



Handreichung Betriebspraktika



Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
1. Betriebspraktika als Bestandteil einer systematischen Berufs- und Studienorientierung	7
1.1 Zum Verständnis von Berufs- und Studienorientierung.....	7
1.2 Schuleigenes Konzept zur Berufs- und Studienorientierung und Berufswahlpass	7
1.3 Verantwortung für die Berufs- und Studienorientierung.....	8
1.4 Betriebspraktika	9
2. Die Praktikumsphasen	11
2.1 Vorbereitung.....	11
2.2 Durchführung.....	12
2.3 Auswertung und Nachbereitung.....	12
3. Rechtliche Grundlagen	15
4. Arbeitshilfen und Anlagen	17
Anlage 1 Relevante Lehrplaninhalte zur BO/StO (Oberschulen) Beispiele.....	18
Anlage 2 Relevante Lehrplaninhalte zur BO/StO (Gymnasien) Beispiele.....	22
Anlage 3a Relevante Lehrplaninhalte zur BO/StO (Schulen zur Lernförderung) Beispiele.....	25
Anlage 3b Relevante Lehrplaninhalte zur BO/StO (Schulen für geistig Behinderte) Beispiele.....	26
Anlage 4 Praxistage	27
Anlage 5 Checkliste zur Prüfung der Einhaltung des Jugendarbeitsschutzgesetzes im Betriebspraktikum.....	28
Anlage 6 Hinweise für den Praktikumsbeauftragten in der Praktikumseinrichtung	29
Anlage 7 Ablaufplan	30
Anlage 8 Inhaltliche Schwerpunkte für einen Elternbrief.....	31
Anlage 9 Praktikumsvertrag.....	32
Anlage 10 Praktikumsanweisung für Schüler.....	34
Anlage 11 Beurteilung durch die Praktikumsanweisung	35
Anlage 12 Arbeitsblätter für Praktikumsaufträge und zur Praktikumsauswertung.....	37
Anlage 13 Gesprächsnotiz.....	38
Anlage 14 Versicherungsschutz	39
Anlage 15 Gesundheitsschutz	40
Anlage 16 Kontaktdaten für Beratung	42

In dieser Veröffentlichung wird zur Vereinfachung und zum Erleichtern des Lesens nur die männliche Form verwendet. Gemeint sind immer die Vertreterinnen und Vertreter beider Geschlechter.

Hinweis zur Farbgestaltung:

grau = Hyperlinks

blau = Anlagen

Vorwort

**Sehr geehrte Schulleiterinnen und Schulleiter,
sehr geehrte Lehrerinnen und Lehrer,
sehr geehrte Damen und Herren,**

vor Ihnen liegt die neue Handreichung Betriebspraktika. Sie löst nicht nur die alte Broschüre ab, sie ist vor allem auch eine Reaktion auf veränderte Rahmenbedingungen. Die gesetzlichen Grundlagen für die Durchführung von Betriebspraktika bilden ab dem 01.01.2014 ausschließlich die Schulordnungen der Schularten. Die Handreichung soll Ihnen eine Hilfe für den Prozess von der Vorbereitung bis hin zu einem erfolgreichen Abschluss des Praktikums sein und Sie bei der Einhaltung von Gesetzen, Vorschriften und Vereinbarungen, insbesondere des Gesundheits-, Arbeits- und Versicherungsschutzes, unterstützen.

Betriebspraktika sind der vielleicht wichtigste Bestandteil einer systematischen Berufs- und Studienorientierung. Sie geben Schülerinnen und Schülern Gelegenheit, sich mit den beruflichen Entwicklungschancen in ihrer Heimatregion auseinanderzusetzen, Berufsbilder kennenzulernen und hautnah zu erleben. Ortsansässige Unternehmen bieten jungen Menschen die Möglichkeit, Abläufe in den Betrieben kennenzulernen und sich an praktischen Arbeiten zu beteiligen, um sich so ihren künftigen Bedarf an qualifizierten Fachkräften zu sichern. Praktika in möglichst verschiedenen Berufszweigen sind eine große Chance für Schülerinnen und Schüler sowie eine wesentliche Unterstützung für die Eltern, denn sie können entscheidend zur Wahl des richtigen Berufes beitragen.

Die Landesservicestelle Schule-Wirtschaft des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus hat in Zusammenarbeit mit den Regionalstellen der Sächsischen Bildungsagentur und unter Beteiligung des Sächsischen Staatsministeriums für Wirtschaft, Arbeit und Verkehr, des Sächsischen Staatsministeriums des Innern und des Sächsischen Staatsministeriums für Soziales und Verbraucherschutz diese neue Handreichung erarbeitet, die eine wesentliche Unterstützung für die Umsetzung von Betriebspraktika sein soll. Sie dient aber auch zur Information für Betriebe, Schüler und Eltern. In dieser neuen Handreichung wurde der Begriff „Betrieb“ geöffnet, so dass nun auch Praktika z. B. bei der Sächsischen Polizei und in Schulen möglich sind. Bei Fragen im Zusammenhang mit der Berufs- und Studienorientierung können Sie sich gern an die Berater Schule-Wirtschaft in den Regionalstellen der Sächsischen Bildungsagentur wenden.

Ich wünsche allen Beteiligten eine gute Zusammenarbeit und den Schülerinnen und Schülern viel Erfolg bei der Durchführung der Praktika!

Brunhild Kurth
Sächsische Staatsministerin für Kultus

1. Betriebspraktika als Bestandteil einer systematischen Berufs- und Studienorientierung

1.1 Zum Verständnis von Berufs- und Studienorientierung

Jugendliche sind beim Übergang von der Schule in das Arbeitsleben vor komplexe und vielfältige Herausforderungen gestellt. Sich auf einen Beruf orientieren war gestern. Kompetenzen für eine erfolgreiche Lebensgestaltung erwerben, ist heute die zentrale Forderung an eine zeitgemäße Berufs- und Studienorientierung.

Globalisierung, Informatisierung, neue Berufsfelder, verschiedene Zugangsmöglichkeiten zu Berufen, neue Erwerbsformen – all diese Schlagwörter kennzeichnen die drastischen Veränderungen auf dem Arbeitsmarkt. Herkömmliche Vorbereitungsstrategien greifen da nur unzureichend. Eine zeitgemäße Berufs- und Studienorientierung zielt darauf,

- die Schüler zu einer erfolgreichen Lebensbewältigung zu befähigen
- und zu einer Berufswahlentscheidung beizutragen, die sowohl den persönlichen Voraussetzungen des Schülers als auch den Gegebenheiten des Arbeitsmarktes entspricht.

In diesem erweiterten Verständnis von Persönlichkeits- und Lebensweltorientierung beinhaltet Berufs- und Studienorientierung all die Angebote, Fachinhalte und Aktivitäten einer Schule und ihrer Partner, die Beiträge leisten:

- zur individuellen Orientierung des Schülers mit Inhalten wie Stärken und Schwächen einschätzen lernen, Lebensentwürfe kennen lernen oder Sozialkompetenzen trainieren,
- zur Berufswahlorientierung mit Inhalten wie Berufsbilder und Berufsbiografien kennen lernen oder Bewerbungen vorbereiten,
- zum gesellschaftlichen Orientierungswissen mit Inhalten wie gesellschaftliche Zuständigkeiten kennen lernen oder die regionale Wirtschaft erkunden.

Diese Vielfalt der Anforderungen und Themen macht Berufs- und Studienorientierung zu einer pädagogischen Querschnittsaufgabe, die nur im Zusammenhang von Fachunterricht und fächerverbindenden Aktivitäten sowie in Zusammenarbeit mit außerschulischen Partnern umzusetzen ist. Die Konsequenz daraus ist, herkömmliche Vorbereitungsstrategien auf den Prüfstand zu stellen: Ist unser Verständnis von Berufs- und Studienorientierung zeitgemäß? Wird Berufs- und Studienorientierung als gemeinsame Gestaltungsaufgabe unserer Schule und unserer Partner geplant und umgesetzt? Welche Einordnung in den Gesamtprozess der Berufs- und Studienorientierung erfahren die Betriebspraktika? Wie werden aktuelle wirtschaftliche Entwicklungen in der Region für die Gestaltung der Praktika berücksichtigt?

1.2 Schuleigenes Konzept zur Berufs- und Studienorientierung und Berufswahlpass

Das schuleigene Konzept zur Berufs- und Studienorientierung (BO/StO-Konzept) ist eine wichtige Basis, um dieses komplexe Thema als pädagogische Querschnittsaufgabe deutlich und planbar zu machen. Es sichert die Transparenz und Systematik und dient als Arbeitsgrundlage für die Schule und ihre Partner. Dafür ist eine Übersicht über alle Themen und Aktivitäten der Schule und ihrer Partner ab Klassenstufe 7 (Gymnasium mindestens ab der Klassenstufe vor dem Praktikum) zu erstellen. Angebote zum Erwerb von Praxiserfahrungen haben dabei zentrale Bedeutung. Grundsätzlich sind die verbindlichen schulartspezifischen Kernziele der Berufs- und Studienorientierung für die Klassenstufen zu beachten.

Einen Leitfaden zur Konzeptentwicklung stellt die Landesservicestelle Schule-Wirtschaft des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus auf dem Bildungsserver unter http://www.bildung.sachsen.de/download/download_smk/qs_leitfaden_projektentwicklung.pdf zur Verfügung. Bei der Konzeptentwicklung können die Schulen Unterstützung durch die Berater Schule-Wirtschaft erhalten, deren Kontaktdaten ebenfalls auf dem Bildungsserver ersichtlich sind (<http://www.bildung.sachsen.de/7654.htm>).

Für die systematische Zusammenführung aller für die Berufs- und Studienorientierung relevanten Inhalte und Ergebnisse hat sich der Berufswahlpass bundesweit und in Sachsen bewährt. Er bringt

Transparenz, Struktur und System in den Berufs- und Studienorientierungsprozess und verbessert so die Qualität und Nachhaltigkeit der Einzelangebote. Zu ihnen zählen natürlich auch die Betriebspraktika. Diese sind wesentlicher Bestandteil des Berufs- und Studienorientierungsprozesses, der durch eine zielgerichtete Abstimmung mit den anderen Aktivitäten zur Berufs- und Studienorientierung aufgewertet und verbessert werden kann. Insbesondere für die Vor- und Nachbereitung von Praktika hat sich die Nutzung des Berufswahlpasses als hilfreich erwiesen. Beratung bezüglich des Einsatzes des Berufswahlpasses bietet die Koordinierungsstelle Berufswahlpass an. Informationen und Kontaktdaten sind unter <http://www.berufswahlpass-sachsen.de> verfügbar.

1.3 Verantwortung für die Berufs- und Studienorientierung

Berufs- und Studienorientierung als pädagogische Querschnittsaufgabe zu gestalten heißt, die Verantwortung auf mehrere Schultern zu verteilen und regelmäßige Absprachen durchzuführen. Für die Koordinierung der Aufgaben ist die Bildung einer Arbeitsgruppe für Berufs- und Studienorientierung an der Schule notwendig, der zumindest aus jeder Klassenstufe ein Lehrer angehören sollte - an den Förder- und Oberschulen ab Klassenstufe 7, an den Gymnasien ab Klassenstufe 8 oder 9. In diesen Klassenstufen gibt es bereits Lernbereiche in den Lehrplänen, die erste Schritte im Berufs- und Studienorientierungsprozess beinhalten und deren Arbeitsergebnisse später auch im Zusammenhang mit der Wahl eines Praktikumsplatzes von Bedeutung sein können (siehe Anlagen 1 - 3b).

Der Schulleiter beauftragt einen Lehrer als Praktikumsleiter, der für die organisatorische Umsetzung von Praktika zuständig ist. Dieser wirkt in der Arbeitsgruppe Berufs- und Studienorientierung mit, welche die Planung der Vor- und Nachbereitung von Praktika wesentlich unterstützen kann, z. B. durch Anregung von lehrplanrelevanten Aufgabenstellungen des Fachunterrichts.

