

Checkliste Betriebspraktikum

Formular	Wer erledigt was?	Termin bis	Erledigt am
Infoschreiben Stufenleiter für Eltern, F7 Info Flyer	Klassenlehrer	1 Jahr vor Praktikumsbeginn	
Information der Eltern (Elternabend) und der Schüler im Unterricht	Klassenlehrer	1 Jahr vor Praktikumsbeginn	
F1 Betriebspraktikum F2 Bestätigung (Betrieb füllt aus und unterschreibt, an Klassenlehrer zurück) F3 Merkblatt F4 Datenschutz	Klassenlehrer (im Klassensatz Unterlagen kopieren), Betrieb (unterschreibt Bestätigung), Eltern (kümmern sich um Praktikumsplätze) Klassenlehrer bei Bedarf kopieren	Unterlagen den Schülern frühzeitig mitgeben Bestätigung bis spätestens 4 Wochen vor Praktikumsbeginn in Verwaltung abgeben	
Fahrkarten: Kundenkarte (für Schüler ohne Hessenticket, die mit öffentl. Verkehrsmitteln fahren) F11 Fahrtkostenabrechnung F13 Fahrtkostenabrechnung Kreis Bergstraße	Klassenlehrer, Schüler Klassenlehrer, Schüler	Bis spätestens 4 Wochen vor Praktikumsbeginn in Verwaltung abgeben Bis spätestens 2 Wochen nach Praktikumsende in Verwaltung abgeben	
F12 Dienstreiseantrag Lehrer + Anlage 1 ACHTUNG!!! Abrechnung über das Portal, bitte tabellarisch auflisten (Datum, Strecke, Betrieb, Schüler), bitte Anlage 1 ausfüllen wegen erhöhter Wegstreckenentschädigung	Klassenlehrer	Bis spätestens 3 Wochen vor Praktikumsbeginn in Verwaltung abgeben Abrechnungen über das Portal müssen spätestens nach 6 Monaten erledigt sein	
F8 Beauftragung Anschieben an Betrieb (Erklärung) mit F5 Praktikumsbeurteilung und F6 Zertifikat und Praktikumsbeurteilung (neutral) den Schülern am 1. Praktikumstag mitgeben F7 Info Flyer F9 + F10 Info Flyer bei Bedarf	Klassenlehrer füllt die Beauftragung aus nach Erhalt der Praktikumsliste von der Verwaltung, und teilt sie den Schülern in der Woche vorm Praktikum aus Schüler nimmt die Beauftragung am ersten Praktikumstag mit zum Betrieb (Versicherungsschutz)	Woche vor Praktikumsbeginn	