

INFORMATIONEN ZUR FACHPRAKTISCHEN AUSBILDUNG IN DER AUSBILDUNGSRICHTUNG WIRTSCHAFT

Stand: 05.09.2024

1 Allgemeine Informationen

1.1 Hinweise für den Kontakt zu Praktikumsstellen und für die Zusammenarbeit mit den Organisatoren und den Betreuern der fpA

•Wenn Sie bei einer Ihnen zugeteilten Stelle anrufen, so **bewerben** Sie sich dort um ein Praktikum. Die Schule hat die Stelle vorher **nicht informiert** und Sie **können auch abgelehnt** werden. Vermitteln Sie deshalb bei Ihrer Vorstellung (telefonisch/persönlich) einen guten Eindruck als Vertreter unserer Schule. Dies zeigt sich zum Beispiel in sachgemäßem Ausdrucksverhalten, aber auch in angemessenem Kleidungsstil.

•Kümmern Sie sich **frühzeitig** um ihre Bewerbung, sodass die Schule im Falle der Ablehnung einen anderen Praktikumsplatz für Sie organisieren kann. Wenn Sie sich nicht rechtzeitig um die Stelle bemühen, so kann dies bei Ablehnung zu Fehltagen ohne ausreichende Entschuldigung (s. u.) führen, da es der Schule eventuell nicht möglich ist, innerhalb nur weniger Tage eine weitere Stelle zur Verfügung zu stellen.

•Wenn Sie von der Praktikumsstelle eine Zusage erhalten haben, teilen Sie dies unter Angabe Ihres Namens der Schule unter der E-Mail-Adresse

Reinhold.schroll@fos-bos-traunstein.de

mit.

•Sie stehen während des Praktikums im **Berufsleben**. Denken Sie daran, dass auch die Lehrkräfte, welche Ihnen die Praktikumsstellen zuteilen bzw. Sie im Praktikum betreuen, Ihre **Vorgesetzten** sind. Entsprechend sind E-Mails an die Lehrkräfte formal korrekt zu formulieren.

Dies beinhaltet eine **angemessene Anrede** (z. B. „Sehr geehrter Herr XY) sowie eine **angemessene Grußformel** (z. B. „Mit freundlichen Grüßen, Name“). Darüber hinaus sollten vollständige und sprachlich korrekt formulierte Sätze selbstverständlich sein. E-Mails, welche diesen Anforderungen nicht entsprechen, werden **nicht bearbeitet**.

1.2 Anforderungen

Berufspraktische Erfahrungen werden zu Beginn des Praktikums nicht vorausgesetzt. Jeder Schüler sollte indessen die Bereitschaft mitbringen, Haltungen und Fähigkeiten zu zeigen bzw. zu entwickeln, die im Beruf besonders wichtig sind:

Engagement

Verlässlichkeit

Ohne solche Verhaltensweisen wird die fpA kaum mit Erfolg durchlaufen werden können. Ein Scheitern im Praktikum, das allerdings recht selten vorkommt, hätte daher auch ein Nichtbestehen der Probezeit bzw. der Jahrgangsstufe 11 zur Folge.

1.3 Organisation

Die fachpraktische Ausbildung (fpA) wird von der Fachoberschule organisiert, betreut und beurteilt. Sie gliedert sich in die Tätigkeiten in außerschulischen Einrichtungen, die Dokumentation und Reflexion der Tätigkeiten, die Anleitung an der Schule und die Vertiefung an der Schule.

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 zwei verschiedenartige Einrichtungen kennen.

Falls es organisatorisch und hinsichtlich der Ausbildungsrichtlinien möglich ist, werden die Schüler in den Ausbildungsbetrieben eingesetzt, die sie bei der Anmeldung zur Fachoberschule angegeben haben. Änderungswünsche können auch während des Schuljahres abgegeben werden (nur per E-Mail).

1.4 Grundsätzliches

Auch wenn Ihre fachpraktische Ausbildung in außerschulischen Einrichtungen stattfindet, sind Sie **Schüler**.

