Handbuch

zur

Berufsorientierung

in der

Mainzer Studienstufe

(MSS)

**Rechtsgrundlagen A**

Die nachfolgenden Punkte sind auf Grund der ministeriellen Erlasse unbedingt zu beachten:

1. Das Führen von Kraftfahrzeugen jeglicher Art während der BOW ist untersagt, und zwar

unabhängig davon, ob die Schülerin oder der Schüler einen gültigen Führerschein besitzt oder nicht.

1. Schülerinnen und Schüler, die ihre BOW in Betrieben des Lebensmittelgewerbes bzw. in

Gemeinschaftseinrichtungen durchführen, werden vor Beginn beim zuständigen Gesundheitsamt angemeldet und ärztlich untersucht. Die Kosten übernimmt der Schulträger.

1. Besondere Bestimmungen für die Beschäftigung in Arztpraxen, Krankenhäusern,

Altenpflegeheimen:

Eine Beschäftigung in Arbeitsbereichen mit erhöhter Infektionsgefährdung ist nicht gestattet. Dem gemäß ist eine Beschäftigung in Arztpraxen nur im Bereich des Empfanges, in Bestrahlungsräumen (mit Ausnahme von Kontrollbereichen im Sinne der Strahlenschutz- und Röntgenverordnung), im Gipszimmer und im Bereich administrativer Tätigkeiten möglich. In Krankenhäusern sind Schülerbetriebspraktika insbesondere auf Wöchnerinnenstationen, Kinderstationen (ausgenommen Infektions- und Intensivabteilungen), kardiologischen Abteilungen, auf der reinen Seite von Desinfektionen, in sozialen Diensten, in Küchen, Werkstätten und in der Verwaltung zulässig. In Alten- und Pflegeheimen und angeschlossenen Einrichtungen mit Ausnahme von Schwerpflegebereichen können Schülerbetriebspraktika durchgeführt werden, wenn sichergestellt ist, dass die Schülerinnen und Schüler nicht zur direkten Körperpflege der Bewohner eingesetzt werden. In allen Fällen ist eine fachkundige Aufsicht sicherzustellen. In Endoskopieeinheiten, Dialyseeinheiten, medizinischen und mikrobiologischen Laboratorien, Lungenfachpraxen, unreinen Seiten von Sterilisations- und Desinfektionseinheiten oder Tierställen mit infizierten Tieren dürfen Praktikantinnen und Praktikanten nicht beschäftigt werden.

Es ist § 15b Abs. 5 der Gefahrenstoffverordnung (GefStoffV) zu beachten.

1. Bei Schülerbetriebspraktika in Tageseinrichtungen für Kinder und in Kinderheimen ist eine Bescheinigung über einen ausreichenden Impfschutz der Antikörperbildung gegen Kinderkrankheiten z.B. Poliomyelitis, Röteln (bei Schülerinnen) und Mumps (bei Schülern) vorzulegen.
2. Die Teilnahme am Auslandspraktikum unterliegt der Unfallversicherung nach §539 Abs. 1 Nr. 14c der Reichsversicherungsordnung (RVO).

**Rechtsgrundlagen B**

1. Die höchstzulässige tägliche Arbeitszeit beträgt 8 Stunden, die wöchentliche Arbeitszeit höchstens 40 Stunden. (§8)
2. Es müssen im Voraus feststehende Ruhepausen von angemessener Dauer gewährt werden. Die Ruhepausen müssen mindestens betragen:

* 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von viereinhalb bis zu sechs Stunden
* 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden.

Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitszeitunterbrechung von mindestens 15 Minuten.

Die Ruhepausen müssen in angemessener zeitlicher Lage gewählt werden, frühestens eine Stunde nach Beginn und spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit. Länger als viereinhalb Stunden hintereinander dürfen Jugendliche nicht beschäftigt werden. (§11)

1. Bei Schichtarbeit darf die Schichtzeit (Arbeitszeit + Pausen) 10 Stunden, im Bergbau unter Tage 8 Stunden, im Gaststättengewerbe, in der Landwirtschaft, Tierhaltung, auf Bau- und Montagestellen 11 Stunden nicht überschreiten. (§12)
2. Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit sind Jugendlichen mindestens zwölf Stundenununterbrochene Freizeit zu gewähren. (§13)
3. Die Beschäftigungszeit liegt in der Regel nur zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr. (§14)

