

Ausbildungsnachweis zum Betriebspraktikum Karl-Volkmar-Stoy-Schule Jena

Name des Schülers*	
Geburtsdatum	
Klasse	
Betrieb (Stempel)	
Verantwortlicher im Betrieb/Kontakt	
Praktikumsbeginn	
Praktikumsende	

Das Heft ist vom Schüler täglich sauber und gewissenhaft zu führen, da es als Nachweis für die Pflichten gemäß § 30 Thüringer Schulgesetz dient. Der verantwortliche Mitarbeiter im Betrieb und der Praktikant unterzeichnen am Ende der Woche den Tätigkeitsnachweis. Der Betrieb füllt am letzten Praktikumstag den Abschlussbericht (letzte Seite) aus.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt i. d. R. 40 Stunden (angelehnt an betriebliche Vollzeitstelle). Pausenzeiten werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet. Es gilt der zwischen Schule und Betrieb geschlossene Praktikantenvertrag.

Im Krankheitsfall sind durch den Schüler sowohl der Betrieb als auch die Schule unverzüglich zu informieren. Es ist innerhalb von 3 Tagen ein ärztliches Attest in der Schule vorzulegen und eine Kopie in den Ausbildungsnachweis einzukleben.

Der vollständige Ausbildungsnachweis ist am ersten Unterrichtstag nach dem Praktikum um 07:30 Uhr in der Schule abzugeben.

*Personenbezeichnungen umfassen stets alle Geschlechter.

	Ausgeführte Arbeiten, ggf. Unterweisungen	Gesamtstunden
Mo 30.04.	<ul style="list-style-type: none"> Abteilung kennengelernt Gespräch mit Abteilungsleiter: Belehrungen Ordnung, Sicherheit, Datenschutz Teilnahme an einer Abteilungsberatung Protokoll zur Abteilungsberatung am PC mit Word geschrieben und mit Kollegin verglichen Ablage von Urlaubsscheinen 	8 h
Di 31.04.	<ul style="list-style-type: none"> Ablage von alten Protokollen der Abteilungsberatungen Kopieren und Scannen von Arbeitsverträgen und Prüfung auf Vollständigkeit Online-Fortbildung zum Arbeiten in SAP 	8 h
Mi 01.05.	Feiertag	0 h
Do 02.05.	<ul style="list-style-type: none"> Sortieren und Ablegen von Vorgängen nach Vorgangsnummern Gemeinsam mit einer Kollegin Arbeiten im Archiv durchgeführt: <ul style="list-style-type: none"> Suchen mehrerer Akten Akten zur Vernichtung (datenschutzkonform) vorbereitet Einpflegen von Akten ins Archiv 	8 h
Fr 03.05.	<ul style="list-style-type: none"> Unterweisung ins Annehmen von Telefonaten und Erstellen von Telefonnotizen, Übung mit einer Kollegin Übernahme des Telefondienstes unter Aufsicht einer Kollegin Vorbereiten des Beratungsraumes für nächsten Montag 	8 h
Sa	_____	

Schüler	Betrieb	Schule
Datum: 03.05.24	Datum: 03.05.24	Datum:
Unterschrift: Mustermann	Unterschrift: <i>Beispielfrau</i>	Unterschrift:

1. Woche

	Ausgeführte Arbeiten, ggf. Unterweisungen	Gesamtstunden
Mo		
Di		
Mi		
Do		
Fr		
Sa		

Schüler	Betrieb	Schule
Datum:	Datum:	Datum:
Unterschrift:	Unterschrift:	Unterschrift:

2. Woche

	Ausgeführte Arbeiten, ggf. Unterweisungen	Gesamtstunden
Mo		
Di		
Mi		
Do		
Fr		
Sa		

Schüler	Betrieb	Schule
Datum:	Datum:	Datum:
Unterschrift:	Unterschrift:	Unterschrift:

3. Woche

	Ausgeführte Arbeiten, ggf. Unterweisungen	Gesamtstunden
Mo		
Di		
Mi		
Do		
Fr		
Sa		

Schüler	Betrieb	Schule
Datum:	Datum:	Datum:
Unterschrift:	Unterschrift:	Unterschrift:

4. Woche

	Ausgeführte Arbeiten, ggf. Unterweisungen	Gesamtstunden
Mo		
Di		
Mi		
Do		
Fr		
Sa		

Schüler	Betrieb	Schule
Datum:	Datum:	Datum:
Unterschrift:	Unterschrift:	Unterschrift:

Abschlussbericht des Betriebes

Bitte ergänzen:

Der Schüler	
geb. am	
Klasse	
Schule	
hat im Betrieb (Stempel)	
von	
bis	
sein Betriebspraktikum absolviert.	

Fehlzeiten – bitte ergänzen:

Tage gesamt:	davon entschuldigt:	davon unentschuldigt:
Stunden gesamt:	davon entschuldigt:	davon unentschuldigt:

Leistungseinschätzung – bitte ankreuzen:

<input type="checkbox"/>	sehr gut	ggf. Worturteil oder Hinweise
<input type="checkbox"/>	gut	
<input type="checkbox"/>	befriedigend	
<input type="checkbox"/>	ausreichend	
<input type="checkbox"/>	mangelhaft	
<input type="checkbox"/>	ungenügend	

Datum:

Unterschrift/Stempel

Dem Betrieb steht es selbstverständlich frei, dem Schüler ein ausführliches Praktikumszeugnis zu erstellen.