



# Handbuch

zum

# Betriebs- praktikum

in der EF

# Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	Seite 2
2.	Zielsetzung des Betriebspraktikums	Seite 2
3.	Ablauf und Termine rund um das Betriebspraktikum	Seite 2
3.1	Ärztliche Untersuchungen, Infektions-/Hygieneschutzbelehrung	Seite 3
3.2	(Erweitertes) Führungszeugnis	Seite 3
3.3	Terminübersicht Betriebspraktikum	Seite 4
4	Vorgaben und Informationen zur Wahl des Praktikumsbetriebs	Seite 5
4.1	Verfahren und Unterlagen zur Bewerbung	Seite 5
5.	Rechtsgrundlagen des Betriebspraktikums	Seite 6
5.1	Bestimmungen zum Jugendarbeitsschutz im Betriebspraktikum	Seite 7
6.	Verhalten während des Praktikums	Seite 12
6.1	Krankmeldung während des Praktikums	Seite 13
7.	Dokumentation, Reflexion und Auswertung im Praktikumsbericht	Seite 13
7.1	Rückgabe Praktikumsbericht und schulisches Praktikumszeugnis	Seite 13
8.	Anlagen	
Anlage 1	Terminübersicht Betriebspraktikum	Seite 15
Anlage 2	Meldebogen Praktikumsplatz zur Abgabe beim Tutor	Seite 16
Anlage 3	Empfehlungsschreiben der Schule zur Vorlage beim Betrieb	Seite 17
Anlage 4	Muster Bewerbungsschreiben	Seite 18
Anlage 5	Muster tabellarischer Lebenslauf	Seite 19
Anlage 6	Vorlage Praktikumsbescheinigung	Seite 20
Anlage 7	Fragen und Gesprächsimpulse zur Betriebs-/Berufsfelderkundung	Seite 21
Anlage 8	Erklärung zum Datenschutz im Betriebspraktikum	Seite 22
Anlage 9	Anleitung Praktikumsbericht	Seite 23

## 1. Einleitung

Das vorliegende Handbuch wendet sich an die SchülerInnen der Einführungsphase (EF), die in den beiden Berufsorientierungswochen vor den Sommerferien ihr zweiwöchiges Betriebspraktikum absolvieren sowie an deren Eltern und Erziehungsberechtigte, die diesen Prozess begleiten möchten. Nach den Erstinformationen und Formularen, die die SchülerInnen bereits erhalten haben, vermittelt dieses Handbuch ausführlich alle notwendigen Informationen zum Ziel und Ablauf des Praktikums, gibt Hilfestellungen zur terminlichen und organisatorischen Vorbereitung und Durchführung und stellt alle notwendigen Formulare bereit.

## 2. Zielsetzung des Betriebspraktikums

Das Betriebspraktikum ist ein verpflichtender Teil des schulischen Berufs- und Studienorientierungsprozesses, der im Rahmen der KAoA-Initiative der Landesregierung NRW ([www.berufsorientierung-nrw.de/](http://www.berufsorientierung-nrw.de/)) in der Jahrgangsstufe 9 mit vorbereitenden Maßnahmen begonnen hat, wie z.B. der Potenzialanalyse, den Berufsfelderkundungen und dem Praktikum in der Jgst. 10.

Im Rahmen des zweiwöchigen Betriebspraktikums lernen die SchülerInnen die Berufs- und Arbeitswelt nun noch umfassender kennen und setzen sich praxisorientiert mit ihren eigenen Fähigkeiten und Berufsvorstellungen im kritischen Vergleich mit den beruflichen Anforderungen und betrieblichen Realitäten auseinander. Auf diese Weise erhalten die SchülerInnen vertiefte praxisnahe Entscheidungskriterien für ihre künftige Ausbildungs-, Studien- und Berufswahl.

## 3. Ablauf und Termine rund um das Betriebspraktikum

Das Betriebspraktikum finden als **verpflichtende Schulveranstaltung für alle SchülerInnen der EF** in den **letzten beiden Schulwochen vor den Sommerferien** statt: **06.07.-16.07.2026**.

Das Praktikum kann auf Wunsch der TeilnehmerInnen um eine Woche verlängert werden. Eine weitere Verlängerung kann nicht als Schulveranstaltungen genehmigt werden.

Die Suche und Vereinbarung des Praktikumsplatzes sollte sehr frühzeitig – wenn nicht gar umgehend – erfolgen, da vor allem stark frequentierte Betriebe einen langen Bewerbungsvorlauf haben.

Der **Meldebogen** für das Praktikum (**siehe Anlage 2**) muss bis zum **09.03.2026** bei den **EF-TutorInnen** abgegeben werden. Er ist als Praktikumsvertrag die unabdingbare Voraussetzung für den Versicherungsschutz in dieser schulischen Praxisphase!

Am **letzten Schultag vor den Ferien (17.07.2026)** kommen die SchülerInnen zur Zeugnisausgabe in die Schule und geben ihren **Praktikumsbericht (Anlage 9)** mit betrieblicher **Praktikumsbescheinigung (Anlage 6)** bei ihrer betreuenden Lehrkraft ab. Von dieser erhalten die SchülerInnen den Bericht nach individueller Absprache zusammen mit der schulischen Praktikumsbescheinigung zurück. Alle Unterlagen zum Praktikum werden anschließend im **Berufswahlpass** aufbewahrt.

### 3.1 Ärztliche Untersuchung, Infektionsschutz-/Hygieneunterweisung

*„Jede Person, die gewerbsmäßig Lebensmittel herstellt, behandelt oder in Verkehr bringt und dabei mit den Lebensmitteln in Berührung kommt, benötigt eine Bescheinigung des Gesundheitsamtes. Die Bescheinigungspflicht ist nicht an ein Berufsbild gekoppelt. Es kommt einzig und alleine auf eine Tätigkeit im Umgang mit Lebensmitteln an. Ferner benötigen auch Personen, die sich regelmäßig in Küchen von Gaststätten und sonstigen Einrichtungen zur Herstellung von Gemeinschaftsverpflegung aufhalten, eine solche Bescheinigung sowie Spülkräfte.“*

Planen Sie bitte **frühzeitig** in Ihre organisatorischen Überlegungen mit ein, dass in manchen Berufsfeldern, vor allem in denen mit Lebensmittelkontakt, eine ärztliche Untersuchung und/oder eine Infektionsschutz-/Hygieneunterweisung erforderlich und nachweispflichtig ist. Erfragen Sie dies bitte bereits bei Ihrem ersten Kontakt bzw. Bewerbungsgespräch mit dem Betrieb!

SchülerInnen, die eine Infektionsschutzbelehrung vor Beginn des Praktikums absolvieren müssen, können sich **im Sekretariat bis zum 27.04.2026 in eine Liste** eintragen. Auf diesem Weg kann die Belehrung für eine reduzierte Gebühr von 5,00 Euro gemacht werden. SchülerInnen, die nicht fristgemäß auf der Liste eingetragen sind, müssen die Belehrung auf eigene Kosten für 25,00 Euro absolvieren.

