

HANDREICHUNG FÜR DAS PRAKTIKUM IN DER FACHOBERSCHULE

Das Praktikum in der Fachoberschule

1. Vorwort

Die Fachoberschule zeichnet sich gegenüber anderen Bildungsangeboten der Sekundarstufe II durch ein Alleinstellungsmerkmal aus: Sie bietet mit dem vorgeschriebenen Praktikum während der gesamten elften Jahrgangsstufe an drei Tagen in der Woche eine praktische Umsetzung der im Unterricht erworbenen theoretischen Kenntnisse durch eine kontinuierliche Mitarbeit in einem Unternehmen, einer Institution oder einer Verwaltung an. Dabei ist das Praktikum stets fachrichtungsbezogen abzuleisten, weshalb Anforderungen und Inhalte je nach der gewählten Fachrichtung differenzieren. Berufspraktische Erfahrungen werden zu Beginn des Praktikums nicht vorausgesetzt, jedoch können durch eine überlegte Wahl des Betriebspraktikums in der Sekundarstufe I bereits hilfreiche Einblicke in bestimmten Berufsfeldern gesammelt werden. Unabhängig davon sollten alle Praktikantinnen und Praktikanten bestimmte Haltungen zeigen oder entwickeln, die für eine befriedigende und erfolgreiche Zeit in der Praktikumsstelle hilfreich sind: Interesse am Unternehmen oder der Institution und deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Freundlichkeit und Engagement, körperliche und psychische Belastbarkeit, Verlässlichkeit, Einfühlungsvermögen, Einhalten von Haus- und Betriebsordnungen oder praktische Intelligenz.

Obwohl die Inhalte des Praktikums nach Fachrichtung sowie Größe und Tätigkeitsfeld des Betriebs oder der Institution variieren, gelten trotzdem einschlägige Regelungen für alle Praktikantinnen und Praktikanten: Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes zu Arbeitszeiten und Ruhepausen, Abschluss eines Praktikumsvertrags, Versicherungsschutz, Einhalten von bestimmten Pflichten wie zum Beispiel Führen eines Berichtshefts oder das rechtzeitige Melden von Erkrankungen. Gerade das Einhalten dieser Pflichten ist für das erfolgreiche Absolvieren des Praktikums notwendig, denn nach der Landesverordnung für die Fachoberschule hat das Praktikum in der 11. Klasse den gleichen Stellenwert wie der Unterricht.

Selbstverständlich müssen auch die Betriebe und Institutionen Pflichten für die bei ihnen beschäftigten Praktikantinnen und Praktikanten übernehmen. So hat jede Fachoberschülerin und jeder Fachoberschüler -ähnlich wie Auszubildende- Anspruch auf eine fachgerechte Anleitung und einen angemessenen Einsatz.

Praktikantinnen und Praktikanten sowie die Betriebe und Einrichtungen werden vor und während des einjährigen Praktikums nicht alleingelassen. Die betreuenden Lehrkräfte, in der Regel die Koordinatorin oder der Koordinator für die Fachoberschule bzw. die Lehrkraft, die den berufsbezogenen Unterricht erteilt, halten Kontakt zu den Praktikumsbetrieben und zu den Praktikantinnen und Praktikanten und vermitteln bei Problemen. Dazu können auch Besuche der Lehrkräfte in den Praktikumsbetrieben stattfinden. Ebenso ist es möglich, in regelmäßigen Abständen Treffen zwischen Schule, Betrieben und Institutionen zum Meinungsaustausch zu vereinbaren.

Alle diese Maßnahmen dienen, gerade in der Startphase einer Fachoberschule, der gegenseitigen Vertrauensbildung und der langfristigen Sicherung eines attraktiven und umfangreichen Angebots an Praktikumsplätzen.

2. Leitfaden für das Praktikum

2.1 Dauer und zeitliche Einbettung

Das Praktikum wird in Klasse 11 der Fachoberschule abgeleistet. Es dauert in der Regel vom 1. August eines Jahres bis zum 31. Juli des Folgejahres und soll in einer einzigen Praktikumsstelle abgeleistet werden. Über Ausnahmen entscheidet die FOS-Koordinatorin oder der FOS-Koordinator. Das Praktikum findet grundsätzlich an den drei Tagen in der Woche statt, an denen kein Unterricht in der FOS stattfindet. Diese Tage legt die Schule im Benehmen mit den Praktikumsbetrieben fest. Die tägliche Arbeitszeit der Praktikantinnen und Praktikanten in der Praktikumsstelle regelt sich nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Sie soll jedoch 21 Stunden (ohne Pausen) pro Woche nicht überschreiten.

Für alle Praktikantinnen und Praktikanten gelten unabhängig von ihrem jeweiligen Lebensalter die Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes. Ihnen steht ein Jah-

resurlaub zu, der einem Umfang von sechs Wochen bei einer Vollzeitbeschäftigung entspricht. Der Jahresurlaub beträgt 18 Arbeitstage und soll während der Schulferien in Anspruch genommen werden (3 Urlaubstage im Praktikumsbetrieb pro Woche ergeben dann 6 Wochen Urlaub mit 18 Arbeitstagen). Urlaub außerhalb der Ferienzeiten wird nur im Einvernehmen mit der Fachoberschule gewährt. Die Praktikumsstelle teilt der Fachoberschule die Fehlzeiten der Praktikantinnen und Praktikanten mit.

2.2 Versicherungsschutz während der Praktika

Die Praktikantinnen und Praktikanten sind während des Praktikums durch die Unfallkasse Rheinland-Pfalz in Andernach (www.ukrlp.de) unfallversichert.

Der zuständige Schulträger schließt entsprechend § 74 Abs. 2 Nummer 9 Schulgesetz zur Durchführung der Praktika für die Schülerinnen und Schüler eine Haftpflichtversicherung ab. Eine Mitgliedschaft in der Arbeitslosen- oder Rentenversicherung besteht nicht. Eine Praktikumsvergütung ist grundsätzlich nicht vorgesehen. Wird dennoch eine Praktikumsvergütung gezahlt, gilt für das Praktikum vorrangig Versicherungsschutz nach § 2 (1) Nr. 1 Sozialgesetzbuch VII mit der Folge, dass für dieses Praktikum der Unfallversicherungsträger des jeweiligen Betriebes zuständig ist. Es empfiehlt sich, die Praktikumsbetriebe über diesen Sachverhalt zu informieren. (Hinweis: Detaillierte Informationen in der Anlage zu Kapitel 2.2)

2.3 Vorgehensweise bei Nichtbestehen

Der Übergang in die Klassenstufe 12 erfolgt durch Versetzung. Die Versetzung ist nur möglich, wenn das gelenkte Praktikum in Klasse 11 erfolgreich absolviert wurde.

Nach Beendigung des Praktikums stellt die Praktikumsstelle der Praktikantin oder dem Praktikanten ein Praktikumszeugnis über die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums aus. (Detaillierte Informationen in Kapitel 2.6.4)

Wird von einem Betrieb die Teilnahme am Praktikum mit nicht ausreichend beurteilt, z. B. wegen unentschuldigter Fehlzeiten in erheblichem Umfang, nimmt die Schule zunächst Kontakt mit dem Betrieb auf, um die Gründe für die nicht ausreichende Beurteilung zu ermitteln. Die Schule muss daraufhin das weitere Vorgehen unter pädagogischen und zeitlichen Gesichtspunkten festlegen.

Grundsätzlich besteht die Möglichkeit, bei einem nicht erfolgreich absolvierten Praktikum die Jahrgangsstufe 11 und das dazugehörige Praktikum einmal zu wiederholen. Die Praktikumsstelle und die Schule sollten versuchen durch enge Zusammenarbeit frühzeitig auf Anzeichen für ein nicht erfolgreich verlaufendes Praktikum zu reagieren und in gemeinsamer Absprache durch geeignete Maßnahmen (z. B. rechtzeitiger Wechsel der Praktikumsstelle, intensive Beratungsgespräche mit Eltern und Praktikant/-in etc.) ein Scheitern des Praktikums zu verhindern.

2.4 Dokumentation durch Praktikantinnen und Praktikanten

Über den zeitlichen Verlauf des Praktikums haben die Praktikantinnen und Praktikanten Bericht zu führen. Diese Berichte sind monatlich vorzulegen. Die Praktikumsstelle prüft und bescheinigt die sachliche Richtigkeit. Die Fachoberschule nimmt die Berichte über das Praktikum monatlich zur Kenntnis.

Allgemeine Kriterien für das Führen von Berichtsheften (nach §14 Abs. 1 Nr.4 BBiG):

- Die Praktikumsbetriebe sind dazu verpflichtet, die Praktikantinnen und Praktikanten zur Führung des Berichtsheftes anzuhalten und dieses durchzusehen.
- Die Eintragungen im Berichtsheft sind wesentliche Grundlage für die Überprüfung der ordnungsgemäßen Durchführung des Praktikums. Sie sollen erkennen lassen, dass das Praktikum gemäß den Richtlinien nach § 5 Abs. 2 der Landesverordnung über die Fachoberschule verlaufen ist.
- In das Berichtsheft sind die in der Berichtswoche ausgeführten Arbeiten sowie die bei Lehrgesprächen oder besonderen Unterweisungen behandelten Themen einzutragen.
- Berufsbezogene Fachberichte ergänzen das Berichtsheft.
- Die Praktikantin/der Praktikant führt ihr/sein Berichtsheft wöchentlich.
- Die Praktikumsstelle sollte die Erstellung der Berichte sowohl zeitlich als auch fachlich unterstützen.
- Die Praktikumsstelle zeichnet die Eintragungen jeden Monat einmal mit Datum ab.
- Die Fachoberschule nimmt die Berichte über das Praktikum zur Kenntnis.

- Die Vorlage des ordnungsgemäß geführten Berichtsheftes ist eine der Zulassungsvoraussetzungen zur Versetzung in die Jahrgangsstufe 12.

Formale Kriterien für das Führen von Berichtsheften:

- Das Berichtsheft sollte umfassen:
 - a) Deckblatt mit folgenden Angaben:
(Musterbeispiele auf der folgenden Seite und in der Anlage zu Kapitel 2.4)

Muster I für das Berichtsheft

| | |
|---|--|
|  | |
| FACHOBERSCHULE | |
| Praktikumsbericht | |
| Name | |
| Vorname | |
| Geburtsdatum | |
| Geburtsort | |
| Straße und Hausnummer | |
| PLZ und Wohnort | |
| Schule | |
| Fachrichtung/Schwerpunkt | |
| Praktikumsstelle | |
| Beginn des Praktikums | |
| Ende des Praktikums | |

b) Persönliche Daten mit folgenden Angaben:

Muster I für das Berichtsheft

| | | | |
|--|----------|---------|-------------------|
| Die Praktikantin / Der Praktikant | | | |
| Name | | Vorname | Geburtsdatum |
| PLZ | Wohnort | Straße | E-Mail |
| Erziehungsberechtigte | | | |
| Name | | Vorname | Telefonnummer |
| Name | | Vorname | Telefonnummer |
| PLZ | Wohnort | Straße | E-Mail |
| Das Praktikum | | | |
| Praktikumsbetrieb | | | |
| PLZ | Wohnort | Straße | Telefonnummer |
| Praktikumszeitraum (von – bis) | | | Wochenarbeitszeit |
| Praktikumsbetreuer(in) im Betrieb | | | E-Mail |
| Betreuende Lehrkraft | | | |
| Schule | | | |
| PLZ | Schulort | Straße | Telefonnummer |
| Name | | | E-Mail |

c) Hauptteil (Berichte)

Muster I für das Berichtsheft

Praktikumsbericht Nr.: _____ **für die Woche vom** _____ **bis** _____

Wochenarbeitszeit: _____

Abteilung oder Arbeitsgebiet: _____

Ausgeführte Tätigkeiten, Lehrgespräche, besondere Unterweisungen etc.:

Unterschriften:

Praktikantin/Praktikant

Praktikumsbetrieb

Fachoberschule

d) Beispiel für die formale Gestaltung mit Hilfe eines Computers:

Schriftgrad: 12 pt, Zeilenabstand: 1,5

Schriftart: „Times New Roman“ oder „Arial“

Überschrift: Schriftgrad 14 fett gedruckt

Seitenrand: 3 cm links, 1,5 cm rechts im Blocksatz, 2 cm oben bzw. unten

(Hinweis: Digitale Formulare können auf der Schulhomepage zum Download oder auf anderem Wege zur Verfügung gestellt werden. Weitere Informationen und Gestaltungsmöglichkeiten in der Anlage zu Kapitel 2.4.)

