

Hinweise zum Ausfüllen der Praktikumsbescheinigung

Bitte beachten Sie die folgenden Hinweise zum Ausfüllen der Praktikumsbescheinigung:

- Zunächst sind der **Name**, das **Geburtsdatum** und der **Geburtsort** der PraktikantInnen anzugeben.
- Danach muss die Adresse der **Praktikumsstätte** und die **Dauer** des Praktikums hinzugefügt werden.
- Hierbei ist auch das **Datum des Praktikumsvertrages** einzufügen!
- Des Weiteren sind die Fehlzeiten der PraktikantInnen anzugeben. Dabei ist es wichtig, dass die **Fehlzeiten den Erfolg des Praktikums nicht gefährdet haben**. Fehlen die PraktikantInnen zusätzlich zum Urlaub durch Krankheit o. Ä. **mehr als 20 Tage** im Jahr, auch wenn dazu Atteste vorliegen, müssen diese **vor dem ersten Schultag der FOS12 (03.09.26) nachgearbeitet werden**. Auf diese Regelung haben sich verschiedene Einrichtungen bei einem Treffen geeinigt. Die Nacharbeitung der Fehltage können Sie unter „Bemerkungen“ bestätigen.
- Der **Fachbereich** Gesundheit und Soziales ist zu ergänzen.
- Im darauffolgenden Teil der Bescheinigung müssen die **Arbeitsbereiche** und **Wochen** in denen die PraktikantInnen in diesen Arbeitsbereichen tätig waren, hinzugefügt werden.
- Danach bestätigen Sie, dass das Praktikum ordnungsgemäß/ nicht ordnungsgemäß durchgeführt wurde und können unter **Bemerkungen** etwas zu den Fehlzeiten/ Verhalten der SchülerInnen ergänzen.
- Zuletzt muss die Bescheinigung **unterschrieben** und gestempelt werden. **Sollte Ihre Einrichtung keinen Stempel haben, schreiben Sie mir dies bitte per E-Mail (dieter@kkb-rs.de).**