

Merkblatt

über die fachpraktische Ausbildung
in der Ausbildungsrichtung
Wirtschaft, Verwaltung und Rechtspflege

Dachstr. 19
81243 München
fon 089 - 82 99 00-0
fax 089 - 82 99 00-14
shs-fos@augustinum.de
www.augustinum-schulen.de

1. Zeitlicher Rahmen

a) Vorbemerkungen zum Lehrplan

Die Fachoberschule umfasst die 11. und 12. Jahrgangsstufe. Für die 11. Jahrgangsstufe ist neben dem allgemeinen und fachbezogenen Unterricht eine fachpraktische Ausbildung von 20 Stunden wöchentlich oder in Blöcken von insgesamt 20 Wochen vorgesehen. Die Länge eines Blocks beträgt höchstens 10 Wochen. Innerhalb eines Blockes stehen für die fachpraktische Ausbildung wöchentlich 40 Zeitstunden zur Verfügung.

Die fachpraktische Ausbildung innerhalb der Fachoberschule wird mit zwei Praxissemestern an der Fachhochschule fortgesetzt.

b) Zeitliche Organisation an der Samuel-Heinicke-Fachoberschule

Das Praktikum an der Samuel-Heinicke-Fachoberschule wird in der Regel in 4 Blöcken von jeweils 4 oder 5 Wochen im Wechsel mit dem schulischen Unterricht durchgeführt.

Ein entsprechender Terminplan wird den betreffenden Praktikumsbetrieben und den Schülern zu Beginn des Schuljahres ausgehändigt.

2. Aufgaben der fachpraktischen Ausbildung

Die fachpraktische Ausbildung hat die Aufgabe, den Schülern

- konkrete Vorstellungen, praktische Kenntnisse und Fähigkeiten als Grundlage für den theoretischen Unterricht zu vermitteln,
- eine Orientierungshilfe für die Berufsfindung zu geben,
- eine erste Begegnung mit der Arbeitswelt, ihrem sozialen Milieu und den dort auftretenden Problemen zu ermöglichen.

3. Inhalte der fachpraktischen Ausbildung

Der Lehrplan für die fachpraktische Ausbildung sieht einerseits Lernziele vor, die in Ausbildungsstellen der Wirtschaft, Verwaltung und Rechtspflege *gleichermaßen* erreichbar sind (z. B. Aufbauorganisation der Ausbildungsstätte, Bearbeitung ein- und ausgehender Post, Schrift- und Formularverkehr, Textverarbeitung, Registratur, EDV).

Andererseits gibt es Lernziele, die *nur* in Ausbildungsstellen der Wirtschaft (z. B. Produktion, Vertrieb, Rechnungswesen, Zahlungsverkehr, Personalwesen, Beschaffung und Lagerwesen, Finanzierung) oder *nur* in Ausbildungsstellen der Verwaltung und Rechtspflege (z. B. Kommunalwesen, Bauwesen, Finanz- und Steuerverwaltung, Justizverwaltung und Rechtspflege) erreichbar sind.

4. Art der Ausbildungsstellen an der Samuel-Heinicke-Fachoberschule

Den Schülern der Samuel-Heinicke-Fachoberschule stehen einige Ausbildungsstellen des Versicherungswesens, des Bankgewerbes, der Kommunal- und Finanzverwaltung und Einrichtungen im sozialen oder caritativen Dienstleistungsbereich zur Verfügung.

Grundsätzlich ist es jedoch erwünscht, dass die Schüler sich frühzeitig selbstinitiativ um geeignete Praktikumsstellen bemühen, die im näheren Umkreis der Schule liegen müssen und so mit öffentlichen Nahverkehrsmitteln (z. B. S-Bahn) leicht erreichbar sind. Die Anschrift des jeweiligen Praktikumsbetriebes muss der Schule unverzüglich unter Angabe des betreffenden Ansprechpartners mitgeteilt werden, damit die Schule rechtzeitig vor Praktikumsantritt Kontakt mit dem Betrieb aufnehmen kann.