**Die Terminvereinbarung und Durchführung der Online-Belehrung muss selbstständig vorgenommen werden. Informationen zum Verfahren** finden sich auf der Internetseite <https://portal.rhein-erft-kreis.de/detail/-/vr-bis-detail/dienstleistung/27321/show>

Bei Fragen und Problemen hilft die Abteilung Umwelthygiene und Infektionsschutz:

Telefonnummer: 02271/83-15389, [belehrung@rhein-erft-kreis.de](mailto:belehrung@rhein-erft-kreis.de)

Öffnungszeiten: Montag bis Freitag 08.00 Uhr bis 12.30 Uhr, Donnerstag 14.00 Uhr bis 18.00 Uhr

#### **WICHTIG:**

- Minderjährige TeilnehmerInnen müssen eine schriftliche Einwilligung vor Termin per E-Mail an [ifsg@tz-glehn.de](mailto:ifsg@tz-glehn.de) senden.
- Die Erstbelehrung durch das Gesundheitsamt darf vor Beginn der erstmaligen Arbeitsaufnahme nicht älter als drei Monate sein und findet einmalig statt.
- Gültige Ausweisdokumente sind notwendig, z.B. Personalausweis, Reisepass.

### 3.2 (Erweitertes) Führungszeugnis

Alle SchülerInnen fragen bitte beim ersten Kontakt bzw. Bewerbungsgespräch mit dem Betrieb, ob sie ein **(erweitertes) Führungszeugnis** benötigen. Bei Bedarf muss dieses **selbstständig beantragt** werden. Hierbei gilt es unbedingt einzuplanen, dass die **Bearbeitungszeit bis zu sechs Wochen** beträgt; bei mehreren Staatsangehörigkeiten eventuell **auch länger**.

### 3.3 Terminübersicht Betriebspraktikum (Anlage1)

<b>Terminübersicht Betriebspraktikum EF 2025/26</b>	
<b>Durchführungszeitraum</b>	<b>06.07.-16.07.2026</b>
<b>Schulische Zeugnisausgabe</b>	<b>17.07.2026</b>
<b>Ab sofort</b>	<b>Platzsuche</b>
<b>Abgabe Meldebogen (Anlage 2) bei den EF-TutorInnen</b>	<b>09.03.2026</b>
<b>Hygiene-/ Infektionsschutzbelehrung</b>	<b>Beantragung der kostenreduzierten Online- Belehrung bis zum 27.04.2026 im Sekretariat; frühzeitige und eigenverantwortliche Terminvereinbarung &amp; Durchführung beim Gesundheitsamt Bergheim</b>
<b>(Erweitertes) Führungszeugnis</b>	<b>Eigenverantwortliche Beantragung mehr als sechs Wochen vor Praktikumsbeginn bei den zuständigen Behörden</b>
<b>Abgabe Praktikumsbericht (Anlage 9) mit betrieblicher Praktikumsbescheinigung (Anlage 6) bei der betreuenden Lehrkraft</b>	<b>17.07.2026</b>
<b>Rückgabe Praktikumsbericht mit schulischem Praktikums- zeugnis an den/die SchülerIn</b>	<b>Individuelle Terminabsprache mit der betreuenden Lehrkraft</b>

## 4. Vorgaben und Informationen zur Wahl des Praktikumsbetriebs

Die Wahl des Praktikumsplatzes sollte eine bewusste, reflektierte und individuell begründete Entscheidung der SchülerInnen sein, da der individuelle Nutzen und Erfolg des Betriebspraktikums entscheidend von der Bereitschaft der SchülerInnen abhängt, dieses Angebot mit Interesse, Eigeninitiative, Engagement und der gebotenen Ernsthaftigkeit anzunehmen.

Grundsätzlich sollte man einen Praktikumsplatz wählen, der dem angestrebten Schulabschluss (z.B. Abitur, Fachhochschulreife) und den eigenen Interessen, Fähigkeiten und Neigungen entspricht.

Der Betrieb sollte möglichst vielseitige betriebliche Einblicke und berufliche Erfahrungen ermöglichen. So ist es wünschenswert, dass zum Beispiel verschiedene Abteilungen durchlaufen werden können. Vor diesem Hintergrund bietet es sich in der Regel an, größere Betriebe oder Einrichtungen vorzuziehen.

Natürlich sollten die SchülerInnen versuchen einen Praktikumsplatz in ihrem „Traumberuf“ zu finden. Da jedoch mit Absagen gerechnet werden muss, gilt es, sich bereits zu Beginn bei mehreren Betrieben zu bewerben. Flexibilität ist vor allem dann gefragt, wenn sich abzeichnet, dass trotz aller Bemühung im Traumberuf kein Platz zu finden ist.

Auf der anderen Seite kann es durchaus sein, dass mehrere Bewerbungen positiv beantwortet werden. In diesem Falle darf nicht vergessen werden, dem Betrieb höflich und mit Dank für das freundliche Angebot die Annahme, aber auch ggfs. Absage mitzuteilen.

**Nicht zulässig ist die Durchführung des – grundsätzlich unentgeltlichen – Praktikums im elterlichen/familiären Betrieb oder in einem Betrieb, in dem bereits ein (Neben-) Job-Verhältnis besteht.**

Die Platzwahl erfolgt grundsätzlich in Eigeninitiative und Eigenregie der SchülerInnen auf der Grundlage ihrer persönlichen Interessen, Kompetenzen sowie der schulisch-gesetzlichen Vorgaben (siehe Kapitel 4. / 5.). SchülerInnen, die trotz eigener Anstrengungen keinen Platz finden können, wenden sich bitte frühzeitig an die StuBo-KoordinatorInnen (Sprechzeiten der StuBo-Pausensprechstunden im PZ siehe Aushang neben Raum 032), um gemeinsam eine geeignete Stelle zu finden.

Aus organisatorischen Gründen sollte sich die Suche nach einem Praktikum zunächst auf den Raum Bergheim, den Erftkreis und den Großraum Köln konzentrieren. Bei Praktikumsplätzen in weiter entfernten Regionen kann ein persönlicher Besuch durch eine Lehrkraft der Schule nicht erfolgen. Die Betreuung findet in diesem Fall telefonisch statt.

### 4.1 Verfahren und Unterlagen zur Bewerbung um einen Praktikumsplatz

Um einen Praktikumsplatz zu bekommen, ist eine Bewerbung erforderlich. Diese kann je nach Betrieb schriftlich, telefonisch, im Vorstellungsgespräch oder in anderer Weise gewünscht sein, die schriftliche Bewerbung ist jedoch meist die Regel. Bei der Erstellung der Bewerbungsunterlagen ist auf eine inhaltlich und formal angemessene Darstellung und Vollständigkeit aller erforderlichen Unterlagen zu achten (**siehe Anlage 2, 3, 4, 5 und 8**). Fragen Sie gerne Ihre DeutschlehrerInnen, wenn Sie Probleme bei Ihrem Bewerbungsschreiben haben!

Dem **Bewerbungsschreiben (siehe Anlage 4)** für den Betrieb sind folgende Unterlagen beizufügen:

- tabellarischer Lebenslauf laut Muster (Anlage 5)
- das Empfehlungsschreiben der Schule (Anlage 3)
- der ausgefüllte und vom Betrieb mit Firmenstempel und Unterschrift bestätigte Meldebogen zur termingerechten Abgabe an den/die EF-TutorIn (Anlage 2)
- adressierter und frankierter Briefumschlag zur Rücksendung des Meldebogens.

