



Informationen zur fachpraktischen Ausbildung (fpA) Ausbildungsrichtung Wirtschaft / Internationale Wirtschaft

Allgemeines zum Praktikum

Die fachpraktische Ausbildung an der Fachoberschule erfolgt während der 11. Klasse in Phasen von mehreren Wochen (siehe Phasenplan). Die Einteilung in die Praktikumsstellen erfolgt durch die Betreuungslehrkräfte der Fachoberschule. Selbst gesuchte Praktikumsplätze sind nur nach vorheriger Rücksprache mit den fpA-Betreuungslehrkräften der Schule möglich. Zum Halbjahr müssen Praktikumsbetrieb sowie Tätigkeitsbereich gewechselt werden.

Während des Praktikums sind Sie als Schüler/-in¹ 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/-in beibehalten, dürfen Sie kein Entgelt für Ihre Tätigkeit im Betrieb annehmen - Fahrtkostenübernahme und Essensgeldzuschüsse sind möglich.

Zielsetzung der fachpraktischen Ausbildung an der FOS

Das Praktikum soll Ihnen

- einen ersten Kontakt mit dem Berufsleben ermöglichen,
- konkrete Vorstellungen sowie praktische Fähigkeiten und Kenntnisse vermitteln,
- einen Betrieb, eine Behörde oder sonstige Einrichtung als Institution mit ihrem organisatorischen Aufbau und ihren Aufgabenbereichen näherbringen,
- die Notwendigkeit von Interesse, Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und Lernbereitschaft verdeutlichen und
- eine Hilfe für die Berufswahl darstellen.

Die konkreten Inhalte des Praktikums können jedoch je nach Betrieb unterschiedlich sein.

Pflichten der Schülerinnen und Schüler während des Praktikums

Der Schüler / Die Schülerin 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 sowie 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;

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

- zu pünktlichem Erscheinen im Praktikumsbetrieb und Einhaltung der vereinbarten Arbeitszeit;
- bei Problemen Rücksprache mit den Praktikumsbeauftragten des Betriebs und ggf. mit der Betreuungslehrkraft der Schule zu halten;
- die Themen- und Wochenberichte sorgfältig und fristgerecht zu erstellen und rechtzeitig vor Ende des Praktikums der Betreuerin / dem Betreuer im Praktikumsbetrieb zur Kenntnisnahme und Unterschrift vorzulegen;
- die Praktikumsmappe vollständig am jeweils vereinbarten Termin der fpA-Betreuungslehrkraft in der Schule vorzulegen;
- zur pünktlichen Teilnahme an Praxisanleitungen und Exkursionen;
- die Regelungen zu Versäumnissen im Praktikum einzuhalten (siehe unten „Arbeitszeit und Versäumnisse im Praktikum“).

Arbeitszeit und Versäumnisse im Praktikum

Die **Arbeitszeit** beträgt, angepasst an die reguläre Arbeitszeit des Praktikumsbetriebs, wöchentlich zwischen 36 und 38 Stunden jeweils von Montag bis Freitag. Ausnahmen sind nur nach Rücksprache mit der Betreuungslehrkraft der Schule möglich. Sollte an einem Tag **keine fachpraktische Ausbildung im Betrieb möglich** sein (z. B. Kurzarbeit, Fenstertag, Betriebsurlaub) ist frühzeitig mit der Betreuungslehrkraft Kontakt aufzunehmen, um eine Einzelfallregelung zu treffen und unentschuldigten Fehltagen vorzubeugen.

Sollten Sie sich in **Quarantäne/Isolation** begeben müssen, sind ebenfalls unverzüglich sowohl die Betreuungslehrkraft als auch der Betrieb zu informieren. Sofern Sie nicht arbeitsunfähig erkrankt und mit Attest entschuldigt sind (s. unten), wird zunächst abgeklärt, ob Homeoffice-Tätigkeiten für den Betrieb möglich sind. Sollte dies nicht oder nicht im vollen Stundenumfang möglich sein, versucht die Schule ein schulisches Homeoffice über MS-Teams zu organisieren, über das Sie betreut und mit sinnvollen, praktikumsnahen Arbeitsaufträgen versorgt werden, um eine Nacharbeit in den Ferien aufgrund von Quarantäne / Isolation möglichst zu vermeiden.

Sofern Ihre Betreuungslehrkraft die Arbeit im schulischen Homeoffice als Ersatz für das betriebliche Praktikum anordnet, gelten hierfür sämtliche Regelungen für das Praktikum (Arbeitszeit, Versäumnisse, Pflichten im Praktikum etc.) analog. Tage, die aufgrund verspäteter Meldung an die Betreuungslehrkraft nicht im Homeoffice gearbeitet werden konnten, zählen zu den unentschuldigten Fehltagen.

