

Allgemeine Informationen zum FOS-Praktikum

1. Praktikumsstelle

Voraussetzung für die Aufnahme an der Fachoberschule ist die Vorlage einer festen Zusage eines Betriebs über eine geeignete Praktikumsstelle.

Branche bzw. Tätigkeiten im Betrieb müssen den Anforderungen des gewählten Schwerpunkts entsprechen, wobei insbesondere Praktikumsbetriebe mit Ausbildungsberechtigung als geeignet gelten. Schwerpunktferne Tätigkeiten oder Arbeiten im familiären Umfeld gelten als ungeeignet. Die Schule entscheidet über die Eignung.

2. Ausbildungszeiten

Das Praktikum beginnt mit dem zweiten Schultag nach den Sommerferien. Der erste Schultag findet zur Unterweisung in der BbS Eike von Repgow statt. Das Praktikum endet in der letzten Woche vor den Sommerferien des darauffolgenden Jahres. Die Durchführung erfolgt in Form eines gelenkten Praktikums an drei Tagen in der Woche.

Wird das Praktikum verspätet angetreten, sind die Fehlzeiten nachzuholen.

Die Schultage sind in der Regel Donnerstag und Freitag. Diese werden von der Schule festgelegt. Die wöchentliche Arbeitszeit der Praktikantinnen und Praktikanten in dem Praktikumsbetrieb richtet sich unter Berücksichtigung der schulischen Zeiten nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen.

Während des Betriebspraktikums gelten die Regeln des Jugendarbeitsschutzgesetzes; dies gilt auch bei minderjährigen Praktikanten/ Praktikantinnen für Arbeitszeit und Ruhepausen. Ansonsten gelten die tariflichen Bestimmungen. Die tägliche Arbeitszeit beträgt i.d.R. 8 Stunden.

Kann das Praktikum infolge eines Verlustes des Praktikumsplatzes nicht angetreten oder fortgesetzt werden, muss die Schülerin oder der Schüler innerhalb von zwei Wochen nach Information über den Verlust durch den Praktikumsbetrieb einen neuen Praktikumsplatz nachweisen. Die nach § 3 Abs. 2 der Verordnung für die Fachoberschule mindestens abzuleistenden 800 Zeitstunden sind einzuhalten.

Für Arbeitszeiten, die ohne Anzeige und Genehmigung eines Praktikumswechsels durch die Schule erfolgen, besteht kein Anspruch auf Anerkennung. Fehlzeiten aus von der Praktikantin oder dem Praktikanten zu vertretenden Gründen sind grundsätzlich nachzuholen.

Hierfür stehen die praktikumsfreien Tage in den Ferien, einschließlich der Sommerferien im Anschluss an den ersten Ausbildungsabschnitt, zur Verfügung.

3. Status der Schülerin / des Schülers

Der/die Schüler/in ist in der Jahrgangsstufe 11FOS zugleich Schüler/in und Praktikant/in und schließt einen Vertrag mit der Praktikums Einrichtung ab.

4. Versicherungsschutz

Während der Ausbildungszeit ist der Praktikant über die Schule unfallversichert. Es liegt jedoch in der Eigenverantwortung des Praktikanten, eine Krankenversicherung abzuschließen. Bei Schäden Dritter, die durch Fehlverhalten des Praktikanten entstehen könnten, gewährt der kommunale Schadenausgleich Berlin (KSA) Haftpflichtversicherungsschutz. Schäden, die von Praktikanten während des Praktikums verursacht werden und nicht im Rahmen des Praktikumsvertrages liegen, sind jedoch nicht versichert.

5. Ausbildungsinhalte im Praktikum und Praktikumsplan

Das Praktikum soll Einblicke in unterschiedliche Bereiche und Hauptfunktionen, Überblicke über fachrichtungs- oder schwerpunktspezifische Zusammenhänge, Mitarbeit in jeweils typischen Arbeitsabläufen sowie das Kennenlernen und Erproben vielfältiger Arbeitsmethoden bieten. Einblicke in die betriebliche Organisation und Verwaltung, in den funktionalen Betriebs- und Arbeitsablauf sowie in Bedingungen des Personaleinsatzes sollen gewährt werden

6. Vertrag

Zwischen Fachoberschüler/in und Betrieb bzw. Behörde wird ein Vertrag abgeschlossen, der Rechte und Pflichten aller Beteiligten festlegt. Dieser Vertrag wird der Schule am 1. Schultag in Kopie zur Kenntnisnahme vorgelegt. Der Zusage zur Aufnahme in die Fachoberschule liegt ein Vordruck eines Praktikumsvertrages bei. Eine Meldung an IHK oder Handwerkskammer ist nicht erforderlich.

7. Praktikumsberichte

Über den Verlauf der praktischen Ausbildung (Praktikum) in den verschiedenen betrieblichen Ausbildungsstationen haben die Praktikantinnen und Praktikanten mindestens monatliche Ausbildungsnachweise inklusive der betrieblichen Tätigkeitsberichte anzufertigen.

Ausbildungsnachweise und Tätigkeitsberichte sind dem Betrieb und der Fachoberschule zur Kenntnisnahme vorzulegen und abzuzeichnen.

8. Betreuung

Das Praktikum wird im Betrieb bzw. der Behörde von einem/einer Ausbildungsbeauftragten betreut. In der Schule betreut die Klassenleitung das Praktikum und ist in jedem Fall erster Ansprechpartner. Für Fragen rund um das Praktikum steht auch der Praktikumsbeauftragte Markus Bremer (bremer@bbs-repgow.de) als Ansprechpartner zur Verfügung.



9. Zeugnis

Nach Beendigung des Praktikums erstellt der Praktikumsbetrieb eine Bescheinigung für die Schule, die neben der fachlichen Qualifikation, den entschuldigten und unentschuldigten Fehltagen auch Aussagen zu Folgendem enthält:

Leistungsbereitschaft, selbstständiges Arbeiten und kreatives Problemlösungsverhalten, Kooperations- und Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Verantwortungsbereitschaft.

Zusätzlich erstellt der Praktikumsbetrieb für die Praktikantin oder den Praktikanten ein qualifiziertes Praktikumszeugnis. Ein Praktikumszeugnisformular wird von der Schule bereitgestellt. Dieses Zeugnis soll mit Beendigung des Praktikums, jedoch spätestens zur Zulassungskonferenz für die Klasse 12 vorliegen.

Die Zulassungskonferenz findet i.d.R. in der letzten Schulwoche statt.

10. Vergütung

Grundsätzlich ist der Betrieb nicht zur Vergütung verpflichtet. Eine begrenzte Vergütung scheint trotzdem sinnvoll. Zum einen ist dies als Zeichen der Wertschätzung der Arbeit des Praktikanten/der Praktikantin für die Übernahme von z.T. verantwortungsvollen Arbeiten zu verstehen, zum anderen als Zuschuss für Fahrtkosten und andere Auslagen.



0391 506922-0

bbs-repgow.de

info@bbs-repgow.de

Albert-Vater-Str. 90, 39104 Magdeburg