5. Arbeitszeitregelung

Die täglichen Arbeitszeiten orientieren sich an den üblichen Büro- und Geschäftszeiten und werden konkret *von der jeweiligen Praktikumsstelle festgelegt*. Die fachpraktische Ausbildung erstreckt sich über den ganzen Tag. Dabei sollen acht Zeitstunden nicht überschritten werden [§ 39 (4) FObOSO]. Eine regelmäßige tägliche Arbeitszeit von weniger als 8 Stunden ist grundsätzlich nicht zulässig.

In besonderen Ausnahmefällen kann - *nur nach Absprache des Praktikumsbetriebes mit der Schule* - eine geringere Arbeitszeit als 8 Arbeitsstunden erlaubt werden, falls dies aus rein betrieblich bedingten Gründen nicht anders möglich und die Unterschreitung nur von geringem Umfang ist. Dabei darf die wöchentliche Arbeitszeit keinesfalls 35 Arbeitsstunden unterschreiten.

6. Formale Leistungsanforderungen

Die Schüler führen ein Ausbildungsnachweisheft. Es enthält in Form von Einzelblättern sowohl die ausführlichen Wochenberichte, die Kurznachweise der Tätigkeiten, die zusammenfassenden Beurteilungen durch die jeweiligen Praktikumsstellen als auch die abschließende Gesamtbewertung durch die Samuel-Heinicke-Fachoberschule.

a) Ausführlicher Wochenbericht

Formkriterien:

Für jeden Praktikumsblock ist ein mindestens 4-seitiger, maschinenschriftlicher Bericht abzufassen, der als zusammenhängender Text formuliert sein soll. Der Bericht muss übersichtlich gegliedert sein, in 1 1/2-zeiligem Abstand und nicht größer als Schriftgrad 12 in Blocksatz ausgedruckt werden. Der Bericht

ist vor der Abgabe in der Schule dem betrieblichen Ausbildungspersonal zur Kontrolle und Unterschrift auszuhändigen.

Inhaltsvorschläge:

Der Bericht kann die Aufbauorganisation des gesamten Unternehmens bzw. die Organisationsstruktur einzelner Abteilungen, in denen die Praktikanten beschäftigt sind, beschreiben. Desweiteren können Arbeitsabläufe, die die Praktikanten durchführen, im einzelnen dargestellt und in ihrem Zusammenhang zu anderen Tätigkeitsfeldern der Praktikanten oder anderer Mitarbeiter beschrieben werden. Es bietet sich auch an, die Stellung des betreffenden Unternehmens innerhalb der Branche bzw. im gesamten Wirtschaftsgefüge darzustellen oder die Aufgaben des Unternehmens und die Betriebsziele zu erläutern.

b) Kurznachweis

Zum Kurznachweis der täglich verrichteten Tätigkeiten tragen die Praktikanten in den dafür vorgesehenen Formblättern stichwortartig die einzelnen Arbeiten, sowie Fehltag mit Begründung und besondere Vorkommnisse ein. Die Eintragungen müssen sowohl von der Praktikumsstelle als auch von schulischer Seite kontrolliert und abgezeichnet werden.

c) Beurteilung

Zum Ende jeder Ausbildungsphase erstellt die jeweilige Praktikumsstelle auf dem vorgegebenem Formblatt eine abschließende Beurteilung. Die Schule benötigt diese Praktikumsbeurteilungen, um ein abschließendes Bild vom Ablauf der gesamten fachpraktischen Ausbildung jedes Schülers zu erhalten und um eine entsprechende Zeugnisbemerkung formulieren zu können.

