

INFORMATIONEN ZUR FACHPRAKTISCHEN AUSBILDUNG AUSBILDUNGSRICHTUNG **TECHNIK**

1 ALLGEMEINE INFORMATIONEN

1.1 Organisation

Die fachpraktische Ausbildung wird von der Fachoberschule organisiert, betreut und beurteilt. Sie gliedert sich in

- die Tätigkeiten in außerschulischen Einrichtungen bzw. Betrieben
- die Dokumentation und Reflexion der Tätigkeiten,
- die Anleitung an der Schule und
- die Vertiefung an der Schule.

Die **Praktika** (Tätigkeiten in außerschulischen Einrichtungen) finden in den Bereichen **Metalltechnik, Elektrotechnik** und **Bauwesen** statt.

Ein Praktikum erstreckt sich über ein Schulhalbjahr mit 2 Zeitphasen (Blöcken) von jeweils 4-5 Wochen Dauer. Alle Schüler lernen somit im Lauf des Schuljahres mindestens zwei verschiedenartige Praktikumsbereiche kennen.

Falls es organisatorisch und hinsichtlich der Ausbildungsrichtlinien möglich ist, werden Sie in den Ausbildungsbetrieben eingesetzt, die Sie bei der Anmeldung zur Fachoberschule angegeben haben.

1.2 Grundsätzliches

Auch wenn Ihre fachpraktische Ausbildung in außerschulischen Einrichtungen stattfindet, ist Ihr Rechtsstatus der eines Schülers.

Das Bayerische Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (BayEUG) und die Schulordnung für die Fachoberschulen und Berufsoberschulen in Bayern (FOBOSO) enthalten alles hierzu Wissenswerte.

Beachten Sie insbesondere das Informationsblatt „Schulordnung für die Berufliche Oberschule – Auszüge für Ausbilder und Schüler in der fachpraktischen Ausbildung“.

Alle Schüler sind während der Praktikumszeit über die Fachoberschule gegen Haftpflicht- und Unfallschäden versichert. **Dieser Versicherungsschutz gilt nicht für das Lenken von Kraftfahrzeugen im Praktikum, das verboten ist.** In jeder Ausbildungsstätte liegen die einschlägigen **Unfallverhütungsvorschriften** auf. Halten Sie sich in Ihrem eigenen Interesse daran!

Jeder Praktikant hat Anspruch auf Anleitung und angemessene Einsatzweise. Eine Entlohnung ist mit der Schulordnung nicht vereinbar. Sofern Schüler das 18. Lebensjahr noch nicht überschritten haben, gilt zusätzlich zur Fachober- und Berufsoberschulordnung (FOBOSO)

das Jugendarbeitsschutzgesetz in der jeweils aktuellen Fassung. Demnach ist Folgendes zu beachten:

- Ruhepausen müssen bei durchgehender Arbeitszeit von mehr als viereinhalb Stunden gewährt werden.
- Jugendliche dürfen nicht in der Nachtzeit von 20 Uhr bis 6 Uhr beschäftigt werden.
- Arbeiten, die die körperlichen Kräfte des Jugendlichen übersteigen sind verboten.
- Ausnahmen in Notfällen sind nur in Übereinkunft mit dem Jugendlichen und seinen Erziehungsberechtigten möglich.

1.3 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit richtet sich nach den Gegebenheiten der Praxisstelle in Abstimmung mit der Schule und den Bestimmungen der Schulordnung. Sie beträgt in der Regel 38 bis 40 Stunden pro Woche. Pausen zählen nicht zur Arbeitszeit.

1.4 Versäumnisregelung

Eine wesentliche Voraussetzung für das Bestehen des Praktikums ist die Vollständigkeit der Teilnahme. Werden mehr als **5 Tage** ohne ausreichende Entschuldigung versäumt, ist die fachpraktische Ausbildung nicht bestanden.

