



STAATLICHES  
BERUFLICHES  
SCHULZENTRUM  
PFAFFENHOFEN | SCHEYERN

BS · BFS · FOS · BOS

Stand  
**September 2024**

*Staatliche Berufsoberschule  
und Fachoberschule*

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

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

# Handbuch für die fach- praktische Ausbildung

Dieses Handbuch dient zur Orientierung der Schülerinnen und Schüler während der fachpraktischen Ausbildung der 11. Jahrgangsstufe.



**Fachoberschule Scheuern**

Technik, Wirtschaft und Verwaltung, Sozialwesen,  
Agrarwirtschaft, Bio- und Umwelttechnik

# Inhaltsverzeichnis

---

<b>1.</b>	<b><u>FACHPRAKTISCHE AUSBILDUNG ALLGEMEIN</u></b>	<b>4</b>
1.1	AUFGABEN UND ZIELE DER PRAKTISCHEN TÄTIGKEITEN	4
1.2	ABLAUF DES PRAKTIKUMS	4
1.3	TÄGLICHE ARBEITSZEIT	4
1.4	PFLICHTEN WÄHREND DES PRAKTIKUMS	5
1.5	BEURLAUBUNGEN IM PRAKTIKUM	5
1.6	ERKRANKUNGEN WÄHREND DES PRAKTIKUMS	5
1.7	VERSICHERUNGEN WÄHREND DER FPA	6
1.8	BEWERTUNG DER LEISTUNGEN IN DER FPA	6
1.9	VERSÄUMEN VON PRAKTIKUMSTAGEN	7
<b>2.</b>	<b><u>FACHPRAKTISCHE TÄTIGKEIT</u></b>	<b>7</b>
2.1	AUSBILDUNGSINHALTE UND PRAKTIKUMSSTELLEN	7
	PRAKTIKUMSSUCHE	7
2.1.1	FACHPRAKTISCHE TÄTIGKEIT - AUSBILDUNGSRICHTUNG ABU	7
2.1.2	FACHPRAKTISCHE TÄTIGKEIT - AUSBILDUNGSRICHTUNG WIRTSCHAFT/VERWALTUNG/RECHTSPFLEGE	8
2.1.3	FACHPRAKTISCHE TÄTIGKEIT - AUSBILDUNGSRICHTUNG TECHNIK	8
2.1.4	FACHPRAKTISCHE TÄTIGKEIT - AUSBILDUNGSRICHTUNG SOZIALWESEN	8
2.2	BEWERTUNG DER FACHPRAKTISCHEN TÄTIGKEIT DURCH DEN PRAKTIKUMSBETRIEB	9
2.3	„PRAKTISCHER TAG“ IN DER SCHULE	9
<b>3.</b>	<b><u>FACHPRAKTISCHE ANLEITUNG</u></b>	<b>9</b>
3.1	FÜHREN DER WOCHENBERICHTE	10
3.2	SCHRIFTLICHE ARBEITEN IN DER FPA	10
3.3	HINWEISE ZUR ABGABE VON BERICHTEN UND BEURTEILUNGEN	10
<b>4.</b>	<b><u>FACHPRAKTISCHE VERTIEFUNG</u></b>	<b>11</b>
4.1	AGRARWIRTSCHAFT, BIO- UND UMWELTECHNOLOGIE	11

<b>4.2</b>	<b>SOZIALWESEN</b>	<b>11</b>
<b>4.3</b>	<b>TECHNIK</b>	<b>11</b>
<b>4.4</b>	<b>WIRTSCHAFT UND VERWALTUNG</b>	<b>11</b>

---

# 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. Dabei ist auf die Bestimmung zur Belegung der Bereiche zu achten.

## 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 telefonisch **und**
- die Schule

unverzüglich unter Mail [krank@fosbos-scheyern.de](mailto:krank@fosbos-scheyern.de) 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.)

Werden Praktikumstage gehäuft versäumt sind diese nachzuarbeiten. Über den Umfang entscheidet die betreuende Lehrkraft. Ein Bestehen der 11. Klasse ist nur möglich, wenn die Praktikumszeiten erfüllt wurden.

## 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.

Nach Rücksprache mit der Schule und bei Vorlage eines gültigen Führerscheins wird der Versicherungsschutz erweitert und ein Führen motorisierter Fahrzeuge gestattet.

Benötigte Gesundheitszeugnisse sind vom Schüler eigenständig in Rücksprache mit dem auszubildenden Betrieb zu beantragen.

## 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 Beiträge des Praktikumsbetriebes eingeholt werden.

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.

Um die Noten ordnungsgemäß erstellen zu können, ist der Schüler verpflichtet alle geforderten Unterlagen fristgerecht bei der fpAn-Lehrkraft einzureichen.

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

#### Praktikumssuche

Das Praktikum wird generell in Industrie- und Handwerksbetrieben sowie sozialen Einrichtungen durchgeführt. Der Schüler bekommt damit einen echten Einblick in das berufliche Leben vor Ort. Die Schüler werden bei Anmeldung angehalten sich um einen Praktikumsplatz direkt zu bewerben. Alle hierzu nötigen Informationen werden bei der Anmeldung an die Schüler weitergegeben. Über die Eignung einer Stelle als Praktikumsstelle entscheidet die Schule. Wird eine Zuteilung der Praktikumsstellen nötig 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.

#### 2.1.1 Fachpraktische Tätigkeit - Ausbildungsrichtung ABU

Die Ausbildungsinhalte der fachpraktischen Tätigkeit in der Ausbildungsrichtung ABU 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:

- Landwirtschaft
- Forstwirtschaft
- Gartenbau
- Biotechnologie und Ernährung
- Umweltsicherung

Die vom Schüler im ersten und zweiten Schulhalbjahr besuchten Ausbildungsstellen sollten möglichst gleichen Bereich angehören.

