

S T Ä D T I S C H E
F A C H O B E R
S C H U L E
F Ü **BETRIEBSPRAKTIKUM** R
G E S T A L
T U N G

INFORMATIONEN FÜR UNSERE SCHÜLER*INNEN

INHALTSVERZEICHNIS

WAS IST DIE FPA?	2
WER IST DAS FPA-TEAM?	5
WO FINDET IHR DAS FPA-TEAM?	5
BEWERTUNG DER FPA FÜR DIESES HALBJAHR	6
BESTIMMUNGEN ZUR FPA	8
VERHALTENSREGELN FÜR DAS BETRIEBSPRAKTIKUM	11

WAS IST DIE fpA?

Die fachpraktische Ausbildung kurz fpA ist ein wesentliches Merkmal der Fachoberschule. Sie findet während der 11. Jahrgangsstufe im **zweiwöchigen Wechsel** mit dem Schulunterricht statt.

Die fpA gliedert sich in die Bereiche

- fachpraktische Tätigkeit (fpT) in einem Praktikumsbetrieb,
- fachpraktische Anleitung (fpAn) an der Schule, zur Dokumentation und Reflexion des Betriebspraktikums,
- fachpraktische Vertiefung (fpV) an der Schule.

fachpraktische Tätigkeit (fpT)

Bei der Wahl des Praktikumsbetriebs ist zunächst Eigeninitiative gefragt. Es besteht die Möglichkeit, das Praktikum in seinem Wunschbetrieb zu absolvieren. Man muss lediglich darauf achten, dass der Wunschbetrieb folgende Kriterien erfüllt:

1. Der Betrieb muss im U- und S-Bahn-Bereich der Stadt München liegen.
2. Der Betrieb muss einen Beruf aus dem Bereich Kunst, Kultur und Gestaltung anbieten.

Hier eine Orientierungshilfe:



Sind die Kriterien erfüllt, so entscheidet das fpA-Team nach der Rücksendung der „**BESTÄTIGUNG DES PRAKTIKUMSBETRIEBS**“ an das fpA-Büro, ob der Betrieb für die fachpraktische Tätigkeit geeignet ist.

NICHT geeignet sind körpernahe Tätigkeiten wie beispielsweise Tätowieren. Des Weiteren darf **KEINE** enge persönliche Beziehung zum Personal der Praktikumsstelle bestehen.

War die Praktikumsuche erfolglos, dann bieten wir Veranstaltungen an, bei diesen wir zu kooperierenden Unternehmen einen Kontakt herstellen können. Einen Betriebspraktikumsplatz können wir leider nicht zusichern, hier muss man die Unternehmen von sich überzeugen!

Die fachpraktische Tätigkeit wird im regelmäßigen Wechsel mit dem Unterricht durchgeführt. Die Blocklänge beträgt zwei Wochen. Sonn- und Feiertage können für die fachpraktische Tätigkeit grundsätzlich nicht herangezogen werden. Die tägliche Arbeitszeit umfasst in der Regel maximal acht Zeitstunden, wobei die **wöchentliche Arbeitszeit** bei **34 - 36 Stunden** liegt. Hinzu kommt noch eine feste Nachmittagsveranstaltung pro Praktikumswoche, welche in der Schule stattfindet und erst zum Beginn des Schuljahres terminiert werden kann. Bei Minderjährigen ist auf die Einhaltung des Jugendarbeitsschutzes zu achten. Die/Der Schüler*in darf kein Entgelt für das Betriebspraktikum einfordern oder annehmen.

Nach Einigung mit einem Praktikumsbetrieb muss idealerweise sofort die

„**BESTÄTIGUNG DES PRAKTIKUMSBETRIEBS**“ von beiden Parteien ausgefüllt werden und vorab als Foto oder pdf-Datei per Email an das fpA-Büro

fp.a.buero@sz-ungsteiner46.muenchen.musin.de

gesendet werden.

Das Betriebspraktikum beginnt im 1.Halbjahr für die Schüler*innen der 11 EFGH am Mittwoch in der 1.Schulwoche nach der Einführungsveranstaltung an der Schule und für die Schüler*innen der 11 ABCD in der 3.Schulwoche am Montag, ebenfalls nach der Einführungsveranstaltung.

