
Name und Vorname Praktikant(in)

Klasse

Praktikumsbetrieb

Bei Beginn des Praktikums

- vollständig ausgefüllten Praktikumsvertrag vor Praktikumsbeginn in der Schule abgeben.

Am Ende des Praktikums

Vor der endgültigen Abgabe des Praktikumsordners in der Schule diesen auf Vollständigkeit überprüfen. Der Ordner muss ordentlich geführt sein: genaue Darstellung des Betriebes, genaue Darstellung des sich regelmäßig wiederholenden Tagesablaufes (Tages- bzw. Wochenberichte). Danach folgen die Fachberichte, die besonders den berufsspezifischen Hintergrund der Arbeiten erläutern sollen.

Inhalt des Praktikumsordners

- Tages- und Wochenberichte** mit Unterschrift von Praktikant(in), Datum, Stempel und Unterschrift des Betriebes.
- Fachbericht** mit Unterschrift von Praktikant(in), Datum, Stempel und Unterschrift des Betriebes.
- Ordner Vorlage:** Der/die Praktikant(in) legt den Ordner regelmäßig dem Betrieb zur Kontrolle und Bearbeitung vor.
- Ordnerführung:** Der Ordner muss sorgfältig geführt werden. Die Berichte sind mit Hilfe eines PC zu erstellen. Für die Tages-, Wochen- und Fachberichte sind Vorlagen zu verwenden, die Sie von der Homepage der Schule herunterladen können.
- Unterschrift:** Am Ende des Praktikums zeichnet der Betrieb die vom Praktikant/ von der Praktikantin erstellten Unterlagen ab: gelesen, kontrolliert, Datum, Stempel, Unterschrift des Betriebes.
- Praktikumszeugnis:** Angabe des gesamten Zeitraumes des Praktikums, des Praktikumsbereiches, der Fehlzeiten (dabei Unterscheidung zwischen Fehlen mit Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, entschuldigte oder unentschuldigte Fehlzeit). Bemerkung: Praktikum *erfolgreich/nicht erfolgreich*, Datum, Stempel und Unterschrift des Betriebes.
- Eine **Kopie des Praktikumszeugnisses** – nach Vorlage des Originals – in der Schule abgeben.
- Vollständigen Ordner in der letzten Schulwoche abgeben.** Bei Nacharbeit in den Sommerferien erfolgt die Abgabe nach Absprache mit der Praktikumsbetreuerin.

Wenn Sie diese Checkliste vollständig bearbeitet und umgesetzt haben, legen Sie diese zusammen mit dem Ordner dem Betrieb zwecks Kontrolle zur Unterschrift vor.

Datum, Unterschrift Praktikant(in)

Datum, Stempel, Unterschrift Praktikumsbetrieb

Legen Sie dieses Blatt als erste Seite in Ihrem Ordner ab und geben Sie eine Kopie im Betrieb ab.



Sozialpflegerisches Berufsbildungszentrum Saarbrücken

Schmollerstraße 10, 66111 Saarbrücken • Tel.:(0681) 93802-0 • Fax:(0681) 93802-16 • E-Mail:verwaltung@sbbzsb.de

www.sbbzsb.de

Version 04, 04/22

Checkliste Praktikum Fachoberschule Gesundheit und Soziales