



# **Die fachpraktische Ausbildung an der Fachoberschule Landsberg**



## **Informationsskript zum Betriebspraktikum**

Ausbildungsrichtung Gestaltung

Schuljahr 2021/22

## Team der fachpraktischen Ausbildung – Ausbildungsrichtung Gestaltung

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



Verena Kilian-Hickl  
[v.kilian-hickl@bs-landsberg.de](mailto:v.kilian-hickl@bs-landsberg.de)



Christine Gottlöber  
[c.gottloeber@bs-landsberg.de](mailto:c.gottloeber@bs-landsberg.de)



Dipl.-Ing. Michael Ficker  
Schulbeauftragter für die fachpraktische Ausbildung  
[m.ficker@bs-landsberg.de](mailto:m.ficker@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 Betreuungskraft erforderlich)
- Fachpraktische Anleitung: 25 % (Praktikumsbericht, Teilnahme und Gestaltung schulischer Veranstaltungen im Rahmen der fpAn)
- fachpraktische Vertiefung: 25 % (Musik/Kunst/Methoden und Prinzipien im Kontext sozialer Arbeit)

**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 traten zum Schuljahr 2017/2018 in Kraft.

### Lernbereich 1: Materialbasiertes Gestalten

*Die Schülerinnen und Schüler...*

- entwickeln kreative Gestaltungsideen.
- leiten aus den Materialien charakteristische und innovative Möglichkeiten der Bearbeitung und der Formgebung ab.
- verwenden geeignete Arbeitsstrategien, um handwerkliche Erfahrungen und Fähigkeiten in einen gestalterischen Kontext zu stellen.
- wählen gezielt Materialien für ihre gestalterischen Vorhaben aus und begründen auf der Basis ihrer Kenntnisse zu vielen verschiedenen Materialien ihre Auswahl.
- beachten die Eigenschaften und Qualitäten unterschiedlicher gestalterischer Materialien und treffen den jeweiligen Anforderungen der Aufgabestellung entsprechend eine begründete Auswahl.
- achten auf einen ressourcenschonenden Umgang mit den Materialien.
- setzen feinmotorische Fähigkeiten und technisches Wissen im Umgang mit verschiedenen Werkzeugen und Maschinen gezielt ein.
- nutzen die Ver- und Bearbeitungsmöglichkeiten der unterschiedlichen Materialien in entsprechenden Werkstätten, um eigene gestalterische Vorhaben zu realisieren.
- gliedern sich in unterschiedliche Werkstattstrukturen ein, berücksichtigen materialspezifische Gefahren und beachten Unfallverhütungsvorschriften.
- reflektieren und optimieren kriteriengeleitet ihren Arbeitsfortschritt und das Endprodukt und präsentieren und erläutern eigene handwerklich-gestalterische Entwicklungen, Produkte, Projekte.

#### **Inhalte zu den Kompetenzen:**

- Materialien: Farbe, Glas, Holz, Kunststoff, Metall, Papier und Pappe, Stein, textile Materialien, Ton und Gips
- Materialeigenschaften, z. B. Materialproben, -tests, -vergleiche
- Ver- und Bearbeitungsmöglichkeiten der Materialien
- Kreativitätstechnik, Recherche, Materialsammlung, Ausstellungsbesuch
- Experiment, Entwurf, Konstruktion, Skizze, Modell, Arbeitsreihe, -variation
- Werkzeuge und Maschinen, Pflege und Wartung, Unfallverhütungsvorschriften
- material-, gewerke- und gestaltungsspezifische Gütekriterien
- Präsentationsformen, Präsentationstechniken und –medien, Organisation im Team

