

Liebe AnleiterInnen und BetreuerInnen an der Praktikumsstelle,

wir, die Schulleitung der FOSBOS Landshut mit der Abteilung FOS und die Betreuungslehrkräfte im Fachbereich Wirtschaft / Verwaltung und Internationale Wirtschaft, möchten uns gleich zu Beginn für Ihre Bereitschaft bedanken, unsere PraktikantInnen an Ihrer Einrichtung zu beschäftigen. Wir wissen es sehr zu schätzen, dass Sie sich mit der Zuwendung und Fürsorge, die Sie unseren PraktikantInnen entgegenbringen, entscheidend an unserer Erziehungs- und Ausbildungsarbeit beteiligen.

Die folgenden Hinweise sollen bei der Durchführung des Praktikums hilfreich sein, insbesondere wenn Sie zum ersten Mal Praktikanten der FOSBOS Landshut zum Praktikum in Ihrer Einrichtung / Ihrem Betrieb haben.

Betreuung	Die Praktikanten werden von einer Betreuungslehrkraft betreut. Zu Beginn des Praktikums erfahren Sie, wer für Ihre Praktikantin oder Ihren Praktikanten zuständig ist. Bei Rückfragen oder Problemen wenden Sie sich bitte über Telefon, Fax oder E-Mail an die Betreuungslehrkraft. Insbesondere bei unentschuldigtem Fehlen eines Praktikanten bitten wir um schnelle Information!
Betreuungslehrkraft	
Betreuungsbesuche	Die Betreuungslehrkraft hält Kontakt zur Praktikumsstelle und erkundigt sich bei Praktikumsbesuchen nach dem Verlauf des Praktikums. Die Betreuungslehrkraft sollte dabei die Möglichkeit zu einem kurzen Gespräch mit dem Praktikanten oder der Praktikantin bekommen.
Rhythmusplan	Die Praktikanten bringen für Sie einen sog. „ Rhythmusplan “ mit, aus dem hervorgeht, in welcher Praktikumsphase welche Gruppe im Praktikum ist. In der Regel umfasst ein Abschnitt 3 Wochen. Das gesamte Praktikum an Ihrer Institution geht über ein Schulhalbjahr (Sept./Okt. bis Jan./Feb. bzw. Feb./März bis Juli). Wegen des Wechsels zwischen Schule und Praktikum sind das effektiv aber nur 9 bis 10 Wochen Praktikumsdauer.
Ausbildungsnachweis	Die PraktikantInnen führen als Ausbildungsnachweis ein „ Praktikumstagebuch “. Dort tragen sie täglich die ausgeübten Tätigkeiten ein. Zum Ende des jeweiligen Abschnitts legen sie Ihnen diese Wocheneinträge zur Unterschrift vor. Bitte kontrollieren Sie bei der Durchsicht, ob eventuelle Absenzen im Tagebuch korrekt und deutlich erkennbar vermerkt sind.
zeitlicher Umfang des Praktikums	Die Praktikumszeit sollte auf jedem Fall den Umfang der Arbeitszeit einer oder eines Vollzeit-Beschäftigten an Ihrer Stelle einnehmen. Somit werden in der Regel 38 bis 40 Zeitzstunden je Woche erreicht, wie es die Schulordnung vorsieht.
Referat	Die Praktikanten stellen ihren Mitschülern in einem Referat ihre Praktikumsstelle, ihre Tätigkeiten, die Organisation und / oder andere wichtige Aspekte ihres Praktikums Umfeldes vor. Möglicherweise ist Ihre Praxis-Schülerin oder Ihr Praxis-Schüler bei der Vorbereitung des Referats auf Ihre Hilfe angewiesen. Wir bitten Sie deshalb, ihr oder ihm die nötigen Informationen zukommen zu lassen. Regelungen des Datenschutz sowie der betrieblichen Verschwiegenheitspflichten müssen dabei natürlich beachtet werden. Fallbeschreibungen sind eventuell zu anonymisieren. Dem Spektrum möglicher Referatsthemen sind dabei grundsätzlich keine Grenzen gesetzt, sofern sie sich im Rahmen der von Ihnen betreuten fachpraktischen Tätigkeit bewegen. Willkommene Themen sind auch besondere Arbeitsbereiche bzw. Veranstaltungen, Projekte etc. ihres Betriebes bzw. Ihrer Institution.

