

Stand
30.07.2021

Handbuch für die fach- praktische Ausbildung

*Berufliche Oberschule
Scheuern*

*Staatliche Berufsoberschule
und Fachoberschule*

Schyrenplatz 1
85298 Scheuern
☎ 08441/89090
☎ 08441/890910

sekretariat@fosbos-scheuern.de
<http://www.bos-scheuern.de>

in der Ausbildungsrichtung

Wirtschaft und Verwaltung

Dieses Handbuch dient zur Orientierung der Schülerinnen und Schüler während der fach-
praktischen Ausbildung der 11. Jahrgangsstufe.



Inhaltsverzeichnis

1.	<u>FACHPRAKTISCHE AUSBILDUNG ALLGEMEIN</u>	3
1.1	AUFGABEN UND ZIELE DER PRAKTISCHEN TÄTIGKEITEN	3
1.2	ABLAUF DES PRAKTIKUMS	3
1.3	TÄGLICHE ARBEITSZEIT	3
1.4	PFLICHTEN WÄHREND DES PRAKTIKUMS	4
1.5	BEURLAUBUNGEN IM PRAKTIKUM	4
1.6	ERKRANKUNGEN WÄHREND DES PRAKTIKUMS	4
1.7	VERSICHERUNGEN WÄHREND DER FPA	5
1.8	BEWERTUNG DER LEISTUNGEN IN DER FPA	5
1.9	VERSÄUMEN VON PRAKTIKUMSTAGEN	5
2.	<u>FACHPRAKTISCHE TÄTIGKEIT</u>	6
2.1	AUSBILDUNGSINHALTE UND PRAKTIKUMSSTELLEN	6
2.2	BEWERTUNG DER FACHPRAKTISCHEN TÄTIGKEIT DURCH DEN PRAKTIKUMSBETRIEB	6
2.3	„PRAKTISCHER TAG“ IN DER SCHULE	7
3.	<u>FACHPRAKTISCHE ANLEITUNG</u>	7
3.1	FÜHREN DER WOCHENBERICHTE	8
3.2	HINWEISE ZUR ERSTELLUNG DER PRAKTIKUMSBERICHTE	8
3.2.1	DECKBLATT	8
3.2.2	GLIEDERUNG/ INHALTSVERZEICHNIS	9
3.2.3	AUFSATZ	9
3.2.4	FORMATIERUNG	10
3.2.5	QUELENNACHWEIS	10
3.2.6	ERKLÄRUNG DES PRAKTIKANTEN	10
3.3	PRÄSENTATION UND REFLEXION	11
3.3.1	PRÄSENTATION	11
3.3.2	REFLEXION	11
4.	<u>FACHPRAKTISCHE VERTIEFUNG</u>	12
4.1	LERNBEREICH 1	12
4.2	LERNBEREICH 2	12

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 eine **Praktikumsdokumentation** erstellt. Diese besteht halbjährlich aus einem Praktikumsbericht, einer Präsentation mit Handout oder einer Reflexion. 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, Foto, 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 fpA

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 Tätigkeit

2.1 Ausbildungsinhalte und Praktikumsstellen

Die Ausbildungsinhalte der fachpraktischen Tätigkeit in der **Ausbildungsrichtung Wirtschaft/Verwaltung/Rechtspflege** können den *Richtlinien der fachpraktischen Ausbildung an der Fachoberschule* entnommen werden.

Die Schule trifft die Auswahl der für die fachpraktische Ausbildung geeigneten Ausbildungsstellen. Diese sollten den folgenden Bereichen angehören:

- Industrie und Handwerk
- Handel
- Steuer-, wirtschafts- und rechtsberatende Unternehmen
- Banken, sonstige Finanzdienstleister und Versicherungen
- Medienunternehmen
- Sonstige Dienstleistungsunternehmen (z.B. Reisebüros)
- Allgemeine innere Verwaltung (z.B. Gemeinde-, Stadtverwaltung)
- Justizverwaltung
- Finanzverwaltung
- Sonstige öffentliche Verwaltung

Die vom Schüler im ersten und zweiten Schulhalbjahr besuchten Ausbildungsstellen sollten möglichst verschiedenen Bereichen angehören.

