

Betriebspraktikum Stufe 9 ASS Alsfeld

Alsfeld, im Juli 2026

Liebe Eltern, Schülerinnen und Schüler der Stufe 9,

sehr geehrte Damen und Herren der Praktikumsbetriebe,

die Albert-Schweitzer-Schule Alsfeld führt zur Berufs- und Studienorientierung (BSO) in den Jgst. 9 und 12 Betriebspraktika durch.

Das 2-wöchige Pflichtpraktikum der 9. Klassen wird vom 18.01.-29.01.2027 stattfinden. Für die Jugendlichen ist es ein wichtiger Schritt in Richtung Berufswahl. In diesem Formularsatz finden Sie alle Dokumente, die das Praktikum begleiten (siehe Tabelle, S. 2).

Hinweis für die Erziehungsberechtigten:

Wir bitten darum, dass sich Ihr Kind **bis zu den Herbstferien** einen Praktikumsplatz sucht, da die Kapazitäten der Unternehmen begrenzt sind. Praktika im europäischen Ausland müssen von der Schulleitung genehmigt werden. Schülerinnen und Schüler dürfen das Praktikum nicht im eigenen Familienbetrieb oder bei nahestehender Verwandtschaft absolvieren.

Bei Beratungsbedarf kann ein Gespräch mit dem Berufsberater der Bundesagentur für Arbeit oder auch mit Frau Stein, BSO-Koordinatorin Sek. 1 der ASS, vereinbart werden. Die Termine erfahren Sie im Sekretariat.

Allen Schülerinnen und Schülern wünschen wir viel Erfolg und zwei aufschlussreiche, gewinnbringende Wochen außerhalb der Schule!

Den Praktikumsbetrieben danken wir ganz herzlich für das Engagement und die Kooperationsbereitschaft.

Mit freundlichen Grüßen

Christian Bolduan
(Schulleiter der ASS)

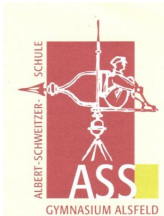
Antje Stein, OStR`in
(BSO-Koordination, Sek. I)

Checkliste

Formularübersicht für Schüler*innen:

Anlage	Verwendungszweck	erledigt
1. Merkblatt des Hessischen Kultusministeriums zum Betriebspraktikum	selbst zur Kenntnis nehmen an das Unternehmen weiterleiten	
2. Erklärung Aufnahme/ Betreuung und Arbeitszeiten der Schülerin/ des Schülers durch das Unternehmen	an das Unternehmen weiterleiten !!! bis Herbstferien bei KL abgeben !!!	
3. Datenschutz- und Verschwiegenheitserklärung	unterschreiben im Unternehmen abgeben	
4. Praktikumsbescheinigung	zum Praktikum mitnehmen nach dem Praktikum im Anhang des Praktikumsberichts abheften Kopie von Nr. 4 an die Klassenleitung für die Schülerakte	
5. Beurteilung der Schülerin/ des Schülers	zum Praktikum mitnehmen nach dem Praktikum im Anhang des Praktikumsberichts abheften	
6. Feedbackbogen für die Schule	zum Praktikum mitnehmen nach dem Praktikum bei Klassenleitung abgeben (-> Frau Stein)	
7. Vorgaben Praktikumsbericht	beim Tippen des Berichts beachten	
8. Vorgaben Wettbewerb „Bester Praktikumsbericht Mittelhessen“	für Teilnahme am Wettbewerb beachten	
9. Bestätigung der Kenntnisnahme	<u>umgehend</u> bei Klassenleitung abgeben!!!	

Auszug aus dem Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen vom 8. Juni 2015 (Amtsblatt Hessen 7/ 2015, S. 217ff.)



Anlage 1 (zu § 19 Abs. 10)

Merkblatt Betriebspraktikum

Die nachfolgenden Auszüge aus dem „Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen“ (Erlass vom 08. Juni 2015, ABl. S. 217) geben Grundsätze und Organisation des Praktikums, Datenschutzbestimmungen sowie Regelungen für den Unfallversicherungs- und Haftpflichtschutz wieder.

Grundsätze

Die vielfältigen Bildungsgänge allgemeinbildender und beruflicher Schulen erfordern in der Regel für die Vorbereitung auf die Berufs- und Arbeitswelt exemplarische Einsichten in das Arbeits-, Berufs- und Wirtschaftsleben der Unternehmen oder Betriebe.

Durch Zusammenarbeit zwischen Schulen und Unternehmen oder Betrieben sollen den Schülerinnen und Schülern aller Schulformen Möglichkeiten gegeben werden, exemplarische Einsichten in das Arbeits-, Berufs- und Wirtschaftsleben zu erhalten. Eigene Anschauungen und Erfahrungen betrieblicher Praxis, Gespräche mit Betriebsangehörigen sowie Erkundungen des betrieblichen Umfeldes vermitteln den Schülerinnen und Schülern wichtige Erkenntnisse für ihre berufliche Orientierung. Dies erleichtert den Einsatz handlungsorientierter Arbeitsformen im Unterricht und fördert den Einstieg in Berufsausbildung und -tätigkeit.