Im 2.Halbjahr beginnt das Betriebspraktikum je nach Phase direkt in der 1. oder 3.Schulwoche am Montag in der Früh. Die Einführungsveranstaltungen finden hier bereits an ausgewählten Nachmittagen gegen Ende des 1.Halbjahres statt.

Während des Halbjahres wird die fachpraktische Betreuung (fpB) in regelmäßigen Abständen den Praktikumsbetrieb besuchen und den Schüler*innen mit Rat und Tat zur Seite stehen.

fachpraktische Anleitung (fpAn)

Die fpAn soll den Schüler*innen helfen

- die erworbenen Kenntnisse und Erfahrungen im Praktikum zu systematisieren,
- die Verbindung zu den fachtheoretischen Inhalten des Unterrichts herzustellen,
- Gegebenheiten des Praktikums vergleichend darzustellen und zu hinterfragen.

Die fpAn findet während der Praktikumsphase an ausgewählten Terminen in der Schule statt.

DOKUMENTATION UND REFLEXION

WOCHEBERICHTE sind chronologische tägliche Aufzeichnungen, in kurzen Sätzen niedergeschrieben, über die ausgeführten fachpraktischen Tätigkeiten. Die Wochenberichte dienen als Beleg für die vermittelten Ausbildungsinhalte und als Nachweis der täglich absolvierten Arbeitszeit. Sie werden von der Ausbildungsleitung der Praktikumsstelle bestätigt und von der fpAn-Lehrkraft der Schule gegengezeichnet.

Ebenfalls muss ein **THEMENBEZOGENER PRAKTIKUMSSBERICHT** von dem/den Schüler*innen angefertigt werden. Sie greifen hierbei ein Thema auf, mit dem sie sich während des Praktikumsblocks intensiv beschäftigt haben, stellen Verknüpfungen zum Unterricht her und reflektieren dabei ihre Rolle. Gestützt auf geeignete Quellen zeigen sie mit Hilfe eigenständiger Formulierungen, dass sie sich fachlich mit der Thematik auseinandergesetzt haben.

Der Umfang des Praktikumsberichts beträgt insgesamt ca. 10 DIN A4 Seiten Text.

Abschließend wird der Praktikumsbericht von der fpAn-Lehrkraft korrigiert, bewertet und mit der/dem Schüler*in besprochen.

fachpraktische Vertiefung (fpV)

Die fpV soll die Schüler*innen mit Hilfe fachlicher Inhalte auf ihre fpT vorbereiten sowie Erfahrungen der Schüler*innen aus der fpT aufgreifen und diese fachlich untermauern.

Die fpV findet im Klassenverband in der Schule an einem Nachmittag während der Praktikumswochen statt, an diesem Tag endet die fpT bereits am Mittag, damit die fpV pünktlich um 13:20 Uhr begonnen werden kann.

Unterrichtet wird die fpV i.d.R. von der fpAn-Lehrkraft.

WER IST DAS fpA-TEAM?

fpAn-LEHRKRAFT

Die fpAn-Lehrkraft ist i.d.R. auch die **KLASSENLEITUNG** der Klasse und damit **erste*r Ansprechpartner*in für die SCHÜLER*INNEN**.

FACHPRAKTISCHE BETREUUNG (fpB)

Die fpB übernehmen Toni Langer & Maximilian Kießwetter.

Sie betreuen die Schüler*innen an der Praktikumsstelle und in der Schule, sind **erster Ansprechpartner für die PRAKTIKUMSBETRIEBE** und unterstützen bei der Beschaffung von Praktikumsstellen.

LEITUNG DER fpA

Maximilian Kießwetter koordiniert die fpA innerhalb der Schule.

WO FINDET IHR DAS fpA-TEAM?

Die meisten Lehrkräfte sind im **Lehrerzimmer** zu finden.

Gegenüber vom Lehrerzimmer liegt das **fpA-Büro** im Raum **E57**. Hier sitzen Toni Langer und Maximilian Kießwetter.

Das Büro ist erreichbar per Email an

fpa.buero@sz-ungsteiner46.muenchen.musin.de

oder per Telefon unter

089 / 233 43 889.

