Freiherr-vom-Stein-Gymnasium, Römerstr. 9, 47533 Kleve

**Kleve, Juni 2026**

**Schülerbetriebspraktikum in der 10. Jahrgangsstufe**
**im Schuljahr 2026 / 27**

**Sehr geehrte Eltern, liebe Schülerinnen und Schüler,**

in der 10. Jahrgangsstufe ist ein Betriebspraktikum vorgesehen, das vom **18.01.27 (Montag)** bis zum **29.01.2027 (Freitag)** stattfinden wird.

Im Rahmen des Betriebspraktikums sollen vertiefende Einblicke in die moderne Arbeits-, Berufs- und Wirtschaftswelt erlangt und eigene Erfahrungen in diesem Bereich gesammelt werden. Darüber hinaus fördert das Praktikum die Einsicht in die Notwendigkeit, sich mit der eigenen Studien- und Berufswahl zu befassen.

Das Schülerbetriebspraktikum ist eine schulische Veranstaltung, die aufgrund von Erlassen des Kultusministeriums im Schulalltag zur Berufs- und Studienorientierung eingeführt wurde und verpflichtend ist.

**Wahl und Vermittlung des Praktikumsplatzes**
Die Schüler sollen eine Vorstellung von **einer** für sie geeigneten Praktikumsstelle entwickeln und spätestens nach der Informationsveranstaltung und der Vergabe dieses Schreibens selbsttätig mit der Suche beginnen. Nach unseren Erfahrungen empfiehlt es sich, zeitig bei den Firmen vorerst telefonisch anzufragen, ob eine Bewerbung sinnvoll ist.

Da es sich um ein Betriebspraktikum handelt, das Aufschluss über neue, unbekannte Bereiche der Arbeits-, Berufs- und Wirtschaftswelt geben soll, ist die Durchführung des Praktikums **in sozialen Einrichtungen wie Schulen und Kindergärten nicht zulässig**. Dieser Bereich wird durch das Sozialpraktikum in der 9. Jahrgangsstufe und ggf. auch im Rahmen des gewählten Faches „Erziehungswissenschaft“ abgedeckt.

**Persönliche Kontakte im Familien-, Verwandten- und Freundeskreis** sollten bei der Suche nach einem geeigneten Praktikumsplatz **erst in zweiter Linie** genutzt werden.

Im Regelfall sind Praktikumsplätze im Umkreis von 25 km zur Schule zulässig. Fahrtkosten können nur bis 25 km erstattet werden. Weiter entfernte Praktikumsbetriebe bzw. - einrichtungen werden nur im Ausnahmefall vonseiten der Schule genehmigt. **Ein Praktikumsplatz im Ausland** (dazu zählen auch die Niederlande) **ist nicht zulässig**. Sollten Stellen über den 25 km-Radius hinaus anvisiert werden, dann muss die Praktikumsstelle eine besondere Charakteristik aufweisen, deren Ausübung im Raum Kleve nicht möglich wäre. Letztlich bedarf dies stets einer Rücksprache mit uns, Frau Bertrams-Lachmann und Frau Kettlack, und einer Einzelfallentscheidung.

Eine erste Orientierung bei der Suche nach einer geeigneten Stelle bietet das Branchenangebot des Wohnortes bzw. der Nachbargemeinden (z.B. Branchenregister der Gelben Seiten, Telefonbücher), Stellenangebote in Tages- / Wochenzeitungen oder die Nachfrage bei Berufsverbänden (z.B. IHK, Ärztekammer).

Wie bereits oben erwähnt sollte der Erstkontakt mit einem möglichen Praktikumsbetrieb vorerst telefonisch erfolgen. In diesem Zuge wird meist geklärt, ob ein persönliches Vorstellungsgespräch anberaumt wird oder das Einreichen einer schriftlichen Bewerbung gewünscht ist. Damit es nicht zu falschen Erwartungen kommt, könnte in einem persönlichen Gespräch möglicherweise geklärt werden, welche Tätigkeiten und Aufgaben der Praktikant übernehmen darf bzw. soll.

