

Rechtliche Regelungen des FOS-Praktikums

Im ersten Jahr der FOS (Organisationsform A) wird eine fachpraktische Ausbildung in Form eines gelenkten Praktikums durchgeführt. Das Praktikum soll Einblicke in unterschiedliche Bereiche bieten sowie fachrichtungsspezifische Zusammenhänge aufzeigen.

Gegenstand und Durchführung des Praktikums werden von der Fachoberschule im Einvernehmen mit der Praxiseinrichtung festgelegt. Die Vereinbarung (Praktikumsplan) bedarf der Schriftform.

Die wöchentliche Arbeitszeit der Praktikantinnen und Praktikanten in der Praxiseinrichtung richtet sich nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen.¹

Das Praktikum dauert vom 1. August bis zum Ende der vorletzten Woche vor den Sommerferien. *Sollte das Praktikum zu einem späteren Zeitpunkt aufgenommen werden, werden die Urlaubstage mit den bis dato verpassten Arbeitstagen verrechnet.* Generell steht den Praktikantinnen und Praktikanten ein Jahresurlaub gemäß den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen zu. Hierbei ist zu beachten, dass der Jahresurlaub in den Schulferien in Anspruch genommen werden soll. In der Zeit, in der während der Schulferien kein Urlaub in Anspruch genommen wird, wird an drei Tagen in der Woche das Praktikum durchgeführt.

Spätestens drei Wochen vor Beendigung des Praktikums erstellt der Betrieb eine betriebliche Beurteilung (siehe Vorlage auf Seite 6+7) über das voraussichtliche (Nicht-) Bestehen des Praktikums und mailt / faxt / sendet die Dokumente an die Schule. Dies ist für die Praktikantinnen und Praktikanten von besonderer Bedeutung, da die Auskünfte über das (voraussichtlich) erfolgreiche Bestehen des Praktikums maßgeblich für die (Nicht-) Versetzung im Rahmen der Notenkonferenz sind. Selbstverständlich kann der Praktikumsbetrieb bei sittenwidrigem Fehlverhalten auch nach Abgabe der vorläufigen Praktikumsbeurteilung noch Änderungen in der Bewertung vornehmen. Dies ist der Schule sodann unverzüglich zu melden. Zu beachten ist ferner, dass viele Krankheitstage (auch ärztlich entschuldigte!) das Praktikumsziel gefährden. Die Entscheidung über das erfolgreiche Absolvieren des Praktikums liegt hier im Ermessen des Praktikumsbetriebs.

Sollte ein Praktikant den Praktikumsbetrieb wechseln wollen, bedarf dieses zuvor der Erlaubnis des Abteilungsleiters Herrn Ernst. Unangekündigte Wechsel führen zum Schulausschluss.

Ein abschließendes (formfreies) Praktikumszeugnis sollte neben Aussagen zur fachlichen Qualifikation auch folgende Punkte berücksichtigen und mit dem Ende des Praktikums eingereicht werden:

- Präsenz und Leistungsbereitschaft,
- selbstständiges Arbeiten und kreatives Problemlösungsverhalten,
- Kooperations- und Teamfähigkeit,
- Verantwortungsbewusstsein und Verantwortungsbereitschaft.

Wichtige Termine:

Abgabe 1. Tätigkeitsbericht <i>schriftlich + digital</i> (Freitag vor den Herbstferien)	06.10.2017
Abgabe 2. Tätigkeitsbericht <i>schriftlich + digital</i> (Freitag vor den Weihnachtsferien)	22.12.2017
Abgabe 3. Tätigkeitsbericht <i>schriftlich + digital</i> (Freitag vor den Osterferien)	23.03.2018
Abgabe über voraussichtliches (Nicht-) Bestehen des Praktikums & Wochenberichte	25.05.2018
Abgabe über endgültiges (Nicht-) Bestehen des Praktikums	15.06.2018

¹ In der Regel 8 Arbeitsstunden pro Tag plus eine Stunde Pause.

