

**Hinweise zum "Praktikum in der  
Jahrgangsstufe 11 der Fachoberschule"**

Anfertigung von **Tätigkeitsnachweisen** und **Tätigkeitsberichten**,  
Ausstellung von **Praktikumsbescheinigung** und **Zeugnis**  
am Ende des Praktikums

Folgende Nachweise / Bescheinigungen etc. sind von der Praktikantin / dem Praktikanten bzw. dem Praktikumsbetrieb anzufertigen / auszustellen:

Nachweis / Bericht / Zeugnis etc.	an- bzw. auszufertigen von	Vorlage ...	Bemerkungen
Tätigkeitsnachweise	Praktikantin / Praktikant	im Betrieb, Betreuer(in)	für jede Ausbildungswoche ein Blatt A4
Tätigkeitsberichte	Praktikantin / Praktikant	im Betrieb, Betreuer(in), Schule: Zur Vorlage	<i>mindestens</i> 2 Berichte während der Ausbildung
Praktikumsbescheinigung	Betrieb	zur Unterschrift bei der Max-Eyth-Schule Kassel	Kopie für die Schülerakte
Angabe der Fehlzeiten	Betrieb	Per Fax an Max-Eyth-Schule	<b>Eingang bis spätestens 15. Januar!</b>
Vorabpraktikumsbescheinigung	Betrieb	Per Fax an Max-Eyth-Schule	<b>Eingang bis spätestens 4 Wochen vor Sommerferienbeginn!</b>
Zeugnis über die im Praktikum erbrachten Leistungen	Betrieb	direkt an Praktikantin / Praktikant, Vorlage bei der Max-Eyth-Schule Kassel	

**Tätigkeitsnachweise:**

Fachoberschülerinnen und Fachoberschüler führen während des Praktikums entsprechende Tätigkeitsnachweise (Anlage 2) über die von ihnen ausgeführten Arbeiten, die regelmäßig den vom jeweiligen Betrieb Beauftragten vorzulegen sind. Für die Tätigkeitsnachweise ist ein Deckblatt zu verwenden, auf dem die wesentlichen Daten eingetragen werden (Anlage 1). Die Tätigkeitsnachweise dienen als Grundlage für die inhaltliche Ausgestaltung der Praktikumsbescheinigung, die nach Abschluss des Praktikums vom Betrieb auszustellen ist.

weiter auf Seite 2

### **Tätigkeitsberichte:**

Fachoberschülerinnen und Fachoberschüler fertigen mindestens zwei *Tätigkeitsberichte* (einer pro Halbjahr) über ausgewählte und für den Praktikumsbetrieb typische Themen / Arbeitsfelder / Dienstleistungen an. Die Tätigkeitsberichte werden in der Schule vorgelegt und benotet. Das Deckblatt (Anlage 3) ist dem Tätigkeitsbericht vorzuheften. Folgende Rahmenbedingungen gelten:

- Schriftgrad: 11 pt 1½ zeilig, Arial
- Umfang: Abhängig vom gewählten Schwerpunkt (IT, ET oder MT). Klärung über Lehrkräfte.
- Ergänzende Grafiken / Zeichnungen und /oder Diagramme können in den Text eingefügt oder in einem Anhang aufgeführt werden (→ Quellenangabe).
- Einleitung, Hauptteil, Zusammenfassung bzw. Ausstieg.
- Inhaltsverzeichnis und Quellenangaben.

### **Praktikumsbescheinigung:**

Der Betrieb, in dem das Praktikum abgeleistet wird, stellt nach Beendigung des Praktikums eine *Praktikumsbescheinigung* aus, aus der hervorgeht, in welchen Betriebs- und Arbeitsbereichen die Praktikantin / der Praktikant tätig war. Dazu werden die Tätigkeitsschwerpunkte mit dem entsprechenden Stundenanteil aufgelistet.

### **Vorabpraktikumsbescheinigung:**

Das erfolgreiche Absolvieren des Praktikums ist u. a. Voraussetzung für die Versetzung von der Klassenstufe 11 in die Klassenstufe 12. Da die Zeugniskonferenzen bereits vor den Sommerferien stattfinden, benötigen wir als Schule eine Vorabbescheinigung über die erfolgreiche Absolvierung des Praktikums vom Betrieb. Diese Bescheinigung gilt unter Vorbehalt.

### **Zeugnis über die im Praktikum erbrachten Leistungen:**

Der Betrieb, in dem das Praktikum abgeleistet wird, stellt nach Beendigung des Praktikums ein **Zeugnis** aus, das die folgenden Gesichtspunkte umfassen sollte:

- fachlichen Qualifikation,
- Präsenz und Leistungsbereitschaft,
- selbständiges Arbeiten und kreatives Problemlösungsverhalten,
- Kooperations- und Teamfähigkeit,
- Verantwortungsbewusstsein und Verantwortungsbereitschaft.

*Dieses Zeugnis wird vom Betrieb in eigener Verantwortung ausgefertigt und dem Praktikanten / der Praktikantin ausgehändigt. **Eine Kopie dieses Zeugnisses erhält die Max-Eyth-Schule Kassel für die Schülerakte.***

### **Download der oben beschriebenen Berichte / Bescheinigungen und Zeugnisse:**

Vordrucke der oben beschriebenen Dokumente (Anlagen 1-5) können z. B. unter **[www.max-eyth-schule.de](http://www.max-eyth-schule.de)** → **Downloads** → **Fachoberschule** → ... herunter geladen werden.

### **Ansprechpartner für Rückfragen:**

Frau Hilliger, Sekretariat oder  
Herr Pinks, Abteilung Fachoberschule