Die Schule hält ein Formschreiben bzw. einen Rückmeldebogen für den Betrieb bereit (zu finden auf unserer Homepage *https://contao.stein.kleve.de/* unter dem Bereich *„Lernen und Unterricht“- „Berufliche Orientierung / KAoA“ – „zweiwöchiges Betriebspraktikum (Jgst.10)“* - ***„Anschreiben* an den *Betrieb")***. Dieser soll von dem entsprechenden Unternehmen bzw. dem Ansprechpartner ausgefüllt wieder an uns **bis zum 27.11.26** zurückgegeben werden. Dafür steht ausschließlich der im Erdgeschoss des Altbaus neben dem Beratungszimmer (R110 / Aufschrift „KAoA“) installierte **Briefkasten** zur Verfügung.

**Versicherung und Rechtsstatus**
Das Praktikum gilt als schulische Veranstaltung und es unterliegt der gesetzlichen Unfallversicherung. Eine Haftpflichtversicherung besteht vonseiten des Schulträgers.

Das Praktikum ist weder ein Ausbildungs- noch ein Beschäftigungsverhältnis nach arbeitsrechtlichen Vorschriften. Eine Vergütung wird nicht gewährt. Die Arbeitszeit richtet sich nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz.

Der Schulträger übernimmt die Fahrkosten für die günstigste Fahrkarte öffentlicher Verkehrsmittel (maximale Entfernung: Schule – Betrieb 25 km) gemäß der Schülerfahrkostenverordnung. Belege müssen nach dem Praktikum (spätestens nach drei Monaten) mit einem formlosen Anschreiben im Sekretariat eingereicht werden. Nach Prüfung dieser erfolgt die Abrechnung. Darüber hinausgehende Kosten sind von den Erziehungsberechtigten zu tragen.

Jeder Praktikant erfragt die innerbetrieblichen Vorgaben (wie z.B. die Bedeutung von Gefahrenzeichen, die bestehende Betriebsordnung, Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften, ein notwendiger Impfschutz, Belehrung(en) nach dem Infektionsschutzgesetz, deren Kosten von der Schule erstattet werden) vor Beginn des Praktikums.

**Im Krankheitsfall** sind **der Betrieb und die Schule morgens telefonisch** zu benachrichtigen. Bei der Krankmeldung an der Schule soll auch der Betreuungslehrer informiert werden. Bitte benennen Sie diesen direkt bei dem Telefonat.

**Zur Vorbereitung und Durchführung**
Alle in der jeweiligen 10. Klasse unterrichtenden Lehrer sind an der Betreuung der Schüler vor Ort beteiligt. Die Schüler sprechen mit Beginn des neuen bzw. des 10. Schuljahres den in ihrer Klasse unterrichtenden Fachlehrer bzw. die unterrichtende Fachlehrerin, der / die sie während der Zeit des Praktikums betreuen soll, an. Diese Absprachen sollten zügig erfolgen, denn jede in der jeweiligen Klasse unterrichtende Lehrkraft hat nur eine festgelegte Anzahl an Praktikanten, die er betreuen muss. Diese Absprache wird durch ein Formblatt (dieses finden Sie ab September, zu Beginn des neuen Schuljahres, auf unserer Homepage unter dem oben angegebenen Pfad unter ***„Checkliste mit Unterschrift"*** und ist selbst auszudrucken*)* bestätigt.

Kommt es vonseiten eines Schülers zu keiner Absprache mit einem Lehrer, dann wird ein Betreuungslehrer zugeteilt. Der Schüler ist dann aber verpflichtet, sich bei uns zu informieren, wer ihm zugeteilt wurde.

Damit der Betreuungslehrer für die Zeit des Praktikums auch als Ansprechpartner tätig werden kann, sollte ein Austausch von Kontaktdaten (Telefonnummern und / oder E-Mail-Adressen etc.) erfolgen. Die Praktikanten melden sich spätestens eine Woche vor Beginn des Praktikums bei ihrem Betreuungslehrer, um diesen Austausch zu ermöglichen.