Organisation

Betriebspraktika sind nach Maßgabe der jeweiligen Stundentafeln bei allgemeinbildenden Schulen Bestandteile des Berufsorientierungsprozesses und bei beruflichen Schulen Bestandteile des beruflichen Lernbereichs. Unternehmen oder Betriebe sollen so ausgewählt werden, dass die angestrebten Grundsätze erreicht werden können. Dabei ist es wichtig, in Absprache mit den Praktikumsbetreibern geeignete Beschäftigungsmöglichkeiten für die Schülerinnen und Schüler zu finden. Unternehmen oder Betriebe sollen in zumutbarer Entfernung vom Wohnort der Schülerinnen und Schüler liegen und möglichst mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden können.

Im Rahmen der Berufsorientierung sollen sachkundige Personen in die Vor- und Nachbereitung des Betriebspraktikums einbezogen werden. Dazu gehören z.B. Personen der Unternehmen oder Betriebe, der Berufsberatung der Agentur für Arbeit, von Gewerkschaften oder Arbeitgeberverbänden, von Kammern, Innungen, Jugend- und Auszubildendenvertretungen, Betriebs- oder Personalaräten sowie des Amtes für Arbeitsschutz und Sicherheitstechnik.

Schülerinnen und Schüler unterliegen für die Dauer des Betriebspraktikums dem Weisungsrecht des Betriebspersonals.

Betriebspraktika begründen weder ein Ausbildungsverhältnis noch ein Beschäftigungsverhältnis. Eine finanzielle Vergütung für Schülerinnen und Schüler ist nach dem Gesetz zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns (Mindestlohnengesetz – MiLoG in der jeweils geltenden Fassung) nicht vorgesehen.

Datenschutz

Erhalten Schülerinnen und Schüler während eines Betriebspraktikums in privaten oder öffentlichen Einrichtungen (z.B. Polizeiverwaltung, Banken und Sparkassen, Freie Berufe, Personalabteilungen, Bereiche mit Aufgaben der Kundenbetreuung, Krankenhäuser, Pflegeheime oder sonstige soziale Einrichtungen sowie Entwicklungsabteilungen) Kenntnisse über personenbezogene Daten oder über firmenspezifische technische Konzepte, Prozesse oder Patente, ist das geltende Datenschutzrecht anzuwenden und die Wahrung aller Betriebsgeheimnisse sicherzustellen.

Schülerinnen und Schüler sind zu Beginn des Betriebspraktikums über die an ihrem Arbeitsplatz zu bearbeitenden Daten zu belehren. Sie werden mit einer schriftlichen Erklärung „Datenschutz im Betriebspraktikum für Schülerinnen und Schüler – Verpflichtung zur Verschwiegenheit“ zur ausdrücklichen Verschwiegenheit verpflichtet.

Lehrkräfte, die das Betriebspraktikum betreuen, weisen bei der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung des Praktikums auf datenschutzrechtliche Fragestellungen hin und erklären den Schülerinnen und Schülern altersgemäß die Bedeutung der Verschwiegenheitspflicht.

Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes und des Infektionsschutzgesetzes

Betriebspraktika sind einem Berufsausbildungsverhältnis ähnlich. Es finden daher die Bestimmungen des Gesetzes zum Schutz der arbeitenden Jugend (Jugendarbeitsschutzgesetz – JArbSchG vom 12. April 1976 (BGBl. I S. 965), zuletzt geändert durch Artikel 3 Absatz 7 des Gesetzes vom 20. April 2013 (BGBl. I S. 868) in der jeweils geltenden Fassung und des jeweiligen Unfallversicherungsträgers entsprechende Anwendung. – Soweit hier Stunden angesprochen sind, handelt es sich um Zeitstunden à 60 Minuten.

- Kind im Sinne des JArbSchG ist, wer noch nicht 15 Jahre alt ist (§ 2 Abs. 1).
- Jugendliche oder Jugendlicher im Sinne des JArbSchG ist, wer 15, aber noch nicht 18 Jahre alt ist (§ 2 Abs. 2).
- Jugendliche, die der Vollzeitschulpflicht unterliegen, gelten als Kinder im Sinne des JArbSchG (§ 2 Abs. 3).

Arbeitszeiten

- Schülerinnen und Schüler bis zur Vollendung des 15. Lebensjahres dürfen bis zu sieben Stunden täglich und 35 Stunden wöchentlich nur mit leichten und für sie geeigneten Tätigkeiten beschäftigt werden (§ 5 Abs. 2 Satz 2 i. V. m. § 7 Satz 1 Nr. 2 JArbSchG). Die Vorschriften der §§ 8 – 46 JArbSchG sind entsprechend anzuwenden; dabei kommen die Vorschriften über die Berufsschule (§ 9 JArbSchG), Prüfungen und außerbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen (§ 10 JArbSchG), Urlaub (§ 19 JArbSchG) und Ausnahmen in besonderen Fällen (§ 21 JArbSchG) nicht in Betracht.

- Schülerinnen und Schüler, die der Vollzeitschulpflicht nicht mehr unterliegen, dürfen nicht mehr als acht Stunden täglich und 40 Stunden wöchentlich beschäftigt werden (§ 8 Abs. 1 JArbSchG).

