

Die fachpraktische Ausbildung an der Fachoberschule Landsberg



Informationsskript

Ausbildungsrichtung
Wirtschaft und Verwaltung

Schuljahr 2024/25

Team der fachpraktischen Ausbildung – Ausbildungsrichtung Wirtschaft

Ihre Betreuungslehrkräfte halten regelmäßig Kontakt zu Ihnen, umgekehrt können Sie sich bei Fragen und Problemen jederzeit an uns wenden. Nachdem Ihre Praktikanten den Arbeitsalltag an Ihrer Praktikumsstelle kennengelernt und sich schon etwas eingewöhnt haben, wird sich die betreuende Lehrkraft voraussichtlich in der zweiten Praktikumswoche bei Ihnen melden, um mit Ihnen die ersten Erfahrungen zu besprechen. Bei Bedarf ist es empfehlenswert, bereits frühzeitig ein gemeinsames Gespräch mit den Praktikanten anzusetzen.



Elisa Gerner

e.gerner@bs-landsberg.de

Daniela Haider

d.haider@bs-landsberg.de

Roman Willig

r.willig@bs-landsberg.de



Dipl.-Ing. Michael Ficker

Schulbeauftragter für die fachpraktische Ausbildung

m.ficker@bs-landsberg.de

Ziele der fachpraktischen Ausbildung

Der Bildungsauftrag der Fachoberschule sieht eine starke Praxisbezogenheit vor. Dieser Praxisbezug wird primär durch die schulbegleitende fachpraktische Ausbildung gewährleistet. Aufgrund der verschiedenen Schullaufbahnen verfügen die Schüler/innen¹ über unterschiedliche Kompetenzen. Praktische Erfahrungen konnten die jungen Menschen meist bisher erst in geringem Umfang sammeln.

Die Ziele der fachpraktischen Ausbildung sind:

- die Vermittlung berufsbezogener Kompetenzen als Grundlage für den Unterricht,
- die Reflexion und Anwendung von Unterrichtsinhalten in der Praxis,
- eine Orientierungshilfe für die spätere Berufsfindung,
- die Begegnung mit der Arbeitswelt und den dort auftretenden Problemen.

Es ist uns wichtig, dass unsere Schüler – aber auch Sie als Praktikumpartner – vom Praktikum profitieren. **Wir wünschen uns, dass unsere Schüler einen echten Einblick in das Arbeitsleben unter guter Anleitung erhalten**, damit sie für ihr weiteres berufliches Leben wertvolle Erfahrungen sammeln können. Die jungen Menschen sollen aber auch tatkräftige Unterstützung für Sie als Anbieter des Praktikums bedeuten.

Voraussetzungen für ein gelingendes Praktikum:

- ✓ Anleitung durch einen qualifizierten Praktikumsbetreuer (laufender Austausch mit den Praktikanten über die eigene Entwicklung sowie z. B. Unterstützung bei der Erstellung der halbjährlichen Praktikumsberichte)
- ✓ Beachtung der rechtlichen Vorgaben (Arbeitszeit, Pausenregelung...)
- ✓ Einhaltung der Versäumnisregeln und zeitnahe Dokumentation von Versäumnissen
- ✓ Beurteilung: zwei Einschätzungsbögen in Absprache zwischen Ausbilder und Lehrkraft; abschließendes Beurteilungsgespräch zum Ende des Praktikums.

¹ Wegen der leichteren Lesbarkeit wurde bei der Bezeichnung von Personengruppen teilweise auf die Nennung beider Geschlechter verzichtet. In diesen Fällen sind immer weibliche und männliche Personen gemeint.

Bewertung der fachpraktischen Ausbildung

Die Note der fachpraktischen Ausbildung ist Bestandteil des Fachabiturzeugnisses und somit relevant für die Durchschnittsnote, welche über Zugangsmöglichkeiten zu bestimmten Studiengängen entscheidet. In die Jahrgangsstufe 12 kann vorrücken, wer in der fachpraktischen Ausbildung in der Summe beider Halbjahresergebnisse mindestens 10 Punkte, dabei in keinem Halbjahr weniger als 4 Punkte, erzielt. (§ 22 Abs. 1 FOBOSO)

Die drei Bereiche der fachpraktischen Ausbildung (fachpraktische Anleitung/fpAn, fachpraktische Vertiefung/fpV und fachpraktische Tätigkeit/fpT) werden durch die Schule bewertet, wobei für die Bewertung der Leistungen im Rahmen der fachpraktischen Tätigkeit ein Beitrag durch den Praktikumsbetrieb (siehe Einschätzungsbogen Anlage 1) eingeholt wird (§13 Abs. 2 FOBOSO).

Ermittlung der Zeugnisnote:

- Fachpraktische Tätigkeit im Betrieb: 50 %
(Abstimmung zw. Praktikumsbetreuer und Betreuungslehrkraft erforderlich)
- Fachpraktische Anleitung: 25 % (Praktikumsbericht, grünes Heft, Teilnahme und Gestaltung schulischer Veranstaltungen im Rahmen der fachpraktischen Anleitung)
- fachpraktische Vertiefung: 25 % (Wirtschaftsinformatik)

Falls ein Bereich mit 0 Punkten bewertet wird, ist die fachpraktische Ausbildung nicht bestanden und wird insgesamt mit 0 Punkten bewertet.

Inhalte der fachpraktischen Ausbildung

Um dem Ausbildungsziel der fachpraktischen Ausbildung gerecht zu werden, sind hier relevante Ausbildungsinhalte aufgeführt. Diese sind als Orientierung zu verstehen, die Raum lassen, um die Besonderheiten der jeweiligen Praktikumsstelle zu berücksichtigen. Die Richtlinien formulieren Kompetenzerwartungen und traten zum Schuljahr 2017/2018 in Kraft.

