



Telefon: 05244/62161  
Telefax: 05244/62161-150  
E-Mail: [lla.rotholz@tsn.at](mailto:lla.rotholz@tsn.at)  
Homepage: [www.rotholz.at](http://www.rotholz.at)  
DVR: 0065493

# Das Praktikum

## Daten der Praktikantin:

Name: .....

SV-Nummer: .....

Anschrift: .....

PLZ, Wohnort: .....

Telefonnummer: .....

## Daten des Betriebes:

Name: .....

Anschrift: .....

PLZ, Wohnort: .....

Telefonnummer: .....

Beginn des Praktikums: .....

Ende des Praktikums: .....

Unterbrechungen: .....

.....

## LIEBE ELTERN!

## LIEBE BETRIEBSLEITERIN, LIEBER BETRIEBSLEITER!

An den landwirtschaftlichen Fachschulen Tirols kommt neben der theoretischen Ausbildung und dem Erlernen von praktischen Fertigkeiten ein besonderer Stellenwert dazu.

Die Umsetzung dieser Fähigkeiten erfolgt im Rahmen des **Pflichtpraktikums**.

Das Praktikum hat für die Praktikantin folgende positive Auswirkungen:

- Durch die Tätigkeit auf einem anderen Betrieb lernt die Schülerin eine neue Arbeitswelt kennen.
- Die Einbindung in die Familie des Praktikumsbetriebes bringt eine persönliche Formung des Jugendlichen mit sich.
- Durch die Möglichkeit auf Betrieben mit besonderen Spezialisierungszweigen zu arbeiten, kann die Praktikantin prüfen, inwieweit zusätzliche Einkommensmöglichkeiten für den elterlichen Betrieb bestehen.
- Die Praktikantin soll dem Betrieb Hilfe sein. Betriebsleiter und Betriebsleiterin haben aber ihrerseits die Verpflichtung, der Praktikantin möglichst viel auf den späteren Lebensweg mitzugeben.
- Durch die Dreierbeziehung „**Schule – Praktikumsbetrieb – Elternbetrieb**“ besteht ein intensiver Kontakt, der das Verhältnis der Schule mit der bäuerlichen Bevölkerung verstärkt.

In den beiliegenden Merkblättern sind die wichtigsten Bestimmungen zum Praktikum angeführt. Für weitere Informationen steht Ihnen die Schule gerne zur Verfügung.

# GESCHÄTZTER PRAKTIKUMSBETRIEB, LIEBE PRAXISFAMILIE!

Wir sind Ihnen sehr dankbar, dass Sie in diesem Schuljahr einer Schülerin an Ihrem Betrieb die Möglichkeit für die Absolvierung des lehrplanmäßig vorgeschriebenen Pflichtpraktikums geben. Mit der Aufnahme einer Praktikantin müssen Sie auch einigen organisatorischen Aufgaben nachgehen:

1. **Anmeldung bei der Gebietskrankenkasse:**

Sie müssen die Fremdpraktikantin **VOR Praxisbeginn** bei der Gebietskrankenkasse unbedingt **anmelden**.

Pflichtpraktikanten können als „geringfügig-beschäftigte Dienstnehmer“ bei der Gebietskrankenkasse **unfallversichert** werden. Der Betrag muss an die GKK abgeliefert werden. Die Krankenversicherung läuft nach wie vor bei den Erziehungsberechtigten weiter. Die Anmeldung erfolgt online über [www.elda.at](http://www.elda.at).

Es besteht die Möglichkeit, sich in dieser Angelegenheit an einen Steuerberater zu wenden, welcher diese Lohnverrechnung im Allgemeinen durchführt (Kosten ca. € 20,--).

2. **Abmeldung bei der Gebietskrankenkasse:**

Sie müssen den Praktikanten/die Praktikantin bei der Gebietskrankenkasse nach Beendigung des Praktikums wieder **abmelden**.

3. **Betriebliche Vorsorgekasse:**

Sie müssen den Praktikanten/die Praktikantin, der/die eine Dienstnehmereigenschaft hat, bei einer Betrieblichen Vorsorgekasse anmelden, wenn das Praktikum länger als 1 Monat dauert. Der Vorsorgeanteil ist vom Dienstgeber zu leisten (nähere Informationen erhalten Sie bei der Gebietskrankenkasse).

4. **Praktikantenentschädigung:**

- ***Land- und Forstwirtschaft***

Die Höhe der Praktikantenentschädigung inkludiert Unterkunft und Verpflegung. Im Land- und forstwirtschaftlichen Praktikum wird kein Dienstverhältnis begründet, die Höhe der Praktikumsentschädigung erfolgt laut Landarbeiter-Kollektivvertrag.

- ***In anderen Bereichen***

Wegen der unterschiedlichsten Regelungen für die einzelnen Bereiche bitten wir Sie, sich mit der für Ihren Betrieb zuständigen Stelle in Verbindung zu setzen.

