

An die  
Direktion der Polytechnische Schule Kematen  
Bahnhofstr. 9  
6175 Kematen  
Tel-Direktion: 0664 8892 7057  
Tel- Konferenzzimmer.: 0 52 32/ 2458  
Mail: direktion@pts-kematen.tsn.at

Dem Schüler ..... (Telefonnummer Schüler:.....)

wird in der Zeit vom **6. Mai bis 8. Mai 2024** in unserer Firma

Name und Adresse der Firma (Stempel)

ermöglicht, im Rahmen der Berufsorientierung den **Lehrberuf**..... kennenzulernen.

Arbeitszeiten : .....

In der Zeit der Berufsorientierung wird im obgenannten Betrieb eine Aufsichtsperson

Name:..... Tel. (mit Durchwahl oder Handynummer):..... bestellt.

**Erklärung der Aufsichtsperson:**  
Ich nehme zur Kenntnis, dass eine Einbindung des Schülers in den Arbeitsprozess verboten ist (Beschäftigung: ja, Ersatz der Arbeitsleistung eines Arbeitnehmers: nein) . Es besteht kein Anspruch auf Entgelt. Die Schüler sind nach dem ASVG bei der AUVA unfallversichert und müssen nicht der Sozialversicherung gemeldet werden. Durch Schüler verursachte Schäden unterliegen dem allgemeinen Schadenersatzrecht. Die Haftung ist im Einzelfall zu prüfen. Weiters werde ich den Schüler auf relevante Rechtsvorschriften (Jugendschutz, Arbeitnehmerschutz, Arbeitshygiene)hinweisen.

**Unterschrift der Aufsichtsperson:** .....

**Das vollständig ausgefüllte Formular muss bis spätestens **26. April 2024** bei einer Lehrperson oder in der Direktion abgegeben werden.**

PS: Bitte beachten Sie die Rückseite

Bitte nehmen Sie sich eine Minute Zeit und füllen Sie diesen Fragebogen aus. Auf Grund ihrer Rückmeldungen können wir diese mit unseren Schülern auswerten und das richtige Verhalten bei zukünftigen Vorstellungsgesprächen trainieren:

**Erster Eindruck beim Vorstellungsgespräch:** Bitte zutreffendes markieren.

Erster Eindruck	sehr gut	gut	kein Kommentar
Höflichkeit	sehr höflich	ausreichend	kein Kommentar
Bekleidung	ordentlich und sauber	in Ordnung	mangelhaft
Selbstsicherheit	sehr sicher	ausreichend	unsicher

Der Schüler kam ohne vorherige Terminvereinbarung.  
Der Schüler kam pünktlich zum vereinbarten Termin.  
Der Schüler kam trotz Terminvereinbarung unpünktlich.

Raum für persönliche Anmerkungen und Wünsche:.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Der Fragebogen wurde ausgefüllt von .....

Herzlichen Dank für ihre Zeit und Mühe

Robert Kofler  
Direktor