

**P r a k t i k u m s v e r e i n b a r u n g   
  
z u m S c h ü l e r p r a k t i k u m**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Herr / Frau | |  | | | | |
| *Praktikant/-in* | | | | | | |
| und | |  | | | | |
| *Unternehmen* | | | | | | |
| Das Unternehmen und der / die Praktikant/-in schließen folgende Vereinbarung: | | | | | | |
| **§ 1 Allgemeines**  Das Schülerbetriebspraktikum ist eine Schulveranstaltung.  Der / die Praktikant/-in soll die Regeln und Gesetzmäßigkeiten eines betrieblichen Ablaufs kennen lernen und seine / ihre eigenen beruflichen Fertigkeiten erproben. Die sachliche und zeitliche Gliederung ergibt sich aus dem beigefügten Praktikumsplan, der Bestandteil dieser Vereinbarung ist. | | | | | | |
| **§ 2 Beginn, Dauer** | | | | | | |
| Die Praktikumsdauer beträgt | | | |  | Wochen/Monat. | |
| Das Praktikum beginnt am | | |  | | | und endet nach der Praktikumszeit |
| am |  | | , ohne dass es einer ausdrücklichen Kündigung bedarf. | | | |
| **§ 3 Pflichten der Vertragspartner**  Der Praktikumsbetrieb verpflichtet sich,   * dem /der Praktikanten/-in im Rahmen seiner Möglichkeiten die nötigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten so zu vermitteln, dass der / die Praktikant/-in seine / ihre Eignung für das getestete Berufsbild einschätzen kann. Eine Verpflichtung zur späteren Übernahme entsteht nicht * die Bestimmungen zum Jugendschutz einzuhalten * dem / der Praktikant/-in einen schriftlichen Praktikumsnachweis auszustellen | | | | | | |
| Der / die Praktikant/-in verpflichtet sich,   * den Praktikumsplan einzuhalten und sich zu bemühen, das Praktikumsziel zu erreichen * die ihm / ihr übertragenen Aufgaben sorgfältig und gewissenhaft auszuführen * den Weisungen der Mitarbeiter und des Betreuers im Unternehmen nachzukommen und die geltenden Unfallverhütungsvorschriften sowie die Betriebsordnung zu beachten * den Vorschriften über die Schweigepflicht während des Praktikums und danach nachzukommen * das Unternehmen im Falle der Arbeitsverhinderung unverzüglich zu informieren. Im Krankheitsfall ist darüber hinaus spätestens ab dem dritten Krankheitstag eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung einzureichen. Die Schule ist hierüber in Kenntnis zu setzen | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **§ 4 Arbeitszeit**  Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt maximal 35 Stunden (unter 15 Jahren)\* / 40 Stunden (unter 18 Jahren)\*. Die tägliche Arbeitszeit beträgt 7 (8)\* Stunden. Dem / der Praktikant/-in stehen täglich 60 Minuten Pause zu. Die erste ist nach spätestens 4,5 Stunden Arbeitszeit zu gewähren. | |
| **§ 5 Vergütung, Urlaub**  Der / die Praktikant/-in hat keinen Anspruch auf Vergütung und Urlaub. | |
| **§ 6 Versicherungsrechtliche Regelungen**  Der gesetzliche Haftpflicht- und Unfallversicherungsschutz wird durch den Schulträger gewährleistet. Der Krankenversicherungsschutz ist privat geregelt.  (Bei Praktikum ohne Schulbeteiligung: Der gesetzliche Haftpflicht- und Unfallversicherungsschutz wird durch den Praktikumsbetrieb gewährleistet.) | |
| **§ 7 Betreuer**  Verantwortlich für den / die Praktikant/-in im Betrieb ist | |
| Herr / Frau |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *Ort, Datum* |  | *Unterschrift Praktikumsbetreuer / Personalverantwortlicher* |
|  |  |  |
|  |  | *Unterschrift Praktikant/-in* |
|  |  |  |
|  |  | *Unterschrift Erziehungsberichtigter* |

\* Nichtzutreffendes bitte streichen.



