Wichtige Regelungen zur Organisation des Praktikums

1. **Abwesenheit bei Krankheit oder sonstige Fehlzeiten** (Führerscheinprüfung, Gerichtstermin etc.)

   Falls der Termin vorher bekannt ist, so muss ein Antrag auf Befreiung gestellt werden, den die Klassleitung bzw. Schulleitung zu unterschreiben hat. Daraufhin ist der Praktikumsbetrieb vorher zu verständigen und evtl. sollte auch ein Angebot gemacht werden, dass man die Fehlzeiten nachholt.

   Falls die Fehlzeiten krankheitsbedingt sind, so müssen Sie bis spätestens Arbeitsbeginn (meist 8:00) telefonisch den Betrieb verständigen. Notieren Sie sich bitte dabei Uhrzeit und Name der Person, mit der Sie gesprochen haben, um spätere Zweifel auszuräumen. Geben Sie auch Bescheid, wie lange Sie wahrscheinlich abwesend sein werden, damit die Betriebe Sie dementsprechend vertreten können. Gleichzeitig müssen Sie sich auch in der Schule entschuldigen (im Elternportal) und Ihrem Betreuungslehrer per E-Mail-Bescheid geben. Fehlzeiten im Praktikum müssen spätestens ab dem 4. Fehltag (s. Infoblatt „Fehlzeitenregelung“) mit einem Attest belegt werden. „**Planbare Fehlzeiten“** (z.B**.** Operationen, oder Ähnliches) bitte vorher mit der Klassenleitung absprechen.

2. **Bei mehr als 5 Fehltagen pro Halbjahr** müssen die Fehltage nachgeholt werden, ansonsten gilt das Praktikum und damit das Schuljahr als nicht bestanden. Bitte wenden Sie sich umgehend an Frau Schuster-Braun (AR S/G) bzw. an Herrn Kretschmer (AR T/W), falls Sie langfristig erkrankt sind oder andere triftige Gründe für ein längerfristiges Fehlen im Praktikum haben.

3. **Unentschuldigte Fehlzeiten** werden nicht toleriert und führen zu einer schlechten Beurteilung des Praktikums und zu disziplinarischen Maßnahmen. Bei **mehr als fünf unentschuldigte Fehltagen** gilt das Praktikum als nicht bestanden (laut Schulordnung) und ein Vorrücken in die 12. Jahrgangsstufe ist nicht möglich. Als unentschuldigt gilt:
   a) wenn Sie verspätet im Praktikumsbetrieb anrufen (z.B. erst um 10:00 obwohl bereits um 8.00 Uhr Arbeitsbeginn gewesen wäre).
   b) wenn Sie sich in der Schule nicht entsprechend entschuldigt haben.
   c) wenn das Attest nicht fristgerecht (spätestens am 4. Werktag) eingereicht wurde.
   d) wenn Sie vorzeitig, ohne Einverständnis des Betriebes den Arbeitsplatz verlassen.
   e) wenn Sie sich zwar ausreichend entschuldigt haben, wenn die Entschuldigungsgründe sich als nicht zutreffend erweisen (z.B. Urlaub, Arbeit oder Ähnliches).

4. **Falsche Angaben im digitalen Berichtsheft** sind kein Kavaliersdelikt, sondern werden als Betrug angesehen und demnach schulrechtlich sanktioniert.

5. **Zum digitalen Ausbildungsnachweis:** Im SJ 2023/24 findet die Umstellung des „Gelben Hefts“ in Papierform auf einen digitalen Ausbildungsnachweis im Infoportal statt. Alle Schüler sind verpflichtet, den digitalen Ausbildungsnachweis zu führen.
   Die Wocheneinträge im digitalen Ausbildungsnachweis werden zeitnah erstellt. D.h. der Praktikant / die Praktikantin schaltet in der jeweiligen Praktikumswoche den Wocheneintrag am Freitag im digitalen Ausbildungsnachweis frei, sodass der Betrieb in einem ersten Schritt diesen kontrollieren und ggf. noch in der laufenden Praktikumswoche Verbesserungen veranlassen kann. Eine häufiger Nichteintrag oder ein verspäteter Eintrag in den digitalen Ausbildungsnachweis führt zu Disziplinarmaßnahmen und kann letztlich auch die Praktikumsnote negativ beeinflussen. Erstellen Sie daher Ihre Einträge täglich und sorgsam, damit es zu keinen Problemen kommt.

   Merke: Der Ausbildungsnachweis kann u. a. notwendig sein, um sich bei den Fachhochschulen einzuschreiben. Da das gelbe Heft / Der digitale Ausbildungsnachweis oft auch bei Vorstellungsgesprächen vorgelegt werden muss, sollte dieses / dieser mit äußerster Sorgfalt geführt werden.

6. Das **Portfolio muss als Geheft fristgerecht** in das Fach des zuständigen Betreuungslehrers gelegt werden (-> nicht im Sekretariat oder im Lehrerzimmer abgeben). Eine verspätete Abgabe führt pro Tag zu einem Punkteabzug von 3 Notenpunkten. Wird das Portfolio gar nicht abgegeben, so gilt das Praktikum als nicht bestanden, ein Vorrücken in die 12. Jahrgangsstufe ist damit nicht mehr möglich. **Das Portfolio** muss der Praktikumsstelle eine Woche vor Abgabe **zur Unterschrift vorgelegt werden.**

7. **Beurteilung** des Praktikums: Die fachpraktische Tätigkeit bzw. Betreuung (fpB) zählt zweifach, die Note macht der Betreuungslehrer auf der Grundlage des Beurteilungsvorschlages der Stelle und den Erkenntnissen, die er aus den Praktikumsbesuchen der Schüler gewonnen hat. Die fachpraktische Anleitung (fpAn) zählt einfach, die Note wird in der Regel über die Beurteilung des Portfolios (3/4 der Note) und aus einem Referat (1/4 der Note) gebildet. Die fachpraktische Vertiefung (fpV) zählt ebenso einfach. Für das Bestehen der Probezeit müssen mindestens 4 Punkte erreicht werden, dabei darf kein Bereich mit 0 Punkten bewertet werden. Zum Bestehen des Schuljahres muss die Gesamtsumme der beiden Halbjahre mindestens 10 Punkte sein. Auch im 2. Halbjahr darf kein Bereich mit 0 Punkten bewertet werden.

8. Falls Sie größere Probleme im Praktikum haben, so **wenden Sie sich unbedingt an die betreuende Lehrkraft** oder an Frau Schuster-Braun (AR S/G) bzw. an Herrn Kretschmer (AR T/W). Sie dürfen nicht eigenmächtig einen Praktikumsplatz verlassen und damit rechnen, dass Sie einen neuen bekommen.

9. Sie unterliegen als Praktikant im Besonderen der **Verschwiegenheitspflicht.** Das heißt, Sie dürfen Informationen, die Sie während des Praktikums erhalten, nicht an andere Personen weitergeben. Anderenfalls können Sie zu Schadensersatz herangezogen werden.

Bei allen Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

Ansprechpartner in der **AR Wirtschaft**: Willi Kretschmer

Telefon:	0821 / 59 74 7 – 850	Sekretariat: Telefon:	0821 / 597 – 477
Telefax:	0821 / 59 74 7 – 922	Telefax:	0821 / 597 – 47 – 922
E-Mail:	fpa@fosbosfriedberg.de	E-Mail:	info@fosbosfriedberg. de