Lernbereich 1: Sich über die Praktikumsstelle informieren

Die Schülerinnen und Schüler...

- ... informieren sich über Verantwortlichkeiten, Ziele, Leistungen bzw. Produkte und Rechtsform des Unternehmens.
- ... orientieren sich auf dem branchenspezifischen Markt und erfassen Mitbewerber sowie Anspruchsgruppen als Einflussgrößen im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang.
- ... befassen sich mit Möglichkeiten ökologischen Handelns und zeigen Elemente nachhaltigen Wirtschaftens im Praktikumsbetrieb auf.

Lernbereich 2: Organisationsstruktur erfassen und sich in Ausbildung und Beruf orientieren

Die Schülerinnen und Schüler...

- ... analysieren den organisatorischen Aufbau sowie betriebliche Prozesse (Informationswege, Weisungsbefugnisse und Arbeitsabläufe).
- ... informieren sich über Instrumente der Personalführung, Personalentwicklung und Personalplanung.
- ... entwickeln eigene berufliche Perspektiven und erkennen Möglichkeiten der Aus- und Weiterbildung.
- ... erfassen arbeits- und sozialrechtlichen Gegebenheiten (Betriebs- und Arbeitsordnung, Arbeitsschutzgesetz u. ä.).

Lernbereich 3: Informations- und Kommunikationsprozesse gestalten

Die Schülerinnen und Schüler...

- ... erfassen wesentliche Inhalte aus schriftlichen und mündlichen Informationsquellen.
- ... wenden in geschäftlicher Korrespondenz grundlegende und betriebspezifische Vorgaben an.
- ... dokumentieren Gesprächsinhalte und fertigen darüber Notizen oder Protokolle an.
- ... nutzen angemessene Arbeitstechniken und erledigen Aufgaben termingerecht.
- ... erstellen Terminpläne und reagieren gegebenenfalls auf Terminabweichungen.
- ... setzen betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel umsichtig und fachgerecht ein.
- ... nutzen Informations-/Kommunikationssysteme sowie Verfahren der Datensicherung.

- ... gehen sorgsam mit Informationen und vertraulichen Daten um und berücksichtigen dabei die Vorgaben des Datenschutzes.
- ... stärken ihre Kommunikationskompetenz und ihr Selbstvertrauen durch den alltäglichen Umgang mit Kollegen/Vorgesetzten/Kunden/Mandanten etc.
- ... reagieren in Problem- und Konfliktsituationen angemessen und stellen dabei auch ihre Kritikfähigkeit unter Beweis.

Lernbereich 4: Wertströme und Wertschöpfungsprozesse dokumentieren, auswerten und steuern

Die Schülerinnen und Schüler...

- ... erfassen Unternehmensvorgänge und dokumentieren diese (z. B. Systematik der Buchführung, Buchen mit branchenspezifischer Software, Inventur).
- ... wirken bei der Erstellung des Jahresabschlusses mit und berücksichtigen dabei Rechnungslegungsvorschriften (Vorschriften zur Bewertung).
- ermitteln Kennzahlen zur Beurteilung des Unternehmens und erkennen den Zusammenhang zu unternehmerischen Entscheidungen.
- ... erfassen entstehende Kosten und Leistungen in Hinblick auf den Erfolg des Unternehmens bzw. einzelner Leistungen oder Produkte (Soll-Ist-Vergleich, Abweichungsanalyse).

Lernbereich 5: Marketingprozesse planen und durchführen

Die Schülerinnen und Schüler...

- ... identifizieren die Marketingziele des Unternehmens und bringen diese in Zusammenhang mit den Unternehmenszielen.
- ... nutzen geeignete Methoden und Informationsquellen für primäre bzw. sekundäre Marktforschung zur Datengewinnung bzw. Auswertung.
- ... wirken bei der Erstellung eines Marketingkonzeptes mit.
- ... überprüfen die Erreichung von angestrebten Marketingzielen und zeigen ggf. Korrekturmöglichkeiten auf.

Lernbereich 6: Unternehmensprozesse planen, steuern und kontrollieren

Die Schülerinnen und Schüler...

- ... erstellen Angebote und erfassen Kundenaufträge mit branchenspezifischer Software.
- ... führen Materialbedarfsplanungen, Bezugsquellenanalysen bzw. Bestellungen durch.
- ... prüfen den Wareneingang und reagieren ggf. angemessen auf Leistungsstörungen.
- ... wirken am Verkauf von Leistungen bzw. Produkten mit und dokumentieren diesen.
- ... reagieren situationsgerecht auf Kundenreklamationen.
- ... werden sich über mögliche Maßnahmen des Qualitätsmanagements bewusst.

