

ARBEITSZEIT: Als Arbeitszeit gilt die Arbeitszeit des Betriebes. Um **Pünktlichkeit** beim Eintreffen am Arbeitsplatz wird ersucht. An freien Arbeitstagen (z.B. Frisör am Montag) hat der Schüler Ersatzunterricht in der Schule.

ARBEITS-KLEIDUNG: Information einholen beim Vorstellungsgespräch in der **Firma!**

FAHRTKOSTEN: Es gibt **keine Vergütung** von Fahrtkosten zum Betrieb, außer im Bereich der Schülerfreifahrt.

VORSTELLEN: Bis spätestens **2 Wochen vor der Berufspraktischen Woche** muss sich jeder Schüler bei der von ihm ausgewählten Firma vorstellen. Dies erfolgt in der unterrichtsfreien Zeit.

DISZIPLINÄRE SCHWIERIG-KEITEN: Beim Auftreten von disziplinären Schwierigkeiten erfolgt **Ersatzunterricht** in der Schule.

KRANKHEIT: Im Krankheitsfall ist der Betrieb und die Schule ab 7.30 Uhr zu verständigen. Schule: **02236 246 73 oder 02236 24 252**

UNFALL: Die ärztliche Versorgung erfolgt von Seiten des Betriebes. Der Schüler ist nach der **AUVA** versichert.

SCHÄDEN: Schäden werden durch die zusätzlich abgeschlossene **Haftpflichtversicherung** abgedeckt. Für mutwillige Beschädigung haftet der Schüler bzw. der Erziehungsberechtigte.

ENTLOHNUNG: **Es gibt keinen Anspruch auf Entlohnung!**

§ 13b. (1) Schülern der 8. Klasse der Volksschule, der 4. Klasse der Hauptschule, der 8. und der 9. Klasse der Sonderschule, **der POLYTECHNISCHEN SCHULE** sowie der 4. Klasse der allgemein bildenden höheren Schule kann auf ihr Ansuchen die Erlaubnis erteilt werden, zum Zweck der individuellen Berufs(bildungs)orientierung an bis zu fünf Tagen dem Unterricht fern zu bleiben. Die Erlaubnis zum Fernbleiben ist vom Klassenvorstand nach einer Interessenabwägung von schulischem Fortkommen und beruflicher bzw. berufsbildender Orientierung zu erteilen.

Die Festlegung geeigneter Aufsichtspersonen hat unter Anwendung des § 44a auf Vorschlag der Erziehungsberechtigten bzw. derjenigen Einrichtungen zu erfolgen, die der Schüler zum Zwecke der individuellen Berufs(bildungs)orientierung zu besuchen beabsichtigt.

BERUFSORIENTIERUNG *individuell*

Berufspraktische Tage

TERMIN:

FACHBEREICH:

Dienstleistung

Handel/Büro

Holz

Mechatronik

SWT

**SCHULE FUER
WIRTSCHAFT
UND TECHNIK**

ABGABE:

3 Tage vor Arbeitsantritt!

Name der/des SchülerIN:

In Blockschrift ausfüllen!

EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG der/s Erziehungsberechtigten:

Mein Sohn/meine Tochter besucht mit meinem Einverständnis die Berufsorientierung individuell bei der Firma:

Arbeitsort:

Firmenstempel

Arbeitszeit:

Kontaktperson:

Lehrberuf:

Unterschrift des Erziehungsberechtigten

ELTERN
Bitte in Blockschrift ausfüllen!

ARBEITSZEIT: Als Arbeitszeit gilt die Arbeitszeit des Betriebes. Um **Pünktlichkeit** beim Eintreffen am Arbeitsplatz wird ersucht. An freien Arbeitstagen (z.B. Frisör am Montag) hat der Schüler Ersatzunterricht in der Schule.

ARBEITS-KLEIDUNG: Information einholen beim Vorstellungsgespräch in der **Firma!**

FAHRTKOSTEN: Es gibt **keine Vergütung** von Fahrtkosten zum Betrieb, außer im Bereich der Schülerfreifahrt.

VORSTELLEN: Bis spätestens **2 Wochen vor der Berufspraktischen Woche** muss sich jeder Schüler bei der von ihm ausgewählten Firma vorstellen. Dies erfolgt in der unterrichtsfreien Zeit.

DISZIPLINÄRE SCHWIERIG-KEITEN: Beim Auftreten von disziplinären Schwierigkeiten erfolgt **Ersatzunterricht** in der Schule.

