

Praktikumsordnung

für die berufliche Schule des
Landkreises Limburg-Weilburg



Fachoberschule - 11

Form A



Inhaltsverzeichnis

- 1. Vorbemerkung**

- 2. Allgemeine Informationen zum Praktikum in der Fachoberschule 11**
 - 2.1. Schul- und Arbeitstage**
 - 2.2. Arbeitszeit im Betrieb**
 - 2.3. FDS-Berichtsheft**
 - 2.4. Urlaubstage**
 - 2.5. Krankheit**
 - 2.6. Probleme im Betrieb**
 - 2.7. Unfälle im Praktikum**
 - 2.8. Entlohnung**
 - 2.9. Zeugnis und Praktikumsbescheinigung**
 - 2.10. Letzter Schultag / Praktikumstag im Schuljahr**
 - 2.11. Sonstiges**

- 3. Inhaltliche Richtlinien für das gelenkte Praktikum der FOS - Form A**
 - 3.1. Schwerpunkt Bautechnik**
 - 3.2. Schwerpunkt Elektrotechnik**
 - 3.3. Schwerpunkt Informationstechnik**
 - 3.4. Schwerpunkt Maschinenbau**
 - 3.5. Schwerpunkt Wirtschaft und Verwaltung**

1. Vorbemerkung

In der folgenden Verordnung werden die inhaltlichen Richtlinien des gelenkten Praktikums der Fachoberschule 11 - Form A geregelt. Die in dieser Praktikumsordnung aufgeführten Praktikumsinhalte dienen dabei als Empfehlung. Die inhaltliche Ausgestaltung des Praktikums wird den Betrieben überlassen. Hierbei sollte dennoch darauf geachtet werden, dass die Inhalte des Praktikums eine große Schnittmenge zu den im Unterricht ausgegriffenen Inhalten vorweisen.

Praktikantinnen und Praktikanten sollen durch das Praktikum betriebliche Strukturen und Abläufe kennenlernen. Dazu kann es sinnvoll sein, ihnen auch Kenntnisse über ihr eigenes Tätigkeitsfeld hinaus zu vermitteln. Ein Einsatz der Praktikantinnen und Praktikanten in verschiedenen Abteilungen / Bereichen des Betriebes ist daher wünschenswert.

2. Allgemeine Informationen zum Praktikum in der Fachoberschule 11

2.1. Schul- und Arbeitstage

Schul- und Arbeitstage der Fachoberschule 11 (Schwerpunkt Wirtschaft/Verwaltung):

- Schultage: Montag und Dienstag
Arbeitstage im Betrieb: Mittwoch, Donnerstag und Freitag

Schul- und Arbeitstage der Fachoberschule 11 (Schwerpunkt Technik):

- Schultage: Donnerstag und Freitag
Arbeitstage im Betrieb: Montag, Dienstag und Mittwoch

2.2. Arbeitszeit im Betrieb

- Das Jahrespraktikum beginnt gem. Verordnung immer am 1. August eines Jahres. Sollte der Betrieb in dieser Zeit Betriebsferien haben, sind Urlaubstage anzurechnen. Im Jahrespraktikum sind mindestens 800 Stunden abzuleisten.
- Es gelten die betriebs- bzw. tarifvertraglich üblichen Arbeitszeiten. Wenn im Betrieb z.B. mittwochs nur einen halben Tag gearbeitet wird, dann sind auch nur diese Stunden abzuleisten. Es müssen keine Stunden vor- bzw. nachgearbeitet werden. In der Regel gilt aber ein „8- Stunden-Arbeitstag“ (Minimum 18 Wochenstunden in Betrieben, die betriebsbedingt nur einen halben Tag geöffnet haben). Pausen zählen nicht zur Arbeitszeit.

- Die geltenden gesetzlichen Arbeitsschutzgesetze (Jugendarbeitsschutzgesetz/ Arbeitszeitgesetz etc.) sind zu beachten.
- Feiertage sind auch im Praktikum mit einem regulären Arbeitstag gleich zu setzen. Die Stunden müssen nicht vor- bzw. nachgearbeitet werden.
- Private Termine, die nicht in der Freizeit stattfinden können, z.B. Arztbesuche, Termine beim Konsulat, Bewerbungsgespräche für Ausbildungsplätze, Fahrstunden etc., sind an Betriebstagen mit Urlaubstagen zu verrechnen. Vorhersehbare Fehlzeiten sind im Vorfeld wie Urlaubstage anzumelden.

2.3. FDS-Berichtsheft

- Während des Jahrespraktikums muss ein Tätigkeitsberichtsheft geführt werden. Alle Arbeitstage sind zu beschreiben, alle Urlaubstage sind zu kennzeichnen.
- Das Berichtsheft wird zu Beginn des Schuljahres verteilt und besprochen. Die ersten Wochen des Praktikums sind nachzutragen.

