



Wichtige Informationen zur fpA-Wirtschaft

1 Elemente der fachpraktischen Ausbildung

Die fachpraktische Ausbildung (fpA) gliedert sich in drei Teilbereiche:



2 Fachpraktische Tätigkeit

2.1 Zeitlicher Ablauf der fachpraktischen Tätigkeit

Die fachpraktische Tätigkeit an der Fachoberschule Lauf erfolgt während der 11. Klasse jeweils in Phasen von ca. 2 Wochen Länge. Die genauen Praktikums- bzw. Schulzeiten entnehmen Sie dem für das jeweilige Schuljahr gültigen Blockplan.

An der Fachoberschule Lauf können Sie sich nach Rücksprache mit der jeweiligen Betreuungslehrkraft selbstständig eine Praktikumsstelle suchen. Die Schule unterstützt bei der Praktikumsplatzsuche.

2.2 Betreuungslehrkräfte

Für jede Klasse ist eine eigene Betreuungslehrkraft zuständig.

Die Betreuungslehrkraft ist Ihr direkter Ansprechpartner für Ausbildungsinhalte, Organisation und Beurteilung. Ebenso tritt diese mindestens einmal pro Schulhalbjahr telefonisch oder durch einen unangekündigten Praktikumsbesuch mit Ihnen und Ihrer Praktikumsstelle in Kontakt.

2.3 Krankmeldungen

Erkranken Sie während des Praktikumsblocks, sind Sie verpflichtet, **bis spätestens 08:00 Uhr des gleichen Tages** Ihre **Betreuungslehrkraft und die Praktikumsstelle per E-Mail oder telefonisch zu informieren**. Ihre Entschuldigungen oder Atteste müssen **am ersten Schultag des nächsten Schulblocks** unaufgefordert bei Ihrer Betreuungslehrkraft abgegeben werden. Geschieht dies nicht, gilt der Fehltag als nicht entschuldigt.

An der Fachoberschule Nürnberger Land dürfen Sie sich **maximal 3 Tage pro Schuljahr** per TAN selbst entschuldigen. Für alle weiteren Fehltage muss ein ärztliches Attest vorgelegt werden. Sie sind ebenso in der Pflicht, sich die entsprechende Anzahl an Fehltagen zu notieren. Dies hat u.a. den Nutzen, möglichst zeitnah auf die Betreuungslehrkraft zugehen zu können, um ein Nichtbestehen der fpA durch eine Nacharbeit zu verhindern.



Achtung:

Wurden mehr als fünf Praktikumstage ohne ausreichende Entschuldigung versäumt, ist die fachpraktische Ausbildung nicht bestanden. (§13 (3) FOBOSO)

Wurden mehr als zehn Tage der fachpraktischen Ausbildung (auch mit ausreichender Entschuldigung) versäumt, so müssen diese in den Ferien nachgeholt werden.

2.4 Arbeitszeit und Pflichten in der Praktikumsstelle

Sie sind zur pünktlichen und regelmäßigen Teilnahme entsprechend der betrieblichen Arbeitszeit in Ihrem Betrieb verpflichtet. Die Arbeitszeit richtet sich nach den üblichen Arbeitszeiten für Vollzeitarbeitskräfte, d. h. in der Regel **35 bis 40 Wochenstunden** an den Wochentagen Montag bis Freitag. Die Arbeitszeiten sollen in einem Zeitfenster **zwischen 07:00 Uhr und 18:00 Uhr** liegen. Die Pausen zählen nicht zur Arbeitszeit. Abweichende Stundenzahlen sind ausschließlich nach Rücksprache mit der Betreuungslehrkraft erlaubt. In den Praktikumsbetrieben unterliegen Sie den geltenden Ordnungen. Dabei haben Sie sich den Gepflogenheiten hinsichtlich Kleidung, Rauchverbot, Beurlaubungen usw. anzupassen. Ebenso ist den Anordnungen der Praktikumsanleiter Folge zu leisten.

ACHTUNG:

Ihr Praktikumseinsatz in Ihrem Betrieb darf unter keinen Umständen ohne Rücksprache mit Ihrer Betreuungslehrkraft abgebrochen werden, da dies zum Nichtbestehen der fpA, und somit der 11. Jahrgangsstufe führt.

Für Ihre Arbeit während der fachpraktischen Tätigkeit dürfen Sie weder Entgelt fordern, noch entgegennehmen (Fahrtkostenübernahme ist möglich). Ebenso sind Sie zum Stillschweigen über alle Angelegenheiten verpflichtet, die Ihnen im Rahmen der fachpraktischen Tätigkeit in außerschulischen Betrieben und Einrichtungen zur Kenntnis gelangen, soweit sie der Geheimhaltung unterliegen.

2.5 Versicherungen im Praktikum

Die für den Schulbesuch geltende Schülerunfall-Versicherung gilt auch für die Zeit der fachpraktischen Ausbildung.

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 des Betriebs ein. Die **Beiträge werden zu Beginn des Schuljahres von den Klassenleitern eingesammelt.**

Bitte beachten Sie: Aus versicherungsrechtlichen Gründen dürfen Sie in Ihrer Praktikumsstelle nicht als Fahrzeuglenker eingesetzt werden.