Aufgaben des Praktikumsleiters der Schule:

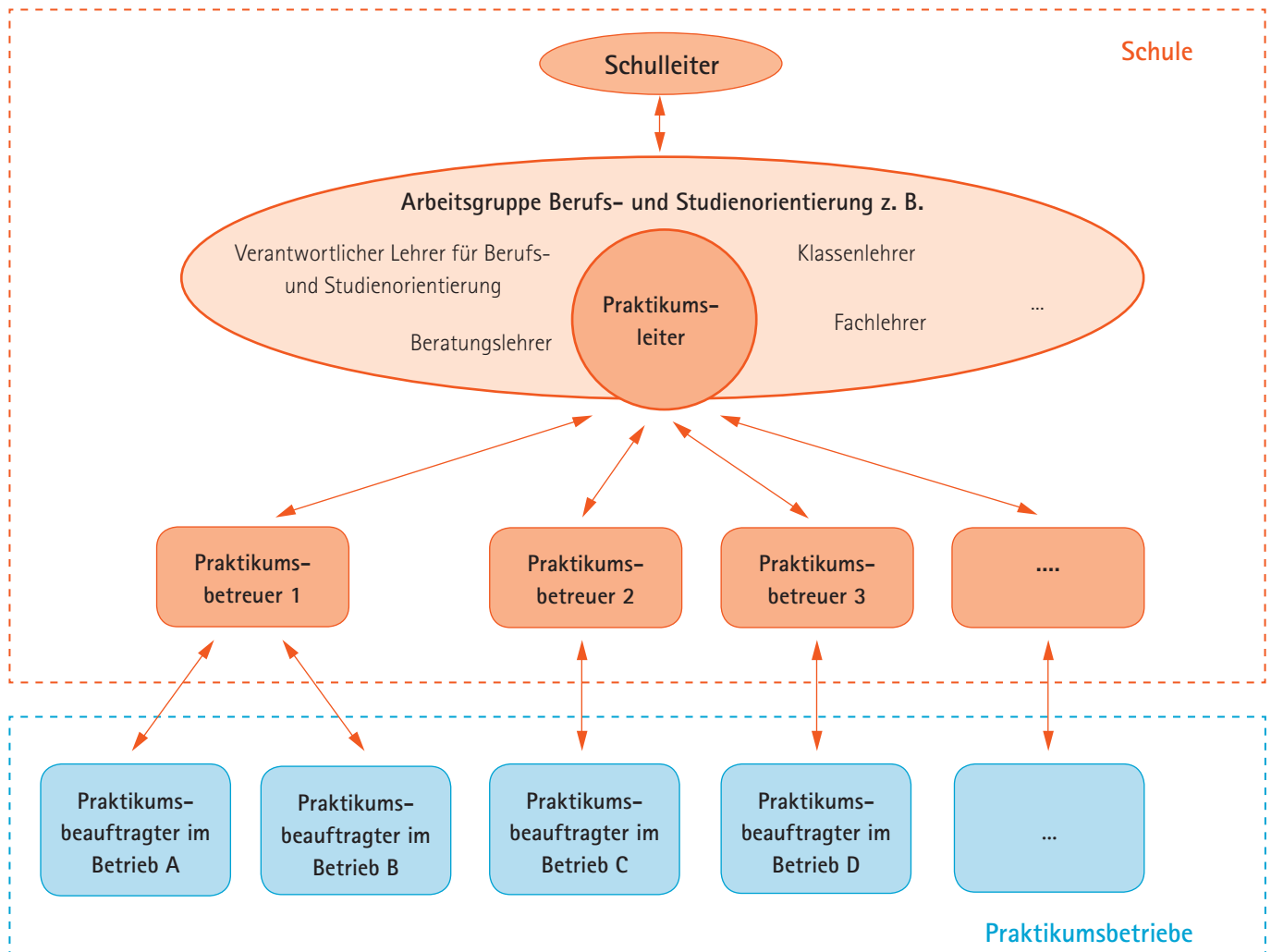
- im Vorfeld Prüfung der Praktikumeinrichtung sowie der durch den Schüler auszuführenden Tätigkeiten auf Eignung
- Kontaktaufnahme zu den Praktikumsbeauftragten der Betriebe
- Zusammenarbeit mit Fachlehrern und Klassenleitern bei der Erarbeitung der Praktikumsaufträge
- Besuch von Schülern am Arbeitsplatz
- Ansprechpartner für Schüler und Eltern bei auftretenden Problemen
- Auswertung der Praktika innerhalb der Arbeitsgruppe Berufs- und Studienorientierung

Der Schulleiter beauftragt gegebenenfalls weitere Lehrer, als Praktikumsbetreuer folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- Besuch der Schüler am Arbeitsplatz
- Zusammenarbeit mit dem Praktikumsbeauftragten des Betriebes
- Ansprechpartner für die Schüler bei Fragen zur Erledigung der Praktikumsaufträge
- Rückmeldung zum Verlauf des Praktikums und Schlussfolgerungen zur Eignung der Praktikumsplätze an den Praktikumsleiter (Anlage 13)

Auch die Praktikumeinrichtungen benennen einen Ansprechpartner, den Praktikumsbeauftragten. Zur Unterstützung der Tätigkeit der Praktikumsbeauftragten stellen Kommunen, Kammern und Verbände verschiedene Materialien zur Verfügung.

Die folgende Abbildung veranschaulicht das Zusammenwirken der verschiedenen Akteure.



1.4 Betriebspraktika

Unmittelbare Praxiserfahrungen sind für die Berufs- und Studienorientierung von besonders hohem Wert. Jedem Schüler sollten in seiner Schulzeit mindestens zwei Betriebspraktika ermöglicht werden. Verpflichtend ist die Durchführung eines Betriebspraktikums.

Betriebspraktika werden als schulische Veranstaltung in der Regel in Form von zweiwöchigen Blockpraktika realisiert. In den Förderschulen und in den Oberschulen können diese in den Klassenstufen 8, 9 und 10 und an den Gymnasien in den Klassenstufen 8, 9 oder 10 organisiert werden. Darüber hinaus sind für die Förderschulen und die Oberschulen ab Klassenstufe 7 bei Vorliegen eines entsprechenden Konzeptes anstelle des Blockpraktikums auch zehn Praxistage pro Schuljahr möglich (Anlage 4). Für das Überschreiten der Gesamtzahl von zehn Unterrichtstagen in einem Schuljahr ist die Genehmigung der Sächsischen Bildungsagentur erforderlich.

Zur Sicherung einer hohen Qualität der Praktika ist ausreichend Zeit für deren Vor- und Nachbereitung einzuplanen. Sieht das schuleigene Konzept zwei oder mehr Praktika vor, ist den Schülern zwischen den Angeboten genügend Zeit für die individuelle Weiterentwicklung und die Reflexion ihrer beruflichen Vorstellungen einzuräumen.

Die Abstimmung der Praktikustermine zwischen nahe gelegenen Schulen trägt zu einem besseren Angebot durch die Praktikumeinrichtungen bei.

Der Begriff Praktikumeinrichtungen wird wie folgt definiert:

Praktikumeinrichtungen im Sinne der Durchführung von Betriebspraktika sind Unternehmen und Einrichtungen, die Schülern die Umsetzung der Kernziele der Berufs- und Studienorientierung bezüglich des Erwerbs praktischer Erfahrungen ermöglichen
(http://www.bildung.sachsen.de/download/download_smk/sw_kernziele.pdf).

Diese Kernziele sind:

- Berufsfelder und Berufsbilder kennen lernen
- sich praxisorientiert mit der Arbeitswelt auseinandersetzen
- eigene Fähigkeiten und Stärken in Beziehung zu beruflichen Anforderungen setzen
- eigene Berufsvorstellungen entwickeln
- Zugänge zu Ausbildung und Beruf kennen lernen

Diese Definition schließt Unternehmen der Industrie, des Handwerks, des Handels und Verkehrs oder der Landwirtschaft, Einrichtungen der öffentlichen Verwaltung, Kindertagesstätten, Schulen, Polizei, Hochschulen, medizinische und pflegerische Einrichtungen sowie Unternehmen aus dem Dienstleistungs- und Versorgungssektor ein. Praktika an Schulen sollten Schüler grundsätzlich an einer anderen Schule durchführen und möglichst an einer Einrichtung der Schulart, für die ein besonderes Studieninteresse besteht. Bei Praktika mit der Zielsetzung, einen Einblick in das Berufsleben eines Polizeivollzugsbeamten zu erhalten, sind beim Kennenlernen verschiedener Sachgebiete und Aufgabenbereiche Einschränkungen zu beachten, die aus sicherheitsrelevanten Erwägungen oder möglichen Gefährdungen resultieren.

Die Schulen haben sich meist einen eigenen Pool an Praktikumsbetrieben geschaffen. Dieser besteht in der Regel aus bewährten Einrichtungen und sollte den spezifischen Interessen und Zielstellungen entsprechen. Unterstützung bieten Praktikumsbörsen von Kommunen, Kammern und Verbänden, die im Internet recherchiert werden können.

2. Die Praktikumsphasen

2.1 Vorbereitung

Die Qualität der Vorbereitung eines Praktikums hat entscheidende Bedeutung für dessen Erfolg. Es hat sich bewährt, einen Teil der organisatorischen Aufgaben bereits vor Beginn des Schuljahres zu erledigen.

Der Schulleiter benennt den Praktikumsleiter und die Praktikumsbetreuer. Es wird ein Ablaufplan (Anlage 7) erstellt und innerhalb der Arbeitsgruppe Berufs- und Studienorientierung abgestimmt. Bewährte Maßnahmen zur BO/StO, z. B. Ausbildungsmessen, Tage der offenen Tür und Betriebserkundungen sind als Möglichkeit für die Akquise von Praktikumsplätzen zu berücksichtigen. Zum Schuljahresanfang wird der Terminplan unter Berücksichtigung des Schuljahresarbeitsplans konkretisiert. Weiterhin sind die Arbeitsaufträge für die Schüler mit den Lehrkräften verschiedener Unterrichtsfächer abzustimmen (Anlagen 1 - 3b).

Für eine systematische Berufs- und Studienorientierung ist es wichtig, dass alle für die Praktikumsplatzfindung relevanten Themen und Inhalte aus Unterricht und Projekten bearbeitet sind. Darüber hinaus ist abzustimmen, in welchen Formen und Fächern die Auswertung, Präsentation und Bewertung von Praktikumsergebnissen erfolgen soll (siehe 2.3). Wenn die Schule mit dem Berufswahlpass arbeitet, ist ein schuleigener Musterpass vorteilhaft für die Planung und Dokumentation der Praktika. Alle von der Arbeitsgruppe Berufs- und Studienorientierung getroffenen Festlegungen werden in geeigneter Weise veröffentlicht, beispielsweise auf der Schulhomepage.

In einem thematischen Elternabend werden die Erziehungsberechtigten, idealerweise gemeinsam mit den Schülern, über die Ziele, den rechtlichen und zeitlichen Rahmen, die Bewertung und Benotung des Praktikums sowie ihre Verantwortlichkeiten informiert. Sie erhalten Hinweise, wie sie die Vorbereitung, Durchführung und Auswertung des Praktikums unterstützen können. Es werden ihnen Unterlagen übergeben, unter anderem der Elternbrief (Anlage 8) sowie der Vordruck für den Praktikumsvertrag zwischen Betrieb und Schüler (Anlage 9). Erziehungsberechtigte, die an diesem Elternabend nicht teilnehmen konnten, erhalten die Informationen und Unterlagen nachträglich in geeigneter Weise.

Für das Finden eines Praktikumsplatzes tragen zunächst die Erziehungsberechtigten die Verantwortung. Dazu sollten sie von ihren Kindern in der Schule erarbeitete und dokumentierte Erkenntnisse nutzen, die zum Beispiel in Form von Analysen und Einschätzungen zu Kompetenzen, Interessen und Berufswünschen vorliegen.

Schüler, die bei der Arbeit mit dem Berufswahlpass konsequent unterstützt wurden, verfügen zum Zeitpunkt der Praktikumswahl bereits über eine fundierte Entscheidungsgrundlage. In einzelnen Fällen kann es notwendig sein, Schüler bzw. Erziehungsberechtigte kurzfristig individuell zu beraten, um einen geeigneten Praktikumsplatz zu finden.

Bei der Suche von Praktikumsplätzen muss für die Kontaktaufnahme der Schüler mit der Praktikums Einrichtung ausreichend Zeit eingeplant werden. Entsprechende Aktivitäten der Schüler sind kontinuierlich zu überprüfen. Praktikumsvorschläge, die offensichtlich nichts mit Überlegungen des Schülers zu seiner Berufswahl zu tun haben, sind nicht zu akzeptieren. Grundsätzlich auszuschließen ist eine Praktikumsbetreuung durch die eigenen Eltern.

Es ist darauf zu achten, dass die ausgewählten Praktikumsplätze ein angemessenes Anforderungsniveau aufweisen. Praktikums Einrichtungen mit für Ausbildung oder Studium sowie berufliche Entwicklungschancen relevanten Praktikumsplätzen ist höhere Priorität einzuräumen. Für Fragen zur Eignung eines Praktikumsplatzes steht die Landesdirektion Sachsen, Abteilung Arbeitsschutz zur Verfügung (<http://www.arbeitsschutz.sachsen.de/367.htm>).

Die Belegung der Praktikumsplätze bedarf der abschließenden Zustimmung des Schulleiters. Die Liste der Praktikums Einrichtungen wird an die Landesdirektion Sachsen, Abteilung Arbeitsschutz (s. o.) gesendet und eine Übersicht mit den Kontaktdaten bei der Schulleitung hinterlegt.

Im Unterricht legt jeder Schüler eine Praktikumsmappe an, die mindestens folgende Unterlagen enthält:

- Praktikumsanweisung für Schüler (Anlage 10)
- relevante Belehrungen
- Arbeitsblätter für Praktikumsaufträge und zur Praktikumsauswertung (Anlage 12)
- Beurteilung durch die Praktikums Einrichtung (Anlage 11)
- Vordruck des Praktikumsvertrages (Anlage 9)

Eine aktive Beteiligung der Schüler an der Erarbeitung bzw. Auswahl der Praktikumsaufträge unter Verwendung bewährter Arbeitsblätter für Arbeitsplatz- und Betriebserkundungen sowie Berufsbildbeschreibungen ist selbstverständlich. Zudem sollte den Schülern Gelegenheit gegeben werden, über ihre Erwartungen an das Praktikum zu sprechen und diese schriftlich zu fixieren.

Vor Praktikumsbeginn ist eine aktenkundige Belehrung der Schüler zu folgenden Schwerpunkten nötig:

- Verhalten im Betrieb
- Krankmeldung
- Verhalten bei Störungen oder Problemen
- Arbeitszeiten
- Verhalten im Straßenverkehr und zu Fahrtkosten

Für Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf ist Folgendes weiterhin zu beachten:

- unterschiedliche Voraussetzungen der Schüler auf der Grundlage des individuellen Förderplanes
- Erstellung einer schuleigenen Angebotsliste geeigneter Praktikumsbetriebe nach Art des Förderschwerpunktes
- rechtzeitige Einbeziehung vorhandener Unterstützungssysteme (Beratungsfachkräfte der Agentur für Arbeit usw.) in die Praktikumsplatzwahl
- Nutzung der Möglichkeit der Darstellung von Ergebnissen der individuellen Berufsorientierung im Rahmen der „lebenspraktisch orientierten Komplexen Leistung“ im Förderschwerpunkt Lernen, frühzeitige Planung und Vorbereitung

2.2 Durchführung

Die Praktikumsbetreuer nehmen zu jedem Schüler und dem Praktikumsbeauftragten des jeweiligen Betriebes Kontakt auf. Dabei ist der Besuch am Arbeitsplatz die Regel, das Telefongespräch erfüllt nur die Mindestanforderung. Die Gespräche werden nach Kriterien dokumentiert, die durch die Arbeitsgruppe Berufs- und Studienorientierung definiert wurden. Die Gesprächsnotiz erhält der Praktikumsleiter als Rückmeldung zum Verlauf der Praktika (Anlage 13).

