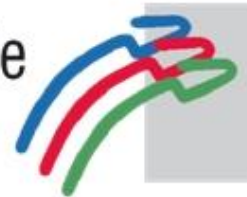


Handbuch für die fachpraktische Ausbildung in der Ausbildungsrichtung Technik



Berufliche Oberschule
Rosenheim



FOS
BOS

Handbuch für Schüler

Fachpraktische Ausbildung (fpA)

Ausbildungsrichtung Technik

Inhaltsverzeichnis

1 Fachpraktische Ausbildung allgemein	2
1.1 Aufgaben und Ziele der fachpraktischen Ausbildung	2
1.2 Ablauf des Praktikums	2
1.3 Tägliche Arbeitszeit.....	2
1.4 Pflichten während des Praktikums	2
1.5 Beurlaubungen im Praktikum	3
1.6 Erkrankungen während des Praktikums.....	3
1.7 Versicherungen während der fpA.....	3
1.8 Bewertung der Leistungen in der fachpraktischen Ausbildung.....	3
1.9 Bestehen der fachpraktischen Ausbildung	5
2 Fachpraktische Ausbildung - Ausbildungsrichtung Technik.....	5
2.1 Ausbildungsinhalte und Praktikumsstellen	5
2.2 Fachpraktische Anleitungen	6
2.3 Fachpraktische Vertiefung	6
2.4 Führen der Wochenberichte / Ausbildungsnachweise / Tätigkeitsberichte	6
2.5 Hinweise zur Erstellung des Halbjahresberichts	8
2.5.1 Deckblatt	8
2.5.2 Gliederung.....	9
2.5.3 Aufsatz	9
2.5.4 Erklärung des Praktikanten	9
2.5.5 Unterschrift des Praktikanten und des Ausbilders im Praktikumsbetrieb.....	9
2.5.6 Quellennachweis	9

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.

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 wird von den Praktikanten in jedem Schulhalbjahr ein themenorientierter **Halbjahresbericht** 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 – eine ärztliche Bescheinigung wird schnellstmöglich nachgereicht. Bei Erkrankungen bis zu 3 Tagen ist die ärztliche Bescheinigung am ersten folgenden Unterrichtstag der Schule vorzulegen, d.h. in der Entschuldigungsmappe abzulegen **und eine Kopie** dem Praktikumsbetreuer in den Wochenberichten abzuheften. 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.

<div style="background-color: #cccccc; width: 20px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> Schule	<div style="background-color: #cccccc; width: 20px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> Praktikumsbetrieb
---	--

Leistung in der fachpraktischen Tätigkeit – Einschätzung der Praktikumsstelle
Ausbildungsrichtung Technik

<div style="background-color: #cccccc; width: 20px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> Schuljahr	<div style="background-color: #cccccc; width: 20px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> Schuljahr
--	--

<div style="background-color: #cccccc; width: 20px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> Name, Vorname des Schülers/der Schülerin	<div style="background-color: #cccccc; width: 20px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> Klasse	<div style="background-color: #cccccc; width: 20px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> Beurteilungszeitraum von- bis
<div style="background-color: #cccccc; width: 20px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> Betreuer/Betreuenn – Praktikumsstelle	<div style="background-color: #cccccc; width: 20px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> Betreuungslehrkraft – Schule	

I. Allgemeine Kriterien

Bitte Zutreffendes eindeutig **ankreuzen**. Nicht bewertbare Kompetenzen **entwerten**.

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

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

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

II. Spezielle Kriterien

FACHKOMPETENZ	kaum	teilweise	regelmäßig	immer
• nimmt Arbeitsanweisungen/ Aufgabenstellungen schnell auf und setzt diese in angemessener Zeit sachgerecht sowie zunehmend selbständig um	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• wertet Fachunterlagen aus und entnimmt diesen notwendige Informationen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• plant Arbeitsschritte fachmännisch und selbständig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• stellt Maschinen und Geräte korrekt ein und bedient diese fehlerfrei	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• kennt relevante rechtliche Normen, Vorschriften, Sicherheitsbestimmungen etc. und hält diese ein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• arbeitet sorgfältig, fehlerfrei, ausdauernd und zielstrebig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• beachtet Umweltschutz und Ressourcenschonung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• fertigt Werkstücke/ Baugruppen/ Systeme form- und <u>maßgenau</u> bzw. plant und erstellt elektrische Schaltungen/ Anlagen funktionsgerecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• reflektiert seine Vorgehensweise/ Arbeitsergebnisse und arbeitet Verbesserungsmöglichkeiten aus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Die Leistungseinschätzung wurde mit dem Schüler/der Schülerin besprochen.

