

## Informationen zum Praktikum (FOS Technik)

### 1. Allgemeines

- Das Praktikum erfolgt in der 11. Jahrgangsstufe der Fachoberschule.
- Die Schüler sind in der Regel im zweiwöchigen Wechsel in der Schule und im Praktikumsbetrieb. Insgesamt umfasst das Praktikum im gesamten Schuljahr ca. 18 Wochen.
- Das Praktikum erfolgt teilweise in einer schulischen Lehrwerkstatt im Metallbereich. In manchen Praktikumsblöcken (i.d.R. je 2 Wochen) sind die SchülerInnen in externen Betrieben aus dem Bereich der Metall-Elektro-, Informations- und Bautechnik eingesetzt.
- In Absprache mit den Betrieben weist die Schule nach Prüfung den Schüler:innen die externen Praktikumsstellen zu.
- In den externen Betrieben sollen die SchülerInnen grundsätzlich „übliche“ Arbeitsabläufe kennen lernen und auch möglichst selbsttätig durchführen. Die Tätigkeiten sollen im metalltechnischen, elektrotechnischen, informationstechnischen bzw. bautechnischen Bereich liegen.
- Es gilt die im Betrieb übliche Wochenarbeitszeit für Arbeitnehmer, mindestens aber (ohne Pausen gerechnet) 38 Zeitstunden und höchstens 40 Zeitstunden (einschließlich fachpraktischer Anleitung und fachpraktischer Vertiefung). Zu beachten sind bei Minderjährigen auch die gesetzlichen Vorschriften über die tägliche Höchstarbeitszeit und die Pausenregelung.
- An schulfreien Tagen und in den Ferien entfällt das Praktikum.
- Die Schüler:innen dürfen in den externen Praktikumsbetrieben keine Vergütung verlangen oder erhalten.
- Die Schüler:innen sind über die Schule haftpflicht- und unfallversichert.

### 2. Aufgaben des Betriebes

- Ansprechpartner im Betrieb für die Schule sollte in der Regel diejenige Person sein, die auch für die Auszubildenden zuständig ist. Ansprechpartner in der Schule ist die praktikumsbetreuende Lehrkraft (Praktikumsbetreuer:in), die in regelmäßigen Abständen die Praktikumsbetriebe und die Schüler:innen im Praktikum besucht.
- Die praktikumsbetreuende Lehrkraft meldet sich zum Besuch i.d.R. **nicht an**. Dies liegt daran, dass die Lehrkraft im Allgemeinen an einem Tag eine bestimmte Region anfährt, um dort alle Schüler:innen, die in dieser Region das Praktikum absolvieren, zu besuchen. Sollte der eigentliche Ansprechpartner nicht zur Verfügung stehen, kann die Lehrkraft auch mit einem anderen Mitarbeiter/einer anderen Mitarbeiterin sprechen. Dies ist in der Regel die Person, die unsere Schülerin/unseren Schüler zum Zeitpunkt des Besuches betreut.
- Die Praktikumsstelle nimmt im Schulhalbjahr zwei Leistungseinschätzungen der Schülerin/des Schülers vor. Hierzu füllt die Praktikumsstelle jeweils einen Einschätzungsbogen aus, in dem die Praktikumsstelle die Leistungen der Schülerin/des Schülers beurteilt. Der Einschätzungsbogen wird von der Schule als Vordruck zur Verfügung gestellt. Er ist auch auf unserer Homepage zu finden.  
Die erste Leistungseinschätzung erfolgt etwa zur Mitte der Praktikumszeit. Zum Ende der Praktikumszeit nimmt die Praktikumsstelle die zweite Leistungseinschätzung vor. Die beiden Einschätzungsbögen werden in der Praktikumsstelle gemeinsam mit dem Schüler/der Schülerin erstellt und besprochen. Sowohl die Praktikumsstelle als auch der Schüler/die Schülerin unterschreiben die beiden Einschätzungsbögen. Die Einschätzungsbögen werden von der praktikumsbetreuenden Lehrkraft für die Bewertung der fachpraktischen Tätigkeit herangezogen.
- Unsere SchülerInnen haben keine „reale“ Berufserfahrung. Wir bitten die Betriebe deshalb, dass sie unseren Schülerinnen und Schülern keine gefährlichen Arbeiten übertragen.
- Bitte weisen Sie unsere Schülerinnen und Schüler darauf hin, dass sie aus Sicherheitsgründen eine persönliche Sicherheitsausrüstung wie angemessene/wetterfeste Kleidung bei Außenarbeiten, Sicherheitsschuhe und Schutzbrille zu tragen haben. Die Kosten z.B. für die Sicherheitsschuhe und die Schutzbrille sind von der Schülerin/dem Schüler zu übernehmen.
- **Bitte beachten Sie: Aus versicherungsrechtlichen Gründen dürfen die Schüler:innen nicht als Fahrzeuglenker:innen eingesetzt werden.**

