

# Die fachpraktische Ausbildung an der Fachoberschule Landsberg



## Informationsskript

Ausbildungsrichtung

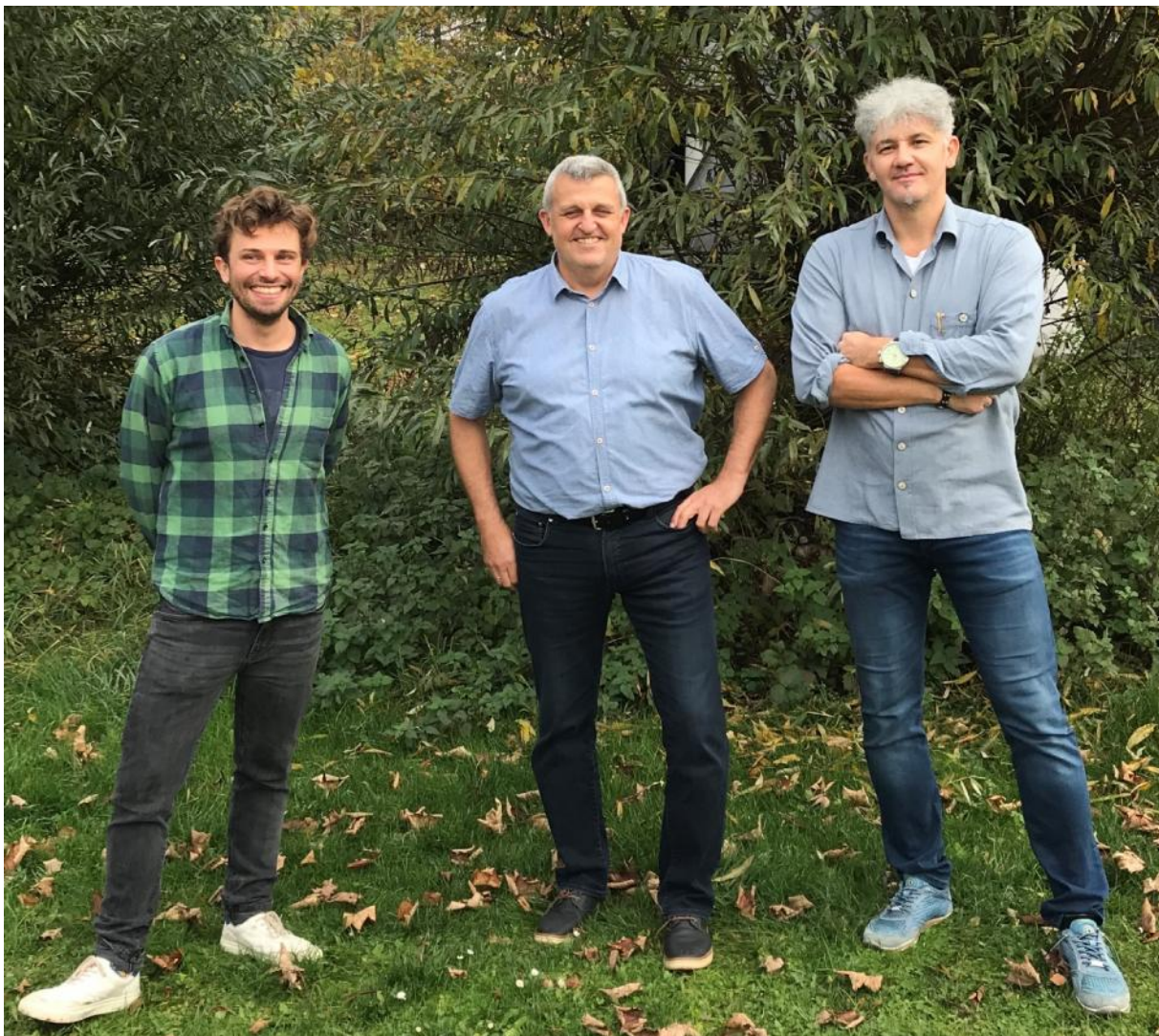
Technik

Schuljahr 2020/21

## 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 erste Erfahrungen zu besprechen. Bei Bedarf ist es empfehlenswert, bereits frühzeitig ein gemeinsames Gespräch mit den Praktikanten anzusetzen.

