
STUNDENÜBERPRÜFUNG IM RAHMEN DES PRAKTIKUMS IM SCHULJAHR 2019/2020

An die Schülerinnen und Schüler der Fachoberschule -Wirtschaft- der BBS I Osterode, im Rahmen Ihres Besuches der FO 11 im Schuljahr 2019/2020 müssen Sie rechtzeitig zur Halbjahreskonferenz eine Stundenbescheinigung abgeben. Für die Schülerinnen und Schüler der FO 11 A hat dies bis zum 07. Januar 2020 und für die Schülerinnen und Schüler der FO 11 B bis zum 10. Januar 2020 zu erfolgen.

Diese Stundenbescheinigung in dem Zeitraum August 2019 bis Januar 2020 dient der Erstellung einer Prognose darüber, ob Sie die geforderten 960 Stunden im Laufe Ihrer Praktikumszeit erreichen können. Dies bietet Ihnen die Möglichkeit, sich rechtzeitig darum zu kümmern, noch fehlende Praktikumszeiten nachzuholen. Sollte bis zu diesem Zeitpunkt keine Stundenaufstellung erfolgt sein, gehen wir davon aus, dass Sie ihre Stunden nicht erreichen und damit die Klasse 11 nicht bestehen werden. Gegebenenfalls werden wir dann nach den Halbjahreskonferenzen diesbezüglich einen „Blauen Brief“ versenden.

Um eine aussagekräftige Prognose erstellen zu können, ist eine Bescheinigung über die im genannten Zeitraum abgeleiteten Stunden von Ihrem Betrieb ausreichend. Allerdings muss Ihnen Ihr Betrieb die Bescheinigung mit einer Unterschrift versehen.

Alternativ steht Ihnen als Hilfsmittel zur Erfassung Ihrer Stunden ab Dezember ein Excel-Kalender sowohl digital als auch als Ausdruck zur Stundeneintragung zur Verfügung. Beachten Sie dabei bitte folgendes:

1. Tragen Sie in den Excel-Kalender (digital oder im Ausdruck) Ihre bisher geleisteten Stunden in den entsprechenden Zeilen der einzelnen Monate ein. Schultage zählen nicht als Arbeitstag. Unter folgenden Pfad im Portal ist der Kalender zu finden: BBS I OHA > Fachoberschule > Dokumente und Informationen > Praktikum
2. Krankheitstage werden dabei unter Vorbehalt als voller Arbeitstag gewertet. Bitte markieren Sie die Krankheitstage in dem Kalender.
3. Urlaubstage werden grundsätzlich nicht als Arbeitszeit gezählt.
4. Bilden Sie für die jeweiligen Monate die Summe Ihrer Stunden.
5. Bilden Sie die Summe für die gesamten Monate und notieren Sie diese auf dem Vordruck.
6. Wenn Sie den Kalender erstellt haben, lassen Sie ihn durch einen Stempel und die Unterschrift Ihres Betriebes bestätigen.
7. Geben Sie einen Ausdruck nach den Ferien zu den oben genannten Terminen bei Frau Ziegler, evtl. über die Klassenlehrkräfte ab.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!

Gez. Britta Ziegler
(Koordinationsassistentin)