- Die Arbeitszeit liegt Montag bis Freitag in der Zeit zwischen 6 und 20 Uhr (§ 14 Abs. 1 JArbSchG). Dabei gelten folgende Ausnahmen:

1. Jugendliche über 16 Jahre dürfen
 - a) im Gaststätten- und Schaustellergewerbe bis 22 Uhr;
 - b) in mehrschichtigen Betrieben bis 23 Uhr;
 - c) in der Landwirtschaft ab 5 Uhr oder bis 21 Uhr;
 - d) in Bäckereien und Konditoreien ab 5 Uhr
 beschäftigt werden (§ 14 Abs. 2 JArbSchG).

2. Jugendliche über 17 Jahre dürfen in Bäckereien ab 4 Uhr beschäftigt werden (§ 14 Abs. 3 JArbSchG).

- In den in § 16 Abs. 2 JArbSchG aufgeführten Ausnahmefällen (z.B. Krankenanstalten und Heime, Verkaufsstellen, Bäckereien, Friseurbetriebe, Landwirtschaft, Gaststätten) können Schülerinnen und Schüler, die der Vollzeitschulpflicht nicht mehr unterliegen auch an Samstagen tätig sein. Die tägliche Arbeitszeit beträgt in keinem Fall mehr als acht Stunden.

- Tägliche Arbeitszeit ist die Zeit vom Beginn bis zum Ende der täglichen Beschäftigung ohne die Ruhepausen (JArbSchG § 4 Abs. 1).

- Den Schülerinnen und Schülern müssen mindestens die nach § 11 JArbSchG vorgesehenen Ruhepausen

gewährt werden. Danach sind bei einer Arbeitszeit von 4,5 Stunden eine oder mehrere im Voraus feststehende Ruhepausen von angemessener Dauer einzulegen. Bei einer Arbeitszeit von 4,5 bis 6 Stunden müssen sie mindestens 30 Minuten, bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden mindestens 60 Minuten betragen. Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten (§ 11 Abs. 1 JArbSchG). Die Ruhepausen müssen in angemessener zeitlicher Lage gewährt werden, frühestens eine Stunde nach Beginn und spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit (§ 11 Abs. 2 JArbSchG).

Pausenregelung

- Schichtzeit ist die tägliche Arbeitszeit unter Hinzurechnung der Ruhepausen (§ 4 Abs. 2 JArbSchG). Die Schichtzeit darf bei den Schülerinnen und Schülern 10 Stunden nicht überschreiten (§ 12 JArbSchG).

- Die Vorschriften über die gesundheitliche Betreuung (§§ 32 – 46 Infektionsschutzgesetz IfSG) finden keine Anwendung, weil ein Block des Schülerpraktikums oder einer berufsorientierenden Maßnahme nur den kurzen Zeitraum von in der Regel maximal 15 Arbeitstagen umfasst.

- Vor der erstmaligen Aufnahme einer Tätigkeit in einer Gemeinschaftseinrichtung (Kinderkrippe, Kindertagesstätte, Hort, Schule oder sonstige Bildungseinrichtung, Heim, Ferienlager oder ähnliche Einrichtung) ist es erforderlich, dass der Praktikumsbetrieb eine Belehrung über die gesundheitlichen Anforderungen entsprechend § 35 des IfSG durchführt. Teilnehmende an Maßnahmen zur Berufsorientierung müssen die gesundheitlichen Anforderungen des § 34 IfSG erfüllen. Hinsichtlich der gesundheitlichen Anforderungen gelten besondere Vorschriften für Schülerinnen und Schüler, die eine Tätigkeit i.S. des § 42 IfSG (Herstellen, Behandeln und Inverkehrbringen von Lebensmitteln sowie Tätigkeiten in Küchen und Gaststätten und ähnlichen Einrichtungen) aufnehmen wollen oder die in Gemeinschaftseinrichtungen i.S. des § 33 IfSG (Einrichtungen, in denen überwiegend Säuglinge, Kinder oder Jugendliche betreut werden) arbeiten wollen. Einzelheiten hierzu sind dem IfSG und den dazu ergangenen Ausführungsbestimmungen sowie den in mehreren Sprachen vorliegenden Merkblättern zu entnehmen.

- Bei einer Beschäftigung in einer Klinik oder sonstigen Einrichtung des Gesundheitswesens dürfen Schülerinnen und Schüler nicht mit Personen in Berührung kommen, durch die sie in ihrer Gesundheit gefährdet würden.

- Auf die besonderen Beschäftigungseinschränkungen und -verbote bei der Beschäftigung mit gefährlichen Arbeiten im Sinne des § 22 JArbSchG wird hingewiesen. Ausnahmen von diesen Beschäftigungsverboten sind im Rahmen der Berufsorientierung nicht zulässig.

Unfallversicherungsschutz

Unfallversicherung – auch auf Hin und Rückweg

Schülerinnen und Schüler, die an einem Betriebspraktikum, einer Betriebserkundung oder einem Projekt im Sinne dieses Erlasses teilnehmen, sind nach § 2 Abs. 1 Nr. 8 b Siebtes Buch Sozialgesetzbuch – Gesetzliche Unfallversicherung (SGB VII) – (Artikel 1 des Gesetzes vom 7. August 1996, BGBl. I S. 1254) in der jeweils geltenden Fassung gesetzlich unfallversichert.