Organisation des Praktikums

- Die fachpraktische Ausbildung findet in der 11. Jahrgangsstufe in dafür geeigneten Institutionen und Betrieben statt. Im wöchentlichen Wechsel sind die Schüler im Praktikum und in der Schule. Der Zeitplan (s. Anlage 3) wird für das gesamte Jahr erstellt und ist außerdem auf unserer Homepage abrufbar.
- Zum Schulhalbjahr wechseln die Schüler die Praktikumsstelle. Somit umfasst ein Praktikum ca. 9 Wochen (dies variiert nach Halbjahr und Phase). Die Schule weist den Schülern die Praktikumsstellen zu (siehe Praktikumsvergabe). In Einzelfällen haben die Schüler die Möglichkeit, sich selber eine Praktikumsstelle zu suchen. Die Zustimmung dazu erfolgt durch die Betreuungslehrkräfte und dem Schulbeauftragten für die fachpraktische Ausbildung. In **den Ferien und an schulfreien Tagen entfällt das Praktikum** (z. B. Buß- und Betttag). Um den Schülern das Praktikum zu bestätigen, dürfen im gesamten Schuljahr nicht mehr als zehn Tage im Praktikum versäumt werden. Bei Überschreitung müssen deshalb versäumte Praktikumsstage in den Ferien nachgearbeitet werden (ggf. auch in den Sommerferien).
- Die **Arbeitszeit** der Praktikanten beträgt in der Woche i. d. R. 37 Zeitstunden (ohne Pausen). Sollte diese Stundenanzahl nicht erreicht werden können, werden in Zusammenarbeit mit der Betreuungslehrkraft Sonderaufgaben vereinbart. Ansonsten gelten die in der Praktikumsstelle üblichen Arbeitszeiten. Die §§ 3 und 5 des Arbeitszeitgesetzes oder die §§ 4, 8, 11, 13 - 18 des Jugendarbeitsschutzgesetzes (bei Minderjährigen) sind zu beachten. (§ 13 Abs. 1 FOBOSO)
- Die **fachpraktische Tätigkeit in den Betrieben wird ergänzt durch die fachpraktische Vertiefung (=Wirtschaftsinformatik) sowie die fachpraktische Anleitung**. Durch Betriebserkundungen, Austausch mit der Betreuungslehrkraft, den Berufsinformationstag am Ende der 11. Jahrgangsstufe, Referate von Praktikern u. ä. erweitern und vertiefen die Schüler ihren Bezug zur Praxis. Die Termine der fachpraktischen Vertiefung und Anleitung werden klassenweise an je vier Donnerstagen im Halbjahr (s. Anlage 3) während der Praktikumswoche abgehalten.
- Um einen **guten Austausch** zwischen Betreuungslehrkraft und Ausbilder zu ermöglichen, versuchen wir, eine möglichst **konstante Betreuungssituation der Betriebe durch einen Ansprechpartner zu gewährleisten**. Der Betreuungslehrer nimmt ca. nach Ablauf der 2. Praktikumswoche Kontakt zum Ausbilder auf, um den ersten Eindruck zu besprechen. In Praktikumsbesuchen und anlassbezogenen Telefonaten werden Entwicklung und ggf. auftretende Probleme zeitnah besprochen.

Praktikumsvergabe

- **Die Vergabe der Praktikumsstellen für das erste Halbjahr erfolgt im Juli des vorhergehenden Schuljahres.** Die Schüler bestätigen in die 11. Jahrgangsstufe einzutreten und die Voraussetzung hierfür zu erfüllen. Im Anschluss daran werden umgehend die Praktikumsbetriebe informiert. **Eine Information der Praktikumsbetriebe zu einem früheren Zeitpunkt ist leider nicht sinnvoll**, da sich an diesem Termin noch zu viele Änderungen ergeben können (Abmeldungen aufgrund von Nichtbestehen der 10. Jahrgangsstufe, Aufnahme einer Ausbildung, Planung eines Auslandsaufenthaltes u. v. m.). Wir versuchen durch dieses Vorgehen, eine möglichst hohe Planungssicherheit auf Ihrer Seite zu erzielen.
- Für das 2. Schulhalbjahr werden wir Sie ebenfalls zum frühestmöglichen Zeitpunkt informieren. Dieser liegt jedoch aufgrund der Probezeitentscheidungen sehr nahe am Ende des ersten Schulhalbjahres. Wir können Ihnen zu einem früheren Zeitpunkt nicht verlässlich mitteilen, welche Schüler die Probezeit und somit das erste Schulhalbjahr bestehen.
- **Wir können nicht gewährleisten, dass wir durchgängig Schüler haben, die bei Ihnen ihr Praktikum absolvieren können.** Dies hängt von der Gesamtschülerzahl, den beruflichen Interessen und Zielen sowie den jeweiligen Wohnorten bzw. erreichbaren Einsatzorten der Schüler ab. Wir bitten Sie um Ihr Verständnis und Ihre Bereitschaft, auch nach einer Nichtbesetzung des durch Sie angebotenen Praktikumsplatzes, zu einem späteren Zeitpunkt wieder Praktikanten von uns aufzunehmen.

Entlohnung und Versicherung

- Von der Praktikumsstelle erhalten die Schüler **keine Vergütung** für ihre Tätigkeit (§ 21 Abs.2 BaySchO). Es ist **jedoch erlaubt, Fahrtkostenzuschüsse bzw. Zuschüsse zur Verpflegung** (z. B. Kantinennutzung) zu gewähren.
- Die Schüler sind durch die **schulische Haftpflichtversicherung versichert. Hierbei sind Schäden abgedeckt, welche die Schüler im Praktikum verursachen** (§ 21 Abs.1 BaySchO). Diese leistet jedoch nur, wenn keine private Haftpflichtversicherung vorhanden ist bzw. dies den Schaden nicht übernimmt. **Nicht abgedeckt sind Schäden, die durch das Lenken eines betrieblichen Kraftfahrzeuges entstehen.**
- Falls der Praktikant während seines Praktikums oder auf dem Weg dorthin bzw. zurück einen Unfall erleidet, so kommt dafür die **Unfallversicherung** der Schule auf. Voraussetzung ist jedoch, dass der Unfall innerhalb von 3 Tagen der Schule gemeldet wird.

