|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gustav-Stresemann-Wirtschaftsschule, BBS 4 Mainz  Hechtsheimer Straße 31, 55131 Mainz  An die  Schülerinnen und Schüler der HBFW 19 x |  | Ansprechpartner:  Telefon: 06131 953030  Telefax: 06131 95303-100  E-Mail: gsw@gsw-mainz.de  Internet: www.gsw-mainz.de  Ihre Nachricht vom:  Unser Zeichen:  Datum: 14. August 2019 |

**Merkblatt zum verpflichtenden und einschlägigen Betriebspraktikum   
für Schülerinnen und Schüler in der höheren Berufsfachschule, Fachrichtung Wirtschaft**

Ab Beginn des 2. Halbjahres (03.02.2020) bis zum Ende des Bildungsgangs (Ende Juli 2021) werden Sie an dem in Ihrem Stundenplan vorgesehen Tag das **verpflichtende** und **einschlägige** Betriebspraktikum im Rahmen des Besuchs der zweijährigen höheren Berufsfachschule durchführen. Da es sich um ein **einschlägiges** Praktikum handelt, **muss** die **Praktikantenstelle im kaufmännischen Bereich** bei einem zur Ausbildung zugelassenen Betrieb stattfinden.

Bitte beachten Sie dabei folgendes:

1. Das Praktikum ermöglicht Ihnen einen vertiefenden Einblick in die Berufs- und Arbeitswelt. Es wird in dualer Form, das heißt an einem in Ihrem dafür vorgesehenen Tag im Stundenplan durchgeführt.
2. Die Schule unterstützt Sie bei der Praktikumsplatzsuche.
3. Während des Praktikums fertigen Sie Berichte zu Arbeitsabläufen, Einsatzbereichen und durchgeführten Tätigkeiten an (siehe Formular „Bericht…“). Das Protokoll dient als Arbeitsgrundlage für die Erstellung Ihrer praktikumsbegleitenden Berichtsarbeit, die Sie bei Beendigung des Betriebspraktikums Ihrem Ansprechpartner im Betrieb zur Kenntnis vorlegen.

**Zu der Abschlussprüfung der höheren Berufsfachschule können Sie nur zugelassen** **werden, wenn Sie zum Zeitpunkt der Anmeldung zur Abschlussprüfung das vorgeschriebene Betriebspraktikum mit einem zeitlichen Umfang von insgesamt mindestens 2/3 (8 Wochen) absolviert** **haben und die Durchführung Ihres Praktikums vom Betrieb als “erfolgreich“ beurteilt wurde.**

1. Mit Ihnen suchen etwa 150 Mitschülerinnen und Mitschüler der HBF einen Praktikumsplatz. Beginnen Sie deshalb mit den Bewerbungen **sofort**. Ihren Bewerbungen sollten Sie eine Kopie unseres Schreibens **„An die Praktikumsbetriebe** **der** **Region“** beifügen.
2. Klären Sie frühzeitig mit der Klassenleitung ab, wer in Ihrem Falle die Praktikumsbetreuung von Seiten der Schule übernimmt.
3. Geben Sie Ihrer Klassenleitung spätestens am **09. Dezember 2019** das von Ihnen ausgefüllte Formblatt **„Angaben zum einschlägigen Betriebspraktikum“** ab.

Der Abschluss eines schriftlichen Praktikumsvertrages wird von der Schule empfohlen. Es besteht dazu jedoch keine Pflicht. Besprechen Sie dies mit dem Praktikumsbetrieb. Die Abgabe erfolgt ebenso bis zum 09. Dezember 2019.

1. Bei Antritt des Betriebspraktikums melden Sie sich bitte pünktlich im Betrieb bei dem Ihnen angegebenen Ansprechpartner. Bedenken Sie bitte, dass Sie in Ihrem Auftreten und Verhalten als Schülerin/Schüler unserer Schule angesehen werden. Manch ein Betrieb beurteilt einen Praktikanten auch unter dem Gesichtspunkt, ob dieser eine zukünftige Mitarbeiterin/zukünftiger Mitarbeiter oder eine Auszubildende/ein Auszubildender sein könnte. Signalisieren Sie also durch Interesse und Leistung, dass Sie an einer weiteren Zusammenarbeit mit dem Praktikumsbetrieb interessiert sind. Soweit möglich wird sich Ihre betreuende Lehrkraft während der Zeit des Betriebspraktikums bei Ihrem Betrieb melden, um sich über den Verlauf zu erkundigen. Sollten Sie Ihrerseits Fragen oder Probleme haben, wenden Sie sich bitte an Ihre betreuende Lehrkraft.
2. Bei Erkrankung müssen Sie sich sofort telefonisch, dann mit einer ärztlichen Arbeitsunfähig-keitsbescheinigung in Ihrem Betrieb entschuldigen. Die Schule entscheidet nach Vorlage einer Kopie der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, ob krankheitsbedingte Fehlzeiten als Praktikumszeit nachgeholt werden müssen.
3. Am letzten Tag Ihres Betriebspraktikums sollten Sie sich bei Ihrem Ansprechpartner, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Ihrem Vorgesetzten bedanken und freundlich verabschieden. Ihnen anvertraute Schutzbekleidung, Arbeitsgeräte und –materialien geben Sie bitte zurück.
4. Legen Sie zeitnah nach Abschluss des Praktikums Ihrer Klassenleitung die vom Betrieb unterzeichnete und gestempelte Praktikumsbescheinigung vor.

Wir wünschen Ihnen bei der Suche nach einer Praktikumsstelle viel Erfolg und für Ihr Betriebspraktikum im kommenden Jahr einen guten und erfahrungsreichen Verlauf.

gez. Stefanie Wollscheid

Koordinatorin Höhere Berufsfachschule