

Handbuch für die fachpraktische Ausbildung in der Ausbildungsrichtung Wirtschaft und Verwaltung



Berufliche Oberschule
Rosenheim



FOS
BOS

Handbuch für Schüler

Fachpraktische Ausbildung (fpA)

Ausbildungsrichtung Wirtschaft und Verwaltung

Inhaltsverzeichnis

1. Fachpraktische Ausbildung allgemein	3
1.1 Aufgaben und Ziele der fachpraktischen Ausbildung	3
1.2 Ablauf des Praktikums	3
1.3 Tägliche Arbeitszeit.....	3
1.4 Pflichten während des Praktikums	3
1.5 Beurlaubungen im Praktikum	4
1.6 Erkrankungen während des Praktikums.....	4
1.7 Versicherungen während der fpA.....	4
1.8 Bewertung der Leistungen in der fachpraktischen Ausbildung.....	5
1.9 Bestehen der fachpraktischen Ausbildung	5
2. Fachpraktische Ausbildung - Ausbildungsrichtung Wirtschaft und Verwaltung.....	6
2.1 Ausbildungsinhalte und Praktikumsstellen	7
2.2 Fachpraktische Anleitungen	7
2.3 Fachpraktische Vertiefung	7
2.4 Führen der Wochenberichte / Ausbildungsnachweise / Tätigkeitsberichte	7
2.5 Hinweise zur Erstellung des Halbjahresberichts	10
2.5.1 Deckblatt	10
2.5.2 Gliederung.....	10
2.5.3 Aufsatz	11
2.5.4 Erklärung des Praktikanten	11
2.5.5 Unterschrift des Praktikanten und des Ausbilders im Praktikumsbetrieb..	11
2.5.6 Quellennachweis	11
2.5.7 Organigramm	11

1. Fachpraktische Ausbildung allgemein

In der Jahrgangsstufe 11 der Fachoberschule ist neben dem Unterricht eine fachpraktische Ausbildung in qualifizierten Ausbildungsstellen im erwerbs- und gemeinwirtschaftlichen Bereich vorgesehen, auf der die fachrichtungsbezogenen praktischen Studiensemester der Fachhochschule aufbauen.

1.1 Aufgaben und Ziele der fachpraktischen Ausbildung

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

- konkrete Vorstellungen, praktische Kenntnisse und Fähigkeiten als Grundlage für den Unterricht zu vermitteln,
- eine Orientierungshilfe für die Berufsfindung zu bieten,
- eine erste Begegnung mit der Arbeitswelt, ihrem sozialen Umfeld und den dort auftretenden Problemen zu ermöglichen,
- Qualifikationen wie Teamfähigkeit, Fähigkeit Probleme zu erkennen und die Arbeit selbst zu organisieren zu fördern,
- einen Beitrag zur Persönlichkeitsbildung zu leisten.

1.2 Ablauf des Praktikums

Das Praktikum erstreckt sich über das gesamte Schuljahr und nimmt die Hälfte dieses Zeitraums in Anspruch. Es wechselt im zweiwöchigen Rhythmus mit dem schulischen Unterricht. Während des Praktikums behalten die Schüler ihren Schülerstatus, so dass auch für das Praktikum die normalen Ferienzeiten und schulfreien Tage gelten. Zu Beginn des zweiten Schulhalbjahres muss die Praktikumsstelle gewechselt werden. Der jeweilige Praktikumsbetreuer organisiert den Wechsel.

1.3 Tägliche Arbeitszeit

Das Praktikum erstreckt sich über den ganzen Tag, soll aber acht Zeitstunden täglich nicht überschreiten. An Samstagen und Sonntagen findet kein Praktikum statt. Die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes müssen beachtet werden.

1.4 Pflichten während des Praktikums

Art.56 (4) BayEUG und § 22 Abs. 3 BaySchO

Die Schüler sind zur regelmäßigen Teilnahme an der fachpraktischen Ausbildung verpflichtet. Währenddessen haben die Schüler auch den Anordnungen der betrieblichen Ausbilder Folge zu leisten; in außerschulischen Einrichtungen unterliegen sie auch einer dort bestehenden **Werkstatt- oder Hausordnung**. Für die Leistungen im Praktikum dürfen die Schüler **kein Entgelt** fordern oder entgegennehmen.