Der Praktikumsbetreuer achtet im Gespräch mit dem Praktikumsbeauftragten darauf, dass die Arbeitsaufträge und Herausforderungen dem Entwicklungsstand des Schülers entsprechen. Die Tätigkeiten in der Praktikums Einrichtung sollten im Allgemeinen inhaltlich und im Grad der Selbstständigkeit ein steigendes Anforderungsniveau aufweisen.

Einen Teil der Aufgaben, z. B. Arbeitsplatz- oder Betriebserkundungen und Tätigkeitsprotokolle, erledigen die Schüler praktikumsbegleitend, also noch im unmittelbaren Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit. Im Anschluss an das Praktikum muss ihnen zur Erfüllung weiterer Aufgaben bis zur Auswertungsphase eine angemessene Frist eingeräumt werden.

Treten im Verlauf des Betriebspraktikums Probleme auf, stehen die Praktikumsbetreuer in Absprache mit dem Praktikumsleiter als Ansprechpartner für Schüler, Eltern oder Praktikumsbeauftragte zur Verfügung.

2.3 Auswertung und Nachbereitung

Eine systematische Auswertung und Nachbereitung ist notwendig, um den Erfolg des Betriebspraktikums sicherzustellen.

Der Schüler soll bewusst eigene Beobachtungen und Erfahrungen reflektieren und diese in den Gesamtprozess seiner Berufs- und Studienorientierung einordnen. Die von ihm erarbeiteten Mate-

rialien sind in verschiedene Unterrichtsfächer einzubeziehen und für weiterführende Gespräche zur individuellen Berufs- und Studienorientierung zu nutzen (Anlagen 1 - 3b). Arbeitet die Schule mit dem Berufswahlpass, sollten Arbeitsblätter daraus für die Praktikumsauswertung genutzt werden (Anlage 12). So wird die Einordnung des Praktikums in den Gesamtprozess der Berufs- und Studienorientierung besonders deutlich.

Grundsätzlich sollte die Auswertung des Praktikums umfassen:

Durchführung eines Abschlussgesprächs

Dieses Gespräch findet zwischen dem Praktikumsbeauftragten des Betriebes, dem Schüler und nach Möglichkeit dem Praktikumsbetreuer der Schule statt. Dabei geht es um die Erfüllung der Erwartungen des Schülers und der des Betriebes, die Einschätzung der Kompetenzen des Praktikanten sowie die Übergabe und Erläuterung der Bescheinigung für Betriebspraktikum/Praxiserfahrungen (Anlage 11).

Auswertung des Praktikums auf Schulebene

Gemeinsam mit allen Schülern der Klassenstufe werden grundsätzliche, zu verallgemeinernde positive und negative Ergebnisse besprochen. In diesem Rahmen empfiehlt sich eine besondere Würdigung der Schüler, die das Praktikum mit sehr guten Resultaten absolviert haben.

Auswertung in den Unterrichtsfächern

Hierzu werden in den vorher festgelegten Fächern Dokumente wie Arbeitsblätter und Berichte aus dem Praktikum genutzt und ggf. bewertet. Die Schüler sind bereits in der Praktikumsvorbereitung über entsprechende Festlegungen informiert worden. Wichtige Praktikumsdokumente werden in den Berufswahlpass eingeordnet.

Möglich sind:

- Notizen über Gesprächsrunden oder schriftliche Berichte über Erlebnisse und Eindrücke
- Erhebung zur Schülerzufriedenheit in Bezug auf die Vorbereitung und Durchführung des Praktikums
- Vorstellen des Praktikumsbetriebes
- Vorstellen von erkundeten Berufsfeldern und -bildern
- Ausstellen von Praktikumsunterlagen
- Anfertigen von Wandzeitungen
- Gestalten von Collagen
- Erarbeiten von Kurzvorträgen, Pressemitteilungen u. Ä.
- Verfassen von Dankschreiben an die Praktikums Einrichtung durch Schüler

Auswertung mit den Eltern

Möglichkeiten für Auswertungen mit den Eltern sind:

- Elternabende oder Gesprächsrunden mit Eltern und Schülern
- Präsentation von Kurzvorträgen
- Ausstellen von Praktikumsunterlagen, Wandzeitungen, Collagen
- Einzelgespräche mit Eltern und Kindern

Dabei sollten ausgehend von der Einschätzung des individuellen Standes des Kindes in der Berufs- und Studienorientierung Empfehlungen für nächste Schritte abgeleitet werden.

Auswertung in der Arbeitsgruppe Berufs- und Studienorientierung

Gegen Ende des Schuljahres wird eine abschließende Auswertung des Betriebspraktikums mit folgenden Schwerpunkten vorgenommen:

- Einschätzung des Gesamtverlaufes
- Ergebnisse aus der Erfassung der Schülerzufriedenheit
- Eignung der Betriebe für Praktika
- Aktualisierung des Pools an Praktikumsbetrieben
- Ableitung von Maßnahmen für die Vorbereitung des nächsten Praktikums

Auswertung für Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf

- Einschätzung der Eignung einzelner Schüler für den konkreten Arbeitsplatz unter Beachtung des individuellen sonderpädagogischen Förderbedarfs durch den Praktikumsbetreuer und in Abstimmung mit dem Praktikumsbeauftragten
- Schlussfolgerungen für weitere Praktika

3. Rechtliche Grundlagen

Die Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus zur Durchführung von Betriebspraktika im Freistaat Sachsen (VwV Betriebspraktika) ist mit Ablauf des 31.12.2013 außer Kraft getreten. Folgende rechtliche Grundlagen sind für die einzelnen Schularten fortan verbindlich:

Oberschulen: Schulordnung Mittel- und Abendmittelschulen (SOMIA) - § 19

- (1) Die Berufs- und Studienorientierung beginnt mit der beruflichen Frühorientierung in den Klassenstufen 5 und 6 und wird bis zur Klassenstufe 10 insbesondere durch Betriebspraktika in Form von Blockpraktika oder Praxistagen fortgeführt.
- (2) Betriebspraktika sind verbindliche schulische Veranstaltungen.
- (3) Jeder Schüler absolviert mindestens ein Betriebspraktikum. Es wird in der Regel als zweiwöchiges Blockpraktikum ab Klassenstufe 8 durchgeführt. Auf der Grundlage ihres Konzeptes zur Berufs- und Studienorientierung kann die Schule
 1. das zweiwöchige Blockpraktikum durch 10 Praxistage im Schuljahr ersetzen,
 2. zusätzlich in den Klassenstufen 7, 9 und 10 jeweils ein gegebenenfalls kürzeres Blockpraktikum oder jeweils bis zu 10 Praxistage durchführen und
 3. mit Zustimmung der Sächsischen Bildungsagentur Betriebspraktika an mehr als 10 Unterrichtstagen im Schuljahr durchführen.

Förderschulen: Schulordnung Förderschulen (SOFS) - § 23a

- (1) Die Berufs- und Studienorientierung beginnt mit der beruflichen Frühorientierung in den Klassenstufen 5 und 6 oder in der Oberstufe der Schule für geistig Behinderte und wird bis zur Klassenstufe 10 oder bis zur Werkstufe der Schule für geistig Behinderte insbesondere durch Betriebspraktika in Form von Blockpraktika oder Praxistagen fortgeführt.
- (2) Betriebspraktika sind verbindliche schulische Veranstaltungen.
- (3) Jeder Schüler absolviert mindestens ein Betriebspraktikum. Es wird in der Regel als zweiwöchiges Blockpraktikum ab Klassenstufe 8 oder in der Werkstufe der Schule für geistig Behinderte durchgeführt. Auf der Grundlage ihres Konzeptes zur Berufs- und Studienorientierung kann die Schule
 1. das zweiwöchige Blockpraktikum durch 10 Praxistage im Schuljahr ersetzen,
 2. zusätzlich in den Klassenstufen 7, 9 und 10 jeweils ein gegebenenfalls kürzeres Blockpraktikum oder jeweils bis zu 10 Praxistage durchführen,
 3. mit Zustimmung der Sächsischen Bildungsagentur Betriebspraktika an mehr als 10 Unterrichtstagen im Schuljahr durchführen und
 4. in der Werkstufe der Schule für geistig Behinderte weitere Betriebspraktika durchführen.

Gymnasien: Schulordnung Gymnasium Abiturprüfung (SOGYA) - § 12 Abs. 5

Das Gymnasium ermöglicht eine Berufs- und Studienorientierung durch Beratung und Betriebspraktika. Die Beratung wird in Abstimmung mit außerschulischen Partnern durchgeführt und soll den Schüler befähigen, Entscheidungen zum Übergang in das Erwerbsleben zu treffen. Betriebspraktika sind verbindliche Schulveranstaltungen. Sie werden als zweiwöchiges Blockpraktikum in den Klassenstufen 8, 9 oder 10 durchgeführt. Die Schule kann ein zweites Betriebspraktikum vorsehen, das vorrangig der Studienorientierung dienen und möglichst an Hochschulen durchgeführt werden soll.

Weitere rechtliche Grundlagen sind:

das Jugendarbeitsschutzgesetz (<http://www.gesetze-im-internet.de/jarbschg/index.html>)

das Infektionsschutzgesetz (<http://www.gesetze-im-internet.de/ifsg/index.html>)

sowie Bestimmungen zum

Haftpflichtversicherungsschutz ([Anlage 14](#)),

Unfallversicherungsschutz ([Anlage 14](#)).

4. Arbeitshilfen und Anlagen



Anlage 1 Relevante Lehrplaninhalte zur BO/StO (Oberschulen) – Beispiele

Klassenstufe 5

Fach	Bereich	Lernziele und Lerninhalte
Ethik	WP 3	- Kennen des eigenen Lern- und Leistungsverhaltens
Technik und Computer	LB 2	- Einblick gewinnen in Möglichkeiten der Informationsbeschaffung mit computergestützten Medien
	WP 2	- Einblick gewinnen in die historische Entwicklung eines Handwerksberufes

Klassenstufe 6

Fach	Bereich	Lernziele und Lerninhalte
Technik und Computer	WP 2	- Einblick gewinnen in die Entwicklung eines Handwerksberufes

Klassenstufe 7 (Hauptschulbildungsgang)

Fach	Bereich	Lernziele und Lerninhalte
Deutsch	LB 3	- Sich positionieren zur Gestaltung von Charakteren und Handlungsweisen von Figuren
	LB 4	- Kennen von Möglichkeiten der Darstellung des Lernbereichsthemas in Sachtexten
Englisch	Me and others	- Beherrschen sprachlicher Mittel zur Darstellung der eigenen Lebensplanung
	My world	- Kennen und Beherrschen sprachlicher Mittel zur umfassenden Darstellung von Lebensbedingungen, Lebensweisen, Lebensumständen
	Education and work	- Einblick gewinnen in Arbeitsmöglichkeiten von Jugendlichen in englischsprachigen Ländern - Kennen und Beherrschen sprachlicher Mittel zur Darstellung der eigenen Fähigkeiten und von Arbeitsmöglichkeiten im eigenen Umfeld - Anwenden sprachlicher Mittel auf einfache Bewerbungen und die Darstellung beruflicher Zukunftsaussichten

Klassenstufe 7 (Realschulbildungsgang)

Fach	Bereich	Lernziele und Lerninhalte
WTH	LB 1	- Beurteilen der Zusammenhänge zwischen Bedürfnissen, Gütern und Bedarf
	LB 2	- Durchführung der Fertigung unter sachgerechtem Einsatz relevanter Verfahren
	LB 3	- Sich positionieren zum verantwortungsvollen Umgang mit Textilien
	WP 1	- Einblick gewinnen in einen Betrieb als Ort der Gütererstellung - Kennen regionaler Ausbildungsmöglichkeiten
Deutsch	LB1	- Beherrschen von Möglichkeiten der Informationsbeschaffung
	LB 3	- Sich positionieren zur Gestaltung von Charakteren und Handlungsweisen von Figuren
	LB 4	- Kennen von Möglichkeiten der Darstellung des Lernbereichsthemas in Sachtexten
Englisch	Me and others	- Beherrschen sprachlicher Mittel zur Darstellung der eigenen Lebensplanung
	My world	- Kennen und Beherrschen sprachlicher Mittel zur umfassenden Darstellung von Lebensbedingungen, Lebensweisen, Lebensumständen
	Education and work	- Einblick gewinnen in rechtliche Rahmenbedingungen und Arbeitsmöglichkeiten Jugendlicher im englischsprachigen Raum - Kennen und Beherrschen sprachlicher Mittel zur Darstellung eigener Motivationen, Möglichkeiten, Fähigkeiten und Arbeitserfahrungen
Evangelische Religion	LB 4	- Kennen der Besonderheiten des Erwachsenwerdens
	WP 3	- Kennen der Unterschiede: Stars, Idole, Vorbilder und der Problematik medialer Darstellungen
Mathematik	LB 1	- Anwenden der Prozentrechnung auf Aufgaben mit vielfältigen Bezügen zu Umwelt und Wirtschaft, auch unter Nutzung der Tabellenkalkulation
Biologie	LB 2	- Einblick in die Phasen der Individualentwicklung gewinnen

Klassenstufe 8 (Hauptschulbildungsgang)

