



St. Matthias-Gymnasium
Digostraße 1
54568 Gerolstein

Telefon: 06591-949870
Fax: 06591-9498729
E-Mail: info@sankt-matthias-gymnasium.de
Homepage: www.sankt-matthias-gymnasium.de

Praktikumsvertrag

Letzter Abgabetermin: Klasse 9: 23.09.2021

1) Schülerdaten

Name des/der Schüler(in) _____ Klasse oder Kurs _____ Geburtsdatum _____

Straße _____ PLZ/Ort _____ Telefon _____

Berufsbezeichnung des Berufes, in den Einblick gewonnen werden soll

2) Betriebsdaten

Name des Betriebes/der Einrichtung/Behörde _____ Herr / Frau _____
Ansprechpartner(in) _____

Straße _____ PLZ/Ort _____ Telefon _____

Wird das PRAKTIKUM in einem Betrieb des Lebensmittelgewerbes oder in einer Gemeinschaftseinrichtung durchgeführt? (Zutreffendes bitte ankreuzen!)

1) Nein 2) Lebensmittelgewerbe 3) Gemeinschaftseinrichtung

Wenn 2) oder 3) angekreuzt wurde:

Ist eine ärztliche Untersuchung erforderlich? (Zutreffendes bitte ankreuzen!)

4) Nein 5) Nicht bekannt 6) Ja (§§17/18 BuSeuG) (Lebensmittelgewerbe)

Wenn 5) angekreuzt wurde:

Kommt der/die Schüler/in mit Lebensmitteln in Kontakt?

8) Ja 9) Nein

Zu Beginn des Praktikums in unserem Betrieb werden der Schüler/die Schülerin mit den einschlägigen Unfallverhütungs-Vorschriften und der Betriebsordnung vertraut gemacht.

Ort, Datum _____ Ort, Datum _____ Ort, Datum _____

Stempel des Betriebes

Unterschrift des/der Schüler/In

Unterschrift
Eltern/Erziehungsberechtigten

Die o.a. Daten werden seitens der Schulverwaltung zwecks Organisation und Durchführung der PRAKTIKUM vorübergehend gespeichert. Die Schüler- und Betriebsdaten werden - falls erforderlich - an den Schulträger und/oder das Gesundheitsamt übermittelt.

Der folgende Brief der Schulleiterin ist **nur zu nutzen**, wenn vom Praktikumsbetrieb ausdrücklich ein schriftlicher Nachweis des Schulpraktikums gefordert wird.

Bitte legen Sie ihn in diesem Fall im Sekretariat zur Unterschrift vor.



Gerolstein, den _____

Schülerbetriebspraktikum der Schülerin/des Schülers _____

im Schuljahr 2020/21 vom _____ bis zum _____.

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Rahmen des von der Landesregierung verabschiedeten Konzepts der Berufswahl- und Studienorientierung nehmen Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 9 des St.-Matthias-Gymnasiums an einem ein- bzw. zweiwöchigen Schülerbetriebspraktikum teil.

Ihnen bietet sich so die Gelegenheit, die Arbeitswelt hautnah kennenzulernen, wertvolle Erfahrungen zu sammeln und herauszufinden, ob man in eine Branche oder zu einem Beruf passt.

Damit junge Menschen die Möglichkeit haben, sich zu orientieren und später eine Berufswahl zu treffen, die ihren Bedürfnissen und Fähigkeiten entspricht, sind wir auf Ihre Unterstützung und Ihre Kooperationsbereitschaft angewiesen. Uns als Schule ist bewusst, dass die Betreuung einer Praktikantin oder eines Praktikanten auch eine Belastung in den routinierten Abläufen einer Firma oder einer Behörde sein kann. Aus diesem Grund bereiten wir unsere Schülerinnen und Schüler auf das Praktikum vor, begleiten sie während des Praktikums und unterstützen sie bei der Nachbereitung.

Während dieses Praktikums kommen weder ein Ausbildungs- noch ein Arbeitsverhältnis zustande. Es handelt sich um eine Schulveranstaltung, die Praktikantin oder der Praktikant behält seinen Schülerstatus, ist über die Schule unfall- und haftpflichtversichert und erhält keine Vergütung – auch nicht für entstandene Fahrt- oder andere Nebenkosten. Für Rückfragen und weitere Informationen steht Ihnen unsere Berufswahlkoordinatorin, Frau Grett, zur Verfügung.

Wir würden uns freuen, wenn Sie uns bei der Durchführung der Schülerbetriebspraktika unterstützen und die Ihnen vorliegende Bewerbung wohlwollend prüfen würden.

