

MERKBLATT

I. Zielsetzung: *für Betriebe*

Berufspraktische Wochen (Tage) dienen der Ergänzung des Unterrichtes, insbesondere im Unterrichtsgegenstand Berufsorientierung. Die Organisation und Vorbereitung erfolgt durch die Schule.

Diese Schulveranstaltung soll den Schülern vor allem:

- einen Einblick in die Berufswelt ermöglichen;
- die Berufsfindung erleichtern und die Berufswahlreife fördern;
- Realisierungsmöglichkeiten und Aussichten der einzelnen Berufe im örtlichen und regionalen Wirtschaftsraum erkennen helfen;
- Klarheit über körperliche, geistige und charakterliche Anforderungen des Berufes verschaffen;
- die Möglichkeit bieten zur selbstkritischen Überprüfung der persönlichen Eignung für den gewünschten Beruf;
- wirtschaftliche und soziale Zusammenhänge innerhalb der betrieblichen Organisation erkennen können.

II. Bei der Durchführung ist besonders zu beachten:

- Der Schüler befindet sich in keinem Arbeitsverhältnis.
- Grundsätzlich darf der Schüler einfache und ungefährliche Tätigkeiten ausführen (zum Zweck des Kennenlernens von Rohstoffen, Materialien, Werkzeugen) einfache Teilaufgaben selbstständig (unter Aufsicht und Anleitung) lösen, leichte Handgriffe durchführen.
- Zu Botengängen dürfen die Schüler nicht verwendet werden.
- Das Mitfahren in Firmenautos im unbedingt notwendigen Ausmaß ist gestattet, wenn es sonst nicht möglich ist, die Besonderheiten eines Berufes kennen zu lernen.
- Der Schüler hat keinen Anspruch auf Entgelt.
- Die Schüler sind unfallversichert. Sie sind vom Betriebsinhaber nicht bei der Sozialversicherung anzumelden.
- Für mutwillige Beschädigung haftet der Schüler bzw. der Erziehungsberechtigte.

Schulleitung: Mag. Roswitha Lebzelter, MEd

Berufspraktische Woche

Name des Schülers/der Schülerin:

Termin der Berufspraktischen Woche:



Dr. Erwin – Schmuttermeier Schule

EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG: Firmenleitung / Inhaber

Der/die SchülerIN wird zum angegebenen Termin für die Berufspraktische Woche aufgenommen.
Mit der Unterschrift der Firmenleitung ist die BPW seitens der Schulleitung genehmigt.

Arbeitsort:

Firmenstempel:

Arbeitszeiten:

Kontaktperson/Telefon:

Adresse der Firma:

Lehrberuf:

Datum

Unterschrift der Firmenleitung/des Firmeninhabers