BEWERTUNG DER fpA FÜR DIESES HALBJAHR

Für die Bewertung der Leistung der Schüler*innen in der fpA ist die fpAn-Lehrkraft verantwortlich.

Bewertung der fpT

Die Bewertung durch die Praktikumsstelle erfolgt mittels eines standardisierten Einschätzungsbogens. Dieser soll vor Ort im Betrieb mit der/dem Schüler*in, idealerweise in Anwesenheit der fpB, besprochen werden. Pro Halbjahr sind zwei Einschätzungen vorzunehmen.

Die fpAn-Lehrkraft würdigt die **Einschätzung der Praktikumsstelle** mit Rücksprache der fpB und übernimmt die daraus ermittelte Bewertungseinheiten oder weicht von ihr begründet ab. Die Bewertungseinheiten werden nach dem für die Abschlussprüfung üblichen Umrechnungsschlüssel als maßgeblicher Punktwert (14 → sehr gut; 11 → gut; 08 → befriedigend; 05 → ausreichend; 02 → mangelhaft; 00 → ungenügend) errechnet.

Der Punktwert zählt **50% DER HALBJAHRESLEISTUNG**.

Bewertung der fpAn

Die fpAn-Lehrkraft bewertet erbrachte Einzelleistungen (Referate, mündliche Beiträge, usw.) und berücksichtigt die Wochenberichte und den themenbezogenen Praktikumsbericht.

Bei der **Bewertung der Wochenberichte** wird besonderer Wert auf:

- die pünktliche Abgabe,
- vollständige Inhalte und
- formelle Richtigkeit

gelegt.

Der **themenbezogene Praktikumsbericht** wird nach Formalia und Inhalt bewertet.

Die **Formalia** unterteilen sich in folgende Kriterien:

- Vollständigkeit
 - Die vorgegebenen Bestandteile wie Inhaltsverzeichnis, Seitennummerierung, Quellenangaben sind vorhanden.
 - Die reine Textmenge ist nicht weniger als 10 Seiten.
- Aufbau
 - Der Aufbau ist logisch gegliedert z.B. Einleitung, Betrieb, mein Arbeitsplatz, Tagesbericht, Zusammenfassung der Praktikumserfahrungen.
- Layout
 - Bindung, Schriftart und Schriftgröße sind passend ausgewählt, die Seiten sind ansprechend gestaltet.

Der **Inhalt** wird gemäß folgender Kriterien bewertet:

- Nachvollziehbare Dokumentation
 - Die vorgegebenen Aspekte (Betrieb, eigener Arbeitsplatz, Tagesablauf) werden sachlogisch und nachvollziehbar dargestellt.
 - Der Text beschreibt und reflektiert die Erfahrungen im Praktikum. Es wird ein plausibles Fazit formuliert.
 - Das Bildmaterial ist sinnvoll eingebaut und unterstützt den Text.
- Sprachliche Darstellung
 - Angemessener, sachlicher Stil, Fachbegriffe, Stringenz und Folgerichtigkeit, Rechtschreibung, Grammatik, Satzbau und Zeichensetzung.

Aus den genannten Aspekten ermittelt die fpAn-Lehrkraft einen ganzzahligen Punktwert (15 - 00).

Der Punktwert zählt **25% DER HALBJAHRESLEISTUNG**.

Sollten die **Wochenberichte oder der **Praktikumsbericht** mit 00 Notenpunkten bewertet werden, so wird die gesamte fpAn mit 00 Notenpunkten bewertet und damit ist die fpA für das Halbjahr nicht bestanden.**

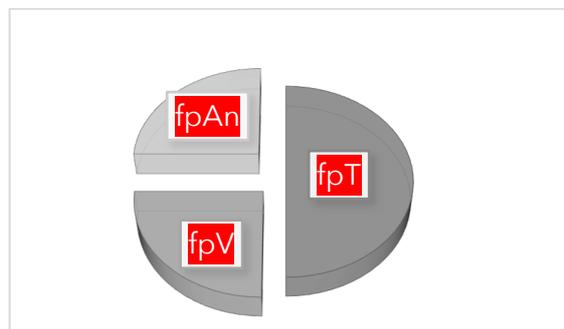
Bewertung der fpV

Die Lehrkraft bewertet erbrachte Leistungen (Referate, mündliche Beiträge, schriftliche / praktische Leistungserhebungen usw.). Daraus ermittelt die Lehrkraft einen ganzzahligen Punktwert (15 - 00).