2.5 Fachbericht

In aller Regel beschäftigt sich ein Fachbericht mit einem bestimmten betrieblichen Arbeitsablauf, an dem die Praktikantinnen und Praktikanten beteiligt waren, oder einer Tätigkeit, die sie selbst ausgeführt haben. Die Zielsetzung liegt darin, dass die Praktikantinnen und Praktikanten auf diese Weise das erlernte Wissen wiederholen, vertiefen und gleichzeitig erkennen, ob noch offene Fragen vorhanden sind. Die Fachoberschule legt in jedem Schulhalbjahr einen bestimmten inhaltlichen Aspekt des Praktikums fest, über den jeweils ein Fachbericht zu fertigen ist. Das jeweilige Thema richtet sich nach den Gegebenheiten in der Praktikumsstelle. Es muss nicht für alle Schülerinnen und Schüler einer Klasse gleich sein. Die Fachberichte sollen besonders den berufsspezifischen Hintergrund der durchgeführten Tätigkeiten im Praktikumsbetrieb erläutern (z. B. im pflegerischen Bereich: angewandte Hygienemaßnahmen oder im Bereich Wirtschaft und Verwaltung: Verfahren der Leistungserstellung im Praktikumsbetrieb beschreiben etc.). Die Ergebnisse dieser Fachberichte werden vor der Klasse präsentiert und in die Dokumentation des Praktikums integriert. Die Fachoberschule benotet die Berichte. Die Benotung setzt sich aus der Bewertung der schriftlichen Ausarbeitung und der Präsentation vor der Klasse zusammen. Die Gesamtbewertung der Fachberichte fließt in Klasse 11 mit der Gewichtung einer Klassenarbeit in die Gesamtbeurteilung der jeweiligen Profil gebenden Fächer:

- Gesundheit und Pflege oder
- Betriebswirtschaft oder
- Metalltechnik/Informatik oder
- Technische Informatik

ein. Die Praktikumsbetriebe erhalten die Fachberichte zur Kenntnis.

Grundsätzlich bestimmt die Fachoberschule, in welcher Form und wie umfangreich der Fachbericht angefertigt werden muss. Die Vorgaben für einen Fachbericht sollten sich bezüglich des Umfangs und der Form an einem ausführlichen Fachreferat mit anschließender Präsentation vor der Klasse orientieren:

Der Umfang der inhaltlichen Ausarbeitung sollte zwischen drei und sechs DIN A 4-Seiten liegen und kann in der Anlage durch veranschaulichende Grafiken, Skizzen, Bilder, Zeichnungen etc. ergänzt werden. Bei einem Fachbericht kommt es jedoch nicht nur auf die Inhalte sondern auch auf den sprachlichen Stil an. So schreiben die Praktikantinnen und Praktikanten grundsätzlich einen Fachbericht, der auch für einen Außenstehenden verständlich und nachvollziehbar ist. Das bedeutet, sie verwenden eine klare und präzise Ausdrucksweise und erläutern komplizierte Fachausdrücke. Damit erfüllen sie zwei Anforderungen, die an einen Fachbericht gestellt werden:

Ein Fachbericht zeigt zum einen, dass die Praktikantinnen und Praktikanten ihr erworbenes Wissen allgemein verständlich und nachvollziehbar darstellen können. Zum anderen dokumentiert der Fachbericht das Wissen so, dass die Praktikantinnen und Praktikanten ihre gesammelten Fachberichte als Nachschlagewerk verwenden können. Dieses können sie beispielsweise bei der Ausführung zukünftiger Arbeitsaufgaben, die sie bereits durchgeführt und beschrieben haben, benutzen. Die Ausarbeitung erfolgt in der Regel am PC gemäß den bereits genannten formalen Gestaltungskriterien (siehe Kapitel 2.4) und enthält ein Literaturverzeichnis bzw. Quellenangaben.

Zusätzlich zur schriftlichen Ausarbeitung ist eine Präsentation vor der Klasse vorzubereiten. Geeignete Kriterien für die Bewertung dieser Präsentation können sein:

- Anschauliche Darstellung und vernünftige Strukturierung der fachlichen Inhalte;
- Interesse und Aufmerksamkeit der Mitschülerinnen und Mitschüler für das Thema;
- Sicheres Auftreten vor der Klasse und souveräner Umgang mit Fragen;
- Sprachliche Ausdrucksweise;
- Themengerechte Visualisierung;
- Originalität der Präsentation;
- Sinnvoller Einsatz von Medien etc. ...

Die Fachberichte werden in die Dokumentation der Praktika durch Berichtsheft und Berufswahl-Portfolio sinnvoll integriert. Auch als Anhang zukünftiger Bewerbungen sind sie für die Praktikantinnen und Praktikanten von besonderer Bedeutung.

2.6 Checkliste für die Praktikumsbetriebe

2.6.1 Sinnvolle Einarbeitung der Praktikantinnen und Praktikanten

Beispielhafte Checkliste:

- Hat der Praktikant/die Praktikantin passende Arbeitskleidung? (Schuhe?)
- Wer bezahlt diese?
- Bekommt er Schlüssel für bestimmte Räume? (Haftung?)
- Wo sind die Sozialräume? Wie sind die Arbeitszeiten?
- Wer ist der ständige Ansprechpartner des Praktikanten/der Praktikantin?
- Woher bekommt er das Arbeitsmaterial? (Hinweis auf Standorte von Arbeitsmitteln, Informationen, Anleitungen, Checklisten)
- Wer kontrolliert die Arbeiten des Praktikanten/der Praktikantin?
- Wer weist den Praktikanten/die Praktikantin in die Struktur des Betriebes ein und erklärt, Produktarten, Aufbau des Unternehmens, Personen, etc.
- Einweisung in interne Regelungen (Qualitätsstandards, Arbeitszeiten, Rauchen, Urlaubsanträge, Krankmeldungen, Pausen, Zeiterfassung...)
- Erklärung der Arbeitsgeräte (Telefonanlage, PC, Kopierer, Faxgerät...)
- Vergabe von Zugängen, Passwörtern
- Übergabe von erforderlichen Schlüsseln bzw. der Zugangskarte
- Sicherheitshinweise: Verbandskasten, Feuerlöscher, Alarmanlage
- Vorstellen des Praktikumsbetreuers und der Kollegen
- Rundgang durch das Unternehmen
- Wessen Werkzeuge, Messzeuge, Hilfsmittel wie Handschuhe, Schutzbrille, Maschinen etc. darf er benutzen? (Fachrichtung Technik)
- Wer erklärt dem Praktikanten/der Praktikantin Pflegeleitbild, Tagesabläufe, Dokumentationssystem, Zusammenarbeit mit anderen Institutionen/Personen (z. B. Ärzte, Logopäden, Krankenkassen)? (Fachrichtung Gesundheit)

2.6.2 Inhaltliche Planung des Praktikums

Optimal ist eine vorher festgelegte zeitliche Abfolge, die den Praktikanten/Praktikantinnen schriftlich übergeben wird und die alle unten genannten Bereiche vollständig abdeckt. (Die Zeiten sind bezogen auf die optimale Praktikumsausbildung und können im Einzelfall stark abweichen.)

Es handelt sich bei der Auflistung um ein mögliches Zeitraster, das lediglich zur Orientierung dienen soll. Je nach betrieblicher Struktur können Inhalte weggelassen bzw. ergänzt werden. Auch die Zeitvorgaben richten sich nach den Erfordernissen des Praktikumsbetriebes. Einige Kompetenzen können auch über die gesamte Dauer des Praktikums erworben werden (z. B. Qualifizierung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen/branchenbezogene Ausbildungsmöglichkeiten ermitteln).

Beispiel für die Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung (Bereich Einzelhandel):

| | |
|--|----------|
| <p><u>Der Praktikumsbetrieb</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Zielsetzung und Geschäftsfelder des Praktikumsbetriebes kennen - Stellung am Markt und Bedeutung in der Region beschreiben - Rechtsform des Praktikumsbetriebes darstellen - Zusammenarbeit des Praktikumsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben - Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Praktikumsbetrieb erläutern | 2 Wochen |
| <p><u>Verhältnis Praktikumsbetrieb und Praktikant/in</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - die Rechte und Pflichten aus dem Praktikumsvertrag feststellen - Qualifizierung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen, branchenbezogene Ausbildungsmöglichkeiten ermitteln | 2 Wochen |
| <p><u>Sicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen - berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden - Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten - Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen - für den Praktikumsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden - Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen | 2 Wochen |

| | |
|--|----------|
| <p><u>Der Praktikumsbetrieb im Marktumfeld</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedeutung der Märkte, der Wettbewerber, des Standortes und des eigenen Leistungsangebotes für den Praktikumsbetrieb aufzeigen - Marktaktivitäten des Praktikumsbetriebes mit Wettbewerbern vergleichen - Veränderungen von Angebot und Nachfrage feststellen und deren Auswirkungen bewerten - Kunden und Kundengruppen des Praktikumsbetriebes unterscheiden und deren Erwartungen berücksichtigen | 2 Wochen |
| <p><u>Kommunikation mit dem Kunden</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kunden über die Warenbereiche im Praktikumsbetrieb informieren - Fachausdrücke und handelsübliche Bezeichnungen für Waren eines Warenbereichs anwenden - Verkaufsgespräche führen - durch eigenes Verhalten zur Kundenzufriedenheit und Kundenbindung beitragen - auf Erwartungen und Wünsche des Kunden eingehen - unterschiedliche Kundengruppen erkennen und adäquat reagieren - Beschwerde, Reklamation und Umtausch unterscheiden und dabei rechtliche Grundlagen und innerbetriebliche Regeln beachten | 3 Monate |
| <p><u>Kasse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kasse vorbereiten, Kassieranweisung beachten - bare und unbare Zahlungen abwickeln, Preisnachlässe berücksichtigen - Kaufbelege erstellen - Kasse abrechnen - Ursachen für Kassendifferenzen aufzeigen | 3 Monate |
| <p><u>Marketing</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Waren verkaufswirksam präsentieren und platzieren - Jahreszeitliche Besonderheiten berücksichtigen - Service als Mittel zur Kundenbindung nutzen - Preisauszeichnung sicherstellen - Mittel der Preisgestaltung einsetzen - Folgen von Preisänderungen beurteilen | 2 Monate |
| <p><u>Warenwirtschaft</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Zusammenhänge zwischen Waren- und Datenfluss darstellen - Möglichkeiten der Datenerfassung und -verarbeitung nutzen - artikelgenaue und zeitnahe Erfassung von Warenbewegungen als Grundlage der Steuerung und Kontrolle des Warenflusses berücksichtigen - warenwirtschaftliche Daten erfassen; Belege des Wareneingangs, der Warenlagerung und des Verkaufs prüfen - Bestände auf Menge und Qualität kontrollieren - betriebsübliche Maßnahmen bei Bestandsabweichungen, insbesondere durch Bruch, Verderb, Schwund und Diebstahl einleiten - Wareneingänge erfassen und auf Abweichungen kontrollieren - Waren lagern und pflegen - bei Inventuren mitwirken | 2 Monate |