Allgemeine Hinweise zur Anfertigung der Tätigkeitsberichte 1-3

1. Zielsetzungen:

Bei der schriftlichen Ausarbeitung der Tätigkeitsberichte 1, 2 und 3 geht es nicht um die stichpunktartige Auflistung einzelner Tätigkeiten, sondern vielmehr darum, die konkreten Arbeitsprozesse in Schriftform strukturiert wiederzugeben. Somit werden die Tätigkeitsberichte zu einem wichtigen Reflexionsinstrument. Gleichwohl werden Techniken und Methoden wissenschaftlichen Arbeitens eingeübt, die für das spätere Studium oder Berufsleben notwendige Voraussetzungen sind.



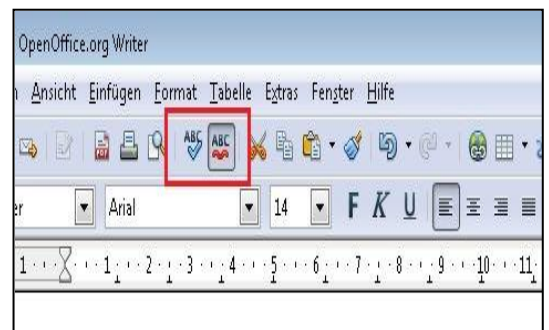
2. Umfang der Tätigkeitsberichte:

Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, 5 Seiten Fließtext (+/- 1 Seite erlaubt), Anlage, Eidesstaatliche Erklärung.

Tabellen, Grafiken, Zeichnungen, Bilder oder sonstige erläuternde Unterlagen sind dem Tätigkeitsbericht als Anlage anzuhängen und gehören nicht in den Textteil. Ein Verweis auf die Anlage soll im Text erfolgen z. B.: (siehe Anhang Abbildung 1). Den Abschluss der Tätigkeitsberichte bildet die schriftliche Erklärung, in welcher die Verfasserin/der Verfasser mit seiner Unterschrift versichert, dass sie bzw. er die Arbeit selbstständig angefertigt hat.

3. Form:

Der Tätigkeitsbericht ist fristgerecht in seiner endgültigen Fassung vorzulegen, nachdem er zuvor durch den Betrieb in Kenntnis genommen wurde (Firmenstempel und Unterschrift). Die äußere Form soll optisch ansprechend sein. Deshalb ist auf Sauberkeit und Einhaltung der formalen Vorgaben zu achten. Zur Vereinheitlichung und Herstellung der Vergleichbarkeit der Textumfänge sind folgende Formatierungsrichtlinien zu beachten:



Schriftart	Arial
Randeinstellungen	oben, unten und links jeweils 2 cm; rechts 4 cm (Korrekturrand)
Schriftgröße	12 für den Fließtext; 12 fett für Überschriften, 9 für Fußnoten ²
Zeilenabstand	1,5 Zeilen
Blattformat	DIN A4, einseitige Beschriftung der Blätter beachten!
Textausrichtung	Blocksatz
Silbentrennung	Automatisch (Achtung überprüfen, denn manche Wörter werden nicht korrekt getrennt)
Zitation	Harvard-System ³

² Fußnoten-Hinweiszeichen sind hochgestellte zahlen. Sie werden (automatisch) fortlaufend nummeriert und sind da, um weiterführende oder zusätzliche Erläuterungen hinsichtlich eines Erkenntnisgegenstandes zu geben.

³ Siehe Arbeitsblatt „Richtig zitieren – Plagiate vermeiden“.

4. Sprache und Rechtschreibung

Der Bericht soll klar, verständlich und sachlich sein; die Ausdrucksweise präzise, durch Verwendung und Erklärung von Fachausdrücken. Zu vermeiden sind Trennungsfehler, Tippfehler, Ausdrucks- und Satzbaufehler, Rechtschreib- sowie Grammatikfehler. Die korrekte Rechtschreibung macht einen Großteil der Bewertungsgrundlage aus.



