



Erzbischöfliche Fachoberschule Vinzenz von Paul Markt Indersdorf

Informationen zur fachpraktischen Ausbildung

1. Allgemeines zum Praktikum

Die fachpraktische Ausbildung an der Fachoberschule erfolgt während der 11. Klasse jeweils in Phasen von 2 Wochen (siehe Phasenplan). Die Schüler/innen¹ bewerben sich selbständig bei den auf den Anbieterverzeichnissen vorgeschlagenen Betrieben. Andere Praktikumsplätze sind nur nach vorheriger Rücksprache mit den fpA-Betreuern der Schule möglich. Zum Halbjahr muss der Praktikumsbetrieb gewechselt werden.

Während des Praktikums sind Sie als Schüler gesetzlich unfallversichert, dies gilt auch für den direkten Hin- und Rückweg. Für Schäden, die durch Sie im Betrieb eventuell verursacht werden, hat die Schule eine Haftpflichtversicherung abgeschlossen (gilt nicht für vorsätzliche Schäden). Da Sie auch während des Praktikums Ihren Status als Schüler beibehalten, dürfen Sie kein Entgelt für Ihre Tätigkeit im Betrieb annehmen.

Zielsetzung der fachpraktischen Ausbildung

Die Schüler der Fachoberschule verfügen in der Regel über wenige oder keine praktische Erfahrungen. Aufgabe der fachpraktischen Ausbildung ist es deshalb:

- einen Beitrag zur Persönlichkeitsbildung zu leisten.
- die Verbesserung überfachlicher Kompetenzen sowie der Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit.
- die Steigerung der Verantwortungsbereitschaft.
- der Erwerb berufsbezogener, praktischer Kompetenzen als Grundlage für den Unterricht.
- die Anwendung und Reflexion von Unterrichtsinhalten in der Praxis.
- das Sammeln von Einblicken in verschiedene Tätigkeitsfelder als Orientierungshilfe für die spätere Berufsfindung.
- die Begegnung mit der Arbeitswelt und den dort auftretenden Problemen.

¹ Wegen der besseren Lesbarkeit wird im weiteren Verlauf auf die weibliche Form verzichtet.

Pflichten während des Praktikums

Der Schüler verpflichtet sich,

- die im Rahmen des Praktikums übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen.
- den im Rahmen des Praktikums erteilten Anordnungen des Praktikumsbetriebs und dessen weisungsberechtigten Personen nachzukommen.
- die für den Praktikumsbetrieb geltenden Vorschriften (z. B. Pausenregelungen, Rauchverbot, Unfallverhütungsvorschriften) zu beachten sowie Geräte und Arbeitsunterlagen sorgsam zu behandeln.
- die Interessen des Praktikumsbetriebs zu wahren und Geschäftsgeheimnisse und Kenntnisse über Betriebsvorgänge, personenbezogene Daten etc. in keiner Weise weiterzugeben. Die Weitergabe derartiger Daten an Dritte kann einen Straftatbestand darstellen und führt auf jeden Fall zum Verlust des Praktikumsplatzes, ggf. auch zum Nichtbestehen des Praktikums.
- zu pünktlichem Erscheinen im Praktikumsbetrieb und Einhaltung der vereinbarten Arbeitszeit.
- bei Problemen Rücksprache mit dem Praktikumsbeauftragten des Betriebs und ggf. mit dem Betreuungslehrer der Schule zu nehmen.
- **die Themen- und Wochenberichte** sorgfältig und fristgerecht zu erstellen und rechtzeitig vor Ende des Praktikums dem Betreuer im Praktikumsbetrieb zur Kenntnisnahme und Unterschrift vorzulegen.
- die **Praktikumsmappe** vollständig am jeweils vereinbarten Termin dem fpA-Betreuer in der Schule vorzulegen.
- die Regelungen zu Versäumnissen im Praktikum einzuhalten (siehe unten).