2.4. Urlaubstage

- Wenn in den Schulferien freiwillig an den eigentlichen Schultagen gearbeitet wird, können diese Tage als zusätzliche Urlaubstage herausgearbeitet werden. (WiVe: Montag / Dienstag) (Technik: Donnerstag / Freitag)
- In den Schulferien müssen im Betrieb nur die Praktikumstage als Urlaubstage beantragt werden.
- Wenn außerhalb der Schulferien Urlaub genommen wird, besteht an den Schultagen trotzdem Schulpflicht.
- Der offizielle Praktikumsbeginn ist immer der 1. August eines Jahres. Sollte sich der Praktikumsbetrieb ab dem 01.08.20XX in Betriebsferien befinden, muss für die Praktikumstage Urlaub eingetragen werden.
- Der Urlaubsanspruch ergibt sich aus den gesetzlichen (Jugendarbeitsschutzgesetz / Bundesurlaubsgesetz) und tarifvertraglichen Regelungen. Ein volljähriger Praktikant hat Anspruch auf mind. zwölf Tage Urlaub pro Jahr. Der Urlaubsanspruch minderjähriger Praktikanten wird wie folgt geregelt: Wer zu Beginn des Kalenderjahres noch keine 16 Jahre ist, hat Anspruch auf mind. 15 Tage Urlaub, wer noch keine 17 Jahre ist, hat Anspruch auf mind. 14 Tage und wer noch keine 18 Jahre ist, hat Anspruch auf mind. 13 Tage. Da das Praktikum aber keine zwölf Monate dauert, besteht je nach Länge des Schuljahres ein geringerer Anspruch.



2.5. Krankheit

- Bei Krankheit an den Schultagen: s. „Regelung zu Unterrichtsversäumnissen“
- Bei Krankheit im Betrieb: Es gilt die betriebsübliche Vorgehensweise.
- Trotz Krankheit sind im Jahrespraktikum mindestens 800 Stunden zu absolvieren. Stunden können / müssen dann eventuell in den Schulferien nachgearbeitet werden.

2.6. Probleme im Betrieb

- Ansprechpartner sind in Beratungsfragen die Lehrer im BU-Unterricht.
- Ein Praktikumswechsel ist unter Beachtung der vertraglichen Kündigungsfristen prinzipiell möglich. Der BU-Lehrer muss den Wechsel genehmigen. Bitte informieren Sie sich vorab, ob der neue Praktikumsbetrieb für das Jahrespraktikum anerkannt wird.
- Ohne erfolgreich durchgeführtes Jahrespraktikum kann die Klasse 11 FOS nicht erfolgreich beendet werden.

2.7. Unfälle im Praktikum

- Bei Betriebsunfällen ist gem. Praktikumsvertrag die Unfallversicherung der Schule zeitnah zu informieren. Unfallmeldebögen können im Sekretariat abgeholt werden.
- Haftpflichtschäden reguliert sofern vorhanden die Privathaftpflichtversicherung der Eltern bzw. des Praktikanten. Sollte keine Privathaftpflichtversicherung vorliegen, erfolgt die Schadensmeldung an die Schulleitung der Friedrich-Dessauer-Schule (stefan.laux@fds- limburg.de).

2.8. Entlohnung

- Für Jahrespraktikanten der FOS gilt das Mindestlohngesetz vom 11.08.2014 nicht! Es besteht daher keine Verpflichtung, den Praktikanten ein Arbeitsentgelt mindestens in Höhe des Mindestlohns zu zahlen.
- Erfahrungsgemäß entlohnen die Praktikumsbetriebe sehr unterschiedlich. Es gibt dafür keine gesetzliche Regelung. Manche Praktikanten erhalten vertraglich überhaupt keine Vergütung zugesichert, erhalten dafür aber oft am Ende, je nach Zufriedenheit des Arbeitgebers, eine einmalige Zahlung. Andere Betriebe entlohnen die Praktikanten wie ihre Auszubildenden im 1. Lehrjahr.

**2.9. Zeugnis und Praktikumsbescheinigung**

- Die Betriebe müssen zum letzten Abgabetermin des FDS-Berichtsheftes das „Praktikumszeugnis für die Schule“ und die „Bescheinigung zum absolvierten Jahrespraktikum“ auf den letzten Heftseiten ausfüllen.
- Zusätzlich erstellt der Praktikumsbetrieb für den Praktikanten ein qualifiziertes Praktikumszeugnis.