Aufgaben der Praktikumsstelle

- Die Praktikumsstelle **benennt einen persönlich und fachlich geeigneten Praktikumsbetreuer, der für die Betreuung der Praktikanten hauptsächlich zuständig ist**. Gerade zu Beginn des Praktikums ist eine enge Zusammenarbeit bzw. Anleitung dringend erforderlich. Ansprechpartner in der Schule ist die Betreuungslehrkraft, in Sonderfragen der Schulbeauftragte.
- Der Ausbilder sollte im Blick haben, dass ein **ausgewogenes Verhältnis zwischen dem Kennenlernen betrieblicher Abläufe und Strukturen und der Erledigung kleinschrittiger Teilaufgaben** erfolgt. Das Praktikum beinhaltet sowohl Anleitungen durch den Ausbilder (Unterweisungen, Teilnahme an Besprechungen und Kundengesprächen o. ä.) als auch eigenverantwortliches Handeln und Erledigung von Routineaufgaben.
- Mit der wöchentlichen Unterschrift im Berichtsheft bestätigt der Praktikumsbetreuer **die Anwesenheit, die Arbeits- und Pausenzeiten und dokumentierte Tätigkeiten**. Er achtet darauf, dass die Eintragungen das Spektrum der Tätigkeiten abbilden. Die Ausführungen sollen **vollständig, inhaltlich korrekt und aussagekräftig formuliert** werden. Ausbildungsfremde Tätigkeiten (Kaffee kochen, Spülmaschine ausräumen) werden nicht dokumentiert.
- Der Praktikumsbetreuer soll den Praktikanten **bei der Themenfindung, der Informationsbeschaffung sowie dem Grobkonzept des Praktikumsberichtes unterstützen**. Hierbei soll insbesondere darauf geachtet werden, dass der Bericht durch den Praktikanten selbst erstellt und nicht von bereits abgegebenen Berichten oder sonstigen Quellen übernommen wird (Plagiat). Sollte es der Arbeitsanfall erlauben, kann dem Praktikanten hierfür im Rahmen der Praktikumswoche begrenzt Zeit eingeräumt werden (Informationen zum Praktikumsbericht s. Anlage 2).
- Am Ende eines jeden Schulhalbjahres **schätzt die Praktikumsstelle Verhalten und Leistungen des Schülers mit Hilfe des Einschätzungsbogens der Schule ein** (s. Anlage 1). Diese Bewertung fließt in die Gesamtbenotung durch die Schule mit ein (s. Abschnitt „Bewertung“, S. 4). **Zur Halbzeit des Praktikums soll den Praktikanten eine Einschätzung im Hinblick auf die zu bewertenden Kriterien gegeben werden**, um den Beurteilungsprozess nachvollziehbar zu machen und dem Praktikanten ein mögliches Entwicklungspotenzial aufzuzeigen. Bei gravierenden Schwierigkeiten im Praktikum ist eine Absprache mit der Betreuungslehrkraft dringend erforderlich.
- Die Praktikumsstellen können Schüler bis zu einem halben Arbeitstag selbst beurlauben (nur in dringenden Fällen bzw. bei nicht verschiebbaren Terminen). Bei **längerer Beurlaubung ist im Voraus die Zustimmung der Schule über die Betreuungslehrkraft einzuholen**.
- Die Praktikumsstelle stellt die **Einhaltung der Arbeitsschutzvorschriften** sicher.
Die Arbeitszeiten sind am Arbeitszeitgesetz bzw. dem Jugendarbeitsschutzgesetz auszurichten. Die §§ 3 und 5 des Arbeitszeitgesetzes oder die §§ 4, 8, 11, 13 - 18 des Jugendarbeitsschutzgesetzes sind zu beachten. (§ 13 Abs. 1 FOBOSO)

Aufgaben / Pflichten des Praktikanten

- Die Praktikanten **führen selbstständig ein Berichtsheft**, in welches sie die betrieblichen Aufgaben je Praktikumstag eintragen. Darüber hinaus sind die tägliche Arbeits- und Pausenzeit und eventuelle Fehltage einzutragen. Das Berichtsheft ist am Ende der Praktikumswoche dem Praktikumsbetreuer zur Unterschrift vorzulegen. Am Anfang der Folgewoche wird das Berichtsheft der Betreuungslehrkraft zur Unterschrift vorgelegt.
- Bei Erkrankung sind die Schüler verpflichtet, **die Praktikumsstelle vor regulärem Arbeitsbeginn und die Schule (vor 8 Uhr) telefonisch zu benachrichtigen**. Bei Erkrankungen von mehr als 3 Praktikumstagen ist eine ärztliche Bescheinigung erforderlich. Eine schriftliche Entschuldigung ist der Schule am Tag des Wiedererscheinens vorzulegen. Handelt es sich um eine längere Erkrankung ist die schriftliche Entschuldigung spätestens am 3. Werktag der Abwesenheit der Schule vorzulegen (§ 20 BaySchO). Sollte der Praktikumsbetrieb eine Dokumentation wünschen, so ist die schriftliche Entschuldigung bzw. die ärztliche Bescheinigung in Kopie abzugeben.
- Die Schüler **schreiben pro Halbjahr einen Praktikumsbericht**. Die jeweils relevanten Einzelheiten dazu sollen die Praktikanten mit ihrem Praktikumsbetreuer besprechen (Anleitung s. Anlage 2). Die Praktikumsstelle überprüft den Bericht auf sachliche Richtigkeit und kann bei unrichtigen Angaben eine Textänderung verlangen. Tatsachen, die der betrieblichen Geheimhaltung unterliegen, müssen aus dem Bericht entfernt werden.
- Die Schüler sind angehalten, über betriebliche Belange Stillschweigen zu bewahren. Sie erfahren hierfür bei Praktikumsvergabe eine Unterweisung in die **Verschwiegenheitspflicht**; die Verpflichtungserklärung hierzu ist der Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf) beizulegen – sie ist auf unserer Homepage abrufbar.