Sie zählt **25% DER HALBJAHRESLEISTUNG**.

Gesamtbewertung der fpA für dieses Halbjahr

$$\text{fpA-HALBJAHRESNOTE} = 0,5 \cdot \text{fpT-Note} + 0,25 \cdot \text{fpAn-Note} + 0,25 \cdot \text{fpV-Note}$$



Wird einer der drei Teilbereiche mit 00 Notenpunkten bewertet, so wird die gesamte fpA für das Halbjahr mit 00 Notenpunkten bewertet. Um die Probezeit bzw. das Schuljahr zu bestehen, muss das Halbjahr mit mindestens 04 Notenpunkten bestanden werden und die Summe der beiden Halbjahre muss mindestens 10 ergeben.

BESTIMMUNGEN ZUR fpA

Die Fachoberschule vermittelt neben einer allgemeinen Bildung auch eine fachpraktische Ausbildung. Die fachpraktische Ausbildung dient dem Erlernen gewisser Grundkenntnisse und -fertigkeiten. Sie soll die/den Schüler*in auf ein Studium an der Fachhochschule vorbereiten. Zudem bietet sie der/dem Schüler*in eine Informations- und Orientierungsmöglichkeit für eine anschließende Studien- und Berufswahl.

Eine - auch nur teilweise - Befreiung von der fachpraktischen Ausbildung ist nicht möglich (§ 13 Abs. 4 FOBOSO).

Die fachpraktische Ausbildung findet in einer geeigneten außerschulischen Einrichtung statt und erfolgt in einem vierzehntägigen Rhythmus. Sie erstreckt sich im Allgemeinen über den ganzen Tag, soll aber acht Arbeitsstunden täglich nicht überschreiten. Die Auswahl der Ausbildungsstätten wird von der Schule getroffen und koordiniert.

Sollte ein*e Schüler*in aus zwingenden Gründen verhindert sein, die Ausbildungsstätte zu besuchen, so sind grundsätzlich die Ausbildungsstätte und die Schule zu benachrichtigen.

Dabei ist wie folgt zu verfahren:

Bei Erkrankung: Es besteht grundsätzlich die Verpflichtung zur Vorlage einer schriftlichen Entschuldigung oder eines ärztlichen Attests!

Verfahrensweise bei einer ein- oder zweitägigen Erkrankung:

Ein/e erkrankte*r Schüler*in entschuldigt sich am ersten Krankheitstag über **WebUntis (bis spätestens 7.30 Uhr)** bei der Schule und auch im Praktikumsbetrieb wie mit dem Ansprechpartner vereinbart.

Wenn die/der Schüler*in am nächsten Tag das Praktikum wieder besucht, legt er/sie eine schriftliche Entschuldigung (minderjährige lassen einen Erziehungsberechtigten gegenzeichnen) oder ggf. ein ärztliches Attest vor, trägt die Abwesenheit im Wochenbericht ein und heftet die Entschuldigung bzw. das Attest mit einer Büroklammer an den entsprechenden Wochenbericht.

Verfahrensweise bei einer Erkrankung von mehreren Tagen:

Ist eine Erkrankung von mehr als zwei Tagen absehbar, ist ab dem dritten Fehltag ein ärztliches Attest für die gesamte Fehlzeit vorzulegen. Ein/e erkrankte*r Schüler*in entschuldigt sich sofort über **WebUntis (bis spätestens 7.30 Uhr)** bei der Schule und auch im Praktikumsbetrieb, wie mit der/dem Ansprechpartner*in vereinbart. Die Abwesenheit muss im Wochenbericht eingetragen und die Entschuldigung bzw. das ärztliche Attest mit einer Büroklammer an den entsprechenden Wochenbericht geheftet werden.

Bei stundenweiser Verhinderung aus gesundheitlichen Gründen:

Wenn plötzlich auftretende körperliche Beschwerden ein weiteres Ableisten der fachpraktischen Ausbildung unmöglich machen, befreit der Praktikumsbetrieb den/die Schüler*in. Der/Die Schüler*in hat dann einen Arzt aufzusuchen und sich dafür ein Attest geben zu lassen und trägt die **Fehlzeit in WebUntis** ein. Dieses Attest muss im Wochenbericht eingetragen und mit einer Büroklammer an den entsprechenden Wochenbericht geheftet werden.