Ein Nachholen von Praktikumstagen wird bei Häufung von Versäumnissen angeordnet. Müssen Praktikumstage während der Sommerferien nachgeholt werden, kann die Entscheidung über das Vorrücken und die Erteilung des Jahreszeugnisses ausgesetzt werden.

Es gilt folgendes Entschuldigungsverfahren:

- Jeder Praktikant ist im Verhinderungsfall verpflichtet, dies umgehend (vor Arbeitsbeginn) seiner Praktikumsstelle telefonisch zu melden.
- Ebenso muss die Schule sofort über WebUnits verständigt werden.
- Bei Erkrankungen ist **ab dem ersten Krankheitstag ein ärztliches Zeugnis** über die Arbeitsunfähigkeit sowohl an der Praxisstelle als auch an der Schule vorzulegen.
- Bei **Beurlaubungen** bis halben Tag ist der Betrieb zuständig, sonst Antrag an Schule über Betreuungslehrer und Schulleitung stellen.

1.5 Ausbildungsnachweis (wöchentlicher Tätigkeitsbericht)

Jeder Schüler hat einen Ausbildungsnachweis zu führen, der vom zuständigen Ausbilder (Anleiter) unterschrieben und abgestempelt werden muss.

Der **wöchentliche Tätigkeitsnachweis** ist

- für die Schule ein Nachweis über Ihre Tätigkeit, der in die Bewertung der Gesamtleistung der fpA einfließt und
- für Sie ein Nachweis über Ihre fachpraktische Ausbildung. Bitte füllen Sie das Wochenberichtsformular (Excel-Datei) gemäß den Vorgaben **vollständig** aus. Sichern Sie dann das Formular als **PDF-Datei, wobei der Dateiname der PDF-Datei folgendermaßen aufgebaut** sein muss:

Familienname Vorname Jahr KWXX
Beispiel: Muster Max 2023 KW48

Die Wochenberichte müssen **in Teams bis spätestens Sonntag jeder Praktikumswoche bei der Betreuungslehrkraft eingegangen sein.** (Unterschriften sind hier noch nicht notwendig.) **Zu spät** abgegebene Wochenberichte werden mit **0 Punkten bewertet.** Unvollständig ausgefüllte Berichtsformulare oder Dateien, die nicht gemäß den Vorgaben bezeichnet wurden, erhalten Sie zur Nachbesserung zurück. Dies wirkt sich, vor allem bei wiederholten Fehlern, auf Ihre Beurteilung aus.

Ggf. müssen auch ärztliche Atteste beigefügt werden. Eine Fotodatei reicht hier aus. Die Datei des Attestes **muss** genauso bezeichnet werden, wie die Datei des dazugehörigen Wochenberichts und zusätzlich am Ende ein „A“ haben. Z.B. Muster Max 2023 KW48A

Die **ausgedruckten Tätigkeitsnachweise** werden mit allen erforderlichen Unterschriften und den dazugehörigen Attesten im Original spätestens **am ersten Mittwoch nach dem Praktikumsblock** bei der Betreuungslehrkraft abgegeben. Praktikumstage, die nicht durch einen **termingerecht abgegebenen** vollständigen Wochenbericht nachgewiesen werden, gelten als **unentschuldigt versäumt** und können somit unter Umständen zum Nichtbestehen der fachpraktischen Ausbildung führen.

Erfahrungsgemäß möchten Schüler die Nachweise später gerne z.B. bei Bewerbungen vorlegen. Allerdings müssen die wöchentlichen Tätigkeitsnachweise an der Schule verbleiben. Wir empfehlen Ihnen deshalb in Ihrem eigenen Interesse die Wochenberichte sorgfältig zu führen und in **zweifacher Ausführung** von der Praktikumsstelle signieren zu lassen. Somit kann eine Version für zukünftige Bewerbungen bei Ihnen verbleiben.