Freundliche Grüße

Jutta Schmitz
(Schulleiterin)

Link zu Gesetzliche Bestimmungen und Verhaltensregeln

Die wichtigsten Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes

Für Praktikanten sind folgende Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes wichtig:

- Die tägliche Arbeitszeit der Schüler/innen darf 7 Stunden, die wöchentliche Arbeitszeit 35 Stunden nicht überschreiten (§ 5 Abs. 2 i. V. m. § 7 Abs. 2 Nr. 2).
- Den Schüler(n)/innen sind bei einer Arbeitszeit von mehr als 4,5 Stunden eine oder mehrere im Voraus feststehende Ruhepausen von angemessener Dauer zu gewähren, die frühestens eine Stunde nach Beginn und spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit liegen.
 - Sie müssen betragen:
Bei mehr als 4,5 bis zu 6 Stunden mindestens 30 Min., bei mehr als 6 Stunden mindestens 60 Minuten. Als Ruhepausen gelten nur Arbeitsunterbrechungen von mindestens 15 Minuten (§11).
- Die Schüler/innen dürfen nicht in der Nachtzeit von 20 Uhr abends bis 6 Uhr morgens beschäftigt werden (§14 Abs. 1) und müssen nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit mindestens 12 Stunden Freizeit haben (§13).
- An Samstagen, Sonntagen sowie an gesetzlichen Feiertagen dürfen Schüler/innen im Alter bis zum 15 Lebensjahr nicht beschäftigt werden. (§§7, 16- 18 JArbSchG und RdErl. Des MAGS-NW vom 6.9.1976).

Beschäftigungsverbote und –beschränkungen:

Jugendliche dürfen nicht beschäftigt werden:

- mit Arbeiten, die ihre Leistungsfähigkeit übersteigen oder bei denen sie sittlichen Gefahren ausgesetzt sind;
- mit Arbeiten, bei denen ihre Gesundheit durch außergewöhnliche Hitze oder Kälte oder starke Nässe gefährdet wird;
- mit Arbeiten, die mit Unfallgefahren verbunden sind, von denen anzunehmen ist, dass sie sie wegen mangelnder Erfahrung nicht erkennen oder nicht abwenden können;
- mit Arbeiten, bei denen sie schädlichen Einwirkungen von Lärm, Erschütterungen, Strahlen oder von giftigen, ätzenden oder reizenden Stoffen ausgesetzt sind (§22);
- mit Akkordarbeiten und sonstigen Arbeiten, bei denen durch ein gesteigertes Arbeitstempo ein höheres Entgelt erzielt werden kann, und zwar auch nicht in einer Arbeitsgruppe mit erwachsenen Arbeitnehmern (§23);
- mit Arbeiten, bei denen ihr Arbeitstempo nicht nur gelegentlich vorgeschrieben, vorgegeben oder auf andere Weise erzwungen wird (§ 23).

Unterweisung über Gefahren:

- Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die Jugendlichen vor Beginn der Beschäftigung über alle Unfall- und Gesundheitsgefahren, denen sie bei der Beschäftigung ausgesetzt sind, sowie über die Einrichtung von Maßnahmen zur Abwendung dieser Gefahren zu unterweisen (§29).

Sonstige Pflichten des Arbeitgebers:

- Körperliche Züchtigung ist verboten. Abgaben von alkoholischen Getränken und Tabakwaren an Jugendliche unter 16 Jahren ist verboten (§31).

Verhaltensregeln während meines Betriebspraktikums

1. Das Schülerpraktikum ist eine freiwillige Leistung der Betriebe. Ich verhalte mich so, dass der Betrieb auch in Zukunft gerne Praktikanten aufnimmt.
2. Das Betriebspraktikum ist eine schulische Veranstaltung. Allerdings gilt nicht die Schulordnung, sondern wie für alle Betriebsangehörige die Betriebsordnung.
3. Ich weiß, dass nach dem Gesetz auch im Betrieb das Rauchen und der Genuss von alkoholischen Getränken für Jugendliche unter 16 Jahren verboten sind.
4. Ich überlege mir und erkundige mich, wie ich mich am zweckmäßigsten kleide.
5. Höflichkeit und Freundlichkeit gegenüber allen Betriebsangehörigen ist für mich eine Selbstverständlichkeit.
6. Falls ich im Betrieb Schwierigkeiten haben sollte, wende ich mich an die betreuenden Lehrer.
7. Ich bin pünktlich und arbeite sorgfältig.
8. Durch meine Beobachtungen und Fragen erhalte ich schneller einen Einblick in meine Arbeit und meinen Betrieb und gestalte mein Praktikum dadurch auch interessanter.
9. Sollte ich krank werden, werde ich (oder meine Eltern) am gleichen Tag –möglichst früh morgens-telefonisch den Betrieb und die Schule informieren. Dies gilt auch dann, wenn ich einen Betriebs- oder Wegunfall haben sollte.