- ***Praktikum im Sozialbereich:***

Bei einem Praktikum im Sozialbereich erhalten die Praktikantinnen/Praktikanten meist kein Entgelt. Dadurch entsteht auch **keine Versicherungspflicht**, da bei einem unentgeltlichen Praktikum die Mitversicherung bei den Eltern aufrecht erhalten bleibt.

5. **Geringfügigkeitsgrenze:**

Bis zu einer Praktikantenentschädigung von **€ 438,05 brutto/Stand 2018** (Geringfügigkeitsgrenze) unterliegt die Praktikantin keiner Vollversicherungspflicht. Das heißt, dass Sie für die Praktikantenentschädigungen bis zu einer Höhe der Geringfügigkeitsgrenze lediglich den Unfallversicherungsbeitrag im Ausmaß von 1,3 % der Entlohnung an die Gebietskrankenkasse entrichten müssen. Sofern das Entgelt unter der Geringfügigkeitsgrenze liegt, ist kein Pensionsversicherungsbeitrag zu leisten und es entsteht kein pensionsrechtlicher Anspruch. Die Praktikantin ist im Regelfall über die Erziehungsberechtigten krankenversichert. Bis zu dieser Geringfügigkeitsgrenze entstehen für Sie keine weiteren Lohnnebenkosten!

**Wichtiger Hinweis:**

Sollte sich Ihr Betrieb außerhalb von Tirol befinden so bitten wir Sie, dass Sie sich bei der zuständigen Landwirtschaftskammer bzw. Gebietskrankenkasse hinsichtlich der versicherungs- und besoldungsrechtlichen Situationen erkundigen. Dies gilt auch für den Fall eines Auslandspraktikums.

**Praktikum im Sozialbereich:**

Bei einem Praktikum im Sozialbereich erhalten die SchülerInnen meist kein Entgelt. Dadurch entsteht auch **keine Versicherungspflicht**, da bei einem unentgeltlichen Praktikum die Mitversicherung bei den Eltern aufrecht erhalten bleibt.

6. **Beitrag für die Privathaftpflichtversicherung**

Die Abteilung Landw. Schulwesen hat für seine SchülerInnen eine Haftpflichtversicherung abgeschlossen, die auch die Zeit der Fremdpraxis einschließt. Dies gilt nur in EU-Ländern für Zugfahrzeuge und deren Anhängegeräte.

7. **Praktikumsbestätigung:**

Nach Abschluss des Praktikums ist vom Betriebsleiter/von der Betriebsleiterin der Schülerin eine Praxisbestätigung zur Vorlage an der Schule auszustellen. Diese Bestätigung ist nach Beendigung des Praktikums vollständig ausgefüllt in der Mappe abzulegen.

8. **Allgemeines:**

Praktikantinnen sind Schülerinnen, die eine im Rahmen des Lehrplanes vorgeschriebene oder übliche praktische Tätigkeit in einem Betrieb nachweisen müssen. Diese praktische Tätigkeit dient der Ergänzung der schulischen Ausbildung. Im Vordergrund der Tätigkeit steht also der Lernzweck.

Da die Praktikantin in keinem Dienstverhältnis steht, ist diese auch nicht an feste Dienststunden gebunden. Die Praktikantin hat sich aber an die Ausbildungsanleitungen der Betriebsleitung zu halten, die Hausordnung zu respektieren, den Mitmenschen höflich und anständig zu begegnen, mit den Tieren sorgsam umzugehen und auf die Einrichtungen sowie den Maschinen und Geräten zu achten. Im Schadenfall ist unverzüglich die Schule zu kontaktieren.

# MERKBLATT FÜR ELTERN, BETRIEBSLEITERIN UND BETRIEBSLEITER

## 1. Ziele des Praktikums

An den Tiroler Fachschulen für Landwirtschaft bzw. ländl. Betriebs- und Haushaltsmanagement nimmt der praktische Unterricht seit jeher einen besonderen Stellenwert ein. Die Umsetzung und Festigung der gelernten Fähigkeiten erfolgt im Rahmen des Praktikums. Das verpflichtende Praktikum verfolgt im Wesentlichen die Zielsetzung, dass die Schülerinnen auch die Arbeitswelt außerhalb des ihnen vertrauten landwirtschaftlichen Betriebes kennenlernen.

## 2. Zeitpunkt und Dauer des Praktikums:

Das Pflichtpraktikum ist in der Zeit vor Beginn bzw. während der höchsten Schulstufe einer Fachschule für ländliches Betriebs- und Haushaltsmanagement abzuleisten (**meistens zwischen 2. und 3. Jahrgang**) und sollte nach Möglichkeit nicht unterbrochen werden.