Beispiel für die Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung

(Bereich Industrie):

| | |
|---|----------|
| <p><u>Der Praktikumsbetrieb</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Zielsetzung und Geschäftsfelder des Praktikumsbetriebes kennen - Stellung am Markt und Bedeutung in der Region beschreiben - Rechtsform des Praktikumsbetriebes darstellen - Zusammenarbeit des Praktikumsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben - Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Praktikumsbetrieb erläutern | 2 Wochen |
| <p><u>Verhältnis Praktikumsbetrieb und Praktikant/in</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - die Rechte und Pflichten aus dem Praktikumsvertrag feststellen - Qualifizierung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen, branchenbezogene Ausbildungsmöglichkeiten ermitteln | 2 Wochen |
| <p><u>Sicherheit , Gesundheits- und Umweltschutz</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen - berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden - Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten - Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden - Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen - für den Praktikumsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden - Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen | 2 Wochen |
| <p><u>Der Praktikumsbetrieb im Marktumfeld</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedeutung der Märkte, der Wettbewerber, des Standortes und des eigenen Leistungsangebotes für den Praktikumsbetrieb aufzeigen - Marktaktivitäten des Praktikumsbetriebes mit Wettbewerbern vergleichen - Veränderungen von Angebot und Nachfrage feststellen und deren Auswirkungen bewerten - Kunden und Kundengruppen des Praktikumsbetriebes unterscheiden und deren Erwartungen berücksichtigen | 2 Wochen |

| | |
|--|----------|
| <p><u>Auftragsbearbeitung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Marktforschung zur Auftragsanbahnung durchführen - Anfragen bearbeiten, Kunden beraten und Angebote erstellen - Unterschiedliche Absatzwege nutzen - Rechnungen erstellen und Zahlungseingang überwachen - Kundenreklamationen bearbeiten | 2 Monate |
| <p><u>Beschaffung und Lagerhaltung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten - Bestellbedarf und -termine ermitteln - Bezugsquellen ermitteln - Anfragen schreiben - Angebote prüfen und vergleichen - Kaufverträge abschließen und deren Erfüllung überwachen | 2 Monate |
| <p><u>Leistungserstellung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundfunktionen des Praktikumsbetriebes erläutern - Leistungen des Praktikumsbetriebes beschreiben - Verfahren der Leistungserstellung im Praktikumsbetrieb beschreiben - Bedeutung von Beschaffungs- und Absatzmärkten für den Leistungsprozess des Praktikumsbetriebes erkennen | 2 Monate |
| <p><u>Personalwirtschaft</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - betriebliche Ziele und Grundsätze der Personalplanung, Personalbeschaffung und des Personaleinsatzes berücksichtigen - Instrumente zur Personalbeschaffung und Personalauswahl anwenden - Entgeltregelungen unterscheiden, - Gehaltsabrechnung erstellen - betriebliche und tarifliche Regelungen sowie arbeitsrechtliche Bestimmungen beachten | 2 Monate |
| <p><u>Rechnungswesen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Geschäftsvorgänge zur Buchung vorbereiten - Geschäftsfälle mit Hilfe einer Buchführungssoftware erfassen - Kosten erfassen und überwachen - Leistungen bewerten und verrechnen - Kalkulationen betriebsbezogen durchführen - Instrumente der Kostenplanung und –kontrolle anwenden - Kennzahlen zur Darstellung des betrieblichen Erfolges ermitteln und auswerten | 2 Monate |

Beispiel für die Fachrichtung Technik (Schwerpunkt Technische Informatik)

| | |
|---|------------|
| <p><u>Aufbau und Organisation des Betriebes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufbau und Organisation des Betriebes - Grundfunktionen wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung - Beziehungen des Betriebes zu dessen Belegschaft, zu anderen Organisationen und Gewerkschaften | 1 Woche |
| <p><u>Sicherheit und Gesundheitschutz</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz sowie Maßnahmen zu deren Vermeidung - Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften - Bestimmungen und Sicherheitsregeln beim Arbeiten an elektrischen Anlagen, Geräten und Betriebsmitteln - Beachtung der geltenden Vorschriften (z. B. VDE) - Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes, Verhalten bei Bränden und Maßnahmen zur Brandbekämpfung | 3-4 Wochen |
| <p><u>Betrieblicher Umweltschutz</u></p> <p>Betriebsbedingte Umwelteinflüsse wie beispielsweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Umweltbelastungen - Verstoß gegen die Regelungen des Umweltschutzes - Umweltschonender Einsatz von Materialien und Energie - Vermeidung von Abfällen - Recycling | 1 Woche |
| <p><u>Technische Kommunikation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Informationen sammeln und bewerten - Recherchieren in Datenbanken - Technische Zeichnungen und Schaltungsunterlagen auswerten und anfertigen - Arbeiten mit technischen Regelwerken und Vorschriften (auch in Englisch) - Dokumente pflegen - Gespräche mit Vorgesetzten und Kunden führen - Lösungen präsentieren - Konflikte im Team lösen | 7 Wochen |
| <p><u>Planen und Organisieren der Arbeit</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeits- und Montageplatz einrichten - Erforderliche Materialien und Werkzeuge zur Durchführung vorrichten und einsetzen - Aufgaben auch im Team lösen | 2 Wochen |
| <p><u>Montieren und Anschließen elektrischer Betriebsmittel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Baugruppen demontieren und montieren - Leitungen auswählen und zurichten - Leitungswege und Gerätemontage - Leitungen installieren - Elektrotechnische Anlagen verdrahten und anschließen | 6 Wochen |

| | |
|---|----------|
| <p><u>Elektrische Funktionen durch Messen und Analysieren überprüfen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Messverfahren und Messgeräte aufgabenspezifisch auswählen - Kenndaten und Funktionen prüfen - Elektrische Größen messen, bewerten und berechnen - Steuerschaltungen analysieren - Systematische Fehlersuche - Datenprotokolle interpretieren | 2 Wochen |
| <p><u>Sicherheit von elektr. Anlagen und Betriebsmitteln</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Funktion von Schutzleiter und Potentialausgleich - Isolationswiderstand - Schutzmaßnahmen gegen elektrischen Schlag - Schutzarten und Schutzklassen - RCD, Sicherungen - Gefahren des elektrischen Stromes - Messungen und Dokumentationen - Brandschutzbestimmungen - Sofortmaßnahmen am Unfallort - Vorgehen bei Unfällen, Sicherungskette | 7 Wochen |
| <p><u>IT-Systeme installieren und konfigurieren</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Hard und Softwarekomponenten - Betriebssysteme - Netzwerke - Anwendungsprogramme, Tools und Testprogramme | 8 Wochen |
| <p><u>Installation und Inbetriebnahme von elektrischen Anlagen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Maschinen, Geräte und Antriebssysteme und sonstige Betriebsmittel - Einschübe, Schalterkombinationen und Gehäuse - Betriebsmittel zum Regeln, Steuern und Messen - Schutzeinrichtungen - Datenleitungen, Kabel und Stromleitungen - Unterschiedliche Verlegearten (Kabelkanal, Rohr, unter oder auf Putz, etc.) - Erdung, Potentialausgleich, Schleifenwiderstand - Haupt- und Steuerstromkreise - Pneumatische Baugruppen - Verknüpfungsprogrammierte und Speicherprogrammierbare Steuerungen - Not-Aus und Meldesysteme sowie mechanische Sicherheitsvorrichtungen - Beleuchtungsanlagen - Prüfprotokolle - Wartungs- und Inspektionsmaßnahmen - Energieverteilungssysteme und Hausanschluss - Kommunikationsanlagen, Meldesysteme | 8 Wochen |

| | |
|---|----------|
| <p><u>Technischer Service, Beratung, Betreuung und Betrieb für Anlagen und Kunden</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Serviceleistungen - Kostenvoranschläge - Anlagen übergeben - Dokumentationen und Berichte - Ferndiagnose und Wartung - Anlage- und Diagnosedaten - Bedarf der Kunden ermitteln - Lösungsansätze und Realisierungsvarianten - Wartungsintervalle - Auftragsabwicklung - Leistungsmerkmale - Gefahren, Sicherheitsmerkmale und Vorschriften - Bedienung der Anlage | 6 Wochen |
|---|----------|

(Hinweis: Weitere fachrichtungsbezogene Checkliste zum Betriebspraktikum „Technische Informatik“ in der Anlage zu Kapitel 2.6.2)

Beispiel für die Fachrichtung Technik (Schwerpunkt Metalltechnik)

| | |
|---|---------------------|
| <p><u>Manuelle Tätigkeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - am Schraubstock incl. <ul style="list-style-type: none"> - Bohren, - Reiben und - Senken | 8 Wochen |
| <p><u>Maschinenausbildung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - an Drehmaschine, - Fräsmaschine, - Stoßmaschine oder - Maschinensäge | 8 Wochen |
| <p><u>Mitarbeit im Produktionsablauf</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - unter Anleitung oder weitere Einarbeitung in besondere Fertigungsprozesse wie - Biegen, - Schweißen, - Bedienung von CNC-Maschinen, - Messeinrichtungen oder - automatisierte Fertigungsprozesse | 10 Wochen |
| <p><u>Mitarbeit in der Instandhaltung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Inspektion, - Wartung, - Instandsetzung und - Verbesserung | 6 Wochen |
| <p><u>Mitarbeit</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - in der Qualitätssicherung - in der Montage einfacher Baugruppen und technischer Systeme - in der Konstruktion - in der Produktionsplanung und –steuerung - im Verkauf, Marketing, Einkauf und Lager | jeweils 4 Wochen |

Beispiel für die Fachrichtung Gesundheit und Soziales (Schwerpunkt Gesundheit)

| | |
|--|-----------|
| <p><u>Aufbau und Organisation des Betriebes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Das Leitbild der Pflegeeinrichtung kennenlernen und sich damit identifizieren - Mit rechtlichen und institutionellen Rahmenbedingungen und Betriebsabläufen auseinandersetzen (z.B. Altenpflegegesetz, Heimgesetz, Schweigepflicht, Körperverletzung usw.) | 3 Wochen |
| <p><u>Unter Anleitung Hygienevorschriften erarbeiten</u></p> <p>Unterweisung zu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hygieneplan, - Hygienebewusstsein, - Persönliche Hygiene, - Händedesinfektion, - Flächendesinfektion, - Schutzkleidung und - Müll- und Wäscheentsorgung | 2 Wochen |
| <p><u>Anschließend Mitarbeit in der Pflege unter Anleitung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Hospitation bei behandlungspflegerischen Maßnahmen <p>Weitere Einarbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> - in Pflegeprozesse, - in die Körperpflege und den Einsatz von Hilfsmitteln <p>Weitergabe und Transfer</p> <ul style="list-style-type: none"> - von Beobachtungen und Beobachtungsmethoden | 25 Wochen |
| <p><u>Mitarbeit bei der Verpflegung alter Menschen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - z. B. Essen anreichern, u.ä. | 2 Wochen |
| <p><u>Einführung in das Dokumentationssystem</u></p> | 2 Wochen |
| <p><u>Umgang mit</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ekel, - Scham, - Tod (Sterbebegleitung) und - Burn out | 2 Wochen |
| <p><u>Mitarbeit</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - bei der Aufnahme neuer Bewohner/Klienten (Biografiearbeit) - beim Führen von Beratungsgesprächen - bei bedürfnisorientierten Aktivitäten/Tagesgestaltung (z. B. Musik, Bewegung, Literatur, u.ä.) - bei der Betreuung dementiell erkrankter Menschen (unter Anleitung) - in der Tagespflege - bei der Kooperation mit weiteren in der Pflege tätigen Institutionen | 16 Wochen |

2.6.3 Vertragsgestaltung

Zwischen der Praktikantin oder dem Praktikanten und der Praktikumsstelle ist ein Praktikumsvertrag nach folgendem Muster abzuschließen:

Praktikumsvertrag

Zwischenin

(Ausbildungsbetrieb/Einrichtung des Gesundheitswesens bzw. Pflegeeinrichtung/öffentliche Verwaltung)

Ausbildungsberechtigt für die Ausbildungsberufe:

.....
.....
.....)