2.10. Letzter Schultag / Praktikumstag im Schuljahr

- Das Jahrespraktikum endet gemäß Verordnung in der vorletzten Schulwoche.
- In der letzten Schulwoche vor den Sommerferien findet nur noch der Schulunterricht statt, (WiVe: Montag und Dienstag) (Technik: Donnerstag und Freitag).
- Die Zeugnisübergabe erfolgt dienstags bzw. freitags in der sechsten Stunde. Der Unterricht endet am letzten Schultag um 12.45 Uhr.

2.11. Sonstiges

- Wer die Klasse 11 wiederholt, muss ein neues Jahrespraktikum in einem anderen Betrieb absolvieren.
- Ein bereits erfolgreich abgeleistetes Praktikum kann für das neue Schuljahr nicht anerkannt werden.

3. Inhaltliche Richtlinien für das gelenkte Praktikum der FOS - Form A

Das Praktikum muss hinsichtlich des gewählten Schwerpunkts der Fachoberschule einschlägig sein und soll im Rahmen der berufsständischen und sicherheitstechnischen Vorgaben spezifische Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen der beruflichen Praxis vermitteln und zum Verständnis von planerischen, technischen, wirtschaftlichen, sozialen und rechtlichen Zusammenhängen des Betriebsgeschehens beitragen.

Es soll der Praktikantin und dem Praktikanten ermöglichen:

- Erfahrungen mit Gegebenheiten und Abläufen betrieblicher Prozesse und Arbeitsabläufe zu gewinnen sowie moderne Techniken und Verfahren kennenzulernen und sich aktiv damit auseinanderzusetzen,
- die Arbeitswelt sowie Arbeitsfelder und Tätigkeitsbereiche aus eigenem Erleben zu erfahren,
- soziale und berufsständische Sachverhalte zu erkennen und zu reflektieren.

In allen Schwerpunkten sollen die Praktikantinnen und Praktikanten grundlegende Kenntnisse und Erfahrungen erwerben über

- den Aufbau und die Funktion der Praktikumsstelle,
- die Sozialstrukturen der Praktikumsstelle, gesellschaftliche Konsequenzen betrieblichen Handelns

3.1. Schwerpunkt Bautechnik

In der Fachrichtung **Bautechnik**¹ sammeln die Schülerinnen und Schüler Erfahrungen in den Bereichen

- Analyse von Aufbau und Wirkungsweise bautechnischer Systeme und Abläufe,
- Berechnung, Darstellung und Planung von bautechnischen Systemen,
- branchenspezifischen Umsetzung zeichnerischer Darstellungen,
- Ressourcen- und Energiebedarfs für die Gebäudeherstellung und -nutzung.

Je nach Einsatzgebiet (Handwerksbetrieb oder Ingenieurbüro) können folgende konkrete Inhalte Gegenstand des Praktikums sein:

- Maurer- und Betonarbeiten
- Tiefbauarbeiten

¹ Hessisches Kultusministerium (2006): Lehrplan Fachoberschule Beruflicher Lernbereich Fachrichtung Technik

- Zimmererarbeiten
- Schreinerarbeiten
- Trockenbauarbeiten
- Raumausstatterarbeiten
- Bauzeichnungen (CAD)
- Innenarchitektur (Entwerfen)
- Tragwerksplanung
- Planerische Tätigkeiten

3.2. Schwerpunkt Elektrotechnik

In der Fachrichtung **Elektrotechnik – Handwerksbereich**² sammeln die Schülerinnen und Schüler Erfahrungen in den Bereichen

- Planen, Installieren und Inbetriebnahme elektrischer Anlagen nach Kundenanforderungen,
- Prüfen elektrischer Schutzmaßnahmen und anderer Sicherheitseinrichtungen,
- Analysieren von Störungen in Anlagen und Beseitigen von Fehlern,
- Durchführen von Inspektionen und Wartungsarbeiten und Instandsetzen von Anlagen,
- Konzipieren von Systemen der Energieversorgung und Gebäudetechnik (auch Solartechnik)
- Installieren von Beleuchtungsanlagen, Antrieben, Schalt-, Steuer- und Regelungseinrichtungen,
- Anschließen von Telekommunikationsendgeräten und -anlagen an Fernmeldenetzen,
- Inbetriebnehmen von energie- und gebäudetechnischen Anlagen,
- Installieren, Konfigurieren und Parametrieren von Gebäudeleiteneinrichtungen und deren Bussysteme.