Haftpflichtversicherungsschutz

Sachschäden

Schülerinnen und Schüler, die an einem Betriebspraktikum teilnehmen, sind bei der Sparkassen-Versicherung gegen Ansprüche aus der gesetzlichen Haftpflicht versichert. Falls Erziehungsberechtigte eine private Haftpflichtversicherung abgeschlossen haben, geht diese vor. Ausgeschlossen sind Schäden an der Ladung sowie Schäden, die durch die Inbetriebnahme des Kraftfahrzeuges am Kraftfahrzeug selbst oder durch das Kraftfahrzeug entstehen.

Die Versicherungssummen je Versicherungsfall betragen:

1.100.000,- €	bei Personenschäden
500.000,- €	bei Sachschäden
51.500,- €	bei Vermögensschäden allgemeiner Art
51.500,- €	bei Vermögensschäden durch Verletzung des Datenschutzes

Die Gesamtleistung des Versicherers für alle Versicherungsfälle eines Versicherungsjahres beträgt das Doppelte dieser Versicherungssummen.

Der Versicherungsschutz umfasst in Abänderung der allgemeinen Versicherungsbedingungen insbesondere auch Ansprüche wegen der Beschädigung von Gegenständen und Einrichtungen eines Betriebes, die oben aufgeführten Ansprüche aus Vermögensschäden durch Verletzung des Datenschutzes sowie gegenseitige Ansprüche der Schülerinnen und Schüler, auch wenn es sich um Geschwister handelt.

Für den Ersatz von Schäden, die Schülerinnen und Schüler nicht im Zusammenhang mit den ihnen übertragenen Tätigkeiten, sondern nur bei Gelegenheit des Betriebspraktikums verursachen (z.B. mutwillige Beschädigungen), gelten die allgemeinen haftungsrechtlichen Grundsätze, insbesondere also § 828 Abs. 3 BGB. Danach haftet eine Minderjährige oder ein Minderjähriger, die oder der das 7. Lebensjahr, aber nicht das 18. Lebensjahr vollendet hat, für Schäden, die sie oder er einem anderen zufügt, wenn sie oder er bei der Begehung der schädigenden Handlung die zur Erkenntnis der Verantwortlichkeit erforderliche Einsicht hatte. Umfasst sind alle Haftpflichtschäden wegen Beschädigung von Kraftfahrzeugen beim Be- und Entladen und alle sich daraus ergebenden Vermögensschäden.

Im Rahmen des Betriebspraktikums ist es verboten, ein Kraftfahrzeug zu führen. Wird eine Tätigkeit in einem wegen besonderer Gefährdung grundsätzlich ausgeschlossen Umfeld unerlaubt oder eigenmächtig ausgeführt, besteht kein Versicherungsschutz.

Der Versicherungsschutz erstreckt sich nicht auf Ansprüche auf Auskunft, Berichtigung, Sperrung und Löschung von Daten sowie die hiermit zusammenhängenden Verfahrenskosten. Ferner sind nicht versichert Bußen, Strafen sowie Kosten solcher Verfahren. In Ermangelung zu reichenden Deckungsschutzes entfallen Betriebspraktika von Schülerinnen und Schülern in gewerblichen und öffentlich-rechtlichen Auskunftsdiensten.

Die Mitunterzeichnung der Verpflichtungserklärung zum „Datenschutz im Betriebspraktikum für Schülerinnen und Schüler – Verpflichtung zur Verschwiegenheit“ durch die Erziehungsberechtigten begründet keine Mithaftung der Betreffenden im Fall eines durch die Praktikums-tätigkeit verursachten Schadens im Bereich des Datenschutzes.

Im Schadensfall ist eine Auskunft bei den Erziehungsberechtigten bzw. der Schülerin oder dem Schüler einzuholen, ob eine private Haftpflichtversicherung besteht. Ist dies nicht der Fall, so wird der Schadensfall durch die Schulleiterin oder den Schulleiter unter Angabe der

Versicherungsnummer 32011 081 / 006

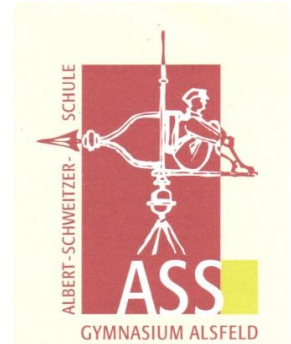
der

Sparkassen Versicherung
Zweigniederlassung Wiesbaden
Bahnhofstraße 69
65185 Wiesbaden
Telefon: 0611 178-0
Telefax: 0611 178-2700

gemeldet.

Absender (Firmenstempel):

**vor dem Praktikum
an die Klassenleitung**



An
Albert-Schweitzer-Schule, Gymnasium Alsfeld
Schillerstr. 1
36304 Alsfeld

ERKLÄRUNG: AUFNAHME/ BETREUUNG UND ARBEITSZEITEN **einer Schülerin/ eines Schülers im Rahmen eines Betriebspraktikums**

Schüler/ in: _____ 9 _____
Name, Vorname *Klasse* *Klassenlehrer/in*

O.g. Schüler/in kann das Betriebspraktikum vom _____ bis _____ in meinem/ unseren Unternehmen absolvieren.