**Nach positivem Bescheid des Betriebes muss der Meldebogen vom Betrieb sowie von dem/der SchülerIn und den Eltern/Erziehungsberechtigten zur fristgerechten Abgabe bei dem/der EF-TutorIn unterschrieben werden.**

## 5. Rechtsgrundlagen zum Betriebspraktikum

Auf folgenden Internetseiten finden sich die wichtigsten gesetzlichen und versicherungsrechtlichen Regelungen für Betriebspraktika:

<http://www.berufsorientierung-nrw.de/materialien/praktikum/index.html>

[http://www.berufsorientierung-nrw.de/cms/upload/leitfaden\\_schuelerBetriebs-/Hochschulpraktikum.pdf](http://www.berufsorientierung-nrw.de/cms/upload/leitfaden_schuelerBetriebs-/Hochschulpraktikum.pdf)

[http://www.berufsorientierung-nrw.de/cms/upload/pdf/Hinweise\\_und\\_Regelungen\\_SchlerBetriebs-/Hochschulpraktikum\\_WHKT.pdf](http://www.berufsorientierung-nrw.de/cms/upload/pdf/Hinweise_und_Regelungen_SchlerBetriebs-/Hochschulpraktikum_WHKT.pdf)

**Die vollständige und sorgfältige Lektüre dieser gesetzlichen Verordnungen seitens der SchülerInnen und Eltern ist unerlässlich, da diese Bestimmungen Auswirkung auf die Wahl des Platzes und das Verhalten während des Praktikums haben.**

Leisten Sie den Regelungen des Daten- und Urheberschutzes während Ihres Praktikums unbedingt Folge, d.h. bitte beachten Sie unbedingt, dass Sie über alle betrieblichen, bzw. institutionellen Angelegenheiten Stillschweigen zu bewahren haben, unbegrenzt über die Dauer des Betriebspraktikums hinaus.

Es ist außerdem nicht gestattet, dienstliche Schriftstücke, Daten, Drucksachen, Zeichnungen, andere bildliche Darstellungen, Filme, Tonträger, Noten etc. im Original oder in Vervielfältigung für sich zu verwenden oder Dritten zugänglich zu machen.

Foto-, Film- und Tonaufnahmen von Personen sowie des Betriebsgeländes und der Betriebseinrichtung sind ohne schriftliche Genehmigung des Rechteinhabers grundsätzlich nicht erlaubt. Dies gilt im Besonderen für die Veröffentlichung der oben genannten Aufnahmen in jeder Form. Benötigen Sie Aufnahmen für Ihren Praktikumsbericht, so holen Sie sich bei befugten Personen die notwendigen Nutzungsrechte schriftlich ein. Das entsprechende Formular finden Sie im Anhang.

Erfragen Sie im (Erst-) Gespräch mit Ihrem/Ihrer PraktikumsbetreuerIn unbedingt, welche besonderen Verhaltens- und Sicherheitsbestimmungen darüber hinaus in Ihrem Betrieb gelten.

**Lesen Sie sich die rechtlichen Bestimmungen zum Jugendarbeitsschutz aufmerksam durch und prüfen Sie bereits im Erstgespräch mit dem Betrieb, ob der Praktikumsplatz die Regelungen erfüllt:**

# 5.1 Bestimmungen zum Jugendarbeitsschutz im Betriebspraktikum

Ministerium für Arbeit,  
Gesundheit und Soziales  
des Landes Nordrhein-Westfalen



## Leitfaden Schülerbetriebspraktikum Jugendarbeitsschutz

Das Schülerbetriebspraktikum soll Schülerinnen und Schülern Einblick in das Arbeits- und Berufsleben vermitteln. Der Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz ist dabei selbstverständlich eine wichtige Voraussetzung. Worum es dabei geht, darüber informiert dieser Leitfaden zum Schülerpraktikum in der Sekundarstufe I und in der gymnasialen Oberstufe. Die Sekundarstufe I umfasst Hauptschule, Realschule, Sekundarschule und Gesamtschule bis Klasse 10, Gymnasium bis Klasse 9, in der Aufbauform bis Klasse 10. Die gymnasiale Oberstufe schließt bei Gesamtschule und Gymnasium an die Sekundarstufe I an.

Das Schülerbetriebspraktikum soll Kenntnisse über einen Beruf vermitteln. Die Schülerpraktikanten sollen nicht die in diesem Beruf typischen Tätigkeiten erlernen. Gefährliche Arbeiten dürfen von ihnen nicht durchgeführt werden, weil dies für die Erreichung des Praktikumszieles nicht erforderlich ist. Grundsätzlich ist es wichtig, dass durch den Arbeitgeber vor Beginn der Beschäftigung eine Gefährdungsbeurteilung für den Arbeitsplatz und eine Unterweisung der Schülerinnen und Schüler durchgeführt wird.

### 1.

Nach § 5 Abs. 2 des Jugendarbeitsschutzgesetzes (JArbSchG) vom 12. April 1976 (BGBl. I S. 965) in der z. Z. gültigen Fassung gilt das Verbot der Beschäftigung von Kindern nicht für die Beschäftigung von Kindern im Rahmen des Betriebspraktikums während der Vollzeitschulpflicht.

Kind ist, wer noch nicht 15 Jahre alt ist, jugendlicher, wer 15, aber noch nicht 18 Jahre alt ist. Jugendliche, die der Vollzeitschulpflicht unterliegen, gelten als Kinder.

Für die übrigen unter 18 Jahre alten Schülerinnen und Schüler (Jugendliche) sind alle Vorschriften des JArbSchG wie bei einem berufstätigen Jugendlichen anzuwenden.

### 2.

Auf die Beschäftigung im Rahmen des Betriebspraktikums während der Vollzeitschulpflicht finden § 7 Satz 1 Nr. 2 und §§ 9 bis 46 JArbSchG entsprechend Anwendung.

### Im Wesentlichen ist folgendes zu beachten

#### 2.1 Art der Tätigkeit:

Schülerinnen und Schüler der Sekundarstufe I dürfen nur mit leichten und für sie geeigneten Tätigkeiten beschäftigt werden.

#### 2.2 Höchstzulässige tägliche Arbeitszeit:

(Zeit vom Beginn bis zum Ende der Beschäftigung, ohne Ruhepausen) 7 Stunden (Jugendliche: 8 Stunden).

#### 2.3 Höchstzulässige wöchentliche Arbeitszeit:

(montags bis einschließlich sonntags)  
35 Stunden (Jugendliche 40 Stunden).

Sofern neben dem Betriebspraktikum Schulunterricht (z. B. Erfahrungsaustausch) stattfindet, ist die Unterrichtszeit einschließlich der Schulpausen auf die Arbeitszeit anzurechnen.

#### 2.4 Ruhepausen:

Ruhepausen müssen im Voraus feststehen;  
30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 4½ Stunden bis zu 6 Stunden,  
60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden.

Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten. Länger als 4½ Stunden hintereinander dürfen die Schülerinnen und Schüler nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.

#### 2.5 Zulässige Schichtzeit:

(tägliche Arbeitszeit unter Hinzurechnung der Ruhepausen) 10 Stunden.

Ausnahmen: Im Gaststättengewerbe, in der Landwirtschaft, in der Tierhaltung, auf Bau- und Montagestellen: 11 Stunden.

#### 2.6 Tägliche Freizeit:

Mindestens 12 Stunden nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit.