*Für Jugendliche über 16 Jahre gelten in bestimmten Bereichen Ausnahmen. Diese sind ggf. bei den BOW-Koordinatoren/-innen zu erfragen.*

1. Es gilt die Fünf-Tage-Woche. Arbeitstage sind in der Regel Montag - Freitag. (§§15 - 17)

*Für die Beschäftigung Jugendlicher an Samstagen und Sonntagen gibt es für verschiedene*

*Bereiche Ausnahmeregelungen. Diese sind ggf. bei den BOW-Koordinatoren/-innen zu erfragen.*

1. Jugendliche dürfen nicht beschäftigt werden

* mit Arbeiten, die ihre Leistungsfähigkeit übersteigen.
* mit Arbeiten, bei denen sie sittlichen Gefahren ausgesetzt sind.
* mit Arbeiten, die mit Unfallgefahren verbunden sind, von denen anzunehmen ist, dass Jugendliche sie wegen mangelnden Sicherheitsbewusstseins oder mangelnder Erfahrung nicht erkennen oder nicht abwenden können.
* mit Arbeiten, bei denen ihre Gesundheit durch außergewöhnliche Hitze, Kälte oder starke Nässe gefährdet wird.
* mit Arbeiten, bei denen sie schädlichen Einwirkungen von Lärm, Erschütterungen, Strahlen oder von giftigen, ätzenden oder reizenden Stoffen ausgesetzt sind. (§22)

1. Vor Beginn der Beschäftigung sind Jugendliche seitens des Arbeitgebers über Unfall- und Gesundheitsgefahren sowie über Maßnahmen und Einrichtungen der Unfallverhütung und Gefahrenabwehr zu unterweisen. (§29)

**Materialienliste**

Die Materialien zu unterschiedlichen Themenbereichen befinden sich in der Bibliothek. Die zur Zeit vorhandenen Zusammenstellungen verschiedener Berufsfelder werden kontinuierlich erweitert.

*Geplant sind Materialien zu:*

* Betriebspraktikum
* Bewerbungen und Einstellungstests
* Berufsstart
* Berufswahl
* Informationen zu Studiengängen und Berufen
* Informationen über Berufsschulwesen
* Sozialversicherung

*Wichtige Periodika*

* abi - Berufswahlmagazin (Darstellung von Berufen, Ausbildungs- und Studiengängen)
* UNI - Magazin (Studieninformationen mit Schwerpunktthemen)

*Weitere Materialien:*

* Anschriften von Schulen, Hochschulen, Berufsakademien etc. (teilweise mit Infomaterial)
* Unterlagen zu Betriebserkundung und Betriebspraktikum
* Handbuch zur Berufswahlvorbereitung
* Unterlagen zu Jobberater (Disketten, CD zur Einsicht am Computer und zum Kopieren)
* Materialien zur Bewerbung und Einstellungstest (Disketten, CD zur Einsicht am Computer und zum Kopieren)
* Materialien zu Bewerbungsgespräch und Bewerbungstaktik
* Einstellungstests
* Materialien zum Berufsstart

**Fragebogen zum Arbeitsplatz für den Praktikumsbericht**

**1 Fragen zum Betrieb/zur Firma/Institution/Behörde**

1.1 Zu welcher Branche gehört der Betrieb? (Handel, Handwerk, Industrie, Dienstleistung,…)

1.2 Wie ist der Betrieb gegliedert (z.B. Anzahl der Abteilungen; Anzahl der Beschäftigten;…)?

1.3 Welche wirtschaftliche Bedeutung hat der Betrieb? (Verkehrs-/Verkaufslage; Zusammenarbeit mit anderen

Betrieben; Verbindungen zu ausländischen Betrieben)

1.4 Wie ist die Weisungsbefugnis im Betrieb organisiert?

1.5 Welche Formen und Einrichtungen der betrieblichen Mitbestimmung gibt es? (Betriebs-/Personalrat,…)

**2 Fragen zur Tätigkeit und zum Berufsbild**

2.1 Wie lautet die Berufsbezeichnung?

2.2 Ist selbstständiges Arbeiten mit Eigeninitiative und Eigenverantwortung gefragt oder wird weisungsgebunden oder

unter Anleitung gearbeitet? Überwiegt Einzel- oder Teamarbeit?