In dieser Zeit sind **8 Wochen Praktikum** zu absolvieren:

Davon sind **vier Wochen** verpflichtend in einem Landwirtschaftsbetrieb/ländl. Hauswirtschaft zu machen; die restlichen **vier Wochen** können entweder auf diesem Betrieb (Landwirtschaft/ländl. Hauswirtschaft) fortgesetzt werden oder die Schülerin absolviert diese vier Wochen in einer Institution des Bereiches „Wirtschaft oder Soziales“. Der landwirtschaftliche Praktikumsbetrieb muss mindestens 30 Kilometer vom Wohnort entfernt sein und es darf kein Verwandtschaftsverhältnis vorliegen. Das Praktikum ist bis zum Schulbeginn des 3. Jahrganges zu erledigen.

3. Arbeits- und Wochenblätter für Aufzeichnungen während des Praktikums sind verpflichtend zu führen. Die Praktikantin ist mit Arbeitsblättern für Aufzeichnungen im Praktikum ausgerüstet. Diese sind so gestaltet, dass für die ordnungsgemäße Führung auch gewisse Betriebsdaten notwendig sind. Wir bitten Sie, den Praktikantinnen bei der Führung dieser Aufzeichnungen zur Hand zu gehen.

Die Auszubildenden sind verpflichtet, zumindest wochenweise Aufzeichnungen über die verrichteten Tätigkeiten zu führen (Formular „Wochenblätter“). Darüber hinaus sollten besondere Aufgabenbereiche nach Maßgabe der Wichtigkeit und des Informationsgehaltes auf den Arbeitsblättern „Spezielle Tätigkeiten“ genauer dokumentiert werden.

Zur Kontrolle und als Zeichen Ihres Interesses an der Ausbildung der Praktikantinnen bitten wir Sie, die wöchentlichen Aufzeichnungen gemeinsam zu besprechen und zu bestätigen (siehe Formblätter in der Arbeitsmappe).

## 4. Fernbleiben vom Praktikum

Sollte ein Fernbleiben vom Praktikumsplatz erforderlich sein (Krankheit, ...) so ist die Schule umgehend zu informieren.

5. **Wöchentliche Arbeitszeit:**

Die wöchentliche Arbeitszeit für die Praktikantin beträgt im Regelfall 40 Stunden (bei Notwendigkeit kann auch mehr Arbeitszeit verlangt werden. Diese sollte jedoch gesondert abgegolten werden). Eine Abgeltung im Rahmen von Zeitausgleich am Ende des Praktikums ist nicht möglich!

6. **Sicherheit am Bauernhof:**

Zur Vermeidung von Unfällen am Bauernhof, muss es Ziel jedes Betriebsleiters/jeder Betriebsleiterin sein, die geforderten Sicherheitsbestimmungen einzuhalten.

7. **Praktikantenbetrieb:**

*(wünschenswerte Voraussetzungen für den Praktikumsbetrieb)*

- Fachliche Befähigung und menschliche Eignung des Betriebsleiters/der Betriebsleiterin;
- Möglichkeit des Familienanschlusses für die Praktikantin;
- Zeitgemäße Betriebseinrichtungen und Vorhandensein von entsprechenden Sicherheitsvorkehrungen;
- Bereitschaft des Betriebsleiters/der Betriebsleiterin zur Zusammenarbeit mit der Schule im Sinne des Ausbildungszieles;

8. **Aufgaben der Betriebsleiterin, des Betriebsleiters:**

- Unterweisung und Überprüfung der Praktikantin in den jeweiligen Arbeiten;
- Unfälle und Schäden die im Zusammenhang mit dem Praktikum stehen, sind unverzüglich der Schule zu melden;
- Die Abwesenheit der Praktikantin ist der Schule mitzuteilen;
- Die Praktikantin ist bei den Praktikumsaufzeichnungen zu unterstützen;
- Neben dem Familienanschluss sollte der/die Auszubildende auch in die dörfliche Gemeinschaft eingeführt werden
- Sollten Probleme im Zuge des Praktikums auftreten, so ist dies der Schule mit-zuteilen;
- An- und Abmeldung bei der zuständigen Gebietskrankenkasse

9. **Pflichten der Praktikantin:**

Die Praktikantin hat sich gegenüber dem Betriebsleiter/der Betriebsleiterin und den sonstigen Familienangehörigen des Praktikumsbetriebes höflich und korrekt zu verhalten, die Hausordnung zu respektieren und die übertragenen Aufgaben sorgsam und gewissenhaft zu erfüllen.

10. **An die Schule sind zu melden:**

Die Praktikantin hat der Praxisbetreuerin der Schule bei Betriebsbesuchen Auskunft über die zu verrichtenden Tätigkeiten zu geben und die Arbeitsbuchaufzeichnungen vorzulegen.