Arbeitszeit und Versäumnisse im Praktikum

Die Arbeitszeit beträgt, angepasst an die reguläre Arbeitszeit des Praktikumsbetriebs, wöchentlich zwischen **38 und 40 Stunden jeweils von Montag bis Freitag**. Ausnahmen sind nur nach Rücksprache mit dem Betreuungslehrer der Schule möglich. Sollte an einem Tag keine fachpraktische Ausbildung im Betrieb möglich sein (z. B. Kurzarbeit, Fenstertag, Betriebsurlaub), ist unbedingt mit dem Betreuungslehrer Kontakt aufzunehmen, um eine Einzelfallregelung zu treffen. Ggf. kommen Sie in die Schule und nehmen am Unterricht der anderen Klasse teil. Im umgekehrten Fall sind schulfreie Tage immer auch praktikumsfreie Tage.

Für Krankheit und Beurlaubungen im Praktikum gelten folgende Regelungen:

- Bei Krankheit gilt für alle Schüler eine **Attestpflicht mit dem dritten Krankheitstag**.
- Die **Praktikumsstelle** ist spätestens zu Arbeitsbeginn telefonisch zu verständigen, ansonsten können schulische Maßnahmen erfolgen, was im schlimmsten Fall sogar zum Verlust der Praktikumsstelle führen könnte.
- Die **Schule ist bei Fehltagen ebenfalls unverzüglich telefonisch zu informieren** unter Angabe der voraussichtlichen Dauer der Abwesenheit (ggf. weitere Benachrichtigungen per E-Mail oder Telefon).
- Eine Kopie des Attests ist im Betrieb nach Beendigung der Krankheit vorzulegen.
- Das **Original des Attests muss zeitnah in der Schule im Sekretariat abgegeben** werden.

- Krankheitstage ohne Vorlage eines Attests gelten als unentschuldig, auch wenn sie sich im Betrieb ordnungsgemäß krank gemeldet haben.
- Bei vorhersehbaren Abwesenheiten vom Praktikum (z. B. Vorstellungsgespräch, Führerscheinprüfung) muss die Praktikumsstelle frühzeitig von Ihnen informiert werden. Beurlaubungen bis zu einem **halben Tag** können von dem in der Ausbildungsstelle zuständigen Ausbildungsleiter genehmigt werden. Die Schule muss lediglich informiert werden.
- **Fehltage bzw. Beurlaubungen sind im Wochenbericht mit Grund (z. B. Krankheit) anzugeben.**
- Bei mehr als 5 unentschuldigten Fehltagen oder eigenmächtigem Abbruch des Praktikums gilt das Praktikum als „ohne Erfolg“ durchlaufen.
- **Versäumte und entschuldigte Praktikumsstage sollen nachgearbeitet** werden. Bei auffällig vielen versäumten Fehltagen kann die fachpraktische Ausbildung als nicht bestanden gewertet werden. Um dies zu verhindern, *kann der Praktikumsbetreuer der Schule vorsorglich Nacharbeit in den Ferien anordnen, wenn sich eine hohe Anzahl an Fehltagen abzeichnet.* Ein Anspruch des Schülers auf Nacharbeit besteht nicht.

2. Bewertung der fachpraktischen Ausbildung

Die fachpraktische Ausbildung wird zum Halbjahr und zum Schuljahresende im Zeugnis wie folgt bewertet:

- Praktikum im Betrieb: doppelt gewichtet mit mittleren Punkten (14, 11, 8, 5, 2 Punkte)
- Fachpraktische Anleitung: einfach gewichtet mit Punktzahlen 0 – 15 Punkte
- Fachpraktische Vertiefung: einfach gewichtet mit Punktzahlen 0 – 15 Punkten

Die fachpraktische Ausbildung gilt als bestanden, wenn die **Summe aus beiden Halbjahresnoten mindestens 10 Punkte** beträgt und dabei **in keinem Halbjahr weniger als 4 Punkte** erreicht werden (§22 Abs. 1 Nr. 1 FOBOSO). In keinem der drei Bereiche darf eine Leistung von 0 Punkten erzielt werden, sonst ist die fpA insgesamt mit 0 Punkten zu bewerten. **Werden zum Schuljahresende diese Leistungen nicht erreicht, ist die 11. Klasse nicht bestanden und muss wiederholt werden.** Es ist **kein Notenausgleich mit anderen Fächern möglich.**

Diese Regelungen gelten auch, wenn das Praktikum wegen zu vieler Fehltage ohne Erfolg bewertet wurde (siehe auch Arbeitszeit und Versäumnisse im Praktikum) oder aufgrund von Verletzungen der Pflichten die Fortsetzung des Praktikums verweigert wurde.