Bitte beachten Sie: **Die Schule gibt die Wochenberichte nicht mehr an Sie heraus und wird auch keine Kopien für Sie anfertigen!**

1.6 Verhaltensregeln

- Schülerinnen und Schüler haben sich so zu verhalten, dass die Aufgabe der Schule erfüllt und das Bildungsziel erreicht werden kann.
- Sie haben insbesondere die Pflicht, am Unterricht regelmäßig teilzunehmen und die sonstigen verbindlichen Schulveranstaltungen zu besuchen.
- Während der Teilnahme an der fachpraktischen Ausbildung obliegt die Aufsicht den Ausbildern. Deren Anordnungen ist Folge zu leisten. Die Beachtung der an der Praktikumsstelle üblichen Verhaltensregeln wird auch von Fachoberschülern erwartet.
- Sie unterliegen wie das übrige Personal der jeweils geltenden Hausordnung, soweit Sinn und Zweck der fpA nicht entgegenstehen.
- Schüler dürfen für die fpA kein Entgelt fordern oder entgegennehmen.
- Sie sind zum Stillschweigen über alle Angelegenheiten verpflichtet, die Ihnen im Rahmen der fpA zur Kenntnis gelangen, soweit sie der Geheimhaltung unterliegen (**Schweigepflicht**).
- Auftretende Schwierigkeiten, die nicht selbst behoben werden können, müssen baldmöglichst der zuständigen Betreuungslehrkraft mitgeteilt werden (z. B. unangemessene Einsatzweise).
- Bei Pflichtverletzungen kann die Fortsetzung der fachpraktischen Ausbildung verweigert werden. Es besteht dann kein Anspruch auf eine andere Stelle, sodass das Praktikum nicht beendet werden kann und somit auch das Schulverhältnis endet.

- Ein freundliches, offenes Auftreten, Höflichkeit, Aufgeschlossenheit und Hilfsbereitschaft werden erwartet.
- Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit haben einen außerordentlich hohen Stellenwert. Wegbleiben, ohne Bescheid zu geben, kann das Vertrauensverhältnis zu Mitarbeitern schnell belasten.
- Denken Sie daran, dass angemessene Körperhygiene und berufsspezifische Kleidung (in Absprache mit dem Betrieb, Unfallverhütung) im Praktikum unerlässlich sind.

1.7 Anleitung

Während der Praktikumsblöcke und während der Schulblöcke finden regelmäßig praxisbegleitende Veranstaltungen in der Schule statt, die der Vertiefung, der Aufarbeitung und Nachbereitung der im Praktikum gesammelten Erfahrungen dienen.

Im Rahmen der Anleitung werden die Blockberichte - ergänzt durch Unterrichtsbeiträge oder Präsentationen in der Anleitung, die Einhaltung von Formalia und die Qualität der Wochenberichte - bewertet.

1.8 Vertiefung

Die fachpraktische Vertiefung findet im Lernbereich **Technische Kommunikation** statt.

Im Rahmen der fachpraktischen Vertiefung werden mündliche und schriftliche Leistungen eingebracht. In jedem Schulhalbjahr wird mindestens ein Leistungsnachweis erhoben.

1.9 Bewertung der fachpraktischen Ausbildung

Die Bewertung der fachpraktischen Ausbildung erfolgt in folgender Weise:

Bereich	Gewichtung
(1) Anleitung an der Schule, Dokumentation und Reflexion einfach	
(2) Vertiefung an der Schule im Technischen Zeichnen	einfach
(3) Tätigkeiten in einer außerschulischen Einrichtung (hier nur Punktwerte 0, 2, 5, 8, 11, 14 möglich)	doppelt

- 0 Punkte in einem der Bereiche führen zur Gesamtleistung 0 Punkte (nicht bestanden).
- Zum Bestehen der Probezeit bzw. der Jahrgangsstufe muss eine Gesamtleistung von mindestens 4 Punkten erzielt werden.
- Zum Bestehen der Jahrgangsstufe muss die Summe der beiden Halbjahresgesamtleistungen mindestens 10 Punkte betragen.
- Die beiden Halbjahresgesamtleistungen gehen in das Gesamtergebnis des Fachabiturs ein.