Der Praktikant wird in der Regel einmal von seinem betreuenden Lehrer (nach telefonischer Anmeldung) im Betrieb besucht. Dieser führt dort ein Gespräch mit dem Praktikanten und dem betrieblichen Betreuer. Nach dem Praktikum bewertet der Betreuungslehrer die durch den Praktikanten eingereichte Mappe und führt bei der Rückgabe dieser ein kurzes Reflexionsgespräch mit ihm. Ein Leitfaden zur Erstellung der Praktikumsmappe ist vonseiten der Schule erstellt worden und lässt sich auf unserer Homepage unter ***„Praktikumsmappe Leitfaden"*** finden. Die **Beurteilung der Mappe** fließt mittels einer Bewertungsformulierung, die **auf dem zweiten Halbjahreszeugnis** der 10. Jahrgangsstufe stehen wird, ein.

**Zur Dokumentation**
Jeder Praktikant muss seine Erfahrungen in der schon erwähnten Praktikumsmappe dokumentieren, die **bis 12 Uhr am 15.02.27** (**Montag) im Sekretariat** eingereicht werden muss. **Nicht fristgerecht abgegebene Mappen werden nicht berücksichtigt.**

Der Praktikumsbetrieb bestätigt die Durchführung des Praktikums mithilfe des durch den Praktikanten übermittelten Formblattes (dies finden Sie auf unserer Homepage unter ***„Praktikumsnachweis für die 10. Jahrgangsstufe"*** und ist selbst auszudrucken), das der Praktikumsmappe im Anhang beigefügt wird. Dabei kann vonseiten des Betriebs auch auf die Leistung des Praktikanten in freier Form eingegangen werden.

Bereits vor Beginn des Praktikums sollte man den ersten Teil des Praktikumsberichts, in dem die Entscheidung für die Wahl des Praktikumsplatzes begründet sowie Wünsche und Erwartungen formuliert werden, verfassen. Während des Praktikums bzw. nach dem Praktikum erfolgt das Schreiben des zweiten Berichtteils, aus dem u.a. hervorgeht, welche Tätigkeiten im Betrieb verrichtet wurden oder ob sich die Erwartungen bestätigt haben.

**Sämtlicher Schriftverkehr zum Themenbereich „Betriebspraktikum" erfolgt ausschließlich über den bereits erwähnten Briefkasten im Erdgeschoss des Altbaus am Raum 110**. Hier müssen u.a. die Rückmeldebögen der Betriebe, das Formular zur Benennung der gewünschten Betreuungslehrkraft etc. eingeworfen werden.

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne persönlich und unter folgender Mail-Adresse zur Verfügung: **betriebspraktikum@stein.kleve.de** **(bitte keine Kontaktaufnahme über Teams)**

Wir wünschen bereits jetzt schon viel Freude an der neuen Tätigkeit und gute Erfahrungen im Betriebspraktikum.

Mit freundlichen Grüßen

A. Bertrams-Lachmann und Y. Kettlack

(Koordinatorinnen des Betriebspraktikums)

Schulleiter:
OStD Timo Bleisteiner
Tel.: 0 28 21 / 7 29 50
Fax: 0 28 21 / 2 48 00
E-mail: stein.kleve@web.de
Homepage: www.stein.kleve.de

**Schülerbetriebspraktikum in der 10. Jahrgangsstufe**
**im Schuljahr 2026 / 27**

**Sehr geehrte Eltern, liebe Schülerinnen und Schüler,**

bitte bestätigen Sie / bitte bestätigt die Kenntnisnahme dieses Schreibens. Der Klassenlehrer sammelt diesen unterschriebenen Abschnitt wieder ein.
Vielen Dank.

Annette Bertrams-Lachmann und Yvonne Kettlack

**Name der Schülerin/ Name des Schülers: _____**

**Kenntnisnahme dieses Schreibens**

_____ _____

**Datum, Unterschrift / Schüler /Schülerin** **Datum, Unterschrift / Erziehungsberechtigte**