

**Vereinbarung zur Durchführung
der Woche der beruflichen Orientierung (Klasse 11)**

Zwischen dem Paul-Fahlich-Gymnasium Lübbenau und dem Praktikumsbetrieb
(nachstehend Betrieb genannt) wird Folgendes vereinbart:

1. Der Betrieb

Stempel Betrieb/Einrichtung

erklärt sich bereit, in der Zeit vom **22. bis 26.09.2025**

für die Schülerin/ den Schüler _____ der Klasse 11

ein Betriebspraktikum durchzuführen. Die tägliche Beschäftigungszeit beträgt (Mo. – Fr.) 8 Stunden und 60 Min. Ruhepause.

2. Das Betriebspraktikum erfolgt auf der Grundlage der Verwaltungsvorschrift zur Beruflichen Orientierung (VV Berufliche Orientierung – VV BO – April 2024) mit Angaben zum Ziel, zur Organisation und Durchführung, Aufsicht sowie Versicherungsschutz und Haftung, welche Bestandteil dieser Vereinbarung sind.

Bitte beachten Sie unbedingt die zentralen Informationen zum Betriebspraktikum auf der Rückseite!

3. Der Betrieb benennt folgende/n Verantwortliche/n als Ansprechpartner/in für die Durchführung des Betriebspraktikums:

Telefon-Nummer (betriebliche oder andere), unter der diese zu erreichen sind:

Der/ Dem/ Den Verantwortlichen wird die im Rahmen der fachlichen Anleitung erforderlichen Funktionen der Aufsicht und Betreuung sowie zur Einhaltung der allgemeinen Disziplin übertragen. Die Schülerin und Schüler sind zu Beginn des Betriebspraktikums über die betrieblichen Unfall- und Gesundheitsgefahren sowie die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen zu belehren.

4. Die Schülerin/ der Schüler wird in folgenden Bereichen mit den Haupttätigkeiten eingesetzt:

5. Die Schülerin/ der Schüler wird in der Zeit des Betriebspraktikums durch folgende Lehrkraft/ Lehrkräfte betreut:

_____ Tutor Klasse 11 und Frau Muth _____

6. Bei groben Verstößen gegen die Betriebsordnung bzw. schweren Disziplinverstößen ist sofort die betreuende Lehrkraft der Schule zu informieren.

7. *Vom Betrieb bitte auszufüllen:*

Ist ein Gesundheitsgespräch durch das Gesundheitsamt erforderlich?

JA

NEIN

0

0

Weicht der Einsatzort laut Vereinbarung vom Betrieb ab?

0

0

Wenn ja ist der Einsatzort: _____

Zur Kenntnis genommen:

.....
Schülerin/ Schüler

.....
Erziehungsberechtigte

Ort, Datum (Betriebsleitung)

Ort, Datum (Schule)

.....
Betriebsleitung (Stempel, Unterschrift)

.....
Schule (Stempel, Unterschrift)

Exemplar verbleibt, wenn vollständig ausgefüllt und von allen Beteiligten unterschrieben bei
Schüler/Eltern.

1 – Grundsätze der Beruflichen Orientierung

- (1) Berufs- und studienorientierende Maßnahmen werden im Rahmen des schulgesetzlichen Auftrags grundsätzlich als Schulveranstaltungen durchgeführt.
- (2) Ist in diesen Verwaltungsvorschriften nicht anderes geregelt, gelten bei berufs- und studienorientierenden Maßnahmen die Regelungen der VV-Aufsicht.

2 – Grundsätze der Woche der beruflichen Orientierung

- (1) Die *Woche der beruflichen Orientierung* dient der Erweiterung des Verständnisses der Berufs- und Arbeitswelt. Die Schülerinnen und Schüler sollen betriebliche Abläufe kennenlernen und ihre Vorstellungen von der Arbeit in einem Berufszweig erhalten und vertiefen. Die Schülerinnen und Schüler sollen konkrete Erfahrungen in verschiedenen Arbeitsbereichen an ihrem Praktikumsort sammeln. Dazu gehören auch Besichtigungen der Arbeitsbereiche, in denen sie nicht unmittelbar tätig sind.
- (2) Das Betriebspraktikum findet als *Woche der beruflichen Orientierung* statt und stellt eine zeitweise Abweichung von der Wochenstundentafel dar.
- (3) An der *Woche der beruflichen Orientierung* nehmen in der Regel alle Schülerinnen und Schüler des Jahrgangs teil. Schülerinnen und Schüler, die aus wichtigen pädagogischen oder anderen wichtigen Gründen am Betriebspraktikum nicht teilnehmen, besuchen in der Regel den Unterricht in einem anderen Klassenverband.
- (4) Die *Woche der beruflichen Orientierung* findet außerhalb des Lernorts Schule in Betrieben und Einrichtungen statt. In Betracht kommen Industrie-, Handwerks-, Handels-, Verkehrs-, Landwirtschafts-, Dienstleistungs- und Versorgungsbetriebe sowie öffentliche und soziale Einrichtungen. Die Auswahl der Praktikumsorte erfolgt durch die Schülerinnen und Schüler in der Regel selbstständig.
- (5) Durch die *Woche der beruflichen Orientierung* wird kein Ausbildungs- oder Arbeitsverhältnis begründet. Die Schülerinnen und Schüler dürfen nicht als Ersatz für andere Arbeitskräfte eingesetzt werden. Eine Vergütung der Tätigkeit im Rahmen des Betriebspraktikums darf durch den Betrieb oder die Einrichtung nicht gewährt werden.