Bei Beurlaubung wegen zwingender Verhinderung:

Nur in dringenden Ausnahmefällen kann der/die Schüler*in auf schriftlichen Antrag hin von der fachpraktischen Ausbildung befreit werden. Der Antrag muss mindestens eine Woche vor Beurlaubung bei der Schule eingegangen sein.

Dabei gilt folgende Verfahrensweise:

Halb- oder ganztägige Beurlaubungen

Bei Beurlaubungen bis zu einem Tag kann die Klassenleitung den/die Schüler*in beurlauben. Die/Der Schüler*in muss den Praktikumsbetrieb über die Genehmigung umgehend informieren und die Fehlzeit im Wochenbericht sowie in WebUntis eintragen.

Mehrtägige Beurlaubungen

Mehrtägige Beurlaubungen sind nur durch die Schulleitung möglich. Sie bedürfen der rechtzeitigen schriftlichen Antragstellung und Genehmigung auf dem dafür vorgesehenen Formblatt.

Maximale Anzahl von Abwesenheiten in der fpA:

PRO SCHULJAHR dürfen die Schüler*innen **MAXIMAL FÜNF ENTSCHULDIGTE FEHLTAGE** in der **FACHPRAKTISCHEN TÄTIGKEIT** ansammeln. Alle entschuldigten Fehlitage, die diese Grenze überschreiten, müssen in den Ferien (ggf. auch in den Sommerferien) **NACHGEARBEITET** werden. Die Nacharbeit findet i.d.R. im Praktikumsbetrieb statt.

Sollte die/der Schüler*in **mehr als FÜNF UNENTSCHULDIGTE FEHLTAGE** in der **FACHPRAKTISCHEN TÄTIGKEIT** ansammeln, dann gilt die fpA als nicht bestanden.

Versicherung

Unfallversicherung

Alle Fachoberschülerinnen/Fachoberschüler sind im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen (§ 2SGB VII) während der fachpraktischen Ausbildung bei der „Kommunalen Unfallversicherung Bayern“ gegen Unfall versichert. Tritt ein Unfall auf, so meldet der Unfallgeschädigte oder der Erziehungsberechtigte diesen Unfall unverzüglich der Schule. Die schriftliche Meldung an den Versicherungsträger erfolgt auf Formblättern, die im Sekretariat der Schule erhältlich sind.

Die vollständig ausgefüllten Formblätter sind der Schule innerhalb von drei Tagen (gerechnet ab Unfalltag) zur Weiterleitung an den Versicherungsträger zu übergeben.

Haftpflichtversicherung

Auf Anweisung des Ministeriums ist für jede Fachoberschülerin/jeden Fachoberschüler für die Dauer der fachpraktischen Ausbildung bei der Bayer. Versicherungskammer auch eine Haftpflichtversicherung abzuschließen.

Die Beiträge hierfür (ca. 6 €) werden immer zu Schuljahresbeginn eingesammelt.

Die Deckungssummen betragen derzeit 1.000.000 € für Personenschäden, 100.000 € für Sachschäden und 12.000 € für Vermögensschäden.

Nicht versichert ist die Haftpflicht wegen Schäden, die der Versicherungsnehmer, ein Mitversicherter oder eine von ihnen bestellte oder beauftragte Person durch den **Gebrauch eines Kraftfahrzeuges** oder Kraftfahrzeuganhängers verursachen.

Haftungsausschluss

Die Schule übernimmt keinerlei Haftung für Diebstahl oder Verlust hochwertiger elektronischer oder sonstiger Geräte/Gegenstände. Auch der Sachaufwandsträger weist auf seinen Haftungsausschluss diesbezüglich hin.

VERHALTENSREGELN FÜR DAS BETRIEBSPRAKTIKUM

Das Verhalten im Praktikum ist von entscheidender Bedeutung. Wer das Praktikum nicht besteht, hat automatisch die Probezeit (1. Halbjahr) bzw. die 11. Jahrgangsstufe (2. Halbjahr) nicht bestanden.