KRANKHEIT: Im Krankheitsfall ist der Betrieb und die Schule ab 7.30 Uhr zu verständigen. Schule: **02236 246 73 oder 02236 24 252**

UNFALL: Die ärztliche Versorgung erfolgt von Seiten des Betriebes. Der Schüler ist nach der **AUVA** versichert.

SCHÄDEN: Schäden werden durch die zusätzlich abgeschlossene **Haftpflichtversicherung** abgedeckt. Für mutwillige Beschädigung haftet der Schüler bzw. der Erziehungsberechtigte.

ENTLOHNUNG: Es gibt keinen Anspruch auf Entlohnung!

Keine Genehmigung: Betriebe: ohne Lehrlingsausbildung
Betriebe: in denen die Erziehungsberechtigten arbeiten

§ 13b. (1) Schülern der 8. Klasse der Volksschule, der 4. Klasse der Hauptschule, der 8. und der 9. Klasse der Sonderschule, **der POLYTECHNISCHEN SCHULE** sowie der 4. Klasse der allgemein bildenden höheren Schule kann auf ihr Ansuchen die Erlaubnis erteilt werden, zum Zweck der individuellen Berufs(bildungs)orientierung an bis zu fünf Tagen dem Unterricht fern zu bleiben. Die Erlaubnis zum Fernbleiben ist vom Klassenvorstand nach einer Interessenabwägung von schulischem Fortkommen und beruflicher bzw. berufsbildender Orientierung zu erteilen.

Die Festlegung geeigneter Aufsichtspersonen hat unter Anwendung des § 44a auf Vorschlag der Erziehungsberechtigten bzw. derjenigen Einrichtungen zu erfolgen, die der Schüler zum Zwecke der individuellen Berufs (bildungs) orientierung zu besuchen beabsichtigt.

Schule für Wirtschaft und Technik, 2340 Mödling - Dr. Hanns Schürff G. 53
Tel: 02236 246 73 20 - office@pts-moedling.at

BERUFSORIENTIERUNG

individuell

Berufspraktische Tage

TERMIN:

FACHBEREICH:

Dienstleistung

Handel/Büro

Holz

Mechatronik

ABGABE:

3 Tage vor Arbeitsantritt!

Name der/des SchülerIN:

In Blockschrift ausfüllen!

EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG: Firmenleitung / -inhaber

Der/die oben genannte SchülerIN wird zum angegebenen Termin für die Berufsorientierung individuell aufgenommen. Mit der Unterschrift der Firmenleitung ist die Schulveranstaltung seitens der Schulleitung genehmigt.

Firmenstempel:

Arbeitsort:

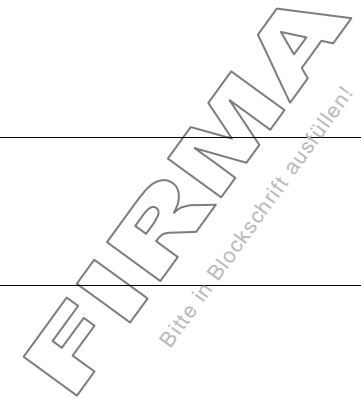
Kontaktperson/Telefon:

Arbeitszeit:

Adresse der Firma:

Lehrberuf:

Unterschrift der/s Firmenleitung / Firmeninhabers



ARBEITSZEIT: Als Arbeitszeit gilt die Arbeitszeit des Betriebes. Um **Pünktlichkeit** beim Eintreffen am Arbeitsplatz wird er-sucht. An freien Arbeitstagen (z.B. Frisör am Montag) hat der Schüler Ersatzunterricht in der Schule.

ARBEITS-KLEIDUNG: Information einholen beim Vorstellungsgespräch in der **Firma!**

FAHRTKOSTEN: Es gibt **keine Vergütung** von Fahrtkosten zum Betrieb, außer im Bereich der Schülerfreifahrt.

VORSTELLEN: Bis spätestens **2 Wochen vor der Berufspraktischen Woche** muss sich jeder Schüler bei der von ihm ausge-wählten Firma vorstellen. Dies erfolgt in der unterrichts-freien Zeit.

DISZIPLINÄRE SCHWIERIG-KEITEN: Beim Auftreten von disziplinären Schwierigkeiten erfolgt **Ersatzunterricht** in der Schule.

