

Gustav-Stresemann-Wirtschaftsschule, BBS 4 Mainz
Hechtsheimer Straße 31, 55131 Mainz

An die
Schülerinnen und Schüler der HBFW 20

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: 8. August 2020

Merkblatt Tagespraktikum in der Höheren Berufsfachschule, Fachrichtung Wirtschaft

Liebe Schülerinnen und Schüler,

Ab Beginn des 2. Halbjahres (ab 01.02.2021) bis zum Ende des Bildungsgangs (bis 22.07.2022) werden Sie an **einem** in Ihrem Stundenplan vorgesehenen **Tag** das **verpflichtende** und **einschlägige** Betriebspraktikum im Rahmen des Besuchs der zweijährigen höheren Berufsfachschule durchführen. Dieses ist **Teil der Ausbildung** und **Prüfungsvoraussetzung** zum Erreichen des **Assistentenabschlusses**.

Da es sich um ein **einschlägiges** Praktikum handelt, **muss** die **Praktikantenstelle im kaufmännischen Bereich** bei einem zur Ausbildung zugelassenen Betrieb stattfinden. Betriebe naher Angehöriger, insbesondere der Eltern, sind nicht geeignet. Die **Tätigkeit muss kaufmännisch/verwaltend** sein. Die **Arbeitszeit** entspricht der einer **Vollzeitstelle** in diesem Bereich.

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 Stundenplan dafür vorgesehenen Tag, also **einmal pro Woche**, durchgeführt.
2. Die Schule unterstützt Sie bei der Praktikumsplatzsuche, sie liegt aber in Ihrer eigenen Verantwortung.
3. Während des Praktikums fertigen Sie Berichte zu Arbeitsabläufen, Einsatzbereichen und durchgeführten Tätigkeiten an (siehe Info „Berichtsarbeit“). 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.

4. Mit Ihnen suchen etwa 150 Mitschülerinnen und Mitschüler der HBF einen Praktikumsplatz. Beginnen Sie deshalb mit der Suche nach einem für Sie geeigneten Platz **sofort**. Ihren Bewerbungen sollten Sie eine Kopie unseres Schreibens „**An die Praktikumsbetriebe der Region**“ (s. Download HBF-Unterstufe-Praktikum) beifügen.

5. Klären Sie frühzeitig mit der Klassenleitung ab, wer in Ihrem Falle die Praktikumsbetreuung von Seiten der Schule übernimmt.
6. Geben Sie Ihrer Klassenleitung spätestens am **14. Dezember 2020** das von Ihnen ausgefüllte Formblatt „**Angaben zum einschlägigen Betriebspraktikum**“ ab.
Der Abschluss eines schriftlichen **Praktikumsvertrages** wird von der Schule empfohlen. Einen Vordruck finden Sie ebenso im Downloadbereich zum HBF-Praktikum. Die **Abgabe** des vollständig ausgefüllten, unterschriebenen und vom Betrieb abgestempelten Vertrag erfolgt ebenso bis zum **14. Dezember 2020**.
7. 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.
8. Bei **Erkrankung** müssen Sie sich **sofort telefonisch**, dann mit einer ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung in Ihrem Betrieb und in der Schule entschuldigen. Die Schule entscheidet nach Vorlage einer Kopie der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, ob krankheitsbedingte Fehlzeiten als Praktikumszeit nachgeholt werden müssen. Beachten Sie, dass **5 Praktikumsfehltag**e die Obergrenze bildet.
9. 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.
10. 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
Kordinatorin der höheren Berufsfachschule Wirtschaft