Für die Betreuung zuständig ist:

Frau/ Herr _____

ggf. Abteilung
Telefon (Durchwahl)
E-Mail-Adresse

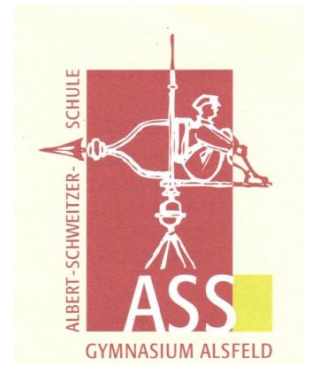
Die Kenntnisnahme des **Merkblattes zum Betriebspraktikum** von Schülerinnen und Schülern durch Sie sowie die Unterzeichnung der **Datenschutz- und Verschwiegenheitserklärung** durch die Schülerin/ den Schüler wird hiermit bestätigt.

O.g. Schüler/in wird voraussichtlich zu folgenden **Arbeitszeiten** eingesetzt sein. [Gesetzl. Vorgaben: unter 15 Jahren bis 7 Std. täglich (35 Std. pro Woche); ab 15 Jahren bis 8 Std. tägl. (40 Std. pro Woche). Ruhepausen: 30 Minuten. Bei mehr als 6 Std. Arbeit: 60 Minuten. Keine Schicht-, Nacht-, Wochenendarbeit.]

Ort/ Datum

Unterschrift

Name, Funktion im Unternehmen



ERKLÄRUNG ZUM DATENSCHUTZ

VERPFLICHTUNG ZUR VERSCHWIEGENHEIT

im Betriebspraktikum für Schülerinnen und Schüler gemäß dem Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen vom 8. Juni 2015 (Amtsblatt Hessen 7/ 2015, S. 217ff.)

Die Schülerin / der Schüler _____

der Albert-Schweitzer-Schule in Alsfeld der Klasse 9 __ ,

die/ der im Zeitraum vom _____ bis _____ ein Betriebspraktikum

in dem Unternehmen _____ absolviert,

verpflichtet sich hiermit,

- ☐ **über alle personenbezogenen Daten sowie firmenspezifischen technischen Konzepte, Prozesse und Patente, die ihr/ ihm im Rahmen des Praktikums bekannt werden, während des Praktikums wie auch danach Verschwiegenheit zu bewahren.**
- ☐ **Daten, Namen, Fotos in Absprache mit dem Betrieb für den Praktikumsbericht zu verwenden.**

Diese Verpflichtungserklärung wird dem Praktikumsbetrieb bei Antritt des Praktikums übergeben.

Ort/ Datum

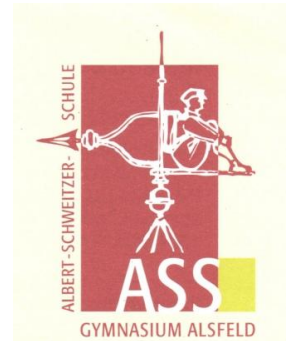
Unterschrift der Schülerin/ des Schüler

Unterschrift einer/-s Erziehungsberechtigten

Absender (Firmenstempel):

**Bescheinigung nach dem Praktikum
über Schüler/-in zurück an Klassen-
leitung (Kopie)
Original bei Zeugnissen abheften**

An
Albert-Schweitzer-Schule, Gymnasium Alsfeld
Schillerstr. 1
36304 Alsfeld



PRAKTIKUMSBESCHEINIGUNG

Berufs- und Studienorientierung der Albert-Schweitzer-Schule

Die Schülerin/ der Schüler _____

der Albert-Schweitzer-Schule in Alsfeld aus der Klasse 9 __

hat im Zeitraum vom _____ bis _____ ein Betriebspraktikum

in dem Unternehmen/ der Abteilung _____
absolviert.

Sie/ er wurde in dieser Zeit von Frau/ Herrn _____ betreut.

In dieser Zeit konnte sie/ er folgende Arbeitsbereiche kennenlernen bzw. folgende Tätigkeiten ausführen:

Ort/ Datum

Unterschrift

Name, Funktion im Unternehmen

Absender (Firmenstempel):

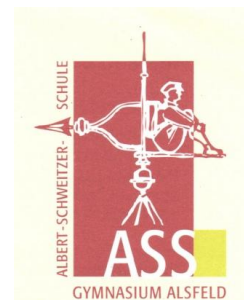
Beurteilung nach dem Praktikum zurück an Schüler/-in bei Zeugnissen abheften

An

Albert-Schweitzer-Schule, Gymnasium Alsfeld

Schillerstr. 1

36304 Alsfeld



BEURTEILUNG DER SCHÜLERIN/ DES SCHÜLERS IM BETRIEBSPRAKTIKUM

Die Schülerin/ der Schüler _____
der Albert-Schweitzer-Schule in Alsfeld aus der Klasse 9__
hat im Zeitraum vom _____ bis _____ ein Betriebspraktikum
in dem Unternehmen _____
in der Abteilung _____ absolviert.
Sie/ er wurde in dieser Zeit von Frau / Herrn _____ betreut.

