

Bodenschwingh-Gymnasium Herchen, Bodenschwingh-Str. 2, 51570 Windeck-Herchen,
Tel.: 02243/ 9204-0; bodenschwingh-gymnasium@ekir.de, www.bgh-windeck.de
Ansprechpartner am BGH: Frau Bettina Hübner (bethue@bghwindeck.de)

Informationen zum Betriebspraktikum 2025 - Rahmenbedingungen -

Ziel des Betriebspraktikums ist es, der Schülerin / dem Schüler Einblicke in die Wirtschafts- und Arbeitswelt zu vermitteln und ihr / ihm aufgrund eigener Erfahrungen eine kritisch-produktive Auseinandersetzung mit diesen gesellschaftlichen Bereichen zu ermöglichen.

- 1) Das Betriebspraktikum (BP) wird von Frau Hübner organisiert. Sie steht als Ansprechpartner für alle Fragen zum Praktikum zur Verfügung.
- 2) Alle Schüler und Schülerinnen der EF/Jgst. 11 nehmen an dem Praktikum teil. Krankmeldungen während des Praktikums erfolgen an den Betrieb und die Schule.
- 3) Das Praktikum ist eine schulische Veranstaltung. Die Schüler*innen sind somit versichert.
- 4) Das Betriebspraktikum wird in der Schule vor- und auch nachbereitet.
- 5) Ein Betriebspraktikum macht nur dann Sinn, wenn der/die Schüler*in in den drei Wochen sinnvoll in verschiedenen Tätigkeitsbereichen eingesetzt werden kann und keine längeren Leerlaufphasen entstehen. Praktika mit lediglich halbtägiger Beschäftigungsmöglichkeit sind nicht zulässig. Die Schule muss hierauf bei der Auswahl der Praktikumsplätze achten. Sie behält sich daher ihre Zustimmung zu den Praktikumsplätzen vor.
- 6) Das Praktikum findet in der Jgst.11/EF statt. Termin: **Montag, den 13.01. bis Freitag, den 31.01.2025.**
- 7) In der Regel ist es Aufgabe der Schülerinnen und Schüler, sich den Praktikumsplatz selbst zu suchen (dies gehört bewusst zu den Anforderungen, die an die Schüler/innen im Zusammenhang mit dem Betriebspraktikum gestellt werden). Der/die Schüler/in bittet den Betrieb, die Verwaltung etc., den Fragebogen „Bestätigung des Praktikumsplatzes 2025“ auszufüllen, aus dem u.a. hervorgeht, welche Tätigkeiten der/die Schüler/in mit welcher Gewichtung während des Praktikums ausführen wird. Die BP-Leitung behält sich in Absprache mit der Schulleitung die Zustimmung zum Praktikumsplatz vor. Der/die Schüler/in bewirbt sich **mit vollständigen Bewerbungsunterlagen** um einen Praktikumsplatz.
- 8) Der/die Schüler/in soll am Praktikumsplatz als „unbeschriebenes Blatt“ erscheinen, ohne Vorschusslorbeeren und ohne Vorbelastung. Sie/Er soll sich Anerkennung, Schätzung ihrer/seiner Person, Lob und Tadel dort erst verdienen. Ein Praktikumsplatz im Betrieb der Eltern oder naher Anverwandter ist daher nicht zulässig. Über Ausnahmen entscheidet die BP-Leitung in Absprache mit der Schulleitung.
- 9) Die Fachlehrer und Fachlehrerinnen der Stufe 11 betreuen die Schüler und Schülerinnen während des Praktikums. Jede/r Schüler/in wird einmal am Praktikumsort besucht.

Der/die Schüler/in stellt den Kontakt zu seinem/seiner Betreuungslehrer/in her und stimmt die Besuchstermine mit seinem/seiner Betreuungslehrer/in und dem Betrieb innerhalb der ersten Praktikumswoche ab.

- 10) Jede/r Schüler/in führt eine Praktikumsmappe, in der das Praktikum abschließend hinsichtlich des Erfahrungszuwachses sowie des Gewinns für seine Berufsorientierung beurteilt wird.
Zur Anrechnung der Gesamtnote für das Praktikum wählt der/die Schüler/in aus den Fächern Geschichte, Erkunde, Pädagogik, Sozialwissenschaften, Philosophie eines aus und gibt das Fach und den/die Fachlehrer*in bei Abgabe der Mappe an. Die Abgabe erfolgt zentral bei der BP-Leitung. Der/die betreffende Betreuungslehrer/in sieht die Praktikumsmappe nach und beurteilt sie. Der/die Fachlehrer/in des gewählten Faches bezieht die Note in die Gesamtbewertung seines/ihres Faches mit ein.
- 11) Die **Gesamtnote für das Praktikum** ergibt sich aus der termingerechten Abgabe aller geforderten Unterlagen, der notwendigen Kontaktaufnahme mit dem/der Betreuungslehrer/in im vorgegebenen Zeitrahmen, dem Verhalten im Praktikumsbetrieb sowie der formalen und inhaltlichen Ausgestaltung der Praktikumsmappe.
- 12) Da das Praktikum weder ein Ausbildungs- noch ein Beschäftigungsverhältnis darstellt, entfällt eine Vergütung.
- 13) Die Betriebe, Verwaltungen etc. werden gebeten, dem/der Schüler/in am Ende des Praktikums eine Teilnahmebescheinigung auszustellen und den **Beurteilungsbogen** auszufüllen. Diese Formulare sind dem Resümee beizufügen.
- 14) Der **Praktikumsort** sollte i.d.R. **nicht außerhalb des Bereiches Siegen – Köln – Bonn – Altenkirchen** liegen. Über Ausnahmen befindet die BP-Leitung in Absprache mit der Schulleitung. Schülerinnen und Schüler, die sich für eine weiter entfernt liegende Praktikumsstelle interessieren, sollten bei der BP-Leitung weitere Details erfragen. Die Entfernung Schule/ Wohnort – Praktikumsplatz sollte im Normalfall einen Radius von ca. 25 km nicht überschreiten.
Fahrtkosten werden nur für eine Entfernung des Praktikumsplatzes von 5 bis 25 km zum Wohnort erstattet. Die Erstattungsgrenze liegt derzeit bei 100 €. **Darüber hinaus gehende Fahrtkosten können von der Schule nicht übernommen werden.** Die Fahrtkosten werden nach Ende des Praktikums auf Antrag erstattet (die billigste Fahrtmöglichkeit – z.B. Schüler-Ticket – ist zu nutzen). Schülerinnen und Schüler aus Rheinland-Pfalz bekommen durch das Land NRW leider keine Fahrtkosten erstattet.

(Stand: Februar 2024)