7. Verhaltensregeln

a) Entschuldigungsregeln für Fehltag

Im Krankheitsfall muss *am Morgen des ersten Krankheitstages* sowohl die Praktikumsstelle als auch die Schule telefonisch - entweder durch den Schüler selbst oder durch eine beauftragte Person (Erzieher, Eltern) - mit Angabe der voraussichtlichen Dauer verständigt werden. Dauert die Krankheit länger als 3 Tage, so ist ab dem 3. Tag dem Betrieb *und* der Schule eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen. [§ 35 (2) FOBOSO]

b) Befreiungsanträge für einzelne Praktikumsstage

Analog zu § 35 (5) FOBOSO können Schülerinnen und Schüler auf schriftlichen Antrag in begründeten Ausnahmefällen (z. B. vortermionierte unabwendbare Arztbesuche, Vorstellungsgespräche anlässlich von Bewerbungen, wichtige familiäre Anlässe etc.) kurzzeitig von der fachpraktischen Ausbildung befreit werden. Der Antrag ist unverzüglich an die Schulleitung *und* an den Praktikumsbetrieb zu richten.

c) Konsequenzen bei längeren Versäumnissen

Fehltag (auch krankheitsbedingte) sollten in Absprache mit dem Praktikumsbetrieb nachgeholt werden. Werden mehr als sechs Tage der fachpraktischen

Ausbildung ohne ausreichende Entschuldigung versäumt oder wird die fachpraktische Ausbildung vorzeitig abgebrochen, so ist sie in der Regel als "ohne Erfolg durchlaufen" zu bewerten. Werden insgesamt mehr als 15 Tage versäumt, so ist das Bestehen der fachpraktischen Ausbildung von der Zustimmung des Schulleiters abhängig. [§ 49 (5) FOBOSO]

8. Bedeutung der fachpraktischen Ausbildung für die Probezeit und das Klassenziel

Die Beurteilung der Praktikanten durch die Praktikumsbetriebe und die Erfüllung der übrigen formalen und persönlichen Leistungsanforderungen sind einerseits *maßgebend für das Bestehen der Probezeit zum Ende des ersten Schulhalbjahres* sowie andererseits *für das Erreichen des Klassenziels am Ende der 11. Jahrgangsstufe*. Eine entsprechende Bemerkung wird im Zwischen- sowie im Jahreszeugnis ausgedrückt. [§ 32 (5) und § 49 (5) FOBOSO]

9. Kooperation der Schule mit den Ausbildungsstellen

Die Zusammenarbeit der Schule mit den Praktikumsbetrieben hinsichtlich der Erfüllung der Lernziele, der Beratung, des Informations- und Beurteilungsaustausches oder zur Lösung von Konfliktfällen wird durch Kontaktbesuche durch die von der Schule mit der fachpraktischen Betreuung beauftragte Lehrkraft gewährleistet.

10. Weitere rechtliche Grundlagen

a) Teilnahme, Verschwiegenheitspflicht, Entgeltverbot

"Während der Teilnahme an der fachpraktischen Ausbildung (...) haben die Schüler auch den Anordnungen der Ausbilder Folge zu leisten; in außerschulischen Einrichtungen unterliegen sie auch einer dort bestehenden Werkstatt- oder Hausordnung, soweit Sinn und Zweck der fachpraktischen Ausbildung nicht entgegenstehen. Schülerinnen und Schüler dürfen für die fachpraktische Ausbildung kein Entgelt fordern oder entgegennehmen. Sie sind zum Stillschweigen über alle Angelegenheiten verpflichtet, die ihnen im Rahmen der fachpraktischen Ausbildung in außerschulischen Einrichtungen zur Kenntnis gelangen, soweit sie der Geheimhaltung unterliegen." [§ 35 (1) FOBOSO]

"Ergibt sich nach der Aufnahme in die Fachoberschule, dass die Schülerin oder der Schüler auf Dauer gehindert ist, an der fachpraktischen Ausbildung der gewählten Ausbildungsrichtung teilzunehmen, wird sie oder er von der Schulleiterin oder dem Schulleiter entlassen." [§ 35 (6) FOBOSO]

b) Versicherung

Gem. § 78 FOBOSO (1) schließt die Schule für die Zeit der fachpraktischen Ausbildung eine Schülerhaftpflichtversicherung ab. Für Personen-Unfallschäden in den Praktikumsstellen bzw. auf dem Hin- oder Rückweg haftet die Schüler-Unfallversicherung.