2.2 Bewertung der fachpraktischen Tätigkeit durch den Praktikumsbetrieb

Im Rahmen der fachpraktischen Tätigkeit werden die Schüler*innen von ihrem Praktikumsbetrieb bewertet. Diese erfolgt zwei Mal je Halbjahr mithilfe eines Bewertungsbogen (siehe folgende Bildausschnitte).

Schule	Praktikumsbetrieb
--------	-------------------

Fachpraktische Tätigkeit – Einschätzung der Praktikumsstelle
Ausbildungsrichtung Wirtschaft und Verwaltung

/

 Schuljahr

Schüler*in (Name in Druckbuchstaben)	Klasse	Beurteilungszeitraum von - bis
Betreuer*in – Praktikumsstelle (Name in Druckbuchstaben)	Betreuungslehrkraft – Schule (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

2.3 „Praktischer Tag“ in der Schule

Außerdem findet in regelmäßigen Abständen während der Blockphasen der praktischen Tätigkeit der „Praktische Tag“ in der Schule statt (Bitte beachten Sie hierzu den Blockplan und informieren Sie diesbezüglich Ihren Praktikumsbetrieb immer rechtzeitig!).

Die acht Unterrichtsstunden an diesem Praktischen Tag teilen sich in **Fachpraktische Anleitung** und **Fachpraktische Vertiefung** (s. Punkt 3 und 4) auf.

3. Fachpraktische Anleitung

Die fachpraktische Anleitung dient der Vorbereitung, Begleitung und Aufarbeitung sowie der Reflexion der Erfahrungen bzw. Tätigkeiten im Praktikum. Sie hilft den Schülerinnen und Schülern, die in den Praktikumsstellen erworbenen Kompetenzen zu vergleichen und zu systematisieren.

In diesem Rahmen werden deshalb von den Schülerinnen und Schülern Wochenberichte über ihre Tätigkeiten im Praktikumsbetrieb, ein Praktikumsbericht je Halbjahr sowie eine Präsentation des Praktikumsbetriebs bzw. eine Reflexion erstellt.

3.1 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)
- Der Wochenbericht ist mit dem PC zu schreiben.
- 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. Die besprochenen Inhalte an diesem Tag müssen im Bericht festgehalten werden.
- 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 (s. Punkt 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 (s. Punkt 1.8!).**


3.2 Hinweise zur Erstellung der Praktikumsberichte

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

3.2.1 Deckblatt

Das Deckblatt sollte nachstehender Kopf enthalten; Die Gestaltung des Deckblatts ist ansonsten frei und sollte individuell auf den Betrieb und das Thema des Praktikumsberichts abgestimmt sein. Schriftgröße und Blattaufteilung sowie Grafiken und Bilder sollen zu einem optisch ansprechenden Aussehen beitragen. Das Deckblatt erhält keine Seitennummerierung.

Vorlage:

	<p>FACHOBERSCHULE</p> <p>SCHEYERN</p>
<p>Praktikumsbericht Halbjahr Schuljahr</p>	<p>Note:</p>
<p>Name:</p>	
<p>Klasse:</p>	
<p>Abgabetermin:</p>	

Weitere Angaben auf dem Deckblatt sind der Praktikumsbetrieb und das Thema des Praktikumsberichts.

3.2.2 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.

3.2.3 Aufsatz

- Achten Sie auf die **Erfassung** der **Themen**; (z.B. beim Thema "Die Aufbauorganisation der Sparkasse Musterstadt" darf nicht seitenlang die "Entstehungsgeschichte der Sparkasse Musterstadt " beschrieben werden.)
- Der Aufsatz wird 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 erstellt. Dieser besteht aus mehreren Bestandteilen, deren **Umfang** insgesamt **mindestens 5 Seiten** betragen (ohne Deckblatt und Inhaltsverzeichnis).