**Praktikumsplan für ein Praktikum in einem hauswirtschaftlichen Betrieb/Betriebszweig**

Betrieb

Praktikant/in

Praktikumszeitraum

Betreuende/r Lehrer/in

Betreuer/in im Betrieb

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum** | **Abteilung** | **Themen, Aufgaben und Lernziele** |
| 1. Tag | Großküche (Nahrungs-zubereitung) | **Allgemeine Einführung in den Betrieb** |
| Begrüßung, Vorstellung der eigenen Person (Betreuer, Praktikant) |
| Informationen über das Unternehmen, Produkte, Arbeits- und Pausenzeiten, Betriebsordnung |
| Unterweisung in Sicherheits- und Datenschutz |
| Rundgang durch das Unternehmen, insbesondere die Ausbildungsbereiche; dabei kurze Vorstellung der Mitarbeiter, mit denen der Praktikant vorauss. in Kontakt kommen wird |
| Aushändigung von Zugangsberechtigungskarten, Werkausweisen, Schlüsseln, Arbeitskleidung etc. |
| Einweisung in die Personalhygiene |
| **Lernziel**:   * wesentliche, betriebliche Abläufe und Sicherheitsvorkehrungen kennen |
| Einführung in die Speiseplanung |
| **Einführung in den Arbeitsbereich "Küche"** |
| **1. Unterweisung in der Herstellung von Aufschnittplatten oder eines einfachen Gerichtes**  **Lernziel**:   * Arbeitsplatz nach ergonomischen Gesichtspunkten aufbauen können * Grundsätze der Herstellung eines Aufschnittplatte oder eines einfachen Gerichtes nachvollziehen können |
| 2. – 4. Tag | Großküche  (Nahrungs-zubereitung) | **Aufgaben im Arbeitsbereich "Küche"**   1. **Kennenlernen von relevanten Arbeitsstationen**, wie z.B. kalte und warme Küche, Spülküche, Wareneingang, Trocken-, Kühl-, Tiefkühl- und Frischelager, Geräteraum, etc. 2. **Erläuterung von Arbeitsabläufen; Hinweise zur Arbeitssicherheit** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. – 4. Tag | Großküche  (Nahrungs-zubereitung) | 1. **Unterweisung im Gebrauch von Großküchengeräten**   **Lernziel**:   * Einsatzmöglichkeiten eines Großküchengerätes (z. B. Convectomat, Aufschnittmaschine, Rührwerk) kennen und dieses in Betrieb nehmen können  1. **Unterweisung in der Zubereitung einzelner Komponenten des Verpflegungsangebotes**   **Lernziel**:   * Vermittlung ausgewählter Arbeitstechniken |
| 5. – 6. Tag | Speisesaal (Service) | **Einführung in den Arbeitsbereich "Service"** |
| **Vermittlung grundlegender Informationen:**  Informationen über den Arbeitsbereich Service;  Erläuterung von Arbeitsabläufen; Hinweise zur Arbeitssicherheit |
| **Aufgaben im Arbeitsbereich "Service"**   * 1. **Unterweisung im Ein- und Abdecken von Tischen** * Regeln des Tischein- und –abdeckens * Materialkunde Tischwäsche * Informationen über Ess- und Trinkhilfen (für Senioren und Kinder)   **Lernziel**: beim Tischservice mitwirken können   1. **Unterweisung: Essenausgabe**   **Lernziele**:   * Ausgewählte Speisen portionieren können * Temperaturkontrolle durchführen können * Rückstellproben nehmen können  1. **Einführung in die Dokumentation**   **Lernziel:**   * die Notwendigkeit von Dokumentierten Arbeitsabläufen erkennen |
| **Reflektionsgespräch**:  kurze Rückmeldung zum Verlauf der ersten Woche, Erfahrungsaustausch, Verbesserungsvorschläge, Erwartungen an die anstehende Woche |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tag 7. – 8. | Textilreinigung (Wäscherei) | **Einführung in den Arbeitsbereich "Wäscherei"** |
| **Vermittlung grundlegender Informationen:**  Informationen über den Arbeitsbereich Reinigung;  Erläuterung von Arbeitsabläufen; Hinweise zur Arbeitssicherheit |
| **Aufgaben im Arbeitsbereich "Wäscherei"**   * 1. **Unterweisung in das Sortieren, Legen und Verteilen von Wäsche**   **Lernziele**:   * Grundregeln des Wäschesortierens und der Wäscheaufbewahrung kennen * Wäsche fachgerecht legen können  1. **Unterweisung in das Verteilen sauberer Wäsche**   **Lernziel:**   * + Wäschewagen bestücken können |
| 9. – 10- Tag | Wohnen  (Betreuung) | **Einführung in den Arbeitsbereich "Betreuung"** |
| **Vermittlung grundlegender Informationen:**  Erläuterung der bestehenden Betreuungs- und Unterstützungsangebote für Bewohner (z.B. Senioren oder Kinder) |
| Demonstration wichtiger Handgriffe zur Begleitung der Bewohner und möglicher Unterstützungsangebote beim Essenreichen |
| Informationen über die spezifischen Bedürfnisse der Bewohner |
| **Aufgaben im Arbeitsbereich "Betreuung"**   * 1. **Unterweisung in das Betreuen von Personen**   **Lernziele**:   * Bestehende Betreuungs- und Unterstützungsangebote für Bewohner (z.B. Senioren oder Kinder) kennen lernen * Wichtige Handgriffe zur Begleitung der Bewohner und beim Essenreichen kennen * Einige spezifischen Bedürfnisse von der Bewohner kennen  1. **Mitwirkung bei folgenden Betreuungsangeboten**  * Spaziergang / Einkauf mit Bewohnern * gemeinsame Speisenzubereitung mit Bewohnern * Spielenachmittag * Pflanzaktion mit Bewohnern   **Lernziel**: Bewohner in ausgewählten Situationen begleiten können |
| 10. Tag |  | **Abschluss des Praktikums** |
|  | Rückgabe aller betriebseigenen Unterlagen und Materialien, |
| Abschlussgespräch unter Beteiligung des Betreuers |
| Übergabe der Praktikumsbescheinigung |
| Verabschiedung |