2.3 Wo befindet sich der Arbeitsplatz vorwiegend? Wie ist er gestaltet?

2.4 Welche Möglichkeiten des Berufswechsels gibt es vor dem Hintergrund der erlangten Qualifikation?

2.5 Wie hoch ist die Ausbildungsvergütung? Welche sozialen Leistungen werden geboten? Wie ist die Arbeitszeit

geregelt?

2.6 Wie sind die Einkommensmöglichkeiten nach abgeschlossener Ausbildung? Welche Aufstiegsmöglichkeiten gibt es?

Gibt es Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten?

2.7 Welche Interessen hast du verwirklichen und welche Fähigkeiten hast du nutzen, welche entwickeln können?

**3 Fragen zur Ausbildung**

3.1 Welche Berufe benötigt der Betrieb/die Firma? Welche Berufe sind in dem Betrieb/der Firma tatsächlich vertreten?

3.2 Für welche Berufe bildet der Betrieb/die Firma selbst aus? Gibt es zusätzliche betriebliche Bildungs- und

Qualifikationsangebote?

3.3 Welche Voraussetzungen (Bildungsabschlüsse, Praktika etc.) werden für diese Berufe verlangt?

3.4 Wo und wie können diese Voraussetzungen erlangt werden?

3.5 Welches spezielle Wissen, welche Fähigkeiten und Fertigkeiten, wie viel Ausdauer und Belastbarkeit werden

verlangt? Welche Schulfächer haben für einen Beruf eine besondere Bedeutung?

3.6 Wie ist die Ausbildung gegliedert? Welche Prüfungen sind abzulegen? Wie lange dauert die Ausbildung?

3.7 Wo sind die Ausbildungsplätze? Ist eine auswärtige Unterbringung erforderlich?

3.8 Wann sind die Bewerbungstermine? Wo muss man sich bewerben? Gibt es ein besonderes Bewerbungsverfahren?

3.9 Welche Auswahlkriterien (z.B. Vorstellungsgespräch, Bewerbungsunterlagen, Eignungstest, Aufnahmeprüfung) gibt

es?

3.10 Wie ist gegenwärtig das Ausbildungsplatzangebot in einem bestimmten Bereich insgesamt?

3.11 Wie sind die Übernahmemöglichkeiten nach Abschluss der Ausbildung?

3.12 Wie wird derzeitig die künftige Nachfrage nach einer speziellen Qualifikation eingeschätzt?

**4. Soziale Erfahrungen**

4.1 Wie bist Du mit den Mitarbeitern zurechtgekommen? Wie wurdest Du aufgenommen und akzeptiert?

4.2 Wie schätzt du dein Verhältnis zu Kunden oder Patienten ein?

4.3 Wie war das Verhältnis zu deinem/r Betreuer/in?

4.4 Welche Rolle spielte dein Praktikumsstatus bei allen Arbeiten und beim sozialen Umgang?

**5. Abschließende Wertung**

5.1 Was hat dir an deinem Praktikum gefallen? Was hat dir nicht gefallen?

5.2 Kannst du deinen Praktikumsplatz für andere Schüler/innen empfehlen?

5.3 Inwieweit hat dir dein Praktikum bei deiner Berufswahl geholfen?

5.4 Welche neuen Erkenntnisse hast du allgemein über die Arbeitswelt erlangt?

|  |  |
| --- | --- |
| **Meldebogen BO MSS (Praktikum)** | **Letzter Abgabetermin:** |

1. **Schülerdaten[[1]](#footnote-1)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Name des/der SchülerIn | Vorname | Geburtsdatum |
|  |  |  |
| Straße | PLZ/Ort | Telefon |
|  | | |
| Beruf, in den Einblick gewonnen werden soll | | |

1. **Betriebsdaten**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Herr/Frau |
| Name des Betriebes/ der Einrichtung/ Behörde | Ansprechpartner/in |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Straße | PLZ/Ort | Telefon |

Wird die BOW in einem Betrieb des Lebensmittelgewerbes oder in einer Gemeinschaftseinrichtung durchgeführt? (Zutreffendes bitte ankreuzen!)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 Nein O** | **2 Lebensmittelgewerbe O** | **3 Gemeinschaftseinrichtung O** |

