



BISCHÖFLICHE LIEBFRAUENSCHULE ESCHWEILER

Staatlich anerkanntes privates Gymnasium des Bistums Aachen
Sekundarstufen I und II

52249 Eschweiler
Liebfrauenstraße 30
☎ 02403 - 70450
📠 02403 - 7045120

Bischöfliche Liebfrauenschule • Liebfrauenstraße 30 • 52249 Eschweiler

PRAKTIKUMSMAPPE

VON

<u>Inhaltsverzeichnis</u>	<u>Seite</u>
1. Personalbogen	2
2. Merkblatt: Verhalten im Betrieb	3
3. Tätigkeitsberichte	4 - 5
4. Bescheinigung des Praktikumsbetriebs	6
5. Antrag auf Fahrkostenerstattung	7 - 8
6. Leitfaden zur Erstellung des Praktikumsberichts	9- 10
7. Ausführliche Bearbeitung des Leitfadens	11 ff.

PERSONALBOGEN

Bischöfliche Liebfrauenschule
Liebfrauenstraße 30
52249 Eschweiler
Tel. (02403) 70450 Fax (02403) 7045120

SCHÜLER-BETRIEBSPRAKTIKUM VOM .2011 – .2011

Der Praktikant / die Praktikantin

Name	Vorname	Geburtsdatum	
PLZ	Wohnort	Straße	Telefon

Der Betrieb

Name	Branche	Ansprechpartner	
PLZ	Betriebsort	Straße	Telefon

Praktikumsleiter: Herr W. Knippschild

Der betreuende Lehrer/ die betreuende Lehrerin: _____

Bei Krankmeldungen bitte Betrieb und Schule benachrichtigen.
Zu Beginn des Praktikums habe ich mich mit den Unfallverhütungsvorschriften und betrieblichen Vereinbarungen vertraut gemacht.

Unterschrift des Schülers / der Schülerin

MERKBLATT ZUM VERHALTEN IM BETRIEB

1. Sie sind Gast im Betrieb. Es versteht sich deshalb von selbst, dass Sie besonders auf Höflichkeit, Pünktlichkeit, Ordnung und Sauberkeit achten. Nicht nur Sie werden auch nach Ihrem Verhalten und Ihrer Leistung beurteilt, sondern auch unsere Schule.
Verhalten Sie sich so, als wollten Sie länger als 10 Tage im Betrieb bleiben!
2. Sollten Sie krank werden oder aus einem anderen wichtigen Grund nicht im Praktikumsbetrieb erscheinen können, benachrichtigen Sie sofort telefonisch den Betrieb und die Schule. Die Telefonnummer der Schule ist 02403 / 70450.
3. Vielleicht wird Ihnen einiges nicht gefallen. Bevor Sie Kritik üben, denken Sie nach! Und wenn Sie Kritik üben, denken Sie daran: Der Ton macht die Musik!
4. Haben Sie im Betrieb einen Konflikt, den Sie nicht selbst lösen können, so wenden Sie sich sofort an Ihren Betreuer im Betrieb und an Ihren Betreuungslehrer.
5. Führen Sie schon vom ersten Tage an Ihre Aufgaben so gut wie möglich aus. Fragen Sie sofort, wenn Sie etwas nicht verstehen.
6. Bitten Sie von sich aus um eine neue Aufgabe; warten Sie nicht, bis man sich um Sie kümmert. Lernen Sie möglichst viel über den Beruf, den Betrieb, die Ausbildung und Arbeit kennen.
7. Erledigen Sie die vom Betrieb gewünschten Arbeitsaufträge schnell und nach besten Kräften. Erledigen Sie auch die schulischen Arbeitsaufträge: Füllen Sie täglich den Tätigkeitsbericht nach Formblatt aus; bearbeiten Sie sorgfältig den Leitfaden für das Betriebspraktikum. Der Abgabetermin für die vollständige Praktikumsmappe ist eine Woche nach Praktikumsende beim Betreuungslehrer.
8. Nehmen Sie nie etwas aus dem Betrieb mit, ohne zu fragen! Wenn Sie für Ihre Berichte Unterlagen wie z.B. Prospekte, Vorschriften, Anleitungen, Werkstücke benötigen, so fragen Sie nach und bitten ausdrücklich darum!
9. Beachten Sie die allgemeinen und speziellen Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften! Entfernen Sie keine Schutzvorrichtungen! Bedienen Sie keine Maschine ohne ausdrückliche Anweisung!
10. Halten Sie die Betriebsordnung ein! Sie gilt auch für Sie.
11. Bedenken Sie, dass für private Botengänge usw. kein Versicherungsschutz besteht. Es wird Ihnen niemand übelnehmen, wenn Sie die Forderung nach einem privaten Botengang mit dieser Begründung ablehnen.
12. Vielleicht gefällt es Ihnen im Betrieb, vielleicht auch nicht. Auf jeden Fall haben Sie die Gelegenheit, den Betriebslauf bzw. eine Berufssparte kennenzulernen. Deshalb ist es selbstverständlich, daß Sie sich am letzten Tag bei allen Mitarbeitern, insbesondere bei Ihren Betreuern, bedanken!