Die in diesem Jahr eingesetzten Betreuungslehrer sind:



Tobias Armstorfer  
Betreuungslehrer  
Fachpraktische Ausbildung Technik  
[t.armstorfer@bs-landsberg.de](mailto:t.armstorfer@bs-landsberg.de)

Dipl.-Ing. Michael Ficker  
Schulbeauftragter für die  
fachpraktische Ausbildung  
[m.ficker@bs-landsberg.de](mailto:m.ficker@bs-landsberg.de)

Volkmar Supran  
Werkstattleiter  
Elektrowerkstatt FOS  
[v.supran@bs-landsberg.de](mailto:v.supran@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/innen<sup>1</sup> über unterschiedliche Kompetenzen. Praktische Erfahrungen konnten die jungen Menschen meist 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 Unterstützung bei der Erstellung der halbjährlichen Praktikumsberichte und der Betriebspräsentation)
- ✓ Beachtung der rechtlichen Vorgaben (Arbeitszeit, Pausenregelung...)
- ✓ Einhaltung der Versäumnisregeln und zeitnahe Dokumentation von Versäumnissen
- ✓ Beurteilung: Zwischengespräch nach der 3. Praktikumswoche; abschließendes Beurteilungsgespräch spätestens zum Ende des Praktikums.

---

<sup>1</sup> 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, Teilnahme und Gestaltung schulischer Veranstaltungen im Rahmen der fpAn)
- fachpraktische Vertiefung: 25 % (Technische Zeichnungen manuell und rechnergestützt erstellen)

**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 treten 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 ökologischem Handelns und zeigen Elemente nachhaltigen Wirtschaftens im Praktikumsbetrieb auf.

## Lernbereich 2: Elektrische Systeme analysieren und ihre Funktion testen

*Die Schülerinnen und Schüler ...*

- erstellen geeignete Versuchsaufbauten, um Größen des elektrischen Stromkreises mit geeigneten Messmethoden und Messgeräten zu ermitteln. Dabei berücksichtigen sie Messfehler und Messtoleranzen.
- vergleichen verschiedene Spannungsarten und ihre Mischform mithilfe von Versuchsaufbauten.
- visualisieren den Stromverlauf durch geeignete Stromlaufpläne und stellen verschiedene Darstellungsarten unter Beachtung normgerechter Bezeichnungen gegenüber.
- erläutern Gefahren des elektrischen Stroms und treffen geeignete Maßnahmen zum Schutz gegen den elektrischen Schlag und seine möglichen Folgewirkungen.
- testen elektrotechnische Anlagen und Geräte auf Funktion und Schaltzustände.

*Inhalte zu den Kompetenzen:*

- elektrische Größen im Stromkreis: Strom, Spannung, Widerstand, Effektivwert und Augenblickswert; Messverfahren; Messgeräte, z. B. Multimeter, Oszilloskop, Leistungsmessgerät
- Spannungsarten, z. B. Gleichspannung, Wechselspannung, pulsierende Gleichspannung
- Normungen und Richtlinien elektrischer Anlagen und Betriebsmittel, Dokumentation elektrotechnischer Anlagen, z. B. Maschinenrichtlinien, VDE-Vorschriften
- Verhaltensweisen im Umgang mit elektrischen Anlagen (Sicherheitsregeln und Unfallverhütungsvorschriften)
- Schaltanalyse und Schaltlogik

## Lernbereich 3: Elektrische Anlagen planen und erstellen

*Die Schülerinnen und Schüler ...*

- erstellen Konzepte und Planungsunterlagen elektrotechnischer bzw. EDV-gesteuerter Anlagen.
- wählen auf Basis von Funktionsanalysen geeignete Hilfsmittel und elektrische Betriebsmittel für den Aufbau von Anlagen aus.

- werten Pläne zur Umsetzung von elektrischen Anlagen aus, um diese unter Beachtung fachlicher Kriterien aufbauen zu können. Hierbei achten sie auf eine sinnvolle Verdrahtung.
- programmieren und konfigurieren die eingesetzten Automatisierungsgeräte oder Controller.
- übertragen Daten auf programmierbare Schaltgeräte, simulieren den Prozessablauf und überprüfen die Logikkette. Sie bewerten dabei selbstkritisch die von ihnen erstellte Anlage.
- stellen Schaltgeräte und/oder Sensoren ein.