Wenn ein Schüler aufgrund seines Verhaltens die Praktikumsstelle verliert, gilt das Praktikum in der Regel ebenfalls als nicht bestanden. Bei Problemen ist daher eine frühzeitige Rücksprache mit dem Betreuungslehrer und ggf. dem Schulbeauftragten unabdingbar.

Für die Bewertung der Leistung der Schüler in der Praktikumsstelle ist die Betreuungslehrkraft der Schule verantwortlich (lt. FOBOSO). Sie holt sich dazu einen Beitrag der Praktikumsstelle ein. Der Beitrag erfolgt mittels eines für jede Ausbildungsrichtung standardisierten Einschätzungsbogens. Dieser umfasst verschiedene Kompetenzen, für die jeweils fünf Leistungsabstufungen vorgenommen werden können. **Pro Halbjahr** werden **zwei Einschätzungen** von der Praktikumsstelle vorgenommen. Diese Einschätzungen dienen dann als Gesprächsgrundlage bei den Besuchen der Betreuungslehrkraft der Schule und werden so auch mit dem Schüler besprochen, sodass dieser rechtzeitig seine Stärken und Schwächen erkennt und ggf. Anpassungen vorgenommen werden können.

Die Einschätzungsbögen sind interne Mitteilungen und nicht mit einem Arbeitszeugnis gleichzusetzen.

Diese Beurteilung wird ergänzt durch die in der **fachpraktischen Anleitung** erbrachten Einzelleistungen, z. B. Inhalt und Qualität der Wochenberichte, Themenberichte und weitere Leistungen (z. B. Referat), aber auch die Zuverlässigkeit (z. B. Einhaltung von Abgabeterminen), Mitarbeit bei Praxisanleitungen etc.

Zusätzlich wird ein Bereich der **fachpraktischen Vertiefung** als Bestandteil dazu kommen, deren Inhalte und zu erbringenden Leistungen zu Beginn des Schuljahres mit den Schülern besprochen werden.

Die Gewichtung ist wie oben bereits erwähnt so gewählt, dass die betriebliche Beurteilung doppelt und die fachpraktische Anleitung und die fachpraktische Vertiefung jeweils einfach gewertet werden.

3. Praktikumsmappe

Die Praktikumsmappe beinhaltet alle Unterlagen bezüglich des Praktikums und ist in Ihrem eigenen Interesse ordentlich und sorgfältig zu führen (z. B. Vorlage bei Bewerbungen, Nachweis über Praktikum bei Studienanmeldung bei Hochschulen). Bei Verlust der Praktikumsmappe während des Schuljahres müssen Sie alle enthaltenen Unterlagen neu anfertigen und unterschreiben lassen.

Die Praktikumsmappe hat folgende Inhalte:

- Ausbildungsnachweis / Beurteilungen
- Phasenplan
- Liste der Fehltage
- Wochenberichte
- Themenberichte
- Weitere Praktikumsunterlagen (z.B. Atteste)

Der Ausbildungsnachweis ist die Bescheinigung über das Bestehen des Praktikums am Schuljahresende und ein wichtiges Dokument für Ihre späteren Bewerbungen. Er ist deshalb sehr sorgfältig zu führen und muss vor Wechsel des Praktikumsbetriebs zum Halbjahr und zum Ende des Schuljahres vollständig ausgefüllt und vom Betrieb unterschrieben sein.

Die Beurteilungen zum Halbjahr und zum Schuljahresende sind ebenfalls hier abzuheften.

Wochenberichte

Für jede Praktikumswoche ist ein Wochenbericht **in digitaler Form** zu erstellen; hierbei sind täglich alle Tätigkeiten und Unterweisungen in aussagekräftiger Weise aufzuführen und die **Arbeitszeit in Stunden (ohne Pausen)** anzugeben. Das Formular für den Wochenbericht steht auf der Schulhomepage zum Download zur Verfügung (www.fos-indersdorf.de).