KRANKHEIT: Im Krankheitsfall ist der Betrieb und die Schule ab 7.30 Uhr zu verständigen. Schule:
02236 246 73 oder 02236 24 252
E-Mail: office@pts-moedling.at

UNFALL: Die ärztliche Versorgung erfolgt von Seiten des Betrie-bes. Der Schüler ist nach der **AUVA** versichert.

SCHÄDEN: Schäden werden durch die zusätzlich abgeschlossene **Haftpflichtversicherung** abgedeckt. Für mutwillige Be-schädigung haftet der Schüler bzw. der Erziehungsbe-rechtigte.

ENTLOHNUNG: **Es gibt keinen Anspruch auf Entlohnung!**

Keine Genehmigung: Betriebe: ohne Lehrlingsausbildung
Betriebe: in denen die Erziehungsberechtigten arbeiten

BERUFSPRAKTISCHE WOCHE

TERMIN-BPW:

FACHBEREICH:

Dienstleistung

Handel/Büro

Holz

Mechatronik

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

ABGABE-BPW:

Name SchülerIN / Fachbereich:

In Blockschrift ausfüllen!

EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG der/s Erziehungsberechtigten:

Mein Sohn/meine Tochter besucht mit meinem Einverständnis die Be-
rufspraktische Woche bei der Firma:

Arbeitsort:

Firmenstempel

Arbeitszeit:

Kontaktperson:

Lehrberuf:

Unterschrift des Erziehungsberechtigten



ELTERN
Bitte in Blockschrift ausfüllen!

MERKBLATT

I. Zielsetzung: für Betriebe

Berufspraktische Wochen (Tage) dienen der Ergänzung des Unterrichtes in der Polytechnischen Schule, insbesondere im Unterrichtsgegenstand Berufskunde und Praktische 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;
- das KENNENLERNEN der Aufgaben und der Tätigkeit der Organe der BETRIEBSVERTRETUNGEN (Betriebsrat, Jugendvertrauensrat) ermöglichen.

II. Bei der Durchführung ist besonders zu beachten:

- Der Schüler befindet sich in KEINEM ARBEITSVERHÄLTNIS.
- Eine EINGLIEDERUNG IN DEN AR-

- BEITSPROZESS IST NICHT ZULÄSSIG, d.h., eine Beschäftigung ist zwar möglich, es darf aber dadurch zu keinem Ersatz der Arbeitsleistung eines anderen Arbeitnehmers (z.B. Lehrlings, Hilfsarbeiters) kommen.
- Grundsätzlich darf der Schüler: einfache und ungefährliche Tätigkeiten ausführen (zum Zweck des Kennenlernens von Rohstoffen, Materialien und 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 Bestimmungen des Arbeitnehmerschutzes und ARBEITSHYGIENISCHE VORSCHRIFTEN sind zu berücksichtigen.
- Auf die KÖRPERLICHE BELASTBARKEIT des Schülers ist Bedacht zu nehmen.
- Die Schüler sind als Schüler nach dem ASVG UNFALLVERSICHERT. Sie sind vom Betriebsinhaber nicht bei der Sozialversicherung anzumelden.
- Verursacht der Schüler einen Schaden, so haftet er nach den schadenersatzrechtlichen Bestimmungen des bürgerlichen Rechts. Durch die Schule wird daher der Abschluss einer einschlägigen Haftpflichtversicherung (Kollektivversicherung) durchzuführen sein. Die BERUFSPRAKTISCHE WOCHE ist keine LEHRSTELLENVERMITTLUNG.

**Schule für Wirtschaft und Technik, 2340 Mödling
Dr. Hanns Schürff G. 53
Tel: 02236 246 73 20
office@pts-moedling.at**

BERUFSPRAKTISCHE WOCHE

TERMIN-BPW: _____

FACHBEREICH:

Dienstleistung

Handel/Büro

Holz

Mechatronik

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

ABGABE-BPW: _____

Name SchülerIN / Fachbereich: _____

In Blockschrift ausfüllen!

EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG: Firmenleitung / Inhaber:

Der/die SchülerIN wird zum angegebenen Termin für die BPW aufgenommen.

Mit der Unterschrift der Firmenleitung ist die BPW seitens der Schulleitung genehmigt.

Arbeitsort: _____

Firmenstempel: _____

Arbeitszeit: _____

Kontaktperson/Telefon: _____

Adresse der Firma: _____

Lehrberuf: _____

Unterschrift der/s Firmenleitung / Firmeninhabers _____

SWT
**SCHULE FUER
WIRTSCHAFT
UND TECHNIK**

FIRMA
Bitte in Blockschrift ausfüllen!