Falls die Betreuung durch ein schulisches Homeoffice-Team nicht möglich ist, müssen durch Quarantäne versäumte Praktikumstage ggf. in den Ferien nachgearbeitet werden (s. unten).

Für **Krankheit und Beurlaubungen** im Praktikum gelten folgende Regelungen:

- Bei Krankheit gilt für alle Schülerinnen und Schüler **Attestpflicht** ab dem 1. Tag der Abwesenheit.
- Die Praktikumsstelle ist spätestens zu Arbeitsbeginn telefonisch zu verständigen, sonst erfolgen Ordnungsmaßnahmen und es droht der Verlust der Praktikumsstelle.
- Die Praktikumsbetreuerin / Der Praktikumsbetreuer in der Schule ist bei Fehltagen ebenfalls unverzüglich auf dem von ihm festgelegten Weg (E-Mail/webuntis/Teams-Chat) unter Angabe der voraussichtlichen Dauer der Abwesenheit (ggf. weitere Benachrichtigungen nötig!) zu informieren.
- Eine Kopie des Attests ist im Betrieb nach Beendigung der Krankheit vorzulegen.
- Das Original des Attests muss in der Schule abgegeben werden. Hierzu ist das Attest der Praktikumsmappe unaufgefordert zum nächsten Abgabetermin beizulegen (bei digitaler Abgabe in vereinbarter Form hochzuladen).
- Krankheitstage ohne Vorlage eines Attests gelten als unentschuldigt, auch wenn Sie sich im Betrieb ordnungsgemäß krankgemeldet haben.
- Bei vorhersehbaren Abwesenheiten vom Praktikum (z. B. Vorstellungsgespräch, Führerscheinprüfung) muss die Praktikumsstelle und die fpA-Betreuungslehrkraft frühzeitig von Ihnen informiert werden und der Beurlaubung zustimmen. Beträgt die Abwesenheit mehr als einen Tag, ist zusätzlich eine Beurlaubung durch die Schulbeauftragte für die fachpraktische Ausbildung nötig (Antrag an Ihre Betreuungslehrkraft, die diesen weiterleitet).

- Arztbesuche sind grundsätzlich in die Freizeit zu legen. Im Ausnahmefall können Sie während der Praktikumszeit wahrgenommen werden, sofern die geforderte Wochenstundenzahl von 36 Stunden nicht unterschritten wird und der Praktikumsbetrieb hierfür seine Zustimmung gegeben hat. In allen anderen Fällen ist eine Rücksprache mit der Betreuungslehrkraft nötig.
- Fehltag bzw. Beurlaubungen sind im Wochenbericht mit Grund (z. B. Krankheit) anzugeben.
- Bei **mehr als 5 unentschuldigtem Fehltagen** oder eigenmächtigem Abbruch des Praktikums gilt das Praktikum als „ohne Erfolg“ durchlaufen und somit nicht bestanden. Unentschuldigte Fehltage können nicht nachgearbeitet werden.
- Bei einer Häufung von versäumten Praktikumsstagen (ordnungsgemäß entschuldigte) müssen diese nachgeholt werden, da bei zu vielen Fehltagen die fachpraktische Ausbildung ebenfalls als „nicht bestanden“ gilt. Um dies zu vermeiden, ordnet der Praktikumsbetreuer der Schule Nacharbeit in den Ferien an. Ein Anspruch der Schülerin / des Schülers auf Nacharbeit besteht nicht. Die Nacharbeit kann auch in den Sommerferien angeordnet werden, über das Bestehen der fpA wird in diesem Fall erst nach den Sommerferien entschieden.

Bewertung und Bestehen der fachpraktischen Ausbildung

Die Benotung der fachpraktischen Ausbildung wird zum Halbjahr und zum Schuljahresende – wie in allen anderen Fächern auch – im Zeugnis durch ein Punktesystem vorgenommen:

Punkte	15 14 13	12 11 10	9 8 7	6 5 4	3 2 1	0
Noten	sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft	ungenügend

Die fachpraktische Ausbildung gliedert sich in folgende drei Bereiche, die entsprechend ihrer Gewichtung in die Note eingehen:

1. Fachpraktische Tätigkeit im Praktikumsbetrieb (Gewichtung 50% der Note),
2. Fachpraktische Anleitung (Gewichtung 25% der Note) und
3. Fachpraktische Vertiefung (Gewichtung 25% der Note).

Die Bewertung der „**fachpraktischen Tätigkeit**“ stützt sich auf die Einschätzungsbögen, die von der Praktikumsstelle ausgefüllt werden (i. d. R. zwei je Halbjahr), und auf weitere Erkenntnisse der Betreuungslehrkraft (z. B. aus Gesprächen mit dem Praktikumsbetrieb, Betriebsbesuchen). Bei der fachpraktischen Tätigkeit werden nur 6 Notenstufen vergeben (14, 11, 8, 5, 2, 0 Punkte). Die Note wird von der fpA-Betreuungslehrkraft der Schule festgelegt.