### 2.1.2 Fachpraktische Tätigkeit - Ausbildungsrichtung Wirtschaft/Verwaltung/Rechtspflege

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.

### 2.1.3 Fachpraktische Tätigkeit - Ausbildungsrichtung Technik

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 Fügetechniken herstellen

LB 7: Bautechnische Gestaltungen und Konstruktionen untersuchen

LB 8: Steuerungstechnische Systeme installieren und in Betrieb nehmen

### 2.1.4 Fachpraktische Tätigkeit - Ausbildungsrichtung Sozialwesen

Die Ausbildungsinhalte der fachpraktischen Tätigkeit in der Ausbildungsrichtung Sozialwesen können den *Richtlinien der fachpraktischen Ausbildung an der Fachoberschule* entnommen werden.

Von den Zielen der fachpraktischen Ausbildung lassen sich konkrete Inhalte ableiten, die im Sinne einer vollständigen Handlung (Handlungsorientierung) in einem Dreierschritt gegliedert sind:



- Information über die innere und äußere Struktur der sozialen Einrichtung, in der die Schülerinnen und Schüler tätig sind;
- Mitwirkung (Mitarbeit) bei der jeweiligen Erziehungs-, Betreuungs- und/oder Pflegearbeit;
- Reflexion und Auswertung von Erfahrungen und Problemen des Praktikums.

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

- Soziale Arbeit mit Kindern und Jugendlichen im erzieherischen Bereich
- Erzieherische Arbeit in Schulen
- Soziale Arbeit im heilpädagogischen Bereich
- Soziale Arbeit im Rahmen der Altenbetreuung und im pflegerischen Bereich
- Soziale Arbeit in weiteren sozialpädagogischen Arbeitsfeldern

Die vom Schüler im ersten und zweiten Schulhalbjahr besuchten Ausbildungsstellen sollten 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, den sie in der aktuellen Form auf der Homepage der BO Scheyern finden.

Link dazu: <https://bos-scheyern.de/bo/?p=171>

## 2.3 „Praktischer Tag“ in der Schule

Zudem 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** 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/Portfolio je Halbjahr erstellt. Je nach Fachbereich und Halbjahr werden diese durch eine Präsentation des Praktikumsbetriebs bzw. eine Reflexion ergänzt.

### 3.1 Führen der Wochenberichte

Auf folgende Punkte ist zu achten:

- Die Wochenberichte werden als Foto am jeweils letzten Tag eines Praktikum-Blocks im Abgabeordner ihres fpA-Teams Kanals abgegeben. Die Originale sammeln Sie chronologisch in einem Hefter und geben diese zum Ende des Halbjahres (genauer Termin wird individuell festgelegt) in der Schule beim jeweils zuständigen Praktikumsbetreuer ab.
- 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 Praktikumsstag 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! Tage, zu denen kein Bericht mit Unterschrift des Praktikumsbetriebes vorliegt, zählen als Fehltag!**

### 3.2 Schriftliche Arbeiten in der fpAn

**Die zu erstellenden Arbeiten unterscheiden sich zwischen den einzelnen Fachrichtungen. Alle Vorgaben hierzu geben die jeweiligen Lehrkräfte der fpAn heraus.**

### 3.3 Hinweise zur Abgabe von Berichten und Beurteilungen

Die wöchentlich anzufertigenden Wochenberichte, die beiden verpflichteten Beurteilungen durch den Betrieb und alle weiteren verpflichtenden Aufgaben in der fpAn sind zunächst digital als Foto über das für die jeweilige Klasse eingerichtete fpA-Team nach ausgegebenem Terminplan einzureichen. Zu einem Termin am Ende des jeweiligen

Schulhalbjahres sind alle unterzeichneten Unterlagen im Original bei der für die jeweiligen Klasse zuständigen fpAn-Lehrkraft abzugeben.

Eine Nichteinhaltung der Termine wirkt sich negativ auf die erbrachten Leistungen aus. Sind die Unterlagen zu einem zu bestätigenden Termin am Ende des Schuljahres unvollständig, kann über die Erreichung des Klasseziels nicht entschieden werden. Sind auch zu Anfang des neuen Schuljahres die Unterlagen unvollständig, ist das Klassenziel nicht erreicht.

---

## 4. Fachpraktische Vertiefung

---

Zielsetzung der fachpraktischen Vertiefung ist es die Schüler mit Hilfe fachlicher Inhalte auf ihre fachpraktische Tätigkeit vorzubereiten sowie Erfahrungen der Schüler aus der fachpraktischen Tätigkeit aufzugreifen und diese fachlich zu untermauern.

Die Fachpraktische Vertiefung findet in regelmäßigen Abständen im Rahmen des fpA - Tages in der Schule statt. Die Inhalte sind in den entsprechenden Lehrplänen zu finden.

### 4.1 Agrarwirtschaft, Bio- und Umwelttechnologie

Link hierzu: <https://www.lehrplanplus.bayern.de/fachlehrplan/fos/11/fpa/abu-vertiefung>

### 4.2 Sozialwesen

Link hierzu: <https://www.lehrplanplus.bayern.de/fachlehrplan/fos/11/fpa/s-vertiefung>

### 4.3 Technik

Link hierzu: <https://www.lehrplanplus.bayern.de/fachlehrplan/fos/11/fpa/t-vertiefung>

### 4.4 Wirtschaft und Verwaltung

Link hierzu: <https://www.lehrplanplus.bayern.de/fachlehrplan/fos/11/fpa/w-vertiefung>