Fach	Bereich	Lernziele und Lerninhalte
Deutsch	LB 1	- Beherrschen von Methoden der Informationsbeschaffung - Anwenden von Wissen zum Erstellen einer Bewerbungsmappe
	LB 4	- Kennen von Möglichkeiten der Darstellung des Lernbereichsthemas in Sachtexten
Englisch	Me and others	- Beherrschen sprachlicher Mittel zur Darstellung der eigenen Lebensplanung
	My world	- Kennen und Beherrschen sprachlicher Mittel zur umfassenden Darstellung von Lebensbedingungen, Lebensweisen, Lebensumständen
	Education and work	- Einblick gewinnen in Arbeitsmöglichkeiten von Jugendlichen in englischsprachigen Ländern - Kennen und Beherrschen sprachlicher Mittel zur Darstellung der eigenen Fähigkeiten und von Arbeitsmöglichkeiten im eigenen Umfeld - Anwenden sprachlicher Mittel auf einfache Bewerbungen und die Darstellung beruflicher Zukunftsaussichten
Mathematik	LB 5	- Übertragen des Rechnens mit rationalen Zahlen, der Prozent- und Zinsrechnung sowie der Berechnung von Flächeninhalten und Volumen, auch unter Verwendung der Tabellenkalkulation (Führen eines Haushaltsbuches, Lesen und Prüfen von Rechnungen, Berechnen von Wohnkosten, Berechnen von Baukosten, Vergleichen von Angeboten, Berechnen unterschiedlicher Verzinsungsmöglichkeiten)
Chemie	WP 2	- Einblick gewinnen in die Arbeit eines Klärwerkes oder Wasserwerkes

Klassenstufe 8 (Realschulbildungsgang)

Fach	Bereich	Lernziele und Lerninhalte
WTH	LB 1	- Kennen der Bedingungen der Arbeitswelt - Gestalten der Vorbereitung auf die Berufswahl
	LB 2	- Kennen grundlegender Merkmale von Unternehmen
	LB 3	- Gestalten von vielseitigen und ausgewogenen Mahlzeiten
	WP 1	- Einblick gewinnen in Maßnahmen zum Schutz der Gesundheit von Arbeitnehmern
Deutsch	LB 1	- Beherrschen von Methoden der Informationsbeschaffung
Englisch	Me and others	- Beherrschen sprachlicher Mittel zur Darstellung der eigenen Lebensplanung
	My world	- Kennen und Beherrschen sprachlicher Mittel zur umfassenden Darstellung von Lebensbedingungen, Lebensweisen, Lebensumständen
	Education and work	- Einblick gewinnen in rechtliche Rahmenbedingungen und Arbeitsmöglichkeiten Jugendlicher im englischsprachigen Raum - Kennen und Beherrschen sprachlicher Mittel zur Darstellung eigener Motivationen, Möglichkeiten, Fähigkeiten und Arbeitserfahrungen
Ethik	LB 1	- Kennen der Notwendigkeit von Orientierung und Sinnsuche - Kennen des Zusammenhanges von zunehmender Eigenverantwortung und Freiheit - Einblick gewinnen in die Bedeutung der Arbeit für das eigene Leben
	WP 1	- Gestalten von eigenen Zukunftsvisionen
	WP 3	- Anwenden von Kenntnissen über Normen und Werte auf die individuelle Lern- und Leistungsbereitschaft
Evangelische Religion	LB 4	- Einblick gewinnen in Entstehung und Bedeutung von christlichen Hilfswerken am Beispiel der Diakonie - Übertragen der Kenntnisse und Erfahrungen der Diakonie auf das eigene Leben
Mathematik	LB 6	- Übertragen des Rechnens mit rationalen Zahlen, der Prozent- und Zinsrechnung, funktionaler Zusammenhänge sowie der Berechnung von Flächeninhalten und Volumen, auch unter Verwendung des Computers (Berechnen von Lebenshaltungskosten, Berechnung von Baukosten, Vergleichen von Angeboten)
Biologie	LB 1	- Beurteilen von Verhaltensweisen zum Schutz und zur Erhaltung der Gesundheit
	WP 1	- Anwenden von Lerntechniken
	SP 3	- Kennen von Techniken zum Stressabbau
Chemie	WP 2	- Einblick gewinnen in die Arbeit eines Klärwerkes oder Wasserwerkes

Klassenstufe 9 (Hauptschulbildungsgang)

Fach	Bereich	Lernziele und Lerninhalte
Deutsch	LB 1	- Anwenden von Methoden der Informationsbeschaffung - Beherrschen von Anforderungen von Prüfungssituationen und Vorstellungsgesprächen
Englisch	Me and others	- Beherrschen sprachlicher Mittel zur Darstellung der eigenen Lebensplanung
	My world	- Kennen und Beherrschen sprachlicher Mittel zur umfassenden Darstellung von Lebensbedingungen, Lebensweisen, Lebensumständen
	Education and work	- Einblick gewinnen in Arbeitsmöglichkeiten von Jugendlichen in englischsprachigen Ländern - Kennen und Beherrschen sprachlicher Mittel zur Darstellung der eigenen Fähigkeiten und von Arbeitsmöglichkeiten im eigenen Umfeld - Anwenden sprachlicher Mittel auf einfache Bewerbungen und die Darstellung beruflicher Zukunftsaussichten
Mathematik	WP 3	- Einblick gewinnen in unterschiedliche Arten technischer Zeichnungen

Klassenstufe 9 (Realschulbildungsgang)

Fach	Bereich	Lernziele und Lerninhalte
WTH	LB 1	- Einblick gewinnen in bundesweite Grundzüge der Berufsausbildung - Gestalten des Berufsorientierungsprozesses
	LB 3	- Einblick gewinnen in Wohnbedürfnisse und Wohnumfelder
	LB 4	- Einblick gewinnen in Möglichkeiten zur Betreuung und Versorgung von Haushaltsmitgliedern
Deutsch	LB 1	- Anwenden von Methoden der Informationsbeschaffung - Anwenden von Wissen zum Erstellen einer Bewerbungsmappe
	LB 4	- Kennen von Funktion und Wirkung sprachlicher Kommunikation
Englisch	Me and others	- Kennen und Beherrschen sprachlicher Mittel zum umfassenden Darstellen der eigenen Lebensplanung - Einblick gewinnen in die Bedeutung ehrenamtlicher und karitativer Tätigkeiten in englischsprachigen Ländern - Anwenden sprachlicher Mittel zur Darstellung von Zukunftsvisionen
	Education and work	- Einblick gewinnen in internationale Möglichkeiten der Ausbildung für Jugendliche und internationale Erwartungen und Gepflogenheiten in Bewerbungsverfahren - Kennen und Beherrschen sprachlicher Mittel zum Einholen von Angeboten - Anwenden sprachlicher Mittel zur Darstellung der eigenen Person in Bewerbungssituationen - Gestalten von Bewerbungsunterlagen - Einblick gewinnen in Probleme des Arbeitsmarktes englischsprachiger und/oder europäischer Länder - Anwenden sprachlicher Mittel zur Darstellung eigener beruflicher Zukunftsvorstellungen
Ethik	LB 1	- Kennen des menschlichen Lebenszyklus (die Kindheit, die Jugend, Phasen des Erwachsenenalters)
	LB 3	- Einblick gewinnen in moderne Mythen
Gemeinschaftskunde/Rechts- erziehung	LB 2	- Anwenden des Wissens über die Grundrechte nach Art. 1-19 GG auf Fallbeispiele
	LB 3	- Beurteilen der Rechte und Pflichten von Jugendlichen
	WP 1	- Beurteilen der Tätigkeit politischer Mandatsträger
Informatik	LB 1	- Beherrschen des Umgangs mit Datensammlungen zur Informationsbeschaffung - Einblick gewinnen in die Notwendigkeit des Datenschutzes und Datensicherheit
Chemie	WP 1	- Übertragen des Wissens über den Zusammenhang von Eigenschaften und Verwendung auf Werkstoffe

Klassenstufe 10 (Realschulbildungsgang)

Fach	Bereich	Lernziele und Lerninhalte
Deutsch	LB 1	- Beherrschen der Anforderungen von Prüfungssituationen und Vorstellungsgesprächen
	WP 2	- Gestalten eines Selbstporträts
Englisch	Me and others	- Kennen und Beherrschen sprachlicher Mittel zum umfassenden Darstellen der eigenen Lebensplanung - Einblick gewinnen in die Bedeutung ehrenamtlicher und karitativer Tätigkeiten in englischsprachigen Ländern - Anwenden sprachlicher Mittel zur Darstellung von Zukunftsvisionen
	Education and work	- Einblick gewinnen in internationale Möglichkeiten der Ausbildung für Jugendliche und internationale Erwartungen und Gepflogenheiten in Bewerbungsverfahren - Kennen und Beherrschen sprachlicher Mittel zum Einholen von Angeboten - Anwenden sprachlicher Mittel zur Darstellung der eigenen Person in Bewerbungssituationen - Gestalten von Bewerbungsunterlagen - Einblick gewinnen in Probleme des Arbeitsmarktes englischsprachiger und/oder europäischer Länder - Anwenden sprachlicher Mittel zur Darstellung eigener beruflicher Zukunftsvorstellungen
Ethik	LB 1	- Anwenden der Begriffe Freiheit, Verantwortung und Gewissen auf ethische Entscheidungssituationen - Kennen der Verantwortung des Menschen in Wissenschaft und Technik
	WP 1	- Gestalten eigener Ansätze zur Frage nach dem Sinn des Lebens
	WP 3	- Übertragen der Auswirkungen moderner Techniken auf das individuelle und gesellschaftliche Leben
Gemeinschaftskunde/Rechts- erziehung	LB 1	- Einblick gewinnen in die Perspektiven Jugendlicher in der EU (Bildung und Ausbildung)
	LB 2	- Einblick gewinnen in die Arbeit von Hilfsorganisationen
Geographie	LB 2	- Übertragen der Kenntnisse zum Zusammenwirken ausgewählter Elementarstrukturen auf den Heimatraum
	WP 3	- Beurteilen von aktuellen Entwicklungstendenzen der Bevölkerung in Sachsen
Informatik	LB 1	- Beherrschen des gleichzeitigen Arbeitens mit verschiedenen Anwendungen
Mathematik	LB 4	- Sich positionieren zu Problemen aus Umwelt und Wirtschaft
Vertiefg. Kunst/ Kultur, Wirtsch., Technik, Gesund- heit u. Soziales	LB 1	- Gestalten individueller Ausbildungswege unter Einbeziehung alternativer Möglichkeiten
Vertiefung Wirtschaft	LB 2	- Kennen der Aufgaben öffentlicher Haushalte und deren Auswirkungen
	LB 3	- Einblick gewinnen zur Rolle der Banken
	WP 1	- Übertragen von Kenntnissen über Verträge auf Versicherungsabschlüsse
Vertiefung Technik	LB 3	- Anwenden der Erkenntnisse auf die Mehrfachfertigung von Produkten in der betrieblichen Arbeitswelt
	WP 1	- Kennen allgemeiner Entwicklungstendenzen technischer Arbeitsmittel - Einblick gewinnen in aktuelle Technikinnovationen
Vertiefung Gesundheit und Soziales	LB 2	- Sich positionieren zum Zusammenhang von Lebensmitteln und Umwelt
	WP 1	- Einblick gewinnen in die Entstehung und Entwicklung sozialer Berufe

Anlage 2 Relevante Lehrplaninhalte zur BO/StO (Gymnasien) – Beispiele

Klassenstufe 5

Fach	Bereich	Lernziele und Lerninhalte
Deutsch	LB 1	- monologisches und dialogisches Sprechen (Rollenspiele, Kommunikationsregeln, Gesprächsabläufe) - Präsentationstechniken
	LB 2	- Erstellen von Beschreibungen und Berichten - formale Gestaltung von Texten - gestaltendes Schreiben
	LB 3	- Methoden der Informationsbeschaffung - Kennen von Texten für den beruflichen Gebrauch
Ethik	WP 1	- Gestalten eigener Zukunftsvorstellungen
Geographie	LB 5	- Gliederung einer Volkswirtschaft
Technik/ Computer	LB 1	- Einblick gewinnen in computergestützte Fertigung im Vergleich zum eigenen Herstellungsprozess: Bedeutung von Computern im Rahmen handwerklicher und industrieller Fertigung und Nutzung regionaler Gegebenheiten - Beurteilen von Werkzeugen, Geräten und Maschinen für den Fertigungsprozess: Arbeitsmitteleinsatz bei der eigenen Fertigung (Arbeitserleichterung, Zeiteinsparung, Zweck-Mittel-Beziehung, Sicherheits- und Arbeitsschutzvorschriften)

Klassenstufe 6

Fach	Bereich	Lernziele und Lerninhalte
Deutsch	LB 1	- monologisches und dialogisches Sprechen (Rollenspiele, Kommunikationsregeln, Gesprächsabläufe) - Präsentationstechniken
	LB 2	- Erstellen von Beschreibungen und Berichten - formale Gestaltung von Texten - gestaltendes Schreiben
	LB 3	- Methoden der Informationsbeschaffung - Kennen von Texten für den beruflichen Gebrauch

Klassenstufe 7

Fach	Bereich	Lernziele und Lerninhalte
Deutsch	LB 1	- monologisches und dialogisches Sprechen (Rollenspiele, Kommunikationsregeln, Gesprächsabläufe) - Präsentationstechniken
	LB 2	- Erstellen von Beschreibungen und Berichten - formale Gestaltung von Texten - gestaltendes Schreiben
	LB 3	- Methoden der Informationsbeschaffung - Kennen von Texten für den beruflichen Gebrauch
Geographie	WP 2	- Chancen und Gefahren
Informatik	LB 2	- Beherrschen von Techniken zur gezielten Suche nach Informationen - Kennen der Notwendigkeit der kritischen Bewertung von Informationen

