

Anleitung zum Praktikum der T-FOS 11 (Technik)



1. Vorgaben für die Durchführung des Praktikums

Das Praktikum (insgesamt 46 Wochen) teilt sich auf in ein Kernpraktikum (36 Wochen) und ein Ergänzungspraktikum (10 Wochen).

Das Kernpraktikum dauert 36 Wochen: mögliche Bereiche: Metalltechnik, Elektrotechnik oder Bautechnik.

Das Kernpraktikum kann auch auf mehrere Betriebe aufgeteilt werden: z.B. 20 Wochen im Betrieb 1 und 16 Wochen im Betrieb 2 – allerdings müssen die Betriebe dem gleichen Bereich angehören. (Im Computerbereich sind nur 10 Wochen innerhalb eines Elektrotechnikpraktikums möglich.)

Das Ergänzungspraktikum dauert 10 Wochen: in einem anderer Bereich, als der Bereich, der im Kernpraktikum gewählt wurde: Metalltechnik, Elektrotechnik, Bautechnik.

Beispiel: Kernpraktikum: 36 Wochen (Bereich: Metalltechnik)
Ergänzungspraktikum: 10 Wochen (Bereich: Elektrotechnik)

Die **46 Wochen** sind **Nettowochen**, d.h. reine Arbeitszeit. **Fehlzeiten:** Betriebsferien, Urlaub und Krankheitstage ohne Attest müssen **nachgearbeitet** werden! Schultage, Feiertage und Krankheitstage mit Attest zählen als Praktikumstage! Da in der Regel während des Kernpraktikums auch mehrere Tage Urlaub genommen wird, sollte man diese Zeit beim Abschließen des Praktikumsvertrages berücksichtigen und entsprechend länger planen (z.B. 1 Woche länger).

Aufteilung einer Woche in Schultage und Praktikumstage:

In der Schulzeit: 2 Schultage (zur Zeit: montags und dienstags), 3 Praktikumstage

In den Schulferien: 5 Praktikumstage

Ein **Arbeitstag** besteht aus **8 Stunden**. Überstunden können nicht auf andere Arbeitstage übertragen werden. Sie sollten auch aus versicherungsrechtlicher Sicht vermieden werden.

Schüler können in einem Teil der **Ferien** das Praktikum für eigenen **Urlaub** unterbrechen, falls die 46-wöchige Gesamtwochenzahl des Praktikums nicht gefährdet ist. Praktika sollen **nicht im eigenen Betrieb** absolviert werden.

2. Anleitung zur Anfertigung des Tätigkeitsberichts

Für den Tätigkeitsbericht dürfen nur die **Originalformulare** (www.bbz-merzig.de - Moodle) verwendet werden.

Die Berichte müssen mit dem Computer erstellt werden. Die Formatierung der Vorlage darf nicht geändert werden.

Der Tätigkeitsbericht wird in einem normalen Schnellhefter (**ohne Klarsichthüllen**) geführt.

Die Reihenfolge der gelochten Blätter:

- Deckblatt (mit Namen),
- zweite Seite (Angaben zum Praktikanten, den Praktikumsbetrieben und Praktikumszeiten),
- diese Anleitung,
- die Tätigkeitsberichte fortlaufend nummeriert (Seite: 1, 2, usw.).
- Falls notwendig: Kopien der Atteste im Anschluss an den betreffenden Tätigkeitsbericht einsortieren.
- Tätigkeitsberichte zum Kern- bzw. Ergänzungspraktikum werden auf verschiedenen Seiten geschrieben und unterschrieben.
- Jeder Praktikumsbetrieb muss dem Praktikanten ein Praktikumszeugnis ausstellen (dazu kann der Vordruck aus dem Internet verwendet werden). Dieses ist dem Tätigkeitsbericht beizufügen.
- Zum Kernpraktikum und zum Ergänzungspraktikum ist jeweils ein zweiseitiger Bericht im Umfang von mindestens 2 DIN A 4-Seiten (Arial, Schriftgröße 12pt) zu erstellen und im Anschluss an das absolvierte Praktikum einzuheften. Dies kann z.B. die Beschreibung einer umfassenden Praktikumstätigkeit sein (Bsp.: Hausbau – vom Fundament bis zum Dach) oder die genauere („wissenschaftliche“) Beschreibung einer Einzeltätigkeit (z.B. Schweißverfahren) sein.

Anleitung zum Ausfüllen des Tätigkeitsberichts:

Die Tätigkeiten sind für jeden Tag in jeweils einer Zeile abwechslungsreich zu beschreiben. Wiederholungen in der Beschreibung der Tätigkeiten sind zu vermeiden.

Besondere Eintragungen im Tätigkeitsbericht sind **fett** zu schreiben:

Was war?	Eintrag im Tätigkeitsbericht:	Anmerkungen:
Schultag:	Schule	
Krankheit:	Krank (Attest)	(wenn ein Attest vorliegt)
Krankheit:	Krank	(wenn kein Attest vorliegt)
Feiertag:	Feiertag: Ostermontag	(der Feiertag ist zu benennen)
Betriebsferien:	Betriebsferien	
Urlaub:	Urlaub	(nur in den Ferien möglich)

Vollständig ausgefüllte Tätigkeitsberichte sind selbst, von den Eltern und vom Betrieb (Firmenstempel) mit Datum zu unterschreiben.

Die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums ist **Voraussetzung für die Versetzung**. Gibt es Mängel im Inhalt, der Ausführung oder dem zeitlichem Umfang, kann die Versetzung verweigert werden, obwohl die schulischen Leistungen eventuell in Ordnung sind.

Praktikantenbetreuer, BBZ Merzig