- nachfolgend „Praktikumsstelle“ genannt -

und wohnhaft in

- nachfolgend „Praktikantin/Praktikant“* genannt -

wird nachstehender Vertrag zur Ableistung des unter fachlicher Anleitung zu durchlaufenden Praktikums in Klasse 11 der Fachoberschule geschlossen.

§ 1

Dauer des Praktikums

Das Praktikum dauert vom..... bis

Die tägliche Arbeitszeit beträgt Stunden.

Die ersten 8 Wochen gelten als Probezeit, in der beide Teile jederzeit vom Vertrag zurücktreten können.

Der Jahresurlaub beträgt 18 Arbeitstage.

§ 2 Inhalt des Praktikums

Die Praktikantin/der Praktikant* wird in den folgenden Arbeitsbereichen eingesetzt:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

§ 3 Pflichten der Praktikumsstelle

Die Praktikumsstelle verpflichtet sich,

1. die Praktikantin/den Praktikanten* den „Richtlinien für das Praktikum in Klasse 11 der Fachoberschule nach § 5 Abs. 2 der Landesverordnung über die Fachoberschule vom 26.05.2011“ entsprechend anzuleiten;
2. die Führung der Berichte über zeitlichen Ablauf und Inhalt des Praktikums zu überwachen und deren sachliche Richtigkeit zu bescheinigen.

§ 4 Pflichten der Praktikantin/des Praktikanten

Die Praktikantin/der Praktikant verpflichtet sich

1. alle ihr/ihm* gebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen;
2. die ihr/ihm* übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen;
3. die Betriebs-/Geschäftsordnung und die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten sowie Einrichtungen, Werkzeuge, Geräte und Maschinen sorgsam zu behandeln;
4. die Berichte sorgfältig zu führen und jeden Bericht der Ausbildungsleitung der Praktikumsstelle vorzulegen;

5. die Interessen der Praktikumsstelle zu wahren und über Vorgänge in der Praktikumsstelle Stillschweigen zu bewahren;
6. bei Fernbleiben die Praktikumsstelle unverzüglich zu benachrichtigen, bei Erkrankung spätestens am dritten Tage eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

§ 5 Pflichten der gesetzlichen Vertreter

Die mit unterzeichnende gesetzliche Vertreterin/der mit unterzeichnende gesetzliche Vertreter* hält die Praktikantin/den Praktikanten* zur Erfüllung der aus dem Praktikumsvertrag erwachsenden Verpflichtungen an.

§ 6 Auflösung des Vertrages

Der Vertrag kann nach Ablauf der Probezeit nur gekündigt werden

1. aus einem wichtigen Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist,
2. von der Praktikantin/dem Praktikanten* mit einer Kündigungsfrist von 4 Wochen,
3. von der Praktikantin/dem Praktikanten* ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist bei Auflösung des Schulverhältnisses.

Die Kündigung muss schriftlich und unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

§ 7 Praktikumszeugnis

Nach Beendigung des Praktikums stellt die Praktikumsstelle der Praktikantin/dem Praktikanten* ein Praktikumszeugnis aus.

§ 8 Regelung von Streitigkeiten

Bei allen aus diesem Vertrag entstehenden Streitigkeiten ist vor Inanspruchnahme der Gerichte eine gütliche Einigung zu versuchen.

§ 9 Sonstige Vereinbarungen **

.....
.....
....., den

Für die Praktikumsstelle:

Für die Fachoberschule

.....

.....

Die Praktikantin/der Praktikant*:

Gesetzlicher Vertreter/
gesetzliche Vertreterin*

.....

.....

* Nicht Zutreffendes streichen

** Hier sind Vereinbarungen über die Zahlung einer Vergütung auszuführen. Bei Zahlung einer Vergütung sind die Praktikantinnen und Praktikanten bei dem Unfallversicherungsträger der jeweiligen Praktikumsstelle versichert.

Der Praktikumsvertrag bedarf der Zustimmung der Fachoberschule. Ein Exemplar des Vertrags nimmt die Fachoberschule zu ihren Unterlagen. Das vorliegende Musterformular beinhaltet die grundsätzlichen Vereinbarungen, die der Praktikumsvertrag enthalten muss. Zusätzlich getroffene Vereinbarungen zwischen der Praktikumsstelle und der Praktikantin oder dem Praktikanten können ergänzend hinzugefügt werden.

2.6.4 Qualifizierte Beurteilung der Praktikantinnen und Praktikanten

Nach Beendigung des Praktikums stellt die Praktikumsstelle der Praktikantin oder dem Praktikanten ein Praktikumszeugnis über die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums nach folgendem Muster aus:

Bezeichnung der Praktikumsstelle

Praktikumszeugnis

Frau/Herr geb. am
 in ist vom bis.....
 zur Ableistung eines einjährigen Praktikums in Klasse 11 der Fachoberschule nach
 § 5 Abs. 2 der Landesverordnung über die Fachoberschule als Praktikant-
 tin/Praktikant* in folgenden Ausbildungsbereichen tätig gewesen:

| Ausbildungsbereiche: | Wochen: |
|----------------------|---------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Das Praktikum wurde mit Erfolg/ohne Erfolg* abgeschlossen.

Begründung bei nicht ausreichender Gesamtbeurteilung:

Der zeitliche Ablauf und der Inhalt des Praktikums sind den Praktikumsberichten zu entnehmen.

Bemerkungen:

.....

.....

....., den

.....

(Unterschrift)

* Nicht Zutreffendes streichen

Darüber hinaus kann der Praktikantin oder dem Praktikanten auf Wunsch eine qualifizierte Praktikumsbeurteilung ausgestellt werden, welche zukünftigen Bewerbungen und dem Berufswahl-Portfolio der Praktikantin oder des Praktikanten hinzugefügt werden kann.

Um sicherzustellen, dass die Beurteilungen durch die Praktikumsbetriebe anhand transparenter, einheitlicher Kriterien erfolgen und somit eine Vergleichbarkeit gewährleistet ist, wird folgendes Muster für einen qualifizierten Beurteilungsbogen zur Verfügung gestellt.

(Hinweis: Formular für die Meldung von unentschuldigten Fehlzeiten an die Fachoberschule in der Anlage zu Kapitel 2.6.4)

Praktikumsbeurteilung (Vorderseite)

| | |
|---|--|
| Schule | |
| Bildungsgang | |
| Anschrift | |
| Telefon | |
| E-Mail | |
| Betreuende Lehrkraft | |
| Praktikant/-in | |
| Name | |
| Vorname | |
| Geburtsdatum | |
| Klasse | |
| Praktikumsbetrieb | |
| Name | |
| Anschrift | |
| E-Mail | |
| Name Praktikumsbetreuer/ Ansprechpartner | |
| Telefon Praktikumsbetreuer/ Ansprechpartner | |
| Praktikumsdauer | |
| Beginn | |
| Ende | |
| Fehltage entschuldigt | |
| Fehltage unentschuldigt | |

mindestens ausreichend

nicht ausreichend

Gesamtbeurteilung

(detaillierte Beurteilung auf der Rückseite)

Begründung bei nicht ausreichender Gesamtbeurteilung

Ort, Datum

Stempel und Unterschrift

(Hinweis: Sollten einzelne Kriterien nicht relevant sein, müssen sie nicht beurteilt werden.)

Rückseite

Die Anforderung trifft immer zu

Die Anforderung trifft fast immer zu

Die Anforderung trifft oft nicht oder nie zu

1.1 Verhalten

| | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Pünktlichkeit | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sauberkeit und Ordnung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Zuverlässigkeit | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Verantwortungsbewusstsein | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| gute Umgangsformen (ggü. Mitarbeitern, Vorgesetzten und Kunden) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Kontaktfreudigkeit | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Teamfähigkeit | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| hohe Motivation/Eigeninitiative | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Kritikfähigkeit | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| hohe Lern- und Arbeitsbereitschaft | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Die Anforderung wird fast immer übertroffen

Die Anforderung wird häufig übertroffen

Die Anforderung wird erfüllt

Die Anforderung wird meistens erfüllt

Die Anforderung wird häufig nicht erfüllt

Die Anforderung wird nie erfüllt

1.2 Leistung

| | | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Belastbarkeit | <input type="checkbox"/> |
| Auffassungsgabe | <input type="checkbox"/> |
| Sorgfalt | <input type="checkbox"/> |
| Kreativität | <input type="checkbox"/> |
| Arbeitstempo | <input type="checkbox"/> |
| Konzentration/Durchhaltevermögen | <input type="checkbox"/> |
| strukturiertes und planvolles Arbeiten | <input type="checkbox"/> |
| selbstständiges Arbeiten | <input type="checkbox"/> |
| Kommunikationsfähigkeit/ sprachliche Ausdrucksfähigkeit | <input type="checkbox"/> |
| Arbeitsergebnisse/Arbeitsqualität | <input type="checkbox"/> |

Bemerkungen:

| Ausbildungsbereiche: | Tätigkeitsbeschreibungen: | Zeitraum: |
|----------------------|---------------------------|-----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

(In diesem Abschnitt kann die Praktikumsstelle genauere Angaben über Ausbildungsstationen / –inhalte und Tätigkeitsbeschreibungen machen.)

2.6.5 Überprüfung der Berichtsführung

Die Praktikumsstelle ist verpflichtet, die Führung der Berichte über zeitlichen Ablauf und Inhalt des Praktikums zu überwachen, monatlich zu überprüfen und deren sachliche Richtigkeit zu bescheinigen. Hierzu zeichnet die Praktikumsstelle jeden Monat einmal mit Datum die Eintragungen im Berichtsheft ab.