Klassenstufe 8

Fach	Bereich	Lernziele und Lerninhalte
Deutsch	LB 1	- monologisches und dialogisches Sprechen (Rollenspiele, Kommunikationsregeln, Gesprächsabläufe) - Präsentationstechniken
	LB 2	- Textinterpretation - Texterörterung - gestaltendes Schreiben
	LB 3	- Methoden der Informationsbeschaffung - Kennen von Texten für den beruflichen Gebrauch
Geschichte	LB 2	- Industrialisierung als Grundlage für die moderne Industriegesellschaft - Auswirkungen der Industrialisierung auf die Arbeits- und Lebensverhältnisse - regionale industrielle Entwicklung
Chemie	LB 2	- Probleme der Wasserreinhaltung: Exkursion Wasserwerk oder Abwasserwerk
	WP 3	- Einblick in die Geschichte der Brandbekämpfung und der Feuerwehren gewinnen: Exkursion Ortsfeuerwehr
Ethik	LB 3	- moderne Lebensgestaltung: Orientierung an Konsum und Karriere
Gesellsch.- wissensch. Profil	LB 1	- Unterrichtsgang Geldinstitut
	LB 3	- Berufschancen: geschlechtsspezifische Unterschiede
Informatik	LB 3	- Beurteilen von Informationen nach ausgewählten Kriterien

Klassenstufe 9

Fach	Bereich	Lernziele und Lerninhalte
Deutsch	LB 1	- monologisches und dialogisches Sprechen (Rollenspiele, Kommunikationsregeln, Gesprächsabläufe) - Präsentationstechniken
	LB 2	- Textanalyse/Textinterpretation - Texterörterung - gestaltendes Schreiben - Anwenden von Gebrauchsformen: - Bewerbung - Lebenslauf
	LB 3	- Methoden der Informationsbeschaffung - Kennen von Texten für den beruflichen Gebrauch - Gestalten von Lebenslauf und Bewerbungsschreiben
Chemie	WP 2	- Geschichte der Braukunst: Exkursion in eine Brauerei
Gemeinsch.- kunde/Rechts- ziehung/ Wirtschaft	LB 2	- Rechte und Pflichten von Jugendlichen: Jugend- und Arbeitsschutz
Gesellsch.-wis- sensch. Profil	LB 3	- Globalisierung und Möglichkeiten für die individuelle Lebensgestaltung

Klassenstufe 10

Fach	Bereich	Lernziele und Lerninhalte
Ethik	LB 1	- Verantwortung des Menschen in Wissenschaft und Technik
	LB 3	- Gestalten eines eigenen Zukunftsentwurfs
Gemeinsch.-kunde/Rechts-erziehung/Wirtschaft	LB 1	- Bedeutung des Unternehmens als Nachfrager von Produktionsfaktoren und Anbieter von Gütern - Berufs- und Studienorientierung - Berufswahlpass - Betriebserkundung
	WP 1	- unternehmerisches Planen und Entscheiden - Planspiel Unternehmensgründung
	WP 2	- Europäische Union als möglicher Rahmen beruflicher Lebensplanung
Geographie	LB 3	- natur-, wirtschafts- und sozialräumliche Gliederung Sachsens
Gesellsch.-wissensch. Profil	LB 1	- Globalisierung und Möglichkeiten für die individuelle Lebensgestaltung
Informatik	LB 3	- Beurteilen von Informationen nach ausgewählten Kriterien

Klassenstufe 11

Fach	Bereich	Lernziele und Lerninhalte
Gemeinsch.-kunde/Rechts-erziehung/Wirtschaft	LB 3	- Gestalten der eigenen Zukunftsvision: Berufs- und Studienorientierung
Informatik	LB 7	- Kennen der Wissenschaftsbereiche der Informatik - Einblick gewinnen in die Vielfalt der Anwendungsbereiche der Informatik - Kennen gesellschaftlicher Auswirkungen der Informatik (neue Berufe, effiziente Arbeitsverteilung, weltweite Kommunikation)

Klassenstufe 12

Fach	Bereich	Lernziele und Lerninhalte
Informatik	LB 7	- Kennen der Wissenschaftsbereiche der Informatik - Einblick gewinnen in die Vielfalt der Anwendungsbereiche der Informatik - Kennen gesellschaftlicher Auswirkungen der Informatik (neue Berufe, effiziente Arbeitsverteilung, weltweite Kommunikation)

Anlage 3a Relevante Lehrplaninhalte zur BO/StO (Schulen zur Lernförderung) – Beispiele

Fach	Bereich	Lernziele und Lerninhalte
Deutsch	LB 7	<ul style="list-style-type: none"> - Zusammenstellen der Praktikumsunterlagen - Formulieren von Erwartungen an das Praktikum - Anfertigen der Tätigkeitsberichte, Kurzvorträge - Entwickeln von Berufsvorstellungen durch Recherchen, Nutzung der Medien und eigener Erfahrungen - Erarbeitung von Bewerbungsunterlagen - Kennenlernen der Anforderungen, Üben von Vorstellungsgesprächen
Mathematik	LB 4	<ul style="list-style-type: none"> - Auswertung Praktikum: Statistik, Diagramme - Anwenden mathematischer Kenntnisse im Rahmen der Arbeitstätigkeit
Ethik	LB 1	<ul style="list-style-type: none"> - Erwartungen an das Praktikum - Selbsteinschätzung - Umgangsformen
	LB 4	<ul style="list-style-type: none"> - Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnik
Kunst	LB 1	<ul style="list-style-type: none"> - Darstellen einer Arbeitstätigkeit im Praktikum
	LB 3	<ul style="list-style-type: none"> - sich positionieren zu Phänomenen der Mode in ausgewählten Epochen (Berufsbekleidung – vergleichen hinsichtlich Praktikabilität, Form und Material)
Gemeinschaftskunde	LB 3	<ul style="list-style-type: none"> - Kennen des Begriffs der Arbeit, innere und äußere Arbeitsbedingungen, Arbeitnehmer, Arbeitgeber - Kennen von Betrieben/Unternehmen unterschiedlicher Art - Möglichkeiten der Erwerbstätigkeit - Jugendarbeitsschutzbestimmungen
Hauswirtschaft	LB 3	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitstätigkeiten, Arbeitsmittel im hauswirtschaftlichen Bereich - Kennen von Berufen in Handwerk, Industrie und Dienstleistung - Planen, Durchführen, Auswerten von Praktika - Schlussfolgerungen für eigene Erwerbsbiografie - Vergleichen der eigenen Fähigkeiten mit den Anforderungen des Berufswunsches
Arbeitslehre	LB 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kennen der Begriffe Produkt, Planung, Fertigung - Beurteilen von Fertigungsprozessen und Arbeitsergebnissen
	LB 2	<ul style="list-style-type: none"> - Kennen von Berufen und entsprechender Arbeitstätigkeiten/Arbeitsmittel - Vergleichen der eigenen Fähigkeiten mit den Anforderungen des Berufswunsches, Selbsteinschätzung
Informatik	LB 1	<ul style="list-style-type: none"> - Einfluss der Entwicklung von Computertechnik auf die Lebens- und Arbeitswelt - Computerarbeitsplatz
	LB 2	<ul style="list-style-type: none"> - Erstellen der Praktikumsmappe: Deckblatt, Tabelle Wochentätigkeitsberichte - Erstellen der Praktikumsberichte in verschiedenen Anwendungsprogrammen (z. B. Dokument, Powerpoint)

Anlage 3b Relevante Lehrplaninhalte zur BO/StO (Schulen für geistig Behinderte) – Beispiele

Oberstufe, Werkstufe – grundlegender Unterricht

Lernbereich	Lernziele und Lerninhalte
Wahrnehmung und Denken	- vorausschauendes Denken entwickeln
Soziale Beziehungen	- Teilnahme am öffentlichen Leben
Technik	- Bedeutung der Technik im täglichen Leben - Kennen technischer Geräte und Einrichtungen, Umgang mit technischen Geräten - Umgang mit dem Computer als Hilfsmittel zur Kommunikation, als Arbeitsmittel, als Spiel- und Übungsgerät

Oberstufe, Werkstufe – fachorientierter Unterricht

Lernbereich	Lernziele und Lerninhalte
Ethik	- Entwicklung der Fähigkeit zu eigenen Entscheidungen und zum Aufbau sozialer Beziehungen - Überlegungen zu Lebensweg und Tätigsein, Rückblick und Ausblick
Werken- Textilarbeit	- Vorbereiten und Nachbereiten von Werk- und Textilarbeiten - Arbeitssicherheit - Umgang mit Werkzeugen - Herstellen von Gebrauchsgegenständen/Werkarbeiten - Bauen von Modellen
Hauswirtschaft	- Hauspflegerische Arbeiten - Küchenarbeiten - Umgang mit Nahrungsmitteln - Umgang mit Geräten
Arbeit und Beruf (berufliche Grundbildung)	- Möglichkeiten für Menschen mit Behinderungen in der Arbeitswelt - Aufnahme einfacher Arbeiten/Beschäftigungen, zunehmend längere produktive Tätigkeiten - Informationen über geeignete Beschäftigungen nach der Schulzeit unter Berücksichtigung der örtlichen Bedingungen und Möglichkeiten entsprechend der individuellen Voraussetzungen - Kennen der Begriffe Arbeit, Betrieb, Aufgabe, Lohn, Arbeitsplatz, Arbeitssicherheit - Arbeits- und Produktionsformen - Werten von Arbeitsergebnissen - Industrielles Arbeiten, Dienstleistungen - Landschaftspflege, Landwirtschaft

Anlage 4 Praxistage

Die Durchführung von Praxistagen ist für Schüler der Klassenstufen 7 bis 10 der Oberschulen und der Förderschulen unter Beachtung des sonderpädagogischen Förderbedarfs möglich. Der rechtliche Rahmen wird durch die § 19 SOMIA und § 23a SOFS bestimmt.

Die Schüler setzen sich durch regelmäßig stattfindende Tätigkeiten im Beruflichen Schulzentrum oder in der Praxiseinrichtung mit den Arbeitsbedingungen und Arbeitsabläufen verschiedener Berufsfelder auseinander. Dabei können die Schüler ihre berufsbezogenen Interessen, Fähigkeiten und Stärken erkunden, überprüfen und vertiefen. Dies ermöglicht den Schülern, Anforderungen im Berufsleben zu erleben und damit realistischer einschätzen zu lernen. Die Praxistage sind gut geeignet, ein in Folge stattfindendes Blockpraktikum auf der Grundlage reflektierter Praxiserfahrungen zu planen.

Grundlage für die Durchführung von Praxistagen ist ein solides Umsetzungskonzept in Abstimmung mit dem schuleigenen Konzept zur BO/StO. Es sollte durch die Arbeitsgruppe BO/StO in Abstimmung mit der Schulleitung und den Praxispartnern entwickelt werden (vgl. Abb. unter 1.3). Entsprechend den regionalen Bedingungen und Möglichkeiten sind verschiedene Schwerpunktsetzungen hinsichtlich der Lernziele möglich.

Der Schüler

- kennt typische Arbeitsabläufe und Arbeitsbedingungen verschiedener Berufsfelder.
- kennt Anforderungen an ausgewählte Berufe. Er kann seine eigenen Fähigkeiten und Stärken in Beziehung zu beruflichen Anforderungen setzen.
- kann seine Tätigkeiten über einen längeren Zeitraum verantwortungsvoll planen.
- hat konkrete Berufsvorstellungen und überprüft diese an der Realität.
- reflektiert seine Praxiserfahrungen. Er fertigt eine Mappe zu seinen Praxiserfahrungen oder eine praxisrelevante Facharbeit in Abstimmung mit einer Nachnutzung in der Praxiseinrichtung an.

Zur Organisation von Praxistagen sind mehrere Kooperationen mit geeigneten Praxiseinrichtungen verschiedener Branchen und/oder Beruflichen Schulzentren der Region erforderlich. Diese sollten vertraglich geregelt werden und sich an der Anzahl der teilnehmenden Schüler und Klassenstufen orientieren. Bei der Organisation ist die Finanzierung der entstehenden Fahrtkosten zu berücksichtigen.

Zur zielführenden Zusammenarbeit der Kooperationspartner ist die Festlegung konkreter Verantwortlichkeiten in der Schule (Praktikumsleiter) und im Betrieb (Praktikumsbeauftragter) notwendig.

Dazu muss Folgendes zwischen den Partnern abgestimmt und regelmäßig überprüft werden:

- die Arbeitsaufträge und die Leistungsbewertung der Schüler
 - Einweisungen und Belehrungen
 - Unterstützungsmöglichkeiten
 - Kontrollmöglichkeiten
 - die Ergebnissicherung (z. B. in Form von Arbeitsblättern und der Praxiseinschätzung)
- Arbeitsergebnisse und Einschätzungen sollten zur Sicherung der Nachhaltigkeit in die entsprechenden Teile des Berufswahlpasses eingeordnet werden.

Im Vorfeld der Praxistage ist die Teilnahme der Schüler an folgenden Aktivitäten sinnvoll:

- Berufswahltest der Agentur für Arbeit (BWT)
- Betriebserkundungen
- Schau rein! - Woche der offenen Unternehmen Sachsen

Für die weiterführende Berufs- und Studienorientierung eignen sich besonders folgende Aktivitäten:

- Blockpraktika
- Bewerbungstraining
- Bewerberseminar
- Einzelberatung durch die Agentur für Arbeit
- Erkundung im Beruflichen Schulzentrum (BSZ)

Anlage 6 Hinweise für den Praktikumsbeauftragten in der Praktikumseinrichtung

Der Praktikumsbeauftragte in der Praktikumsinstitution ist Hauptansprechpartner für den Praktikanten und für den Praktikumsbetreuer der Schule.

Er repräsentiert die Praktikumsinstitution gegenüber dem Praktikanten, der Schule und den Eltern. Der Praktikumsbeauftragte übernimmt eine Vorbildfunktion für die Praktikumsinstitution nach außen und im Betrieb, insbesondere gegenüber den Mitarbeitern.