Die Benotung im Rahmen der „**fachpraktischen Anleitung**“ umfasst Inhalt und Qualität der Wochenberichte, weitere ausführliche Berichte oder sonstige Portfolioarbeiten in der fpA (z. B. Referat), aber auch die Zuverlässigkeit (z. B. Einhaltung von Abgabeterminen, Pünktlichkeit bei fpA-Veranstaltungen) sowie Interesse und Beiträge bei fpA-Veranstaltungen (z. B. Praxisanleitungen, Exkursionen). Die Note wird ebenfalls von der Betreuungslehrkraft erstellt.

Die „**fachpraktische Vertiefung**“, welche Inhalte der Wirtschaftsinformatik umfasst, zählt ebenfalls zur Praktikumsleistung, obwohl der Unterricht aus organisatorischen Gründen während der Schulphase stattfindet. In der fachpraktischen Vertiefung werden die fachlichen Kenntnisse und das Engagement im Unterricht durch die unterrichtende Lehrkraft (nicht zwingend gleichzeitig fpA-Betreuungslehrkraft) bewertet.

Zum Halbjahr und zum Schuljahresende wird aus den drei Einzelnoten entsprechend der Gewichtung (2:1:1) eine Gesamtnote gebildet, die – wie in allen anderen Fächern auch – auf eine volle Punktzahl gerundet wird. Beide Halbjahresleistungen in der fpA müssen in die Fachabiturnote eingebracht werden.

Für das Jahreszeugnis wird eine Gesamtnote in der fpA gebildet, die sich aus den Bewertungen für das erste und zweite Halbjahr zusammensetzt.

Ein erfolgreiches Durchlaufen der fachpraktischen Ausbildung ist Voraussetzung für das Bestehen der Probezeit zum Halbjahr bzw. für das Vorrücken in die 12. Jahrgangsstufe. Es ist kein Notenausgleich mit anderen Fächern möglich.

Mindestanforderungen zum Bestehen der fpA:

- **In keinem Bereich der fpA** (fachpraktische Tätigkeit, fachpraktische Anleitung, fachpraktische Vertiefung) in der Halbjahresbewertung **0 Punkte**
- In der Halbjahresbewertung der gesamten fpA (alle 3 Bereiche zusammen) **mindestens 4 Punkte**
- In beiden Halbjahresbewertungen zusammen **mindestens 10 Punkte**
- Nicht mehr als 5 unentschuldigte Fehltage
- Ableistung von durch fpA-Betreuungslehrkräfte angeordneter Nacharbeit

Wenn ein Schüler aufgrund seines Verhaltens aus triftigem Grund die Praktikumsstelle verliert, gilt das Praktikum i. d. R. ebenfalls als nicht bestanden. Dies gilt insbesondere, wenn es bereits eine verhaltensbedingte Abmahnung (Hinweis) durch den zuständigen Schulbeauftragten oder eine entsprechende Abmahnung im Rahmen eines Gesprächs mit der Betreuungslehrkraft gab. Bei Problemen ist daher eine frühzeitige Rücksprache mit der Betreuungslehrkraft unabdingbar.

Praktikumsmappe (alternativ: digitale Abgabe über Teams/OneNote)

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.

Diese Praktikumsmappe bzw. die entsprechenden digitalen Dateien ist/sind mit allen von Ihnen erstellten Berichten **verpflichtend bis zum 31.07. des auf den Abschluss der 11. Klasse folgenden Jahres aufzubewahren**, da die verfassten Berichte Leistungsnachweise darstellen.

Die Praktikumsmappe hat folgende Inhalte:

- Praktikumsnachweis / Einschätzungsbögen
- Wochenberichte
- Portfolioarbeiten
- Weitere Praktikumsunterlagen
- Atteste / Beurlaubungen

Praktikumsnachweis / Einschätzungsbögen

Der Ausbildungsnachweis ist die Bescheinigung über das Bestehen des Praktikums am Schuljahresende und ein wichtiges Dokument für Ihre späteren Bewerbungen und ggf. zum Nachweis eines Vorpraktikums an der Hochschule. Ihre persönlichen Daten und die Betriebsdaten für jede Phase müssen von Ihnen selbst ausgefüllt werden. Am Schuljahresende bestätigt Ihr fpA-Betreuer die Punkte und die Fehltage in der fpA.

Die Einschätzungsbögen der Betriebe (mindestens 4) sind ebenfalls hier abzuheften (bzw. bei digitalen Mappen entsprechend der Anweisungen der Betreuungslehrkraft zu archivieren).