Anlage 1 – Einschätzungsbogen

| | |
|--|--|
| <i>Schule</i> | <i>Praktikumsbetrieb</i> |
| Fachpraktische Tätigkeit – Einschätzung der Praktikumsstelle | |
| Ausbildungsrichtung Wirtschaft und Verwaltung/Internationale Wirtschaft | |
| / <i>Schuljahr</i> | |
| <i>Schüler*in</i> (Name in Druckbuchstaben) | <i>Klasse</i> |
| <i>Beurteilungszeitraum von - bis</i> | |
| <i>Betreuer*in – Praktikumsstelle</i> (Name in Druckbuchstaben) | <i>Betreuungslehrkraft – Schule</i> (Name in Druckbuchstaben) |

Bitte Zutreffendes eindeutig ankreuzen. Nicht bewertbare Kriterien können gestrichen werden.

| SOZIAL-/SELBSTKOMPETENZ | +++ | ++ | + | - | -- |
|--|-----|----|---|---|----|
| • ist teamfähig und bringt sich angemessen in das Arbeitsgeschehen ein | | | | | |
| • setzt Anregungen und Verbesserungsvorschläge erkennbar um | | | | | |
| • hält Termine, Absprachen und Arbeitszeiten zuverlässig ein | | | | | |
| • verhält sich zuvorkommend, respektvoll und hilfsbereit | | | | | |

| METHODEN-/FACHKOMPETENZ | +++ | ++ | + | - | -- |
|---|-----|----|---|---|----|
| • führt übertragene Tätigkeiten sorgfältig und zuverlässig aus | | | | | |
| • bearbeitet Aufgabenstellungen selbstständig und nutzt hierfür Erklärungen/Informationen | | | | | |
| • setzt Arbeitsaufträge in angemessener Zeit um | | | | | |
| • erledigt übertragene Tätigkeiten konzentriert und ausdauernd | | | | | |
| • zeigt fachliches Interesse und Eigeninitiative | | | | | |
| • fertigt notwendige Aufzeichnungen formal ansprechend und sachgerecht an | | | | | |
| • kommuniziert mit externen Partnern adressaten- und situationsgerecht | | | | | |
| • geht achtsam mit Arbeitsmaterialien um und hält Ordnung am Arbeitsplatz | | | | | |
| • *) | | | | | |

*) Raum für eine weitere Kompetenz, die spezifisch für die jeweilige Praktikumsstelle ist (optional)

Zusätzliche Bemerkungen können bei Bedarf auf der Rückseite angebracht werden.

Ort/Datum

Unterschrift und Stempel Praktikumsstelle

Name des Unterzeichnenden in Druckbuchstaben

Die Einschätzung wurde mit dem/der Schüler*in besprochen.

Unterschrift Schüler*in

Anlage 2 – Praktikumsbericht

Aufbau und Inhalt des Praktikumsberichtes Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung

1 Aufbau des Praktikumsberichts

Bestandteile des Praktikumsberichts in der hier aufgeführten Reihenfolge sind:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Textteil
- Literaturverzeichnis
- Anhang

1.1 Deckblatt

Hier haben Sie weitgehende Freiheit (entsprechend mit PC gestalten!); es sollte aber ansprechend und anschaulich sein.

Das Deckblatt des Praktikumsberichts muss folgende Inhalte enthalten:

- das Thema
- Name und Vorname
- Klasse
- Praktikumsbetrieb (möglichst mit Logo)
- 1. oder 2. Praktikumsbericht für die Zeit vom ... bis ...
- Name der Betreuungslehrkraft
- Ehrenwörtliche Erklärung

Der Praktikumsbericht muss mit einer ehrenwörtlichen Erklärung versehen sein, in der Sie bestätigen, dass Sie die Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet haben. Die ehrenwörtliche Erklärung ist mit Abgabort, Abgabedatum und eigenhändiger Unterschrift zu versehen.

Achtung: Abschreiben aus vorherigen Praktikumsberichten, Büchern, Broschüren usw. sowie Kopieren aus dem Internet führt zur Benotung mit 0 Punkten!

Hiermit erkläre ich ehrenwörtlich, dass ich den vorliegenden Praktikumsbericht selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Quellen und Hilfsmittel angefertigt sowie die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Zitate als solche kenntlich gemacht habe.

.....

(Schüler/-in)

.....

(Praktikumsstelle)

.....

(FOS: Betreuungslehrkraft)

1.2 Inhaltsverzeichnis/Gliederung

Das Inhaltsverzeichnis muss jedem Praktikumsbericht vorangestellt werden. Darin werden der Aufbau bzw. die Gliederung des Praktikumsberichts ersichtlich.

Gliederung anschaulich gestalten

Gliederung ausschließlich in Ziffern (1; 1.1; 1.1.1; 1.1.2; 1.2; 2); „kein 1.1 ohne 1.2“! Der Fließtext beginnt ab der tiefsten Gliederungsebene.

Alle Gliederungspunkte mit der dazugehörigen Nummerierung sind im Textteil zu wiederholen!

Aus der Gliederung geht die Struktur Ihres Berichts hervor; die der logische Aufbau ihres Berichts wird ersichtlich.