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 Praktika über die Fachoberschule gegen Haftpflicht- und Unfallschäden versichert. **Dieser Versicherungsschutz gilt nicht für das Lenken von Kraftfahrzeugen während des Praktikums, welches 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 oder eine Beeinträchtigung seiner seelischen Entwicklung bedeuten, sind verboten.

Ausnahmen in Notfällen sind nur in Übereinkunft mit dem Jugendlichen und seinen Erziehungsberechtigten möglich.

1.5 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 35 bis 40 Stunden pro Woche.

1.6 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 (FOBOSO § 13, Absatz 3, Satz 3).

Ein Nachholen von Praktikumsstagen wird bei Häufung von Versäumnissen angeordnet (FOBOSO § 13, Absatz 3, Satz 1). Müssen Praktikumsstage 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 WebUntis, per E-Mail oder telefonisch verständigt werden. Die Betreuungslehrkraft ist ebenfalls per mail oder über Teams zu informieren.

Bei Erkrankungen ist ein ab dem ersten Krankheitstag gültiges ärztliches Zeugnis über die Arbeitsunfähigkeit sowohl der Praxisstelle als auch der Schule vorzulegen.

1.7 Ausbildungsnachweis (wöchentlicher Tätigkeitsnachweis)

Jeder Schüler hat einen Ausbildungsnachweis (Wochenbericht) zu führen, den er dem zuständigen Anleiter an der Praktikumsstelle jeweils am letzten Arbeitstag einer Praktikumswoche zur Unterschrift vorlegt.

Dieser Nachweis ist für die Schule eine Information über Ihre Tätigkeit, der in die Bewertung der Gesamtleistung in der fpA mit einfließt. Somit liegt es in Ihrem eigenen Interesse, die Berichte sorgfältig zu führen.

Die Wochenberichte müssen per E-Mail oder via Teams (Festlegung durch die Betreuungslehrkraft) bis spätestens Sonntag jeder Praktikumswoche bei der Betreuungslehrkraft eingegangen sein. Als Betreff bei e-mails sind die Namen des Schülers und des Ausbildungsbetriebes anzugeben. Sichern Sie das ausgefüllte Wochenberichtsformular bitte als PDF-Datei und fügen Sie die PDF-Datei bitte der E-Mail als Anhang bei. Sie können den Wochenbericht auch als Excel-Datei schicken. Der Dateiname der PDF-Datei (bzw. Excel-Datei) muss folgendermaßen aufgebaut sein:

Name-Vorname-Jahr-Betrieb

(Beispiel: Schröder-Elias-BSH)

Gegebenenfalls werden auch Kopien ärztlicher Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen in Form von Scan- oder Fotodateien beigelegt.

Ausdrucke der Wochenberichte werden mit allen erforderlichen Unterschriften und bei Vorliegen von Fehltagen mit den ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen spätestens am ersten Mittwoch nach dem Praktikumsblock bei der Betreuungslehrkraft abgegeben. Im Sekretariat der Schule stehen hierzu Ablagefächer bereit.

Falls wöchentliche Tätigkeitsnachweise nicht termingerecht abgegeben werden, gelten die Praktikumsstage als unentschuldig versäumt, sodass die fpA u. U. nicht bestanden werden kann.

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 eigenständig Kopien der signierten Tätigkeitsnachweise zu

erstellen. Bitte beachten Sie: Die Schule gibt die Tätigkeitsnachweise nicht mehr an Sie heraus und wird auch keine Kopien für Sie anfertigen.

1.8 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 Praxisanleiterinnen und -anleitern. 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 die fachpraktische Ausbildung nicht beendet werden kann und somit auch das Schulverhältnis beendet werden kann.

1.9 Einstimmung und Vorbereitung auf den ersten Praxistag

Es ist wünschenswert, dass Fachoberschüler, die zum ersten Mal ein Praktikum beginnen, sich bestimmte Gegebenheiten und Erwartungen in sozialen Einrichtungen bewusst machen:

Ein freundlich-offenes Auftreten, Höflichkeit, Aufgeschlossenheit, Hilfsbereitschaft, Einfühlung sind „Türöffner“, die allgemein die Entwicklung von sozialen Kontakten und Beziehungen erleichtern. Es kommt allerdings darauf an, dass man nicht nur über diese Eigenschaften nach eigener Ansicht verfügt, sondern sie auch nach außen für andere sichtbar macht.

