

Informationen zum Ablauf der fachpraktischen Ausbildung (fpA) im Schwerpunktbereich „Wirtschaft und Verwaltung“ an der FOS/BOS Erlangen / Klärung der häufigsten FAQs (Stand: Schuljahr 23/24)

Sehr geehrte Anleiterinnen und Anleiter unserer Praktikantinnen und Praktikanten,

im Namen der Staatlichen FOS/BOS Erlangen bedanke ich mich herzlich für Ihre Bereitschaft, unseren Schüler*innen ein Praktikum im Bereich Wirtschaft und Verwaltung zu ermöglichen.

Nachfolgend finden Sie eine Zusammenfassung der wesentlichsten Informationen zu Ablauf und Organisation der fachpraktischen Anleitung im Bereich Wirtschaft und Verwaltung an unserer Schule.

1 Organisation der fachpraktischen Tätigkeit

Die fachpraktische Tätigkeit an der Fachoberschule Erlangen erfolgt während der 11. Jahrgangsstufe in Blöcken mit einer durchschnittlichen Länge von 2 Wochen, d.h. es wird neun Unterrichtsblöcke und ebenso viele Praxisblöcke geben, die sich zeitlich abwechseln. Die genauen Unterteilungen entnehmen Sie bitte dem Phasenplan.

Der Umfang des fpA-Praktikums:

Da die Schüler*innen im zweiten Schulhalbjahr an eine andere Praktikumsstelle wechseln, sind sie **ca. neun Wochen in Ihrem Betrieb** eingesetzt. Während dieser Zeit haben die Schüler*innen die im Betrieb geltende Ordnung zu beachten und sind zum pünktlichen und regelmäßigen Erscheinen am Praktikumsplatz, entsprechend der betrieblichen Arbeitszeit, verpflichtet. An schulfreien Tagen und in den Ferien entfällt das Praktikum. Diese Zeiten sind im Phasenplan gesondert gekennzeichnet.

Die Arbeitszeit richtet sich nach den üblichen Arbeitszeiten für Vollzeitarbeitskräfte, d. h. im Durchschnitt umfasst die pfA-Wirtschaft um die 38 Wochenstunden (inkl. der Schulbegleitveranstaltungen) an den Wochentagen Montag bis Freitag.

Bedingt durch die genannten Begleitveranstaltungen (siehe nächster Punkt) beträgt die **wöchentliche Arbeitszeit** (Montag bis Freitag) **in den Betrieben durchschnittlich 34 Stunden**.

Während der Praktikumsphasen finden für die Schüler*innen **regelmäßig Begleitveranstaltungen** zum Praktikum statt. Diese werden von der Schule durchgeführt und finden für die Ausbildungsrichtung Wirtschaft und Verwaltung im Rahmen eines **Nachmittagsunterrichts an der Schule** statt (üblicherweise 13.30 Uhr bis 16:45 Uhr = **4 Schulstunden**). Die Schüler*innen sind für diese Zeiten vom Praktikum befreit und die entsprechenden Stunden gelten nicht als Fehlzeiten. Sollten sich fpA-Unterrichtszeiten schulbedingt verschieben, werden Sie selbstverständlich rechtzeitig informiert.

Darüber hinaus können auch ganztägige Veranstaltungen durchgeführt werden. Entsprechende Termine werden Ihnen von der Schule rechtzeitig mitgeteilt.

Die Schüler*innen schreiben für jede Phase **Tätigkeitsnachweise**, die von Ihnen am Ende jeder Praktikumsphase gestempelt und unterzeichnet werden. Bitte unterstützen Sie unsere pädagogische Arbeit durch die Überprüfung der ausgewiesenen Fehlzeiten auf den Tätigkeitsnachweisen, die Sie durch Ihre Unterschrift bestätigen.

Die schulischen fpA-Begleitveranstaltungen tragen die Schüler*innen zusätzlich in den Tätigkeitsnachweis mit 4 Std. ein, sodass sich pro Woche durchschnittlich eine Arbeitszeit von 38 Std. ergibt.

Das Praktikum sollte in einem **Zeitfenster zwischen 7:00 Uhr und 18:00** Uhr liegen. Die Regelungen des Jugendarbeitsschutzes sind zu beachten. Während des Praktikums haben die Schüler*innen den Anordnungen der Praktikumsanleiter Folge zu leisten und sich den Gepflogenheiten hinsichtlich Kleidung, Rauchverbot, Beurlaubungen usw. anzupassen.

Die Schüler*innen sind zum Stillschweigen über alle betrieblichen Angelegenheiten verpflichtet, soweit sie der Geheimhaltung unterliegen. Gerne können Sie ergänzend eigene Datenschutzvereinbarungen mit Ihrem/r Praktikanten/in treffen.

Gem. § 35 FOBOSO handelt es sich beim fpA-Praktikum um ein **unentgeltliches Praktikum**. Alle Schüler der Staatlichen Fachoberschule Erlangen, die ein Praktikum in außerschulischen Betrieben und Institutionen ableisten, behalten während dieser Tätigkeit ihren Schülerstatus. Das bedeutet, dass sie auch während des Praktikums bei Unfällen über die **Kommunale Unfallversicherung Bayern (KUVB)** abgesichert sind.