5. Inhalt der Tätigkeitsberichte:

5.1. Das Deckblatt

Das Deckblatt ist die erste Seite jedes Tätigkeitsberichtes und muss in übersichtlicher Form die wesentlichen Angaben zum Praktikum darstellen. Es sollte folgende Angaben enthalten:

- Name der Schule
- Schulform
- Schwerpunktfach
- Nummer des Tätigkeitsberichts
- Unternehmen/Firmenname
- Ansprechpartner
- Straße und Hausnr. des Unternehmens
- PLZ und Ort des Unternehmens
- Name der/des Verfasser/in
- Klasse
- Schuljahr
- Beginn des Praktikums
- Ende des Praktikums
- Abgabetermin

Das Layout (Design) des Deckblattes ist individuell gestaltbar.

5.2. Tätigkeitsbericht 1

Im ersten Tätigkeitsbericht stellt die Praktikantin/der Praktikant zunächst einleitend dar, was sie/ihn veranlasst die Fachhochschulreife anzustreben und warum sie/er sich für den jetzigen Praktikumsbetrieb entschieden hat. Anschließend wird der Praktikumsbetrieb vorgestellt. Dabei soll auf die Geschichte des Betriebes, Standort(e) und Mitarbeiterzahl, Produkte und/oder Dienstleistungen sowie auf Abteilungen und ihre Aufgaben eingegangen werden. Kopien von Texten aus dem Internet oder anderen Printmedien werden nicht akzeptiert, können jedoch unter Beachtung der Zitationsregeln als Informationsquelle genutzt werden. Das Inhaltsverzeichnis gibt dabei die Gliederung (Struktur) des Berichts wieder und enthält wortidentisch alle Abschnittsnummern und –überschriften des Fließtextes. Der Tätigkeitsbericht 1 kann wie folgt aufgebaut sein (Beispiel):

Deckblatt (ohne Seitenzählung)

Inhaltsverzeichnis (ohne Seitenzählung)

1. Einleitung (Beginn der Seitenzählung mit Ziffer 1).....	1
2. Der Praktikumsbetrieb	2
2.1. Geschichte des Praktikumsbetrieb	2
2.2. Standort(e) und Mitarbeiterzahl.....	3
2.3. Produkte und Dienstleistungen.....	3
2.4. Abteilungen und ihre Aufgaben.....	4
3. Anhang (fortlaufende Seitenzählung).....	5
4. Literaturverzeichnis (fortlaufende Seitenzählung).....	6
<i>Versicherung und Erklärung (ohne Seitenzählung)</i>	

5.3. Tätigkeitsbericht 2

Bei der schriftlichen Ausarbeitung des Tätigkeitsberichts 2, geht es um die Wiedergabe der konkreten Arbeitstätigkeiten. Einleitend kann kurz dargestellt werden wie man sich in den Betrieb bisher zu Recht gefunden hat. Anschließend sollte im Hauptteil die Beschreibung einzelner Tätigkeiten erfolgen. Diese sollte mindestens 4 Seiten umfassen und etwa drei bis fünf besondere Tätigkeiten einschließen.

Der Tätigkeitsbericht 2 kann wie folgt aufgebaut sein (Beispiel):

<i>Deckblatt (ohne Seitenzählung)</i>	
<i>Inhaltsverzeichnis (ohne Seitenzählung)</i>	
1. Einleitung (Beginn der Seitenzählung mit Ziffer 1)	1
2. Erläuterung der eigenen Tätigkeit	1
2.1. Beispielsweise: Kundenbetreuung	1
2.2. Beispielsweise: Prüfung des Wareneingangs und -ausgangs	2
2.3.	3
2.4.	4
3. Anhang (fortlaufende Seitenzählung)	5
4. Literaturverzeichnis (fortlaufende Seitenzählung)	6
<i>Versicherung und Erklärung (ohne Seitenzählung)</i>	

5.4. Tätigkeitsbericht 3

Bei der schriftlichen Ausarbeitung des dritten Tätigkeitsberichts, geht es um die Abschlussreflexion (abschließende Überlegungen) des Jahrespraktikums. Nach kurzer Einleitung (Erläuterung) über den wesentlichen Inhalt des Berichts, folgt der Hauptteil. Hier kommt durchweg die eigene, persönliche Meinung zum Tragen. Da an dieser Stelle auch kritische Bemerkungen gegenüber dem Betrieb erlaubt sind, muss dieser letzte Bericht nicht von der/dem Praktikumsbetreuer/-in unterschrieben werden. Die Reflexion dient letztlich der Planung und Einschätzung des zukünftigen beruflichen Lebenswegs.