Sie sind zum **Stillschweigen** über alle betriebsinternen Angelegenheiten verpflichtet, die der Geheimhaltung unterliegen.

Für jeden Praktikumstag führen die Schüler einen Nachweis über die ausgeführten Tätigkeiten und ihre Anwesenheit. Dieser **Wochenbericht** wird von der Ausbildungsstätte und den Praktikumsbetreuern laufend kontrolliert. Darüber hinaus werden von den Praktikanten in jedem Schulhalbjahr mindestens zwei themenorientierte **Halbjahresberichte** erstellt.

Die Schüler sind auch verpflichtet an der **fachpraktischen Anleitungen und der fachpraktischen Vertiefung teilzunehmen**, die von ihren Praktikumsbetreuern ergänzend zum Praktikum angeboten werden.

1.5 Beurlaubungen im Praktikum

Beurlaubungen vom Praktikum können nur in dringenden Ausnahmefällen genehmigt werden. Sie sind mindestens zwei Tage vorher schriftlich im Direktorat der Schule zu beantragen und mit der Praktikumsstelle abzustimmen. Beurlaubungen bis zu einem halben Tag können von dem in der Ausbildungsstelle zuständigen Ausbildungsleiter unabhängig von der Schule genehmigt werden. Die Schule muss darüber allerdings informiert werden.

1.6 Erkrankungen während des Praktikums

Kann ein Schüler wegen einer Erkrankung nicht am Praktikum teilnehmen, so ist die Praktikumsstelle unverzüglich telefonisch zu verständigen. Bei Erkrankungen bis zu 3 Tagen ist die ärztliche Bescheinigung oder Entschuldigung am ersten folgenden Unterrichtstag der Schule vorzulegen d.h. nach Absprache mit dem Praktikumsbetreuer in der Praktikumsmappe abzuheften oder in der Entschuldigungsmappe abzulegen. Dauert die Erkrankung länger als drei Tage, muss der Schule sofort eine ärztliche Bescheinigung zugeschickt werden.

§ 13 (3) FOBOSO

Bei einer Häufung von versäumten Praktikumstagen sollen diese nachgeholt werden; dafür stehen auch die Ferien einschließlich der Sommerferien im Anschluss an die Jahrgangsstufe 11 zur Verfügung. Im Einzelfall kann die Lehrerkonferenz die Entscheidung über das Vorrücken und die Erteilung des Jahreszeugnisses bis zum Tag vor dem Unterrichtsbeginn des neuen Schuljahres aussetzen.

1.7 Versicherungen während der fpA

Die für den Schulbesuch geltende Schülerunfall-Versicherung gilt auch für die Zeit der fachpraktischen Ausbildung.

Darüber hinaus schließt der Schulträger zur Absicherung von Ersatzansprüchen bei Personen- und Sachschäden eine Schülerhaftpflichtversicherung ab, deren Beiträge von den Erziehungsberechtigten an die Schule entrichtet werden müssen. Diese Versicherung tritt z.B. bei nicht vorsätzlicher Beschädigung von Gegenständen des Betriebs oder Schulwerkstätte ein. Die Beiträge werden zu Beginn des Schuljahrs von den zuständigen Praktikumsbetreuern eingesammelt.

Den Schülern ist es **nicht gestattet** im Rahmen des Praktikums selbstständig ein **motorisiertes Fahrzeug zu führen**, deshalb beinhaltet die Haftpflichtversicherung keinen Schutz in diesem Fall.

1.8 Bewertung der Leistungen in der fachpraktischen Ausbildung

§ 13 (2) FOBOSO

Die Gesamtleistungen in der fachpraktischen Ausbildung der Fachoberschule setzen sich zusammen aus der Bewertung der fachpraktischen Vertiefung (25%), der fachpraktischen Anleitung (25%) und eines Beitrags des Praktikumsbetriebes (50%). Jedes Halbjahr der fachpraktischen Ausbildung zählt zum Gesamtergebnis des Fachabiturs.