Beispiel:

| Inhaltsverzeichnis | |
|--------------------|--|
| 1 | Unternehmensgeschichte.....1 |
| 2 | Vom Einkauf bis zum Verkauf eines Gebrauchtwagens (Prozess nennen).....2 |
| 2.1 | (TEXT)2 |
| 2.2 | (TEXT).....3 |
| 3 |4 |
| 4 |4 |
| 5 | Reflexion.....5 |
| 6 | Literaturverzeichnis.....6 |
| 7 | Anhang.....8 |

1.3 Textteil

Zu Beginn der Ausführungen, also in der Einleitung, soll über die Geschichte/die Entwicklung des Betriebes berichtet werden - ca. 1 Seite.

Im Anschluss daran wird EIN betrieblicher Prozess (ca. 3,5 Seiten) genau beschrieben – ausgehend vom eigenen Aufgabenfeld. Beschreiben Sie hierbei Ihre eigene Tätigkeit ausführlich und gehen Sie darauf ein, wie diese Tätigkeit/dieser Ausschnitt in einen gesamten Prozess eingebunden ist. Welche Abteilungen sind vor bzw. nach Ihnen mit der Aufgabe befasst? Sie können in diesem Zusammenhang beispielsweise das verwendete Programm vorstellen, Besonderheiten, Schwierigkeiten und Ausnahmen beleuchten. Evtl. kann hier auch ein Bezug zum im Unterricht Erlernten hergestellt werden (Theorie - Praxis?).

Beispiele für die Themenwahl (bitte suchen Sie sich trotzdem IHR EIGENES Thema!):

- Schulverwaltung: „Der Entschuldigungsmodus - Von der Krankmeldung bis zur Abwicklung der schriftlichen Entschuldigung.“
- „Die Organisation einer Klassenfahrt – Von der ersten Idee bis zur Abwicklung der Reisekosten.“
- Autohaus: „Vom Einkauf bis zum Verkauf eines Gebrauchtwagens“
- Holzbau: „Von der Planung bis zur Fertigstellung eines Hauses in unserem Unternehmen“

- Rechtsanwalt: „Neuaufnahme eines Mandanten – Vom ersten Kontakt bis zur Anlage der Akte“
- Handel: „Von der Bestellung bis zur Bezahlung“
- Bank: „Eröffnung eines Sparbuches – Vom ersten Kundengespräch bis zur EDV-Erfassung“

branchenunabhängig:

- Der Kunde bei ... – vom Auftrag/Erstkontakt bis zum Zahlungseingang
- Projekt: Erstellung eines Info-Handbuchs...
- Einstellung eines neuen Mitarbeiters (Personalabteilung) – Vom Vorstellungsgespräch bis zur Vertragsunterzeichnung
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung einer Veranstaltung

Bitte formulieren Sie Ihr Thema als Prozess, so dass die Struktur Ihres Berichtes (Anfang und Ende) bereits hier ersichtlich werden.

Am Ende Ihrer Ausführungen sollen Sie Ihre eigenen Erfahrungen reflektieren und sich der Entwicklung Ihrer Fähigkeiten widmen – ca. 1 Seite

- Welche meiner Fähigkeiten, Kenntnisse und Eigenschaften sind besonders gefragt?
- Wo bzw. wie konnte ich meine Fähigkeiten u. Kompetenzen ausbauen bzw. weiterentwickeln?
- Was bereitet mich nach wie vor Schwierigkeiten?
- Was nehmen Sie für das spätere Berufsleben mit?

1.4 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält alle Quellen, die in Ihrem Praktikumsbericht in den Fußnoten zitiert wurden. --> siehe „richtig Zitieren“

Anmerkung: mindestens 4 Quellen; nicht ausschließlich Wikipedia!

1.5 Anhang

Materialien und Darstellungen des Praktikumsberichts, die sich auf die Arbeit als Ganzes oder mehrere Teile des Praktikumsberichts erstrecken sind im **Anhang** aufzuführen. Hier werden größere Bilder, ergänzende Texte (Formulare), Organigramme u. ä. eingefügt, jeweils mit Quellenangabe. Jeder Anhang ist dabei durch eine Überschrift (z. B. „Anhang 1: „Formular zur Kontoeröffnung“) und einer Seitenangabe aufzuführen.

Anmerkung: Im Text ist auf den Anhang zu verweisen und zu nummerieren – entweder in Klammer oder in der Fußnote: siehe Anhang 1, siehe Anhang 2, ...

Wichtig: Der Schüler/die Schülerin ist dafür verantwortlich, dass der Bericht rechtzeitig von der Ausbilderin/vom Ausbilder gelesen werden kann und gegebenenfalls noch genug Zeit für Veränderungen bleibt.

Ohne Unterschriften wird der Bericht nicht angenommen.

Die Berichte sind Gegenstand der betrieblichen und schulischen Beurteilung.