2.7 Rechtliche Rahmenbedingungen für das gelenkte fachrichtungsbezogene Praktikum von Schülerinnen und Schülern der Fachoberschule

Pauschale rechtliche Regelungen für Praktikantinnen und Praktikanten der Fachoberschule bestehen nicht. Bestehende Rahmenbedingungen, die für Jugendliche in Ausbildungs- oder ausbildungsähnlichen Beschäftigungsverhältnissen gelten, müssen jedoch in analoger Auslegung beachtet werden. Dazu zählen das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG), das Arbeitszeitgesetz (ArbZG) und das Jugendschutzgesetz (JuSchG). Die wichtigsten Bestimmungen:

| | | |
|---------------------------|--|--|
| Arbeitszeit | Die tägliche Arbeitszeit richtet sich nach den tarifvertraglichen Bestimmungen der Branche. Diese darf jedoch für Schülerinnen und Schüler der FOS nicht mehr als acht Stunden täglich und wöchentlich nicht mehr als 24 Stunden betragen. Die wöchentliche Mindestarbeitszeit sollte mindestens 21 Stunden betragen. | § 8, Abs. 1 JArbSchG Richtlinien Praktikum FOS, Abs.1.4.1 |
| Beschäftigungszeit | Jugendliche dürfen nur in der Zeit von 6 bis 20 Uhr beschäftigt werden. Ausnahmen: Wenn der Unterricht am nächsten Tag nicht vor 9 Uhr beginnt, dann gelten für Jugendliche über 16 Jahre folgende Beschäftigungszeiten: <ul style="list-style-type: none"> • im Gastronomie- und Hotelgewerbe bis 22 Uhr • in mehrschichtigen Betrieben, wie z. B. großen Pflegeeinrichtungen und Krankenhäusern, bis 23 Uhr | § 14, JArbSchG |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| Ruhepausen | <p>Ruhepausen müssen im Voraus feststehen und eine angemessene Dauer haben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 30 Minuten bei Arbeitszeit von mehr als 4,5 bis 6 Stunden, • 60 Minuten bei Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden. <p>Länger als 4,5 Stunden hintereinander dürfen Jugendliche nicht ohne Pause beschäftigt werden.</p> | § 11, Abs. 1 und 2 JArbSchG |
| Überstunden | <p>Unter Einhaltung des Tarifvertrags und Beachtung der anteiligen durchschnittlichen Wochenarbeitszeit von maximal 24 Stunden kann die tägliche Gesamtarbeitszeit bis zu neun Stunden betragen. Ein Ausgleich der Mehrarbeit muss jedoch innerhalb von zwei Monaten gewährleistet sein.</p> | §21a, Abs. 1.1 JArbSchG |
| Fünf-Tage-Woche | <p>Während der Unterrichtszeit sind Jugendliche an drei Tagen in der Woche im Praktikumsbetrieb. Die beiden vorgeschriebenen wöchentlichen Ruhetage sollen möglichst aufeinander folgen. In den Schulferien gelten keine gesonderten Regelungen, d.h. das Praktikum findet wie üblich an drei Tagen in der Woche statt.</p> | § 15 JArbSchG |
| Samstags- und Sonntagsruhe und gesetzliche Feiertage | <p>An Samstagen sowie an Sonn- und Feiertagen besteht ein Beschäftigungsverbot für Jugendliche.</p> <p>Ausnahmen im Bereich der Praktikumsstellen von Fachoberschulen bestehen für Krankenanstalten sowie Alten- und Pflegeheime und für das Gastronomie- und Hotelgewerbe. Falls eine Beschäftigung an Samstagen oder Sonntagen erfolgt, ist den Jugendlichen die Fünf-Tage-Woche durch Freistellung an einem anderen Praktikumsstag derselben Woche sicherzustellen.</p> <p>An folgenden gesetzlichen Feiertagen dürfen Praktikantinnen und Praktikanten <u>nicht</u> beschäftigt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erster Weihnachtsfeiertag, • Neujahr, • 01. Mai • und Ostersonntag. | §§ 16 u. 17, Abs. 1 bis 3 JArbSchG |

| | | |
|--|---|--|
| Urlaub | Für die Praktikumszeit besteht ein Urlaubsanspruch von 18 Tagen. Diese sollten im Rahmen der Schulferien genommen werden, um eine ausreichende Erholung zu gewährleisten. Die Mindestbedingungen des JArbSchG sind damit erfüllt. | § 19 JArbSchG |
| Beschäftigungsverbote /– beschränkung | Jugendliche dürfen nicht mit Arbeiten beauftragt werden, <ul style="list-style-type: none"> • die ihre psychische oder physische Leistungsfähigkeit übersteigen. • bei denen sie sittlichen Gefahren ausgesetzt sind. • bei denen ihre Gesundheit durch außergewöhnliche Hitze oder Kälte oder starke Nässe gefährdet wird. • bei denen sie schädlichen Einwirkungen von Lärm, Erschütterungen oder Strahlen ausgesetzt sind. Diese Regelung gilt nicht, sofern die Aufsicht durch einen Fachkundigen gewährleistet wird. | § 22 JArbSchG |
| Akkordarbeit | Akkordarbeit ist verboten. Ausnahmeregelungen können durch die Aufsichtsbehörde genehmigt werden. | § 23 JArbSchG § 27, Abs. 3 JArbSchG |
| Alkohol und Tabak | Die Abgabe von Alkohol und Tabak an Jugendliche sowie deren Konsum ist verboten. | § 10 JuSchG |
| Bezahlung | Eine Praktikumsvergütung ist grundsätzlich nicht vorgesehen. Wird jedoch eine Praktikumsvergütung vereinbart, ist der Unfallversicherungsträger der jeweiligen Praktikumsstelle zu informieren, damit ein ausreichender Versicherungsschutz gewährleistet ist. | Richtlinien Praktikum FOS, Abs 1.4.2 |

| | | |
|--------------------------------------|--|---------------|
| Einrichtung der Arbeitsstätte | <p>Die Praktikumsstelle hat bei der Einrichtung und der Unterhaltung der Arbeitsstätte einschließlich der Maschinen, Werkzeuge und Geräte alle Vorkehrungen und Maßnahmen zu treffen, die zum Schutz der Jugendlichen gegen Gefahren für Leben und Gesundheit erforderlich sind. Hierbei sind das mangelnde Sicherheitsbewusstsein, die mangelnde Erfahrung und der Entwicklungsstand der Jugendlichen zu berücksichtigen und die allgemein anerkannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Regeln sowie die sonstigen gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnisse zu beachten.</p> | § 28 JArbSchG |
| Unterweisung über Gefahren | <p>Die Praktikumsstelle hat die Jugendlichen vor Beginn der Beschäftigung über die Unfall- und Gesundheitsgefahren, denen sie bei der Beschäftigung ausgesetzt sind, sowie über die Einrichtungen und Maßnahmen zur Abwendung dieser Gefahren zu unterweisen. Sie hat die Jugendlichen vor der erstmaligen Beschäftigung an Maschinen oder gefährlichen Arbeitsstellen oder mit Arbeiten, bei denen sie mit gesundheitsgefährdenden Stoffen in Berührung kommen, über die besonderen Gefahren dieser Arbeiten sowie über das bei ihrer Verrichtung erforderliche Verhalten zu unterweisen.</p> | § 29 JArbSchG |

2.8 Vorbereitung und Anleitung durch die Schulen

2.8.1 Tipps für Schulen zur Suche von Praktikumsplätzen

Wenn sich Realschulen plus um die Errichtung einer Fachoberschule bemühen, müssen sie bei der Antragsstellung eine Übersicht von Betrieben, Unternehmen, öffentlichen Verwaltungen oder Pflege- und Gesundheitseinrichtungen vorweisen. Diese Unternehmen und Institutionen müssen sich gegenüber der Schule und dem Schulträger bereit erklärt haben, Praktikumsplätze in der beantragten Fachrichtung oder Fachrichtungskombination vorzuhalten. Diese Praktikumsplätze bilden, insbesondere in den ersten Jahren nach Errichtung einer Fachoberschule, den Grundstock für das gelenkte Praktikum in der 11. Klassenstufe.

Bei der Suche nach Praktikumsplätzen können den Schulen folgende Kontakte helfen:

- Gespräch mit dem Schulleiternbeirat (Gibt es Personen in der Elternschaft, die selbst ein für die gewählte Fachrichtung geeignetes Unternehmen führen oder in einem Betrieb oder Institution arbeiten (auch Eltern von ehemaligen Schülerinnen und Schülern?))
- Kontaktaufnahme mit dem Förderverein der Schule
- Bisherige Kooperationspartner der Schule (z.B. bei den Betriebspraktika in der Sekundarstufe I; Unternehmen, die im Auftrag des Schulträgers im Schulgebäude / auf dem Schulgelände tätig sind)
- Kontaktaufnahme zu ehemaligen Schülerinnen und Schülern, die mittlerweile ihre Ausbildung abgeschlossen haben und in geeigneten Betrieben arbeiten
- Gespräch mit dem örtlichen Gewerbeverein (zusammen mit dem Schulträger)
- Kontaktaufnahme mit Innungen, Handwerkskammern oder Industrie- und Handelskammern (IHK) in der Region
- Branchenbuch (wie z.B. die Gelben Seiten oder Adressbücher)
- Datenbank der Agentur für Arbeit (jobboerse.arbeitsagentur.de)
- Informationsbroschüren zur Berufsorientierung
- Internetauftritte von Unternehmen
- Pressemitteilung über Suche nach Praktikumsplätzen in der regionalen und lokalen Presse (eventuell auch Schalten von Anzeigen)
- in grenznahen Gebieten: Kontaktaufnahme zu Organisationen, die sich um EU-Auslandspraktika bemühen (z.B. eurodesk.de; rausvonzuhause.de; ba-auslandsvermittlung.de; wege-ins-ausland.de; international.jugendnetz.de)

2.8.2 Tipps zur eigenständigen Suche nach einem Praktikumsplatz

Selbstverständlich kann eine Schülerin / ein Schüler bei der Suche nach einem Praktikumsplatz auf die Liste der Praktikumsstellen, die die Schule führt, zurückgreifen. Aber die eigenständige Suche nach einem Praktikumsplatz kann viele Vorteile bieten: Berücksichtigung der eigenen fachlichen Interessen, Einüben von Selbstständigkeit und selbstsicherem Auftreten, umfangreicher Überblick über die aktuelle Wirt-

schaftslage und die Nachfrage nach Fachkräften, gute Erreichbarkeit von der Wohnung.

Vorüberlegungen:

- Welche Branchen oder Arbeitsfelder decken die von mir gewählte Fachrichtung ab?
- Gehören von mir ausgewählte Unternehmen oder Einrichtungen zu einer dieser Branchen?
- Habe ich Qualifikationen, Eigenschaften, Vorlieben, Interessen, Leidenschaften, Hobbies, die interessant für einen Arbeitgeber sein könnten?
- Was erwarte ich von einem Praktikumsplatz, d. h. was möchte ich lernen:
 - in fachlicher Hinsicht?
 - in persönlicher Hinsicht?
- Ist meine Bewerbungsmappe vollständig (Lebenslauf, Zeugnisse, Berufswahlportfolio, besondere Fähigkeiten und Kenntnisse wie zum Beispiel Maschinschreiben, weitere Fremdsprachenkenntnisse, soziales Engagement in der Schule oder in der Freizeit)

Wer kann bei der Suche helfen?

- Eltern, Verwandte und deren Freunde, die in einem geeigneten Unternehmen oder Betrieb arbeiten
- eigene Bekannte und Freunde, die bereits ein Praktikum absolviert haben
- Gespräch mit Lehrerinnen und Lehrern der eigenen Schule (z.B. der für Berufsorientierung zuständigen Lehrkraft)
- Betriebe und Einrichtungen, bei denen ich schon ein Praktikum absolviert habe (z.B. Bitte um das Vermitteln eines Vorstellungsgesprächs bei befreundeten Unternehmen und Einrichtungen)
- Informationsbroschüren zur Berufsorientierung
- Branchenbuch (z.B. Gelbe Seiten)
- Datenbank der Agentur für Arbeit (jobboerse.arbeitsagentur.de)
- Studium von Stellen- und Ausbildungsplatzanzeigen in der regionalen und lokalen Presse

- Kontaktaufnahme zu Innungen, Handwerkskammern oder Industrie- und Handelskammern
- Praktikumsbörsen Internet (z.B. praktica.de; unicum.de; akademiker-online.de; praktikuss.de)
- Internetportale von Unternehmen
- In grenznahen Gebieten: Organisationen, die EU-Auslandspraktika vermitteln (z.B. ba-auslandsvermittlung.de; eurodesk; rausvonzuhause.de; wege-ins-ausland.de; international.jugendnetz.de)

2.8.3 Betreuung der Praktikantinnen und Praktikanten durch die Schule

Leitfaden für Praktikumsbesuche

Allgemeine Ziele:

Die Besuche am Praktikumsplatz dienen zum einen der Betreuung der Schülerinnen und Schüler (motivierende Anteilnahme, ggf. Besprechung konkreter Probleme), zum anderen bieten sie die Möglichkeit der Kontaktpflege zwischen Schule und Betrieb (Dank der Schule, Informationsaustausch).

