



## Berufliche Oberschule Scheyern

Staatliche Berufsoberschule und Fachoberschule

Schyrenplatz 1

☎ 08441/89090

85298 Scheyern

☎ 08441/890910

sekretariat@bos-scheyern.de

http://www.bos-scheyern.de

# Handbuch für die fachpraktische Ausbildung in der Ausbildungsrichtung **Technik**



Stand 17.07.2017

## **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 .....	4
1.9 Versäumen von Praktikumstagen .....	4
2. Fachpraktische Tätigkeit - Ausbildungsrichtung Technik .....	5
2.1 Ausbildungsinhalte und Praktikumsstellen.....	5
2.2 Praktischer Tag an der Schule .....	6
2.3 Führen der Wochenberichte.....	6
2.4 Hinweise zur Erstellung des Praktikumsberichts .....	7
2.4.1 Deckblatt.....	7
2.4.2 Gliederung/Inhaltsverzeichnis.....	7
2.4.3 Aufsatz .....	8
2.4.4 Formatierung.....	8
2.4.5 Quellennachweis.....	9
2.4.6 Erklärung des Praktikanten.....	9

## 1. Fachpraktische Ausbildung allgemein

Die fachpraktische Ausbildung der Fachoberschule gliedert sich nach §13 FOBOSO in die Bereiche

1. fachpraktische Anleitung an der Schule, Dokumentation und Reflexion,
2. fachpraktische Vertiefung an der Schule und
3. praktische Tätigkeiten in einer außerschulischen Einrichtung oder Schulwerkstätte

### 1.1 Aufgaben und Ziele der praktischen Tätigkeiten

Die Schüler der Fachoberschule verfügen in der Regel über wenige oder keine praktischen Erfahrungen. Aufgabe der praktischen Tätigkeiten 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. Die fachpraktische Tätigkeit wird im regelmäßigen Wechsel mit dem Unterricht durchgeführt. Außerdem findet in regelmäßigen Abständen in jedem Praktikumsblock ein Praktikumstag an der Schule statt (siehe Blockplan). 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

Die Schüler sind zur regelmäßigen Teilnahme an der praktischen Tätigkeit verpflichtet. Während dessen 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 pro Halbjahr ein themenorientierter **Praktikumsbericht** erstellt, der jeweils einen Textumfang von ca. acht bis zehn Seiten haben muss. Die Abgabetermine werden rechtzeitig bekannt gegeben.

Die Schüler sind verpflichtet, an den **Praktikumstagen an der Schule teilzunehmen**, die von ihren Praktikumsbetreuern für die fachpraktische Anleitung und fachpraktische Vertiefung 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 (Formblatt) 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 sind die Praktikumsstelle und die Schule unverzüglich telefonisch zu verständigen. Bei Erkrankungen **bis zu drei Tagen** ist die ärztliche Bescheinigung oder Entschuldigung innerhalb von **zwei** Tagen der Schule zuzuleiten (Fax, Scan, Photo, per E-Mail). Das Original ist am ersten folgenden Unterrichtstag der Schule vorzulegen. Dauert die Erkrankung **länger als drei Tage**, ist der Schule eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Eine Entschuldigung der Eltern oder der volljährigen Schüler reicht nicht aus. Bei längerfristigen Erkrankungen müssen die Bestimmungen der Schulordnung für die Berufliche Oberschule beachtet werden (s. Punkt 1.9.)

### 1.7 Versicherungen während der fpA

Die für den Schulbesuch geltende Schülerunfall-Versicherung gilt auch für die Zeit der praktischen Tätigkeit.

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 der Betriebs- oder Schulwerkstätte ein. Die Beiträge werden zu Beginn des Schuljahres 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**

Nach § 13 (2) FOBOSO zählen bei der Ermittlung des Halbjahresergebnisses die Leistungen der fachpraktischen Anleitung und der fachpraktischen Vertiefung jeweils einfach, und die Leistung der praktischen Tätigkeit doppelt.

Die Leistungen in der fachpraktischen Ausbildung werden durch die Schule gemäß § 19 Abs. 1 durch Noten und ein Punktesystem bewertet, wobei für die Leistungen in der praktischen Tätigkeit ein Beitrag des Praktikumsbetriebes eingeholt wird. Keine der drei Teilbereiche der fachpraktischen Ausbildung darf mit 0 Punkten bewertet werden, sonst ist die fachpraktische Ausbildung nicht bestanden und wird insgesamt mit 0 Punkten bewertet.

Nach § 22 FOBOSO kann unter anderem in die Jahrgangsstufe 12 vorrücken, wer in der fachpraktischen Ausbildung in der Summe beider Halbjahresergebnisse mindestens 10 Punkte und dabei in keinem Halbjahr weniger als 4 Punkte erreicht hat.