3- Organisation und Durchführung

- (1) Die Durchführung der *Woche der beruflichen Orientierung* ist zwischen Schule und Praktikumsort schriftlich zu vereinbaren. In der Vereinbarung ist eine Vertreterin oder ein Vertreter des Praktikumsorts als Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner zu benennen sowie ein Ansprechpartner seitens der Schule.

4- Aufgaben der Lehrkräfte

- (1) Die *Woche der beruflichen Orientierung* wird in Abstimmung mit der Klassenlehrkraft, von der die Berufs- und Studienorientierung koordinierenden Lehrkraft organisiert. Während des Praktikums. a. ist der schulische Kontakt zum Praktikumsbetrieb innerhalb der Praktikumszeit sicherzustellen, b. steht den Schülerinnen und Schülern sowie deren Eltern die betreuende Lehrkraft für Rücksprachen zur Verfügung.
- (2) Im Falle eines Verstoßes einer Schülerin oder eines Schülers gegen die Betriebsordnung können nach Rücksprache mit der verantwortlichen Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter des Praktikumsorts durch die Schule gegen die betreffende Schülerin oder den betreffenden Schüler Erziehungs- oder Ordnungsmaßnahmen gemäß der Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen Verordnung eingeleitet werden.

5- Fahrtkosten

- (1) Die Schülerbeförderung zwischen Wohnung und Orten schulischer Veranstaltungen im Rahmen der Berufs- und Studienorientierung außerhalb des Schulgeländes (Schulweg) richtet sich nach der Satzung des zuständigen Trägers der Schülerbeförderung. Über die Kosten für notwendige Wege zwischen Schule und Orten schulischer Veranstaltungen im Rahmen der Berufs- und Studienorientierung außerhalb des Schulgeländes (Unterrichtswege) entscheidet der Schulträger. Die Schule stimmt sich vor Beginn des Haushaltsjahres mit dem Schulträger ab.

6- Gesundheitsbescheinigung

Schülerinnen und Schüler, die während der *Woche der beruflichen Orientierung* in Einrichtungen nach § 33 des Infektionsschutzgesetzes tätig sind oder Umgang mit Lebensmitteln nach § 42 Absatz 1 des Infektionsschutzgesetzes haben, haben vor der erstmaligen Aufnahme dieser Tätigkeit durch eine nicht mehr als drei Monate alte Bescheinigung des Gesundheitsamtes nachzuweisen, dass sie über die bestehenden Tätigkeitsverbote belehrt wurden und dass bei ihnen keine Tatsachen für ein Tätigkeitsverbot bekannt sind.

7- Versicherungsschutz

Es besteht gesetzlicher Unfallversicherungsschutz nach SGB VII - Gesetzliche Unfallversicherung während der Durchführung berufs- und studienorientierenden Maßnahmen, die als Schulveranstaltung durchgeführt werden, und auf dem Weg zwischen Wohnung und dem Praxislernort. Der Haftpflichtversicherungsschutz ist durch den Schulträger gewährleistet.

<u>Arbeitszeit und Umfang:</u>	<u>Bei Krankheit:</u> Der Schüler / Die Schülerin muss sich immer im Betrieb und in der Schule krankmelden. Krankmeldungen bitte immer an die Schule weitermelden. Es besteht für die Zeit des Praktikums ärztliche Attestpflicht.	<u>Zentrale Kontaktdaten:</u>
Tägliche Arbeitszeit: 8 Std. Pausenzeit: 1 Std. Somit tägliche Zeit im Betrieb: 9 Stunden		03573 8702630 post@gymlau.de