**Betriebspraktikum des 11. Jahrgangs**

Sehr geehrte Damen und Herren!

Sie haben sich bereitgefunden, die Schülerin / den Schüler\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ des Gymnasiums Sottrum für das Betriebspraktikum von Dienstag, 07.01.2020 – Freitag, 24.01.2020 in Ihrem Betrieb zu beschäfti­gen. Sie unterstützen damit unsere Absicht, den Schülern über den isolierten Bereich der Schule hinaus einen ersten Einblick in die Arbeitswelt zu vermitteln. Dafür danken wir Ihnen ganz besonders, denn für Sie und Ihre Mitarbeiter ist das Praktikum mit einer Mehrbelastung verbunden.

Im Folgenden sind wichtige Einzelheiten zu unserem Betriebspraktikum zusammengefasst:

1. Das Betriebspraktikum ist eine Schulveranstaltung. Die Schüler unterliegen auf dem Weg von und zur Praktikumsstelle sowie in Betrieb der **gesetzlichen Unfallversicherung**. Außerdem wird durch den Kommunalen Schadensausgleich Hannover ein **Deckungsschutz für Haftpflicht- und Sachschäden** ge­währt.
2. Dem Betrieb obliegt die **Aufsichts- und Fürsorgepflicht** für den Schüler während des Praktikums. Wir bitten Sie, dem Schüler einen Mitarbeiter zu benennen, an den er sich in allen Fragen jederzeit wenden kann.
3. Bitte besprechen Sie am ersten Praktikumstag Folgendes:
   1. **Arbeitszeiten** und **Pausenregelung** unter Beachtung des Jugendarbeitsschutzgesetz
   2. **Arbeitsplan** (Die wöchentliche Arbeitszeit sollte 30-35 Stunden betragen, d.h. täglich 6-7 Stunden.)
   3. **Unfallgefahren und Unfallverhütungsvorschriften**
   4. **Arbeitskleidung**
   5. Eventuelle **Sonderregelungen in Ihrem Bereich**, die der Praktikant kennen sollte.
4. Die Schüler sind angehalten, sich strikt an die **Betriebsordnung** zu halten. Falls Schwierigkeiten entste­hen sollten, bitten wir um eine Benachrichtigung der Schule.
5. Bitte berücksichtigen Sie bei Ihrer Planung, dass der Schüler durch eigene Tätigkeit und aus Beobachtungen und Gesprächen **vielfältige Eindrücke gewinnen** soll. Die Schüler erhalten im Unterricht gezielte **Arbeitsaufträge** für die Erstellung eines **Praktikumsberichtes** und für die Nachbereitung des Praktikums. Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie entsprechend den Gegebenheiten Ihres Betriebes auf Fragen des Praktikanten eingehen und ihm eventuell geeignete Gesprächspartner vermitteln könnten.
6. Die von der Schule mit der Durchführung des Praktikums betrauten Lehrkräfte sind über die Rufnummer der Schule telefonisch erreichbar. Während des Praktikums wird die betreu­ende Lehrkraft den Schüler nach vorheriger Anmeldung **am Arbeitsplatz besuchen**.
7. Die **Beurlaubung** eines Schülers kann nur durch die Schule erfolgen. Bitte teilen Sie unentschuldigtes Fehlen der Schule mit.
8. Dem Schüler wird für seine Tätigkeit im Betriebspraktikum **kein Entgelt** bezahlt.

Falls Sie weitere Fragen bezüglich des Betriebspraktikums an uns haben, stehen wir gerne zu Verfügung. Im Übrigen hoffen wir, dass dieses Praktikum auch für Sie, wie für alle anderen Beteiligten, erfolgreich verlaufen wird.

Mit freundlichem Gruß



F. Pals – Schulleiter