Die Praktikumsbesuche sollten regelmäßig erfolgen (einmal pro Schulhalbjahr, bei Bedarf auch häufiger). Die/Der praktikumsbetreuende Lehrerin/Lehrer vereinbart mit der Ansprechpartnerin/dem Ansprechpartner im Betrieb telefonisch einen Termin und besucht den Betrieb persönlich.

Versicherung und Fahrtkosten:

Die Praktikumsbesuche sind offizielle Dienstreisen. Somit müssen diese Besuche von der Schulleitung genehmigt und anschließend, wie sonst bei Dienstreisen auch üblich, über die ADD (Reisekostenvergütung/Reisekostenstelle Birkenfeld) im Rahmen des vorhandenen Reisekosten-Budgets abgerechnet werden. Da es sich um eine Dienstreise handelt, ist die Lehrkraft während des Praktikumsbesuches wie üblich im Rahmen ihrer Diensttätigkeit als Beamter/-in über die Diensthauptpflichtversicherung des Landes versichert.

Mögliche Gesprächsgegenstände im Gespräch mit der/dem betrieblichen Praktikumsbetreuerin/Praktikumsbetreuer:

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Dank von Seiten der Schule |
| <input type="checkbox"/> | Informationsaustausch über die Ziele des Praktikums in der Fachoberschule (Berufsorientierung, Zukunftsperspektiven, Ausbildungsmöglichkeiten nach Abschluss der Fachoberschule ...) |
| <input type="checkbox"/> | Beachtung und Einhaltung von Vorschriften (Jugendarbeitsschutz, Unfallverhütung) |
| <input type="checkbox"/> | Ablauf des Praktikums, Einsatzmöglichkeiten der Schülerin/des Schülers (praktische Arbeit, Beobachtungs- und Informationsmöglichkeiten, Hilfen bei der Erstellung des Praktikumsberichts) |
| <input type="checkbox"/> | Schwierigkeiten austräumen (evtl. Verhaltensprobleme, Konflikte zwischen Praktikant und Betriebsangehörigen, Unstimmigkeiten bzgl. der Arbeitszeiteinteilung, zu begrenzte Erkundungsmöglichkeiten) |
| <input type="checkbox"/> | Betriebserkundung/-begehung durch die Lehrerin/den Lehrer |

Mögliche Gesprächsgegenstände im Gespräch mit der Praktikantin/dem Praktikanten:

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Rückmeldungen des Praktikanten (Erfahrungen, Einschätzungen, Probleme) und motivierende Unterstützung durch die Lehrerin/den Lehrer |
| <input type="checkbox"/> | Ergiebige Gestaltung des Praktikums (Informationen, Materialien, eigene Tätigkeiten, Beobachtungen) |
| <input type="checkbox"/> | Probleme und Unterstützung bei der Erstellung des Praktikumsberichts |
| <input type="checkbox"/> | Verhalten im Betrieb, Einhaltung von Vorschriften |
| <input type="checkbox"/> | Lösung von eventuellen Schwierigkeiten |

Allgemeine Checkliste für Schulen zur Durchführung eines Betriebspraktikums

Vor dem Praktikum

- Ist eine feste Ansprechperson im Betrieb für die Praktikantin/den Praktikanten vorgesehen?
- Hat der Ansprechpartner genug Zeit, um die Praktikantin/den Praktikanten angemessen zu betreuen?
- Ist die Ausbilderin/der Ausbilder qualifiziert, das Praktikum zu betreuen?
- Ist der Betrieb geeignet, die Inhalte des Lehrplans zu erfüllen?
- Erhält die Praktikantin/der Praktikant eine Rückmeldung zu der Qualität seiner Bewerbungsunterlagen und seinem Auftreten im Vorstellungsgespräch?
- Wurde ein Praktikumsvertrag ausgestellt?

Während des Praktikums

- Wird mit der Praktikantin/dem Praktikanten ein Einstiegsgespräch geführt, in dem die gegenseitigen Erwartungen geklärt werden?
- Gibt es kleine Willkommensgesten, wie beispielsweise eine Begrüßungsmappe oder eine Vorstellungsrunde im Betrieb?

- Sind Aufgabenstellung und Praktikumsinhalte klar definiert?
- Ist das Praktikum auf die Fähigkeiten des jungen Menschen abgestimmt? Werden insbesondere die Klassenstufe und der Schultyp berücksichtigt?
- Sind die Aufgaben abwechslungsreich und kann die Praktikantin/der Praktikant einen guten Einblick in den gesamten Betrieb erlangen?
- Kann die Praktikantin/der Praktikant Arbeitsaufträge unter Anleitung selbstständig durchführen?

Am Ende des Praktikums

- Wird mit der Praktikantin/dem Praktikanten ein Abschlussgespräch geführt, in dem sowohl die Erfahrungen der Praktikantin/des Praktikanten als auch die des Betriebes besprochen werden?
- Erhält die Praktikantin/der Praktikant eine Rückmeldung zu seinen Stärken und Schwächen? Werden ihr/ihm weitere Perspektiven aufgezeigt?

Betriebserkundung durch den Praktikanten/die Praktikantin

Erwartungen an das Praktikum

Diese Seite muss vor Beginn des Praktikums erstellt werden. Sie soll helfen, sich vorab auf das Praktikum einzustellen und ist gleichzeitig die Grundlage für die Reflexion am Ende des Praktikums.

Zusammenfassung der Erwartungen:

- Was erwarten Sie von Ihrem Praktikum?
- Auf welche Weise haben Sie sich für Ihre Praktikumsstelle beworben, und warum vermuten Sie, sind Sie angenommen worden?
- Was wissen Sie bereits über Ihren Betrieb?
- Was möchten Sie im Praktikum darüber hinaus erfahren und erleben?
- Was möchten Sie im Hinblick auf Ihre beruflichen Zukunftsvorstellungen über sich selbst (Ihre Fähigkeiten, Ihre Eignung, Ihre Stärken und Schwächen) erfahren?

Betriebserkundung

Die folgenden Fragen können als Anhaltspunkte für eine Betriebserkundung dienen. Die Betreuerin/Der Betreuer kann bei der Beantwortung helfen. Alle Angaben müssen streng vertraulich behandelt werden und dienen nur der praktikumsbetreuenden Lehrkraft, die den Bericht liest, sich ein Bild über die Ausbildung zu machen. Betriebsinterne Daten, die der Geheimhaltungspflicht unterliegen, werden nicht erwartet.

Wenn Sie die Fragen beantwortet und vielleicht noch weitere interessante Informationen bekommen haben, fassen Sie Ihre Ergebnisse mit Hilfe folgender Leitfragen zusammen:

- Welche Ziele verfolgt das Unternehmen?
- Welches Selbstverständnis hat der Betrieb im Hinblick auf seine Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und auf seine Kunden (Unternehmensleitbild)?
- Welcher Branche gehört das Unternehmen an?

- Welche Produkte werden hergestellt bzw. welche Dienstleistungen werden angeboten?
- Wer sind die Kunden des Unternehmens?
- Wie hat sich das Unternehmen entwickelt?
- Wie ist das Unternehmen organisiert?
- Welche Rechtsform hat das Unternehmen?
- Wie viele Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter arbeiten dort?
- Welche Organisationsstruktur hat der Betrieb? (Organigramm)
- Welche Berufe werden ausgebildet?
- Welche Rolle spielt die elektronische Datenverarbeitung?
- Welche Einrichtungen der betrieblichen Mitbestimmung gibt es?
- Welche Regelungen bestehen hinsichtlich der Arbeitszeit (Gleitzeit, Urlaubsregelungen)?

Berufsbild

Fertigen Sie eine detaillierte Beschreibung eines Berufsbildes an. Dies kann eine Beschreibung eines Ausbildungsberufs oder eines Arbeitsplatzes sein, den Sie im Rahmen des Praktikums kennen lernen. Füllen Sie dafür zunächst den Fragebogen zur Arbeitsplatzerkundung aus. Bei der anschließenden eigenständigen Beschreibung des Berufsbildes sollen alle Punkte des Fragebogens berücksichtigt werden. Bei der anschließenden eigenständigen Beschreibung des Berufsbildes sollen alle Punkte des Fragebogens berücksichtigt werden.

Fragebogen zur Arbeitsplatzerkundung

0. Berufs- oder Arbeitsplatzbezeichnung:

1. Der beobachtete und im Ansatz selbst ausgeübte Beruf erfordert bestimmte Tätigkeiten. Welche?

| | ja | weniger | nein |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| im Freien arbeiten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| mit Menschen zu tun haben | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| körperlich tätig sein | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| gestalterisch arbeiten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| auf technischem Gebiet arbeiten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| im Büro arbeiten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| anderen helfen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| kaufen, verkaufen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Maschinen zusammenbauen, reparieren | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Produktionsanlagen überwachen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

2. Sozialer Zusammenhang: Wie verrichten Sie die Arbeit?

| | ja | nein |
|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| arbeite fast immer alleine | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| arbeite oft mit anderen zusammen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| arbeite immer im Team | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| kann während der Arbeit mit anderen reden | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| arbeite nach Plänen und Anweisungen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| arbeite nach Anlernen selbstständig | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| verrichte immer die gleiche Arbeit | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

3. Welche geistigen Anforderungen werden gestellt?

- | | viel | weniger |
|---|--------------------------|--------------------------|
| Sachverhalte schnell auffassen können, mitdenken können | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| sich gut sprachlich ausdrücken und formulieren können | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| gut rechtschreiben können | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| rechnen können | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| zeichnen können – räumliches Vorstellen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Konzentrationsfähigkeit, Reaktionsvermögen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ideen entwickeln und gestalten können | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sinn für Genauigkeit, gute Beobachtungsgabe | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| gutes Gedächtnis | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Welche Anforderungen an das Verhalten werden gestellt?

- | | viel | weniger |
|---|--------------------------|--------------------------|
| Pünktlichkeit, Ausdauer, Geduld | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| gute Umgangsformen, sicher auftreten können | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| zuhören können | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| andere überzeugen können | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Rücksicht auf andere nehmen können | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Kontaktfreudigkeit, Interesse für fremde Menschen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4. Stellen Sie zusammen, mit welchen Maschinen, Werkzeugen, Hilfsmitteln gearbeitet wird.

5. Zusammenfassende Beurteilung der Arbeit

- | eher | eher |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> anspruchsvoll | <input type="checkbox"/> anspruchslos |
| <input type="checkbox"/> theoretisch | <input type="checkbox"/> praktisch |
| <input type="checkbox"/> interessant | <input type="checkbox"/> uninteressant |
| <input type="checkbox"/> körperlich anstrengend | <input type="checkbox"/> körperlich leicht |
| <input type="checkbox"/> abwechslungsreich | <input type="checkbox"/> eintönig |
| <input type="checkbox"/> stressig | <input type="checkbox"/> stressfrei |
| <input type="checkbox"/> leicht zu bewältigen | <input type="checkbox"/> schwer zu bewältigen |
| <input type="checkbox"/> kollegial | <input type="checkbox"/> individuell (allein, für sich) |

Den folgenden zweiten Teil der Arbeitsplatzerkundung werden Sie nur mit Hilfe einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters, die/der sich mit ihrem/seinem Arbeitsplatz auskennt, erledigen können.