Der Tätigkeitsbericht 3 kann wie folgt aufgebaut sein (Beispiel):

<i>Deckblatt (ohne Seitenzählung)</i>	
<i>Inhaltsverzeichnis (ohne Seitenzählung)</i>	
1. Einleitung (Beginn der Seitenzählung mit Ziffer 1)	1
2. Die Reflexion der Praktikumszeit	1
2.1. Habe ich die richtige Branche gewählt?	1
2.2. Wie war der Umgang mit den Kolleginnen und Kollegen?	2
2.3. Bin ich mit den mir gestellten Aufgaben zu Recht gekommen?	3
2.4. War das Praktikum mit Blick auf meine Zukunftsperspektive nützlich?	3
2.5. Wurden meine Erwartungen an das Praktikum erfüllt?	4
3. Anhang (fortlaufende Seitenzählung)	5
4. Literaturverzeichnis (fortlaufende Seitenzählung)	6
<i>Versicherung und Erklärung (ohne Seitenzählung)</i>	

5.5. Wochenberichte

Gemeinsam mit der betrieblichen Beurteilung, sind vier Wochen vor dem Schuljahresende alle Wochenberichte abzugeben. Die Wochenberichte sind von allen Praktikantinnen und Praktikanten wöchentlich anzufertigen und von der/dem Praktikumsbetreuer/-in unterschreiben sowie abstempeln zu lassen. Hierbei reicht eine einfache Auflistung der Tätigkeiten in tabellarischer Form (siehe Beispiel nächste Seite, Vordruck auf der WHS-Homepage). Zu beachten ist, dass auch Krankheitstage als Arbeitszeit gewertet werden. Urlaubstage hingegen nicht.



**Beispiel-
wochen-
bericht**

Wochenbericht FOS 11

Nachname: Mustermann Vorname: Fritz Klasse: 11 FV1

Ausbildungsbetrieb: Beispielbetrieb, Musterstraße,
12345 Musterstadt

Ausbildungsnachweis Nr. 5 Woche 39 vom 23.09.2017 bis 27.09.2017

Bitte die Klassen-
bezeich-
nung ein-
fügen

Tag	Ausgeführte Arbeiten/Tätigkeiten, Unterweisungen, Unterricht usw.	
Mo	- Eingangsrechnungen auf rechnerische und sachliche Richtigkeit geprüft	
	- Mängelrüge bearbeitet und Lieferanten benachrichtigt	
	- Warenlieferung geprüft, eingeordnet und Lagerfachkarten aktualisiert	
	- Exceltabelle für Wareneingang und Warenausgang erstellt	
	- Post Ein- und Ausgang bearbeitet und verteilt, Broschüren kopiert	8,0
Di	Urlaub oder Feiertage	
	krank	
		0 od. 8,0
Mi	- Ausgangsrechnungen erstellt und an Poststelle weitergeleitet	
	- Kontierung von Ausgangsrechnungen	
	- Zahlungsfälligkeiten geprüft und eventuelle Mahnungen veranlasst	
	- Zahlungsträger geschrieben	
	- Ablage von Ausgangsrechnungen	8,0
Berufsschule (Unterrichtsfächer und deren Themen)		
Do	<i>(nachfolgend bitte die jeweiligen Unterrichtsinhalte benennen)</i>	
	Deutsch: Literarische Kurzformen → Übersicht	
	Englisch: Verwendung des present progressive und des simple present	
	Mathematik: Lehrsatz des Pythagoras → Übungsbeispiele	
	PoWi: Internationale Wirtschaftsbeziehungen	
Fr	Mathematik: Strahlensätze	
	Deutsch: Literarische Kurzformen → Balladen	
	Englisch: Verwendung des present progressive und des simple present	
	Sport: Einführung in das Regelwerk Volleyball	
	BBU: Werkstoffe und Werkstoffnormung	