2.6 Beurteilung der fachpraktischen Tätigkeit durch die Betriebe

Zweimal pro Schulhalbjahr bewertet der Betrieb Ihre Leistungen im Praktikum. Die Schule stellt hierzu einen **Einschätzungsbogen** zur Verfügung.

Die Bewertungen müssen bis zu einem verbindlich festgelegten Datum abgegeben werden. Der **Abgabetermin wird Ihnen zu Beginn des Schuljahres bekanntgegeben** (siehe Terminübersicht). Liegt an diesem Abgabetermin eine Erkrankung vor, müssen Sie die Bewertung per Post (es zählt der Eingangsstempel) oder auf anderem Wege bei der jeweiligen Betreuungslehrkraft einreichen.

3 Fachpraktische Anleitung

3.1 Zeitlicher Ablauf

Während der **fachpraktischen Tätigkeit** findet zu **festgelegten Terminen (in der Regel in der zweiten Woche eines Praktikumsblocks)** die fachpraktische Anleitung durch die Betreuungslehrkraft in der Schule statt. Hier werden praktische Erfahrungen mit fachtheoretischen Inhalten verknüpft. Sie sind verpflichtet die Praktikumsstelle rechtzeitig über die Termine zu informieren.

3.2 Wochenberichte

Zu Ihren Aufgaben gehört das regelmäßige Führen eines **Wochenberichts**, welcher von der Betreuungslehrkraft benotet wird. Dieser umfasst maximal eine Seite pro Block und kann in Stichpunkten erstellt werden. Er soll aufzeigen, welche Tätigkeiten Sie in der Praktikumswoche absolviert haben. Sind Sie während des Praktikums krank, vermerken Sie dies im Wochenbericht. Zusätzlich ist die geleistete Anzahl an Arbeitsstunden (ohne Pausen) anzugeben.

Die Wochenberichte sind wöchentlich von Ihnen zu erstellen. und von der Praktikumsstelle als Bestätigung abzuzeichnen und abzustempeln.

Achtung:

Die **Wochenberichte für beide Wochen** sind **am ersten Schultag nach dem Praktikumsblock** bis 13:00 Uhr bei der Lehrkraft abzugeben.

Für das Erstellen der Wochenberichte erhalten Sie einen **digitalen Vordruck**. Dieser ist zwingend zu verwenden. Ein Abändern einzelner Formatierungen (z. B. Schriftgröße, Zeilenabstand, Seitenränder) ist nicht zielführend.

3.3 Hausarbeit und Reflexion

Im Rahmen der fachpraktischen Anleitung sind pro Schulhalbjahr eine Hausarbeit im Umfang von 8 Seiten und eine Reflexion im Umfang von einer Seite zu erstellen. Diese werden ebenfalls benotet.

Genauere Informationen zu den Leistungsanforderungen erhalten Sie in der fachpraktischen Anleitung.



4 Fachpraktische Vertiefung

Die fachpraktische Vertiefung findet zeitgleich zur fachpraktischen Anleitung statt.

Im Rahmen der fachpraktischen Vertiefung werden anwendungsbezogene Aufgaben aus dem Bereich der Wirtschaftsinformatik umgesetzt. Die Leistungserhebung erfolgt in Form von Praxistests und der Bewertung von Projektarbeiten.

Genauere Informationen erhalten Sie in der ersten fachpraktischen Vertiefung.

5 Bildung der fpA-Gesamtnote

Die Gesamtnote der fachpraktischen Ausbildung erfolgt **nach dem Punktesystem 0-15 Punkte** und setzt sich folgendermaßen zusammen

Fachpraktische Tätigkeit 50 %	Gesamtnote der fachpraktischen Ausbildung = 100 %
Fachpraktische Anleitung 25 %	
Fachpraktische Vertiefung 25 %	

Die fpA gilt als **Nichtbestanden** wenn:

- in einem Teilbereich der fpA (Tätigkeit, Anleitung bzw. Vertiefung) 0 Punkte erreicht werden.
- in einem Schulhalbjahr 11.1 oder 11.2 weniger als 4 Punkte erreicht werden.
- wenn in den Schulhalbjahren 11.1 und 11.2 insgesamt weniger als 10 Punkte erreicht werden.
- Ein Abbruch des Praktikums erfolgt (z. B. durch Kündigung)

Die Gesamtleistung in der fpA ist Grundlage für das Bestehen der Probezeit bzw. das Vorrücken in die Jahrgangsstufe 12 und geht als Zeugnisnote in den Schnitt der Fachabiturnote ein.

Ansprechpartnerin bei Fragen zur fachpraktischen Ausbildung:

Sebastian Maierl, StR

Schulbeauftragte für die fachpraktische Ausbildung im Bereich „Wirtschaft“

Staatliche Fachoberschule Nürnberger Land

Rudolfshofer Straße 30

91207 Lauf a. d. Pegnitz

Telefon: 09123-4018

Telefax: 09123-4019

Email: s.maierl@bsznl.de

