

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

INFORMATION FÜR UNSERE BETRIEBE

**FACHPRAKTISCHE
BETREUUNG**

**TONI LANGER
LENKA WINKLER
MAXIMILIAN KIEßWETTER**

Telefon: 089 / 233 43 889

Mobil (Toni Langer): 01525 / 66 5 22 39

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

INHALTSVERZEICHNIS

WAS IST DIE FPA?	2
FPT IM EUROPÄISCHEN AUSLAND MIT ERASMUS+	3
WER IST DAS FPA-TEAM?	4
WO FINDEN SIE DAS FPA-TEAM?	4
BEWERTUNG DER FPA FÜR DIESES HALBJAHR	5
BESTIMMUNGEN ZUR FPA	7
WOCHENBERICHTE UND NACHARBEIT IM BETRIEBSPRAKTIKUM	10

Abkürzungsverzeichnis:

fpA	fachpraktische Ausbildung
fpT	fachpraktische Tätigkeit
fpB	fachpraktische Betreuung
fpAn	fachpraktische Anleitung
fpV	fachpraktische Vertiefung

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,
- fachpraktische Vertiefung (fpV) an der Schule.

fachpraktische Tätigkeit

Die fpT wird im regelmäßigen Wechsel mit dem Unterricht durchgeführt. Die **Blocklänge** beträgt **zwei Wochen**. Sonn- und Feiertage können für die fpT grundsätzlich nicht herangezogen werden. Die tägliche Arbeitszeit umfasst in der Regel maximal acht Zeitstunden, wobei die **wöchentliche Arbeitszeit** bei **34 - 38 Stunden** liegt.

Hinzu kommt noch eine feste Nachmittagsveranstaltung pro Praktikumswoche in der Schule, wobei der Wochentag erst zum Beginn des Schuljahres festgelegt 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 PRAKTIKUMS-BETRIEBS**“ von beiden Parteien ausgefüllt werden und an das fpA-Büro an die Email-Adresse

fpa.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 Montagmittag, im Anschluss an die jeweiligen Einführungsveranstaltungen.

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.

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

fachpraktische Anleitung

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 Schulphase an ausgewählten Terminen in der Schule statt.

DOKUMENTATION

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

THEMENBEZOGENER PRAKTIKUMSBERICHT muss von dem/den Schüler*innen angefertigt werden. Sie greifen 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

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 14:05 Uhr begonnen werden kann.

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

fpT im europäischen Ausland mit ERASMUS+

Während des Betriebspraktikums haben ausgewählte Schüler*innen die Möglichkeit sich für ein zweiwöchiges Auslandspraktikum zu bewerben.

Eine Bewerbung muss mit dem regulären Praktikumsbetrieb abgeklärt werden, ohne dessen Einverständnis für die zweiwöchige Freistellung vom Betriebspraktikum ist eine Bewerbung nicht möglich.

Bei dem Einverständnis des Praktikumsbetrieb kann eine Bewerbung innerhalb des dafür vorgesehenen Bewerbungszeitraum beim ERASMUS-Team eingereicht werden.

Die Auswahl aus den Bewerber*innen erfolgt zum einen auf Grundlage des bisherigen Notenbildes und zum anderen aus dem Eindruck des Bewerbungsschreibens.

Die ausgewählten Schüler*innen erhalten dann in den jeweiligen Informationsveranstaltungen während der Schulphase alle weiteren Unterlagen.

Die Zeiträume für das ERASMUS-Praktikum sind über die Jahresplanung ersichtlich.

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, Lenka Winkler & 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 FINDEN SIE 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.

Zusätzlich ist Toni Langer mobil unter

01525 / 66 5 22 39

zu erreichen.

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, der über die Homepage abrufbar ist. 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 erste Einschätzung sollte etwa zur Hälfte der Praktikumszeit erfolgen, die zweite Einschätzung dann gegen Ende des Betriebspraktikums, um den Schüler*innen eine Entwicklungsmöglichkeit zu geben.

Die ausgefüllten Einschätzungen müssen **unverzüglich** bei den fpAn-Lehrkräften abgegeben werden.

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 sowie den themenbezogenen Praktikumsbericht. Daraus ermittelt die fpAn-Lehrkraft einen ganzzahligen Punktwert (15 - 00).

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

Eine verspätete oder unvollständige Abgabe der **Wochenberichte oder des **Praktikumsbericht** führt zu einer wesentlich schlechteren Bewertung.**