Telefonnummer der Schule: 06591 - 949870
Telefonnummer des Betriebes: _____
Ansprechpartner im Betrieb: _____

10. Ich gehe pfleglich mit dem Betriebseigentum um. Sollte mir aber ein Missgeschick geschehen, melde ich ihn der Schule und meinem Betreuer. Der Schulträger hat eine Haftpflichtversicherung für mich abgeschlossen.
11. Ich weiß, dass ich keine Betriebsgeheimnisse weitererzählen darf.
12. Es ist für mich selbstverständlich, dass ich meinen Arbeitsplatz ordentlich verlasse.

Die Bewerbung

1. Bestandteile einer Bewerbung:

Beachte:

Lebenslauf und Bewerbungsanschreiben sollten die Seite möglichst ausfüllen. Ist dies nicht der Fall, müssen die vorgegebenen formalen Kriterien ggf. angepasst werden (z.B. Schriftart oder -größe).

Bewerbungsschreiben bestehen immer aus **drei Teilen**:

1. **Tabellarischer Lebenslauf** (siehe S. 29)
2. **Bewerbungsanschreiben** (siehe S. 30-32)

Bewerbungsanschreiben (siehe S. 30)

Bewerbungsanschreiben: Beispiel 1 (siehe S. 31)

Bewerbungsanschreiben: Beispiel 2 (siehe S. 32)

3. **Anhang**

2. Allgemeine formale Kriterien

- ✓ Schriftart: **Arial** oder **Times New Roman** (keine ausgefallene Wahl)
- ✓ Schriftgröße: Texte in 12 (Überschriften sollten hervorgehoben werden)
- ✓ Zeilenabstand: wenn möglich 1,5, aber mindestens 1,15
- ✓ Randabstände: links 4 cm
rechts 2-2,5 cm
oben 2-2,5 cm
unten 2-2,5 cm
- ✓ Blocksatz: links sowie rechts ist der Text bündig (Zeichen in Symbolleiste: ≡)

Monika Muster
Musterstraße 1
12345 Musterhausen

Lichtbild
*(Beschrifte das Bild auf der Rückseite mit
deinem Namen. Nur so kann im Falle, dass
sich das Bild löst, dein Lebenslauf der
Bewerbung zugeordnet werden.)*

Lebenslauf

Persönliche Daten:

Geboren am: 12. August 1989 in Musterhausen
Nationalität: deutsch
Mutter: Maria Muster, geborene Müller, Hausfrau
Vater: Max Muster, Bankkaufmann
Geschwister: Markus (19 Jahre), Student
*Falls du keine Geschwister hast, kannst du
diesen Punkt gänzlich weglassen.*

Schulausbildung:

August 1995 – Juli 1999 Mustermann-Grundschule, Musterhausen
seit 1999 Sankt Matthias-Gymnasium, Gerolstein
Schulabschluss: voraussichtlich Abitur
Lieblingsfächer: Deutsch, Mathematik, Kunst

Praktika und Jobs:

Juli 2005 Praktikum bei der Volksbank, Gerolstein
*Bei den Zusatzkenntnissen solltest du vor allem auf
solche eingehen, die für das Praktikum wichtig oder
von Vorteil sind.*

August 2006 Ferienjob als Betreuerin bei Kinderfreizeiten

Fremdsprachen: Englisch, Französisch

Zusatzkenntnisse/Fertigkeiten: Ausbildung zur Schülerassistentin, sicherer Umgang mit MS-
Word

Hobbys: Zeichnen, Lesen, Gitarre spielen, Handball spielen

Musterhausen, den 24. März 2017 *deine Unterschrift*

Das Bewerbungsanschreiben verfassen

Formale Kriterien

Bewerbungsanschreiben sind **offizielle Schreiben** und haben immer den gleichen äußeren Aufbau:

- ✓ **Absenderangaben** (oben links)
- ✓ **Datum mit Ort** (oben rechts in der gleichen Zeile wie der Name des Absenders)
- ✓ **Empfängerangaben** (links, durch zwei oder mehr Zeilen von den Absenderangaben getrennt)
- ✓ **Betreffzeile** (linksbündig, durch zwei oder mehr Zeilen von den Empfängerangaben getrennt; Schriftgröße 14, fett)
- ✓ **Anredeformel** (linksbündig, durch zwei oder mehr Zeilen von der Betreffzeile getrennt)
- ✓ **Brieftext** (Blocksatz, durch eine Zeile von der Anredeformel getrennt)
- ✓ **Grußformel** (linksbündig, durch eine Zeile vom Brieftext getrennt)
- ✓ **Unterschrift** (linksbündig, durch eine Zeile von der Grußformel getrennt; handschriftlich mit blauer Tinte)
- ✓ **Hinweise auf Anlagen** (linksbündig, durch mindestens zwei Zeilen von der Unterschrift abgehoben)

