

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 **22. Oktober - 24. Oktober 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 **18. Oktober 2024**
bei einer Lehrperson oder in der Direktion abgegeben werden.

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

Schulveranstaltung: „BERUFSPRAKTISCHE WOCHE“

Sehr geehrte Firmenleitung!

Ich danke Ihnen für Ihre Bereitschaft, an der **BERUFSPRAKTISCHEN WOCHE** (Schnupperlehre) mitzuwirken. Sie geben damit einem jungen Menschen die Chance, seinem „Wunschberuf“ einen Schritt näher zu kommen.

In der **POLYTECHNISCHEN SCHULE** steht zum Beginn des Schuljahres eine **intensive, mehrwöchige Berufsorientierungsphase**. Während der zweiten berufspraktischen Woche im Herbst sollen die Schüler, ihren voraussichtlichen Wunschberuf kennen lernen.

Diese Schulveranstaltung findet in diesem Schuljahr an unserer Schule in der Zeit vom

22. Oktober 2024 bis zum 24. Oktober 2024

statt.

Der Ihrem Betrieb zugeteilte Schüler heißt: _____

Alle unsere Schüler sind angehalten, sich **persönlich** bei Ihnen **vorzustellen**.

Es handelt sich dabei um eine Schulveranstaltung / schulbezogene Veranstaltung, ein Arbeitsverhältnis wird nicht begründet. Damit **entfällt die Verpflichtung zur Entgeltzahlung** und auch die Anmeldung bei der Sozialversicherung.

Die Schüler sind **im Rahmen der Schülerunfallversicherung (AUVA) versichert**.

Umgekehrt besteht für die Schüler keine Arbeitsverpflichtung und keine produktive Integration in den Betrieb. Die Jugendlichen dürfen nur **ungefährliche Tätigkeiten** ausführen, auf die körperliche und geistige Reife ist Rücksicht zu nehmen. Insbesondere müssen die Schüler über bestehende Unfallgefahren sowie Sicherheits- und Hygienevorschriften belehrt werden. Bezüglich der konkreten Beschäftigung sind die Vorschriften des Kinder- und Jugendlichenbeschäftigungsgesetzes, sowie die zu diesem Gesetz erlassene Verordnung über die Beschäftigungsverbote zu beachten.

Die Beaufsichtigung der Schüler obliegt einer geeigneten Person Ihres Betriebes, diese wird damit funktionell als Bundesorgan tätig (Amtshaftung).

Bei Rückfragen setzen Sie sich bitte mit der Direktion in Verbindung.

In der Anlage übermittle ich Ihnen ein Blatt mit **Richtlinien** zur Durchführung dieser Schulveranstaltung.

Bitte füllen Sie das beiliegende Formular (**Name und Adresse der Firma, Telefonnummer und Unterschrift der Aufsichtsperson sowie die Arbeitszeiten**) vollständig aus. Diese Angaben sollten bis spätestens 1 Woche vor Beginn der Schule vorliegen.

Für Ihre Mühe danke ich Ihnen im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Robert Kofler

Direktor

Merkblatt zur Durchführung der Berufspraktischen Woche (Schnupperlehre) für Schüler, Eltern und Betriebe

1. Die „Berufspraktische Woche“ (Schnupperlehre) dient einerseits der Orientierung und leichteren Berufsfindung am Beginn des Schuljahres und ist andererseits die praktische Ergänzung des Faches „Berufsorientierung“.
2. Als Zielsetzungen für den Schüler ergeben sich daher:

Einen Einblick in die Berufswelt zu erhalten
Erleichterung der Berufswahl und -findung
Sich Klarheit darüber zu verschaffen, ob die körperlichen, geistigen und charakterlichen Anforderungen, die dieser Beruf stellt, erfüllt werden können.
3. Bei dieser Schulveranstaltung handelt es sich um kein Arbeitsverhältnis. Eine Eingliederung in den Arbeitsprozess ist nicht zulässig, das heißt, eine Beschäftigung zum Kennenlernen des Berufsbildes ist durchaus möglich, sinnvoll und wünschenswert, es darf aber dadurch zu keinem Ersatz der Arbeitsleistung eines anderen Arbeitnehmers des Betriebes kommen.
4. Der Schüler hat keinen Anspruch auf Entgelt, da er ja auch nicht einer Arbeitsverpflichtung u. dgl. unterliegt.
5. Bei der Verwendung ist auf die Körperkraft des Schülers Rücksicht zu nehmen. Die Bestimmungen des Arbeitnehmerschutzes und arbeitshygienische Vorschriften sind zu berücksichtigen.
6. Die Schüler sind während dieser Schulveranstaltung nach dem ASVG unfallversichert. Sie müssen nicht bei der Sozialversicherung angemeldet werden.
7. Schäden, die durch Schüler verursacht werden, sind nach den Regeln des allgemeinen Schadenersatzrechtes zu beurteilen. Eine allfällige Haftung des Schülers ist im Einzelfall zu prüfen.
8. Die Schule legt großen Wert auf Pünktlichkeit und korrektes Benehmen ihrer Schüler. Bei Verstößen wird der Schüler in die Schule zurückbeordert.
9. Die Schüler werden in dieser Zeit von einem Betreuungslehrer besucht und kontrolliert, der auch versucht, mit dem Betreuer des Schülers vor Ort Kontakt aufzunehmen.
10. Sollten sich irgendwelche Fragen oder Unklarheiten ergeben, ersucht die Direktion um telefonische Rücksprache (vormittags).
11. In der zweiten Berufspraktischen Woche soll der Schüler unbedingt **einen anderen** Betrieb kennen lernen.
12. Sollte ein Schüler auch mit Unterstützung durch Lehrer und Eltern, keinen geeigneten Praktikumsplatz finden, muss der Schüler einen Ersatzunterricht besuchen.