2 Kriterienkatalog für den Praktikumsbericht

| Kriterium | Beschreibung |
|--|---|
| Blattformat | DIN A4-Blätter mit einseitiger Beschriftung |
| Randeinstellungen | 2,5 cm von rechts und links, 2 cm von oben und unten |
| Ausrichtung | Blocksatz (feste Einstellung über alle Absätze) |
| Schriftart | Gut lesbare 12-Punkt-Standardschrift für den Text bzw. max. 14-Punkt-Standardschrift für die Überschrift (empfehlenswerte Standardschrift: Arial). Die gewählte Schriftart ist fest über den ganzen Praktikumsbericht (auch Seitenzahlen und Fußnoten!) hinweg als Standard festgelegt. |
| Silbentrennung | Verwenden Sie die automatische Silbentrennung. |
| Zeilenabstand | Der Zeilenabstand beträgt 1,5. Alle Absätze sind mit einem voreingestellten Abstand definiert (so spart man sich die Leerzeile). Alle Überschriften sind in ihrer Formatierung fest definiert, die Nummerierung und der Abstand von oben und unten wurden dabei ebenfalls festgelegt – das Inhaltsverzeichnis lässt sich somit automatisch erstellen. |
| Sonderformatierungen | Fettdruck , <i>kursiv</i> oder <u>unterstreichen</u> bitte sparsam verwenden. |
| Seitennummerierung | Die Seitenzahl wird automatisch in der Fußzeile angeben. Wichtig - ab der ersten Textseite (!) nummerieren. |
| Textgliederung | Die Gliederungsüberschriften geben den Inhalt des betreffenden Abschnitts kurz und prägnant wieder (keine ganzen Sätze, auch keine Fragen). In einer Abschnittsnummer wird nur zwischen den Zahlen ein Punkt gesetzt, nicht am Ende der Abschnittsnummer (z. B. „3.1“ statt „3.1.“). Gliederungsabschnitte gleichen Rangs müssen auch aus inhaltlicher Sicht auf einer logischen Ebene liegen. Gliederungspunkte bestehen immer aus mindestens zwei Einheiten, d. h. einem „3.1“ muss immer ein „3.2“ folgen. Im letzten Drittel einer Textseite soll kein neuer Gliederungspunkt begonnen werden => Verschieben des neuen Gliederungspunktes auf die nächste Seite. |
| Illustrationen | Kleine Bilder (bis ca. 3 x 5 cm), die der Erläuterung dienen, sind erwünscht und sollen im Text eingebunden sein; größere Bilder gehören in den Anhang; die Bilder müssen in einer Bildunterzeile betitelt sein (z. B. Abb. 1: Etikett). |
| Umfang | 5 Textseiten (Fließtext) – ohne Deckblatt, Gliederung, Literaturverzeichnis und Anhang |
| Abgabe und Anzahl der Exemplare | <i>Termingerechte Abgabe in einfacher Ausfertigung in einer Schutzhülle ohne Klemmleiste und nicht geklammert; keinesfalls Prospekthüllen verwenden.</i> |

Anlage 3 – Zeitplan und fpAn-Tage

Berufliche Schulen Landsberg am Lech
Staatliche Fachoberschule



Berufliche Schulen Landsberg am Lech, Spitalfeldstraße 11
86899 Landsberg, Telefon: 08191 913 0, Fax: 08191 913 113

Zeitplan der fachpraktischen Ausbildung im Schuljahr 2024/25 – Stand 12.06.2024

Die nachfolgend aufgeführten Klassen befinden sich jeweils in der fachpraktischen Ausbildung:

| 1. Halbjahr | | | | | |
|---|------------------------------------|------|---|------------------------------|------|
| Phase A: GF11a, GF11c, SF11a, TF11a, WF11a, WF11c | | | Phase B: GF11b, SF11b, SF11d, TF11b, WF11b, | | |
| KW/Prakt.Woche | Zeitraum | Tage | KW/Prakt.Woche | Zeitraum | Tage |
| KW 38 1. | 18. – 20. September | 3 | KW 39 2. | 23. Sept. – 27. September | 5 |
| KW 40 3. | 30. Sept - 4. Oktober ¹ | 4 | KW 41 4. | 07. – 11. Oktober | 5 |
| KW 42 5. | 14. – 18. Oktober | 5 | KW 43 6. | 21. – 25. Oktober | 5 |
| KW 45 7. | 04. – 08. November | 5 | KW 46 8. | 11. – 15. November | 5 |
| KW 47 9. | 18. – 22. November ² | 4 | KW 48 10. | 25. - 29. November | 5 |
| KW 49 11. | 2. – 6. Dezember | 5 | KW 50 12. | 09. – 13. Dezember | 5 |
| KW 51 13. | 16. – 20. Dezember | 5 | KW 2 14. | 07. – 10. Januar | 4 |
| KW 3 15. | 13. – 17. Januar | 5 | KW 4 16. | 20. -24. Januar | 5 |
| KW 5 17. | 27. – 31. Januar | 5 | KW 6 18. | 03. – 07. Februar | 5 |
| KW 7 19. | 10. – 13. Februar ³ | 4 | KW 8 20. | 17. – 21. Feb Übergangswoche | |
| Summe der Ausbildungstage (1. Prakt.) | | 45 | Summe der Ausbildungstage (1. Prakt.) | | 44 |
| 2. Halbjahr | | | | | |
| Phase A: GF11a, GF11c, SF11a, TF11a, WF11a, WF11c | | | Phase B: GF11b, SF11b, SF11d, TF11b, WF11b | | |
| KW/Prakt.Woche | Zeitraum | Tage | KW/Prakt.Woche | Zeitraum | Tage |
| KW 9 21. | 24. – 28. Februar | 5 | KW 11 22. | 10. – 14. März | 5 |
| KW 12 23. | 17. – 21. März | 5 | KW 13 24. | 24. – 28. März | 5 |
| KW 14 25. | 31. März – 04. April | 5 | KW 15 26. | 07. – 11. April | 5 |
| KW 18 27. | 28. April – 04. Mai ⁴ | 4 | KW 19 28. | 05. – 09. Mai | 5 |
| KW 20 29. | 12. – 16. Mai | 5 | KW 21 30. | 19. – 23. Mai | 5 |
| KW 22 31. | 26. – 30. Mai ⁵ | 4 | KW 23 32. | 02. – 06. Juni | 5 |
| KW 26 33. | 23. – 27. Juni | 5 | KW 27 34. | 30. Juni – 04. Juli | 5 |
| KW 28 35. | 07. – 11. Juli | 5 | KW 29 36. | 14. – 18. Juli | 5 |
| KW 30 37. | 21. – 25. Juli | 5 | KW 31 38. | 28. – 31. Juli ⁶ | 3 |
| Summe der Ausbildungstage (2. Prakt.) | | 43 | Summe der Ausbildungstage (2. Prakt.) | | 43 |