Wenn 2 oder 3 angekreuzt wurde:

Ist eine ärztliche Untersuchung erforderlich? (Zutreffendes bitte ankreuzen!)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4 Nein O** | **5 Nicht bekannt O** | **6 Ja (§§17/18 BuSeuG)**  **(Lebensmittelgewerbe)** |

Wenn 5 angekreuzt wurde:

Kommt der/die SchülerIn mit Lebensmitteln in Kontakt? (Zutreffendes bitte ankreuzen!)

|  |  |
| --- | --- |
| **8 Ja O** | **9 Nein O** |

Zu Beginn werden der Schüler/die Schülerin mit den einschlägigen Unfallverhütungs-Vorschriften und der Betriebsordnung vertraut gemacht.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ort, Datum | Ort, Datum | Ort, Datum |
|  |  |  |
| Stempel des Betriebes,  Unterschrift | Unterschrift des/der SchülerIn | Zustimmung der Eltern/Erziehungsberechtigten |

**Das Bewerbungsschreiben (Beispiel)**

****

**Tabellarischer Lebenslauf**



**Berufsorientierung im Schuljahr 2015/16**

Sehr geehrte Damen und Herren,

die IGS Zell bietet den Schülerinnen und Schülern der Jahrgangsstufe 12 ein umfassendes Programm zu Berufsorientierung an. In den Praktikumswochen soll jeder Teilnehmer in einem Betrieb, einer Institution oder einer Behörde seiner Wahl durch Einblicke in Arbeitsabläufe, Tätigkeiten und Organisationsstrukturen die Möglichkeit erhalten, eigene Vorstellungen zu Berufen oder Berufsfeldern einem kritischen Vergleich mit einem Teil der Realität zu unterziehen.

Im Sinne dieser Intention ist es nach unserer Auffassung sinnvoll, die Schülerin oder den Schüler so weit wie möglich in Tätigkeiten und Arbeitsabläufe einzubeziehen. Wünschenswert ist unseres Erachtens, dass ein qualifizierter Betreuer die Schülerin bzw. den Schüler in der betreffenden Zeit führt und unterstützt.

Wir sind auf die Hilfs- und Kooperationsbereitschaft vieler Betriebe, Firmen, Institutionen und Behörden angewiesen und bitten deshalb sehr herzlich auch um Ihre Unterstützung, indem Sie die Ihnen vorgelegte Bewerbung wohlwollend prüfen.

An dieser Stelle sei darauf hingewiesen, dass es sich bei der BO um eine schulische Veranstaltung handelt. Alle Teilnehmer sind somit über die Schule unfall- und haftpflichtversichert. Eine Entlohnung ist nicht zulässig. Auch Fahrt- oder Nebenkosten entstehen Ihnen nicht.

Für Rückfragen und weitere Informationen steht Ihnen unsere MSS-Leitung (Hr.Reinarz, Tel.06542-989712) oder die jeweiligen Jahrgangstutoren (Fr. Domogalla und Hr. Oetringer, Tel.06542-989730) gerne zur Verfügung.

In der Hoffnung, Ihr Interesse geweckt zu haben und eine Zusage für die Bewerberin bzw. den Bewerber zu erhalten, verbleibe ich mit freundlichen Grüßen

|  |  |
| --- | --- |
| gez. Herr Leusch  (Schulleiter) | i.A. Herr Reinarz  (MSS Leiter) |

**Durchführungshinweise**

**Zweck der BO**

Der/die Schüler/in soll am Arbeitsplatz Erkenntnisse und Erfahrungen in einem Beruf seiner/ihrer Wahl erhalten, um diese mit seinen/ihren Vorstellungen, Fähigkeiten und Fertigkeiten zu vergleichen und somit zusätzliche Entscheidungskriterien für die künftige Ausbildungs- und Berufswahl zu erlangen.

**Verfahren**

Unter Führung und Anleitung eines qualifizierten Mitarbeiters sollen sich die Schüler/innen in Eigeninitiative ein breites Spektrum von Informationen und Kenntnissen über den Beruf ihrer Wahl, den Betrieb, die Arbeit und die zugehörigen Strukturen verschaffen. Sofern es die schulische Situation zulässt und seinerseits der Wunsch besteht, wird der/die Schüler/in von einem ihm/ihr bekannten Lehrer nach vorheriger Anmeldung am Arbeitsplatz zwecks Betreuung besucht.