### 2.7 Nachtruhe:

20.00 - 6.00 Uhr.

Ausnahmen: Schülerinnen und Schüler über 16 Jahren dürfen beschäftigt werden  
im Gaststätten- und Schaustellergewerbe bis 22.00 Uhr,  
in mehrschichtigen Betrieben bis 23.00 Uhr,  
in der Landwirtschaft ab 5.00 Uhr oder bis 21.00 Uhr,  
in Bäckereien und Konditoreien ab 5.00 Uhr,  
Schülerinnen und Schüler über 17 Jahre in Bäckereien ab 4.00 Uhr.

### 2.8 Beschäftigungsdauer pro Woche:

5 Tage.

### 2.9 Samstagsruhe:

Samstagsarbeit ist verboten.

Ausnahmen bei Freistellung an einem anderen Arbeitstag derselben Woche, u. a. bei der Beschäftigung in Krankenanstalten, Pflegeheimen, Verkaufsstellen, Bäckereien, im Friseurhandwerk, Verkehrswesen, in der Landwirtschaft, im Gaststättengewerbe, in Reparaturwerkstätten für Kraftfahrzeuge.

### 2.10 Sonntagsruhe:

Sonntagsarbeit ist verboten.

Ausnahme bei Freistellung an einem anderen Arbeitstag derselben Woche, u. a. bei der Beschäftigung in Krankenanstalten, Pflegeheimen, im Gaststättengewerbe.

Mindestens zwei Sonntage im Monat müssen beschäftigungsfrei bleiben.

### 2.11 Feiertagsruhe:

An gesetzlichen Feiertagen dürfen Schülerinnen und Schüler nicht beschäftigt werden. Ausnahme wie unter 2.10.

### 2.12 Verbotene Arbeiten:

- Arbeiten, die die physische oder psychische Leistungsfähigkeit von Schülerinnen und Schülern übersteigen, z. B.  
Heben, Tragen und Bewegen schwerer Lasten;  
Arbeiten, bei denen dauerndes Stehen erforderlich ist;  
Arbeiten mit erzwungener Körperhaltung;  
Arbeiten mit einem hohen Maß an Verantwortung.

- Arbeiten, bei denen Schülerinnen und Schüler sittlichen Gefahren ausgesetzt sind.

- Arbeiten, bei denen Schülerinnen und Schüler schädlichen Einwirkungen beim absichtlichen Umgang mit den besonders gefährlichen biologischen Arbeitsstoffen der Gruppen 3 und 4 im Sinne der Richtlinie 90/679 EWG (Stoffe, die eine schwere Krankheit beim Menschen hervorrufen können) ausgesetzt sind.

- Akkordarbeit und tempoabhängige Arbeiten.

- Arbeiten, die mit Unfallgefahren verbunden sind, von denen anzunehmen ist, dass Schülerinnen und Schüler sie wegen mangelnden Sicherheitsbewusstseins oder mangelnder Erfahrung nicht erkennen oder nicht abwenden können (z. B. Arbeiten in gefährlichen Arbeitssituationen).

- Arbeiten, bei denen die Gesundheit von Schülerinnen und Schülern durch außergewöhnliche Hitze oder Kälte oder starke Nässe gefährdet wird.

- Arbeiten, bei denen Schülerinnen und Schüler schädlichen Einwirkungen von Lärm, Erschütterung, Strahlen, Gefahrstoffen im Sinne des Chemikaliengesetzes oder von biologischen Arbeitsstoffen im Sinne der Richtlinie 90/679 EWG ausgesetzt sind.

Gefahrstoffe sind Stoffe, die u. a. folgende Eigenschaften besitzen:

- explosionsgefährlich
- hochentzündlich
- gesundheitsschädlich
- ätzend
- reizend
- sehr giftig
- giftig
- krebserzeugend
- fortpflanzungsgefährdend
- erbgutverändernd

Biologische Arbeitsstoffe sind Mikroorganismen, die Infektionen, Allergien oder toxische Wirkungen hervorrufen können.

### 2.13 Beurteilung der Arbeitsbedingungen:

Vor Beginn der Beschäftigung und bei wesentlichen Änderungen der Arbeitsbedingungen hat der Arbeitgeber die mit der Beschäftigung verbundenen Gefährdungen bei Schülerinnen und Schülern zu beurteilen.



#### **2.14 Unterweisung:**

Vor Beginn der Beschäftigung ist eine Unterweisung erforderlich über Unfall- und Gesundheitsgefahren, denen Schülerinnen und Schüler bei der Beschäftigung ausgesetzt sind, sowie über die Einrichtungen und Maßnahmen zur Abwendung dieser Gefahren.

#### **2.15 Aufsicht:**

Eine ausreichende Aufsicht durch fachkundige erwachsene Personen ist sicherzustellen.

#### **2.16 Persönliche Schutzausrüstung:**

Soweit Beschäftigte aufgrund der geltenden Unfallverhütungsvorschriften für bestimmte Tätigkeiten persönliche Schutzausrüstungen (z. B.

Kopf-, Augen-, Gehörschutz, Sicherheitsschuhe) zur Verfügung gestellt werden müssen, dürfen Schülerinnen und Schüler mit solchen Arbeiten nur beschäftigt werden, wenn sie die vorgeschriebenen Schutzausrüstungen benutzen.

#### **2.17 Datenschutz:**

Schülerinnen und Schüler sind auf die Schweigepflicht hinzuweisen und schriftlich zu verpflichten, wenn sie während des Betriebspraktikums Zugang zu Daten haben, die unter das Datenschutzgesetz fallen.

**Zuständig für die Überwachung der Einhaltung der Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes sind die Bezirksregierungen**

#### **Bezirksregierung Arnsberg**

Seibertzstr. 1, 59821 Arnsberg  
Telefon: 02931-82-0  
poststelle@bezreg-arnsberg.nrw.de  
[www.bezreg-arnsberg.nrw.de](http://www.bezreg-arnsberg.nrw.de)

Redaktion  
Arbeitskreis Jugendarbeitsschutz der  
Arbeitsschutzverwaltung NRW

#### **Bezirksregierung Detmold**

Leopoldstr. 15, 32756 Detmold  
Telefon: 05231-71-0  
poststelle@brdt.nrw.de  
[www.bezreg-detmold.nrw.de](http://www.bezreg-detmold.nrw.de)

Herausgeber  
Ministerium für Arbeit, Integration und Soziales  
des Landes Nordrhein-Westfalen  
Fürstenwall 25, 40219 Düsseldorf  
[www.mais.nrw.de](http://www.mais.nrw.de) • [info@mais.nrw.de](mailto:info@mais.nrw.de)

#### **Bezirksregierung Düsseldorf**

Cecilienallee 2, 40474 Düsseldorf  
Telefon: 0211-475-0  
poststelle@brd.nrw.de  
[www.bezreg-duesseldorf.nrw.de](http://www.bezreg-duesseldorf.nrw.de)

#### **Bezirksregierung Köln**

Zeughausstr. 2-10, 50667 Köln  
Telefon: 0221-147-0  
poststelle@bezreg-koeln.nrw.de  
[www.bezreg-koeln.nrw.de](http://www.bezreg-koeln.nrw.de)

#### **Bezirksregierung Münster**

Domplatz 1-3, 48143 Münster  
Telefon: 0251-411-0  
poststelle@bezreg-muenster.nrw.de  
[www.bezreg-muenster.nrw.de](http://www.bezreg-muenster.nrw.de)

## **Informationsblatt zur Berufsfelderkundung in Betrieben**

Die Berufsfelderkundung im Rahmen von „Kein Abschluss ohne Anschluss“ ist wie ein Praktikum zu behandeln.