FORMBLATT für Tätigkeitsberichte des Praktikanten

Name des Schülers / der Schülerin : _____

Name des Betriebes : _____

Tätigkeitsbereich : _____

TAG Genaue Zeitangabe notwendig !	Ausgeführte Arbeiten, Unterweisungen, Arbeitsmittel	Einzel stunden	Gesamt stunden
M o n t a g			
D I E N S T A G			
M I T T W O C H			
D O N N E R S T A G			
F R E I T A G			
Bemerkungen:			
		Fehl- stunden	
		Ausbildungs- stunden	

BESCHEINIGUNG

(Name der Schülerin / des Schülers)

war vom _____ bis _____

im Rahmen eines

*Betriebs- und Sozialpraktikums der
BISCHÖFLICHEN LIEBFRAUENSCHULE, Eschweiler*

in unserem Betrieb und hat einen Einblick in _____

(Bereich, Berufsfeld, Tätigkeit, Beruf)

erhalten.

(Datum)

(Unterschrift)

ANTRAG AUF ERSTATTUNG VON FAHRTKOSTEN IM RAHMEN DES BERUFSPRAKTIKUMS DER
BISCHÖFLICHEN LIEBFRAUENSCHULE, ESCHWEILER

Name und Anschrift der/des Schüler / Schülerin

Praktikumsstelle(n): _____

ggf. Begründung für die weite Entfernung: auf der Rückseite

**DIESEN ANTRAG
BIS ZUM
04.03.2011
PERSÖNLICH BEI
HERRN
Knippschild
ABGEBEN !!**

AUSHÄNGE BEACHTEN !!!

Fahrtkosten:

Öffentliche Verkehrsmittel: (1)

Fahrpreis /Kosten

von _____ nach _____ km: _____

von _____ nach _____ km: _____

Fahrrad / Mofa:

Hinfahrt: von _____

nach _____ = _____ km

Rückfahrt: von _____

nach _____ = _____ km

Gesamt km = _____ km

Benutzt an _____ Tagen = _____ x _____ km x _____

Kann die Schülerjahreskarte benutzt werden? ja / nein

Privater PKW: (2)

(Genehmigung durch Herrn Knippschild vor Praktikumsantritt ist am erfolgt)
(Datum)

Hinfahrt: von _____

nach _____ = _____ km

Rückfahrt: von _____

nach _____ = _____ km

Gesamt km = _____ km

Benutzt an _____ Tagen = _____ km

Mitfahrgelegenheit: ja / nein

1) Es ist die jeweils kostengünstigste Fahrkarte erstattungsfähig; ggf. Gründe angeben, wenn keine Wochenkarte genutzt wurde. Fahrtkosten sind im ORIGINAL nachzuweisen! Originalbelege auf die Rückseite des Antrages kleben!

2) Es ist nachzuweisen, dass bzw. warum keine öffentlichen Verkehrsmittel benutzt werden konnten. Nur dann sind die Kosten erstattungsfähig. - Berechnet werden eine Hin - und Rückfahrt. (Keine Leerfahrten)

(Unterschrift des Betreuungslehrers)

(Unterschrift der Schülerin/des Schülers)

Hinweise zur Fahrkostenerstattung:

Die knapper werdenden öffentlichen Mittel haben auch zu einer strengeren Handhabung in der Refinanzierung der Fahrkosten für die Wochen des Betriebspraktikums geführt. Eine Erstattung der Kosten ist nur unter Beachtung der folgenden Punkte gewährleistet:

- 1) Erstattet werden die Fahrkosten für ein öffentliches Verkehrsmittel bis zu einer Entfernung von 25 km; unter 5 km erfolgt keine Erstattung. Es wird nur der jeweils günstigste Tarif des ÖPNV erstattet. Daher sollte man sich rechtzeitig um den günstigsten Fahrtausweis bemühen!!!!

lt. Fax der ASEAG vom 2.9.2005 erhalten unsere Schülerinnen und Schüler für die Zeit des Betriebspraktikums eine entsprechende Monats- und Wochenkarte.

Voraussetzung dafür ist der Nachweis des Praktikums durch eine entsprechende Bescheinigung der Schule.

Gegen Vorlage der entsprechenden Bescheinigung erhalten sie im Kundencenter der ASAEG eine entsprechende Kundenkarte.

Zu dieser Kundenkarte muss dann die entsprechende Wertmarke erworben werden.

Der genaue Wortlaut der Voraussetzungen zum Erwerb der Schüler-/Azubi-Karte kann in den Tarifbestimmungen des AVV unter Pkt. 5.2.1 nachgelesen werden. (www.aseag.de)

Wer also eine entsprechende Fahrkarte bei der ASEAG beantragen muss, hole sich bitte vorher bei Herrn Schvoll eine entsprechende Bescheinigung ab.

Es sind die Gründe anzugeben, wenn keine Wochenkarte genutzt wurde.

- 2) Fahrkosten für ein privates Fahrzeug werden nur übernommen, wenn schriftlich die Unzumutbarkeit der Benutzung des öffentlichen Verkehrsmittels nachgewiesen wird.

