

Schulpraktikum (praktische Ausbildung) im Rahmen der Berufsfachschule dual

Liebe Praktikantin, lieber Praktikant,

Sie sind für die Dauer der praktischen Ausbildung Gast in einem Unternehmen. Folgende Hinweise sollen Ihnen eine Hilfestellung geben, damit Ihnen das Praktikum gut gelingt.

Arbeitsverhalten

Es versteht sich von selbst, dass Sie höflich, pünktlich, rücksichtsvoll, ordentlich, hilfsbereit und aufmerksam sind. Befolgen Sie die Anweisungen Ihrer Ansprechperson und versuchen Sie vom ersten Tag an, die Ihnen übertragenen Aufgaben gewissenhaft zu erledigen. Fragen Sie nach, wenn etwas unklar ist oder Sie es nicht verstanden haben. Viele Betriebe wissen es zu schätzen, wenn Sie mitdenken, die Augen offenhalten und selbst Vorschläge machen, was getan werden könnte. Zeigen Sie Interesse und stellen Sie Fragen, damit Ihr Praktikum für Sie selbst sowie das Unternehmen erfolgreich wird.

Verhalten bei Erkrankung, Fehlzeiten

Wenn Sie krank werden, informieren Sie umgehend den Betrieb. Melden Sie sich anschließend bei Ihrem Klassenlehrer/Ihrer Klassenlehrerin an der CGLS. Es gelten dieselben Regeln wie für Fehltage in der Schule. Bitte geben Sie die Krankmeldung zeitnah bei der Klassenlehrkraft ab. Auch bei einer Verspätung rufen Sie bitte rechtzeitig im Betrieb an.

Sicherheit

Beachten Sie die Unfallverhütungs- und Sicherheitsvorschriften. Tragen Sie angemessene Arbeitskleidung. Halten Sie sich immer an die Vorgaben und Regeln des Betriebes. Da es sich um ein schulisches Praktikum im Rahmen der Berufsfachschule dual handelt, sind Sie für die Dauer des Praktikums über den Gemeinde-Unfallversicherungsverband versichert.

Treuepflicht

Denken Sie daran, dass Sie eine Schweigepflicht über betriebsinterne Vorgänge haben. Diese Schweigepflicht besteht auch nach Beendigung Ihres Praktikums weiter.

Probleme

Es kann vorkommen, dass Ihnen etwas nicht gefällt. Bevor Sie Kritik äußern, denken Sie darüber nach, ob diese gerechtfertigt ist und bedenken Sie Ihre Wortwahl und Ihren Tonfall. Sollten für Sie Konflikte entstehen, die Sie allein nicht lösen können, sprechen Sie Ihre betreuende Lehrkraft an. Sollten Sie die betreuende Lehrkraft nicht erreichen, so melden Sie sich telefonisch in der Schule unter 0 53 31 / 95 60 - 0.

Nach Beendigung des Praktikums sollten Sie sich für die Betreuung im Unternehmen bedanken.

Kommunikation

Das beiliegende Kommunikationsdatenblatt soll Ihnen, dem Ausbildungsbetrieb und uns die Kommunikation erleichtern. Bitte teilen Sie deshalb Änderungen sofort mit!

Wir wünschen Ihnen viel **Erfolg** und **Freude während Ihres Praktikums**.

Schulpraktikum (praktische Ausbildung) im Rahmen der Berufsfachschule dual

Kommunikationsdatenblatt

Praktikantin/

Praktikant

Name

Vorname

Geburtstag

Straße

PLZ und Ort

Telefon

E-Mail

Praktikumsbetrieb

Name

Ansprechpartnerin/
Ansprechpartner

Straße

PLZ und Ort

Telefon

E-Mail

Schule

Name

Carl-Gotthard-Langhans-Schule, Berufsbildende Schulen des Landkreises Wolfenbüttel

Betreuende Lehrkraft

Straße

Wilhelm-Brandes-Str. 9 – 11

PLZ und Ort

38304 Wolfenbüttel

Telefon

(0 53 31) 95 60 – 0

E-Mail

Vereinbarung über das 1. Schulpraktikum (praktische Ausbildung) im Rahmen der Berufsfachschule dual

Im Zeitraum von _____ bis _____

zwischen

Praktikantin/Praktikant

Name _____

Vorname _____

Geburtstag _____

Straße _____

PLZ und Ort _____

Telefon _____

E-Mail _____

und Praktikumsbetrieb

Name _____

Ansprechpartnerin/
Ansprechpartner _____

Straße _____

PLZ und Ort _____

Telefon _____

E-Mail _____

1. Pflichten der Praktikantin/des Praktikanten

Die Praktikantin/der Praktikant ist insbesondere verpflichtet,

1. die ihr/ihm im Rahmen des Praktikums aufgetragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen.
2. den Weisungen zu folgen, die ihr/ihm im Rahmen des Praktikums von Beschäftigten des Betriebes/der Einrichtung oder anderen weisungsberechtigten Personen erteilt werden.
3. die für den Betrieb/die Einrichtung geltenden Vorschriften (z. B. Unfallverhütungsvorschriften, Hygienevorschriften, Aufsichtspflichten, Betriebsordnungen, u. Ä.) einzuhalten.
4. Werkzeuge, Maschinen und sonstige Einrichtungen des Betriebes/der Einrichtung pfleglich zu behandeln.
5. über Einrichtungs-/Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie personenbezogene Daten Stillschweigen zu wahren.
6. den Betrieb umgehend über Fehlzeiten zu informieren und über den Grund des Fehlens zu unterrichten, wobei in der Regel ab dem dritten Fehltag eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen ist.

2. Pflichten des Betriebes/der Einrichtung

Der Betrieb/die Einrichtung verpflichtet sich,

1. die Praktikantin/den Praktikanten durch eine fachlich dafür qualifizierte Person in die Tätigkeiten des Betriebes/der Einrichtung einzuführen und fachlich anzuleiten.
2. der Praktikantin/dem Praktikanten kostenlos die erforderlichen Ausbildungsmittel, insbesondere persönliche Schutzausrüstung (PSA), Werkzeuge und Werkstoffe, zur Verfügung zu stellen.
3. der Praktikantin/dem Praktikanten nur Aufgaben zu übertragen, die dem Praktikumszweck dienen.
4. im Anschluss an das Praktikum die Leistungseinschätzung der Praktikantin/des Praktikanten gemeinsam mit der Lehrkraft vorzunehmen. Dies gilt auch im Falle der vorzeitigen Beendigung des Praktikums.
5. der Schule eine etwaige vorzeitige Beendigung des Praktikums unverzüglich anzuzeigen.

3. Kenntnisnahme der Schule

Eine Kopie der Vereinbarung wird der Schule **vor Beginn des Praktikums** zur Verfügung gestellt. Ohne eine abschließende schulische Prüfung ist die Anerkennung des Praktikums nicht gewährleistet.

.....
Datum, **Unterschrift des Betriebes/der Einrichtung**, ggf. Firmenstempel

.....
Datum, **Unterschrift der Praktikantin/des Praktikanten**
(bei Minderjährigen Unterschrift der oder des Sorgeberechtigten)

Abschließende Prüfung durch die Schule

.....
Datum, **Unterschrift der zuständigen Lehrkraft**