11. **Praktikumsbestätigung und Praxismappe:**

Die Praktikumsbestätigung ist zusammen mit der Praxismappe in der 2. Woche nach Schulbeginn (FSBHM3) beim zuständigen Klassenvorstand abzugeben.

## 12. Versicherung

- a) **Haftpflichtversicherung:** Alle SchülerInnen sind während der Schulzeit und in der Praxiszeit haftpflichtversichert (siehe Beilage Tiroler Versicherung).
- b) **Unfallversicherung:** Die Fremdpraktikantin wird vom Praktikumsbetrieb bei der Gebietskrankenkasse als „**Pflichtpraktikantin geringfügig beschäftigt**“ gemeldet und ist damit unfallversichert.
- c) **Krankenversicherung:** Die Praktikantin ist **Schülerin**, steht somit in Ausbildung und ist daher bei den Eltern mitversichert.

## 13. Praktikumskontrolle:

Die Praktikantinnen werden im Laufe des Praktikums von einem Betreuungslehrer besucht oder telefonisch kontaktiert.

## 14. Fremdpraktikumsbeurteilung:

Am Ende des Praktikums wird der Betriebsleiter/die Betriebsleiterin gebeten, auf der Fremdpraktikumsbestätigung den Praktikanten/die Praktikantin zu beurteilen. Es ist vorgesehen, diese Beurteilung mit den Praktikantinnen/den Praktikanten zu besprechen und das Ergebnis der Besprechung gemeinsam zu bestätigen.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen die Direktion sowie die Lehrkräfte gerne zur Verfügung.

Mit dem herzlichen Dank für Ihre Mühe und Unterstützung verbleiben wir und wünschen Ihnen eine gute Zeit mit unserer Praktikantin!

Mit freundlichen Grüßen  
Für die Lehranstalt Rotholz:  
*Direktor DI Josef Norz und AV Maria Gschwentner*

Fremdpraktikums  
**BESTÄTIGUNG**

(Verbleibt in der Praktikumsmappe)

**Betriebsleiter/Betriebsleiterin:**

Name: .....

Ansprechperson: .....

PLZ: ..... Ort: .....

Straße, HNr.: .....

Telefon: ..... E-Mail: .....

**Die Betriebsleitung bestätigt, dass der Schüler/die Schülerin**

Name: .....

Geboren am: .....

PLZ: ..... Ort: .....

Straße, HNr.: .....

Telefon: ..... E-Mail: .....

**das von der Schule vorgeschriebene Pflichtpraktikum**

vom ..... bis ..... (..... Wochen)

vom ..... bis ..... (..... Wochen)

vom ..... bis ..... (..... Wochen)

**Ordnungsgemäß absolviert hat.**

**Besondere Bemerkungen zur Praktikantin/zum Praktikanten:**

.....  
(Ort, Datum)

.....  
(Unterschrift Betriebsleitung)

.....  
(Unterschrift Praktikant/Praktikantin)



**Darüber wird wie folgt berichtet:**

Pünktlichkeit .....

Ordnung .....

Fleiß .....

Umsicht .....

Kontaktfähigkeit .....

Umgangsformen .....

Selbständigkeit .....

Beobachtung .....

Besondere Eignung .....

Sonstige Bemerkungen .....

**Gesamtbeurteilung** .....

Die Beurteilung soll verbal erfolgen

.....  
(Ort, Datum)

.....  
(Unterschrift Betriebsleitung)

.....  
(Unterschrift Praktikant/Praktikantin)

# Meldung über die Abwesenheit vom Praktikumsbetrieb

(Bei Abwesenheit ist die Schule davon umgehend zu verständigen!)

## Daten des Betriebes:

Name: .....

Auszubildender (Name, Telefon): .....

## DIE PRAKTIKANTIN, DER PRAKTIKANT

Name, Telefon: .....

Ist in der Zeit von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

**nicht am Praktikumsbetrieb.**

**Grund:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, am \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift: Betriebsleiter/Betriebsleiterin)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift: Praktikant/Praktikantin)

E-Mail: lla.rotholz@tsn.at  
Telefon: 05244/62161

## Praktikumsaufzeichnungen

---

Über **jeden Praktikumsbetrieb** ist eine mindestens **10 Seiten umfassende Betriebsbeschreibung (inkl. Arbeitsaufzeichnungen)** zu verfassen, die dem jeweiligen Betrieb entspricht.

Im Beiblatt „Beschreibung des Praxisbetriebes“ sind einige Anhaltspunkte aufgelistet.

Pro Woche ist ein Wochenblatt erforderlich (siehe Muster).

Es soll für jede Woche des Praktikums eine spezielle Tätigkeit aufgezeichnet werden (dh. 8 Wochen = 8 Tätigkeiten).

Achte darauf, die Aufzeichnungen sauber und sorgfältig zu gestalten!