Bitte geben Sie der Schülerin/ dem Schüler durch Eintragung einer Schulnote (von 1 bis 6) eine Rückmeldung. **Ergänzen Sie bei Bedarf weitere Kompetenzen und/ oder streichen Sie Irrelevantes.**

Fachliche/ Methodische Kompetenzen (Arbeitsverhalten)	
Qualität der geleisteten Arbeit	
Arbeitstempo	
Selbstständiges Arbeiten	
Verantwortungsvolles Arbeiten	
Sprachliche Fähigkeiten	
Handwerkliches Geschick	

Persönliche/ Soziale Kompetenzen (Sozialverhalten)	
Zuverlässigkeit/ Pünktlichkeit	
Interesse/ Engagement	
Belastbarkeit/ Ausdauer	
Teamfähigkeit	
Professionelles Auftreten	
Kritikfähigkeit	

Sie können auch gern eine verbalisierte Beurteilung verfassen.

Ort/ Datum

Unterschrift der Betreuerin/ des Betreuers

Absender (Firmenstempel):

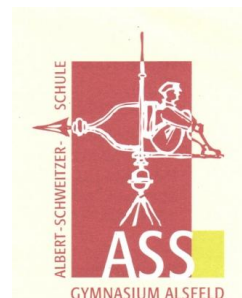
**freiwilliges Feedback nach dem Praktikum
über Schüler/ -in an PoWi-Lehrer/in
(-> BSO-Koordination)**

An

Albert-Schweitzer-Schule, Gymnasium Alsfeld

Schillerstr. 1

36304 Alsfeld



FEEDBACK FÜR DIE SCHULE ZUM BETRIEBSPRAKTIKUM **im Rahmen der Berufs- und Studienorientierung der Albert-Schweitzer-Schule**

Wir bedanken uns für die Betreuung einer Schülerin/ eines Schülers der ASS Alsfeld und für die Zusammenarbeit.

Bitte geben Sie uns in den für Sie relevanten Bereichen eine kurze Rückmeldung.

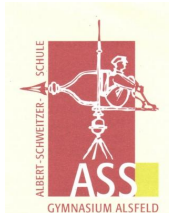
Für weitere Anregungen und Verbesserungsvorschläge sind wir sehr dankbar.

Sie können die Items gegebenenfalls ändern oder ergänzen.	Trifft voll zu	Trifft größtenteils zu	Trifft nur teilweise zu	Trifft gar nicht zu
Durch die Vorabinformationen war unserem Unternehmen klar, welche Zielsetzungen mit dem Praktikum verfolgt werden.				
Der organisatorische Ablauf des Praktikums funktionierte durch die Vorgaben und die bereitgestellten Formulare weitgehend problemlos.				
Die Schülerin/ der Schüler war auf das Praktikum vorbereitet. Sie/ er konnte sich auf die neue Rolle, die neuen Aufgaben und Anforderungen einstellen.				
Der Kontakt mit der betreuenden Lehrkraft war erfreulich und informativ.				
Wir konnten durch das Praktikum die Schülerin/ den Schüler in seinen persönlichen und sozialen sowie in berufsspezifischen Fähigkeiten fördern.				
Die Mitarbeiter im Unternehmen bewerten das Betriebspraktikum insgesamt für beide Seiten als gewinnbringend.				
Unser Unternehmen ist auch weiterhin an einer Kooperation mit der Albert-Schweitzer-Schule hinsichtlich der gemeinsamen Durchführung des Betriebspraktikums interessiert.				
Was sonst noch zu sagen oder ergänzen ist:				

Vielen Dank!

Vorgaben und Bewertungsraster- Praktikumsbericht

Betriebspraktikum der Jahrgangsstufe 9, Albert-Schweitzer-Schule Alsfeld



Abgabe: Freitag, 12.02.2027 bis 20.00 Uhr

Form des Praktikumsberichts

- ☐ **Umfang:** Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Bericht 6 Seiten (siehe „Inhalt“), Quellenverzeichnis, Anhang
- ☐ **Sinnvolle, erkennbare inhaltliche Gliederung des gesamten Dokuments/ der Mappe**
- ☐ **Inhaltsverzeichnis** mit Kapiteleinteilung und Seitenangaben
- ☐ **Übersichtliche Struktur der Seiten:** Teilung in Themenblöcke/ Abschnitte, kurze/ aussagekräftige Überschriften
- ☐ **Sachlich-neutraler Stil**
- ☐ **Fehlerfreie Rechtschreibung, Grammatik, Interpunktion.** Abzug nach Regeln des Fehlerquotienten: FQ ab 3,5% = 1/3 Note Abzug; FQ ab 6,5% = 2/3 Note Abzug -> **Angabe der Wörteranzahl Kap. 1-3!**
- ☐ **Einheitliche, ansprechende Gestaltung:**
 - **Format:** A4 Hochformat, einseitig bedruckt, 1,5-facher Zeilenabstand, linksbündig **ohne** Silbentrennung **oder** Blocksatz **mit** Silbentrennung, Ränder: links 4 / rechts 2,5 / oben & unten je 2 cm
 - **Schriftart(en)/ Schriftgröße:** gut lesbare, sachliche Schrift (z.B. Arial - Größe 11pt oder Times New Roman - Größe 12pt), Überschriften abgesetzt (z.B. größer/farbliche Hervorhebung)
 - **Bilder** können eingefügt werden, zählen aber nicht als Text
 - **Seitennummerierung:**
 - Deckblatt und Inhaltsverzeichnis **ohne** Seitenzahl
 - Beginn der Zählung ab 1. *Mein Weg ins Praktikum – Prozess???*
 - Quellenverzeichnis und Anhang ebenfalls mit Seitenzahlen
- ☐ **Quellenverzeichnis**
 - Achtung des Urheberrechts: alle verwendeten Quellen (Text, Bilder, Videos, Interview-partner*innen, Nutzung von Internet/ KI) sind anzugeben, insb. in Kap. 2
 - Links stellen vollständigem Pfad und Datum des letzten Zugriffs dar.
- ☐ **Zitierweise:** wörtliche Übernahmen, eigene Zusammenfassungen von umfangreichen Textabschnitten und KI-Textbausteine **müssen** kenntlich gemacht werden
- ☐ Der Bericht ist als **Mappe ohne Klarsichtfolien/** als **ein PDF** abzugeben (Absprache mit PoWi-Lehrer/ LehrerIn).
- ☐ **Anhang:**
 - A 1. Bewerbungsunterlagen (Pflicht)**
 - A 1.1 Mein Bewerbungsanschreiben
 - A 1.2 Mein Lebenslauf
 - A 2 Weiteres Material (Extrapunkte)**
 - z.B. Laufzettel Ausbildungsmesse, Wochenplan BO-Woche, Check-U-Ergebnisse, Flyer des Betriebs, Fotos von Werksstücken/ Arbeitsergebnissen
 - A 3 Praktikumsbescheinigungen (Pflicht)**
 - A 3.1 Meine Praktikumsbescheinigung
 - A 3.2 Meine Beurteilung durch den Betrieb