Es gilt:

1. Achten Sie auf einen ersten gewissenhaften Eindruck. Halten Sie Rücksprache mit der Praktikumsstelle, wer zu welcher Zeit Ihr Ansprechpartner für den ersten Tag ist.
2. Das Betriebspraktikum wird von den Betrieben freiwillig durchgeführt. D.h. Sie gehen als Gast in den Betrieb - halten Sie sich an die Spielregeln der Gastfreundschaft und achten Sie auf Höflichkeit, Pünktlichkeit, Ordnung, Sauberkeit und Aufrichtigkeit. Nicht nur Sie werden nach Ihrem Verhalten und Ihrer Leistung beurteilt, sondern auch die Schule. Sie repräsentieren auch die Fachoberschule für Gestaltung in der Praktikumsstelle.
3. Sollten Sie krank werden oder aus einem anderen wichtigen Grund nicht im Praktikumsbetrieb erscheinen können, benachrichtigen Sie sofort telefonisch den Betrieb und per WebUntis die Fachoberschule.
4. Anfangs wird Ihnen ggf. einiges nicht gefallen. Bevor Sie vorschnell oder aus der Emotion geraus Kritik üben, denken Sie noch einmal über die Situation nach und hinterfragen Sie diese. Scheint Ihnen die Kritik dann immer noch gerechtfertigt, wenden Sie sich höflich und sachlich an die betreffende Person bzw. Ihre*n Betreuer*in. Denken Sie daran, der Ton macht die Musik.
5. Gibt es im Betrieb einen Konflikt, den Sie selbst nicht lösen können, dann wenden Sie sich an die fachpraktischen Betreuungslehrkräfte (fpB) der FOS für Gestaltung.
6. In jedem Betrieb gibt es Dinge die geheim gehalten werden müssen. Sie sind jetzt für einige Zeit Mitarbeiter*in dieses Betriebes und müssen ebenfalls die Schweigepflicht einhalten. Darüber hinaus müssen die Regeln zum Datenschutz unbedingt beachtet werden. Es ist sehr wichtig, dass Sie sich darüber in Ihrem Praktikumsbetrieb informieren. Über betriebsinterne Angelegenheiten ist absolute Verschwiegenheit zu wahren.
7. Führen Sie Ihre Aufgaben vom ersten Tag an so gut wie möglich aus. Fragen Sie sofort nach, wenn Sie etwas nicht verstehen. Wer Fragen stellt, zeigt Interesse an der Sache.
8. Haben Sie eine Tätigkeit erledigt, bitten Sie von sich aus um eine neue Aufgabe und warten Sie nicht, bis sich irgendwann jemand um Sie kümmert.
9. Nutzen Sie die Chance, möglichst viel über den Betrieb, den Beruf, die Ausbildung und die Arbeit zu erfahren. Es wird Ihnen für spätere Bewerbungen nützlich sein.
10. In der Praktikumsstelle gilt die jeweilige Betriebsordnung, das gilt auch für die Arbeitszeit.
11. Nehmen Sie niemals etwas aus dem Betrieb mit nach Hause, ohne vorher zu fragen. Wenn Sie für Ihren Bericht Unterlagen wie z.B. Prospekte, Vorschriften, Anleitungen oder Werkstücke benötigen, so fragen Sie nach und bitten ausdrücklich darum. Auch wenn Sie fotografieren möchten, müssen Sie um Erlaubnis fragen.

12. Beachten Sie die Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften. Entfernen Sie niemals Schutzvorrichtungen. Bedienen Sie keine Maschinen ohne ausdrückliche Anweisung. Sollten Sie zu Schaden kommen, ist die Schule sofort zu verständigen, damit der Unfall unverzüglich der Versicherung gemeldet werden kann.
13. Vielleicht gefällt es Ihnen im Betrieb, vielleicht aber auch nicht. Auf jeden Fall werden Sie viel lernen und eine Menge Erfahrungen machen. Deshalb ist es selbstverständlich, dass Sie sich am letzten Tag bei allen Mitarbeitern, insbesondere bei Ihrer/m Betreuer/in, bedanken und verabschieden.

Viel Freude und gute Erfahrungen im Praktikum.