Arbeitsstunden pro Woche je nach Tarifverträgen: Soll 24 oder 22,5

(16); 24

Besondere Bemerkungen:

Praktikant/Praktikantin	Ausbildungsbetrieb
	(Informationstextfeld für den Praktikumsbetrieb – kein Pflichtfeld) Der Praktikant ist mit gestellten Arbeitsaufgaben teilweise überfordert.

Für die Richtigkeit:

Datum	Unterschrift d. Praktikanten/Praktikantin	Datum	Unterschrift d. Ausbilders/Ausbilderin

Betriebliche Beurteilungen für Fachoberschüler/innen

Praktikumszeitraum vom bis

Name: _____ Vorname: _____ Klasse/Lehrer(in): _____

Der/Die o.g. Praktikant/Praktikantin hat im angegebenen Zeitraum das gelenkte betriebliche Praktikum absolviert.

Er/Sie wird hinsichtlich

- der fachlichen Qualifikation
- der Sicherheit und Schnelligkeit beim Erfassen von Arbeitsinhalten und Begreifen von Zusammenhängen
- des Interesses an der Aufgabe und der Initiative, Gelerntes und eigene Fähigkeiten effektiv in der Praxis umzusetzen
- der Präsenz- und Leistungsbereitschaft
- des selbstständigen Arbeitens und kreativen Problemlösens
- der Fähigkeit, die durchzuführenden Aufgaben sorgfältig und den Anforderungen entsprechend auszuführen
- des Verantwortungsbewusstseins und der Verantwortungsbereitschaft
- der Kooperations- und Teamfähigkeit

wie folgt beurteilt: (Bitte verwenden Sie auch die Rückseite)

<p>Praktikumsdauer</p> <p>Anzahl aller im o. g. Zeitraum geleisteten Stunden:</p> <p>vom <input type="text"/> bis <input type="text"/> = gesamt <input type="text"/> Stunden</p> <p><u>Fehlzeiten:</u></p> <p><input type="text"/> Tage/Stunden</p> <p>davon <input type="text"/> Tage/Stunden unentschuldig</p>	<p>Gesamtbeurteilung (bitte auch bei firmeninternem Zeugnis ausfüllen)</p> <p><input type="checkbox"/> 1 = weit über dem Durchschnitt</p> <p><input type="checkbox"/> 2 = über dem Durchschnitt</p> <p><input type="checkbox"/> 3 = Durchschnitt</p> <p><input type="checkbox"/> 4 = unter dem Durchschnitt</p> <p><input type="checkbox"/> 5 = weit unter dem Durchschnitt</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Die (vorläufige) betriebliche Beurteilung muss zwecks Durchführung der Notenkonferenz der Klassenlehrerin / dem Klassenlehrer vorgelegt werden. Eine Aufnahme in die Jahrgangsstufe 12 ist ohne diese Bescheinigung nicht möglich!

Bei Fehlverhalten ist eine Änderung dieser Beurteilung bis zum letzten Praktikumstag möglich. In diesem Fall ist umgehend die Schule zu informieren.

Stempel/Anschrift des Praktikumsbetriebes

Ort, Datum, Unterschrift Praktikumsbetreuer(in)

Rückmeldung für die Lehrkraft im TAF 11.5

Hiermit bestätige ich _____ (Name),

Schüler(in) der Klasse _____ den Erhalt der „Regelungen zum FOS – Praktikum“
in zweifacher Ausführung.

Zudem versichere ich, dass ich das Duplikat meinem(r) Praktikumsbetreuer(in) aus-
händigen werde, so dass auch diese(r) von den Vorgaben und Terminen in Kenntnis
gesetzt wird.

Datum, Ort, Unterschrift _____