1.9 Bestehen der fachpraktischen Ausbildung

§ 22 (1) FOBOSO

Das Bestehen der fachpraktischen Ausbildung ist Voraussetzung für das Bestehen der Probezeit und das Vorrücken in die Jahrgangsstufe 12.

Die fachpraktische Ausbildung ist bestanden, wenn in der Summe beider Halbjahresergebnisse mindestens 10 Punkte, dabei aber in keinem Halbjahr weniger als

4 Punkte erreicht werden. Des Weiteren gilt die fachpraktische Ausbildung als nicht bestanden, wenn eine der unter 1.8 aufgeführten Teilbereiche mit 0 Punkten bewertet wird.

§ 13 (3) FOBOSO

Wurden **mehr als fünf Tage** ohne ausreichende Entschuldigung versäumt, ist die fachpraktische Ausbildung nicht bestanden.

§ 13 (5) FOBOSO

Wird Schülern der Fachoberschule wegen **Verletzung ihrer Pflichten** die Fortsetzung der fachpraktischen Ausbildung verweigert, besteht kein Anspruch, an einer anderen Stelle ausgebildet zu werden. Kann die fachpraktische Ausbildung nicht fortgesetzt werden, kann das Schulverhältnis beenden werden.

Schule	Praktikumsbetrieb

Leistung in der fachpraktischen Tätigkeit – Einschätzung der Praktikumsstelle
Ausbildungsrichtung Wirtschaft und Verwaltung

Schuljahr

Name, Vorname des Schülers/der Schülerin	Klasse	Beurteilungszeitraum von - bis
Betreuer/Betreuerin – Praktikumsstelle	Betreuungslehrkraft – Schule	

I. Allgemeine Kriterien *Bitte Zutreffendes eindeutig ankreuzen. Nicht bewertbare Kompetenzen entwerfen.*

SOZIALKOMPETENZ	kaum	teilweise	regelmäßig	immer
• begegnet den Kolleginnen und Kollegen und Vorgesetzten zuvorkommend, respektvoll und hilfsbereit				
• bringt sich in das Gruppengeschehen aktiv ein, nimmt Argumente anderer auf und geht darauf ein				
• kommt pünktlich und kann Termine/Absprachen einhalten				

SELBSTKOMPETENZ	kaum	teilweise	regelmäßig	immer
• hinterfragt eigenes Handeln selbstkritisch und konstruktiv, nimmt Kritik an und erkennt eigenes Entwicklungspotenzial				
• fragt nach, was sie/er verbessern kann und setzt Verbesserungsvorschläge um				
• erledigt Aufgaben zuverlässig, planvoll und selbständig				

METHODENKOMPETENZ	kaum	teilweise	regelmäßig	immer
• stellt zu fachlichen Aspekten Nachfragen, zeigt fachliches Interesse und Eigeninitiative				
• nutzt vorhandene Informationen gewinnbringend zur Problemlösung und führt Aufgaben regelgerecht aus				
• geht achtsam mit den Arbeitsmaterialien um und hält Ordnung am Arbeitsplatz				

II. Spezielle Kriterien

FACHKOMPETENZ	kaum	teilweise	regelmäßig	immer
• erkennt Verantwortlichkeiten, Informationswege und typische Arbeitsabläufe und kann sich daran halten				
• macht sich in angemessener Zeit mit den Aufgaben des Tätigkeitsbereichs vertraut und übernimmt eigene Arbeiten sachgerecht				
• nutzt Informations- und Kommunikationssysteme im Rahmen der übertragenen Tätigkeit gewinnbringend				
• setzt Arbeitsanweisungen und Aufgabenstellungen (in angemessener Zeit) sachgerecht um				
• erledigt auch neue Aufgabenstellungen (in angemessener Zeit) gewinnbringend				
• kennt im Rahmen ihrer/seiner Tätigkeiten relevante rechtliche Normen, Vorschriften, Sicherheitsbestimmungen etc. und hält dies ein				
• erschließt sich neue Inhalte aus Informationsquellen und kann diese für ihre/seine Tätigkeiten nutzbar machen				
• kommuniziert mit externen Partnern adressaten- und situationsgerecht				
• kann im Rahmen der Tätigkeit notwendige Aufzeichnungen formal ansprechend und sachgerecht führen				

Die Leistungseinschätzung wurde mit dem Schüler/der Schülerin besprochen.