Wochenberichte

Für jede Praktikumswoche ist ein Wochenbericht mit PC zu erstellen; hierbei sind täglich alle Tätigkeiten und Unterweisungen in aussagekräftiger Weise aufzuführen und die Arbeitszeit in Stunden (ohne Pausen) anzugeben. Praxisanleitungen, Exkursionen etc. zählen zum Praktikum und sind daher ebenfalls (mit Stunden) anzuführen. (Siehe auch Muster für Wochenbericht.) Das Formular für den Wochenbericht steht auf der Schulhomepage zum Download zur Verfügung (www.fosbos.org, Downloadbereich in linker Navigationsleiste).

Die vom Betrieb unterschriebenen Wochenberichte müssen nach jeder Praktikumsphase mit der Praktikumsmappe **beim Betreuungslehrer unaufgefordert zum vereinbarten Termin abgegeben bzw. an der vereinbarten Stelle hochgeladen werden, i.d.R. erster und zweiter Schultag nach Ende der**

Praktikumsphase. Fehlerhafte und unvollständige Berichte werden vom fpA-Betreuer nicht unterschrieben und müssen verbessert werden. Beachten Sie, dass die Wochenberichte in die Praktikumsbeurteilung einfließen.

Auch für nachgearbeitete Tage (siehe Fehlzeiten) ist ein Wochenbericht zu erstellen. Durch die Unterschrift des Betriebs wird die Nacharbeit bestätigt.

Portfolioarbeiten / Themenberichte

Je Halbjahr sind mindestens zwei Berichte oder sonstige alternative Arbeiten im Zusammenhang mit dem Praktikum zu erstellen. Informationen zu Themen, Form und Termin erhalten Sie rechtzeitig von Ihrem fpA-Betreuer. Auch diese Portfolioarbeiten gehen in die Beurteilung des Praktikums ein.

Weitere Praktikumsunterlagen

Heften Sie unter dieser Rubrik alle weiteren Informationen zum Praktikum ab (evtl. auch vom Betrieb), auf jeden Fall aber 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.

Betreuungslehrkräfte fpA

Klasse	fpA-Betreuer	Kontaktdaten
F11i01	Robert Buchwinkler	robert.buchwinkler@fosbos.org
F11i02	Julia Furtmair	julia.furtmair@fosbos.org
F11i03	Christine Blasinger	christine.blasinger@fosbos.org
F11i04	Julia Gilles	julia.gilles@fosbos.org
F11i05	Sina Fischer	sina.fischer@fosbos.org
F11i06	Andreas Jüngling	andreas.juengling@fosbos.org
F11i07	Florian Stanek	florian.stanek@fosbos.org
F11i08	Reneè Sieber	renee.sieber@fosbos.org
F11i09	Tanja Götzelmann	tanja.goetzelmann@fosbos.org
F11i10	Elke Vosteen	elke.vosteen@fosbos.org
F11i11	Felix Hofmann	felix.hofmann@fosbos.org
F11i12	Felix Heindl	felix.heindl@fosbos.org
F11w13	Caroline Seehofer	caroline.seehofer@fosbos.org
F11w14	Eva Kreuzer	eva.kreuzer@fosbos.org
F11w15	Gabriele Hörbrand	gabriele.hoerbrand@fosbos.org
F11w16	Susanne Weiler	susanne.weiler@fosbos.org
F11w17	Christina Hampel	christina.hampel@fosbos.org
F11w18	Katrin Hartmannsegger	katrin.hartmannsegger@fosbos.org
F11w19	Angela Götzfried	angela.goetzfried@fosbos.org
F11w20	Carola Sedlmeir	carola.sedlmeir@fosbos.org
F11w21	Christiane Reßner	christiane.ressner@fosbos.org
F11w22	Lucas Drexler	lucas.drexler@fosbos.org
F11w23	Lisa Henn	lisa.henn@fosbos.org
F11w24	Christina Wieser	christina.wieser@fosbos.org
F11w25	Kathrin Yilmaz	kathrin.yilmaz@fosbos.org
F11w26	Selina Göbel	selina.goebel@fosbos.org

Bei Problemen oder Fragen zur fachpraktischen Ausbildung ist zunächst die zuständige Betreuungslehrkraft zu kontaktieren.

Schulbeauftragte für die fachpraktische Ausbildung:

Wirtschaft und Verwaltung: Frau Hörbrand, gabriele.hoerbrand@fosbos.org

Internationale Wirtschaft: Frau Yilmaz, kathrin.yilmaz@fosbos.org

Kenntnisnahme

Ich bestätige, dass ich von den Informationen zur fpA Kenntnis genommen und diese verstanden habe. Ich versichere, meinen Pflichten während des Praktikums nachzukommen.

Datum

Unterschrift Schülerin / Schüler

Unterschrift Erziehungsberechtigte