Inhalte zu den Kompetenzen:

- Konfiguration von Anlagen unterschiedlicher Einsatzbereiche, z. B. aus Industrie, Haustechnik, Elektronik, Elektropneumatik
- Prüfwerkzeuge, Produktionswerkzeuge, Arbeitsmaterialien
- Ausführungsrichtlinien und Verarbeitungshinweise
- Programmiersprachen, Datenübertragung, Parametrisierung
- Testverfahren, Testzyklen, rechnergestützte Simulation
- Schaltgeräte (z. B. Zeitrelais, Motorschutzschalter), Sensorik, z. B. optische, induktive oder kapazitive Sensoren

#### Lernbereich 4: Werkstücke konventionell fertigen

*Die Schülerinnen und Schüler ...*

- werten Skizzen oder technische Zeichnungen für die Fertigung eines Werkstücks sachgerecht aus. ( ISO-, EN-, DIN-Normen; Nachschlagewerke)
- bereiten das konventionelle Fertigen von Werkstücken vor. Sie wählen dazu Werkstoffe unter Berücksichtigung ihrer spezifischen Eigenschaften aus und ordnen sie produktbezogen zu. ( Arbeits- und Fertigungspläne, spanende und spanlose Fertigungsverfahren)
- planen die Fertigungsabläufe, ermitteln die technologischen Daten und führen die notwendigen Berechnungen durch. (Materialeigenschaften, Bankwerkzeuge, Werkzeugmaschinen, Schnittdaten, Normteile, Hilfsstoffe)
- analysieren den Aufbau und die Wirkungsweise von Werkzeugen und Maschinen, wählen diese auftragsbezogen aus und fertigen Werkstücke an. (Funktionsweisen Maschinen, Maschinenrichtlinien und Arbeitssicherheit, Arbeitsvorgänge bei verschiedenen Fertigungsverfahren, z. B. Anreißen, Körnen, Feilen, Sägen, Bohren, Senken, Reiben, Gewindeschneiden, Fräsen, Drehen)

- bewerten und überprüfen ihre Arbeitsergebnisse in Bezug auf die geforderten Zeichnungskriterien. Sie wählen hierfür geeignete Prüfmittel aus und nutzen diese fachgerecht. (Qualitätskontrolle mit Prüfwerkzeugen, z. B. durch Messen oder Lehren)

### **Lernbereich 5: Fertigungsprozesse mit numerisch gesteuerten Werkzeugmaschinen simulieren oder durchführen**

Die Schülerinnen und Schüler ...

- planen die Fertigung von Werkstücken auf numerisch gesteuerten Werkzeugmaschinen. Dazu lesen sie Skizzen oder Teilzeichnungen und entnehmen diesen die für die CNC-Fertigung erforderlichen Informationen. (Aufbau und Funktion von CNC-Maschinen, Einzelzeichnungen mit Koordinatenbemaßung, Koordinatensysteme, Bezugspunkte)
- ermitteln die technologischen und geometrischen Daten für die Bearbeitung und erstellen Arbeits- und Werkzeugpläne. (Geometriedaten, Technologiedaten)
- planen die Einspannung für Werkstücke und Werkzeuge und richten die Werkzeugmaschine ein. (Arbeitsplan, Werkzeugplan, Werkzeugkorrekturen, Maschineneinrichteblatt)
- erarbeiten CNC-Programme, überprüfen und optimieren diese durch Simulation am PC oder direkt an der Maschine. (Programmieranleitung, Programmaufbau nach DIN 66025, CAD / CAM-Systeme)
- führen den Datentransfer zwischen externen Programmierplätzen und den CNC-Maschinen durch. (Datenübertragung, z. B. durch Datenträger, Datenkabel, W-LAN)

### **Lernbereich 6: Verbindungen durch Fügetechniken herstellen**

Die Schülerinnen und Schüler ...

- unterscheiden unlösbare und lösbare Fügetechniken, ordnen deren Einsatzbereiche zu und wählen geeignete Verbindungsarten aus. (Fügetechniken, notwendige Zusatzwerkstoffe, Normteile, Maschinenelemente, z. B. Schrauben, Stifte, Muttern)
- fertigen nach funktionsgerechter Auswahl Schraubenverbindungen und beachten dabei konstruktive Notwendigkeiten. (Schraubennormung mit Hilfe von Tabellenbüchern und zeichnerischen Darstellungen)
- fertigen Verbindungen durch mindestens eine unlösbare Fügetechnik. (z. B. Schweißen, Löten, Kleben, Nieten)