**Bestimmungen**

Die Berufsorientierung ist Bestandteil des Unterrichts, also eine schulische Veranstaltung,und somit für jeden Schüler verbindlich. Der Schüler ist über die Schule unfall- und haftpflichtversichert. Eine Entlohnung ist nicht zulässig. Fahrt- oder Nebenkosten (An- und Abfahrt BO-Platz) entstehen dem Betrieb nicht. Der Schüler darf keine Kraftfahrzeuge führen. Zu Beginn des Praktikums ist er über Unfallgefahren und die Möglichkeit ihrer Verhütung zu belehren. Es gelten die einschlägigen Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes.

**Unregelmäßigkeiten**

Die Nichtteilnahme aus besonderen Gründen oder Fehlzeiten sind sofort zu entschuldigen. In diesem Falle benachrichtigt der/die Schüler/in unter Angabe des Grundes den Betrieb und die Schule. Die Betriebe werden ersucht, Unregelmäßigkeiten oder besondere Vorkommnisse der Schule unmittelbar mitzuteilen. Ansprechpartner in der Schule sind Hr. Reinarz sowie Fr. Domogalla und Hr. Oetringer.

**Bericht**

Vorgaben zur Anfertigung eines Berichtes liegen noch nicht vor. Jeder Schüler ist aber verpflichtet, wichtige Eindrücke und Informationen aus der BO so zu erfassen und zu fixieren, damit im Anschluss an die BO eine sachgerechte und fundierte Nachbereitung in der Schule möglich ist. Vorgefertigte Berichtsmappen oder Maßgaben des Betriebes können hier hilfreich sein.

**Merkblatt zum Verbleib im Betrieb**

1. Wir sind Gäste im Betrieb. Es versteht sich deshalb von selbst, dass wir besonders auf

Höflichkeit, Pünktlichkeit, Ordnung und Sauberkeit achten. Nicht nur du wirst auch nach deinem Verhalten und deiner Leistung beurteilt, sondern auch unsere Schule.

1. Solltest du krank werden oder aus einem anderen wichtigen Grund nicht im Praktikumsbetrieb erscheinen können, benachrichtige sofort den **Betrieb** und die **Schule**!
2. Gibt es im Betrieb einen Konflikt für dich, den du nicht selbst lösen kannst, so wende dich an deine/n Betreuer/in im Betrieb und an den/die betreuende/n Tutor/in oder den MSS-Leiter.
3. Frage sofort, wenn du etwas nicht verstehst, und zeige damit, dass du Interesse an der Sache hast.
4. Bitte auch von dir aus um eine neue Aufgabe und warte nicht, bis jemand sich um dich kümmert.

Nutze deine Chance, möglichst viel über den Betrieb, den Beruf, die Ausbildung und die Arbeit zu erfahren!

1. Nimm nie etwas aus dem Betrieb mit, ohne zu fragen!

Wenn du für deinen Bericht Unterlagen, wie z.B. Prospekte, Vorschriften, Anleitungen benötigst, so frage nach und bitte ausdrücklich darum.

1. Beachte die Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften!

Entferne keine Schutzvorrichtungen!

Bediene keine Maschine ohne ausdrückliche Anweisung!

1. **Halte unbedingt die Betriebsordnung ein!**
2. Bedenke, dass für private Botengänge usw. kein Versicherungsschutz besteht. Es wird dir niemand übel nehmen, wenn du die Forderung nach einem privaten Botengang (z.B. Frühstück holen) mit dieser Begründung höflich ablehnst

.

1. Vielleicht gefällt es dir im Betrieb, vielleicht auch nicht. In jedem Fall ist es selbstverständlich, dass du dich am letzten Tag bei deinem/r Betreuer/in bedankst.

**Allgemeine Unfallverhütungsvorschriften für das Schülerpraktikum**

1. Verkehrswege im Betrieb bitte freihalten!

Damit schränkst du Sturz- und Stolpergefahren ein.