Die Tätigkeiten in einer außerschulischen Einrichtung werden durch die Ausbilder in den Betrieben anhand eines Beurteilungsbogens bewertet. Die Schüler geben die Beurteilungsbögen am Beginn des Praktikums bei den Ausbildern ab. Am Ende der Praktikumsblöcke müssen die Beurteilungsbögen bei den jeweiligen Betreuungslehrkräften termingerecht (vgl. Blockplan) eingehen. **Verantwortlich für den termingerechten Eingang sind die Schüler.** Nicht abgegebene Beurteilungen können ein Nichtbestehen der fachpraktischen Ausbildung und somit der Probezeit bzw. der Jahrgangsstufe zur Folge haben.

Genauso wie die Wochenberichte verbleiben auch die Beurteilungsbögen an der Schule. Gerne können Sie die Beurteilungsbögen **vor der Abgabe** bei der Betreuungslehrkraft kopieren.

Bitte beachten Sie auch hier: **Die Schule gibt die Beurteilungsbögen nicht mehr an Sie heraus und wird auch keine Kopien für Sie anfertigen!**

2 DOKUMENTATION DER TÄTIGKEITEN (BLOCKBERICHT UND PRÄSENTATION)

2.1 Allgemeines

2.1.1 Bedeutung der Blockberichte und der Präsentationen

Blockberichte und Präsentationen ermöglichen Ihnen zum einen eine Einordnung, Aufarbeitung und Vertiefung Ihrer vor Ort gemachten Erfahrungen. Sie geben Ihnen zum anderen die Gelegenheit, diese mit theoretischen Inhalten des Unterrichts zu verknüpfen und zu reflektieren. Insgesamt leisten sie auch einen Beitrag dazu, eigene Lernprozesse besser und gezielter nachvollziehen zu können.

- Denken Sie daran, dass die Berichte schulische Leistungen sind und in die Beurteilung eingehen (Bereich Anleitung an der Schule, Dokumentation und Reflexion).
- Die Berichtsdateien müssen für die Betreuungslehrkräfte verfügbar gehalten werden (Kopien der Dateien unbedingt zusätzlich auch auf einem externen Medium sichern).
- Sie sollten Konzepte für Berichte (Notizen, Gliederung etc.) in der Praktikumseinrichtung bereithalten, sodass mit der Betreuungslehrkraft über formale und inhaltliche Fragen gesprochen werden kann. In der Regel werden Sie von Ihrem Betreuungslehrer pro Block einmal besucht.

2.1.2 Anzahl und Abgabe der Dokumentationen

Pro Block muss ein Blockbericht bzw. eine Präsentation erstellt werden. Abgabetermine der Praktikumsberichte sind dem Blockplan zu entnehmen. Um die fpA erfolgreich zu durchlaufen, müssen alle Berichte termingerecht beim Betreuungslehrer abgegeben werden und die Präsentationen entsprechend den Vorgaben abgehalten sein.

2.2 Blockbericht (=Praktikumsbericht)

2.2.1 Inhalte

2.2.1.1 Fertigung eines Werkstücks

- Funktion und Aufbau
- Verwendete Werkzeuge und Maschinen (Werkzeugliste)
- Bearbeitungsverfahren
- Arbeitsschritte
- Berechnungen (z.B. Drehzahl beim Bohren)

- Sicherheitsvorschriften
- ...

2.2.1.2 Tätigkeiten im Ausbildungsbetrieb während des Praktikumsblocks

Falls kein Werkstück gefertigt wurde, können die Tätigkeiten in den unterschiedlichen Abteilungen beschrieben werden.

