

## Übersicht

### a) Grundsätzliches

Am Gymnasium Nieder-Olm absolvieren alle Schüler/-innen der Jahrgangsstufe 11 ein Betriebspraktikum.

Die Praktikumsuche wird dabei von der Schülern/-innen selbst organisiert.

Das Praktikum wird begleitet durch ein schriftlich zu führendes Portfolio.

Das Praktikum wird den Mitschülern/-innen am letzten Schultag in der Schule vorgestellt.

Das Praktikum kann auf Antrag auf privater Ebene verlängert werden.

### b) Praktikumszeitraum

im Praktikumsbetrieb:

**Mo., 01.07.2024 – Do., 11.07.2024**

Tag des Austauschs in der Schule:

**Fr., 12.07.2024 (letzter Schultag)**

### c) wichtige Fristen

Ende der Anmeldefrist für das Betriebspraktikum:

(bis zu diesem Termin muss die Anmeldung abgeschlossen sein und alle Unterlagen müssen vorliegen!)

**23.02.2024**

Ende der Abgabefrist für das Portfolio (Stammkursleiter/-in)

Ende der Abgabefrist für den Antrag auf Fahrtkostenerstattung (Fr. Lieblich)

**30.08.2024**

### d) Hinweis für Wiederholer/-innen und Abgänger/-innen

Das Betriebspraktikum ist Pflichtbestandteil der 11. Klassenstufe. Es ist somit auch für Wiederholer/-innen sowie Abgänger/-innen verbindlich.

Die Nichtteilnahme führt im ungünstigsten Fall in zu unentschuldigter Fehlzeit.

### e) Fragen, Probleme, Unklarheiten?

Bei dringenden Fragen schauen Sie bitte zuerst auf der Homepage nach einer Lösung:

**[www.Betriebspraktikum.gymno.net](http://www.Betriebspraktikum.gymno.net)**

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte frühzeitig an die Praktikumsleitung (HAR/SIM):

**[betriebspraktikum@gmyno.net](mailto:betriebspraktikum@gmyno.net)**

# PHASE 1

## Planung des Praktikums

### Suche des passenden Praktikumsplatzes

- ① ideal: selbst suchen (nicht die Eltern suchen lassen!)
- ① Die Praktikumsleitung hilft ab der Vorlage von drei schriftlichen Absagen
- Eigenes Interesse entscheidend
- Schüler aus höheren Jahrgängen fragen
- Kontakt zu Berufs- und Branchenverbänden aufnehmen (IHK, Ärztekammer...)
- Gewerbegebiete in der Nähe abfahren
- Praktikumsbörse Rheinhessen ([www.praktikumsboerse-rheinhessen.de](http://www.praktikumsboerse-rheinhessen.de))
- Branchenverzeichnis oder Gelbe Seiten durchstöbern
- ▲ Einschränkungen (ohne Möglichkeit einer Ausnahme!):
  - ① Der Praktikumsplatz darf nicht im Ausland liegen.
  - ② Die Arbeitszeit darf die übliche Unterrichtszeit nicht unterschreiten (Richtwert: minimal 5-6 Stunden täglich oder entsprechend 25-30 Stunden wöchentlich)
- △ Einschränkungen (Ausnahmegenehmigung möglich):
  - ① Betrieb nicht weiter als 30 km vom GYMNO entfernt (es gilt die Fahrtstrecke mit dem Auto)
  - ② keine nahen Verwandten im Betrieb (Eltern, Onkel/Tante, Geschwister)

Der **Ausnahmeantrag** ist schriftlich (per Brief, keine E-Mail!) an die Praktikumsleitung zu richten und im Sekretariat abzugeben.

Wichtig: a) unbedingt vor Online-Anmeldung stellen!!!  
b) Stammkurs und Stammkursleiter angeben.  
c) kurze Begründung beifügen.

Hinweis: Bei Entfernungen über 30 km erlischt der Anspruch auf Fahrtkostenerstattung durch den Landkreis!

## **PHASE 2**

### **Anmeldung des Praktikums**

**Fristende: 23.02.2024**

**a) Vor der Anmeldung des Praktikums:  
Ausnahmeantrag muss genehmigt sein**

Sofern Sie einen Ausnahmeantrag stellen mussten (→ Phase 1), können Sie sich erst online für das Praktikum anmelden, wenn Ihnen die Genehmigung des Antrags per Post zugegangen ist. Die Genehmigung enthält einen Kontrollabschnitt, der der Anmeldung beizufügen ist.