Zusätzlich müssen die **vom Betrieb unterschriebenen Wochenberichte nach jeder Praktikumsphase** mit der Praktikumsmappe beim Betreuungslehrer unaufgefordert spätestens am zweiten Tag der **darauffolgenden Schulphase vorgelegt werden**.

Beachten Sie, dass die Wochenberichte in die Praktikumsbeurteilung einfließen. Auch für nachgearbeitete Tage (siehe Versäumnisse im Praktikum) ist ein Wochenbericht zu erstellen. Durch die Unterschrift des Betriebs wird die Nacharbeit bestätigt.

Themenberichte

Je Halbjahr sind zwei Themenberichte in Aufsatzform über das Praktikum zu verfassen. Beim jeweils ersten Bericht handelt es sich um einen sog. **Institutionsbericht**, bei dem grundlegende Informationen über den Betrieb und die Praktikumsstätigkeit behandelt werden. Weitere Informationen zu Themen, Form und Termin erhalten Sie rechtzeitig von Ihrem fpA-Betreuer. Auch dieser Bericht muss vom Betrieb unterschrieben werden und geht in die Beurteilung des Praktikums ein.

Der Umfang der Themenberichte beträgt jeweils **mindestens fünf Seiten**.

Verspätet abgegebene Wochen- und Themenberichte setzen die Beurteilung der fachpraktischen Ausbildung herab und können im Extremfall sogar zum Nichtbestehen führen.

Weitere Praktikumsunterlagen

Heften Sie in Ihrem Ordner auch alle weiteren Informationen zum Praktikum ab (evtl. auch vom Betrieb), auf jeden Fall aber den Phasenplan und diese Informationsblätter. Ebenso können Sie im Rahmen des Praktikums selbst erstellte Arbeiten jeder Art (im Original, in Kopie, als Foto, als Datei...) hier ablegen.

4. Inhalte der fachpraktischen Ausbildung

Die Ausbildungsinhalte der fachpraktischen Ausbildung können dem Lehrplan der Fachpraktischen Ausbildung an der Fachoberschule entnommen werden. Die Schule trifft eine Vorauswahl der für die fachpraktische Ausbildung geeigneten Ausbildungsstellen.

In der **Ausbildungsrichtung Wirtschaft und Verwaltung** sollten die Praktikumsstellen den folgenden Bereichen angehören:

- Industrie und Handwerk
- Handel
- Steuer-, wirtschafts- und rechtsberatende Unternehmen
- Banken, sonstige Finanzdienstleister und Versicherungen
- Medienunternehmen (z. B. Verlage)
- Sonstige Dienstleistungsunternehmen (z. B. Reisebüros)
- Allgemeine Innere Verwaltung (z. B. Gemeinde-, Stadtverwaltung)
- Justizverwaltung
- Finanzverwaltung
- Sonstige öffentliche Verwaltung

Die vom Schüler im ersten und zweiten Schulhalbjahr besuchten Ausbildungsstellen müssen verschiedenen Bereichen angehören.

In der **Ausbildungsrichtung Sozialwesen** wird zwischen einem pädagogischen Tätigkeitsbereich und Aufgaben im Bereich Betreuung und Pflege unterschieden. Auch hier soll ein Wechsel zwischen den Bereichen in beiden Schulhalbjahren stattfinden.

Zum pädagogischen Tätigkeitsbereich gehören Stellen

- im heilpädagogischen Bereich (z. B. Heilpädagogische Tagesstätten, Schulvorbereitende Einrichtungen, Werkstätten für Behinderte, Heime)
- in der erzieherischen Arbeit mit Kindern (z. B. Kinderhorte, Kindergarten)
- im schulischen Umfeld (z. B. Förderschulen, Grundschulen)
- im Bereich der Jugendarbeit (z. B. Jugendzentrum)
- in der kreativen Arbeit mit Kindern und Jugendlichen (z.B. Kreativwerkstätten)

Der Bereich Betreuung und Pflege bietet Praktikumsstellen

- im Rahmen der Altenbetreuung (z. B. Altenheime, Tagespflegeeinrichtungen, Geriatrie)
- in psychiatrischen Einrichtungen (z. B. Tagklinik, Heime)
- in der Pflege und Betreuung von behinderten Menschen (Heime)