Nach § 26 FOBOSO enthält das Jahreszeugnis für jedes Fach die Halbjahresergebnisse gemäß § 21 Abs. 1 des betreffenden Schuljahres nach Punkten, die Jahrespunktzahl und Jahresnote gemäß § 21 Abs. 3 sowie in Abhängigkeit von der jeweiligen Jahrgangsstufe das Gesamtergebnis der fachpraktischen Ausbildung.

Nach § 35 (5) FOBOSO gehen auch die Halbjahresergebnisse in der fachpraktischen Ausbildung bei der Fachabiturprüfung an der Fachoberschule in das Abschlusszeugnis ein.

### **1.9 Versäumen von Praktikumstagen**

#### § 13 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.

Wurden mehr als fünf Praktikumstage ohne ausreichende Entschuldigung versäumt, ist die fachpraktische Ausbildung nicht bestanden. Ergibt sich nach der Aufnahme in die Fachoberschule, dass eine Schülerin oder ein Schüler auf Dauer gehindert ist, an der fachpraktischen Ausbildung der gewählten Ausbildungsrichtung teilzunehmen, wird das Schulverhältnis beendet.

## 2. Fachpraktische Ausbildung - Ausbildungsrichtung Technik

### 2.1 Ausbildungsinhalte und Praktikumsstellen

Die fachpraktische Ausbildung (fpA) bietet die Möglichkeit zwei von drei Schwerpunkten des Technikbereiches kennen zu lernen. Sie können wählen zwischen Metalltechnik, Elektrotechnik und Bautechnik. In den von Ihnen gewählten Bereichen absolvieren Sie je ein ca. 10-wöchiges Praktikum. Die fpA Technik dauert somit ca. 20 Wochen und wird in Blockform durchgeführt. Schule und fpA wechseln nach Blockplan.

Aus den folgenden Lernbereichen sind pro Schwerpunktbereich zwei durch den Betrieb durchzuführen, wobei *LB 1* verpflichtend ist.

- **LB 1:** *Sich über die Praktikumsstelle informieren*
- **LB 2:** *Elektrische Systeme analysieren und ihre Funktionen testen*
- **LB 3:** *Elektrische Anlagen planen und erstellen*
- **LB 4:** *Werkstücke konventionell fertigen*
- **LB 5:** *Fertigungsprozesse mit numerisch gesteuerten Werkzeugmaschinen simulieren oder durchführen*
- **LB 6:** *Verbindungen durch Fügeverfahren herstellen*
- **LB 7:** *Bautechnische Gestaltungen und Konstruktionen untersuchen und planen*
- **LB 8:** *Steuerungstechnische Systeme installieren und in Betrieb nehmen*

Das Praktikum wird generell in Industrie- und Handwerksbetrieben durchgeführt. Der Schüler bekommt damit einen echten Einblick in das berufliche Leben vor Ort.

Bei der Verteilung der Praktikumsstellen werden, soweit 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-, Elektro- oder Informationstechnik bzw. Bautechnik angehören.

## 2.2 „Praktischer Tag“ in der Schule

Ca. jeden zweiten Montag (siehe Blockplan) in einem Praktikumsblock findet an der Schule die fp-Anleitung (Betriebserkundungen, Referate von Fachleuten aus der Praxis, berufsberatende Veranstaltungen und Besprechungen) - vier Unterrichtsstunden - und fp-Vertiefung (technische Zeichnen) - ebenfalls vier Unterrichtsstunden - organisiert durch Ihren Praktikumsbetreuer (Klassenlehrer) statt.

## 2.3 Führen der Wochenberichte

Auf folgende Punkte ist zu achten:

- Die Wochenberichte werden am Praktikumstag in der Schule während eines Praktikumsblocks (siehe Blockplan!) beim jeweils zuständigen Praktikumsbetreuer abgegeben.
- Verwenden Sie die Vorlage für die Wochenberichte (siehe Homepage – fachpraktische Ausbildung)
- Die Wochenberichte des gesamten Schuljahrs sind **fortlaufend zu nummerieren**.
- Beim Datum sind stets der **erste und letzte Tag einer Praktikumswoche** (Montag bis Freitag) anzugeben.
- Die Tätigkeiten werden **stichpunktartig** festgehalten und durch Komma oder Strichpunkt getrennt.
- 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 der Praktikumstag in der Schule oder eine andere Veranstaltung im Rahmen der fachpraktischen Ausbildung, wie z.B. eine Betriebserkundung, stattfanden, sind **keine Fehltage**, sondern Bestandteil der fachpraktischen Ausbildung.
- Geben Sie für jede Woche einzeln die **Zahl der Fehltage** an.
- Vergessen Sie nicht, selbst zu unterschreiben sowie **Unterschrift** und **Stempel** der ausbildenden Stelle einzuholen.
- Geben Sie die Wochenberichte **unbedingt** zum vereinbarten Termin ab.
- Geben Sie Entschuldigungen zeitnah im Sekretariat der Beruflichen Oberschule ab (siehe 1.6).