### **3. Aufgaben des Praktikanten/der Praktikantin**

- Die Schüler:innen führen einen Tätigkeitsnachweis, in den sie in Kurzform die täglichen Tätigkeiten, die tägliche Arbeitszeit und eventuelle Fehltag und deren Art eintragen. Für jeden Wochentag ist etwas Aussagekräftiges in angemessenem Umfang einzutragen. Die Praktikumsstellen werden gebeten, durch Unterschrift die Anwesenheit und/oder eventuelle Fehlzeiten zu bestätigen. Der Tätigkeitsnachweis und die Fehltagesliste werden nach jedem Praktikumsblock auch der praktikumsbetreuenden Lehrkraft der FOS vorgelegt.
- Bei Beurlaubung (z. B. wegen einer Führerscheinprüfung) hat der Schüler/die Schülerin im Voraus die Zustimmung von der praktikumsbetreuenden Lehrkraft bzw. der Schulleitung einzuholen.
- Sind die Schüler:innen im externen Praktikumsbetrieb oder in der Lehrwerkstatt, so sind diese bei Abwesenheit im Betrieb (z. B. bei Krankheit) angehalten, vor Arbeitsbeginn **unverzüglich** telefonisch den Betrieb und per Mail die praktikumsbetreuende Lehrkraft der FOS zu verständigen. Bei Abwesenheit im Praktikum/Werkstatt ist in eine schriftliche Entschuldigung und bei mehr als 3 aufeinanderfolgenden Fehltagen ein Attest vorzulegen. Die Entschuldigung bzw. das Attest ist sofort bei Wiedererscheinen im Betrieb/in der Werkstatt abzeichnen zu lassen und dann im Schnellhefter für Tätigkeitsnachweise abzuheften.
- Die Schüler:innen schreiben im Schuljahr 2 Praktikumsberichte und halten zwei Präsentationen. Die Schüler:innen werden über formale und inhaltliche Anforderungen an den Bericht/die Präsentation in der Schule informiert. Der Bericht ist von der Schülerin/dem Schüler und der Praktikumsstelle zu unterschreiben. Die Praktikumsstelle ist berechtigt, bei sachlich unrichtigen Angaben eine Textänderung zu fordern. Selbstverständlich kann die Praktikumsstelle auch verlangen, dass Tatsachen, die der Geheimhaltung unterliegen, gestrichen werden. Den Bericht legen die SchülerInnen auch der praktikumsbetreuenden Lehrkraft vor.
- Die Schülerin/der Schüler hat bei Ausübung seiner Tätigkeiten darauf zu achten, dass sie/er angemessene Kleidung und Sicherheitsausrüstung zum eigenen Schutz trägt (z. B. wetterfest bei Außenarbeiten, Sicherheitsschuhe, Schutzbrille) - dies gilt im externen Betrieb und auch in den Werkstätten. Die Kosten dafür übernimmt die Schülerin/der Schüler.

**Informationen zum Praktikum erhalten Sie auch auf unserer Homepage unter [www.fosbos-ffb.de](http://www.fosbos-ffb.de)**

**Ansprechpartner in der FOS:** Stephanie Heilmann, Mail: [hei@fosbos-ffb.de](mailto:hei@fosbos-ffb.de)

**Ausbilder in der Werkstatt:** Christian Scheurer, Mail: [christian.scheurer@fosbos-ffb.de](mailto:christian.scheurer@fosbos-ffb.de)