Pädagogische Fähigkeiten, Kompetenzen zur fachlichen Anleitung und Betreuung sowie ggf. eine Ausbildereignungsbefugnis oder Meisterqualifikation sind erforderlich.

Der Praktikumsbeauftragte verständigt sich mit dem Praktikanten unter Berücksichtigung der Erwartungen, Interessen und Fähigkeiten über Ziele und Inhalte des Betriebspraktikums.

Ein Praktikumsvertrag ([Anlage 9](#)) wird von der Praktikumsinstitution, vom Schüler, von der Schule und vom Sorgeberechtigten rechtzeitig vor Beginn des Praktikums unterzeichnet.

Aufgaben des Praktikumsbeauftragten	erledigt
Der Praktikumsbeauftragte	
- weist in die Betriebsordnung und in die Arbeits- und Unfallverhütungsvorschriften ein.	
- sichert die Einhaltung des Jugendarbeitsschutzgesetzes (Anlage 5).	
- stellt die Praktikumsinstitution vor (z. B. Strukturen, Arbeitsorte, Leistungen und Kunden).	
- erläutert die regionale, überregionale und ggf. internationale wirtschaftliche Bedeutung der Praktikumsinstitution.	
- stellt den Praktikanten und seine Arbeitsaufgaben den Mitarbeitern und Auszubildenden vor.	
- ermöglicht die Teilnahme an Mitarbeiterbesprechungen und die wohlwollende Unterstützung durch Mitarbeiter.	
- erläutert die Anforderungen an Mitarbeiter und Auszubildende sowie die Arbeitsabläufe.	
- begleitet die Praktikumsaktivitäten und deren Dokumentation.	
- überprüft die Arbeitsergebnisse und erläutert die weitere Verwendung.	
- nimmt, falls erforderlich, mit dem Praktikanten eine Fehleranalyse vor.	
- setzt Lob zur Motivation des Praktikanten ein.	
- führt ein Abschlussgespräch mit dem Praktikanten, dem Praktikumsbetreuer der Schule und ggf. mit den Eltern.	
- gibt Hinweise zur Auswertung des Praktikums.	
- schätzt die Leistungen und das Verhalten des Praktikanten ein (Anlage 11).	
- zeigt Möglichkeiten einer weiteren Zusammenarbeit auf.	

Anlage 7 Ablaufplan

Zeitpunkt	Maßnahme	Datum	Erledigungsvermerk
Vorbereitungsphase			
im Verlauf des vorangehenden Schuljahres	1. Terminplanung für das Betriebspraktikum, Bestätigung in der Schulkonferenz		
zu Beginn des Schuljahres	2. Benennung des Praktikumsleiters und des Praktikumsbetreuers 3. Festlegung des zeitlichen Ablaufs und der Verantwortlichkeiten durch die AG Berufsorientierung gemeinsam mit Praktikumsbeauftragten und -betreuern 4. Einordnung in Schuljahresablaufplan und ggf. Veröffentlichung auf der Schulhomepage		
September	5. Thematischer Schüler- und Elternabend (rechtlicher Rahmen, zeitlicher Ablauf, Akquise eines Praktikumsplatzes, Informationsblatt für Eltern, Begleitschreiben für Unternehmen, Praktikumsvereinbarung zwischen Unternehmen und Schüler) 6. im Rahmen des Fachunterrichts Anregen der Schüler, die bisherigen Erarbeitungen im Berufswahlpass (Stärken, Interessen etc.) für die Praktikumswahl zu nutzen		
fortlaufend	7. Erfassen des aktuellen Standes der Akquise von Praktikumsplätzen (inkl. Kontaktdaten)		
sechs bis acht Wochen vor Praktikumsbeginn	8. Anlegen der Praktikumsmappe durch die Schüler mit Checkliste fürs Praktikum, Belehrungsblatt, Arbeits- und Erkundungsaufträgen...		
zwei Wochen vor Praktikumsbeginn	9. schriftliches Formulieren der Erwartungen an das Praktikum durch die Schüler 10. Entgegennahme der Bestätigungsschreiben und Prüfung der Eignung der Praktikumsplätze mit Unterschrift des Schulleiters 11. Vermittlung evtl. noch nicht erfolgreicher Schüler mithilfe des schuleigenen Pools an Praktikumsplätzen 12. Übersendung der Übersicht der Praktikumsplätze an die Landesdirektion Sachsen, Abt. Arbeitsschutz		
Durchführung und Auswertung			
unmittelbar vor Beginn des BP	13. aktenkundige Belehrung der Schüler		
Beginn des BP	14. Hinterlegen der Kontaktdaten der Praktikumsbetriebe 15. Besuch der Praktikanten durch Praktikumsbetreuer		
zum Ende des BP	16. Abschlussgespräch zwischen dem Praktikumsbeauftragten der Praktikums Einrichtung, dem Schüler und nach Möglichkeit dem Praktikumsbetreuer der Schule mit Übergabe und Erläuterung der schriftlichen Praktikumeinschätzung		
zeitnah nach dem BP	17. Auswertung des Praktikums im Unterricht (Möglichkeiten siehe 2.3) mit Sicherung der wesentlichen Dokumente im Berufswahlpass		
zeitnah nach dem BP	18. Auswertung mit den Eltern: Elternversammlung bzw. Elternsprechstunde möglichst unter Mitwirkung der Schüler		
zeitnah nach dem BP	19. Auswertung in der Arbeitsgruppe BO/StO (Schwerpunkte siehe 2.3)		

Anlage 8 Inhaltliche Schwerpunkte für einen Elternbrief

Für den Elternbrief sollten folgende Punkte Beachtung finden:

- | Betriebspraktikum als Bestandteil des schuleigenen Konzepts zur BO/StO erläutern
- | konkrete Kernziele der BO/StO nennen, zu deren Umsetzung das Praktikum beiträgt
- | Form und Zeitraum des Praktikums (Blockpraktikum, Praxistage) nennen
- | Praktikumsbetreuer der Schule angeben
- | Praktikumswahl auf Grundlage der persönlichen Stärken und beruflichen Interessen des Kindes anregen
- | generell auf Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des Praktikums hinweisen
- | verpflichtende Teilnahme am Praktikum erläutern
- | konkrete (kommunale) Regelungen zum Versicherungsschutz (Unfallversicherung, Haftpflichtversicherung) ausführen
- | auf das Jugendarbeitsschutzgesetz verweisen
- | auf ein möglicherweise notwendiges Gesundheitszeugnis hinweisen
- | zum Elternabend einladen
- | Praktikumsvertrag beifügen ([Anlage 9](#))

Anlage 9 Praktikumsvertrag

Zwischen der Praktikumeinrichtung

Anschritt: -----
Tel./Fax/E-Mail: -----

und dem Schüler (vertreten durch seine Eltern bei Lebensalter unter 18 Jahren)

Name, Vorname: -----
geboren am: -----
private Anschrift: -----
Tel./Fax/E-Mail: -----
Schule: -----

wird nachstehender befristeter Praktikumsvertrag abgeschlossen:

§ 1 Ziele des Praktikums

Wegen ihrer besonderen Wirksamkeit sind Betriebspraktika ein obligatorischer Bestandteil der schulischen Berufs- und Studienorientierung. Durch praktische Arbeit und das Kennenlernen von Arbeitsbedingungen wird das Verständnis für betriebliche Abläufe entwickelt. Dabei können die Schüler ihre berufsbezogenen Interessen und Neigungen überprüfen sowie ihr bislang erworbenes Wissen anwenden und sie sammeln soziale Erfahrungen. Für jeden Teilnehmer stehen dabei folgende Ziele im Vordergrund:

- Berufsfelder und Berufsbilder kennen lernen
- sich praxisorientiert mit der Arbeitswelt auseinandersetzen
- eigene Fähigkeiten und Stärken in Beziehung zu beruflichen Anforderungen setzen
- eigene Berufsvorstellungen entwickeln
- Zugänge zu Ausbildung und Beruf kennen lernen

§ 2 Dauer des Praktikums

Das Praktikum beginnt am _____ und endet am _____, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

§ 3 Praktikumszeit

Schüler der Klassenstufen 7 bis 9 arbeiten max. 7 Stunden am Tag, höchstens 35 Stunden die Woche. Schüler ab der Klassenstufe 10, die mindestens 15 Jahre sind, arbeiten höchstens 8 Stunden am Tag, max. 40 Stunden die Woche. Es darf nur an fünf Tagen der Woche gearbeitet werden. Die Beschäftigung erfolgt nur in der Zeit zwischen 06:00 Uhr und 20:00 Uhr.

Es besteht ein Beschäftigungsverbot an Samstagen, Sonn- und Feiertagen (Ausnahmen nur für Schüler ab Klassenstufe 10 in Hotels, Gaststätten und Krankenhäusern unter Gewährleistung einer Fünf-Tage-Woche).

Es werden folgende besondere Festlegungen zur Praktikumszeit getroffen:

§ 4 Rechte und Pflichten der Vertragspartner

1. Der Schüler verpflichtet sich, die Anweisungen in der Praktikumeinrichtung zu befolgen und führt keine anderen als die vereinbarten, keinesfalls unangemessene oder gesundheitsgefährdende, Tätigkeiten aus. Erforderliche ärztliche Atteste werden von ihm vorab beigebracht. Alle internen und nicht für Dritte bestimmten Informationen der Praktikumeinrichtung behandelt er, auch nach Praktikumsende, vertraulich. Er gibt alle zur Verfügung gestellten Materialien, Gegenstände und Unterlagen zum Praktikumsende an den Betrieb zurück. Bei Erkrankung informiert er unverzüglich die Praktikumeinrichtung und die Schule und legt unaufgefordert die ärztliche Bescheinigung vor.
2. Die Praktikumeinrichtung kommt der Fürsorge- und Aufsichtspflicht nach und sichert die Einhaltung des Jugendarbeitsschutzgesetzes. Der Schüler wird vor Tätigkeitsaufnahme in die Betriebsordnung und zu den einschlägigen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften, den Unfall- und Gesundheitsgefahren am Arbeitsplatz sowie den Einrichtungen und Maßnahmen zur Abwendung dieser Gefahren unterwiesen. Der Betrieb stellt die erforderliche Schutzausrüstung kostenfrei zur Verfügung. Die Praktikumeinrichtung meldet unentschuldigte Fehlzeiten unverzüglich der Schule.

§ 5 Beauftragte/r, Betreuer/in

Die Praktikumeinrichtung benennt _____ als Praktikumsbeauftragten zur Betreuung des Praktikanten.

Die Schule benennt _____ als Praktikumsbetreuer. Er hat das Recht, den Praktikanten am Einsatzort aufzusuchen.

§ 6 Auswertung des Praktikums, Bescheinigung und Erfolgskontrolle

Der Schüler hat gemäß der Vorgaben der Schule einen Praktikumsbericht anzufertigen.

Die Ableistung des Praktikums wird durch den Praktikumsbetrieb in einer kurzen Einschätzung des Praktikanten bescheinigt. Diese sollte dem Schüler in einem Abschlussgespräch ausgehändigt werden.

§ 7 Vergütung, Aufwandsentschädigung

Das Praktikum wird nicht vergütet.

§ 8 Versicherungen

Das Praktikum ist eine Schulpflichtveranstaltung. Der Schüler ist in der Zeit des Praktikums gesetzlich unfallversichert.

Der Deckungsschutz für Haftpflicht- und Sachschäden wird vom Schulträger übernommen/nicht übernommen (nicht Zutreffendes durchstreichen, vorab mit dem Schulträger klären).

§ 9 Sonstiges

Das Praktikumsverhältnis kann von jedem Vertragspartner aus wichtigem Grund vorzeitig aufgelöst werden. Die Unterzeichner erklären ihr Einverständnis zur Speicherung der Daten für die Organisation des Praktikums. Der Praktikumsvertrag ist nur gültig, wenn alle Beteiligten unterzeichnet haben. Jeder erhält ein Exemplar.

Zusatzvereinbarungen bedürfen der Schriftform und sind von allen Vertragsparteien zu unterschreiben.

Datum: _____ Datum: _____ Datum: _____ Datum: _____

Unterschrift
Eltern

Unterschrift
Schüler

Stempel, Unterschrift
Unternehmen

Stempel, Unterschrift
Schule

Tel. (tagsüber erreichbar):

Telefon:

Telefon:

Telefon:

Telefax:

Telefax:

Anlage 10 Praktikumshinweise für Schüler

Vor dem Praktikum – CHECKLISTE

Checkliste	erledigt
Ich kann mehr als zehn Fakten über das Unternehmen nennen.	
Ich kenne meinen Praktikumsbetreuer sowie seinen Verantwortungsbereich.	
Ich kenne Treffpunkt und Arbeitsbeginn am ersten Praktikumstag.	
Ich habe einen Überblick über meine Tätigkeiten im Praktikum.	
Ich bin informiert, welche Art Kleidung während des Praktikums zu tragen ist.	
Ich weiß, dass die Pausenversorgung im Betrieb kostenpflichtig sein kann.	
Ich habe die Praktikumsmappe mit Arbeitsblättern vorbereitet.	

Im Praktikum – DAS MUSS SEIN!

- Pünktlichkeit - jeden Tag
- höflich bleiben - zu jedem Mitarbeiter und in jeder Situation (z. B. zuerst grüßen)
- Betriebsordnung sowie Arbeitsschutz und Unfallverhütungsvorschriften einprägen und unbedingt einhalten
- Anforderungsgerechte Kleidung tragen (vielleicht Schutzbrille, Kopfbedeckung, Handschuhe, feste Schuhe), auch wenn sie nicht dem Modetrend entspricht, der Schutz meiner Gesundheit ist das Wichtigste, auch die der Anderen
- Aufgaben konzentriert, umsichtig und zügig erledigen - Arbeit wird bewertet
- Einsatz zeigen - selbst wenn ich gerade keine Lust habe
- gefährliche Situationen meiden
- schwierige Situation - Gespräch zur Klärung suchen
- bei Unsicherheit - Fragen hilft
- anderen helfen und selbst Hilfe annehmen
- bei Krankheit - Krankenschein am ersten Fehltag zur Praktikumeinrichtung (Kopie) und in die Schule bringen
- gutes Auftreten auch außerhalb der Praktikumeinrichtung - das Unternehmen achtet auf sein Image
- Übergabe und Erläuterung der Leistungsbeurteilung durch Praktikumeinrichtung

Im Praktikum – DAS GEHT NICHT!