Auch ohne entsprechende Qualifikation und äußere Merkmale (Berufskleidung) gilt man als Teil des Personals.

Auch die Wirkung des äußeren Erscheinungsbildes (Kleidung, Frisur, Körpergeruch) sollte bedacht werden.

Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit haben einen außerordentlich hohen Stellenwert. Wegbleiben, ohne Bescheid zu geben, kann das Vertrauensverhältnis zu Mitarbeitern schnell belasten.

1.10 Tipps ehemaliger FOS-Schüler für ein erfolgreiches Praktikum

Zeige Dich interessiert und hilfsbereit! Dann wirst du voll anerkannt.

Sei freundlich und offen! Wenn du schlecht drauf bist, sprich drüber!

Unterstütze das Personal in Arbeiten, für die es keine oder nur wenig Zeit hat!

Komme pünktlich und regelmäßig!

Wenn Probleme auftreten, zögere nicht, darüber mit den zuständigen Personen vor Ort zu sprechen oder mit deiner Betreuungslehrkraft Kontakt aufzunehmen!

Gehe mit anderen Menschen so um, wie du selber behandelt werden willst! Wenn man fleißig, höflich und nett ist, hat man keine Probleme sich schnell zu integrieren.

Gehe die Sache nicht zu locker an und nimm das Praktikum ernst.

1.11 Anleitung

Während der Praktikumsblöcke 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 Präsentationen - ergänzt durch Unterrichtsbeiträge in der Anleitung, die Einhaltung von Formalia und die Qualität der Wochenberichte - bewertet.

1.12 Vertiefung

Die fachpraktische Vertiefung wird Wirtschaftsinformatik unterrichtet. Schwerpunkt ist hierbei der Umgang mit dem Tabellenkalkulationsprogramm Excel.

1.13 Bewertung der fachpraktischen Ausbildung

Die Bewertung der fachpraktischen Ausbildung erfolgt in folgender Weise:

Bereichsgewichtung

Anleitung an der Schule, Dokumentation und Reflexion einfach

Vertiefung an der Schule einfach

Tätigkeiten in einer außerschulischen Einrichtung doppelt

(hier nur Punktwerte 0, 2, 5, 8, 11, 14 möglich)

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 Praktikumsanleiter in den Einrichtungen anhand eines Beurteilungsbogens bewertet. Die Schüler geben die Beurteilungsbögen am Beginn des Praktikums bei den Praktikumsanleitungen 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 oder verspätet abgegebene Beurteilungen haben i. d. R. ein Nichtbestehen der fpA und somit der Probezeit bzw. der Jahrgangsstufe zur Folge.**

2 Dokumentation und Reflexion der Tätigkeiten (Präsentationen)

2.1 Allgemeines

2.1.1 Bedeutung der Präsentationen

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.

Alle Sachverhalte müssen so formuliert werden, dass nicht gegen die Schweigepflicht verstoßen wird. Nicht veränderte Vornamen können in Verbindung mit weiteren Informationen die Identität einer Person offenlegen!

Denken Sie daran, dass die Präsentationen schulische Leistungen sind und in die Beurteilung eingehen (Bereich Anleitung an der Schule, Dokumentation und Reflexion). Die Präsentationsdateien müssen für die Betreuungslehrkräfte verfügbar gehalten werden (Kopien der Dateien unbedingt zusätzlich auch auf einem externen Medium sichern).

Sie sollten Konzepte für die Präsentationen (Notizen, Gliederung etc.) in der Praktikumseinrichtung verfügbar halten, sodass mit der Betreuungslehrkraft über formale und inhaltliche Fragen gesprochen werden kann.