**B e w e r t u n g d e s p r a k t i k u m s   
  
d u r c h d a s u n t e r n e h m e n**

|  |  |
| --- | --- |
| Firma: |  |
| Praktikant/-in: |  |
| Einsatzbereich(e) / Tätigkeiten: |  |
|  |
|  |
| Praktikumszeitraum: |  |
| Beurteiler/-in: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FÄHIGKEITEN** | **++** | **+** | **o** | **-** |
| Allgemeinbildung / Anwendung von Wissen |  |  |  |  |
| Auffassungsgabe / Interesse |  |  |  |  |
| Einsatzbereitschaft / Motivation |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LEISTUNGSORIENTIERUNG** | **++** | **+** | **o** | **-** |
| Arbeitstempo und Ergiebigkeit |  |  |  |  |
| Arbeitsgüte |  |  |  |  |
| Zuverlässigkeit |  |  |  |  |
| Belastbarkeit |  |  |  |  |
| Selbständiges Arbeiten |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BETRIEBLICHES ZUSAMMENWIRKEN** | **++** | **+** | **o** | **-** |
| Teamfähigkeit |  |  |  |  |
| Umgangsform |  |  |  |  |
| Verhalten gegenüber Mitarbeitern / Vorgesetzten |  |  |  |  |
| Pünktlichkeit |  |  |  |  |

Besondere Stärken / sonstige Bemerkungen:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Ort, Datum* |  | *Unterschrift Praktikumsbetreuer / Personalverantwortlicher* |



**P r a k t i k u m s b e s c h e i n i g u n g**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Herr / Frau | |  | | | | |
| hat vom | |  | | bis | |  |
| ein Schülerbetriebspraktikum in unserem Betrieb absolviert. | | | | | | |
| Dabei hat Herr / Frau | | |  | | Einblick in folgende Bereiche erhalten: | |
| 1. |  | | | | | |
| 2. |  | | | | | |
| 3. |  | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Folgende Tätigkeiten haben wir Herrn / Frau | |  | zur |
| Bearbeitung übertragen: | | | |
| 1. |  | | |
| 2. |  | | |
| 3. |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Herr / Frau |  | hat die ihm / ihr übertragenen Aufgaben mit großen | | | |
| Interesse und Engagement erledigt. Sein / ihr Verhalten gegenüber Kollegen zwar zuvor- | | | | | |
| kommend und höflich. Kunden gegenüber zeigte sich Herr / Frau | | | |  | |
| aufgeschlossen und hilfsbereit. Wir bescheinigen Herrn / Frau | | |  | | , | |
| dass er / sie unseren Erwartungen in jeder Hinsicht entsprochen hat und wünschen ihm / ihr | | | | | |
| für seine / ihre Zukunft alles Gute. | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *Ort, Datum* |  | *Unterschrift / Firma* |