<div style="background-color: #cccccc; width: 20px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> Ort, Datum	<div style="background-color: #cccccc; width: 20px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> Unterschrift Praktikumsstelle
---	--

<div style="background-color: #cccccc; width: 20px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> Unterschrift Praktikumsstelle	<div style="background-color: #cccccc; width: 20px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> Unterschrift Praktikumsstelle
--	--

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.

2 Fachpraktische Ausbildung - Ausbildungsrichtung Technik

2.1 Ausbildungsinhalte und Praktikumsstellen

Die fachpraktische Ausbildung (fpA) umfasst zwei Ausbildungsbereiche von je 10-wöchiger Dauer: Metalltechnik (= Stoffumsetzung) und Elektrotechnik (= Energieumsetzung). Diese beiden Fachrichtungen sind immer Bestandteil der Ausbildung. Die fpA Technik dauert somit ca. 20 Wochen und wird in Blockform durchgeführt. Schule und fpA wechseln alle 2 Wochen. In der fpA werden zunächst Grundtechniken wie Feilen, Bohren, Drehen, Fräsen, Messen von elektrischen Größen, Aufbau von elektrischen und elektronischen Schaltungen, Löten usw. eingeübt. Danach stehen aber auch moderne Lerninhalte, wie Steuerungstechniken (SPS, Pneumatik, Digitaltechnik, usw.) im Ausbildungsprogramm.

Die Metalltechnik findet bevorzugt an der FOS Rosenheim in den schuleigenen Werkstätten sowie in den Betrieben statt, während die Elektrotechnik generell in Industrie- und Handwerksbetrieben durchgeführt wird. Der Schüler bekommt damit auch einen echten Einblick in das berufliche Leben vor Ort.

Bei der Verteilung der Praktikumsstellen werden, soweit wie möglich, die Wünsche der Schüler berücksichtigt. Ferner bemüht sich die Schule auch, Praktikumsplätze in der Nähe des Schülerwohnorts anzubieten. Praxiserfahrene schulische Betreuungslehrer halten während der Ausbildungszeit Kontakt zu den Betrieben und zu den Schülern.

Die Schule trifft die Auswahl der für die fachpraktische Ausbildung geeigneten Ausbildungsstellen. Nach Absprache mit den Betreuern der fpA-Technik können auch eigene Praktikumsstellen vorgeschlagen werden. Diese sollten den Bereichen Metall- oder Elektrotechnik 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 „Technisches Zeichnen“.

2.4 Führen der Wochenberichte / Ausbildungsnachweise / Tätigkeitsberichte

In der AR Technik müssen Form und Inhalt der Tätigkeitsberichte dem **Muster** (siehe nächste Seite) entsprechen. Insbesondere ist auf folgende Punkte zu achten:

- Alle Wochenberichte werden in einem blauen 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** (Montag bis Freitag) anzugeben.
- Es sind mindestens drei volle Zeilen pro Tag anzufertigen. Das Format ist Times New Roman mit Schriftgröße 12.
- Die Tätigkeiten werden im **Nominalstil** (Substantivieren der Verben) beschrieben.
- 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, Krankheit, 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.
- Aktualisieren Sie bei jedem Wochenbericht die **Gesamtsumme** der bisher angehäuften entschuldigter und unentschuldigter Fehltage.
- Vergessen Sie nicht selbst zu unterschreiben sowie **Unterschrift** und **Stempel** der ausbildenden Stelle einzuholen.
- Beachten Sie, dass bei mehr als zwei Tipp- oder Rechtschreibfehlern der Bericht noch einmal geschrieben werden muss. Die beschriebene Tätigkeit eines Tages **darf nicht für andere Wochentage übernommen** werden (kein copy and paste). Speichern Sie deshalb die einzelnen Berichte immer zu Hause ab.
- Geben Sie die Wochenberichte **unbedingt** zum vereinbarten Termin ab.
- Legen Sie eine Kopie der Entschuldigungen im Wochenberichtsheft und das Original in der Fehlzeitenmappe des Klassenbuches 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: Max Winkiesch Klasse: 11 aT
Ausbildungsstätte: Metallwerkstatt FOS		Wochenbericht Nr. 02 vom 19.10.xx – 23.10.xx
Tag/Arbeitszeit	Ausgeführte Arbeiten	
Montag 8 h	Erhalten einer Einweisung in die Bedienung der Sägemaschine. Feilen der 3 mm-Radien. Anreißen und Bohren für einen T-Durchbruch. Wagsägen der Bohrstege. Glätten mit Schrupp- und Schlichtfeile. Zusammenfügen der beiden Metallplättchen für die Nietübung. Bohren mit 3,1 mm. Entgraten und Senken der Bohrungen.	
Dienstag 8 h	Vertrautmachen mit Meißel und Fräser. Durchbohren des Acrylglases nach der Bohrlehre. Aufbohren des Acrylglases mit einem 12 mm-Bohrer und anschließendes Entgraten mit einem Zapfensenker.	
Mittwoch 8 h	erkrankt (siehe beigefügte Entschuldigung)	
Donnerstag 8 h	Betriebserkundung des BMW-Werkes in München. Teilnahme an einer Präsentation über die BMW Group. Besichtigung des Presswerkes, des Karosseriebaus und der Endmontage. Abschließende Diskussion mit dem Referenten Herrn Müller.	
Freitag	Schule: fachpraktische Vertiefung und Anleitung	

Summe **un**entschuldigter Fehltage: 0

Summe **ent**schuldiger Fehltage: 1

Praktikant

Ausbilder
(Stempel und Unterschrift)

Betreuungslehrer

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.

*Berufliche Oberschule Rosenheim
FOS BOS
1. Halbjahresbericht I
Schuljahr xx/xx*

*Name: Max Winkiesch
Klasse: 11 aT*

Praktikumsbetrieb: Metallwerkstatt FOS

Thema: Drehen eines Modells des Olympiaturms

Abgabetermin:

2.5.2 Gliederung

Die Gliederung sollte auf einer separaten Seite und in dezimaler Form erstellt werden.

2.5.3 Aufsatz

- Achten Sie auf die **Erfassung** des **Themas**; (beim Thema "Drehen eines Modells des Olympiaturms" darf nicht seitenlang die "Entstehungsgeschichte des Olympiaturms" oder der theoretische Aufbau von Maschinen 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 **hergehoben** werden.
- Die **Schriftgröße** ist **12** in Times New Roman.
- Eine **Silbentrennung** mit Blockformat und eine **Rechtschreibprüfung** sind unbedingt durchzuführen.
- Auf die üblichen Seitenränder ist zu achten.
- Zeilenabstand 1,5
- Pro Schulhalbjahr haben die Berichte einen Umfang von ca. 10 Seiten
- Auf Bilder, Skizzen, technische Zeichnungen usw. soll im Text eingegangen werden.
- Verwenden Sie einen **Rechtschreibduden** oder lassen Sie Ihren Aufsatz von einem Experten durchlesen.
- Erklären Sie Fachbegriffe und kennzeichnen Sie **Zitate** aus schriftlichen Quellen.
- Beschreiben Sie in einem separaten Gliederungspunkt die zu beachtenden Sicherheitsvorschriften und mögliche Unfallgefahren.
- Vermeiden Sie unbedingt längere Auflistungen.

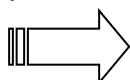
2.5.4 Erklärung des Praktikanten

Hiermit bestätige ich, dass ich den Halbjahresbericht selbstständig verfasst und keine anderen Quellen als die angegebenen verwendet habe. Des Weiteren bestätige ich, den Halbjahresbericht komplett, in der hier abgegebenen Form, dem Praktikumsbetrieb zur Durchsicht und Unterschrift vorgelegt zu haben.

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 anderen Halbjahresberichten abgeschrieben haben oder ganze Textabschnitte kopiert wurden, führt dies zum Nichtbestehen der fachpraktischen Ausbildung.



Der Abgabetermin für den Bericht ist unbedingt einzuhalten