Schulleiterin möglich.

- 14. Anträge auf Fahrkostenerstattung** an die Kreisverwaltung Mainz-Bingen müssen über die Stammkursleiter bis spätestens zum **22. Juni 2011 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 in der Regel nicht angenommen. (Die Kostenerstattung erfolgt nur bis zu einem gewissen Prozentsatz unter Berücksichtigung der jeweils zugewiesenen Haushaltsmittel. Häufig wurden in der Vergangenheit 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 **26. September 2011; Auswertung und Rückmeldung an die SchülerInnen durch die Stammkursleiter bis zum 24. Oktober 2011!**

Die besten schriftlichen Praktikumsdarstellungen werden durch eine Jury unter dem Vorsitz von Frau Seipel als Schulleiterin prämiert.

D. Kulesza-Betzen  
- Praktikumsleiter -