- Beachten Sie, dass eine schlampige Berichtsführung oder verspätete Abgabe sich negativ auf die Beurteilung der Leistungen in der fpA auswirkt.
- **Jeder Wochenbericht muss abgegeben werden!**  
**Die Nichtabgabe wirkt sich auf die Leistungen in der fpA aus (siehe 1.8!).**

## 2.4 Hinweise zur Erstellung der Praktikumsberichte

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

### 2.4.1 Deckblatt

Das Deckblatt sollte nachstehender Vorlage entsprechen; Tabulatoren sollten verwendet werden. Schriftgröße und Blattaufteilung sollten zu einem optisch ansprechenden Aussehen beitragen. Das Deckblatt erhält keine Seitennummerierung.

	Berufliche Oberschule Scheyern
	FOS
	Praktikumsbericht .....Halbjahr
	Schuljahr .....
Name:	.....
Klasse:	.....
Praktikumsbetrieb:	.....
<b>Thema:</b>	...
<b>Abgabetermin:</b>	...

### 2.4.2 Gliederung/ Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis ist Pflichtbestandteil des Praktikumsberichts und auf einer separaten Seite zu erstellen. Es ist nach dem Deckblatt die zweite Seite des



Praktikumsberichts und bietet dem Betreuer durch die Nennung der Kapitel und Unterkapitel einen genaueren Überblick über den Praktikumsbericht. Es erhält ebenfalls keine Seitenzahl.

Bei der Strukturierung sollte ein vernünftiger Kompromiss zwischen „zu wenigen“ und „zu vielen“ Gliederungsebenen (Kapiteln und Unterkapiteln) gefunden werden. Ein Inhaltsverzeichnis, das lediglich aus den drei Gliederungspunkten „Einleitung“, „Hauptteil“ und „Schluss“ besteht ist genauso ungeeignet wie eines mit einer zu großen Gliederungstiefe (mehr als vier Ebenen).

Ist eine Unterteilung eines Gliederungspunktes notwendig, muss dieser mit mindestens zwei Unterpunkten unterteilt werden.

Die Kapitel-Überschriften im Inhaltsverzeichnis müssen unbedingt mit den Überschriften im Textteil des Praktikumsberichts übereinstimmen. Das Gleiche gilt auch für die Seitenzahlen.

### 2.4.3 Aufsatz

- Achten Sie auf die **Erfassung** des **Themas**; (z.B. beim Thema "Die Aufbauorganisation der Sparkasse Musterstadt" 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.
- Pro Schulhalbjahr wird **ein** Praktikumsbericht abgegeben. Der **Umfang** des Praktikumsberichtes sollte **8-10 Seiten** betragen (ohne Deckblatt und Inhaltsverzeichnis).
- Auf Bilder, Skizzen, Grafiken usw. soll im Text eingegangen werden.
- Achten Sie auf die **Rechtschreibung**.
- Erklären Sie Fachbegriffe und kennzeichnen Sie **Zitate** aus schriftlichen Quellen.
- Vermeiden Sie unbedingt längere Auflistungen.

### 2.4.4 Formatierung

- Schrift: Times New Roman; Schriftgröße 12
- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
- Textausrichtung: Blocksatz mit Silbentrennung
- Seitenzahlen sind in der Fußzeile zentriert oder rechtsbündig anzugeben. Die erste Inhaltsseite ist die „Seite 1“.
- Seitenränder: links 2,5 cm; rechts 2 cm bis 3 cm

### **2.4.5 Quellennachweis**

Jede schriftliche Quelle, auch Internetseiten müssen angegeben werden. Stellt sich heraus, dass Sie aus Quellen (z.B. anderen Praktikumsberichten, Internet etc.) abgeschrieben haben, die Sie nicht angegeben haben, wird der Bericht mit 0 Punkten bewertet. Gleiches gilt für nicht gekennzeichnete und mit Quellenangabe versehene wörtliche Zitate.

### **2.4.6 Erklärung des Praktikanten**

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

### **Unterschrift des Praktikanten**

*gesehen*

### **Unterschrift des Ausbilders im Praktikumsbetrieb**

### **!!! Der Abgabetermin für den Bericht ist unbedingt einzuhalten!!!**

- Eine verspätete Abgabe wird mit Punktabzug gewertet.
- Berichte, die später als eine Woche eingehen, werden mit 0 Punkten gewertet.