Ort, Datum

Unterschrift Praktikumsstelle

2. Fachpraktische Ausbildung - Ausbildungsrichtung Wirtschaft und Verwaltung

2.1 Ausbildungsinhalte und Praktikumsstellen

Die Ausbildungsinhalte der fachpraktischen Ausbildung in der Ausbildungsrichtung Wirtschaft können den *Richtlinien der Fachpraktischen Ausbildung an der Fachoberschule* entnommen werden.

Die Schule trifft die Auswahl der für die fachpraktische Ausbildung geeigneten Ausbildungsstellen. Diese sollten den folgenden Bereichen angehören:

- Industrie und Handwerk
- Handel
- Steuer-, wirtschafts- und rechtsberatende Unternehmen
- Banken, sonstige Finanzdienstleister und Versicherungen
- Medienunternehmen
- 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 sollten möglichst verschiedenen Bereichen angehören.

2.2 Fachpraktische Anleitungen

Die Praktikumsbetreuer organisieren für ihre Klassen fachpraktische Anleitungen in Form von Betriebserkundungen, Referaten von Fachleuten aus der Praxis, berufsberatenden Veranstaltungen und Seminaren.

2.3 Fachpraktische Vertiefung

Die fachpraktische Vertiefung beinhaltet das Themengebiet „Wirtschaftsinformatik“.

2.4 Führen der Wochenberichte / Ausbildungsnachweise / Tätigkeitsberichte

In der AR Wirtschaft müssen Form und Inhalt der Tätigkeitsberichte dem **Muster** auf Seite 9 entsprechen. Insbesondere ist auf folgende Punkte zu achten:

- Alle Wochenberichte werden in einem grünen Schnellhefter dem Praktikumsbetreuer vorgelegt.
- Erstellen Sie eine Vorlage mit der **Tabellenfunktion** in Word, etc.
- Die Wochenberichte des gesamten Schuljahrs sind **fortlaufend zu nummerieren**.
- Beim Datum sind stets der **erste und letzte Tag einer Praktikumswoche** anzugeben, nicht eines Praktikumsblocks.
- Die Tätigkeiten werden **stichpunktartig** festgehalten und durch Komma oder Strichpunkt getrennt.

- Verwenden Sie den **Nominalstil** (Substantive) oder das **Partizip Perfekt** für die Beschreibung der Tätigkeiten, keine Infinitive.
- Machen Sie sich während der Praktikumswoche **Notizen** über die ausgeführten Arbeiten um diese möglichst vollständig aufzulisten.
- An Tagen, an denen kein Praktikum stattfand, muss stets der Grund angegeben werden, z.B. Ferien, Feiertag, Unterricht, Musterung, erkrankt, usw..
- Tage, an denen eine **fachpraktische Anleitung**, z.B. eine Betriebserkundung, stattfand, sind **keine Fehltage**, sondern Bestandteil der fachpraktischen Ausbildung. Auch für diese Tage muss eine stichpunktartige Beschreibung eingefügt werden.
- Für jede Woche muss die **Zahl der Fehltage** angegeben werden.
- Vergessen Sie nicht selbst zu unterschreiben und **Unterschrift** und **Stempel** der auszubildenden Stelle einzuholen.
- Beachten Sie, dass bei mehr als zwei Tipp- oder Rechtschreibfehlern der Bericht noch einmal geschrieben werden muss, deshalb die einzelnen Berichte immer zu Hause speichern.
- Geben Sie die Wochenberichte mit den Entschuldigungen zum vereinbarten Termin ab.
- Beachten Sie, dass eine schlampige Berichtsführung oder verspätete Abgabe sich negativ auf die Beurteilung der Leistungen in der fpA auswirkt.

