

# Bestätigung der Praktikumsstelle

Für das Betriebspraktikum im Rahmen der \_\_\_\_-Jahrgangsstufe der Gemeinschaftsschule Wertheim

Der Praktikant/in	
Name, Vorname:	Geburtsdatum:
Straße, Hausnummer:	PLZ, Ort:
Telefonnummer:	Email:

Ist in unserem Hause für das Betriebspraktikum von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ angemeldet.

Praktikumsbetrieb	
Betrieb:	Betriebsstempel od. Unterschrift
ggf. Abteilung/ Ort:	
Adresse:	
Ansprechpartner/in:	
Kontakt Ansprechpartner/in:	

Oben genannte Praktikant/in verpflichtet sich

- die betrieblichen Regeln und Anweisungen zu befolgen.
- aktiv an den ihnen zugewiesenen Aufgaben teilzunehmen und zur Erreichung der Unternehmensziele beizutragen.
- Vertraulichkeitsvereinbarungen zu respektieren und betriebsinterne Informationen vertraulich zu behandeln.
- das Jugendarbeitsschutzgesetz einzuhalten (§§ 8,12, 14, 15): reguläre Arbeitszeit zwischen 6.00 und 20.00 Uhr (max. 5 Tage/Woche; unter 15 Jahren: 7h/ Tag und max. 35h/Woche | ab 15 Jahren: 8h/Tag und max. 40/Woche | ab 16 Jahre dürfen Jugendliche in Bäckereien ab 5.00 Uhr, in Gaststätten bis 22.00 Uhr arbeiten).

Der Praktikant/ Die Praktikantin ist über die gesetzliche Haftpflicht- und Unfallschutzversicherung versichert. Krankheiten oder Unfälle sind der Schule unverzüglich telefonisch oder per Mail zu melden.

Praktikumsbesuch					
Während des Praktikums wird ein Besuch durch eine zuständige Lehrkraft angestrebt. Bitte geben Sie kurz Rückmeldung darüber, wann ein Besuch bei Ihnen möglich ist. Wir werden versuchen, dies zu berücksichtigen.					
<b>Montag</b>	<b>Dienstag</b>	<b>Mittwoch</b>	<b>Donnerstag</b>	<b>Freitag</b>	<input type="checkbox"/> <b>Ein Besuch ist jederzeit möglich</b>
<input type="checkbox"/> Vormittag	<input type="checkbox"/> Vormittag	<input type="checkbox"/> Vormittag	<input type="checkbox"/> Vormittag	<input type="checkbox"/> Vormittag	
<input type="checkbox"/> Nachmittag	<input type="checkbox"/> Nachmittag	<input type="checkbox"/> Nachmittag	<input type="checkbox"/> Nachmittag	<input type="checkbox"/> Nachmittag	

Diese Vereinbarung tritt mit Unterzeichnung durch beide Parteien in Kraft.

_____	_____	_____	_____
Datum	Unterschrift Praktikant/in	Datum	Unterschrift Praktikumsbetreuer/in

Wir sagen Danke!

Die Gemeinschaftsschule Wertheim bedankt sich bei Ihnen, dass Sie unseren Schülern und Schülerinnen ein Praktikum ermöglichen. Wir stehen Ihnen jederzeit für Fragen oder Anregungen zur Verfügung.



Name: \_\_\_\_\_

Praktikumsstätte: \_\_\_\_\_

Praktikumszeit: \_\_\_\_\_

## Praktikumsnachweis

Vom Schüler auszufüllen

Tag/ Uhrzeit ↓	In welcher Abteilung warst du heute? Welche Aufgaben hast du übernommen? Was hast du heute gelernt? Wie hat dir das gefallen?
<b>Montag</b>	
<b>Dienstag</b>	
<b>Mittwoch</b>	
<b>Donnerstag</b>	
<b>Freitag</b>	

**Besondere Bemerkungen:**

---



---



---

**Für die Richtigkeit**

Datum

Unterschrift Praktikant

Datum

Unterschrift Praktikumsbetreuer

Name: \_\_\_\_\_

Praktikumsstätte: \_\_\_\_\_

Praktikumszeit: \_\_\_\_\_

## Beurteilung: Schülerpraktikum

Wir bitten den Praktikumsbetreuer, diese Beurteilung am Ende der Praktikumszeit auszufüllen. Die ausgefüllte Beurteilung wird der Zeugnismappe beigeheftet. Bitte berücksichtigen Sie nur die Tätigkeiten, die vom Praktikanten übernommen wurden und über die Sie eine Rückmeldung geben können. Streichen Sie Übriges.

Die Leistungen beurteilen wir wie folgt:		Schulnoten					
		1	2	3	4	5	6
<b>Persönliche Kompetenz</b>	<b>Auftreten:</b>						
	1. Umgangsformen						
	2. Pünktlichkeit						
	3. Angemessenes Erscheinungsbild						
	4. Realistisches Selbstbild						
	<b>Einsatzwille</b>						
	1. Interesse und Leistungsbereitschaft						
	2. Konzentration und Durchhaltevermögen						
	3. Selbstverantwortung und Zuverlässigkeit						
	4. Verantwortung						
	<b>Arbeitsverhalten</b>						
	1. Erledigung praktischer Aufgaben						
	2. Lern- und Merkfähigkeit						
	3. Zuhören						
	4. Ordnung am Arbeitsplatz						
<b>Soziale Kompetenz</b>	<b>Zusammenarbeit</b>						
	1. Teamfähigkeit						
	2. Konflikt- und Kritikfähigkeit						
	3. Kommunikationsfähigkeit						
<b>Methodische Kompetenz</b>	<b>Lern- und Arbeitstechniken</b>						
	1. Auffassungsgabe						
	2. Strukturieren von Arbeitsabläufen						
	3. Geschicklichkeit						
<b>Fachliche Kompetenz</b>	<b>Folgende Tätigkeiten lernte der Schüler kennen</b>						

Fehlzeiten: \_\_\_\_ Tage, insgesamt davon \_\_\_\_ unentschuldigt. Er/ Sie kam \_\_\_\_ Mal verspätet zur Arbeit.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift/ Firmenstempel