- bewerten die gefertigten Verbindungen im Hinblick auf Qualität, Funktion und Wirtschaftlichkeit. (Untersuchungsmethoden, z. B. Sichtprüfung, Magnetpulverprüfung, Röntgenstrahlen, Ultraschall)

## Lernbereich 7: Bautechnische Gestaltungen und Konstruktionen untersuchen und planen

*Die Schülerinnen und Schüler ...*

- reflektieren Konzepte einfacher Bauvorhaben hinsichtlich statisch-bauphysikalischer, gestalterischer, ökonomischer und ökologischer Aspekte.
- entwerfen einfache Bauskizzen und Baupläne; verdeutlichen die Notwendigkeit einer Unterteilung eines Bauvorhabens in Bauphasen.
- analysieren Einsatzchancen und Einsatzgrenzen technischer Haussysteme, begründen deren Auswahl und bewerten deren Verwendung.
- setzen Baustoffe zielgerichtet ein; berücksichtigen technische, ökonomische, ökologische und gestalterische Kriterien.
- wenden Arbeits- und Montagetechniken sachgerecht an und beachten dabei sicherheitsrelevante Kriterien.

Inhalte zu den Kompetenzen:

- Funktion des Baus, architektonische Gestaltungsmöglichkeiten, Baugrundsätze und -verfahren, z. B. Normen, Bauvorbereitung, Schalungsbau, Betonbau, Mauerwerksbau, Holzbau
- Bauzeichnungen, rechnergestützte Planungssysteme
- ausgewählte Systeme, z. B. Energieversorgungsanlagen
- Bau- und Werkstoffe, z. B. Ziegel, Verbundstoffe
- bauhandwerkliche Grundfertigkeiten, z. B. im Mauerbau, Zimmerei, Innenausbau



## 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 (aktueller Zeitplan s. Anhang 2) wird für das gesamte Jahr erstellt und ist auf unserer Homepage abrufbar:  
<http://www.bslandsberg.de/einstieg/fachpraktische-ausbildung-fpa.html>
- 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/Schulbeauftragte für die fachpraktische Ausbildung.  
In **den Ferien und an schulfreien Tagen entfällt das Praktikum** (z. B. Buß- und Betttag). In Einzelfällen müssen versäumte Praktikumsstage in den Ferien nachgearbeitet werden. Dies darf die Praktikumsstelle nur in Absprache mit der Schule anordnen.
- Die **Arbeitszeit** der Praktikanten beträgt in der Woche 37-38 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 FOBO)
- Die **fachpraktische Tätigkeit in den Betrieben wird ergänzt durch die fachpraktische Vertiefung (=Technisches Zeichnen) 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 Anleitungen werden in Rundschreiben über die Schüler an die Praktikumsbetriebe weitergegeben. **Sollten dadurch Praktikumsstage berührt werden, bitten wir um Freistellung.**
- 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 in der letzten Schulwoche des vorhergehenden Schuljahres** (Ende Juli). Im Rahmen einer Informationsveranstaltung bestätigen die Schüler im September 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 zu viele Änderungen ergeben (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 versichert durch die **schulische Haftpflichtversicherung**, welche Schäden abdecken, die diese im Praktikum verursachen (§ 21 Abs.1 BaySchO). **Nicht abgedeckt sind Schäden, die durch das Lenken eines betrieblichen Kraftfahrzeuges entstehen.**
- Falls der Praktikant während seines Praktikums 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 abbildet. 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.
- 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 3). 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

BSL / FOSBOS Landsberg am Lech <small>Schule</small>	<small>Praktikumsbetrieb</small>
<b>Fachpraktische Tätigkeit – Einschätzung der Praktikumsstelle</b>	
<b>Ausbildungsrichtung Technik</b>	
2019/2020 <small>Schuljahr</small>	
<small>Schüler*in (Name in Druckbuchstaben)</small>	<small>Klasse</small>
<small>Beurteilungszeitraum von - bis</small>	
<small>Betreuer*in – Praktikumsstelle (Name in Druckbuchstaben)</small>	<small>Betreuungslehrkraft – Schule (Name in Druckbuchstaben)</small>