2.1.2 Anzahl der Präsentationen

Pro Praktikumsabschnitt bzw. Halbjahr wird i.d.R. eine Präsentation angefertigt und gehalten. Abgabetermin der Präsentationen als Datei sowie Handout und Quellenverzeichnis (ausgedruckt oder als Datei nach Vereinbarung mit dem Betreuungslehrer) ist eine Woche vor Abhalten der Präsentation (d.h. i.d.R. eine Woche vor dem letzten fpA- Tag im Halbjahr. Um die fpA erfolgreich zu durchlaufen, müssen alle Präsentationen samt Unterlagen termingerecht abgegeben und gehalten werden.

2.2 Inhalte

Die Inhalte sind mit der Betreuungslehrkraft abzustimmen.

2.3 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden alle verwendeten Quellen mit vollständigen Angaben aufgenommen. Die Sortierung erfolgt alphabetisch nach dem Autor. Ist der Autor unbekannt, erfolgt die Sortierung nach der Organisation (Herausgeber) oder dem Titel (wenn weder Autor noch Organisation bekannt sind). Es wird nicht nach dem Quellentyp unterschieden.

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.

Bücher

Nachname, erster Buchstabe des Vornamens. (Jahreszahl). *Titel des Werkes* (Auflage).
Verlagsort: Verlag.

Beispiele:

Buch mit einem Autor

Sellmeier, M. (2015). *Forschungsmethoden* (1. Auflage). München: Urban.

Buch mit mehreren Autoren

Schenk, A., Turm, W., Zimmer, A. J. (1979). *Einführung in die Betriebswirtschaftslehre* (11., neu bearbeitete Auflage). Wien: Bundesverlag.

Zeitschriftenartikel

Nachname, erster Buchstabe des Vornamens. (Jahreszahl). Titel des Artikels. *Name der Zeitschrift*, Band, Seitenangaben.

Artikel aus Tageszeitungen

Nachname, erster Buchstabe des Vornamens. (TT.MM.JJJJ). Titel des Artikels. *Name der Zeitung*. Seitenangabe.

Quellen ohne Angabe des Verfassers werden nach der herausgebenden Institution (z. B. Bundeszentrale für politische Bildung) oder dem zentralen Schlagwort des Titels zitiert.

Fehlende Angaben zur Jahreszahl oder zum Ort der Veröffentlichung werden mit o. J. (ohne Jahr) bzw. o. O. (ohne Ort) gekennzeichnet.

Digitales Buch

Nachname, erster Buchstabe des Vornamens. (Jahreszahl). *Titel des Werkes* (Auflage, falls vorhanden). Abgerufen von Internetadresse

Webseiten

Autor/Institution/Herausgeber. (Jahreszahl). *Titel der Seite*. Abgerufen TT.MM.JJJJ von Internetadresse

Alle verwendeten Seiten müssen für die betreuende Lehrkraft als Datei mit dem Stand des Zugriffs dokumentiert werden.

Ein Literaturverzeichnis mit einigen der oben angeführten Beispielquellen könnte folgendermaßen gestaltet werden. Ab der zweiten Zeile wird jeweils eingerückt. Am Ende jeder Quelle steht ein Punkt (Ausnahme: Internetquellen).

Verzeichnis der verwendeten Quellen:

Anders, T. (2010). *Probleme des Jugendalters* (1. Auflage). Berlin: Springer.

Bachmann, K. & Körner, A. (2017). Familiäre Kontexte und emotionale Entwicklung. *Kindheit und Entwicklung*. 15, 199-208.

Landesinstitut für Lehrerbildung (2020). *Family Literacy*. Abgerufen 25.06.2021 von <http://li.hamburg.de/family-literacy>

Mauerlein, J. (17. April 2008). Zeit für Veränderung. *Frankfurter Allgemeine Zeitung*, S. 11-12.

Sommer, A. (2014a). *Einführung in das Projektmanagement* (2. Auflage). Köln: Bildungsverlag Eins.

Sommer, A. (2014b). *Projektmanagement – Beispiele aus der Praxis* (1. Auflage). Köln: Bildungsverlag Eins.