

Informationen zum Betriebspraktikum in der HBFS für Chemisch-technische Assistenten

Grundlagen

- Verordnung über die Ausbildung und Prüfung an den Höheren zweijährigen Berufsfachschulen, die auf einem Mittleren Abschluss aufbauen (Assistentenberufe) vom 17. Februar 2000, zuletzt geändert durch Verordnung vom 21. Dezember 2005
- Richtlinien für Betriebspraktika für Schülerinnen und Schüler an beruflichen Vollzeitschulen vom 15. Februar 1995 und 16. Juli 2007
- **„Die Schülerinnen und Schüler sollen an einem mindestens vierwöchigen Betriebspraktikum teilnehmen.“** (Verordnung über die Ausbildung und Prüfung an den zweijährigen Berufsfachschulen, die auf einem Mittleren Abschluss aufbauen (Assistentenberufe) vom 17. Februar 2000, zuletzt geändert durch Verordnung vom 21. Dezember 2005, §5 Abs. 3.)

Ziele

Durch Betriebspraktika sollen Schülerinnen und Schüler

- einen berufsfeldorientierten Einblick in wirtschaftliche und technische Tatbestände und Zusammenhänge gewinnen, sowie ökonomische und soziale Verhaltensweisen kennenlernen;
- Grundkenntnisse und Arbeitstechniken erwerben und sich mit typischen Arbeitsabläufen vertraut machen;
- schulisch vermittelte Kenntnisse und Fertigkeiten in der Praxis anwenden und überprüfen;
- die Veränderungen der Berufs- und Arbeitswelt am spezifischen Arbeitsplatz erfahren;
- Kenntnisse über die Realität und Berufsausübung im betrieblichen Sozialgefüge erwerben;
- die Arbeitswelt als soziales Spannungsfeld erleben und daraus Kenntnisse über Formen der Konfliktbewältigung am Arbeitsplatz erfahren.

Allgemeines

Betriebspraktika sind schulische Veranstaltungen im Betrieb und in langfristige Unterrichtsplanung einzubeziehen und im Unterricht vor- und nachzubereiten. Unterrichtsort während der Betriebspraktika ist der Betrieb. Er soll vom Wohnort der Schüler in zumutbarer Entfernung liegen und mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar sein.

Das Zahlen eines Entgeltes an die Schülerinnen und Schüler ist nicht vorgesehen.

Durchführung

Der Praktikumsleiter unterrichtet Schüler und Eltern schriftlich über Zielsetzung und Organisation des Praktikums, Fragen der Aufsichtsführung sowie den Unfall- und Versicherungsschutz.

Die Schülerinnen und Schüler werden an der Vorbereitung und Organisation des Praktikums beteiligt. Sie sind gehalten, sich rechtzeitig um geeignete Praktikumsplätze zu bemühen. Der Praktikumsleiter unterstützt sie bei der Praktikumsplatzfindung. Gegebenenfalls erfolgt eine Zuweisung.

Die Schüler nehmen rechtzeitig Kontakt zu den Betrieben auf und leiten eine Vereinbarung zur Durchführung des Praktikums, zwei Informationsblätter über Ziele und Inhalte der Berufsausbildung zur/zum staatlich geprüften informationstechnischen Assistentin/Assistenten und zur Praktikumsdurchführung sowie die Vorlage für eine Praktikumsbescheinigung an die Betriebe weiter. Die Betriebe benennen für die Betreuung der Schüler eine geeignete, verantwortliche Person als betrieblicher Praktikumsbetreuer und senden die ihnen überlassene Vereinbarung zur Durchführung des Praktikums ausgefüllt und unterschrieben an die Schule zurück.

Bei der Durchführung des Praktikums arbeiten die betreuenden Lehrkräfte eng mit den Betrieben zusammen. Sie überprüfen die Anwesenheit der Schüler im Betrieb und suchen sie dort in Absprache mit den Betrieben möglichst einmal in der Woche auf.

Die Schülerinnen und Schüler dürfen keine Tätigkeiten ausführen, die für Jugendliche ihres Alters verboten sind. Der Betrieb gewährleistet, dass alle zum Schutz von Leben, Gesundheit und Sittlichkeit der Schüler erforderlichen Maßnahmen getroffen werden, belehrt diese über besondere Unfall- und Gesundheitsgefahren und über die geltenden Unfallverhütungsvorschriften.

Die wöchentliche Arbeitszeit der Schülerinnen und Schüler beträgt in der Regel 40 Stunden, von Montag bis Freitag jeweils zwischen 7.00 Uhr und 18.00 Uhr. Die tägliche Arbeitszeit beträgt maximal 8 Stunden und liegt in der Zeit von 6.00 bis 22.00 Uhr. Die gesetzlich vorgeschriebenen Ruhepausen nach §11 Jugendarbeitsschutzgesetz sind einzuhalten. Über die Art und Dauer der ausgeführten Arbeiten ist von jeder Schülerin und jedem Schüler ein Wochenbericht zu führen. Die Schülerinnen und Schüler erhalten für die Dauer des Praktikums Arbeitsaufträge.

Der Betrieb stellt jeder Schülerin bzw. Schüler nach Abschluss des Praktikums eine Bescheinigung über Art und Umfang der geleisteten Tätigkeiten aus.

Versicherungsschutz/Auslagenerstattung

Schülerinnen und Schüler sind während des Betriebspraktikums nach den gesetzlichen Bestimmungen unfall- und haftpflichtversichert. Den Schülern werden keine Fahrtkosten erstattet.