Die Themen „Arbeitssicherheit“ und „Hygienevorschriften“ werden in diesem Informationsblatt in Ergänzung zum „Leitfaden Schülerbetriebspraktikum“ des Ministeriums für Arbeit, Integration und Soziales NRW, der sich vorwiegend mit dem Jugendarbeitsschutz befasst, behandelt.

### **Arbeitssicherheit**

Zum Thema Arbeitssicherheit ist zusätzlich zum „Leitfaden Schülerbetriebspraktikum“ noch folgendes zu beachten:

Im Fokus der Berufsfelderkundung steht die informatorische Besichtigung des Betriebs, wogegen die Schülerinnen und Schüler im Rahmen des Betriebspraktikums teilweise selbst praktisch tätig werden. Somit ist im Gegensatz zum Betriebspraktikum ein zur Verfügung stellen persönlicher Schutzausrüstung / Arbeitsschutzkleidung bei der Berufsfelderkundung nur dann erforderlich, soweit die Schüler doch praktisch tätig werden sollen oder der Betrieb aufgrund von Unfallverhütungs- oder Arbeitsschutzvorschriften nur mit Schutzkleidung betreten werden darf.

In diesen Fällen ist im Vorfeld zu klären, ob der Arbeitgeber entsprechende Schutzkleidung zur Verfügung stellt. Im Rahmen der Berufsfelderkundung ist er hierzu nicht verpflichtet.

### **Gesundheitszeugnis / Hygienevorschriften**

Das Infektionsschutzgesetz (IfSG) schreibt eine Belehrung gemäß §43 IfSG durch das Gesundheitsamt für solche Personen vor,

- die gewerbsmäßig Umgang mit Lebensmitteln haben und bei diesen Tätigkeiten mit den Lebensmitteln in Berührung kommen
- die in Küchen und sonstigen Einrichtungen mit oder ohne Gemeinschaftsverpflegung tätig werden

Diese Vorschriften müssen auch bei der Berufsfelderkundung beachtet werden. Auf eine Belehrung kann in oben genannten Fällen nicht verzichtet werden. Lediglich bei einer reinen Betriebsbesichtigung kann auf die Belehrung verzichtet werden.

Außerdem ist eine Bereitstellung der entsprechenden Hygienekleidung im Vorfeld zu klären. Auch hier ist der Arbeitgeber nicht zur Bereitstellung, aber zur Einhaltung der entsprechenden Vorschriften vor Betreten des Betriebes verpflichtet.

Auszug aus: **Berufs- und Studienorientierung**, RdErl. d. Ministeriums für Schule und Weiterbildung

v. 21. 10. 2010 (ABl. NRW. S. 576) \*

### 6.5 Rechtliche Absicherung

Das Praktikum ist eine Schulveranstaltung. Während des Praktikums bleiben die Jugendlichen Schülerinnen und Schüler ihrer Schule. Sie sind nicht Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des Praktikumsbetriebs und erhalten keine Vergütung. Sie unterliegen in dieser Zeit dem Weisungsrecht des Betriebspersonals.

Die Einhaltung der für den einzelnen Praktikumsbetrieb geltenden Vorschriften zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz sowie des Jugendarbeitsschutzgesetzes obliegt dem jeweiligen Betrieb. Bei Praktika außerhalb der EU muss der Praktikumsbetrieb schriftlich versichern, dass er die gängigen nationalen Standards des Gesundheits- und Arbeitsschutzes erfüllt. Der Betrieb legt fest, in welchen Betriebsbereichen die Praktikantinnen und Praktikanten nicht tätig werden dürfen.

Soweit aus gesetzlichen Gründen erforderlich, sind dem Betrieb die Bescheinigung(en) über die Belehrung(en) nach dem Infektionsschutzgesetz vorzulegen. In Zweifelsfällen erteilen die Gesundheitsämter Auskunft. Zu Fragen des Arbeitsschutzes erteilt die Schulaufsicht Auskunft. Kosten für gesetzlich vorgeschriebene Belehrung(en) nach dem Infektionsschutzgesetz trägt bei Schulen in öffentlicher Trägerschaft der Schulträger.

Die Schulaufsicht unterstützt die Vorbereitung und Durchführung von Betriebspraktika durch Merkblätter zum Arbeitsschutz, die den Schulen über die Beiräte Schule und Beruf zur Verfügung gestellt werden.

Als Schulveranstaltungen unterliegen Schülerbetriebspraktika im In- und Ausland der gesetzlichen Unfallversicherung. Falls eine Haftpflichtversicherung erforderlich ist, trägt der Schulträger die Kosten (§ 94 Abs. 1 SchulG – BASS 1 – 1). Bei Auslandsaufenthalten wird der Abschluss eines Privatversicherungspaketes durch die Eltern empfohlen.

## 6. Verhalten während des Betriebspraktikums

Dieses Kapitel wird bei den meisten SchülerInnen vielleicht auf einiges Erstaunen stoßen, weil es hier um eigentlich selbstverständliche Umgangsformen geht. Erfahrungen aus den vergangenen Jahren machen es jedoch notwendig, einige Hinweise zum Verhalten im Betrieb zusammenzustellen.

In welchem Ausmaß das Praktikum für Sie gewinnbringend ist, d.h. welche Erfahrungen gesammelt werden können, hängt nicht nur von den Möglichkeiten des Betriebes und dem Engagement und der Fähigkeit des zugewiesenen Betreuers ab, sondern vor allem auch von Ihrem Engagement (siehe Anlage 7: Fragen und Gesprächsimpulse zur Betriebserkundung). Wer wartet, bis sich irgendwann irgendwer um ihn kümmert und Informationen gibt, wird nur wenig oder keinen Gewinn aus den Praktikumswochen ziehen können. Sicherlich sollen Sie so weit wie möglich in die Arbeitsabläufe eingebunden werden, doch müssen Sie im Zuge dieser Einbindung die Bereitschaft mitbringen, in Eigeninitiative und durch gezielte Fragen möglichst viele Informationen über den Betrieb, seine Strukturen, den Beruf, die Ausbildung und die konkrete Arbeit zu gewinnen.

Während des Praktikums ist man als Gast in einem Betrieb. Vielfach ist für einen Betrieb die Aufnahme eines Praktikungsgastes mit zusätzlichen Verpflichtungen und Belastungen verbunden. Deshalb sollte es selbstverständlich sein, dass der Gast die berechtigten Wünsche und Maßgaben des Gastgebers akzeptiert. Ein guter Gast wird sich recht schnell über diese Wünsche und Regeln zu informieren wissen.

