

**Liebe Schülerinnen und Schüler der Klasse 8, liebe Eltern,**

das Praktikum in der Jahrgangsstufe 9 dient dazu, den Schülerinnen und Schülern einen ersten Einblick in die Arbeitswelt zu ermöglichen. Die Schülerinnen und Schüler sollen dabei erfahren, was Gleichaltrige außerhalb der Schule in ihren Tätigkeitsbereichen leisten und eigene Fähigkeiten und Neigungen entdecken. In der Reflektion dieser Erfahrungen werden die ersten Kompetenzerwerbe zu einer Berufswahlentscheidung ermöglicht.

Das Praktikum findet vom 10.01.2022 – 21.01.2022 als Blockpraktikum statt, d.h. in einem Praktikumsbetrieb für beide Wochen. Die Schülerinnen und Schüler sind für die Suche nach einem geeigneten Praktikumsbetrieb selbst verantwortlich. Dieser muss im Umkreis von 25 km zur AMS liegen.

Schülerinnen und Schüler, die ihr Praktikum in einer Kindertagesstätte absolvieren möchten, müssen die Vorgaben zu Schülerpraktika in Kindertagesstätten zur Kenntnis nehmen und eine Impfbescheinigung vorlegen, aus der hervorgeht, dass die Schülerin/der Schüler gegen verschiedene Krankheiten geimpft ist. Die Vorgaben zu Schülerpraktika in Kindertagesstätten (**BP9 K1**) sowie die benötigte Impfbescheinigung (**BP9 K2**) finden Sie auf der AMS-Homepage unter: <https://www.ams-viernheim.de/beratung-begleitung/berufsorientierung/>

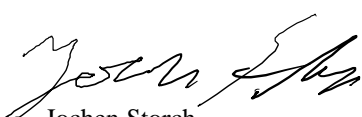
Um Ihnen die Orientierung zu erleichtern, wurden die im Zusammenhang mit dem Betriebspraktikum auszufüllenden Dokumente wie folgt kategorisiert:

- Dokumente mit der Bezeichnung **BP9 S** gehen an die Schüler/innen zurück und verbleiben dort auch.
- Dokumente mit der Bezeichnung **BP9 U** gehen über die Schüler/innen an die Unternehmen.
- Dokumente mit der Bezeichnung **BP9 K** gehen ausgefüllt und unterschrieben an die Klassenlehrerin/den Klassenlehrer. (Diese Dokumente sind optional und müssen nur von Schülerinnen und Schülern abgegeben werden, die wie oben beschrieben ihr Praktikum in einer Kindertagesstätte absolvieren!)
- Dokumente mit den Bezeichnungen **BP9 UK / BP9 KU / BP9 US** gehen zunächst an den ersten Buchstaben des Kürzels (U= Unternehmen, K= Klassenlehrer/in, S= Schüler/in) und anschließend an das zweite Kürzel (z.B. geht das Dokument **BP9 UK** zunächst an das Unternehmen und dann ausgefüllt zurück an die Klassenlehrerin/den Klassenlehrer).

Die Dokumente, die bei den Schülerinnen und Schülern verbleiben, sollen Ihnen wichtige Informationen zur Vorbereitung an die Hand geben und Sie bei der Planung unterstützen.

Wir wünschen ein erfolgreiches Betriebspraktikum.

Mit freundlichen Grüßen



Jochen Storch  
(Praktikumsbeauftragter)



Andrea Bächle  
(BO-Koordinatorin)



Daniel Fritz  
(BO-Koordinator)