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	+++	++	+	-	--
• geht achtsam mit Arbeitsmaterialien und Ressourcen um, beachtet dabei den Umweltschutz					
• nimmt Arbeitsanweisungen/ Aufgabenstellungen schnell auf und setzt diese in angemessener Zeit um					
• wertet Fachunterlagen aus und entnimmt diesen notwendige Daten und Informationen					
• plant Arbeitsschritte zunehmend fachmännisch und selbstständig					
• erledigt Arbeitsaufträge selbständig und zuverlässig					
• beachtet geltende Normen, Vorschriften und Sicherheitsbestimmungen					
• führt Arbeiten gemäß der Qualitätsanforderungen aus (z.B. Werkstücke, elektrische Schaltungen)					
• reflektiert die gewählte Vorgehensweise im Hinblick auf das Arbeitsergebnis					
• *)					

\*) 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 \_\_\_\_\_



## Zeitplan der fachpraktischen Ausbildung im Schuljahr 2020/21 – Stand März 2021

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

1. Halbjahr					
Phase A: GF11a, SF11a, TF11a, WF11a, WF11c			Phase B: GF11b, SF11b, TF11b, WF11b, WF11d		
Wochen	Zeitraum	Tage	Wochen	Zeitraum	Tage
1.	14. – 18. September	5	2.	21. – 25. September	5
3.	28. Sept. – 2. Oktober	5	4.	5. – 9. Oktober	5
5.	12. – 16. Oktober	5	6.	19. – 23. Oktober	5
7.	26. – 29. Oktober	5	8.	09. – 13. November	5
9.	16. – 20. November	4	10.	23. – 27. November	5
11.	30. Nov. – 4. Dezember	5	12.	7. – 11. Dezember	5
13.	14. – 18. Dezember	5	14.	21. Dez. – 08. Januar <sup>3</sup>	<del>2</del> 0
15.	11. – 15. Januar	5	16.	18. – 22. Januar	5
17.	25. Jan. – 29. Jan.	5	18.	1. – 5. Februar	5
19.	08. – 12. Februar	5			
Summe der Ausbildungstage (1. Prakt.)		49	Summe der Ausbildungstage (1. Prakt.)		<del>42</del> 40
15.-26. Februar kein Praktikum <sup>4</sup>					
Schul- und FpA - Vertiefungswochen Wechselunterricht / Distanzunterricht					
Wechsel der Ausbildungsstelle					
2. Halbjahr					
Phase A: GF11a, SF11a, TF11a, WF11a, WF11c			Phase B: GF11b, SF11b, TF11b, WF11b, WF11d		
Wochen	Zeitraum	Tage	Wochen	Zeitraum	Tage
			20.	1. – 5. März	5
21.	8. – 12. März <sup>1</sup>	5	22.	15. – 19. März	5
23.	22. – 26. März	5	24.	12. – 16. April	5
25.	19. – 23. April	5	26.	26. April. – 30. April	5
27.	3. – 7. Mai	5	28.	10. – 14. Mai	4
29.	17. – 21. Mai	5	30.	07. – 11. Juni <sup>2</sup>	5
31.	14. – 18. Juni	5	32.	21. – 25. Juni	5
33.	28. Juni – 2. Juli	5	34.	05. – 09. Juli	5
35.	12. – 14. Juli	5	36.	19. – 23. Juli	5
37.	26. – 29. Juli (Workshoptage an der Schule)	0			
Summe der Ausbildungstage (2. Prakt.)		40	Summe der Ausbildungstage (2. Prakt.)		44
		1.HJ + 49			1.HJ + 40
		<b>89</b>			<b>84</b>

In der Phase A finden in der Woche 37 (letzte Schulwoche) von Mo-Do, 26. – 29. Juli Workshoptage für alle 11. Klassen der FOS statt.

In Planung sind z.B. Workshops fachrichtungsübergreifend, evtl. ein Berufsinformationstag; Vorstellung Berufsrichtungen durch die Berufsschule, etc.

Osterferien: 29.03.2021 - 10.04.2021

Pfingstferien: 25.05.2021 - 04.06.2021

1) 12.03.2021 Zwischenzeugnisternstermin

2) (Fach)-Abiturprüfungstage an der FOS/BOS: Online-Unterricht für die Klassen GF11a, SF11a, TF11a, WF11a, WF11d

3) Coronabedingte Streichung

4) Coronabedingte Streichung der Faschingsferien und FpA-Woche



Michael Ficker Schulbeauftragter für die Fachpraktische Ausbildung

## Vorgaben für den Projektbericht in der Fachrichtung Technik Berufliche Oberschule Landsberg am Lech

### ○ **Die erste Seite (Deckblatt)**

*Hier haben Sie weitgehende Freiheit (entsprechend mit PC gestalten!)*

*Was Sie jedoch immer schreiben müssen:*

- *Name und Vorname*
- *Klasse ..*
- *Praktikumsbetrieb (möglichst mit Logo)*
- *1. oder 2. Projektbericht für die Zeit vom ... bis ...*
- *Name der Betreuungslehrkraft*
- *das Thema bzw. die Themengebiete*

*Unterschriftenzeile:*

.....