Folgende Punkte sind verbindlich von den Praktikanten zu beachten:

- termingerechte Vorlage aller verlangten Bescheinigungen
- Einhaltung der Betriebsordnung und der Arbeitszeitregelung (Pünktlichkeit!)
- Beachtung der Unfallgefahren und Sicherheitsvorschriften
- Pflicht zur Verschwiegenheit bezüglich vertraulicher betrieblicher Informationen und Datenschutzregelungen
- Einhaltung der Vorgaben des Jugendarbeitsschutzgesetzes
- Entlohnung ist nicht zulässig

Neben diesen Punkten sind aber auch einige andere Standards von Bedeutung. Im Umgang mit MitarbeiterInnen, KollegInnen oder KundInnen sind das eigene Auftreten, das Erscheinungsbild, d.h. beispielsweise eine angemessene Kleidung und Höflichkeit, von erheblicher Bedeutung. In den meisten Berufen oder Ausbildungsgängen, die angehende AbiturientInnen anstreben, werden an Sprache und Ausdrucksweise, d.h. an Wortwahl und Klarheit der Sprache, große Anforderungen gestellt. Am letzten Tag des Praktikums ist es sicherlich auch angebracht, sich bei den zuständigen BetreuerInnen in angemessener Form zu bedanken.

Da es sich beim Betriebs-/Hochschulpraktikum um eine verpflichtende Schulveranstaltung handelt, unterliegt grobes Fehlverhalten den schulischen Ordnungsmaßnahmen.

Die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (siehe Kapitel 5.) wird vorausgesetzt.

## 6.1 Krankmeldung während des Praktikums

Sollten Sie Ihr Praktikum/einige Praktikumsstage krankheitsbedingt nicht antreten können, so entschuldigen Sie Ihr Fehlen bitte umgehend:

1. beim Betrieb,
2. telefonisch im Schulsekretariat **und**
3. per Mail bei Ihrem/Ihrer PraktikumsbetreuerIn ([lehrenachnahme@erftgymnasium.eu](mailto:lehrenachnahme@erftgymnasium.eu)).

Die **Fehlstunden/-tage** müssen auf der betrieblichen Praktikumsbescheinigung (**siehe Anlage 6 zum Ausdruck und zur Vorlage beim Betrieb**) ausgewiesen sein.

## 7. Dokumentation, Reflexion und Auswertung im Praktikumsbericht

Während und nach dem Betriebs-/Hochschulpraktikum werden die SchülerInnen von einer Lehrkraft betreut, die sie i.d.R. vor Ort besucht, bzw. bei zu großer Distanz vom Schulort telefonisch kontaktiert. Die betreuende Lehrkraft unterhält sich dabei sowohl mit dem/der SchülerIn als auch mit dem/der betrieblichen BetreuerIn und überzeugt sich davon, dass das Praktikum aus Sicht beider Seiten erfolgreich verläuft.

Nach dem Praktikum händigen die PraktikantInnen ihrer betreuenden Lehrkraft einen schriftlichen Praktikumsbericht aus (**Abgabetermin siehe Terminübersicht, Kapitel 3.3/Anlage 1**). In diesem Bericht dokumentieren und reflektieren die SchülerInnen ihre beruflichen Erkenntnisse und betrieblichen Erfahrungen. Die Anleitung zur Abfassung des Berichts findet sich in der **Anlage 9** am Ende dieses Handbuchs.

Dem Praktikumsbericht muss die **betriebliche Praktikumsbescheinigung** in Kopie beigelegt werden. Die Vorlage zum Ausdruck findet sich in **Anlage 6**.

Der Praktikumsbericht ist **bewertungsrelevant** und bildet neben den Eindrücken des betrieblichen und schulischen Praktikumsbetreuers den zweiten Leistungsteil des Praktikums.

### 7.1 Rückgabe Praktikumsbericht mit schulischem Praktikumszeugnis

Der Schüler vereinbart mit seinem schulischen Praktikumsbetreuer einen **individuellen Termin** zur Besprechung und Rückgabe des Praktikumsberichts mit Übergabe des schulischen Praktikumszeugnisses.

Alle Unterlagen zum Praktikum werden im **Berufswahlpass** als Anlage zum Zeugnis aufbewahrt.

**Formulare  
und Vorlagen  
zum  
Betriebs-  
praktikum EF**

# Terminübersicht

## EF-Betriebspraktikum EF 2025/26

<b>Durchführungszeitraum</b>	<b>06.07.-16.07.2026</b>
<b>Schulische Zeugnisausgabe</b>	<b>17.07.2026</b>
<b>Ab sofort</b>	<b>Platzsuche</b>
<b>Abgabe Meldebogen (Anlage 2) bei den EF-TutorInnen</b>	<b>09.03.2026</b>
<b>Hygiene-/ Infektionsschutzbelehrung</b>	<b>Beantragung der kostenreduzierten Online- Belehrung bis zum 27.04.2026 im Sekretariat; frühzeitige und eigenverantwortliche Terminvereinbarung &amp; Durchführung beim Gesundheitsamt Bergheim</b>
<b>(Erweitertes) Führungszeugnis</b>	<b>Eigenverantwortliche Beantragung mehr als sechs Wochen vor Praktikumsbeginn bei den zuständigen Behörden</b>
<b>Abgabe Praktikumsbericht (Anlage 9) mit betrieblicher Praktikumsbescheinigung (Anlage 6) bei der betreuenden Lehrkraft</b>	<b>17.07.2026</b>
<b>Rückgabe Praktikumsbericht mit schulischem Praktikumszeugnis an den/die SchülerIn</b>	<b>Individuelle Terminabsprache mit der betreuenden Lehrkraft</b>

## Meldebogen zum Betriebspraktikum vom 06.07.-16.07.2026

**Bitte vollständig und leserlich ausfüllen. Abgabe bis zum 09.03.2026 an den/die EF-TutorInnen.**

Name, Vorname SchülerIn: \_\_\_\_\_

EF-Klasse: \_\_\_\_\_ TutorIn: \_\_\_\_\_

E-Mail-Adresse: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_

<b>Unsere Firma / Institution / Behörde:</b>
<b>Straße:</b>
<b>PLZ/Ort:</b>
<b>Name PraktikumsbetreuerIn:</b> Herr / Frau
<b>Telefonnummer PraktikumsbetreuerIn:</b>

ist bereit, o.g. SchülerIn ein zweiwöchiges Betriebspraktikum zu ermöglichen.

**Der/Die SchülerIn wird in diesen Tätigkeitsbereichen / in diesem Berufsfeld eingesetzt:**

**Vom Betrieb auszufüllen! Bitte kreuzen Sie unbedingt die zutreffenden Angaben an:**

- Das Praktikum wird in einem Betrieb des Lebensmittelgewerbes oder in einer Gemeinschaftseinrichtung durchgeführt: *O Nein O Lebensmittelgewerbe O Gemeinschaftseinrichtung*
- Kommt der/die PraktikantIn mit Lebensmitteln in Kontakt? *O Ja O Nein*
- Der/Die PraktikantIn benötigt eine ärztliche Untersuchung: *O Ja (§§17/18 BuSeuG) O Nein*
- Der/Die PraktikantIn benötigt eine Hygiene-/Infektionsschutzunterweisung des Gesundheitsamts: *O Ja O Nein*
- Der/Die PraktikantIn benötigt ein O erweitertes O Führungszeugnis: *O Ja O Nein*

**WICHTIG: Die erforderliche ärztliche Untersuchung, Hygiene-/Infektionsschutzunterweisung und/oder das (erweiterte) Führungszeugnis muss von dem/der PraktikantIn bei den zuständigen Behörden eigenverantwortlich mit einem Vorlauf von mehreren Wochen vor dem Praktikum beantragt werden!**