- Auf Bilder, Skizzen, Grafiken usw. soll im Text eingegangen werden.
- Achten Sie auf die **Rechtschreibung, Grammatik und Ausdruck**.
- Erklären Sie Fachbegriffe und kennzeichnen Sie **direkte und indirekte Zitate** aus schriftlichen Quellen.
- Vermeiden Sie unbedingt längere Auflistungen.

3.2.4 Formatierung

- Schrift: Arial; 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 2,5 cm, oben 2,5 cm und unten 2 cm

3.2.5 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.

3.2.6 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 am _____

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 nach Abgabetermin eingehen, werden mit 0 Punkten gewertet.

3.3 Präsentation und Reflexion

Zur Praktikumsdokumentation gehören neben dem Praktikumsbericht auch eine Präsentation über den Praktikumsbetrieb im 1. Halbjahr sowie eine ca. dreiseitige Reflexion im 2. Halbjahr.

3.3.1 Präsentation

Im ersten Halbjahr wird von jedem Praktikanten mithilfe einer geeigneten Präsentationssoftware eine Präsentation (8-10 Minuten) mit Handout über den Praktikumsbetrieb verlangt.

Diese Präsentation hat u.a. folgende Bestandteile:

- Organisatorischer Aufbau und Größe des Unternehmens
- Rechtsform und Wirtschaftszweig des Unternehmens
- Übersicht zu Leistungen bzw. Produkten des Unternehmens
- Kriterien für die Standortwahl des Unternehmens
- Bestimmung von Mitbewerbern, Lieferanten, Kunden
- quantitative und qualitative Ziele des Unternehmens
- Möglichkeiten beruflicher Aus- und Weiterbildung im Unternehmen
- Tätigkeiten im Praktikum

3.3.2 Reflexion

Im zweiten Halbjahr wird von jedem Praktikanten eine Reflexion von 3 Seiten über den Praktikumsbetrieb des 2. Halbjahres verlangt. Hier steht die persönliche Meinung im Vordergrund, die durch die Erfahrungen und Beobachtungen im Betrieb untermauert werden.

Mögliche Leitfragen für die Reflexion sind:

1. Worin bestanden Ihre Haupttätigkeiten? **Kurze** Beschreibung
2. Mit welchen persönlichen Erwartungen gingen Sie in das Praktikum und inwiefern wurden diese Erwartungen erfüllt/nicht erfüllt?
3. Hatten Sie besonders positive/negative/emotionale Erlebnisse?
4. Wie fühlten Sie sich in Ihrer Rolle als Praktikant/in? Wie verhielt man sich Ihnen gegenüber als Praktikant/in?
5. Welche persönlichen Veränderungen bzw. Entwicklungen konnten Sie während des Praktikums an sich beobachten?
6. Inwiefern haben die Erfahrungen dieses Praktikums Einfluss auf Ihre berufliche Zukunftsplanung?

Die Vorgaben zum Deckblatt und zu den Formatierungen für den Praktikumsbericht (siehe 2.4.1 und 2.4.4) gelten bei der Reflexion ebenfalls.

Erklärung des Praktikanten:

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

Datum _____

Unterschrift des Praktikanten

!!! Der Abgabetermin für die Reflexion ist unbedingt einzuhalten!!!

Eine verspätete Abgabe wird mit Punktabzug gewertet. Reflexionen, die später als eine Woche nach Abgabetermin eingehen, werden mit 0 Punkten gewertet.

4. Fachpraktische Vertiefung

(Wirtschaftsinformatik)

Die Fachpraktische Vertiefung findet in regelmäßigen Abständen im Rahmen des Praktischen Tages in der Schule statt. Sie gliedert sich in folgende zwei Lernbereiche:

4.1 Lernbereich 1

Betriebliche Aufgaben mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms lösen

4.2 Lernbereich 2

Betriebliche Aufgaben anwendungsorientiert lösen