***Die Aufzeichnungen werden in der 2. Schulwoche des 3. Jahrganges von der verantwortlichen Lehrperson kontrolliert.***

***Die Erfüllung des Praktikums (inkl. geforderter Aufzeichnungen) ist Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.***

# Beschreibung des Praxisbetriebes

---

## Betriebsbeschreibung

- \* **Allgemeines**
- \* **Arbeitskräfte**
- \* **Flächen und Kulturarten**
- \* **Viehbestand**
- \* **Maschinenausstattung**
- \* **Gebäude und bauliche Anlagen**
- \* **Spezielle Betriebszweige**

## Allgemeines

- Standort und Umgebung
- Verkehrslage
- Besonderheiten der Region
- Geschichtliches, ...

## Arbeitskräfte

- Wer lebt am Betrieb?
- Wer arbeitet in welchem Umfang am Betrieb? (Eigen- und Fremdarbeitskräfte)
- Wer ist wofür zuständig?

## Flächen und Kulturarten

- Eigenflächen - zugepachtete Flächen - verpachtete Flächen
- Wiesen – Schnitthäufigkeit
- Weiden
- Acker – Kulturarten, Fruchtfolgen
- Wald, Alm (auch Anteile)
- Obstanlagen, Garten, sonstige Flächen
- Lage und Erreichbarkeit (Entfernung zum Betrieb), Bodenqualität und Bearbeitbarkeit (Höhenlage, Steilheit...)

## Viehbestand

- Art und Anzahl
- Nutzung (z.B. Milchproduktion – Zucht – Mast, ...)
- Leistung/Erträge (z.B. Milch: Stallleistung, Durchschnittsleistung pro Kuh, Qualität)

## Maschinenausstattung

- Maschinen und Geräte:  
z.B. Gemeinschaftsmaschinen, regelmäßige Maschinenring-Einsätze...

## Spezielle Betriebszweige

- z.B.: Urlaub am Bauernhof, Schule am Bauernhof, Direktvermarktung, Imkerei, Weinbau, Obstverarbeitung, Dienstleitungen über den Maschinenring oder für die Gemeinde, betreutes Wohnen am Bauernhof, Buschenschank, Kinderbetreuung, Kindergeburtstage, gewerbliche Nebeneinkommen am Betrieb...
- Beschreibung der Tätigkeit und der Abläufe, Umfang, Arbeitspläne, Vermarktung...

## Beschreibung der Betriebe in den Bereichen Wirtschaft & Soziales

- Allgemeines (siehe landw. Betrieb)
- Eigentumsverhältnisse, Aufbau der Organisation, Arbeitskräfte und Zuständigkeiten
- Beschreibung der Produkte oder Dienstleistungen
- Arbeits- oder Ablaufpläne (Diensteinteilung, Speisepläne, Checklisten...)
- Inhalte an die Betriebsart anpassen!
- Bei Großbetrieben Überblick schaffen und dann jene Abteilung genauer beschreiben, in der ihr tätig seid.
- Daten aus Homepages oder Prospekten dürfen verwendet, aber nicht kopiert werden (selber interpretieren und formulieren). Fehlende Daten erfragen und ergänzen!

## Allgemeine Hinweise:

- Nimm dir die Betriebsbeschreibung für die zweite Praktikumswoche vor!
- Fotos machen
- Schreibe zuerst auf, was du selbst schon weißt!
- Bitte deine Dienstgeber, sich für die übrigen Informationen ca. 1 Stunde Zeit zu nehmen und dir zu helfen.
- Datenschutz beachten!

Form und Umfang (mindestens 10 Seiten) der Beschreibung sind jedem selber überlassen. Seitens der Schule wird eine schön gestaltete, leserliche und mit **Fotos** verschönerte Beschreibung des Praxisbetriebes gewünscht.

Darin enthalten soll sein:

- pro Woche ein Wochenbericht
- die Beschreibung einer speziellen Tätigkeit
- eine mindestens einseitige Betriebsbeschreibung

Diese Aufzeichnungen dürfen auch händisch gemacht werden.

## Wochenblatt (Muster)

---

Name der Praktikantin: .....

..... Praktikumswoche vom ..... bis .....

**Hauptsächlich verrichtete Tätigkeiten, welche täglich anfallen bzw. Tageseinteilungen können hier notiert werden. Einteilungen, die über mehrere Wochen gleich bleiben, müssen nur einmal aufgezeichnet werden.**

6.30 Uhr      Aufstehen

7.00 Uhr      Frühstück

7.30 Uhr      tägliche Arbeiten wie z.B.: Abwaschen, Küche und Hausgang kehren bzw. saugen und wischen, Blumen gießen, Gästezimmer reinigen, Wäsche waschen und aufhängen, usw.

