



## **Informationen über die Fachpraktische Ausbildung**

### **Ausbildungsrichtung Wirtschaft und Verwaltung**

#### **Informationen über die Schule**

Die staatliche Berufliche Oberschule Wasserburg bietet drei unterschiedliche Ausbildungsrichtungen an: Technik, Wirtschaft und Sozialwesen. Voraussetzung für den Schuleintritt ist der mittlere Schulabschluss. Schüler ohne abgeschlossene Berufsausbildung durchlaufen die FOS in zwei Jahrgangsstufen, der 11. und 12. Klasse, wobei die 11. Jahrgangsstufe ein halbjähriges Praktikum beinhaltet. Der erfolgreiche Abschluss an der FOS berechtigt die Schüler zum Studium an allen Hochschulen für angewandte Wissenschaften (Fachhochschulen).

Die Fachpraktische Ausbildung in der Ausbildungsrichtung Wirtschaft und Verwaltung umfasst ein Praktikum in zwei verschiedenen Unternehmen, Behörden oder sonstigen Einrichtungen.

Die Fachpraktische Ausbildung wird in der Regel im zwei- bzw. dreiwöchigen Rhythmus durchgeführt, d.h. die Schüler durchlaufen im Wechsel je zwei bis drei Wochen Praktikum und zwei bis drei Wochen Schule, verteilt über die gesamte 11. Jahrgangsstufe (ausgenommen reguläre Schulferien). Da zum Schulhalbjahr grundsätzlich die Praktikumsstelle gewechselt wird, ergeben sich daraus ca. 9 Praktikumswochen an einer Praktikumsstelle.

Ab dem Schuljahr 2017/18 wurde bayernweit der neue Lehrplan Plus in der 11. Jahrgangsstufe der Fachoberschule mit neuen Richtlinien in der Fachpraktischen Ausbildung eingeführt. In diesem Zusammenhang werden den Schülern in Zukunft pädagogische und methodische Kompetenzen vermittelt, die eine Anwesenheit in der Schule an einzelnen Tagen im Praktikumszeitraum erfordert. Diese werden, zusammen mit einem Phasenplan, von der Schule festgelegt und den Praktikumsstellen so bald als möglich mitgeteilt.

#### **Aufgaben/Tätigkeitsbereiche der Praktikantinnen**

Die Schüler der Fachoberschule haben den mittleren Schulabschluss überwiegend an Realschulen, Gymnasien, Mittelschulen oder an Wirtschaftsschulen erworben und verfügen demzufolge in unterschiedlichem Maße über wirtschaftliche Grundkenntnisse und bürotechnische Fähigkeiten. Praktische Erfahrungen liegen meist nicht vor.

Deshalb fallen der praktischen Ausbildung die Aufgaben zu,

- konkrete Vorstellungen, praktische Kenntnisse und Fähigkeiten als Grundlage für den theoretischen Unterricht zu vermitteln,
- eine Orientierungshilfe für die Berufsfindung zu geben, und
- eine erste Begegnung mit der Arbeitswelt, ihrem sozialen Milieu und den dort auftretenden Problemen zu ermöglichen.

Wenn Sie nähere Informationen zum Lehrplan wünschen, wenden Sie sich bitte an die Betreuungslehrkraft.

## **Arbeitszeit/Krankheit/Verhinderung**

Die Regelarbeitszeit beträgt 38 Zeitstunden pro Woche.

Ist der Praktikant im Krankheitsfall oder aus anderen zwingenden Gründen verhindert, so muss er die Praktikumsstelle unverzüglich informieren. Eine entsprechende Entschuldigung muss an der Schule im Original vorgelegt werden. Eine Beurlaubung bis zu einem halben Tag kann von der Praktikumsstelle selbst ausgesprochen werden. Für Beurlaubungen von mehr als einem halben Tag ist ausschließlich die Schule zuständig.

Alle Fehltage dokumentiert der Schüler im Tätigkeitsbericht und auf dem Formblatt „Fehltage“ und lässt die Richtigkeit durch die Unterschrift von der Praktikumsstelle bestätigen. Bei einer Häufung von Fehlzeiten im Praktikum müssen diese nachgeholt werden (FOBOSO §13).

## **Rechtliches**

Die Praktikanten haben während der Fachpraktischen Ausbildung den Anordnungen der Ausbilder/in Folge zu leisten. Sie unterliegen der an den Praktikumsstellen geltenden Hausordnung, sofern diese nicht dem Sinn und Zweck der FpA entgegensteht. Schüler dürfen für die Fachpraktische Ausbildung kein Entgelt fordern oder entgegennehmen. Sie sind zum Stillschweigen verpflichtet über alle Angelegenheiten, die ihnen im Rahmen der FpA in den außerschulischen Einrichtungen zur Kenntnis gelangen, soweit sie der Geheimhaltung unterliegen. Die Datenschutzbestimmungen sind einzuhalten.