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.**

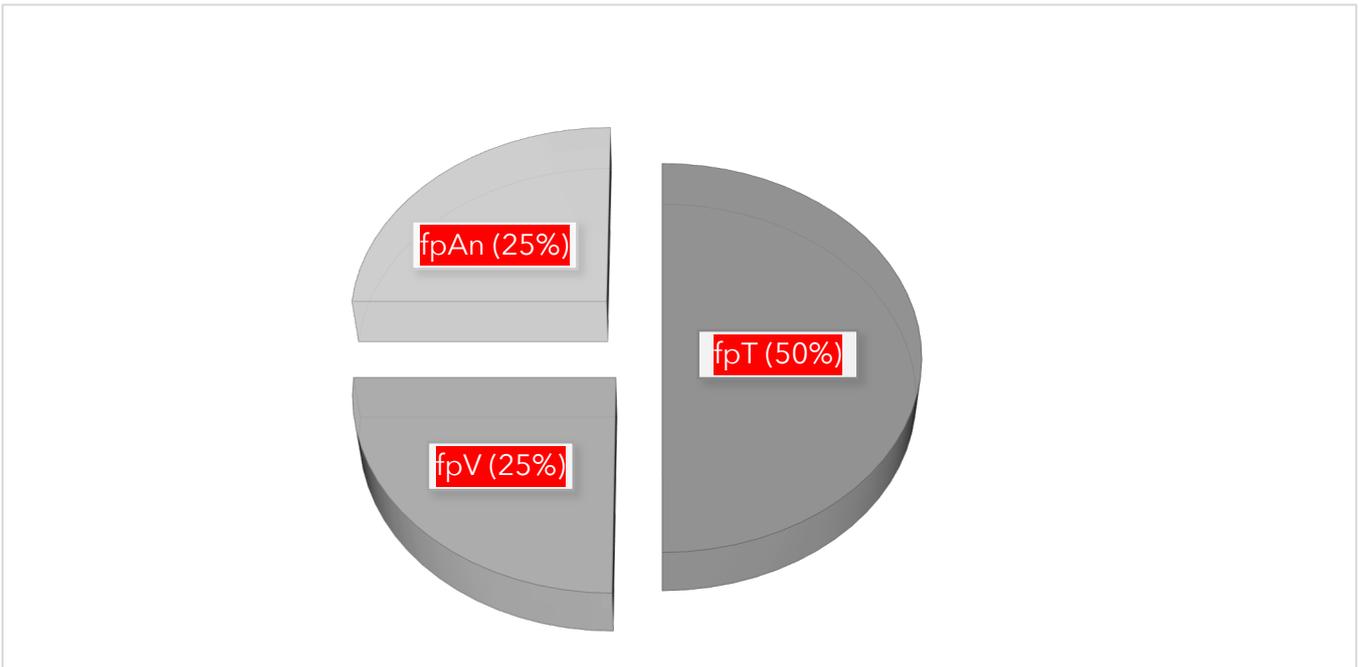
Bewertung der fpV

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. Darüber hinaus können die Schüler*innen sich für einen 14-tägiges ERASMUS-Betriebspraktikum während der Betriebspraktikumsphase bewerben.

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 **eine schriftliche**

Entschuldigung (minderjährige lassen einen Erziehungsberechtigten gegenzeichnen) oder ggf. **ein ärztliches Attest** vorzulegen und trägt die **Fehlzeit in WebUntis** ein. Diese Entschuldigung bzw. dieses Attest muss im Wochenbericht eingetragen und mit einer Büroklammer an den entsprechenden Wochenbericht geheftet werden. Die versäumte Praktikumszeit muss ggf. nachgearbeitet 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. D.h. zum Halbjahreswechsel dürfen die Schüler*innen maximal drei entschuldigte Fehlitage haben.

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.

WOCHENBERICHTE UND NACHARBEIT IM BETRIEBSPRAKTIKUM

Führen der Wochenberichte

Die folgenden Wochenberichte müssen lückenlos geführt werden. Dabei sollten die ausgeführten Tätigkeiten täglich und chronologisch, in kurzen Sätzen, festgehalten werden. Fehlzeiten müssen ebenfalls eingetragen werden und die Entschuldigungen wie bereits beschrieben mit einer Büroklammer an die Seite angehängt werden. Für jede Praktikumswoche wird eine Seite der Wochenberichte ausgefüllt. Am Ende der Seite hat der/die Ansprechpartner*in des Praktikumsbetriebs die Möglichkeit, Anmerkungen zu ergänzen. Dies ist allerdings kein Muss. Ist er/sie mit den Aufzeichnungen zufrieden, so muss der Bericht am Ende der Seite noch abgezeichnet werden.

Abgabe der Wochenberichte / des Berichtshefts

Nach einer Praktikumsphase muss das Berichtsheft in der darauffolgenden Schulwoche bis spätestens **Montag, 10:00 Uhr im fpA**-Büro in E57 abgegeben werden. Eine pünktliche Abgabe und eine ordentliche Führung der Wochenberichte fließen als Teilnote in die fachpraktische Anleitung ein.

Sollte die Abgabe wegen Krankheit nicht am Montag erfolgen können, muss der Montag mit einem ärztlichen Attest entschuldigt werden. Das Attest und das Berichtsheft müssen dann am nächsten Anwesenheitstag in der Schule abgegeben werden.

Bei Verlust dieses Berichtsheftes, wird ein Teilbereich der fachpraktischen Anleitung mit 00 Punkten bewertet.

Es muss dann ein eigenes Exemplar gedruckt und alle fehlenden Einträge nochmals lückenlos ergänzt werden, um noch eine ausreichende Bewertung für diesen Teilbereich zu erhalten.