11.00 Uhr     Mittagessen kochen (Rezepte siehe „spezielle Tätigkeiten“)

12.00 Uhr     Mittagessen, danach Küche aufräumen

bis 14.00 Uhr    Mittagspause

14.00 Uhr     verrichten von Arbeiten, welche ständig wechseln

                 Montag:      Heuarbeit

                 Dienstag:    Fenster putzen

                 Mittwoch:     Joghurtherstellung (siehe „spezielle Tätigkeiten“)

                 Donnerstag:   Marillen pflücken

                 Freitag:        Marmelade einkochen (siehe „spez. Tätigkeiten“)

16.30 Uhr     Nachmittagsjause

17.00 Uhr     tägliche Arbeiten wie z.B.: Wäsche abnehmen, bügeln und aufräumen, Gartenarbeiten, in den Stall gehen, usw.

19.00 Uhr     Abendessen, Ende des Arbeitstages

# Praktikumsaufzeichnung „Spezielle Tätigkeiten“ (Muster)

---

..... Praktikumswoche vom ..... bis .....

## „Pikieren“

Begriffsdefinition: Pikieren heißt vereinzeln und ist notwendig, dass die junge Pflanze genügend Raum (Platz), Licht und Nährstoffe hat.

Beschreibung des Arbeitsvorganges:

Den Sämling vorsichtig mit Hilfe des Pikierstabes aus dem Saatgefäß heben, dabei den Keimling an den Keimblättern halten. Mit dem Pikierstab ein Loch in die Erde drehen, Wurzel senkrecht in die Erde setzen - ev. zu lange Wurzeln kürzen. Jetzt vorsichtig Pflanzloch mit Erde andrücken. Mit feiner Brause gießen. Beschriften nicht vergessen! (Datum, Pflanzenart/Sorte, Farbe)

Pikierzeitpunkt: Sobald die beiden Keimblätter vollständig als Blattpaar ausgebildet sind und sich das zweite Blattpaar zu entwickeln beginnt.

Erds substrat: Pikiererde verwenden, weil sie weniger Nährstoffe enthält und die zarten Wurzeln dadurch nicht verbrannt werden!

Geeignete Gefäße: kleine Blumentöpfe, Saatschalen, Saatkistchen, Pikierpaletten, Torftöpfe, gepresste Torf tableten.

Ansprüche nach dem Pikieren an den Standort: Am Beginn zum Anwurzeln nicht zu hell aufstellen. Sobald sich neue Wurzeln gebildet haben, heller aufstellen; zu starke Sonneneinstrahlung während der Mittagszeit vermeiden.

Bewässern: Handwarmes Wasser verwenden, mit feiner Brause über die pikierten Pflanzen gießen, dabei den ersten Strahl nicht auf die Pflanzen gießen, schlangenförmig über die Pikierpalette gießen, Ränder besonders gut wässern.

Dreiecksverband: platzsparende Methode zum Pikieren in Pikierkistchen. Drei Sämlinge bilden jeweils ein Dreieck. Beachte: Manche Pflanzen wachsen in Gemeinschaft besser – d.h. mehrere in ein Loch pikieren, z.B. Majoran und Thymian.

Tipp: Nur kräftige, gesunde Sämlinge pikieren, schwache sofort aussortieren, sie bleiben kümmerliche Exemplare.

## Praktikumsaufzeichnung „Spezielle Tätigkeiten“ (Muster)

---

..... Praktikumswoche vom ..... bis .....

### „Blutdruckmessung“ (nach Riva-Rocci)

Die drucklose Manschette wird am linken Oberarm etwa zwei fingerbreit oberhalb der Ellenbeuge angelegt. Mit einer Hand den gleichseitigen Radialpuls tasten, mit der anderen Hand das Ventil schließen, die Manschette zügig aufpumpen, bis der Radialpuls nicht mehr tastbar ist und noch weitere 30 mmHg zusätzlich aufpumpen. Die Stethoskop Membran locker in der Mitte der Ellenbeuge aufsetzen und langsam die Luft aus der Manschette entweichen lassen. Beim ersten Auftreten eines pulsierenden Geräusches wird der erste Wert, der systolische Blutdruck auf dem Manometer abgelesen. Wenn dieses pulsierende Geräusch im Stethoskop wieder aufhört, wird der zweite Wert, der diastolische Blutdruck abgelesen.



# Praktikumsaufzeichnung „Spezielle Tätigkeiten“ (Muster)

..... Praktikumswoche vom ..... bis .....