Fachpraktische Anleitung	Während der Praktikumsphasen finden Anleitungs- bzw. fpA-Tage statt. Die PraktikantInnen sind zur Teilnahme verpflichtet. Die Termine werden Ihnen möglichst frühzeitig bekannt gegeben. In der Regel erhalten die Praktikanten ein Einladungsschreiben der Schule, das man Ihnen vorlegt. Ebenfalls möglich sind auszudruckende Anweisungen für Schülerinnen oder Schüler über unser Intranet.
Absenzen	Bei unvorhergesehener Abwesenheit sind die Praktikanten verpflichtet unverzüglich (d.h. am Morgen der Erkrankung) telefonisch die Praktikumsstelle und die Schule zu verständigen . Abwesenheiten aus anderen (vorhersehbaren Gründen) sind frühzeitig mit der Praktikumsstelle abzuklären – in der Regel ist dazu eine Befreiung (siehe unten) nötig. Fehltag werden im Praktikumstagebuch vermerkt. Krankheitsbedingte Absenzen sind im Praktikum grundsätzlich mit ärztlichem Attest zu belegen. Das an der Praktikumsstelle vorzulegende Attest wird anschließend dem Praktikumstagebuch beigelegt, das die Praktikanten bei der Rückkehr an die Schule ihrer Betreuungslehrkraft aushändigen. Fehltag sollen nachgearbeitet werden!
Befreiungen	Befreiungen bis zu einem halben Tag aus dringenden Gründen können vorher von Ihnen genehmigt werden. Befreiungen über längere Zeiträume werden nur von der Schule ausgesprochen.
FOBOSO §13	Gemäß den Regelungen der Schulordnung ist das Bestehen des Praktikums bei unzureichenden Entschuldigungen gefährdet . Daher sind die Auszubildenden angehalten Abwesenheiten in der fachpraktischen Ausbildung auf ein Minimum zu beschränken. Die Nacharbeit soll an schulfreien Tagen stattfinden. Bitte unterrichten Sie uns umgehend über unentschuldigte Abwesenheiten .
Beurteilung	Zum Abschluss des Praktikums bitten wir Sie einen Einschätzungsbogen auszufüllen. Den Vordruck bringen die Praktikanten rechtzeitig mit und kümmern sich auch um den rechtzeitigen Rücklauf an die Schule. Die Beurteilungsbögen sind interne Mitteilungen und nicht mit einem Arbeitszeugnis gleichzusetzen. Auf schönfärbende Umschreibungen negativer Urteile kann daher verzichtet werden. Bitte besprechen Sie Ihre Bewertung mit den Auszubildenden – vor allem bei negativen (Teil-) Bewertungen.
Versicherung	Die Praktikanten sind während des Praktikums weiterhin Schülerinnen bzw. Schüler der FOSBOS Landshut und damit nicht durch den Betrieb sozialversicherungspflichtig. Sie sind auf dem Weg zum Praktikum und während des Praktikums durch den GUVV als Schülerinnen bzw. Schüler unfallversichert . Weiterhin besteht eine Haftpflichtversicherung . (Diese deckt allerdings keine Schäden durch den Gebrauch betrieblicher Kraftfahrzeuge oder den Verlust betrieblicher Schlüssel ab!) Im Schadensfall wenden Sie sich bitte umgehend an die Schule.
Geld	Unsere Praktikanten dürfen für die in der fachpraktischen Ausbildung verrichteten Arbeiten kein Entgelt fordern oder entgegennehmen.
Tätigkeiten	Bitte beachten Sie, dass unsere Praktikanten Tätigkeiten nur unter Ihrer Anleitung und Aufsicht durchführen dürfen. Diese sind in der Regel nicht in der Lage selbstverantwortlich zu arbeiten!

Den aktuellen Rhythmusplan sowie weitere Informationen und Schreiben zur fpA finden Sie auf unserer Homepage www.fosbos-landshut.de in der Rubrik Service und Kontakt / fpA-Downloads

Wir wünschen Ihnen eine gute Zeit mit Ihren bzw. unseren Schülerinnen und Schülern in der fpA!

Stellvertretend für die Schulleitung und alle an der fpA beteiligten Lehrkräfte

Johannes Körber, Schulbeauftragter fpA