(Schüler/in)

(Praktikumsstelle)

(FOS: Betreuungslehrkraft)

### ○ **Die zweite Seite (Gliederung)**

*Hier gilt es, die Gliederungsvorschriften aus dem Deutschunterricht zu beachten! Die Gliederung ist **mit fortlaufender Nummerierung** zu erstellen.*

*Alle Gliederungspunkte mit der dazugehörigen Nummerierung und dem jeweiligen Titel sind im Textteil zu wiederholen!*

### ○ **Der Inhalt eines Praktikumsberichtes**

Grundsätzlich werden anhand eines bearbeiteten Projektes schrittweise die erforderlichen technologischen Vorgänge (mit Skizzen und Bildern) beschrieben.

Abbildungen erhöhen im Allg. die Anschaulichkeit. Jede Abbildung ist mit einer Quellenangabe, einer Nummerierung und einer Kurzbeschreibung unter der Abbildung (zusätzlich zu einer Beschreibung im Text) zu versehen.

Zu Beginn des Berichtes sollte die Praktikumsstelle und das Umfeld beschrieben werden, in das sich das Projekt eingliedert, sowie ein Bezug zur eigenen Tätigkeit hergestellt werden.

- *Das Thema wird immer in Zusammenarbeit mit dem Ausbildungsbetrieb festgelegt!*
- *Im Zweifel können Sie auch die Betreuungslehrkraft zur Rate ziehen!*
- *Das Thema muss immer einen Bezug zum Praktikumsbetrieb haben!*
- *Es werden keine Abdrucke aus Büchern und dem Internet akzeptiert! Das Abschreiben von Mitschülern oder dritten Quellen wird mit 0 Punkten bewertet.*

○ **Der Anhang und die Quellen**

**Anhang:** Sind Elemente zu groß für einen Einbau in den Text (große Bilder / DIN-Normen, die im Text vorkommen / Schaltpläne, auf die Bezug genommen wird), so sollten diese im Text angesprochen werden, mit einem eindeutigen Verweis (z.B.: (s. Anhang S.14, Abb. 19) ) versehen und dann im Anhang platziert werden.

Es macht wenig Sinn den Anhang mit Schaltplänen, etc. zu füllen, auf die im Text nie Bezug genommen wird.

**Quellen:** Wird direkt oder indirekt zitiert, oder ein Abbildung oder ein anderes Element eingefügt, so muss die Quelle angegeben werden.

Dies kann im Text so aussehen: „.....“ [1] oder „.....“ [2] mit Aufführung in den Quellen:

[1] ....

[2] .....

Bei Internetquellen ist das Abrufdatum mit anzugeben.

○ **Allgemeine und formale Hinweis:**

- In jedem Schulhalbjahr ist ein Bericht mit einem Textverarbeitungsprogramm anzufertigen.
- Umfang: 10 DIN A4-Seiten (ohne Deckblatt)
- Schrift: Arial oder Times New Roman 12
- Zeilenabstand: 1,5
- Seitenränder: 2,5 cm links und rechts
- Illustrationen: kleine Bilder (bis ca. 3 x 5 cm), die der Erläuterung dienen, sollen im Text eingebunden sein; größere Bilder gehören in den Anhang. Quelle angeben!
- Absätze: die Bildung von Absätzen erfolgt mit der Schaltung einer Leerzeile.
- Quellen: jeder Schüler fertigt seinen eigenen Bericht an; die verwendeten Quellen sind anzugeben; der Schüler muss in der Lage sein, diese Quellen bei Nachfrage offen zu legen; Internetquellen sind ausführlich anzugeben.

- Abgabe: termingerecht, in einfacher Ausfertigung in einem Schnellhefter, Einzelblätter keinesfalls gesondert in Schutzhüllen geben.

Wichtig: Der Schüler/die Schülerin ist dafür verantwortlich, dass der Bericht rechtzeitig 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!

Eine **Nichtabgabe** wird mit **0 Punkten** in der Beurteilungskategorie „Schülerberichte“ bewertet!