1. Der Arbeitsplatz ist kein Spielplatz:

Durch Spielen und Herumalbern kannst du folgenschwere Unfälle herbeiführen.

1. Hantiere nicht mit Maschinen!

Zu jeder Maschine gehört eine spezielle Bedienungsanleitung. Schon beim Einschalten können Unfälle geschehen, z.B. dadurch, dass in Drehmaschinen lose Werkstücke fortgeschleudert werden können.

1. Entferne nie Schutzvorrichtungen und Sicherheitseinrichtungen am Arbeitsplatz!
2. Schütze dich durch unfallsichere Kleidung!

Jeder Ring oder jede Armbanduhr sowie Armbänder und Halsketten könnten gefährden. Je nach Tätigkeit können auch hochgekrempelte Ärmel, ungeschützte Haare, lose Krawatten und weite lockere Kleidung problematisch sein.

1. Achte auf die im Betrieb fahrenden Beförderungsmittel und schwebende Lasten!
2. Jede Verletzung, auch die kleinste, musst du sofort deinem/r Betreuer/in melden.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| *Stempel der Schule* | *Datum* |

1. **Wochenbericht**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Datum* | *Abteilung* | *Verrichtete Arbeiten/ Tätigkeiten* |
|  |  |  |
|  | |  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  | |  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  | |  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  | |  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  | |  |
|  |
|  |

1. **Wochenbericht**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Datum* | *Abteilung* | *Verrichtete Arbeiten/ Tätigkeiten* |
|  |  |  |
|  | |  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  | |  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  | |  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  | |  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  | |  |
|  |
|  |

**Praktikumsbescheinigung**

Wir bescheinigen, dass

|  |
| --- |
|  |
| Name |
|  |
| Straße |
|  |
| PLZ/Ort |
| IGS Zell |
| Schüler/In der Schule |

In der Zeit vom bis ein Praktikum bei uns absolviert hat.

Folgende Arbeitsabläufe/-bereiche wurden vermittelt:

Bemerkungen:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Ort/Datum | Firmenstempel/ Unterschrift |

**Informationen zum Praktikumsbericht Klasse 12**

*1. Umfang des Praktikumsberichtes:*

Der Praktikumsbericht (PB) soll ca. 5 bis 6 selbst erstellte DIN A4- Textseiten (ohne Illustrationen) umfassen. Er sollte mit dem Textverarbeitungsprogramm in Schriftgröße 11 (z. B. Arial), 1,5-zeilig erstellt werden. Der Bericht kann durch eigene Zeichnungen, Fotos oder Ausschnitte aus Firmenprospekten zusätzlich illustriert werden.

Achte auf richtiges Zitieren und genaue Quellenangaben.

*2. Inhalt des Praktikumsberichtes:*

Der PB sollte enthalten:

1. Personalbogen (mit Name, Klasse, Adresse Name und Anschrift des Betriebes)
2. Inhaltsverzeichnis
3. Teilnahmebescheinigung des Betriebes **(Handbuch S. 14)**
4. Mein Praktikumsbetrieb\*
5. Mein Arbeitsplatz\*
6. Mein Wahlpflichtthema **(ca. 1-2 Seiten)**\*

Beispiele:

* Im Büro: Erstellung eines Geschäftsbriefes
* im Krankenhaus: Pflege und Versorgung der Patienten
* im Kindergarten: Ein Spiel, das die Kinder gerne spielen

1. Formblatt für die Wochenberichte (Handbuch S. 12-13, bitte täglich im Betrieb ausfüllen und vom Betreuer/der Betreuerin abzeichnen lassen)
2. Glossar (Fachbegriffe + Erklärungen)
3. Quellennachweise

(\* Diese Punkte sollen die 5 bis 6 selbst erstellten Textseiten ergeben.)

**ABGABETERMIN für den Praktikumsbericht ist der: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Die Bewertung des Praktikumsberichtes wird in Form eines Kommentars auf dem Zeugnis der Klasse 12 erscheinen!**

1. Die o.a. Daten werden seitens der Schulverwaltung zwecks Organisation und Durchführung der BO vorübergehend gespeichert. Die Schüler- und Betriebsdaten werden - falls erforderlich - an den Schulträger und/oder das Gesundheitsamt übermittelt. [↑](#footnote-ref-1)