- unaufgeräumter Arbeitsplatz
- Pause machen, obwohl gerade keine ist
- Hände in den Hosentaschen
- häufige und längere Gespräche zu privaten Themen während der Arbeitszeit
- unerlaubtes Verlassen des Arbeitsplatzes oder gar des Betriebsgeländes
- Handy oder Smartphone - Telefonieren, SMS, Surfen, Chatten
- Kopfhörer - Musik hören
- rauchen
- Müll nicht aufräumen
- möglicherweise Schmuck, Piercing, offene lange Haare, lange Fingernägel

Anlage 11 Beurteilung durch die Praktikums-einrichtung

Für die Beurteilung durch die Praktikums-einrichtung wird die „Bescheinigung für Betriebspraktika/Praxiserfahrungen“ aus dem Berufswahlpass empfohlen. Sie ermöglicht eine effektive und aussagekräftige Einschätzung. Dem Schüler verdeutlicht sie die Erfüllung der Erwartungen der Praktikums-einrichtung.

Bescheinigung für Betriebspraktika/Praxiserfahrungen

Name der Schülerin/des Schülers _____

hat in unserer Praktikums-einrichtung

ein Betriebspraktikum

ein freiwilliges Praktikum absolviert.

Praktikums-einrichtung

Name: _____

Adresse: _____

Zeitraum: _____

Praktikums-beauftragter: _____

Stempel

Anwesenheit: _____ Tage von _____ Tagen

Tage entschuldigt: _____ Tage unentschuldigt: _____ Tage verspätet: _____

Ausgeführte Tätigkeiten:

Erworbene Kenntnisse und Fähigkeiten:

Beurteilung:

Qualität der Arbeit	<input type="checkbox"/> sehr gut	<input type="checkbox"/> gut	<input type="checkbox"/> zufriedenstellend	<input type="checkbox"/> unbefriedigend
Arbeitseinstellung	<input type="checkbox"/> stets sehr interessiert und einsatzbereit	<input type="checkbox"/> meist sehr interessiert und einsatzbereit	<input type="checkbox"/> interessiert	<input type="checkbox"/> selten interessiert
Arbeitsweise	<input type="checkbox"/> große Eigeninitiative/ selbstständig	<input type="checkbox"/> selbstständig mit anfänglicher Hilfe	<input type="checkbox"/> braucht oft Hilfe	<input type="checkbox"/> unselbstständig
Zuverlässigkeit/ Sorgfalt	<input type="checkbox"/> arbeitet sehr zuverlässig und sorgfältig	<input type="checkbox"/> arbeitet zuverlässig und sorgfältig	<input type="checkbox"/> arbeitet zumeist zuverlässig und sorgfältig	<input type="checkbox"/> arbeitet wenig zuverlässig und sorgfältig
Verstehen/ Umsetzen von Aufgaben	<input type="checkbox"/> versteht schnell und setzt schon nach kurzer Erläuterung um	<input type="checkbox"/> versteht nach ausführlicher Erläuterung und setzt meist auf Dauer um	<input type="checkbox"/> versteht nach mehrmaliger Erläuterung und setzt meist auf Dauer um	<input type="checkbox"/> versteht nach mehrmaliger Erläuterung, vergisst bei der Umsetzung aber einiges
Ausdauer/ Zielstrebigkeit	<input type="checkbox"/> fleißig, ausdauernd und zielstrebig	<input type="checkbox"/> meist fleißig und ausdauernd	<input type="checkbox"/> muss häufiger wieder motiviert werden	<input type="checkbox"/> bricht die Arbeit oft ab
Teamfähigkeit	<input type="checkbox"/> kann gut mit anderen zusammen arbeiten	<input type="checkbox"/> kann mit anderen zusammen arbeiten	<input type="checkbox"/> benötigt bei der Zusammenarbeit Hilfe	hat Schwierigkeiten, mit anderen zusammen zu arbeiten
Kritikfähigkeit	<input type="checkbox"/> setzt sich mit Kritik/ Hinweisen stets sachlich auseinander	<input type="checkbox"/> setzt sich mit Kritik/ Hinweisen sachlich auseinander	setzt sich mit Kritik/ Hinweisen unter Hilfestellung auseinander	bedarf bei Kritik intensiver Betreuung, um sich damit auseinander zu setzen
Auftreten/ Verhalten	<input type="checkbox"/> sehr höflich, aufgeschlossen und respektvoll	<input type="checkbox"/> höflich und respektvoll	<input type="checkbox"/> meist höflich und respektvoll	<input type="checkbox"/> teilweise unhöflich und respektlos

Hervorhebenswerte Leistungen und besonderes Engagement der Praktikantin/des Praktikanten:

Die Einschätzung wurde der Schülerin/dem Schüler erläutert.

Ort/Datum

Praktikumsbetreuer/-in

Praktikant/-in

Kenntnisnahme durch die Erziehungsberechtigten: _____

Kenntnisnahme durch die Klassenleiterin/den Klassenleiter: _____

Anlage 12 **Arbeitsblätter für Praktikumsaufträge und zur Praktikumsauswertung**

Arbeitsblätter für Praxiserkundungen in speziellen Betrieben

wie Altenheim, Krankenhaus, Arzt, Dienstleistung, Einzelhandel, Handwerk, Industrie, Landwirtschaft, Gärtnerei, Restaurant und Hotel
unter: www.berufswahlpass-sachsen.de/pages/material_arbeitsblaetter.html

Arbeitsblatt zur Berufsbildbeschreibung

„Berufe, die mich interessieren“

im Berufswahlpass, Teil 2 „Mein Weg zur Berufswahl“

- in der Variante für Oberschulen/Förderschulen unter 2.3. „Ich lerne Berufsfelder und Berufsbilder kennen.“
- in der Variante für Gymnasien unter 2.2. „Meine Vorstellungen und Interessen in Bezug auf Studium und Beruf“

Arbeitsblatt zur Ausbildungsprofilbeschreibung

„Ausbildungen, die mich interessieren“

im Berufswahlpass, Teil 2 „Mein Weg zur Berufswahl“

- in der Variante für Oberschulen/Förderschulen unter 2.6. „Ich lerne Zugänge zu Ausbildung und Beruf kennen.“
- in der Variante für Gymnasien unter 2.2. „Meine Vorstellungen und Interessen in Bezug auf Studium und Beruf“

Abschlussfragebogen zum Betriebspraktikum (Oberschulen/Förderschulen)

im Berufswahlpass, Teil 2 „Mein Weg zur Berufswahl“ unter 2.3. „Ich lerne Berufsfelder und Berufsbilder kennen.“

Arbeitsblatt „Bilanz meines Praktikums“ (Gymnasien)

im Berufswahlpass, Teil 2 „Mein Weg zur Berufswahl“ unter 2.2. „Meine Vorstellungen und Interessen in Bezug auf Studium und Beruf“

Alle Arbeitsblätter sind auch unter <http://www.berufswahlpass-sachsen.de/pages/material> abrufbar.

Anlage 13 Gesprächsnotiz

Schule: _____

Datum: _____

Praktikumsbetreuer: _____ Gespräch: persönlich telefonisch

Name des Schülers: _____ Klasse: _____

Gespräch mit Frau/Herrn: _____

Praktikumseinrichtung: _____

Welchen Eindruck haben Sie von dem Schüler gewonnen?

Wie arbeitet der Schüler an seinen Praktikumsaufgaben?

Gibt es Probleme bei der Durchführung des Praktikums?

Wie planen Sie die Auswertung des Praktikums?

Weitere Bemerkungen

Datum

Unterschrift

Anlage 14 Versicherungsschutz

1. Unfallversicherungsschutz

Betriebspraktika sind verbindliche Schulveranstaltungen. Daher ist für alle Schüler während der Teilnahme am Betriebspraktikum gesetzlicher Unfallversicherungsschutz gewährleistet (§ 2 Abs. 1 Nr. 8b SGB VII). Dies gilt auch für den Weg zur und von der Praktikumsrichtung (§ 8 Abs. 2 Nr. 1 SGB VII). Dabei kommt es nicht darauf an, ob die Schüler diesen Weg zu Fuß oder mit einem Beförderungsmittel zurücklegen. Es ist allerdings die übliche Wegstrecke, die nicht die kürzeste sein muss, zu nutzen.

2. Haftpflichtversicherungsschutz

Die an Betriebspraktika teilnehmenden Schüler können nicht per se davon ausgehen, dass sie während ihrer Tätigkeit in der Praktikumsrichtung haftpflichtversichert sind. Die Schulträger im Freistaat Sachsen sind nicht verpflichtet, bei schulischen Veranstaltungen für einen Haftpflichtversicherungsschutz zu sorgen. Es wird daher angeraten, vor Beginn des Praktikums Folgendes abzuklären:

- Anfrage beim jeweiligen Schulträger (über den Schulleiter), ob für Schulveranstaltungen Haftpflichtdeckungsschutz vorgehalten wird. In den meisten Fällen wird ein solcher Haftpflichtdeckungsschutz durch den Kommunalen Schadensausgleich vorhanden sein.

Sollte dies nicht der Fall sein, wäre

- bei der jeweiligen Praktikumsrichtung anzufragen, ob ein Haftpflichtdeckungsschutz über die dortige Betriebshaftpflichtversicherung gewährleistet ist. Dies ist gemäß den Muster-Versicherungsbedingungen für die allgemeine Haftpflichtversicherung des Gesamtverbandes der Deutschen Versicherungswirtschaft e. V. (GDV) häufig der Fall. Problematisch kann jedoch insbesondere sein, ob die jeweilige Versicherung den Praktikanten als ausreichend in den betrieblichen Ablauf der Praktikumsrichtung eingliedert ansieht. Daher sollte die Praktikumsrichtung dringend den Umfang vorab und nachweislich mit ihrer Versicherung klären.

Sollte dies nicht der Fall sein, wäre

- ggf. für einen privaten Haftpflichtversicherungsschutz Vorsorge zu treffen, der jedoch nicht verpflichtend ist.

Anlage 15 Gesundheitsschutz

Infektionsschutzgesetz § 42 Tätigkeits- und Beschäftigungsverbote

- (1) Personen, die
1. an Typhus abdominalis, Paratyphus, Cholera, Shigellenruhr, Salmonellose, einer anderen infektiösen Gastroenteritis oder Virushepatitis A oder E erkrankt oder dessen verdächtig sind,
 2. an infizierten Wunden oder an Hautkrankheiten erkrankt sind, bei denen die Möglichkeit besteht, dass deren Krankheitserreger über Lebensmittel übertragen werden können,
 3. die Krankheitserreger Shigellen, Salmonellen, enterohämorrhagische Escherichia coli oder Choleravibrionen ausscheiden, dürfen nicht tätig sein oder beschäftigt werden
- a) beim Herstellen, Behandeln oder Inverkehrbringen der in Absatz 2 genannten Lebensmittel, wenn sie dabei mit diesen in Berührung kommen, oder
b) in Küchen von Gaststätten und sonstigen Einrichtungen mit oder zur Gemeinschaftsverpflegung.

Satz 1 gilt entsprechend für Personen, die mit Bedarfsgegenständen, die für die dort genannten Tätigkeiten verwendet werden, so in Berührung kommen, dass eine Übertragung von Krankheitserregern auf die Lebensmittel im Sinne des Absatzes 2 zu befürchten ist. Die Sätze 1 und 2 gelten nicht für den privaten hauswirtschaftlichen Bereich.

(2) Lebensmittel im Sinne des Absatzes 1 sind

1. Fleisch, Geflügelfleisch und Erzeugnisse daraus
2. Milch und Erzeugnisse auf Milchbasis
3. Fische, Krebse oder Weichtiere und Erzeugnisse daraus
4. Eiprodukte
5. Säuglings- und Kleinkindernahrung
6. Speiseeis und Speiseeishalberzeugnisse
7. Backwaren mit nicht durchgebackener oder durcherhitzter Füllung oder Auflage
8. Feinkost-, Rohkost- und Kartoffelsalate, Marinaden, Mayonnaisen, andere emulgierte Soßen, Nahrungshefen
9. Sprossen und Keimlinge zum Rohverzehr sowie Samen zur Herstellung von Sprossen und Keimlingen zum Rohverzehr

- (3) Personen, die in amtlicher Eigenschaft, auch im Rahmen ihrer Ausbildung, mit den in Absatz 2 bezeichneten Lebensmitteln oder mit Bedarfsgegenständen im Sinne des Absatzes 1 Satz 2 in Berührung kommen, dürfen ihre Tätigkeit nicht ausüben, wenn sie an einer der in Absatz 1 Nr. 1 genannten Krankheiten erkrankt oder dessen verdächtig sind, an einer der in Absatz 1 Nr. 2 genannten Krankheiten erkrankt sind oder die in Absatz 1 Nr. 3 genannten Krankheitserreger ausscheiden.
- (4) Das Gesundheitsamt kann Ausnahmen von den Verboten nach dieser Vorschrift zulassen, wenn Maßnahmen durchgeführt werden, mit denen eine Übertragung der aufgeführten Erkrankungen und Krankheitserreger verhütet werden kann.
- (5) Das Bundesministerium für Gesundheit wird ermächtigt, durch Rechtsverordnung mit Zustimmung des Bundesrates den Kreis der in Absatz 1 Nr. 1 und 2 genannten Krankheiten, der in Absatz 1 Nr. 3 genannten Krankheitserreger und der in Absatz 2 genannten Lebensmittel einzuschränken, wenn epidemiologische Erkenntnisse dies zulassen, oder zu erweitern, wenn dies zum Schutz der menschlichen Gesundheit vor einer Gefährdung durch Krankheitserreger erforderlich ist. In dringenden Fällen kann zum Schutz der Bevölkerung die Rechtsverordnung ohne Zustimmung des Bundesrates erlassen werden. Eine auf der Grundlage des Satzes 2 erlassene Verordnung tritt ein Jahr nach ihrem Inkrafttreten außer Kraft; ihre Geltungsdauer kann mit Zustimmung des Bundesrates verlängert werden.