## „Joghurtherstellung“

- 20 l Rohmilch mit natürlichem Fettgehalt
- Joghurtkulturen FD-DVS YC-380
- Geräte: doppelwandiger Milchtopf (Innen- und Außentopf), großer Schneebesen, Thermometer, Hockerkocher

### Beschreibung des Arbeitsvorganges:

<b>Was?</b>	<b>Wie?</b>	<b>Warum so?</b>
1. Innen-Topf sterilisieren	Innen-Topf mit heißem Wasser auswaschen	Keime abtöten
2. Wasserbad bereiten	Außen-Topf mit Wasser füllen und den Innen-Topf in den Außentopf stellen.	Schonendes Erwärmen der Milch. Direkte Hitzeeinwirkung auf die Milch vermeiden - Geschmack der Milch bleibt erhalten.
3. Pasteurisieren: Milch erhitzen	Milch mit einem Litermaß in den Milchtopf füllen. Auf dem Hockerkocher unter ständigem Rühren auf 85 – 90 °C erhitzen und die Temperatur ca. 10 Minuten halten.	Rühren verhindert die Eiweißgerinnung an der Oberfläche – es bildet sich keine Schicht („Haut“). Bei 85 – 90 °C werden Bakterien und Keime abgetötet.
4. Milch abkühlen	Milch im kalten Wasserbad auf die Impftemperatur von 39 – 42 °C unter ständigem Rühren abkühlen.	Impftemperatur: 39 – 42 °C ist die ideale Temperatur für die Entwicklung und Vermehrung der Joghurtkulturen.
5. Impfen: Joghurtkultur dazugeben	1 Teelöffel Joghurtkultur FD-DVS YC-380 in die Milch einrühren und zugedeckt die Temperatur 6 – 8 Stunden halten.	Bebrütungstemperatur und –zeit halten – die Kulturen entwickeln sich unter guten Bedingungen besonders gut.
6. Kühlung	Milch für 12 Stunden kühl stellen.	Die Kühltemperatur soll 6 – 8 °C betragen, damit das Joghurt haltbar ist. Joghurt soll eine glatte Oberfläche und beim Verrühren eine sämige Konsistenz haben.

## **Landwirtschaftliches Pflichtpraktikum**

Versicherungsschutz für Schülerinnen und Schüler der

**Landwirtschaftlichen Landeslehranstalt Imst  
Landwirtschaftlichen Landeslehranstalt Rotholz  
Landwirtschaftlichen Landeslehranstalt Lienz  
Landwirtschaftlichen Landeslehranstalt St. Johann i.T.  
Landwirtschaftlichen Landeshaushaltungsschule Landeck-Perjen**

### **Auszug aus dem Versicherungsumfang Pol.- Nr. T552013090:**

#### **Versicherungsschutz für:**

Alle Schüler der Fachschulen für Land- und Forstwirtschaft in Tirol (die Landwirtschaftliche Landeslehranstalt Imst, die Landwirtschaftliche Landeslehranstalt Rotholz, die Landwirtschaftliche Landeslehranstalt Lienz, die Landwirtschaftliche Landeslehranstalt St. Johann i.T. und die Landwirtschaftliche Landeshaushaltungsschule Landeck-Perjen) im Rahmen des Schulbetriebs, Exkursionen, Projekte, Lehrfahrten, Schulwerkstätten, Fremdpraxis, Probefahrten mit PKW, etc.

#### **Zeitlicher und örtlicher Geltungsbereich:**

Versicherungsschutz für alle Schäden vom ersten Schultag bis zum letzten Ferientag inkl. Tätigkeitsschäden im gesamten Schulbereich und auch während einer Fremdpraxis innerhalb der EU-Auslandsdeckung für Europa gilt somit vereinbart.

Der Versicherungsschutz des einzelnen Schülers erlischt automatisch bei Austritt aus dem Schulbetrieb.

#### **Versicherungssumme:**

Die Pauschalversicherungssumme beträgt EUR 1.500.000,00 und steht pro Versicherungsjahr höchstens 3-fach zur Verfügung (3-faches Aggregate Limit).

#### **Selbstbehalt:**

Es gilt ein genereller Selbstbehalt von EUR 75,00 je Schadenfall als vereinbart, sofern kein anderer Selbstbehalt angeführt ist.

#### **Mitversichert gilt:**

- Mitversichert gilt die Privat- und Sporthaftpflichtversicherung des jeweiligen Schülers. Der Versicherungsschutz wird gewährt, wenn dem Schüler die Erfüllung von Schadenersatzverpflichtungen wegen eines Personenschadens oder eines Sachschadens aufgrund gesetzlicher Haftpflichtbestimmungen privatrechtlichen Inhaltes bis zu der vertraglich vereinbarten Versicherungssumme (EUR 1.500.000,00) erwachsen. Der Versicherer übernimmt auch die Kosten der Feststellung und der Abwehr einer von einem Dritten behaupteter Schadenersatzverpflichtung. Unter anderem sind bestimmte Sachverhalte nicht versichert, wie etwa Schäden durch vorsätzliches oder vorsatznahes Verhalten des Versicherten sowie Schäden an Angehörigen. Diese Versicherung gilt nur subsidiär zu einer allenfalls bestehenden Privathaftpflichtversicherung (z.B. im Rahmen einer Haushaltsversicherung oder einer landwirtschaftlichen Betriebshaftpflichtversicherung der Eltern).
- Der Versicherungsschutz erstreckt sich in teilweiser Abänderung der Versicherungsbedingungen auch auf Schäden an Zugmaschinen sowie Anhängern, wenn diese fix mit der Zugmaschine verbunden sind sowie selbstfahrende Maschinen und damit verbundene Arbeitsgeräte (mit oder ohne Kennzeichen) der Praxisbetriebe (auch auf Schäden an, von den Praxisbetrieben geliehene