Beachte:

*ein Bewerbungsschreiben muss stets **sachlich** und in **Standardsprache** verfasst sein. Umgangssprache hat hier nichts zu suchen.*

Monika Muster
Musterstraße 1
12345 Musterhausen
Tel.: 01234/5678
E-Mail: m.muster@gmx.de

Musterhausen, den 1.1.2021

*Gib (falls vorhanden) stets deine
Telefonnummer und/oder E-Mail-
Adresse an, damit du bei etwaigen
Fragen etc. schnell erreichbar bist.*

Kindertagesstätte Musterhausen
Herr Mustermann
Musterstraße 2
12345 Musterort

*Es spricht für dich, wenn du den
Namen des Ansprechpartners kennst.
Ist dies nicht der Fall, verwende
einfach die Anredeformel
,Sehr geehrte Damen und Herren' (siehe Bsp. 2).*

Bewerbung um ein Praktikum als Erzieherin

Sehr geehrter Herr Mustermann,

*Nenne den Grund für dein Schreiben und
beziehe dich (wenn möglich) auf einen
Kontakt oder wie du darauf aufmerksam
geworden bist.*

bezugnehmend auf unser Telefonat möchte ich mich bei Ihnen um ein zweiwöchiges
Schulpraktikum in der Zeit vom 03.03. bis 17.03.2020 bewerben.

Zurzeit besuche ich die neunte Klasse des St. Matthias-Gymnasiums in Gerolstein, das ich im Juni
2018 mit dem Abitur verlassen werde.

Der Hauptteil sollte beantworten, ...

- ✓ *warum du genau für diese Stelle geeignet bist,*
- ✓ *warum genau diese Stelle interessant ist,*
- ✓ *inwieweit du den ggf. geforderten Eigenschaften in einer Stellenausschreibung entsprichst oder...*
- ✓ *welche Eigenschaften du besitzt, die deiner Meinung nach für genau diesen Beruf wichtig sind,*
- ✓ *welche Erfahrungen du in diesem Tätigkeitsfeld bereits sammeln konntest.*

Durch die Ausbildung und Tätigkeit als Schülerassistentin am St. Matthias-Gymnasium konnte
ich bereits Erfahrung mit älteren Kindern sammeln. Hier habe ich zudem eine Zirkus-AG für
Kinder ab dem fünften Schuljahr mit geleitet. Dadurch habe ich gelernt, mit Kindern umzugehen.
Ich arbeite gerne im Team, bin zuverlässig und daran interessiert, Neues zu lernen.

Über eine positive Rückmeldung würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

*Du hast Nachweise über nennenswerte deine
Qualifikationen? Dann solltest du diese stets
in Form einer Kopie anhängen!*

Anlagen: Tabellarischer Lebenslauf
Kopie des letzten Schulzeugnisses
Kopie des Schülerassistentenausweise

Markus Muster
Musterstraße 1
12345 Musterhausen
Tel.: 01234/5678
E-Mail: markus.muster@gmx.de

Musterhausen, den 1.1.2021

Bausparkasse Musterbank
Musterstraße 2
12345 Musterort

Bewerbung um eine Praktikumsstelle als Bausparer

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bewerbe ich mich bei Ihnen um die im ‚Trierischen Volksfreund‘ ausgeschriebene Praktikumsstelle in Ihrem Hause vom 03.03. bis 17.03.2020.

Da mein Onkel in der Bauspar- und Versicherungsbranche tätig ist, haben erste Einblicke mein Interesse geweckt. Ich würde gerne weitere Erfahrungen in diesem Tätigkeitsbereich sammeln und mich sehr freuen, wenn Sie mir dazu in Ihrem Unternehmen die Gelegenheit bieten könnten. Derzeit besuche ich die neunte Klasse des St. Matthias-Gymnasiums in Gerolstein. Ich strebe als Schulabschluss das Abitur an.

Mein offenes und freundliches Auftreten zählen zu meinen persönlichen Stärken und sind Eigenschaften, die vor allem im Kontakt mit Kunden wichtig sind. Zuverlässigkeit und erfolgreiches Zusammenarbeiten erachte ich als selbstverständlich. Des Weiteren verfüge ich über gute PC- sowie MS-Office-Kenntnisse.

Es würde mich freuen, wenn Sie mich nach Auswertung meiner Unterlagen zu einem Bewerbungsgespräch einladen würden.

Mit freundlichen Grüßen

deine Unterschrift

Anlagen: Tabellarischer Lebenslauf

Kopie des letzten Schulzeugnisses

Kopie des Schülerassistentenausweise