Infektionsschutzgesetz § 43 Belehrung, Bescheinigung des Gesundheitsamtes

- (1) Personen dürfen gewerbsmäßig die in § 42 Abs. 1 bezeichneten Tätigkeiten erstmalig nur dann ausüben und mit diesen Tätigkeiten erstmalig nur dann beschäftigt werden, wenn durch eine nicht mehr als drei Monate alte Bescheinigung des Gesundheitsamtes oder eines vom Gesundheitsamt beauftragten Arztes nachgewiesen ist, dass sie
1. über die in § 42 Abs. 1 genannten Tätigkeitsverbote und über die Verpflichtungen nach den Absätzen 2, 4 und 5 in mündlicher und schriftlicher Form vom Gesundheitsamt oder von einem durch das Gesundheitsamt beauftragten Arzt belehrt wurden und
 2. nach der Belehrung im Sinne der Nummer 1 schriftlich erklärt haben, dass ihnen keine Tatsachen für ein Tätigkeitsverbot bei ihnen bekannt sind.

Liegen Anhaltspunkte vor, dass bei einer Person Hinderungsgründe nach § 42 Abs. 1 bestehen, so darf die Bescheinigung erst ausgestellt werden, wenn durch ein ärztliches Zeugnis nachgewiesen ist, dass Hinderungsgründe nicht oder nicht mehr bestehen.

- (2) Treten bei Personen nach Aufnahme ihrer Tätigkeit Hinderungsgründe nach § 42 Abs. 1 auf, sind sie verpflichtet, dies ihrem Arbeitgeber oder Dienstherrn unverzüglich mitzuteilen.
- (3) Werden dem Arbeitgeber oder Dienstherrn Anhaltspunkte oder Tatsachen bekannt, die ein Tätigkeitsverbot nach § 42 Abs. 1 begründen, so hat dieser unverzüglich die zur Verhinderung der Weiterverbreitung der Krankheitserreger erforderlichen Maßnahmen einzuleiten.
- (4) Der Arbeitgeber hat Personen, die eine der in § 42 Abs. 1 Satz 1 oder 2 genannten Tätigkeiten ausüben, nach Aufnahme ihrer Tätigkeit und im Weiteren alle zwei Jahre über die in § 42 Abs. 1 genannten Tätigkeitsverbote und über die Verpflichtung nach Absatz 2 zu belehren. Die Teilnahme an der Belehrung ist zu dokumentieren. Die Sätze 1 und 2 finden für Dienstherrn entsprechende Anwendung.

- (5) Die Bescheinigung nach Absatz 1 und die letzte Dokumentation der Belehrung nach Absatz 4 sind beim Arbeitgeber aufzubewahren. Der Arbeitgeber hat die Nachweise nach Satz 1 und, sofern er eine in § 42 Abs. 1 bezeichnete Tätigkeit selbst ausübt, die ihn betreffende Bescheinigung nach Absatz 1 Satz 1 an der Betriebsstätte verfügbar zu halten und der zuständigen Behörde und ihren Beauftragten auf Verlangen vorzulegen. Bei Tätigkeiten an wechselnden Standorten genügt die Vorlage einer beglaubigten Abschrift oder einer beglaubigten Kopie.
- (6) Im Falle der Geschäftsunfähigkeit oder der beschränkten Geschäftsfähigkeit treffen die Verpflichtungen nach Absatz 1 Satz 1 Nr. 2 und Absatz 2 denjenigen, dem die Sorge für die Person zusteht. Die gleiche Verpflichtung trifft auch den Betreuer, soweit die Sorge für die Person zu seinem Aufgabenkreis gehört. Die den Arbeitgeber oder Dienstherrn betreffenden Verpflichtungen nach dieser Vorschrift gelten entsprechend für Personen, die die in § 42 Abs. 1 genannten Tätigkeiten selbständig ausüben.
- (7) Das Bundesministerium für Gesundheit wird ermächtigt, durch Rechtsverordnung mit Zustimmung des Bundesrates Untersuchungen und weitergehende Anforderungen vorzuschreiben oder Anforderungen einzuschränken, wenn Rechtsakte der Europäischen Gemeinschaft dies erfordern.

Muster Bescheinigung des Gesundheitsamtes:

Landratsamt ...

Zum Einreichen beim Arbeitgeber

*Bescheinigung des Gesundheitsamtes
Gemäß § 43 Abs. 1 Infektionsschutzgesetz*

<i>Herr/Frau</i>	<i>Mustermann, Max</i>	<i>Wohnanschrift</i>	<i>Musterstraße</i>
<i>Geburtsdatum</i>	<i>00.00.0000</i>		<i>00000 Ort</i>

wurde gemäß § 43 Abs. 1 IfSG in mündlicher und schriftlicher Form belehrt und hat anschließend schriftlich erklärt, dass ihm/ihr keine Tatsachen für ein Tätigkeitsverbot gemäß § 42 Abs. 1 IfSG bekannt sind.

Datum: _____ *Unterschrift i. A. d. Amtsarztes*

Werden dem Arbeitgeber Anhaltspunkte oder Tatsachen bekannt, die ein Tätigkeitsverbot nach § 42 Abs. 1 IfSG begründen, so hat dieser unverzüglich die zur Verhinderung der Weiterverbreitung der Krankheitserreger erforderlichen Maßnahmen einzuleiten.

Der Arbeitgeber hat Personen, die eine der in § 42 Abs. 1 Satz 1 oder 2 IfSG genannten Tätigkeiten ausüben, nach Aufnahme ihrer Tätigkeit und im Weiteren jährlich über die in § 42 Abs. 1 IfSG genannten Tätigkeitsverbote und über die Verpflichtung nach Absatz 2 zu belehren. Die Teilnahme an der Belehrung ist zu dokumentieren.

Diese Bescheinigung und die letzte Dokumentation der jährlichen Belehrung sind beim Arbeitgeber aufzubewahren.

Zusammengefasst ist Folgendes für ein Betriebspraktikum hinsichtlich des Gesundheitsschutzes notwendig:

- Es muss eine Belehrung durch das Gesundheitsamt oder durch einen vom Gesundheitsamt beauftragten Arzt erfolgen. Diese beinhaltet auch die Überprüfung der Belehrung in geeigneter Form und die Ausstellung der Bescheinigung.
- Die Bescheinigung darf bei Beginn des ersten Praktikums der Schülerin/des Schülers nicht älter sein als 3 Monate.
- Die Bescheinigung muss bei der Praktikumeinrichtung vorgelegt werden.

Wir weisen hierdurch auf die Notwendigkeit des vollständigen Impfschutzes hin. Den Impfschutz prüfen ambulant tätige Kinder- und Jugendärzte bzw. Hausärzte sowie das Gesundheitsamt. Gegebenenfalls ist der Impfschutz zu vervollständigen.

Der aktuelle Impfkalender für den Freistaat Sachsen ist unter folgendem Link zu finden:

http://www.gesunde.sachsen.de/download/lu/LUA_HM_Impfkalender.pdf

Anlage 16 Kontaktdaten für Beratung

Berater Schule-Wirtschaft in den Regionalstellen der Sächsischen Bildungsagentur:

Norbert Janze Sächsische Bildungsagentur | Regionalstelle Bautzen
Otto-Nagel-Straße 1 | 02625 Bautzen
Postfach 44 44 | 02634 Bautzen
Telefon: 03591 621-321 | Fax: 03591 621-190
E-Mail: Norbert.Janze@sbab.smk.sachsen.de

Carola Dörfel Sächsische Bildungsagentur | Regionalstelle Chemnitz
Annaberger Straße 119 | 09120 Chemnitz
Postfach 13 34 | 09072 Chemnitz
Telefon: 0371 5366-433 | Fax: 0371 5366-491
E-Mail: Carola.Doerfel@sbac.smk.sachsen.de

Silke Schmidtchen Sächsische Bildungsagentur | Regionalstelle Dresden
Großenhainer Straße 92 | 01127 Dresden
Postfach 23 01 20 | 01111 Dresden
Telefon: 0351 8439-381 | Fax: 0351 8439-372
E-Mail: Silke.Schmidtchen@sbad.smk.sachsen.de

Veronika Seidel Sächsische Bildungsagentur | Regionalstelle Leipzig
Nonnenstraße 17A | 04229 Leipzig
Postfach 10 06 53 | 04006 Leipzig
Telefon: 0341 4945-928 | Fax: 0341 4945-704
E-Mail: Veronika.Seidel@sbal.smk.sachsen.de

Dirk Enke Sächsische Bildungsagentur | Regionalstelle Zwickau
Makarenkostraße 2 | 08066 Zwickau
Postfach 20 09 42 | 08009 Zwickau
Telefon: 0375 4444-244 | Fax: 0375 4444-5555
E-Mail: Dirk.Enke@sbaz.smk.sachsen.de

**Koordinierungsstelle
Berufswahlpass** LSJ Sachsen e. V.
Hoyerswerdaer Straße 22 | 01099 Dresden
Telefon: 0351 490-6867 | Fax: 0351 490-6874
E-Mail: info@berufswahlpass-sachsen.de
Internet: www.berufswahlpass-sachsen.de

**Landesdirektion Sachsen
Abteilung Arbeitsschutz** Dienststelle Dresden
Stauffenbergallee 2 | 01099 Dresden
Telefon: 0351 825-5001 | Fax: 0351 825-9700
E-Mail: post.asd@lds.sachsen.de

Unterabteilung 5 | Arbeitsschutz Chemnitz
Reichsstraße 39 | 09112 Chemnitz
Telefon: 0371 3685-0 | Fax: 0371 3685-100
E-Mail: post.asc@lds.sachsen.de

Unterabteilung 5 | Arbeitsschutz Leipzig
Braustraße 2 | 04107 Leipzig
Telefon: 0341 977-5001 | Fax: 0341 977-1199
E-Mail: post.asl@lds.sachsen.de



Impressum

Handreichung Betriebspraktika

Herausgeber

Sächsisches Staatsministerium für Kultus
Carolaplatz 1, 01097 Dresden

Autoren- und Redaktionsteam

Hagen Kettner, SBA, Regionalstelle Chemnitz, Abteilungsleiter Schulen
Ute Schreiber, Sächsisches Staatsministerium für Kultus, Referat 43, Referentin
Dr. Konstanze Höhne, Sächsisches Staatsministerium für Kultus, Referat 45, Referentin
Norbert Janze, SBA, Regionalstelle Bautzen, Berater Schule-Wirtschaft
Carola Dörfel, SBA, Regionalstelle Chemnitz, Beraterin Schule-Wirtschaft
Silke Schmidtchen, SBA, Regionalstelle Dresden, Beraterin Schule-Wirtschaft
Veronika Seidel, SBA, Regionalstelle Leipzig, Beraterin Schule-Wirtschaft
Dirk Enke, SBA, Regionalstelle Zwickau, Berater Schule-Wirtschaft
Dr. Antje Finke, LSJ Sachsen e.V., Koordinierungsstelle Berufswahlpass

mit freundlicher Unterstützung von

Regina Kloppisch, Sächsisches Staatsministerium für Wirtschaft, Arbeit und Verkehr, Referentin
Ingrid Metzger, Sächsisches Staatsministerium für Wirtschaft, Arbeit und Verkehr, Sachbearbeiterin
Diana Gurenowitz, Sächsisches Staatsministerium des Innern, Referentin
Christin Sieber, Sächsisches Staatsministerium des Innern, Sachbearbeiterin
Wiebke Sydow, Sächsisches Staatsministerium für Soziales und Verbraucherschutz, Referentin
Kathrin Schaff, Sächsisches Staatsministerium für Soziales und Verbraucherschutz, Sachbearbeiterin

Auflage

zweite vollständig überarbeitete Auflage 2014

Auflagenhöhe

2.000 Stück

Gestaltung und Satz

simple:graphic
Kathrin Antrak

Druck

A – Z Druck Dresden e.K.

Bildquelle

www.pixelio.de

Redaktionsschluss

31.01.2014

Bezug

Diese Druckschrift kann kostenfrei bezogen werden bei:
Zentraler Broschürenversand der Sächsischen Staatsregierung
Hammerweg 30, 01127 Dresden
Telefon: +49 351 2103671 oder 2103672
Telefax: +49 351 2103681
E-Mail: publikationen@sachsen.de
www.publikationen.sachsen.de

Verteilerhinweis

Diese Informationsschrift wird von der Sächsischen Staatsregierung im Rahmen ihrer verfassungsmäßigen Verpflichtung zur Information der Öffentlichkeit herausgegeben. Sie darf weder von politischen Parteien noch von deren Kandidaten oder Helfern zum Zwecke der Wahlwerbung verwendet werden. Dies gilt für alle Wahlen.

Missbräuchlich ist insbesondere die Verteilung auf Wahlveranstaltungen, an Informationsständen der Parteien sowie das Einlegen, Aufdrucken oder Aufkleben parteipolitischer Informationen oder Werbemittel. Untersagt ist auch die Weitergabe an Dritte zur Verwendung bei der Wahlwerbung.

Copyright

Diese Veröffentlichung ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, auch die des Nachdruckes von Auszügen und der fotomechanischen Wiedergabe, sind dem Herausgeber vorbehalten.