## Lernbereich 2: Visuelle Gestaltung

### *Die Schülerinnen und Schüler...*

- finden Bild- und Gestaltungsideen, indem sie sich mit visuellen Situationen auseinandersetzen.
- leiten aus der Auseinandersetzung mit visuellen Situationen Arbeitsstrategien für ihre gestalterischen Ideen ab.
- entwickeln Konzeptionen (audio-)visueller Arbeiten zu einem Thema und wenden dabei die einschlägigen Gestaltungsregeln an, um die beabsichtigten Wirkungen zu erzielen.
- benutzen für die Umsetzung der Konzeptionen zielgerichtet technische Gerätschaften (Foto, Film, Ton) und unterstützen ihre Ideen mit adäquaten Gestaltungsmitteln.
- berücksichtigen in den Bereichen Fotografie, Grafik, Layout, Bewegtbild und Ton die medien-spezifischen technischen Voraussetzungen.
- nutzen bei Ideenfindung, Weiterentwicklung und in der Realisierung sowohl sinnlich analoge als auch digitale Medien in entsprechenden Studios.
- präsentieren und/oder veröffentlichen ihre Arbeiten mit den geeigneten Medien. Sie wählen Ort, Inszenierung und Präsentationsform, ggf. auch in einer Gemeinschaftsarbeit, gezielt und begründet.

### **Inhalte zu den Kompetenzen:**

- Animation, Druck, Film, Fotografie, Illustration, Layout, Licht, Ton, Typografie
- Motivsensibilisierung, Experiment, Recherche, Ausstellungsbesuch
- Formcharakteristika von Schriften
- analoge Druckprobe
- Kreativitätstechnik, Skizze, Snapshot, Storyboard etc.
- Gesetzmäßigkeiten visueller Kommunikation, Komposition
- Lichtchoreografie
- Handhabung von Hard- und Software
- Verbindung analoger und digitaler Technik
- digitale Bearbeitung in Stand- und Bewegtbild
- Pixel- und Vektorbearbeitung
- Datenverwaltung
- Präsentationsform, auch Installation, Präsentationstechnik und -medium, Organisation im Team

### Lernbereich 3: Betriebliche Strukturen

*Die Schülerinnen und Schüler...*

- stellen die Tätigkeitsfelder gestalterischer Berufe dar.
- beschreiben die Entwicklung eines Betriebes, dessen Marktposition, Spezialisierungen sowie künftige Innovationsfelder und erfassen betriebliche Organisationsstrukturen.
- differenzieren die zur Herstellung des Endproduktes relevanten Materialien hinsichtlich Verfügbarkeit, Umgang, Verarbeitung, Entsorgung.
- berücksichtigen normative Handlungsvorgaben.
- integrieren sich an verschiedenen Stellen in die unterschiedlichen Phasen der betrieblichen Arbeitsprozesse.
- stellen sich auf das interne Zusammenspiel von Mensch und Maschine ein – vom primären Kundenkontakt über die Verwaltung, die kreative Umsetzung bis zum Auftragsabschluss.

**Inhalte zu den Kompetenzen:**

- Aspekte der Ausbildung in kreativen Berufszweigen
- Informationen zur konkreten Produktherstellung, z. B. Interview, Homepage, Printmedien
- Materialbeschaffung, -lagerung, -verarbeitung, -entsorgung
- Normen, Arbeits-, Umwelt-, Datenschutz
- Beitragsleistung des Auftraggebers, Kundenkontakt, Umsetzungs- und Verfahrensprozess bis zur Auftragserfüllung

### Lernbereich 4: Kommunikation und Interaktion

*Die Schülerinnen und Schüler...*

- nutzen mündliche und schriftliche Informationen, um ihr Handeln zielführend zu gestalten.
- kommunizieren im alltäglichen Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten adressatengerecht. Dabei beachten sie betrieblich existente Schnittstellen auf Verwaltungs- und Produktionsebene hinsichtlich Kooperation und Arbeitsteilung.
- reagieren in Problem- und Konfliktsituationen angemessen und stellen dabei auch ihre Kritikfähigkeit unter Beweis.

**Inhalte zu den Kompetenzen:**

- betriebliche Mitteilung
- Aufgabenstellung, Tagesplan, Prioritätenliste, Terminvorgabe
- Kommunikationsregel, Strategie zur Konfliktvermeidung und -lösung
- Kundenkontakt, Beratungs-, Verhandlungs- und Verkaufsstrategie



## Lernbereich 5: Kommunikation und Interaktion

### *Die Schülerinnen und Schüler...*

- charakterisieren betriebliche Anforderungen und passen ihre Verhaltensweisen an.
- schätzen treffend und kritikfähig Stärken und Schwächen ihres Verhaltens ein.
- erläutern auf Grundlage ihrer Erfahrungen aus dem Betriebspraktikum ihre berufliche Eignung.
- strukturieren, formulieren und finden eine gestalterisch überzeugende Form für einen abschließenden Bericht.