2.2.1.3 Der Ausbildungsbetrieb

(Vgl. Lernbereich 1; nicht möglich bei Bildungszentrum Traunstein)

- Standortfaktoren
- technische Arbeitsmittel, Mitarbeiterstruktur, Organisationsstrukturen
- Fertigungsabläufe, Montage, technische Kommunikation
- Abfallvermeidung, Recycling, Ressourcenschonung
- Werkstattordnung, Betriebsanweisungen, Unfallverhütungsvorschriften

2.2.2 Umfang

- Deckblatt (im Seitenkopf: Name, Klasse, Schuljahr, Ausbildungsbetrieb, Block, Kennziffer) mit Thema und Gliederung
- 3 Seiten Textteil
- Literaturverzeichnis
- Anhänge (Abbildungen, Photos)
- Technische Zeichnung

2.2.3 Form

- DIN-A4-Format
- mit Textverarbeitung geschrieben
- einseitiger Druck
- Zeilenabstand 1,5, Blocksatz
- Times New Roman, Schriftgröße 12,
- Ränder: oben 2 cm, links 3 cm, rechts 4 cm, unten 2 cm
- Seitenzahlen unten, zentriert
- Einrückungen müssen mit Tabulatoren positioniert werden
- Vorlage *Blockbericht Formular* aus <https://www.fos-bos-traunstein.de/fos/praktikum.html> verwenden
- Bericht in Prospekthülle, Abgabe im Schnellhefter

2.2.4 Sprache

Technischer Bericht = Bericht über technische Sachverhalte, geschrieben in der „Fachsprache der Technik“ (Fachwörter, Darstellungsregeln, usw.)

- Zeit: Gegenwart
- Stil: 3. Person, passive Formulierungen, kurze, aussagekräftige Sätze
- Fachbegriffe: Sind i.d.R. bei der ersten Verwendung zu erklären.
- Formeln: Formelbuchstaben müssen erklärt werden, Einheiten sind anzugeben.
- Auf korrekte Sprache, Zeichensetzung und Rechtschreibung ist zu achten. Rechtschreibprüfung verwenden!

2.2.5 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis muss dem Leser die inhaltliche Gliederung und den logischen Gedankengang in übersichtlicher Form vermitteln. Eine Gliederung darf keine reine Aufzählung sein, sondern muss strukturiert sein.

Beispiel

1 Funktion und Aufbau einer Schmiege

2 Verwendete Werkzeuge und Maschinen

2.1 Werkzeugliste

2.2 Die Ständerbohrmaschine

3 Fertigen der Schenkel

3.1 Vorarbeiten

3.2 Schenkel 1

...

Hinweise:

- Substantivierte Verben verwenden
- Punkt bei Gliederung ist Trennzeichen zwischen zwei Ziffern

- Jeder Punkt, der untergliedert wird, muss mindestens 2 Untergliederungspunkte aufweisen.
- Weitere Feingliederungen können sinnvoll sein (z. B. 1.3.1, 1.3.2); dies liegt im Ermessen des Autors.
- Auf übersichtliche Ausführung des Berichtes (Layout, Überschriften, Absätze, Hervorhebungen) ist zu achten
- Die Überschriften im Text stimmen mit den Angaben im Inhaltsverzeichnis überein.
- Wenn Quellen verwendet wurden, müssen diese genau angegeben werden.

2.3 Präsentation zu einem Schwerpunktthema

- Das Thema wird mit der Anleitungslehrkraft festgelegt.
- Das Thema wird in der fpA-Anleitung der Klasse präsentiert.
- Die genauen Vorgaben zur Präsentation mit Handout werden in der fpA-Anleitung besprochen.

2.4 Hinweise zum Umgang mit Quellen und Literatur

Internetquellen, Gespräche, Aufsätze, Bücher, Lexika etc., die von Ihnen herangezogen wurden, müssen jeweils an Ort und Stelle gekennzeichnet werden. Zusätzlich sind alle Quellenangaben noch im eigenen Quellenverzeichnis am Schluss des Berichts anzugeben. Zitate dienen zum einen als „Aufhänger“ (Behauptung), die im Anschluss von Ihnen mit Ihren eigenen Worten untermauert und erläutert werden. Oder das Zitat dient als Unterstützung Ihrer aufgestellten These(n) und Behauptung(en). Ein Zitat, das nur so aus dem Zusammenhang gerissen verwendet wird, ist nichts wert.