An den Tagen Woche vom 16. Und 17. September 2024 (2.Schulwoche) sind alle Schüler der 11. Klassen FOS noch an der Schule:

| | | | |
|-------------------|-------------------------|------------------|-------------------------|
| Herbstferien: | 28.10.2024 - 01.11.2024 | Faschingsferien: | 03.03.2025 - 07.03.2025 |
| Weihnachtsferien: | 23.12.2024 - 06.01.2025 | Osterferien: | 14.04.2025 - 25.04.2025 |
| | | Pfingstferien: | 10.06.2025 - 20.06.2025 |

- 1) Donnerstag, 03.10.2024 Tag der Deutschen Einheit
- 2) Am Buß- und Bettag, Mi 20.11.2024 ist schulfrei – die Schüler/innen erscheinen auch nicht im Praktikum
- 3) Fr 14.02.2025 ist Zwischenzeugnisternin
- 4) Donnerstag 1.Mai 2025 Feiertag: Tag der Arbeit
- 5) Donnerstag 29.Mai 2025 Feiertag: Christi Himmelfahrt
- 6) Donnerstag 31.07.2025 Zeugnisternin

An ausgesuchten, aber rechtzeitig bekanntgegebenen Tagen sind Exkursionen bzw. Vorträge vorgesehen.
FpAn-Tage sind gemäß der gesonderten Liste für die jeweiligen Klassen an der Schule geplant (Technik montags, Sozial dienstags, Gestaltung mittwochs, Wirtschaft donnerstags). Das Praktikum entfällt jeweils an den entsprechenden Tagen ersatzlos.



Michael Ficker OStR, Schulbeauftragter für die Fachpraktische Ausbildung

FpAn-FpV-Tage der einzelnen Klassen in deren eigentlicher Praktikumswoche SJ 2024/25
 (an diesen aufgelisteten Tagen haben die Schüler*Innen FpAn- und FpV-Stunden an der Schule)

| Fachrichtung Sozial FpAn-/FpV-Tage dienstags | | | | | 2. Halbjahr | | | |
|--|------------------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|------------------------|-------------|
| SF11a | Di 01.10.24 | Di 05.11.24 | Di 03.12.24 | Di 14.01.25 | Di 25.02.25 | Di 01.04.25 | Di 13.05.25 | Di 24.06.25 |
| SF11b | Di 08.10.24 | Di 12.11.24 | Di 10.12.24 | Di 21.01.25 | Di 11.03.25 | Di 08.04.25 | Di 20.05.25 | Di 01.07.25 |
| SF11d | Di 22.10.24 | Di 26.11.24 | Di 07.01.25 | Di 04.02.25 | Di 25.03.25 | Di 06.05.25 | Di 03.06.25 | Di 15.07.25 |
| Fachrichtung Wirtschaft FpAn-/FpV-Tage donnerstags | | | | | | | | |
| WF11a | Do 03.10.24 | Do 07.11.24 | Do 05.12.24 | Do 16.01.25 | Do 20.02.25 | Do 03.04.25 | Do 15.05.25 | Do 26.06.25 |
| WF11b | Do 10.10.24 | Do 14.11.24 | Do 12.12.24 | Do 23.01.25 | Do 13.03.25 | Do 10.04.25 | Do 22.05.25 | Do 03.07.25 |
| WF11c | Do 17.10.24 | Do 21.11.24 | Do 19.12.24 | Do 30.01.25 | Do 20.03.25 | Do 03.04.25 | Do 28.05.25 | Do 10.07.25 |
| Fachrichtung Gestaltung FpAn-/FpV-Tage mittwochs | | | | | | | | |
| GF11a | Mi 02.10.24 | Mi 06.11.24 | Mi 04.12.24 | Mi 15.01.25 | Mi 26.02.25 | Mi 02.04.25 | Mi 14.05.25 | Mi 25.06.25 |
| GF11b | Mi 09.10.24 | Mi 13.11.24 | Mi 11.12.24 | Mi 22.01.25 | Mi 12.03.25 | Mi 09.04.25 | Mi 21.05.25 | Mi 02.07.25 |
| GF11c | Mi 16.10.24 | Mi 20.11.24 | Mi 18.12.24 | Mi 29.01.25 | Mi 19.03.25 | Mi 30.04.25 | Mi 28.05.25 | Mi 09.07.25 |
| Fachrichtung Technik FpAn-/FpV-Tage montags | | | | | | | | |
| TF11a | Mo 30.09.24 | Mo 04.11.24 | Mo 02.12.24 | Mo 13.01.25 | Mo 24.02.25 | Mo 31.03.25 | Mo 12.05.25 | Mo 23.06.25 |
| TF11b | Mo 07.10.24 | Mo 11.11.24 | Mo 09.12.24 | Mo 20.01.25 | Mo 10.03.25 | Mo 07.04.25 | Mo 19.05.25 | Mo 30.06.25 |

Die 1. fachpraktische Anleitung in der WF11 a im 2. Halbjahr wurde von Donnerstag, 27.02.25 (Lumpiger Donnerstag) auf Donnerstag, 20.02.205 (Überbrückungswoche laut Phasenplan) verlegt.