In der Fachrichtung **Elektrotechnik – Industrieller Bereich**³ sammeln die Schülerinnen und Schüler Erfahrungen in den Bereichen

- Erstellen von Steuerungsprogrammen und Testen der gebäudetechnischen Systeme,
- Einrichten und Abräumen von Arbeitsplätzen/Baustellen,
- Montieren und Installieren von Leitungsführungssystemen, Informationsleitungen und Energieleitungen einschließlich allgemeiner Versorgungsleitungen,
- Installieren und Einrichten von Maschinen und Antriebssystemen einschließlich pneumatischer/ hydraulischer Komponenten,
- Zusammenbauen und Verdrahten von Schaltgeräten und Automatisierungssystemen,

² https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/544554

³ https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/544554

- Programmieren und Konfigurieren von Systemen,
- Durchführen von regelmäßigen Prüfungen, Analysieren von Störungen, Ergreifen von Sofortmaßnahmen und Instandsetzen der Anlagen,
- Übergeben von Anlagen und Einweisen der Nutzer in die Bedienung,
- Montieren von Geräten und Systemen,
- Installieren und Konfigurieren von Programmen,
- Prüfen von Geräten und Systemen,
- Erstellen von Layouts und Fertigungsunterlagen,
- Planen und Steuern von Produktionsabläufen.

3.3. Schwerpunkt Informationstechnik

In der **Fachrichtung Informationstechnik**⁴ sammeln die Schülerinnen und Schüler Erfahrungen in den Bereichen

- Einführung in die Prinzipien der Projektarbeit,
- Bewertung eigener Arbeitsleistungen (Selbsteinschätzung und Selbstbewertung),
- Umgang mit Office-Software-Anwendungen (Open-Office Produkte),
- Systematische Informationsbeschaffung (Online oder Papierform),
- Recherchetätigkeiten, z.B. zu betrieblich eingesetzten Hard- oder Softwareprodukten (auch in Englisch), Handbücher, Manuals,
- Unterstützung bei Anwendungsentwicklung (Programmierübungen und Algorithmen) ,
- Einsatz und Umgang mit Off- / Online-Tutorials zum Erlernen einer Programmiersprache,
- leichte Konfigurationsaufgaben, Softwarebetreuung,
- Kennenlernen von prof. Netzwerkkomponenten (Switches, Server, Domänencontroller etc., Active-Directory, Firewall-Lösungen unter Windows/Linux),
- Einführung in ein Datenbankmanagementsystem (DBMS).

3.4. Schwerpunkt Maschinenbau

In der **Fachrichtung Maschinenbau** sammeln die Schülerinnen und Schüler Erfahrungen in den Bereichen

- manuelle Arbeitstechniken an Metallen, Kunststoffen und anderen Werkstoffen,
- maschinelle Arbeitstechniken mit Zerspanungsmaschinen und Maschinen der spanlosen Formgebung,

⁴ Hessisches Kultusministerium (2006): Lehrplan Fachoberschule Beruflicher Lernbereich Fachrichtung Technik



- Verbindungstechniken,
- Oberflächenbehandlung, Wärmebehandlung,
- Werkzeug-, Vorrichtungs- und Lehrenbau,
- Montage von Maschinen, Geräten und Anlagen,
- Qualitätskontrolle (Messen und Prüfen im Labor und in der Fertigung),
- Betriebsaufbau und Organisation des Arbeitsablaufs,
- Fertigung (Rohbau, Endmontage),
- Konstruktion und Entwicklung,
- Testaufbau, -vorbereitung und -durchführung,
- Prototypenbau.

3.5. Schwerpunkt Wirtschaft und Verwaltung

In der **Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung**⁵ sammeln die Schülerinnen und Schüler Erfahrungen in den Bereichen

- Beschaffungs- und Lagerhaltungsprozessen,
- Marketing und Absatzprozessen,
- Planung, Durchführung und Steuerung betrieblicher Leistungserstellung,
- der Buchführung und Kostenrechnung,
- Controlling der Geschäftsprozesse,
- Personalwesen.

Je nach Einsatzgebiet (Wirtschaft oder Verwaltung) können folgende konkrete Inhalte Gegenstand des Praktikums sein:

- Ziele und Aufgaben der Verwaltung
- Aufbau der Verwaltung / eines Unternehmens
- Bezugsquellenermittlung, öffentliche Ausschreibung
- Angebotsvergleich
- Anwendung berufsbezogener Rechenverfahren
- Datenverarbeitungs-Arbeitsplatz
- Tabellenkalkulation
- Kommunikationstechnologien
- Methoden der Informationsbeschaffung und –verarbeitung
- Arten der Rechtsgeschäfte, Vertragsarten

⁵ Rahmenlehrplan Industriekaufmann/ -kauffrau sowie Verwaltungsfachangestellter/ -fachangestellte



- Vertragsabschluss
- Haftung, Kapitalaufbringung, Geschäftsführung
- Wertschöpfungsprozess
- Elemente eines Geschäftsprozesses
- Inventur, Inventar und Bilanz
- Grenzen der Vertragsfreiheit
- Erfüllung des Vertrages
- Zahlungsarten
- Erfüllungsstörungen