

## **Informationen zur betrieblichen Ausbildungszeit** (im Folgenden aus Vereinfachungsgründen „Praktikum“ genannt) **in der Berufsfachschule -Wirtschaft- für Eltern und Schüler/-innen**

**Teilnehmer:** Schülerinnen und Schüler der BFS „Büromanagement“ und „Handel/Einzelhandel“

**Tätigkeitsfeld:** Die Tätigkeitsfelder sind in den Bildungsplänen der Schule beschrieben. Sie richten sich nach dem beruflichen Schwerpunkt des Bildungsganges. Die Lerninhalte während des betrieblichen Praktikums sind Teil des praktischen berufsbezogenen Unterrichts der Schule. Das Praktikum wird daher in Betrieben des beruflichen Schwerpunktes absolviert. Für die BFS – Handel ist damit der Einzelhandel, aber auch z. B. der Bereich Apotheke oder Autohandel vorgegeben. Die BFS – Bereich Bürowirtschaft bezieht die Praktikumsbetriebe aus dem klassischen Bürobereich; es kommt aber auch in Ausnahmefällen z. B. der Arztbereich in Frage, wenn dort auch verwaltungstechnische Arbeiten erledigt werden.

**Praktikumsbetrieb:** Der Praktikumsbetrieb muss mindestens zwei in Vollzeit tätige Angestellte beschäftigen und räumliche Kapazitäten für die Beschäftigung von Praktikanten aufweisen. Eine Praktikums-tätigkeit im Home-Office ist nicht möglich. Das Praktikum muss in einem geeigneten Betrieb in Wolfsburg oder der engeren Umgebung (25 km im Umkreis) stattfinden. Andere Praktikumsorte sind nur nach Genehmigung der zuständigen Koordinatorin möglich.

**Praktikumsdauer:** Das Praktikum dauert 4 Wochen und umfasst **160 geleistete Arbeitsstunden**. Das Praktikum wird in einem der folgenden Zeiträume stattfinden:

- Praktikumszeitraum 1: 10.02. bis 07.03.2025 oder
- Praktikumszeitraum 2: 10.03. bis 04.04.2025.

**Bezahlung:** Für das Praktikum ist keine Bezahlung vorgesehen. Individuelle Absprachen über die Nutzung bestimmter betrieblicher Sozialleistungen sind denkbar (z. B. kostenloses Mittagessen in der Kantine)

**Status:** Die Jugendlichen bleiben während des Praktikums Schülerinnen und Schüler der Carl-Hahn-Schule. Es besteht daher weiterhin der gesetzliche Versicherungsschutz über die Schule. Während des Praktikums erfolgt eine kontinuierliche schulische Betreuung durch eine Lehrkraft.

**Weisungsrecht:** Die Schülerinnen und Schüler unterliegen während des Betriebspraktikums dem Weisungsrecht des Betriebspersonals. Der Schule wird ein/e betriebliche/r Ansprechpartner/in benannt.

**Fahrtkosten zum Praktikumsbetrieb:** Fahrtkosten können nicht erstattet werden.

**Arbeitszeit:** Die Beschäftigung der Schülerinnen und Schüler erfolgt unter Einhaltung der Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes. Die höchstzulässige Arbeitszeit beträgt für Jugendliche 8 Stunden pro Tag und 40 Stunden pro Woche. Bei Freistellung an einem anderen Tag ist auch Samstagsarbeit zulässig.

**Krankheit/Fehlzeiten:** Im Krankheitsfall ist sofort der Praktikumsbetrieb und telefonisch oder per E-Mail die Klassenlehrkraft oder die Betreuungslehrkraft zu benachrichtigen. Für die Entschuldigung gelten die mit der Schule vereinbarten Regelungen.

**Nachweis des Praktikumsplatzes:** Die Schüler/-innen weisen gegenüber der verantwortlichen Lehrkraft bis zum gegebenen Stichtag ihren Praktikumsplatz mit einer **Praktikumsvereinbarung** nach.

### ***Vor- und Nachbereitung des Praktikums:***

- Intensive Vorbereitung des Praktikums im Lernfeld
- Belehrung durch das Gesundheitsamt bei Praktika im Lebensmittelbereich (sofern notwendig)
- Selbst gewählter Praktikumsbetrieb in Abstimmung mit der Schule
- Bewerbung auf den Praktikumsplatz / Bewerbungstraining
- Anfertigung und Auswertung einer Praktikumsdokumentation sowie Präsentation und Reflexion des Praktikums geschehens
- Bemerkung im Zeugnis über das Praktikum

**Wichtiger Hinweis: Jeder Schüler/jede Schülerin ist für seinen/ihren Praktikumsplatz selbst verantwortlich. Sollte zu Praktikumsbeginn kein Praktikumsplatz vorliegen, so könnte das Konsequenzen für die Zensuren und Zeugnisbemerkungen haben.**