Als unzumutbar wird eine Gesamtfahrtzeit (Hin- und Rückfahrt) der günstigsten Verbindung von mehr als drei Stunden angesehen

(bei Antragstellung: exakte An – und Abfahrzeiten angeben!!).

Ebenso gilt es als unzumutbar, wenn das Haus vor 6 Uhr am Morgen verlassen werden muss.

Hat jemand die Chance, in einem Fahrzeug eines Mitarbeiters mitgenommen zu werden, so können auch hier (geringe) Kosten geltend gemacht werden.

Berechnet werden jeweils eine Hin – und eine Rückfahrt. (Keine Leerfahrten)

Die private Nutzung eines PKW muss mit dem Praktikumsleiter Herrn Schvoll vor Praktikumsantritt genehmigt werden !

Anträge sind daher spätestens am 12.12.2008 an Herrn Knippschild einzureichen!!!

- 3) Die Fahrkosten werden bis zu einer Höhe von 100 € der Gesamtkosten / Monat erstattet. Das bedeutet, dass zur Ermittlung des Erstattungshöchstbetrages die Kosten für die Schülermonatskarte abzuziehen sind.

- 5) Es werden nur Kosten für einen Verkehrsträger übernommen.

- 6) Fahrkosten sind im ORIGINAL nachweisen!

Originalbelege immer auf die Rückseite des Antrages kleben !

- 7) Für die Erstattung gilt die jeweils gültige Fassung des Erlasses.

LEITFADEN ZUR ERSTELLUNG DES PRAKTIKUMSBERICHTS

0 Vorbemerkung

Wahrscheinlich können nicht immer alle Fragestellungen beantwortet werden. Äußern Sie sich deshalb zu ihnen, sofern Erkundigungen dazu ohne größeren Aufwand möglich sind.

Nennen Sie beim Praktikumsbericht bitte keine Namen, da es sich bei Ihren Eindrücken in der Regel um subjektive Wahrnehmungen handelt, die von anderen wieder anders gesehen und beurteilt werden können.

Ausarbeitungen, Zeichnungen usw. fertigen Sie bitte auf DIN A4 - Blättern an und sammeln sie diese in der Praktikumsmappe. Foto: Der Betrieb und ich!

1 Allgemeines zum Betrieb

1.1 Name des Betriebes, Rechtsform (KG, OHG, GmbH.....)

**1.2 Größe des Betriebes:
Anzahl der Beschäftigten**

**1.3 Arbeitsbereich:
Produktionsbereich (wie: Metallverarbeitung, Anlagenbau...)
Dienstleistungsbereich (wie: Rundfunk, Rechtsanwalt)
Versorgungsbereich (wie: Krankenhaus, Apotheke ...)**

1.4 Zulieferer des benötigten Arbeitsmaterials; Abnahme des erzeugten Produkts; Import- bzw. Exportabhängigkeit des Betriebes.

**1.5 Beschäftigungsstruktur:
Nennung aller im Betrieb vorhandenen Berufe, Tätigkeitsbereich,
Qualifikation, Status**

**1.6 Arbeitsbedingungen:
Arbeitsplätze, Arbeitsabläufe, Arbeitstätigkeit, Arbeitszeiten
(allgem. tarifliche Bedingungen), Aus-/Fortbildung, Aufstiegsmöglichkeiten,
Personalvertretung (Betriebsrat)**

1.7 Geschichte / Zukunft des Betriebes, Marktsituation

2 Mein Arbeitsplatz

Beschreiben Sie Ihre Beobachtungen / Tätigkeiten / Eindrücke und Erfahrungen so genau, daß jemand Ihren Bericht verstehen kann, der den Betrieb nicht kennt.

- 2.1 Tagebuchähnliche Tagesprotokolle (stichwortartig):**
 - 2.1.2 Tätigkeit des Praktikanten /Tagesablauf**
 - 2.1.2 ggf. persönliche Empfindungen, Selbstbeobachtung**

- 2.2 Genaue zusammenhängende Beschreibung der Abteilung/Tätigkeit, in der ein Schwerpunkt des Praktikums lag:**
 - 2.2.1 Bezug dieser Tätigkeit/Abteilung zum Gesamtbetrieb**
 - 2.2.2 Werkzeug, Materialien, Hilfsmittel, Gegenstand der Tätigkeit**
 - 2.2.3 Ziele, Produkte, Ergebnisse**

- 2.3 Tagesbericht**
 - 2.3.1 Ausführliche Beschreibung eines typischen Arbeitstages während des Betriebspraktikums**
 - 2.3.2 Nehmen Sie wahlweise einen speziellen Aspekt Ihrer Arbeitstätigkeit heraus und erläutern Sie ihn ausführlich**

- 3 Auswertung / persönliche Bilanz des Praktikums:**
 - 3.1 Die an das Praktikum geknüpften Erwartungen**
 - 3.2 Die durch das Praktikum erfüllten und nicht erfüllten Erwartungen**

- 3.3 Einordnung des Praktikums als sinnvolle/als vertane Zeit, mit Begründung**

- 3.4 Verbesserungsvorschläge, Ausblicke**