____/ 20 BE

Inhalt des Praktikumsberichtes

☐ **Deckblatt** - (ansprechend gestaltet, ohne Seiten & Kapitelzählung)

- Name & Anschrift Schule, Schuljahr, Schullogo
 - Betrieb und Berufsbezeichnung, Firmenlogo/ Bild(er), Betreuer*in im Betrieb
 - Textsorte (also: Praktikumsbericht) + Zeitraum
 - Name Praktikant*in, Kurs, eventuell Foto
 - betreuende Lehrkraft
 - Abgabetermin
-

☐ **Inhaltsverzeichnis** mit Kapiteleinteilung und Seitenangaben

___/ 5 BE

1. Mein Weg zum Praktikum – Prozess (2 Seiten)

Stelle in diesem Kapitel deinen Weg zu deinem Praktikumsplatz vor:

1.1 Vorstellung der BSO-Bausteine*

- **Praktikumsplatzbörse „8 trifft 9“**
- **Ausbildungsmesse**
- **Betriebserkundung der Wander- und Methodenwoche**
- **Job-Interviews der Wander- und Methodenwoche**

* Was habe ich wann wo gemacht? Mit wem habe ich gesprochen? Was habe ich erfahren und was hat mir das gebracht?

1.2 Begründung der Auswahl des Praktikumsbetriebs*

* Benenne deine Stärken, Interessen, Kompetenzen und Vorerfahrungen. Erkläre dann, warum der Betrieb X und der Beruf Y dich interessieren, auch woher du den Betrieb kennst und was du schon über ihn weißt.

1.3 Erwartungen an das Praktikum*

* Welche Aufgaben/ Tätigkeiten möchtest du übernehmen, warum? Was möchtest du über Beruf, Berufsfeld und Betrieb herausfinden? Worauf freust du dich? Welche Befürchtungen hast du?

___/ 25 BE

2. Einblick in mein Praktikum

2.1 Beschreibung einer Tätigkeit (eine Seite) *

* Beschreibe eine bedeutsame, selbst durchgeführte oder beobachtete Tätigkeit. Die Arbeitsschritte kannst du mithilfe von Bildern nachvollziehbar abbilden. Erfrage im Betrieb, ob du Fotos machen darfst. Nutze auch Infos aus dem Internet -> **Zitate und Quellenangaben nicht vergessen.**

2.2 Qualifikationen für das Berufsfeld: Zwei Mitarbeiter*innen unter der Lupe (eine Seite)*

* Kurzvorstellung der Mitarbeiter*innen: Name, Beruf/ Funktion, Alter, Beschäftigungsdauer; Warum haben sie diesen Beruf gewählt? Welche Ausbildungen haben sie durchlaufen? Wie/ wo/ in welchem Thema haben sie sich fortgebildet, Erfahrungen gesammelt? Welche Kenntnisse/Fähigkeiten qualifizierten sie heute für ihre Tätigkeit? Wie hat sich Ihr Tätigkeitsfeld/ der Beruf in den letzten Jahren verändert? Recherchiere auch im Internet. **Gib Zitate/ Quellen an.**

___/ 20 BE

3. Reflexion des Betriebspraktikums (2 Seiten)

Setze dich in diesem Kapitel mit deinen gemachten Erfahrungen im Hinblick auf deine anfänglichen Erwartungen auseinander.* Komme zu einem begründeten Fazit. Gehe am Schluss z.B. darauf ein, ob du Abitur machen möchtest, warum/ warum nicht – wenn nicht, was stattdessen?