Berufliche Oberschule Rosenheim		Name: Georg Huber Klasse: 11 a W
Ausbildungsstätte: Informatik GmbH, Rosenheim		Wochenbericht Nr. 02 vom 13.10.xx – 17.10.xx
Tag/Arbeitszeit	Ausgeführte Arbeiten	
Montag 8 h	erkrankt (siehe beigefügte Entschuldigung)	
Dienstag 8 h	Ausdrucken mit anschließendem Unterschreiben eines Serienbriefes; Falten, Einkuvertieren und Versenden des Serienbriefes; Zusammenklammern eines WINISO Handbuches in Englisch; Erstellen eines Anschreibens mit Hilfe des Programms WORD; Kopieren des Anschreibens;	
Mittwoch	Schule: fachpraktische Vertiefung und Anleitung	
Donnerstag 8 h	Betriebserkundung des BMW-Werkes in Dingolfing; Teilnahme an einer Diashow über die BMW Group; Besichtigung von Presswerk, Karosseriebau und Endmontage; abschließende Diskussion mit dem Referenten Hr. Müller;	
Freitag 6 h	Auswerten von Postbelegen mit Hilfe des Programms Excel; Falten, Einkuvertieren und Versenden eines Serienbriefes; Stempeln von Briefkuverts; Eintragungen in die Postausgangsliste; Sortieren und Ablage von Eingangrechnungen; Botengang zur Bank um Überweisungsvordrucke zu holen;	

unentschuldigte Fehltage: 0

entschuldigte Fehltage: 1

Praktikant

Ausbilder
(Stempel und Unterschrift)

Betreuungslehrkraft

2.5 Hinweise zur Erstellung des Halbjahresberichts

Die Bestandteile des Halbjahresberichts sollten ein einheitliches Schriftbild haben, verschiedene Schriftarten sollten vermieden werden.

2.5.1 Deckblatt

Das Deckblatt sollte nachstehender Vorlage entsprechen; Tabulatoren sollten verwendet werden.

<i>Berufliche Oberschule Rosenheim</i>	
<i>Halbjahresbericht I</i>	
<i>Schuljahr 14/15</i>	
<i>Name:</i>	<i>Sabine Meyer</i>
<i>Klasse:</i>	<i>11 a w</i>
<i>Straße:</i>	<i>Münchner Straße 34</i>
<i>Wohnort:</i>	<i>83024 Rosenheim</i>
<i>Praktikumsbetrieb:</i>	<i>Sparkasse Musterstadt</i>
<i>Einsatzbereich:</i>	<i>Geschäftsstelle Watzmannstraße</i>
<i>Thema:</i>	<i>Die Aufbauorganisation der Sparkasse Musterstadt</i>
<i>Abgabetermin:</i>	<i>.....</i>

2.5.2 Gliederung

Die Gliederung sollte auf einer separaten Seite erstellt werden. Beispiel für die Gliederung:

<i>1. Einleitung</i>
<i>2. Vorstellung der Sparkasse Musterstadt</i>
<i>2.1. Rechtsform und Geschäftsstellennetz</i>
<i>2.2. Produktangebot</i>
<i>...</i>
<i>3. Abteilungen der Sparkasse Musterstadt</i>
<i>3.1. Schalterbereich</i>
<i>3.2. Marketingabteilung</i>
<i>...</i>
<i>4. eigene Tätigkeiten</i>
<i>5. Schluss</i>