6. Welche Voraussetzungen werden in diesem Beruf erwartet?

7. Ausbildung zu diesem Beruf

- Wie viele Auszubildende stellt der Betrieb jährlich ein?
- Wie viele davon für den beschriebenen Beruf?
- Werden die Auszubildenden innerbetrieblich auf die Abschlussprüfung vorbereitet?
- Wie hoch ist die Ausbildungsvergütung?
- Wie lang sind Wochenarbeitszeit, tägliche Pausen, Jahresurlaub?

8. Berufliche Perspektiven

- Wie sind die beruflichen Aufstiegsmöglichkeiten?
- Welche Weiterbildungsmöglichkeiten bestehen in diesem Beruf?
- Werden innerbetriebliche Fortbildungsmaßnahmen angeboten?
- Welche Zukunftsaussichten hat der Beruf aus der Sicht der von Ihnen befragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter?

2.9 Eignung und Aufgaben der Betriebe

Auswahl eines Betriebes

Nur wenn sowohl der Betrieb als auch die Ausbilderin/der Ausbilder geeignet sind, kann ein Unternehmen kompetent ausbilden. Ob dies der Fall ist, kann beispielsweise anhand des Lehrplans festgestellt werden. Hier können potenzielle Ausbilder klären, ob sie alle für das Praktikum erforderlichen Arbeitsbereiche im Betrieb vermitteln können.

Eignung des Betriebes

Für die Eignung des Betriebs sind die nachfolgenden Punkte zu beachten:

- Art und Umfang der Produktion, des Sortiments und/oder der Dienstleistungen
- die betrieblichen Produktions- und Arbeitsverfahren
- die Ausstattung des Betriebes mit notwendigen Werkzeugen, Maschinen, Apparaten und Geräten, Pflege- und Wartungseinrichtungen

- eventuelle bürotechnische Einrichtungen, Büroorganisationsmittel, Netzwerkstrukturen und sonstige Hilfsmittel
- ein Arbeitsplatz für die Praktikantin/den Praktikanten, an dem sie/er unabhängig von den normalen Bedingungen des Arbeitsablaufes ausgebildet werden kann sollte vorhanden sein
- es muss ein ausreichender Schutz gegen die Gefährdung von Leben, Gesundheit und sittlicher Haltung gegeben sein

Eignung der Ausbilderin/des Ausbilders

Neben dem Betrieb muss auch die Ausbilderin/der Ausbilder geeignet sein. Ausbilderin/Ausbilder ist diejenige/derjenige, die/der die Ausbildung persönlich verantwortlich durchführt. In Kleinbetrieben werden diese beiden Funktionen meist von einer Person wahrgenommen.

Voraussetzungen der Ausbilderin/des Ausbilders

Die Ausbilderin/der Ausbilder muss sowohl persönlich als auch fachlich geeignet sein.

Persönliche Eignungsvoraussetzungen

- Volljährigkeit
- kein gesetzliches oder richterliches Verbot, Kinder oder Jugendliche zu beschäftigen
- keine schweren Gesetzesverstöße gegen das Berufsbildungsgesetz

Fachliche Eignungsvoraussetzungen

- Berufliche Fertigkeiten und Kenntnisse
- Arbeitspädagogische Kenntnisse

Nachweis fachlicher Voraussetzungen

Für den Nachweis der fachlichen Kenntnisse benötigt die Ausbilderin/der Ausbilder neben der praktischen Erfahrung eine Abschlussprüfung in einem Ausbildungsberuf, eine Prüfung an einer staatlichen oder staatlich anerkannten Schule, einen Ab-

schluss einer Hochschule oder bei Dienstleistungsunternehmen eine mehrjährige Gewerbeberechtigung und Berufserfahrung.

Dies bedeutet, dass die Ausbilderin/der Ausbilder auch in Grundfragen der Berufsausbildung, Planung und Durchführung der Ausbildung, in psychologischen und arbeitsmedizinischen Grundfragen sowie in Rechtsgrundlagen der Berufsausbildung Kenntnisse vorweisen muss oder eine mehrjährige Erfahrung in diesen Gebieten nachweisen kann.

Selbstcheckliste für die Betriebe zur Durchführung eines Betriebspraktikums (Fachrichtung Technische Informatik)

Betrieblicher Selbstcheck

- Stehen genügend qualifizierte Mitarbeiter zur Verfügung, um ein Praktikum zu begleiten?
- Haben diese Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter genügend Zeit, um neben ihrer normalen Tätigkeit die Praktikantin/den Praktikanten zu betreuen?
- Steht der Praktikantin/dem Praktikanten eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter zur Anleitung, für Rückfragen und zur Beurteilung zur Verfügung?
- Erhält die Praktikantin/der Praktikant ein regelmäßiges Feedback ihrer/seiner Leistungen?
- Werden Kritikpunkte direkt besprochen und werden Hinweise zur verbesserten Durchführung geben?
- Sind die beauftragten Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter bereit, das zu führende Berichtsheft auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu überprüfen?
- Können die betreuenden Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter an wiederkehrenden Sitzungen zur Koordination des Praktikums mit den Vertreterinnen/Vertretern der Schule teilnehmen?

Welche Tätigkeiten führt der Betrieb aus?

- Elektrotechnische Grundsaltungen planen, installieren und warten
- Gebäudeleittechnik z. B. EIB/KNX
- Speicherprogrammierbare Steuerungen (SPS)
- Verbindungsprogrammierte Steuerungen (VPS)
- Schaltschrankbau
- Blitzschutz
- Regenerative Energiegewinnung (z.B. Solar-, Windkraft, etc)
- Elektronische Schaltungen planen, aufbauen und warten
- Netzwerksysteme planen, installieren und warten
- Betriebssysteme zur Verwaltung von Hardwarekomponenten konfigurieren
- Sonstiges (bitte ein eigenes Blatt verwenden)

Welche Anforderungen stellt der Betrieb an die Praktikantin/den Praktikanten?

- Zuverlässigkeit
- Ehrlichkeit
- Fleiß
- Pünktlichkeit
- Leistungsbereitschaft
- Initiative
- Sprachgewandtheit
- Äußeres Erscheinungsbild

Selbstcheckliste für die Betriebe zur Durchführung eines Betriebspraktikums (Fachrichtung Gesundheit und Soziales, mit Schwerpunkt Gesundheit)

Betrieblicher Selbstcheck

- Stehen genügend qualifizierte Mitarbeiter zur Verfügung, um ein Praktikum zu begleiten?
- Haben diese Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter genügend Zeit, um neben ihrer normalen Tätigkeit die Praktikantin/den Praktikanten zu betreuen?
- Steht der Praktikantin/dem Praktikanten eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter zur Anleitung, für Rückfragen und zur Beurteilung zur Verfügung?
- Erhält die Praktikantin/der Praktikant ein regelmäßiges Feedback ihrer/seiner Leistungen?
- Werden Kritikpunkte direkt besprochen und werden Hinweise zur verbesserten Durchführung geben?
- Sind die beauftragten Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter bereit, das zu führende Berichtsheft auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu überprüfen?
- Können die betreuenden Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter an wiederkehrenden Sitzungen zur Koordination des Praktikums mit den Vertreterinnen/Vertretern der Schule teilnehmen?

Welche Tätigkeiten führt die Einrichtung aus?

- Betreuung von alten Menschen (auch demente alte Menschen)
- Tagespflege
- Betreuung von Senioren im betreuten Wohnen
- Hauswirtschaftliche Tätigkeiten
- Tagesaktivierungen
- Begleitung zu weiteren Dienstleistern
- Fahrdienste
- Ambulante Pflege
- Beratungsgespräche z.B. mit Angehörigen, weiteren Dienstleistern
- Biografiearbeit
- Sterbebegleitung

- Sonstiges (bitte ein eigenes Blatt verwenden)

Welche Anforderungen stellt Ihr Betrieb an die Praktikantin/den Praktikanten?

- Zuverlässigkeit
- Ehrlichkeit
- Fleiß
- Pünktlichkeit
- Leistungsbereitschaft
- Initiative
- Sprachgewandtheit
- Äußeres Erscheinungsbild
- Schweigepflicht einhalten

3. Anlagen

Anlagen zu Kapitel 2.2: Versicherungsschutz während der Praktika

Versicherungsschutz während des Praktikums (Hinweise der Unfallkasse Rheinland-Pfalz)

Unfallversicherung: Jede Fachoberschülerin und jeder Fachoberschüler steht während des dreitägigen Praktikums automatisch und ohne weiteres Zutun von Schule oder Betrieb unter dem Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung. Bei durch die von Schulen betreuten Praktika ist die Unfallkasse im Land Rheinland-Pfalz der zuständige Träger der Unfallversicherung. Die gewerblichen Berufsgenossenschaften der Betriebe sind nur dann zuständig, wenn Betriebe und Institutionen entgegen der vorgesehenen Regelung ein Entgelt zahlen. In diesem Fall ist der Betrieb für eine ordnungsgemäße Anmeldung bei der zuständigen Berufsgenossenschaft verantwortlich.

Die Unfallversicherung ist für die Praktikantinnen und Praktikanten kostenfrei, für die Praktikumsbetriebe entstehen ebenfalls keine zusätzlichen Kosten oder Beiträge, Meldepflichten oder Verwaltungsaufwand. Die Leistungen der gesetzlichen Unfallversicherung gehen weit über das hinaus, was eine private Unfallversicherung zu leisten in der Lage ist. Diese ist niemals Ersatz für die gesetzliche Unfallversicherung mit ihrem Rundumschutz, sondern erbringt allenfalls zusätzliche Leistungen. In keinem Fall ist eine private Unfallversicherung Voraussetzung für den Abschluss eines Praktikumsvertrags, was leider auch viele Betriebe oder Personalsachbearbeiter nicht

wissen. Hinreichenden finanziellen Schutz bei einem Unfall oder einer Berufskrankheit im Praktikum und auf den damit zusammenhängenden Wegen bietet bereits die gesetzliche Unfallversicherung.

Haftpflichtversicherung: Der Schulträger der Fachoberschule im organisatorischen Verbund mit einer Realschule plus schließt für alle Praktikantinnen und Praktikanten eine Haftpflichtversicherung ab. Zusätzlich sollten die Jugendlichen und ihre Eltern prüfen, ob nicht bereits eine elterliche (Familien-) Haftpflichtversicherung besteht, die weiteren Schutz nach einem während des Praktikums verursachten Schaden an Sachen des Praktikumsgebers bietet. In der Regel sind Kinder bis zum Abschluss ihrer ersten Berufsausbildung bzw. bis zum Abschluss eines Studiums bei den Eltern mitversichert.

Eine private Haftpflichtversicherung gehört zum absolut notwendigen Versicherungsumfang einer Familie, da Schadensersatzansprüche von Geschädigten, zum Beispiel nach einer fahrlässigen Körperverletzung, in die Millionen gehen können. Sie sollte deshalb niemals fehlen.