**Ort, Datum / Firmenstempel, Unterschrift** \_\_\_\_\_

Hiermit bestätigen wir, dass wir die Informationen, Termine und rechtlich-organisatorischen Bestimmungen aus dem „Handbuch zum Betriebspraktikum EF“ auf der Homepage des Erftgymnasiums („Beruf/Beratung – Studien-/Berufsorientierung – Betriebspraktikum EF“) zur Kenntnis genommen haben und dass der Praktikumsplatz die dort aufgeführten Vorgaben erfüllt:

**Ort, Datum / Unterschrift SchülerIn** \_\_\_\_\_

**Ort, Datum / Unterschrift Erziehungsberechtigte** \_\_\_\_\_

Die o.a. Daten werden durch die Schulverwaltung und das StuBo-Team zur Durchführung des Praktikums verarbeitet, schulintern veröffentlicht und gespeichert. Die Schüler- und Betriebsdaten werden falls erforderlich an den Schulträger und/oder das Gesundheitsamt übermittelt.

Nach Abwicklung des Praktikums werden die Daten gelöscht.



## **Betriebspraktikum Jgst. EF am Erftgymnasium**

Bergheim, den 27.08.2025

Sehr geehrte Damen und Herren,

die SchülerInnen der Jahrgangsstufe EF des Erftgymnasiums der Stadt Bergheim absolvieren in der Zeit vom 06.07. bis zum 16.07.2026 ein zweiwöchiges Betriebspraktikum. Unsere Schule möchte den angehenden AbiturientInnen auf diese Weise praxisbezogene Einblicke in die Berufswelt anbieten, um ihnen durch die aktive Teilnahme am Arbeitsleben sinnvolle Entscheidungshilfen für ihre spätere Studien- und Berufswahl zu ermöglichen.

Unter Führung und Anleitung eines qualifizierten Mitarbeiters sollen sich die Jugendlichen im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten aktiv ein breites Spektrum an Informationen und Kenntnissen über das Berufsbild, den Betrieb, die Arbeitsabläufe und die Tätigkeitsbereiche verschaffen.

Um diese Praxiserfahrung zu verwirklichen, sind wir auf die Hilfs- und Kooperationsbereitschaft vieler Betriebe, Firmen, Institutionen und Behörden angewiesen und bitten deshalb auch um Ihre Unterstützung, indem Sie die Ihnen vorgelegte Bewerbung wohlwollend prüfen.

Es sei darauf hingewiesen, dass es sich bei dem Betriebs-/Hochschulpraktikum um eine schulische Veranstaltung handelt. Alle TeilnehmerInnen sind somit über die Schule unfall- und haftpflichtversichert. Eine Entlohnung ist nicht zulässig. Auch Fahrt- oder Nebenkosten entstehen dem Betrieb nicht.

Zu Beginn des Praktikums gilt es, die Praktikanten über Unfallgefahren und die Möglichkeit ihrer Verhütung sowie über alle notwendigen betrieblichen (Sicherheits-) Bestimmungen zu belehren. Grundsätzlich gelten die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes sowie die Handreichungen des Ministeriums für Schule und Bildung NRW unter [www.berufsorientierung-nrw.de/materialien/praktikum/index.html](http://www.berufsorientierung-nrw.de/materialien/praktikum/index.html).

Das Praktikum wird vom StuBo-Team des Erftgymnasiums organisiert. Darüber hinaus wird jeder Praktikant von einer Lehrkraft betreut, die einmal im Laufe der zwei Wochen bei Ihnen im Betrieb vorbeischauchen wird. Wünschenswert wäre in diesem Zusammenhang auch ein kurzes Gespräch mit dem Praktikumsbetreuer.

Für Rückfragen und weitere Informationen stehen Ihnen die zuständigen StuBo-KoordinatorInnen Frau Laufenberg, Frau Lüßgen und Herr Heese gerne zur Verfügung.

Mit bestem Dank für Ihre Bemühungen verbleiben wir mit freundlichen Grüßen

gez. A. Rabeler (Schulleiterin)

gez. K. Laufenberg, H. Lüßgen, J. Heese (StuBo-Team)

Otto Musterfrau  
Probeallee 22  
11111 Beispielstadt  
Tel.: 02271/12345

Ort, Datum

Name Firma  
Personalabteilung  
Straße/Postfach  
PLZ Ort

Betr.: Bewerbung um Praktikumsplatz

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der Zeit vom \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_ finden an unserem Gymnasium die Berufsorientierungswochen statt. Als angehende/r Abiturient/in möchte ich in dieser Woche durch eine Hospitation in Ihrem Betrieb/Ihrer Firma/Institution/Behörde erste konkrete Vorstellungen über meinen möglichen künftigen Beruf gewinnen. Nach meinen bisherigen Überlegungen und Erkundigungen könnte ich mir vorstellen, als \_\_\_\_\_ im Bereich \_\_\_\_\_ tätig zu werden.

Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie mir entsprechend meiner Interessenlage die Möglichkeit geben, in Ihrem Betrieb oder einer seiner Abteilungen erste Erfahrungen zu gewinnen.

Sollten Sie meinem Wunsch entsprechen können, bitte ich Sie, mir eine kurze Mitteilung zukommen zu lassen. Bitte füllen Sie auch im beigefügten Meldebogen den Bereich „Betriebsdaten“ aus und bestätigen Sie durch Ihre Unterschrift die Hospitationsmöglichkeit. Diesen Meldebogen erhält die Schule von mir.

An dieser Stelle möchte ich darauf hinweisen, dass es sich bei den Berufsorientierungswochen um eine Schulveranstaltung handelt, so dass ich in der betreffenden Zeit über die Schule unfall- und haftpflichtversichert bin.

Als Anlage habe ich weitere Unterlagen beigefügt, die für Sie von Interesse sein dürften. Für Ihre Bemühungen bedanke ich mich und hoffe auf einen positiven Bescheid.

Mit freundlichen Grüßen

Otto Musterfrau

*Anlagen:* Tabellarischer Lebenslauf mit Lichtbild, Empfehlungsschreiben mit Bescheinigung der Schule, Meldebogen, frankierter Briefumschlag für Antwortbrief und Meldebogen

## Tabellarischer Lebenslauf

Name: Musterfrau

Vorname: Otto

Geburtsdatum: 14.04.2002

Geburtsort: Bergheim

Anschrift: Musterheim. 17  
50126 Musterhausen

Tel.: 02271/12345

Schulbildung: Remigiusgrundschule: August 2001 bis Juli 2005  
Erftgymnasium: Seit August 2005

Bevorzugte Fächer: Französisch, Englisch, Geschichte

Besondere Kenntnisse und Fertigkeiten: Grundkenntnisse Spanisch, Textverarbeitung

Interessengebiete: Sprachen, Kunstgeschichte

Angestrebter Schulabschluss: Abitur, voraussichtlich Juni 2013

Angestrebte weitere Ausbildung: Studium der Romanistik

Berufswunsch: Dolmetscherin (Frz.)