**b) Vor der Anmeldung des Praktikums:  
Schriftliche Bestätigung (Zusage des Betriebs einholen)**

Ein Formular, das Sie hierfür verwenden sollen, finden Sie auf der nächsten Seite.  
Hinweis: Manche Betriebe dürfen keine externen Formulare ausfüllen und ausgeben. In einem solchen Fall kann das Zusage-Formular auch durch ein firmeneigenes ersetzt werden oder einen Ausdruck einer E-Mail, aus der eindeutig hervorgeht, dass das Praktikum gewährt wird.

**c) Anmeldung zum Praktikum:  
Online-Portal nutzen**

Zusammen mit diesen Unterlagen haben Sie Ihren persönlichen Zugangscode für das Anmeldeportal auf der Website der Schule erhalten.

Ihre Unterlagen und Daten aus a) und b) müssen vollständig sein, bevor Sie die Anmeldung speichern – einmal eingegebene Daten können nicht mehr online geändert werden!

Das Online-Anmeldesystem gibt Ihnen ein Formular aus, das Sie ausdrucken müssen. Dieses Formular muss zusammen mit den Bestätigungen aus a) und b) bei Frau Lieblich abgegeben werden.

## **Bestätigung für die Schule**

über die Gewährung eines zweiwöchigen unbezahlten Betriebspraktikums

*(bitte vom Betrieb ausfüllen lassen und zusammen mit dem online-Anmeldebogen zurück an die Schule)*

.....  
Amtliche Betriebsbezeichnung

.....  
Straße und Hausnummer

.....  
Postleitzahl und Ort

.....  
Abteilung / Einsatzbereich (oder Niederlassung)

Hiermit bestätigen wir, dass .....  
Vor- und Zuname des Praktikanten / der Praktikantin

**von Mo., 01.07. bis Do., 11.07.2024** in unserem Unternehmen ein unbezahltes  
im Rahmen einer Schulveranstaltung absolvieren darf.

Der Schüler ist während des Praktikums über den Schulträger haftpflicht- und unfallversichert,  
dem Unternehmen entstehen keinerlei derartige Verpflichtungen.

(Hinweis: Praktika, die über den genannten Zeitraum hinausgehen, stellen eine freiwillige  
genehmigungspflichtige Verlängerung dar und sind keine Schulveranstaltung!)

.....  
Ort, Datum

.....  
Firmenstempel, Unterschrift

Nieder-Olm, den 05.06.2023

## Bestätigung für den Praktikumsbetrieb

über Praktikumpflicht, Schulzugehörigkeit und Versicherung durch Schulträger

*(zum Verbleib beim Praktikumsbetrieb)*

Sehr geehrte Damen und Herren,

der/die Schüler/-in

Vor- und Zuname, durch den/die Schüler/-in selbst einzutragen)

soll im Rahmen einer unterrichtsbezogenen Veranstaltung in der Zeit **vom 01.07.2024 bis 11.07.2024** ein Betriebspraktikum absolvieren.

Der/die Schüler/-in ist während dieser Zeit vom Unterricht befreit und gegen Unfall- und Haftpflichtschäden versichert.

Das Praktikum ist unbezahlt. Die Arbeitszeiten richten sich nach den Maßgaben des Betriebs – sollen aber die üblichen Unterrichtszeiten von etwa 30 Wochenstunden nicht unterschreiten und bei Praktikanten/-innen unter 18 Jahren mit den gesetzlichen Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes in Einklang stehen.

Wir bedanken uns ganz herzlich bei Ihnen für Ihre Bemühungen und verbleiben

mit freundlichen Grüßen



Stefan Hartung



Frank Schimsheimer

(Praktikumsleitung)

**Hinweise für den/die Praktikumsbetreuer/-in**

*(zum Verbleib beim Praktikumsbetrieb)*

Sehr geehrte Praktikumsbetreuerin, sehr geehrter Praktikumsbetreuer,

wir möchten uns ganz herzlich bedanken, dass Sie es unserem/-r Schüler/-in ermöglicht haben, durch ein Praktikum in Ihrem Betrieb einen wertvollen Einblick in das Berufsleben zu erhalten.