2.5.3 Aufsatz

- Achten Sie auf die **Erfassung** des **Themas**; (beim Thema "Aufbauorganisation" darf nicht seitenlang die "Entstehungsgeschichte der Sparkasse Musterstadt" beschrieben werden.)
- Der Aufsatz soll sich auf Abläufe und Sachverhalte in **Ihrem** Praktikumsbetrieb beziehen, deshalb ist es wichtig sich Informationen vom Ausbildungsleiter oder anderen Mitarbeitern in der Firma zu beschaffen.
- Die wichtigsten **Gliederungspunkte** sollten im Aufsatz **wiederholt** und **hervorgehoben** werden.
- Die übliche **Schriftgröße** ist **12**, exotische Schriftarten sind zu vermeiden.
- Zeilenabstand 1,5
- Pro Schulhalbjahr haben die Berichte einen Umfang von ca. 10 Seiten
- Eine **Silbentrennung** und eine **Rechtschreibprüfung** sind unbedingt durchzuführen.
- Auf die üblichen Seitenränder ist zu achten.
- Verwenden Sie einen **Rechtschreib-Duden** oder lassen Sie Ihren Aufsatz von einem Experten durchlesen.
- Erklären Sie Fachbegriffe und kennzeichnen Sie **Zitate** aus schriftlichen Quellen.
- Vermeiden Sie unbedingt längere Auflistungen.

2.5.4 Erklärung des Praktikanten

Hiermit bestätige ich, dass ich den Halbjahresbericht selbstständig verfasst und keine anderen Quellen als die angegebenen verwendet habe.

2.5.5 Unterschrift des Praktikanten und des Ausbilders im Praktikumsbetrieb

2.5.6 Quellennachweis

Jede schriftliche Quelle, auch Internetseiten müssen angegeben werden. Wird nachträglich festgestellt, dass Sie aus Quellen (z.B. anderen Halbjahresberichten) abgeschrieben haben, die Sie nicht angegeben haben, wird Ihr Aufsatz mit 0 Punkten bewertet.

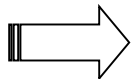
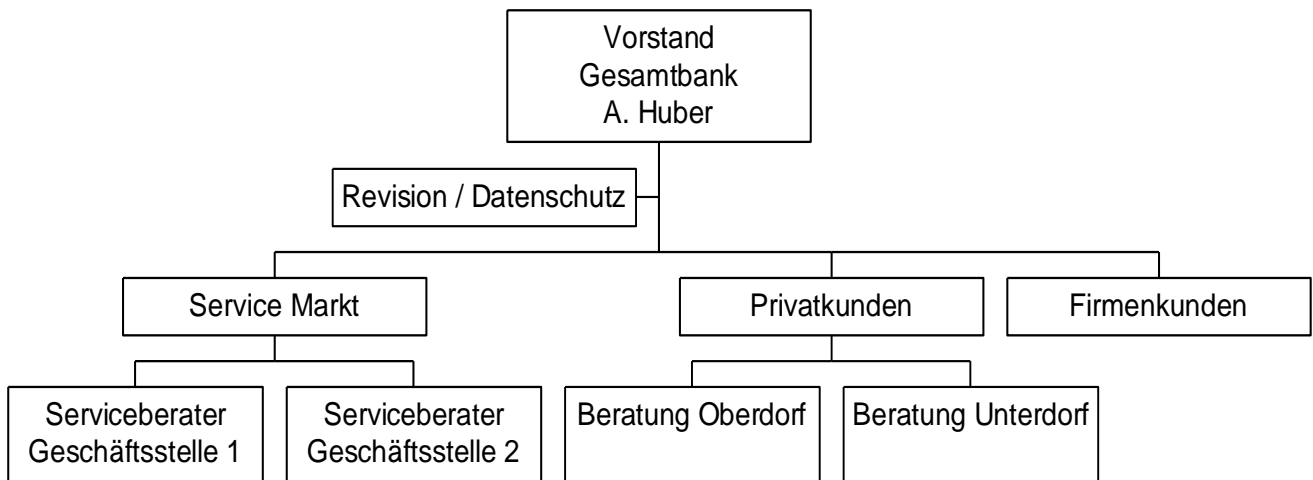
2.5.7 Organigramm

Beim Thema "Aufbauorganisation" soll soweit möglich ein Organigramm des Ausbildungsbetriebs mit abgegeben werden. Von der Firma selbst erstellte Organigramme dürfen verwendet werden.

s. folgende Seite:

Muster:

Sparkasse Musterstadt



Der Abgabetermin für den Bericht ist unbedingt einzuhalten!