

## Leitfaden zur fachpraktischen Ausbildung (Wirtschaft & Verwaltung)

### 1) Organisation der fachpraktischen Tätigkeit

#### Struktur und Zeitraum

- Die FPA findet in der 11. Jahrgangsstufe statt und ist in **Blockphasen** organisiert.
- Es gibt pro Halbjahr je acht bis neun **Unterrichtsblöcke** und **Praxisblöcke**, die sich abwechseln.
- Praxis- und Unterrichtsblöcke dauern im Durchschnitt **ca. 2 Wochen**.
- Da die Schülerinnen und Schüler (SuS) im 2. Halbjahr den Betrieb wechseln, sind sie insgesamt **ca. acht bis neun Wochen** in Ihrer Einrichtung im Einsatz.
- Spätestens zu Beginn des Schuljahres liegt ein aktueller Phasenplan für das Schuljahr vor.

#### Großplan 1. Halbjahr

	I		II		III		IV		Ende des 1. HJ (ca. Mitte Februar) → Schüler wechseln Praktikumsplatz
Phase A	Praktikum	Unterricht	Prakt.	Unter.	Prakt.	Unter.	Prakt.	Unter.	
Phase B	Unterricht	Praktikum	Unter.	Prakt.	Unter.	Prakt.	Unter.	Prakt.	

#### Arbeitszeit und Rahmenbedingungen

- Die Arbeitszeit orientiert sich an den **üblichen Vollzeit-Arbeitszeiten** im Betrieb.
- Durchschnittlicher Umfang: **ca. 38 Wochenstunden** (inkl. schulischer Begleitveranstaltungen).
- Durch Begleitveranstaltungen reduziert sich die betriebliche Anwesenheit im Schnitt auf **ca. 34 Stunden/Woche**.
- Das Praktikum soll grundsätzlich **zwischen 7:00 Uhr und 18:00 Uhr und ausschließlich von Montag bis Freitag** stattfinden.
- **Jugendarbeitsschutz** sowie **betriebliche Regelungen** sind verbindlich einzuhalten.

#### Schulische Begleitveranstaltungen (während der Praktikumsphasen)

- Während der Praktikumsphasen nehmen SuS regelmäßig an **schulischen Begleitveranstaltungen** teil.
- In der Ausbildungsrichtung **Wirtschaft & Verwaltung** finden diese üblicherweise als **Nachmittagsunterricht** statt: **13:30–16:45 Uhr (4 Schulstunden)**.
- Für diese Zeiten sind SuS vom Praktikum **befreit** und sie gelten **nicht als Fehlzeiten**.
- Verschiebungen oder zusätzliche Termine (auch ganztätig) werden **rechtzeitig durch die Schule** mitgeteilt.

#### Tätigkeitsnachweise / Wochenberichte

- SuS führen für jede Phase einen **Tätigkeitsnachweis** (Tätigkeiten, Arbeitszeit, Fehltag).
- Die Praktikumsbetreuung **bestätigt** die Nachweise am Ende jedes **Praktikumsblocks** durch **Unterschrift**.

#### Verhalten, Betriebskultur, Verschwiegenheit

- SuS halten die **betriebliche Ordnung** ein und erscheinen **pünktlich und regelmäßig**.
- Sie folgen den Anweisungen der Praktikumsanleitung und beachten betriebliche Gepflogenheiten (z. B. Kleidung, Rauchverbot, Beurlaubung).

- SuS sind zur **Verschwiegenheit** über vertrauliche betriebliche Angelegenheiten verpflichtet.
- Bei Bedarf können zusätzlich **Datenschutz-/Verschwiegenheitsvereinbarungen** des Betriebs abgeschlossen werden.

### Unentgeltlichkeit

- Das Praktikum ist gemäß **§ 35 FOBOSO unentgeltlich**.

### Versicherungsschutz

- SuS behalten während des Praktikums ihren **Schülerstatus**.
- **Unfallversicherung**: über die **Kommunale Unfallversicherung Bayern (KUVB)**.
- **Haftpflichtversicherung**: gemäß **§ 100 FOBOSO** über eine von der Schule abgeschlossene **Schülerhaftpflichtversicherung**
- **Im Schadensfall**: Bitte **umgehend die Schule** informieren.
- SuS dürfen **nicht als Fahrzeuglenker** eingesetzt werden (da hierfür kein Versicherungsschutz besteht!)

### 2) Ziele der fachpraktischen Tätigkeit

Das Praktikum soll den SuS ermöglichen,

- die Arbeitswelt **realistisch kennenzulernen**,
- Einblicke in **Arbeitsprozesse** in Wirtschaft und Verwaltung zu gewinnen,
- grundlegende Kompetenzen aufzubauen (z. B. **Sozial-, Selbst-, Fach- und Methodenkompetenz**),
- eigene Fähigkeiten **praktisch zu erproben**.

### 3) Betreuung durch die Schule

- Jede Praktikantin/jeder Praktikant wird durch eine **Betreuungslehrkraft** begleitet.
- Kontakt erfolgt je nach Bedarf über **E-Mail, Telefon** sowie **Praktikumsbesuche**.
- Die Betreuungslehrkraft ist **direkte Ansprechperson** für Ausbildungsinhalte, Organisation und Einschätzung.

### 4) Aufgaben der Praktikumsstelle

#### Einsatz und Lerngelegenheiten

- SuS sollen nicht nur beobachten, sondern nach einer Einarbeitung **aktiv mitarbeiten**.
- Ziel ist, dass SuS typische Arbeitsabläufe kennenlernen und – soweit möglich – **selbstständig ausführen**.

#### Leistungsrückmeldung / Einschätzung

- **Zweimal pro Schulhalbjahr** erfolgt eine Beurteilung durch die Praktikumsstelle.
- Die Schule stellt hierfür einen **Einschätzungsbogen** bereit (Homepage: **Service/Download/FPA**).
- Die Einschätzung wird mit dem/der SuS **besprochen** und anschließend an die **Betreuungslehrkraft übermittelt**.