Im Einvernehmen mit der Schulaufsicht ist durch die Schule festgelegt, dass die Schüler im Rahmen der Fachpraktischen Ausbildung kein Kraftfahrzeug führen dürfen.

Die Schüler sind durch die gesetzliche Unfallversicherung gegen Personenschäden abgesichert. Die Schule schließt zudem für die Zeit der Fachpraktischen Ausbildung eine zusätzliche Schülerhaftpflichtversicherung ab.

Wenn sich auf dem Weg zur oder von der Praktikumsstelle bzw. im Praktikum ein Unfall ereignet, bitten wir die Anleiter umgehend das Sekretariat der Schule zu verständigen (Tel: 08071/1040-0).

Neben dem Jugendarbeitsschutzgesetz sind die Verordnungen zur arbeitsmedizinischen Vorsorge relevant.

## **Berichte**

Die Schüler erstellen einen Tätigkeitsbericht über jede Woche im Praktikum. Darin beschreiben sie die Tätigkeiten, die sie im Praktikum ausgeführt haben, und geben ihre Fehlzeiten an. Die Praktikumsanleitung bestätigt mit Ihrer Unterschrift am Ende jedes Praktikumsblocks die Richtigkeit dieses Berichtes und die Fehltage. Das ist für uns wichtig, da wir sonst nicht wissen, ob der Schüler überhaupt im Praktikum war.

Neben den Wochenberichten erstellen die Schüler sogenannte Themenberichte. Diese werden selbstständig von den Praktikanten verantwortet; über eine Unterstützung von Seiten der Praktikumsstelle werden sie sich sicherlich freuen.



## **Bewertung und Beurteilung**

Das Ergebnis der gesamten Fachpraktischen Ausbildung geht nun als Punktzahl in das Zeugnis der Fachhochschulreife ein und erfährt damit eine enorme Aufwertung. Die Bewertung der Fachpraktischen Ausbildung umfasst die Bewertung der Berichte, das Ergebnis der Fachpraktischen Vertiefung und die Leistungen an den Praktikumsstellen.

Die Bewertung der Leistungen muss nach einem bayernweit einheitlichen Beurteilungsverfahren erfolgen. Das Verfahren sieht dabei vor, dass mit Hilfe eines uns vorgegebenen Einschätzungsbogens pro Halbjahr zwei Rückmeldungen aus der Praktikumsstelle erfolgen, die in einem gemeinsamen Gespräch von Praxisanleitung und Schüler, eventuell mit der Betreuungslehrkraft erstellt werden sollen. Die ausgefüllten Bögen, die jeweils rechtzeitig über die Praktikanten übergeben werden, stellen für uns die Grundlage für die Beurteilung der Leistungen im Praktikum dar.

## **Praktikumsbesuche**

Eine gute Zusammenarbeit mit den Praktikumsstellen ist uns sehr wichtig, damit das Praktikum für die Einrichtung und unsere Schüler möglichst gewinnbringend durchlaufen werden kann. Der Austausch geschieht über schriftliche Mitteilungen, Telefongespräche und vor allem über die Praktikumsbesuche. Bei diesen Praktikumsbesuchen findet ein Gespräch mit der Praktikumsanleitung, dem Schüler und der Lehrkraft statt. Eine Beobachtung des Schülers während der Arbeitszeit oder vorgegebene Beschäftigungsaufträge sind im Lehrplan der FOSBOS nicht vorgesehen.

## **Unterstützung der Praktikanten**

Manche Praktikanten stehen den ungewohnten Anforderungen anfangs ängstlich gegenüber. Deshalb ist eine feste Ansprechpartnerin oder ein fester Ansprechpartner im Betrieb und unter Umständen in den einzelnen Abteilungen notwendig

Die Schüler sollen ihre Pflichten wie Anwesenheit, Arbeitszeit, erteilte Aufträge usw. erfüllen. Falls der Praktikant wider Erwarten seine Aufgaben nicht entsprechend ernst nimmt, soll die Schule umgehend davon in Kenntnis gesetzt werden. Wir kümmern uns gern um alle auftretenden Fragen und Probleme und suchen dann das Gespräch mit dem Praktikanten und der Praktikumsstelle.

Unsere Schüler haben sich freiwillig für den Besuch der Ausbildungsrichtung Wirtschaft und Verwaltung an der FOSBOS entschieden und sind daher in der Regel sehr einsatzwillig und erledigen die ihnen übertragenen Aufgaben pflichtbewusst und zuverlässig.

Bei Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung und freuen uns auf die Zusammenarbeit.

Ihre fpA-Betreuer der Ausbildungsrichtung Wirtschaft und Verwaltung