Von ihrem Haftungsumfang sind Praktikantinnen und Praktikanten den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern gleichgestellt. Für diese gelten deshalb die „Grundsätze der beschränkten Arbeitnehmerhaftung“. Diese erlauben den Rückgriff für einen Schaden bei betrieblich veranlassten Tätigkeiten dann, wenn eine Haftung anhand einer Abwägung der gesamten Umstände in Frage kommt und ein Anspruch gegenüber den Beschäftigten, den Auszubildenden oder einer Praktikantin / einem Praktikanten zumutbar ist. In diese Abwägung einzubeziehen sind nach einem Urteil des Bundesarbeitsgerichts die Organisation des Betriebes, die Gestaltung der Arbeitsbedingungen, das darin liegende Betriebsrisiko des Arbeitgebers, die Wahrnehmung seiner Anleitungspflichten, Schadensanlass, Schadensfolgen, Grad des dem Verursacher zur Last fallenden Verschuldens, Gefahrgeneigtheit der Arbeit, Höhe des Schadens, Versicherbarkeit des Risikos durch den Betrieb, Stellung des Verursachers im Betrieb sowie Ablauf, Höhe des Arbeitsentgelts und die persönlichen Umstände des Arbeitnehmers wie etwa die Dauer der Betriebszugehörigkeit, sein Lebensalter, seine Familienverhältnisse sowie sein bisheriges Verhalten.

Sozialversicherung: Sofern keine Vergütung gezahlt wird, fallen auch keine Beiträge zur Renten-, Arbeitslosen- oder Krankenversicherung an. In der Regel sind Schülerinnen und Schülern über ihre Eltern in einer gesetzlichen Krankenkasse beitragsfrei mitversichert. Falls die Eltern privat versichert sind, haben die Kinder ebenfalls einen eigenen privaten Versicherungsschutz.

Anlagen zu Kapitel 2.4: Muster II für das Berichtsheft

Persönliche Daten für das Praktikum

Der Praktikant / Die Praktikantin

Name _____ Vorname _____ Geburtsdatum _____

PLZ _____ Wohnort _____ Straße _____ Telefonnr. (der Eltern) _____

Das Praktikum

Firma und Anschrift des Praktikumsbetriebes _____

Branche des Betriebes (z.B. Rechtsanwalt, Apotheke) _____

Praktikumszeitraum von...bis... _____ Wochenarbeitszeit _____

Praktikumsbetreuer(in) im Betrieb _____ Telefonnummer _____

Abteilungen im Betrieb _____ E-Mail _____

Betreuende Lehrkraft

Name _____ E-Mail _____

Schule _____ Telefonnummer _____

Anleitung zum Führen des Berichtshefts

1. Der sachliche und zeitliche Ablauf des Praktikums ist für den Praktikanten, den Praktikumsbetrieb und die Fachoberschule in möglichst einfacher Form nachzuweisen.
2. Das Berichtsheft muss vom Praktikanten täglich, wöchentlich oder mindestens monatlich geführt werden. Der Praktikant hat das Berichtsheft einmal im Monat dem Praktikumsbetreuer zur Prüfung vorzulegen. Dieser bestätigt die sachliche Richtigkeit per Unterschrift.
3. Der Praktikumsbericht ist der Fachoberschule im zeitlichen Verlauf (am besten monatlich) zur Kenntnis vorzulegen.

Hinweis

Kurze Angaben der ausgeführten Tätigkeit einschließlich der genutzten Hilfsmittel:

| | | |
|------------|----------|--|
| Beispiele: | Nicht: | Buchen |
| | Sondern: | Buchungen im Beschaffungsbereich mit Hilfe eines Finanzbuchhaltungsprogramms durchführen (konkrete Bezeichnung des Programms, das im Betrieb eingesetzt wird) |
| | Nicht: | Einkauf |
| | Sondern: | Vergleichen von Angeboten aus dem Bereich Rohstoffe hinsichtlich Qualität, Stückpreis und Lieferzeit oder Kontrolle von Lieferscheinen mit der Bestellung. |
| | Nicht: | Kasse |
| | Sondern: | Kasse bedient, Zahlungsmittel angenommen und Rückgeld ausgegeben, Rechnung und Quittung geschrieben, Waren über E-Mail und Katalog bestellt, Ware angenommen und Verpackung auf Schäden geprüft. |

Hinweise zum Führen des Berichtsheftes

Der Praktikumsnachweis kann wahlweise täglich, wöchentlich oder monatlich geführt werden. Im Berichtsheft wird nur das eingetragen, was man im Praktikumsbetrieb wirklich gemacht hat.

Sinnvoll ist es, wenn sich die Praktikantin/der Praktikant gleich von Beginn an einen festen Termin setzt, zu dem sie/er ihr/sein Berichtsheft führt. Die Zeit für das Verfassen der Berichte sollte der Praktikantin/dem Praktikanten vom Betrieb in der Arbeitszeit gestellt werden. Die Berichte werden am Computer erstellt und direkt nach dem Schreiben ausgedruckt. Die sachliche Richtigkeit ist vom Praktikumsbetrieb zu bestätigen. Die Berichte sind monatlich vorzulegen. Im Anschluss müssen die Berichte der Fachoberschule zur Kenntnisnahme vorgelegt werden.

Anschließend wird der Bericht von der Praktikantin/dem Praktikanten in ihre/seine Berichtsheftmappe geheftet und ordentlich aufbewahrt.

Vorschläge zum Beobachten und Erkunden im Praktikum sowie zur Gestaltung des Berichtshefts:

- Benutzen Sie zum Erstellen des Berichtshefts die vorgegebenen Formulare, die Sie am Computer ausfüllen können.
- Bei der Beantwortung von Fragen zum Betrieb bitten Sie Ihren Betreuer und die Kollegen im Betrieb um Hilfe.
- Eigene Fotos, eine Zeichnung Ihres Arbeitsplatzes oder ein Grundrisses des Betriebsgeländes, Firmenprospekte und Informationsmaterial können Ihr Berichtsheft sinnvoll illustrieren. Heften oder kleben Sie Text- und Bildillustrationen an passender Stelle ein.
- Heften Sie abschließend alle Teile, eigene Blätter und Illustrationen in der richtigen Reihenfolge ab und nummerieren Sie die Seiten fortlaufend.
- Erstellen Sie Ihr Inhaltsverzeichnis erst, wenn Ihr Berichtsheft komplett ist.
- Fassen Sie alle von Ihnen verwendeten Quellen in einem Quellenverzeichnis zusammen (Fachliteratur, Programme, Internetadressen, Abbildungen, Zeitschriften u. a.).
- Das Berichtsheft sollte umfassen:
 - o Deckblatt
 - o Persönliche Daten
 - o Inhaltsverzeichnis
 - o Wochen- bzw. Monatsberichte

- o Anlagenverzeichnis
- o Literaturverzeichnis
- Beispiel für die formale Gestaltung des Berichtshefts:

| | |
|--------------|---|
| Schriftgrad: | 12 pt, Zeilenabstand: 1,5 |
| Schriftart: | „Times New Roman“ oder „Arial“ |
| Überschrift: | Schriftgrad 14 fett gedruckt |
| Seitenrand: | 3 cm links, 1,5 cm rechts im Blocksatz, 2 cm oben bzw. unten, |

Anlage zu Kapitel 2.6.2: Inhaltliche Planung des Praktikums

Fachrichtungsbezogene Checkliste zum Betriebspraktikum der technischen Informatik:

Anmerkung: Die nachfolgende Checkliste dient als Hinweise bezüglich der fachlichen Inhalte. Diese stehen in keinem zeitlichen Zusammenhang und können nach Rücksprache durch weitere betriebsbedingte Inhalte erweitert oder gekürzt werden.

- Anschließen von Leitern und Belegen von Klemmen
- Verlegen von Leitern mit unterschiedlichen Befestigungsmaterialien (UP, AP, Rohr, Pritschen, Kanal, Erdreich, etc.)
- Betriebsmittelkennzeichnung
- Schaltschränke und Unterverteilungen
- Lichttechnische Schaltungen (Aus-, Wechsel-, Serien-, Kreuz-, Gruppen- und Taster-Schaltungen)
- Schützsaltungen (Folgeschaltung, Stern-Dreieck-Anlauf, Wendeschütz)
- Motoranschluss (Drehstrom, Wechselstrom und Gleichstrom)
- Stromlaufpläne (Übersichtspläne, Installationsschaltpläne, Stromlaufpläne in aufgelöster und zusammenhängender Form)
- Löt-Übungen
- Elektronische Schaltungen aufbauen, Platinen erstellen und bestücken
- Funktion von Platinen überprüfen, Änderungen durchführen, anpassen und in Betrieb nehmen
- Unterschiedliche Sensoren einbauen und konfigurieren
- Speicherprogrammierbare Steuerungen anschließen, Programme erstellen, in Betrieb nehmen und verwalten (S7, Logo oder andere Hersteller)
- EIB-/KNX-Anlagen verdrahten, parametrieren, programmieren und in Betrieb nehmen
- Netzwerke aufbauen, verklemmen und in Betrieb nehmen
- Netzwerkkarten, Hub-Systeme, LAN, WLAN, Internet und Intranet installieren und konfigurieren
- Geräte und Teilnehmer in bestehende Netzwerkstruktur integrieren
- Betriebssysteme installieren, Hard- und Softwarekomponenten anpassen und konfigurieren
- Datenschutz gewährleisten, Backupsysteme erstellen und konfigurieren
- Firewall und Virenschutz installieren und aktualisieren
- Urheberrechte und Copyright beachten
- Einfache Webseiten gestalten und anpassen
- Firmenpräsentationen erstellen und präsentieren
- Firmenseiten in soziale Netzwerke einbinden und pflegen

Anlage zu Kapitel 2.6.4: Beurteilung der Praktikantinnen und Praktikanten

Meldung von unentschuldigten Fehlzeiten

im Praktikumsbetrieb _____

an die

Fachoberschule an der Max-Mustermann-Realschule plus,

Fax an 01234-56789,

oder Mail an Praktikum-FOS11@max-mustermann-realschule-plus.de

oder per Brief an die

Max-Mustermann-Realschule plus
Musterstr. 1
12345 Musterhausen

An den Klassenlehrer / die Klassenlehrerin: _____

der Schülerin /des Schülers: _____

Klasse (bitte ankreuzen): **FOS 11**

| | |
|-----------|--|
| Schultage | |
| Schultage | |

Datum der Fehlzeiten: _____

Name des/der betrieblichen Praktikumsbetreuers/-in: _____

Datum, Unterschrift: _____

weitere Mitteilungen an die Klassenlehrerin / den Klassenlehrer:

Anlage: Ausstattungsempfehlung für Fachräume (Fachrichtung Gesundheit)

Für eine angemessene, berufsbezogene Umsetzung des Lehrplans sind Räumlichkeiten mit folgender Ausstattung notwendig:

- Pflegeräume mit Standardausstattung und Einrichtung (Schränke mit Schubladen)

Geeigneter Nassbereich:

- Großes Waschbecken (Warmwasser), mit hoher Armatur mit Armbedienung, Desinfektions- und Seifenspender, Papierhandtuchspender, Handcremespender
- 2 Betten mit Nachttisch
- 1 männliche, 1 weibliche Puppe mit Kleidung
- 2 Rollstühle
- 1 Toilettenstuhl
- Bettwäsche
- Transportwagen
- 2 Paar Unterarmgehstützen
- Gymnastikmatten
- Mobilisationshilfen (z.B. Rollator)
- Blutdruckmessgeräte und Defibrillator
- Schwarzlichtleuchte mit Indikatorflüssigkeit
- Schüsseln, Haarwaschwannen, Handtücher, Waschlappen
- Grundausrüstung für Arbeitsschutz
- Hauswirtschaftsraum mit Waschmaschine und Trocknungsmöglichkeit
- mind. 2 PC, Laptops, Beamer und Standardnachs Schlagwerke
- Geld für Verbrauchsmaterialien (v. a. Pflege-, Verbandsmaterialien)