Die Betreuung durch eine/-n feste/-n Ansprechpartner/-in am Praktikumsort ist für uns und unsere Schüler/-innen von großer Bedeutung. Zur Orientierung möchten wir Sie über die von uns als für zentral erachteten Aspekte der Betreuung informieren. Diese Aufstellung kann Ihnen ggf. als „Checkliste“ für die Zeit der Zusammenarbeit mit dem/-r Praktikanten/-in dienen. Sollten Sie diesbezüglich Rückfragen oder Anregungen haben, nehmen Sie gerne Kontakt zu uns auf!

Bitte füllen Sie unbedingt die Praktikumsbestätigung mit dem Bewertungsbogen aus und geben Sie sie dem/-r Praktikanten/-in. Das Formular erhalten Sie durch den/die Praktikanten/-in oder finden es online unter [www.betriebspraktikum.gymno.net](http://www.betriebspraktikum.gymno.net).

Es bedanken sich für Ihre Unterstützung und Betreuung unserer Schüler/-innen im Voraus ganz herzlich



Stefan Hartung                      Frank Schimsheimer  
(Praktikumsleitung)

Kontakt: [betriebspraktikum@gymno.net](mailto:betriebspraktikum@gymno.net)

**Checkliste**

- Einblick in alle relevanten Arbeitsbereiche
- Zuteilung und Beaufsichtigung angemessener Aufgaben (unter Berücksichtigung des Jugendschutzgesetzes)
- Informationen über im Betrieb geltende Regeln
- Informationen über das Berufsfeld, Arbeitstätigkeiten, Ausbildungswege, Bewerbungsverfahren etc.
- Ansprechpartner zur Klärung von Fragen und Unklarheiten
- 6-Augen-Gespräch mit dem/der Stammkursleiter/-in
- Rückmeldung an den/die Praktikanten/-in über die Qualität der Bewerbungsunterlagen, das Auftreten beim Bewerbungsgespräch, sein/ihr Verhalten im Betrieb und den wahrgenommenen Entwicklungsbedarf.
- **Ausfüllen der Praktikumsbestätigung und des Bewertungsbogen**

**① Was ist zu tun bei Unfällen?**

Unfälle während des Betriebspraktikums sind Schulunfälle. Es gilt das dafür vorgeschriebene Meldeverfahren über die Schule an die Unfallkasse. Bei einem Unfall sind unverzüglich der Betrieb, die Schule und der/die Stammkursleiter/-in zu informieren.

## **PHASE 3**

### **Vorbereitung des Praktikums**

#### **a) Besuchstermin**

Während des Praktikums Ihre/-e Stammkursleiter/-in werden Sie von Ihrem/-r Stammkursleiter/-in am Praktikumsort besucht.

Ihr/-e Stammkursleiter/-in wird dazu im Vorfeld des Praktikums einen Besuchstermin mit Ihnen verabreden und Sie auffordern, das mit Ihrem/-r Praktikumsbetreuer/-in im Betrieb abzusprechen.

#### **b) ÖPNV-Berechtigungskarte abholen**

Sofern Sie einen Praktikumsbetrieb im 30 km-Radius gewählt haben, haben Sie Anspruch auf Erstattung aller erstattungsfähigen Fahrtkosten. Dies sind in der Regel nur ÖPNV-Fahrtkosten.

Bedingung hierfür ist, dass Sie die günstigste Verbindung und den günstigsten Tarif wählen. Hierzu benötigen Sie eine Berechtigungskarte für vergünstigte Fahrkarten (Schülertarif).

Diese Berechtigungskarte erhalten Sie bei Frau Lieblich oder bei Frau Knak. Sie muss vor dem Kauf der ersten Fahrkarte abgeholt werden.

(Während des Praktikums müssen Sie alle benutzten Fahrkarten sammeln. Alles Weitere zum Antrag auf Fahrkostenerstattung lesen Sie unter → PHASE 5)

#### **c) Portfolio Teil 1 bearbeiten**

Rechtzeitig vor dem Praktikum erhalten Sie von Ihrem/-r Stammkursleiter/-in das Begleitmaterial zum Betriebspraktikum. Insbesondere das Portfolio, das Sie während des Praktikums begleiten soll und das danach Teil Ihres BSO-Portfolios wird.

Alle Anweisungen und weiteren Informationen erhalten Sie zusammen mit dem Begleitmaterial. Das Portfolio selbst enthält einen Teil, der bereits vor dem Praktikum bearbeitet werden soll (und je einen für während und für nach dem Praktikum ...).