## Informationsschreiben für Schülerinnen und Schüler, deren Erziehungsberechtigten sowie für die Betriebsleiter der Praktikumsbetriebe

und gemietete Maschinen und Geräte) bei oder infolge der Benützung durch den Schüler. Voraussetzung hierfür ist jedoch, dass der Schüler die für die Verwendung der Zugmaschine oder der Arbeitsmaschine notwendige Lenkerberechtigung besitzt.

Diese Zusatzvereinbarung gilt auch im Rahmen der Ausbildung in der Fahrschule für den Erwerb dieser notwendigen Lenkerberechtigung.

Versicherungsschutz für solche Schäden wird im Rahmen der vertraglichen Versicherungssumme bis zu EUR 50.000,00 pro Schadenereignis geleistet, wobei ein Selbstbehalt von EUR 150,00 pro Schadensfall als vereinbart gilt.

Der Versicherungsschutz gilt subsidiär, d.h., dass vorerst alle Möglichkeiten einer eventuell bestehenden Kaskoversicherung auszuschöpfen sind.

Schäden, die durch die Verwendung von Zugmaschinen oder Arbeitsmaschinen an dritten Sachen oder Personen entstehen, fallen nicht unter den Versicherungsschutz dieser Zusatzvereinbarung.

- Der Versicherungsschutz erstreckt sich in teilweiser Abänderung der Versicherungsbedingungen auch auf Schäden an fremden Fahrzeugen, welche durch einen Schüler im Zuge des praktischen Unterrichts auf den Übungsgeländen der land- und forstwirtschaftlichen Schulen, sowie auf Feldern, Äckern und in Wäldern mittels einem landwirtschaftlichem Fahrzeug ohne Kennzeichen verursacht werden. Diese Zusatzvereinbarung gilt auch im Rahmen der Ausbildung in der Fahrschule für den Erwerb dieser notwendigen Lenkerberechtigung. Versicherungsschutz für solche Schäden wird im Rahmen der vertraglichen Versicherungssumme bis zu EUR 50.000,00 pro Schadenereignis geleistet, wobei ein Selbstbehalt von EUR 150,00 pro Schadensfall als vereinbart gilt. Der Versicherungsschutz gilt subsidiär, d.h., dass vorab alle Möglichkeiten einer allfällig bestehenden Kaskoversicherung auszuschöpfen sind.
- Der Versicherungsschutz erstreckt sich in teilweiser Abänderung der Versicherungsbedingungen auch auf Schäden am eigenen PKW der Schüler die im Rahmen von projektbezogenen Fahrten in Verwendung genommen werden und von der Schule vorherdokumentiert wurden. Versicherungsschutz für solche Schäden wird im Rahmen der vertraglichen Versicherungssumme bis zu EUR 10.000,00 pro Schadenereignis geleistet, wobei ein Selbstbehalt von EUR 500,00 pro Schadensfall als vereinbart gilt. Der Versicherungsschutz gilt subsidiär, d.h., dass vorerst alle Möglichkeiten einer eventuell bestehenden Kaskoversicherung auszuschöpfen sind.
- Abweichend von Art. 7 Pkt. 10 AHVB erstreckt sich der Versicherungsschutz auch auf Verwahrungs- und Tätigkeitsschäden. Die Versicherungssumme hierfür beträgt € 15.000,00 im Rahmen der auf der Police angegebenen Versicherungssumme.
- Abweichend von Artikel 7. Pkt 10 AHVB erstreckt sich der Versicherungsschutz auch für Schäden an Gebäuden beim Praxisbetrieb inkl. Mietsachschäden bis zu EUR 20.000,00, wobei ein Selbstbehalt von EUR 300,00 pro Schadensfall als vereinbart gilt.

### Im Schadenfall:

Im Versicherungsfall (Schadenfall) ist das ausgefüllte Schadenformular vom Versicherungsmakler Jeggler an die TIROLER VERSICHERUNG V.a.G. ([schaden@tiroler.at](mailto:schaden@tiroler.at)) zu übermitteln.

TIROLER VERSICHERUNG V.a.G.  
Wilhelm-Greil-Straße 10  
6020 Innsbruck