

# Hinweise zur fachpraktischen Ausbildung

## Ausbildungsrichtung Wirtschaft und Verwaltung

Stand: 15. Sept. 2025

Die fachpraktische Ausbildung in der Jahrgangsstufe 11 ist Kernelement der Fachoberschule.

Schul- und Praktikumsblöcke wechseln sich im ca. 5-wöchigen Rhythmus ab. Dies bedeutet, dass Sie für das erste und das zweite Schulhalbjahr jeweils eine Praktikumsstelle benötigen. Sie werden pro Halbjahr in der Regel 9 Wochen an einer Praktikumsstelle ausgebildet.

### 1 Regeln zur Kontaktaufnahme mit Betrieben und Betreuungslehrern:

- 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 im Falle der Ablehnung einen anderen Praktikumsplatz organisiert werden 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.
- Teilen Sie mir per E-Mail ([gerhard.lechner@fosbos-ts.de](mailto:gerhard.lechner@fosbos-ts.de)) mit, ob Ihre Bewerbung erfolgreich war oder nicht.
- 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.

### 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, hätte auch ein Nichtbestehen der Probezeit bzw. der Jahrgangsstufe 11 zur Folge.

### 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.

### 4 Rechtliche Grundsätze

Auch wenn Ihre fachpraktische Ausbildung in Betrieben außerhalb der Schule stattfindet, sind Sie trotzdem **Schüler der FOS Traunstein!**

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 kommunale Unfallversicherung haftpflicht- und unfallversichert. **Der Versicherungsschutz gilt jedoch nicht für das Lenken von Kraftfahrzeugen, welches ausdrücklich untersagt ist.**

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

### 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.

### 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 Praktikumstagen wird bei Häufung von Versäumnissen angeordnet (FOBOSO § 13, Absatz 3, Satz 1). 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.

Sie müssen jede Verhinderung unverzüglich in WebUntis eintragen, zusätzlich müssen Sie Ihre Betreuungslehrkraft per Mail bzw Teams-Chat informieren. Bei Erkrankungen ist ein ab dem ersten Krankheitstag gültiges ärztliches Zeugnis über die Arbeitsunfähigkeit sowohl der Praxisstelle als auch der Schule vorzulegen.

### **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 den Mails sind die Namen des Schülers und des Ausbildungsbetriebes anzugeben. Sichern Sie das ausgefüllte Wochenberichtsformular als PDF-Datei und fügen Sie die PDF-Datei der E-Mail als Anhang bei. Der Dateiname der PDF-Datei muss folgendermaßen aufgebaut sein:

Name-Vorname-Jahr-Betrieb Kalenderwoche

(Beispiel: Schröder-Elias-BSH 38)

Gegebenenfalls werden auch Kopien ärztlicher Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen in Form von Fotodateien beigefügt.

Die vollständigen Ausdrucke aller Wochenberichte eines Blocks sind 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.

### **8 Verhaltensregeln**

Schülerinnen und Schüler haben sich so zu verhalten, dass die Aufgabe der Schule erfüllt und das Bildungsziel erreicht werden kann.

Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit haben einen außerordentlich hohen Stellenwert.

Während der Teilnahme an der fachpraktischen Ausbildung obliegt die Aufsicht den Ausbildungsbeauftragten der Betriebe. Deren Anordnungen ist stets Folge zu leisten. Sie unterliegen wie das übrige Personal der jeweils geltenden Hausordnung.

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.

Bei Pflichtverletzungen kann die Fortsetzung der fachpraktischen Ausbildung verweigert werden. Es besteht dann kein Anspruch auf eine andere Stelle. Sollten Sie keine geeignete Ersatzausbildungsstelle finden, muss das Schulverhältnis vorzeitig beendet werden.

### **11 Fachpraktische Anleitung**

Während der Praktikumsblöcke finden regelmäßig praxisbegleitende Veranstaltungen, sog. „Reinholdtage“ 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 Ihre Unterrichtsbeiträge, die Einhaltung von Formalia und die Qualität der Wochenberichte - bewertet.

### **12 Fachpraktische Vertiefung**

In der fachpraktischen Vertiefung wird Wirtschaftsinformatik unterrichtet. Schwerpunkt ist hierbei der Umgang mit dem Tabellenkalkulationsprogramm Excel.

### **12 Bewertung der fachpraktischen Ausbildung**

Die Gesamtleistungen in der fachpraktischen Ausbildung der Fachoberschule setzen sich zusammen aus der Bewertung der fachpraktischen Vertiefung (25%), der fachpraktischen Anleitung (25%) und eines Beitrags des Praktikumsbetriebes (50%). Jedes Halbjahr der fachpraktischen Ausbildung zählt zum Gesamtergebnis des Fachabiturs.

Die beiden Halbjahresgesamtleistungen gehen in das Gesamtergebnis des Fachabiturs ein.

Die Praxiserfahrungen werden durch die Ausbilder in den Betrieben anhand eines Beurteilungsbogens bewertet. Am Ende der Praktikumsblöcke müssen die Beurteilungsbögen bei den jeweiligen Betreuungslehrkräften termingerecht 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.

### **13 Dokumentation und Reflexion der Tätigkeiten (Präsentationen)**

Für jedes Halbjahr ist eine Betriebspräsentation zu erstellen. Diese 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. Die Inhalte der Präsentation sind rechtzeitig mit der Betreuungslehrkraft abzustimmen

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 Praktikumsrichtung verfügbar halten, sodass mit der Betreuungslehrkraft über formale und inhaltliche Fragen gesprochen werden kann.

Pro Halbjahr wird 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.

#### **14 Bestehen der fachpraktischen Ausbildung**

Das Bestehen der fachpraktischen Ausbildung ist Voraussetzung für das Bestehen der Probezeit und das Vorrücken in die Jahrgangsstufe 12.

Die fachpraktische Ausbildung ist bestanden, wenn in der Summe beider Halbjahresergebnisse mindestens 10 Punkte, dabei aber in keinem Halbjahr weniger als 4 Punkte erreicht werden. Des Weiteren gilt die fachpraktische Ausbildung als nicht bestanden, wenn eine der unter Punkt 12 aufgeführten Teilbereiche mit 0 Punkten bewertet wird. (§ 13 (3) FOBOSO)

Wurden mehr als fünf Tage ohne ausreichende Entschuldigung versäumt, ist die fachpraktischen Ausbildung nicht bestanden. § 13 (5) FOBOSO

Wird Schülern der Fachoberschule wegen Verletzung ihrer Pflichten die Fortsetzung der fachpraktischen Ausbildung verweigert, besteht kein Anspruch, an einer anderen Stelle ausgebildet zu werden. Kann die fachpraktische Ausbildung nicht fortgesetzt werden, kann das Schulverhältnis beenden werden.

#### **15 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 bei 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.“