### **Inhalte zu den Kompetenzen:**

- Arbeitsprotokoll, Tage- und Skizzenbuch
- Portfolio mit Arbeitsergebnissen, Fotodokumentation, Probestück (unter Berücksichtigung der Betriebsvorgaben zu Urheberrecht, Geheimhaltungspflicht etc.)
- Mitarbeitergespräch, Evaluation, Teambesprechung



## 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 auch 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 möglichst 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 FOBOSO)
- Die **fachpraktische Tätigkeit in den Einrichtungen wird ergänzt durch die fachpraktische Vertiefung (Technische Kommunikation und Raumdarstellung) sowie die fachpraktische Anleitung**. Durch den Austausch mit der Betreuungslehrkraft, den Berufsinformationstag am Ende der 11. Jahrgangsstufe, Vorträge von Experten 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 (Tätigkeitsnachweis) bestätigt der Praktikumsbetreuer **die Anwesenheit, die Arbeits- und Pausenzeiten.**
- Der Praktikumsbetreuer soll den Praktikanten **bei der Themenfindung, der Informationsbeschaffung sowie dem Grobkonzept des Praktikums-/Projektberichtes 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/der Praktikanten/in 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 „grünes Heft“ und ein Skizzenbuch**, in welche sie Erfahrungen der vergangenen Woche reflektieren und festhalten. Darüber hinaus sind die tägliche Arbeits- und Pausenzeit und eventuelle Fehltage einzutragen. Der Tätigkeitsnachweis ist am Ende der Praktikumswoche dem Praktikumsbetreuer zur Unterschrift vorzulegen.
- 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. 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**  
 (Bearbeitbares Dokument auf der BSL-Homepage abrufbar)

<i>Schule</i>	<i>Praktikumsbetrieb</i>
<b>Leistung in der fachpraktischen Tätigkeit – Einschätzung der Praktikumsstelle</b>	
<b>Ausbildungsrichtung Gestaltung</b>	
/ <u>                    </u> <i>Schuljahr</i>	
<i>Schüler*in</i> <i>(Name in Druckbuchstaben)</i>	<i>Klasse</i>
<i>Beurteilungszeitraum von - bis</i>	
<i>Betreuer*in – Praktikumsstelle</i> <i>(Name in Druckbuchstaben)</i>	<i>Betreuungslehrkraft – Schule</i> <i>(Name in Druckbuchstaben)</i>

*Bitte Zutreffendes eindeutig ankreuzen. Nicht bewertbare Kriterien können gestrichen werden.*

<b>SOZIAL-/SELBSTKOMPETENZ</b>	+++	++	+	-	--
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist teamfähig und bringt sich angemessen in das Arbeitsgeschehen ein</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt Anregungen und Verbesserungsvorschläge erkennbar um</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Termine, Absprachen und Arbeitszeiten zuverlässig ein</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich zuvorkommend, respektvoll und hilfsbereit</li> </ul>					

<b>METHODEN-/FACHKOMPETENZ</b>		+++	++	+	-	--
Methoden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nutzt vorhandenes Wissen bzw. gegebene Informationen, um Arbeitsprozesse zielgerichtet voranzubringen</li> <li>• wählt aus einem Repertoire von Arbeitstechniken die für seine Tätigkeit geeignete aus</li> </ul>					
Material-/ Technik- verständnis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• führt handwerkliche und technische Arbeiten sorgfältig aus</li> <li>• geht mit den Ressourcen verantwortungsvoll und planvoll um</li> </ul>					
Kreativität	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entwickelt eigene Ideen für mögliche Umsetzungen von Projekten/Arbeitsaufträgen</li> <li>• löst Aufgaben zu bestimmten Themen kreativ</li> </ul>					
Umsetzung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erstellt im gesetzten Zeitrahmen qualitativ überzeugende Ergebnisse</li> <li>• reflektiert Arbeitsprozesse und Ergebnisse</li> </ul>					
Weitere Kompe- tenz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• *)</li> </ul>					

\*) 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 Zwischenzeugnisternmin

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