Gemäß § 100 FOBOSO ist die Staatliche Fachoberschule Erlangen verpflichtet, für die Zeit der fachpraktischen Ausbildung für ihre Schüler eine **Schülerhaftpflichtversicherung** abzuschließen, deren Beiträge von den Erziehungsberechtigten zu tragen sind. Diese Versicherung besteht für unsere Schüler beim Bayerischen Versicherungsverband, die Beibringung der Prämien wird über die Schule organisiert. Im **Schadensfall** wird die Praktikumsstelle gebeten, sich unverzüglich mit der Schule in Verbindung zu setzen.

2 Ziele der fachpraktischen Tätigkeit

Das Praktikum soll unseren Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit geben

- sich mit den Gegebenheiten der Arbeitswelt auseinander zu setzen,
- Einblick in Arbeitsprozesse des Schwerpunktes WIRTSCHAFT und VERWALTUNG zu gewinnen,
- grundlegende Kenntnisse und Fähigkeiten in den Bereichen:
Sozialkompetenz/Selbstkompetenz/Fachkompetenz/Methodenkompetenz
(siehe Einschätzungsbogen) zu erwerben,
- eigene Fähigkeiten zu erproben.

3 Betreuung durch die Schule

Während des Praktikums werden die Schüler*innen durch eine Lehrkraft betreut. Diese tritt mit Ihnen telefonisch, per Mail und durch Praktikumsbesuche in Kontakt – je nach Bedarf und Einzelfallsituation.

Sollten sich aus Ihrer Sicht im Rahmen des Praktikumsverlaufs Entwicklung zeigen, die Sie gerne besprechen möchten, bitten wir Sie, zeitnah den Austausch mit der Betreuungslehrkraft zu suchen, damit schnell eine passende Lösung gefunden wird, bzw. eine situationsgerechte Beratung erfolgen kann.

Die Betreuungslehrkraft ist weiterhin Ihr direkter Ansprechpartner für Ausbildungsinhalte, Organisation und Einschätzung der/des Praktikanten/in.

4 Aufgaben der Praktikumsstelle

Die Schülerinnen und Schüler sollen sich in Ihrem Betrieb nicht nur auf eine Beobachterrolle beschränken. Vielmehr sollen diese nach einer Phase der Eingewöhnung aktiv in den betrieblichen Tagesablauf einbringen. Grundsätzlich sollen die Schülerinnen und Schüler „übliche“ Arbeitsabläufe in Ihrem Betrieb kennenlernen und nach Möglichkeit selbst durchführen. Bitte beachten Sie: Aus versicherungsrechtlichen Gründen dürfen Sie die Schülerinnen und Schüler nicht als Fahrzeuglenker einsetzen.

Zweimal pro Schulhalbjahr bewertet Ihr Betrieb die Leistungen der Schülerinnen und Schüler. Hierzu stellt die Schule einen Einschätzungsbogen zur Verfügung. Dieser ist im Downloadbereich auf unserer Homepage zu finden. Die Einschätzung muss mit dem/r Praktikant/in besprochen werden und im Anschluss an die Betreuungslehrkraft übermittelt werden. Bitte nicht über ihre/n Praktikanten/n auf direktem Weg übermitteln.

5 Aufgaben der Praktikant*innen

Die Praktikantin / der Praktikant verpflichtet sich:

- alle ihr/ihm gebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen,
- die ihr/ihm übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen,
- die Betriebs-/ Geschäftsordnung zu beachten sowie Einrichtungen und die EDV sorgsam zu behandeln,
- die Interessen der Praktikumsstelle zu wahren und über Vorgänge in der Praktikumsstelle Stillschweigen zu bewahren.

Die Schüler*innen führen einen Wochenbericht/Tätigkeitsnachweis. Dieser umfasst maximal eine Seite und kann in Stichpunkten erstellt werden. Für das Erstellen der Wochenberichte erhalten die Schülerinnen und Schüler einen digitalen Vordruck.

Im Bericht sind die täglich ausgeführten Tätigkeiten, die tägliche Arbeitszeit und eventuelle Fehltag einzutragen.

Im Fall von vorhersehbaren Fehlzeiten informiert Sie Ihr/e Praktikant/in rechtzeitig und reicht an der Schule einen Antrag auf Beurlaubung ein. Diese voraussehbaren Fehlzeiten werden durch die Schule beim Vorliegen triftiger Gründe selbstverständlich gewährt.

Sie als Praktikumsbetrieb werden gebeten, durch Unterschrift die Inhalte der Wochenberichte zu bestätigen. Die Wochenberichte sind am ersten Schultag nach dem Praktikumsblock für beide Wochen in der Schule abzugeben.

Im Krankheitsfall sind die Schüler*innen angehalten, unverzüglich den Praktikumsbetrieb und die Schule vor Arbeitsbeginn zu verständigen.

Neben den wöchentlichen Berichten fertigen die Schüler pro Schulhalbjahr zwei wissenschaftliche Arbeiten im Umfang von je 5 DIN A4 Seiten an. Aus diesem Grund sind die Praktikant*innen durch die Schule angehalten, bei Ihnen im Betrieb themenspezifisch nachzufragen. Z.B. sich nach typischen Ausbildungsmöglichkeiten, Bewerber*innen-auswahl/Rekrutierung neuer Mitarbeiter*innen usw. zu erkundigen.

Sollten sich von Ihrer Seite Fragen, Anregungen oder Unstimmigkeiten im Praktikumsverlauf ergeben, wenden Sie sich bitte an mich, bzw. an Ihre zuständige Betreuungslehrkraft.

Herzlichen Dank
Mit freundlichen Grüßen

gez.
Heike Philippi, StDin
Koordinatorin FpA Ausbildung Wirtschaft und Verwaltung
(heike.philippi@fosbos-erlangen.de)