

|  |   |                  |                     |
|--|---|------------------|---------------------|
|  | <b>Infoblatt Praktikum T-FOS 11 / I-FOS 11<br/>(D - 7.14.1-2)</b> | TG BBZ Dillingen | Landkreis Saarlouis |
|--|---|------------------|---------------------|

### **Dauer des Praktikums**

Die Gesamtdauer des Fachpraktikums beträgt 46 Wochen (52 Wochen abzüglich 6 Wochen Urlaub). Dies bedeutet, dass insgesamt **46 Wochen Praktikum ohne Urlaub** nachgewiesen werden müssen. Je nach genommenem Urlaub verlängern sich die 46 Wochen um die Urlaubswochen. Die Anzahl der Urlaubstage ergibt sich aus der Vereinbarung zwischen Schüler/Schülerin und Betrieb.

Urlaub kann nur während der Schulferien genommen werden. Freistellung während der Schulzeiten muss während der beiden Schultage beim Klassenlehrer, während der drei Praktikumstage beim Praktikantenbetreuer, Herr König, beantragt werden.

Während der Ferien und an schulfreien Tagen, die durch eine Schulveranstaltung bedingt sind, hat der/die Schüler/in den Praktikumsbetrieb an sämtlichen schulfreien Tagen zu besuchen.

### **Tätigkeitsnachweis und Tagesberichte**

Nachzuweisen sind insgesamt elf vierwöchige Praktika und ein zweiwöchiges Praktikum gemäß der Vorgabe auf dem **Tätigkeitsnachweis** (Rückseite). Zu jedem vierwöchigen Praktikum sind auf einem gesonderten Blatt die Tagesberichte zu führen. Es ist darauf zu achten, dass die **zwölf Nachweise der Teilpraktika** auf dem **Tätigkeitsnachweis** und die **Tagesberichte zeitlich übereinstimmen** und von dem **Praktikumsbetrieb unterschrieben und gestempelt** werden.

### **Verhalten im Krankheitsfall**

Durch Krankheit bedingte Fehlitage, die durch ärztliche Atteste belegt werden, sind in der Regel nicht nachzuarbeiten.

**Eine Kopie der Krankmeldung ist den Tagesberichten beizulegen.**

### **Kontrolle der Tätigkeitsnachweise und der Tagesberichte**

Am **Ausgabetag der Halbjahreszeugnisse** sind dem Praktikantenbetreuer, Herr Crepin, unaufgefordert **Tätigkeitsnachweis** und **Tagesberichte** der bereits **abgeleiteten Teilpraktika unterschrieben und gestempelt** vorzulegen. Die Abgabe erfolgt im Sekretariat.

### **Abgabe der Tätigkeitsnachweise und Tagesberichte**

Tätigkeitsnachweise und Tagesberichte sind nach Beendigung des Praktikums im Sekretariat abzugeben. Sollte das Praktikum über den Beginn der Sommerferien hinausgehen, besteht die Möglichkeit der Abgabe in der letzten Ferienwoche im Sekretariat.

### **Zeugnisausgabe Jahreszeugnis Klasse 11**

Die Ausgabe des Jahreszeugnisses kann erst nach Kontrolle der Praktikumsunterlagen erfolgen. Die Rückgabe der Praktikumsunterlagen und des Jahreszeugnisses erfolgt in der Regel zu Beginn des neuen Schuljahres.

### **Versicherung während des Besuchs der Klasse 11 der Fachoberschule**

**Während der Schulzeit:** Der Schüler/die Schülerin ist während der beiden Schultage über die Unfallkasse des Saarlandes versichert.

**Während des Praktikums:** Der Schüler/die Schülerin ist während des Praktikums über die Unfallversicherung des Betriebes versichert. Der Praktikant/die Praktikantin ist daher vom Betrieb bei der Berufsgenossenschaft anzumelden.

### **Praktikantenvertrag:**

Der Schüler/die Schülerin hat zu Beginn des Schuljahres eine den Vorgaben entsprechende Praktikumszusage des Betriebes/der Betriebe über die Gesamtdauer von 46 Wochen in schriftlicher Form im Sekretariat vorzulegen.

Ein Praktikantenvertrag wird **nicht** zwischen Schüler/Schülerin und Schule abgeschlossen. Ob ein Praktikantenvertrag zwischen Schüler/Schülerin und Praktikumsbetrieb abgeschlossen wird, obliegt dem Betrieb. Eine Vorlage für einen Praktikantenvertrag findet man beispielsweise im Internet auf der Seite der IHK.

### **Urlaub und Vergütung während des Praktikums:**

Vergütung und Urlaubsregelung während des Praktikums vereinbaren Betrieb und Schüler/Schülerin miteinander. Bei der Urlaubsregelung ist das Jugendarbeitsschutzgesetz bzw. die gesetzliche Regelung zu beachten.