

# Staatliches Berufliches Schulzentrum Nürnberger Land



Berufsschule – Fachoberschule – Wirtschaftsschule –  
Berufsfachschule für gastgewerbliche Berufe

## Leitfaden zur fachpraktischen Ausbildung Bereich „Wirtschaft und Verwaltung“

**Sehr geehrte Anleiterinnen und Anleiter unserer Praktikantinnen und Praktikanten,**

im Namen der Staatlichen Fachoberschule Lauf bedanken wir uns herzlich für Ihre Bereitschaft, unseren Schülerinnen und Schülern ein Praktikum im Bereich Wirtschaft und Verwaltung in Ihrem Betrieb zu ermöglichen und sie während des Praktikums anzuleiten.

Nachfolgend haben wir einige Informationen zu Ablauf und Organisation der fachpraktischen Anleitung im Bereich Wirtschaft zusammengestellt.

### 1 Organisation der fachpraktischen Tätigkeit im Bereich Wirtschaft

Die fachpraktische Tätigkeit an der Fachoberschule Lauf erfolgt während der 11. Jahrgangsstufe in Blöcken mit einer Länge von 2 Wochen, d. h. es wird neun Unterrichtsblöcke und ebenso viele Praxisblöcke geben, die sich zeitlich abwechseln. Da die Schülerinnen und Schüler im zweiten Schulhalbjahr an eine andere Praktikumsstelle wechseln, sind sie **ca. neun Wochen in Ihrem Betrieb eingesetzt**.

Während dieser Zeit haben die Schülerinnen und Schüler die im Betrieb geltende Ordnung zu beachten und sind zum pünktlichen und regelmäßigen Erscheinen am Praktikumsplatz, entsprechend der betrieblichen Arbeitszeit, verpflichtet. An schulfreien Tagen und in den Ferien entfällt das Praktikum.

Die Arbeitszeit richtet sich nach den üblichen Arbeitszeiten für Vollzeitarbeitskräfte, d. h. in der Regel **35 bis 40 Wochenstunden** an den Wochentagen Montag bis Freitag. Das Praktikum sollte in einem Zeitfenster **zwischen 7:00 Uhr und 18:00 Uhr** liegen. Die Regelungen des **Jugendarbeitsschutzes** sind zu beachten. Während des Praktikums haben die Schülerinnen und Schüler den Anordnungen der Praktikumsanleiter Folge zu leisten und sich den Gepflogenheiten hinsichtlich Kleidung, Rauchverbot, Beurlaubungen usw. anzupassen. Die Schülerinnen und Schüler sind zum Stillschweigen über alle betrieblichen Angelegenheiten verpflichtet, soweit sie der Geheimhaltung unterliegen.

### 2 Betreuung durch die Schule

Während des Praktikums werden die Schülerinnen und Schüler durch eine Lehrkraft betreut. Diese tritt mindestens einmal pro Schulhalbjahr telefonisch oder durch einen Praktikumsbesuch mit Ihrem Betrieb in Kontakt. Die Betreuungslehrkraft ist zudem Ihr direkter Ansprechpartner für Ausbildungsinhalte, Organisation und Beurteilung.

Während des Praktikumsbocks werden die Schülerinnen und Schüler außerdem zu festgelegten Terminen in der Schule durch die Betreuungslehrkraft angeleitet. Diese Termine finden in der Regel donnerstags in der zweiten Woche eines Praktikumsblocks statt. Sollten sich Abweichungen ergeben, werden diese den Schülern rechtzeitig (mindestens 2 Wochen vorher) mitgeteilt. Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet die Praktikumsstelle umgehend in Kenntnis zu setzen.



### 3 Aufgaben der Praktikumsstelle

Die Schülerinnen und Schüler sollen sich in Ihrem Betrieb nicht nur auf eine Beobachterrolle beschränken. Vielmehr sollen sie nach einer Phase der Eingewöhnung aktiv in den betrieblichen Tagesablauf einbringen. Grundsätzlich sollen die Schülerinnen und Schüler „übliche“ Arbeitsabläufe in Ihrem Betrieb kennenlernen und nach Möglichkeit selbst durchführen.

**Bitte beachten Sie: Aus versicherungsrechtlichen Gründen dürfen Sie die Schülerinnen und Schüler nicht als Fahrzeuglenker einsetzen.**

Zweimal pro Schulhalbjahr bewertet Ihr Betrieb die Leistungen der Schülerinnen und Schüler. Hierzu stellt die Schule einen Einschätzungsbogen zur Verfügung. Die Beurteilung muss mit dem Praktikanten besprochen werden.

### 4 Aufgaben der Praktikantinnen und Praktikanten

Die Schülerinnen und Schüler führen einen **Wochenbericht**. Dieser umfasst maximal eine Seite und kann in Stichpunkten erstellt werden. Für das Erstellen der Wochenberichte erhalten die Schülerinnen und Schüler einen digitalen Vordruck. Im Bericht sind die täglich ausgeführten Tätigkeiten, die tägliche Arbeitszeit und eventuelle Fehltage einzutragen. Sie als Praktikumsbetrieb werden gebeten, durch Unterschrift die Inhalte der Wochenberichte zu bestätigen. Die Wochenberichte sind am ersten Schultag nach dem Praktikumsblock für beide Wochen in der Schule abzugeben.

Im Krankheitsfall sind die Schülerinnen und Schüler angehalten, unverzüglich Sie als Praktikumsbetrieb und die Schule zu verständigen.

Neben den wöchentlichen Berichten fertigen die Schüler pro Schulhalbjahr eine wissenschaftliche Arbeit im Umfang von acht DIN A4 Seiten an.

### 5 Versicherungen während des Praktikums

Bei Unfällen auf dem direkten Weg zur und von der Praktikumsstelle sowie im Betrieb sind die Schülerinnen und Schüler durch den Bayerischen Gemeindeunfallversicherungsverband versichert.

Darüber hinaus schließt der Schulträger zur Absicherung von Ersatzansprüchen bei Personen- und Sachschäden eine Schülerhaftpflichtversicherung ab, deren Beiträge von den Erziehungsberechtigten an die Schule entrichtet werden.

Da die Schülerinnen und Schüler auch während des Praktikums ihren Status als Schüler beibehalten, dürfen sie kein Entgelt für ihre Tätigkeit im Betrieb annehmen. (Fahrtkostenübernahme ist möglich.)

Sollten sich von Ihrer Seite Fragen, Anregungen oder Beschwerden bzw. Unstimmigkeiten im Praktikumsverlauf ergeben, wenden Sie sich bitte per Email, Telefon oder gerne auch persönlich an uns.

Herzlichen Dank und mit freundlichen Grüßen

#### **Sebastian Maierl, StR**

Staatliche Fachoberschule Lauf a.d.Pegnitz

Rudolfshofer Straße 30

91207 Lauf a. d. Pegnitz

Telefon: 09123-4018

Telefax: 09123-4019

Email: s.maierl@bsznl.de