Bergheim, den \_\_\_\_\_ (Otto Musterfrau)

# Praktikumsbescheinigung

Herr/Frau \_\_\_\_\_, geb. am \_\_\_\_\_,  
wohnhaft in \_\_\_\_\_,  
hat in dem Zeitraum vom \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_ in unserem Unternehmen

\_\_\_\_\_  
(Name, Anschrift und Telefon/Fax des Unternehmens bzw. Stempel)

ein Praktikum als (Ausbildungsberuf/Berufsfeld) \_\_\_\_\_ absolviert.

Er/Sie hat an diesen Tagen gefehlt: \_\_\_\_\_

Eine angemessene Entschuldigung wurde ordnungs- und fristgerecht erbracht:  Ja  Nein

Bemerkungen: \_\_\_\_\_

Zu seinen/ihren Einsatzbereichen und ausgeführten Tätigkeiten zählten die nachfolgend  
aufgeführten Punkte:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Weitere Bemerkungen:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ort, Datum

Firmenstempel, Unterschrift des Praktikumsbetreuers / Firmeninhabers

### Fragen zum Betrieb/zur Firma/Institution/Behörde

- Welche Tätigkeiten führt der Betrieb aus?
- Wie ist der Betrieb gegliedert (z.B. Anzahl und Funktion der Abteilungen)?
- Wie ist die Weisungsbefugnis im Betrieb/in der Firma organisiert?
- Welche Kooperationen bestehen für den Betrieb (z.B. Zulieferer, Abnehmer, Import, Export etc.)
- Agiert der Betrieb weltweit?

### Fragen zur hospitierten Tätigkeit und zum Berufsbild:

- Welche Arbeiten kommen im hospitierten Beruf/Berufsbereich häufig vor?
- Ist selbständiges Arbeiten mit Eigeninitiative und Eigenverantwortung gefragt oder wird weisungsgebunden oder unter Anleitung gearbeitet?
- Überwiegt Einzel- oder Teamarbeit?
- Wo befindet sich der Arbeitsplatz vorwiegend (im Büro, im Freien, in Hallen etc.)?
- Wie ist der Arbeitsplatz gestaltet und ausgestattet. Ist bezüglich des Arbeitsplatzes Flexibilität und Mobilität (Einsatz in anderen Regionen oder im Ausland) gefragt?
- Welche Möglichkeiten des Berufswechsels gibt es vor dem Hintergrund der erlangten Qualifikation?
- Wie hoch ist die Ausbildungsvergütung?
- Welche sozialen Leistungen werden geboten?
- Wie ist die Arbeitszeit geregelt?
- Wie sind die Einkommensmöglichkeiten nach abgeschlossener Ausbildung?
- Welche Aufstiegsmöglichkeiten gibt es?
- Gibt es Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten?

### Fragen zur betrieblichen Ausbildung:

- Welche Berufe benötigt der Betrieb/die Firma?
- Welche Berufe sind in dem Betrieb/der Firma tatsächlich vertreten?
- Für welche Berufe bildet der Betrieb/die Firma selbst aus?
- Gibt es zusätzliche betriebliche Bildungs- und Qualifikationsangebote?
- Welche Voraussetzungen (Bildungsabschlüsse, Praktika etc.) werden für diese Berufe verlangt?
- Wo und wie können diese Voraussetzungen erlangt werden?
- Welches spezielle Wissen, welche Fähigkeiten und Fertigkeiten, wieviel Ausdauer und Belastbarkeit werden verlangt?
- Welche Schulfächer haben für diesen Beruf eine besondere Bedeutung?
- Wie ist die Ausbildung gegliedert?
- Welche Prüfungen sind abzulegen?
- Wie lange dauert die Ausbildung?
- Wo sind die Ausbildungsplätze?
- Sind Auslandsaufenthalte möglich?
- Wann sind die Bewerbungstermine?
- Wo muss man sich bewerben?
- Gibt es ein besonderes Bewerbungsverfahren?
- Welche Auswahlkriterien (z.B. Vorstellungsgespräch, Bewerbungsunterlagen, Eignungstest, Aufnahmeprüfung) gibt es?
- Wie ist gegenwärtig das Ausbildungsplatzangebot in einem bestimmten Bereich insgesamt?
- Wie sind die Übernahmemöglichkeiten nach Abschluss der Ausbildung?
- Wie wird derzeit die künftige Nachfrage nach einer speziellen Qualifikation eingeschätzt?

# Datenschutz im Betriebspraktikum

## für Praktikantinnen und Praktikanten mit Verpflichtung zur Verschwiegenheit\*)

Erlass über die Zusammenarbeit von Schule und Betrieb im Bereich der allgemeinbildenden und der berufsbildenden Schulen vom 17.12.2010, II.2 / III.1- 960.060.010-34, Gült. Verz. Nr. 7200

---

Die Praktikantin / der Praktikant \_\_\_\_\_ (Name, Vorname)

\_\_\_\_\_ (Schule)

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

im Betriebspraktikum bei

\_\_\_\_\_  
(Praktikumsbetrieb)

verpflichtet sich hiermit, über alle personenbezogenen Daten und firmenspezifische technische Konzepte, Prozesse und Patente, die ihr/ihm im Rahmen des Praktikums bekannt werden, während des Praktikums wie auch danach uneingeschränkte Verschwiegenheit zu bewahren.

Diese Verpflichtungserklärung wird dem Praktikumsbetrieb bei Antritt des Praktikums übergeben. Sie ist in Verbindung mit der Verpflichtung des Betriebes zu sehen, bei Kenntnisnahme von personenbezogenen Daten durch Schülerinnen und Schüler das geltende Datenschutzrecht anzuwenden.

..... Ort, Datum

..... Praktikantin/Praktikant

..... gesetzl. Vertreterin/Vertreter der Praktikantin/des Praktikant

\*) Betrifft Praktika in Einrichtungen, in denen dem Datenschutz besondere Bedeutung zukommt.

## Anleitung Praktikumsbericht

Verfassen Sie den Praktikumsbericht nach folgenden inhaltlichen Vorgaben zur termingerechten Abgabe bei Ihrem Betreuer:

- Deckblatt mit folgenden Angaben:
  - Namen des Schülers/der Schülerin
  - Tutorkurs
  - betreuende Lehrkraft
  - Name/Anschrift des Betriebs
  - Name des Betreuers/der Betreuerin im Betrieb
  - Bezeichnung des Berufs/-feldes
  - Zeitraum des Praktikums
- Persönliche Begründung der Wahl des Praktikumsplatzes
- Erwartungen vor Antritt des Praktikums
- Tagesberichte, u.a. über die absolvierten Tätigkeiten, Erfahrungen und betrieblichen Erkundungen, die an den einzelnen Praktikumstagen gemacht und gewonnen wurden.
- Abschließende Be-/Auswertung des Praktikums, die auf folgende Fragen eingeht:
  - Welche wichtigen Erfahrungen und Erkenntnisse wurden gewonnen?
  - Inwieweit haben das Praktikum die eigenen Ausbildungspläne und Studienwünsche oder den angestrebten Schulabschluss beeinflusst?
  - Inwieweit ist der Praktikumsplatz geeignet gewesen?

Bitten Sie den Betrieb frühzeitig, Ihnen die **Praktikumsbescheinigung (Anlage 6 zum Ausdruck und zur Vorlage beim Betrieb)** auszustellen. Legen Sie dem Praktikumsbericht eine Kopie dieser Bescheinigung bei.