Bitte machen Sie dabei jeweils deutlich, ob Sie **entweder wörtlich oder sinngemäß** zitieren!

2.4.1 Wörtliches Zitieren

Schriftstellen, die Sie aus einer dieser Unterlagen wörtlich übernommen haben (Zitate), sind als solche zu kennzeichnen.

Wörtliche Zitate werden nur dann verwendet, **wenn ein Zitat eine besondere Aussagekraft besitzt**, die eine Umformulierung abschwächen würde. Also nur besonders gelungene Aussagen sind es wert, wörtlich zitiert zu werden.

Als Fazit gilt: Wörtliche Zitate eher sparsam verwenden!

Beispiel:

„Feilen ist ein spanendes Bearbeitungsverfahren. Es dient zur Herstellung glatter Werkstückoberflächen. Die Bearbeitung durch Feilen kann von Hand oder maschinell erfolgen (Jung, Pahl, Schröder, 1984, S. 91).“

2.4.2 Sinngemäßes Zitieren

Sinngemäße Zitate sind der Regelfall; sie fassen mit eigenen Worten Quellen zusammen, dennoch muss die Herkunft angegeben werden.

Beispiel:

Die Feilenauswahl hängt von den Werkstoffeigenschaften, der Form und der geforderten Oberflächengüte ab (Holler, Frank, Schelling, Waldsperger, 1998, S. 97).

2.4.3 Internetquellen

Aus Internetquellen kann man auch wörtlich oder sinngemäß zitieren. Die Vorgehensweise der Zitation kann wie bei Büchern erfolgen. Als Kurztitel wird das zentrale Schlagwort des Titels zitiert. Die Internetadresse muss im Quellenverzeichnis angegeben werden. Wichtig ist, dass der Tag des Zugriffs angegeben wird (Seiten ändern sich oft kurzfristig). Außerdem müssen alle verwendeten Seiten für die betreuende Lehrkraft ausgedruckt und dem Blockbericht mit beigelegt werden.

Beispiel:

„Bohren ist ein spanendes Fertigungsverfahren, das der Fertigung von Bohrungen dient (Bohren, 2021).“

Bohren zählt neben Drehen, Fräsen, Schleifen und Feilen zu den wichtigsten Verfahren in der Metallbearbeitung (Drehen, 2021).

Die Quellen werden zweimal angegeben:

- als Kurzbeleg mit Seitenzahl in Klammern:
(allgemeine Form: Nachname des Autors, Jahr, ggf. Seitenzahl)
- und im Literaturverzeichnis.

2.4.4 Literaturverzeichnis

Am Schluss Ihres Berichtes geben Sie in einem Literaturverzeichnis Auskunft über die von Ihnen verwendeten Quellen. Dies geschieht **in alphabetischer Reihenfolge der Verfasser bzw. Herausgeber**. Das Literaturverzeichnis **muss zusätzlich zu den Quellenangaben im laufenden Text** erstellt werden!

Jede Literaturangabe enthält üblicherweise: Autor(en), Erscheinungsjahr, Titel und weitere Erscheinungsangaben. Achten Sie auf die Kursivschreibung. Die jeweilige Form der vollständigen Quellenangabe hängt von der Art der Quelle ab.

Beispiel:

Literaturverzeichnis

Bohren (2021). Abgerufen von <https://de.wikipedia.org/wiki/Bohren> [05.10.2021]

Drehen (2021). Abgerufen von [https://de.wikipedia.org/wiki/Drehen_\(Verfahren\)](https://de.wikipedia.org/wiki/Drehen_(Verfahren)) [05.10.2021]

Holler, E., Frank, P., Schelling, M., Waldsperger, R. (1998). *Technologie für Fachoberschulen*. Köln: Bildungsverlag EINS-Stam.

Jung, H., Pahl, J., Schröder, W. (1984). *Fachpraxis Metall*. Düsseldorf: Cornelsen.