* Welche Kenntnisse verlangte mein Arbeitsplatz? Welche Art von Tätigkeiten kann ich gut? Was eher nicht? Welche Diskrepanzen bestehen zwischen meinen Berufsvorstellungen und der erlebten Arbeitsrealität? Kann ich mir vorstellen, in diesem Bereich eine Berufstätigkeit anzustreben? Falls nicht, welche Alternativen sehe ich? Wie ist die aktuelle Ausbildungs-/ Arbeitsmarktsituation? Welche Aufstiegschancen gibt es? Welchen Anforderungen muss ich mich stellen z.B. hinsichtlich Notenschnitt Abitur, Umzug, Finanzierung Studium? Hierzu auch: Wie wird sich das Berufsfeld vermutlich in den nächsten Jahren verändern?

____/ 30 BE

Wichtiger Hinweis zur Bewertung:

Der Praktikumsbericht ersetzt eine schriftliche Lernkontrolle im Fach PoWi.

Bei Krankheit muss der Bericht fristgerecht in digitaler Form eingereicht oder aber ein Attest für die Begründung einer Nicht-Abgabe vorgelegt werden.

Bei unentschuldigter, verspäteter Abgabe wird **pro Tag ein Notenpunkt** (1/3 einer vollen Note) von der insgesamt erreichten Note abgezogen.

Kommentar (PoWi-Lehrer*in):	
Du hast insgesamt ____/ 100 BE erreicht.	Note:

Abzüge:

1. FQ: ____ Fehler/ ____ Wörter

☐ Ohne Abzug *PRIMA* 😊

☐ -1/3 Note

☐ -2/3 Note

2. Einhaltung der Abgabefrist:

☐ pünktliche Abgabe *PRIMA* 😊

☐ verspätete Abgabe am _____ -> Abzug ____ Note

Ggf. Note nach Abzügen

Teilnahme am Wettbewerb „Bester Praktikumsbericht“

(Mittelhessen -> Hessen)

Die besten Berichte unserer Schule nominieren wir für den Wettbewerb „Bester Praktikumsbericht Mittelhessen“. <https://www.schule-wirtschaft-mittelhessen.de/wettbewerbe/teilnahmebedingungen-bester-praktikumsbericht/>

Dafür gelten folgende Vorgaben, die bereits bei der Abgabe des Berichts zur Benotung durch die/ den PoWi-Lehrer/in zu beachten sind:

EINHEITLICHE BEURTEILUNGSKRITERIEN

Die Jurymitglieder vergeben Punkte nach den folgenden Merkmalen:

A Formale Struktur

- ✓ Deckblatt muss vollständige Angaben enthalten von:
 - Name und Privatanschrift des Schülers
 - Name und Anschrift der Schule
 - Klasse
 - Schulform
 - betreuender LehrerIn
 - Praktikumsbetrieb
 - BetreuerIn im Betrieb
- ✓ Inhaltsverzeichnis
- ✓ Übersichtlichkeit
- ✓ Vollständigkeit
- ✓ Sauberkeit
- ✓ Rechtschreibung

B Inhalt

- ✓ Logischer Aufbau und Gliederung
 - Erwartungen an den Betrieb

- Berichte (Arbeitstag, eigenes Projekt, Berufsbilder etc.)
- Broschüren, Arbeitsmaterialien, alle nicht selbstgefertigten Texte, Infoblätter usw. gehören in den Anhang
- ✓ Vorstellung des Betriebes / Berufsbildes
- ✓ Berichte (bitte keine Wiederholungen, auch beispielhafte Tagesberichte sind möglich)
- ✓ Quellenangaben/Zitate bitte kenntlich machen

C Gestaltung, Kreativität, Originalität

D Gesamteindruck

Berichte in Form von vorgefertigten Medien (Broschüren, Hefte o. ä.) haben keine Gewinnchance.
Qualität geht vor Quantität!

Diese Berichte dürfen wegen der geforderten Berichte (Tagesberichte, Wochenberichte) bis zu neun Seiten umfassen.

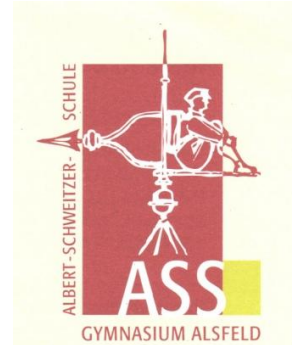
Wir freuen uns, wenn ihr gewinnt!

Eure PoWi-Fachschaft

Absender: (Familiennamen gut lesbar)

**umgehend zurück an
die Klassenleitung
Stufe 9**

An
Albert-Schweitzer-Schule, Gymnasium Alsfeld
Schillerstr. 1
36304 Alsfeld



KENNTNISNAHME DER INFORMATIONEN ZUM BETRIEBSPRAKTIKUM

im Rahmen der Berufs- und Studienorientierung der Albert-Schweitzer-Schule

Schüler/ in: _____
Name, Vorname *Klasse* *Klassenlehrer/- in*

Wir haben die Informationen zum Betriebspraktikum zur Kenntnis genommen.

Ort/ Datum

Unterschrift des Schülers/ der Schülerin

Unterschrift einer/ -s Erziehungsberechtigten

Wir haben folgende Fragen:

Antwort bitte an folgende E-Mail-Adresse: _____

Die Fragen können Sie Frau Stein (BSO-Koordinatorin, Sek. 1 der ASS Alsfeld) auch direkt zusenden:

a.stein@ass-alsfeld.net