

Informationen zur Organisation des Praktikums an der Fachoberschule Landsberg

- Die fachpraktische Ausbildung findet in der 11. Jahrgangsstufe im **wöchentlichen Wechsel** zwischen Praktikum und Schule statt. Der Zeitplan wird für das gesamte Jahr erstellt und ist auf unserer Homepage unter Downloads (Zeitplan fpA 26/27) abrufbar.
- Zum Schulhalbjahr wechseln die Schülerinnen und Schüler die Praktikumsstelle. Somit umfasst ein Praktikum ca. 9 Wochen. In den **Ferien und an schulfreien Tagen entfällt das Praktikum** (z. B. Buß- und Betttag). Bei einer Häufung von Fehltagen kann es notwendig sein, dass einzelne Tage nach pädagogischem Ermessen in den Ferien nachgearbeitet werden müssen (ggf. auch in den Sommerferien).
- Die **Arbeitszeit** der Praktikantinnen und Praktikanten umfasst, die übliche Arbeitszeit einer **Vollzeitkraft**. Die §§ 3 und 5 des Arbeitszeitgesetzes oder die §§ 4, 8, 11, 13 - 18 des Jugendarbeitsschutzgesetzes (bei Minderjährigen) sind zu beachten.
- Bei Erkrankung sind die Schülerinnen und Schüler verpflichtet, **die Praktikumsstelle vor regulärem Arbeitsbeginn und die Schule (vor 8 Uhr) zu benachrichtigen**. Bei Erkrankungen von mehr als 3 Praktikumstagen ist eine ärztliche Bescheinigung erforderlich.
- Die Praktikumsstellen können Schülerinnen und Schüler bis zu einem halben Arbeitstag selbst beurlauben (nur in dringenden Ausnahmefällen bzw. bei nicht verschiebbaren Terminen). Bei **längerer Beurlaubung ist im Voraus die Zustimmung der Schule über die Betreuungslehrkraft** einzuholen.
- Die **fachpraktische Tätigkeit in den Betrieben** wird **ergänzt durch die fachpraktische Vertiefung sowie die fachpraktische Anleitung**. Die Termine werden je Klasse an je vier Tagen im Halbjahr während der Praktikumswoche **in der Schule** abgehalten. Die einzelnen Tage sind je Fachrichtung auf der Homepage unter Downloads (Auflistung fpAn-fpV-Tage in Praktikumswoche 26/27) verfügbar.
- Der Praktikumsbetrieb soll den Schülerinnen und Schülern, **Zeit zur Erledigung von Aufgaben** im Rahmen der fachpraktischen Anleitung und Vertiefung – sofern möglich – zur Verfügung stellen.
- Von der Praktikumsstelle erhalten die Schülerinnen und 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 Schülerinnen und Schüler sind durch die **schulische Haftpflichtversicherung versichert**. Hierbei sind Schäden abgedeckt, welche die Schülerinnen und Schüler im Praktikum verursachen (§ 21 Abs.1 BaySchO). Diese leistet jedoch nur, wenn keine private Haftpflichtversicherung vorhanden ist bzw. diese den Schaden nicht übernimmt. **Nicht abgedeckt sind Schäden, die durch das Lenken eines betrieblichen Kraftfahrzeuges entstehen**. Aus diesem Grund dürfen Praktikantinnen und Praktikanten keine Kraftfahrzeuge führen.
- Falls es während des Praktikums oder auf dem Weg dorthin bzw. zurück zu einem Unfall kommt, haftet die **Unfallversicherung** der Schule. Voraussetzung ist jedoch, dass der Unfall innerhalb von 3 Tagen der Schule gemeldet wird.

- Die Ausbilderin/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 (Unterweisungen, Teilnahme an Besprechungen o. ä.) als auch eigenverantwortliches Handeln und die Erledigung von Routineaufgaben.
- Mit der wöchentlichen Unterschrift auf dem **Tätigkeitsnachweis** bestätigt die Praktikumsbetreuerin/der Praktikumsbetreuer ausgeführte Tätigkeiten. Es ist darauf zu achten, 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. Zusätzlich bestätigt die Praktikumsbetreuerin/der Praktikumsbetreuer auf der **Anlage zum Tätigkeitsnachweis Arbeits- und Fehlzeiten**.
- Praktikantinnen und Praktikanten **führen selbstständig diese Nachweise**. Am Ende der Woche sind die vollständigen Unterlagen, selbständig der Praktikumsbetreuerin/dem Praktikumsbetreuer vorzulegen. In der Folgeweche wird der Tätigkeitsnachweis inklusive der Anlage von der Betreuungslehrkraft kontrolliert und unterschrieben.
- Bei einem persönlichen Gespräch im Betrieb **schätzt die Praktikumsstelle Verhalten und Leistungen der Schülerinnen und Schüler mit Hilfe des Einschätzungsbogens der Schule ein**. Hierzu vereinbart die Betreuungslehrkraft einen Termin. In der Regel wird am Ende des Praktikums zusätzlich eine Abschlusseinschätzung erstellt.
- Die Praktikumsstelle stellt die **Einhaltung der Arbeitsschutzvorschriften** sicher.
- Die Schülerinnen und Schüler sind angehalten, über betriebliche Belange Stillschweigen zu bewahren. Sie erhalten hierfür eine Unterweisung und **verpflichten sich zur Verschwiegenheit**. In der Verschwiegenheitserklärung wird diese seitens der Praktikantinnen und Praktikanten bestätigt - die Erklärung ist auf unserer Homepage abrufbar.

Ihr Team der Fachpraktischen Ausbildung