## PHASE 4

### Während des Praktikums

#### a) Fahrscheine sammeln!

#### b) Verhaltensregeln

Rechtzeitig vor Beginn des Praktikums erhalten Sie einen Katalog von allgemeinen Verhaltensregeln. Natürlich gelten grundsätzlich vor allem die Regeln des Praktikumsbetriebs. Als Praktikant/-in vertreten Sie aber auch das Gymnasium Nieder-Olm nach außen. Daher wird auch von unserer Seite ein angemessenes Verhalten erwartet.

#### c) Entschuldigungsregel

Das Betriebspraktikum gilt als Unterricht. Es gelten daher grundsätzlich die bekannten Entschuldigungsregeln der Schule. Im Praktikum sind Sie jedoch Teil des Betriebs und müssen sich an die im Unternehmen vereinbarten Abläufe halten.

Deswegen erfolgt bei Krankheit Information an...

...1.) den **Praktikumsbetrieb** (oder den/die Betreuer/-in) gemäß den Regeln des Betriebs.

...2.) das **Sekretariat der Schule** bis 7:45 Uhr per Mail.

(Bei Krankheit am Besuchstag muss der/die Stammkursleiter/-in rechtzeitig informiert werden.)

#### d) Portfolio Teil 2 bearbeiten

#### e) Besuch durch den/die Stammkursleiter/-in und 6-Augen-Gespräch

Während des Praktikums werden Sie im Betrieb besucht, sofern der Praktikumsbetrieb im 30 km-Radius liegt.

Es besteht darüber hinaus bei Problemen jederzeit auch die Möglichkeit einer telefonischen Betreuung durch den/die Stammkursleiter/-in.

#### f) Praktikumsbestätigung

Ihr/-e Praktikumsbetreuer/-in füllt für Sie Ihre Praktikumsbestätigung aus und gibt sie Ihnen zurück. Sie muss am Tag des Austauschs ihrem/-r Stammkursleiter/-in übergeben, damit darauf Ihr Kurzvortrag attestiert werden kann. Ohne dieses Formular gilt das Praktikum als nicht absolviert.

#### g) Dokumentation und Tag des Austauschs

Während des Praktikums fertigen Sie einen 5-Minuten-Vortrag mit Visualisierung (Powerpoint, Flipchart, Plakat o. ä.) an. Diese Vorträge werden am letzten Tag des Praktikums (letzter Schultag vor den Ferien) im Stammkurs vorgestellt. Sie erhalten dafür ein Testat auf ihre Praktikumsbestätigung!



## PHASE 5

### Nach dem Praktikum

#### a) Portfolio Teil 3 bearbeiten und Bestätigung abheften

#### b) Antrag auf Fahrtkostenerstattung fertig stellen

Die gesammelten Fahrscheine auf ein weißes DIN-A4-Blatt aufkleben.

Bei Frau Lieblich oder über die Website des Landkreises Mainz-Bingen erhalten Sie das Antragsformular für die Fahrtkostenübernahme durch den Landkreis als Schulträger:  
[http://www.kvmzbin.de/deutsch/formulare/Schulen/antrag\\_pratika\\_kreisschulen.pdf](http://www.kvmzbin.de/deutsch/formulare/Schulen/antrag_pratika_kreisschulen.pdf)

Dieser Antrag wird vom Kreis nur genehmigt, wenn der Betrieb weniger als 30,0 km von der Schule entfernt ist und die günstigsten Fahrscheine gekauft wurden

Antragsformular und gesammelte Fahrscheine zusammenheften und zusammen bei Frau Lieblich abgeben.

#### c) Abgabefrist einhalten: **30.08.2024**

Freitag der ersten Schulwoche nach den Sommerferien, Abgabefrist gilt für a) und b).

Portfolio ⇒ Stammkursleiter/-in  
Fahrtkostenerstattungsantrag ⇒ Frau Lieblich

Zu spät eingehende Anträge und Portfolios können nicht mehr berücksichtigt werden.

#### d) Rückgabe der Portfolios und der Praktikumsbestätigung

Sie erhalten Ihre Portfolios nach der Begutachtung und Bewertung durch das MSS-Team und die Praktikumsleitung zeitnah zurück.

Ihre Praktikumsbestätigung ist dann durch die Schule unterschrieben und abgestempelt. Verlieren Sie sie nicht, sie ist Ihre offizielle Praktikumsbestätigung und kann von Ihnen bei späteren Bewerbungen etc. als Nachweis vorgelegt werden.