

Leitfaden für Praktikantinnen/Praktikanten und Praktikumsbetriebe

Fachoberschule Klasse 11 – Jahrespraktikum

1. Planung und Vorbereitung



1.1 Grundlegende Informationen

Für Praktikanten:

- Das Praktikum ist wesentlicher Bestandteil der zweijährigen Fachoberschule und findet ausschließlich in Stufe 11 statt
- Der Bildungsgang ist dual: Schule (theoretische Ausbildung) und Betrieb (praktische Ausbildung)

Für Praktikumsbetriebe:

- Das Betriebspraktikum ist eine freiwillige Leistung
- Die Praktikanten bleiben Schüler/-innen und sind keine Auszubildenden

1.2 Zeitlicher Rahmen

Praktikumsdauer:

- 1. September bis 31. Juli des Folgejahres

Wochenstruktur:

- Während der Schulzeit: 3 Tage Praktikum, 2 Tage Schule
- Während der Schulferien: 5 Tage Praktikum oder Urlaub (Arbeitszeit erhöht sich um mindestens 12 Stunden)

Tägliche Einsatzzeiten:

- Möglicher Zeitraum: 6:00 bis 20:00 Uhr (laut § 2 des Praktikumsvertrags)
- **Keine** Überstunden, Wochenend- oder Feiertageinsätze (JArbSchG §15-18)

1.3 Urlaub und Fehlzeiten

- Urlaub nur in den allgemeinen Schulferien (24-30 Tage je nach Alter)
- Bewegliche Ferientage der Schule sind schul- und praktikumsfrei
- **Wichtig:** Urlaub nicht zu früh nehmen, um bei eventuellem Betriebswechsel die geforderten Praktikumszeiten erfüllen zu können
- (Entschuldigte) Krankheits- und Fehlzeiten sind nur anrechenbar, soweit die fachpraktische Ausbildung dadurch nicht wesentlich beeinträchtigt wird

1.4 Suche und Bewerbung

Für Praktikanten:

- Eigenverantwortliche Suche eines geeigneten Praktikumsplatzes
- Standort: Raum Düsseldorf (inkl. Neuss/Mönchengladbach), mindestens im VRR-Verbund
- Bewerbungsunterlagen: Schreiben der Schule beilegen
- Frühzeitig bewerben, da Plätze schnell vergeben werden

1.5 Vertragliche Regelungen

Vertragsform:

- Vordruck der Schule verwenden
- Erstvertrag mindestens 3 Monate

Fristen:

- Vollständiger Vertrag muss spätestens am Voreinschulungstag vorliegen (**Ausschlussfrist!**)
- Bei Überschreitung: Aufnahme in FOS 11 in der Regel nicht mehr möglich
- Zeitnah einreichen, da oft Korrekturen erforderlich sind

Änderungen:

- Sämtliche Änderungen (Einsatzzeiten, Einsatzort, Wechsel) müssen vorab mit der Bildungsgangleitung abgeklärt und genehmigt werden
-

2. Durchführung des Praktikums

2.1 Erste Schritte im Betrieb

Für Praktikanten:

- Pünktlich erscheinen (rechtzeitig vor Arbeitsbeginn)
- Hausordnung erfragen und einhalten
- Kleidervorschriften beachten

- Unfallverhütungsvorschriften genau befolgen
- Bei Unfall: Schule umgehend informieren (Unfallversicherungsträger der Schule ist zuständig)

Für Praktikumsbetriebe:

- Einführung in Hausordnung, Unfallverhütungsvorschriften und Kleidervorschriften
- Praxisanleiter als Ansprechperson benennen

2.2 Laufende Betreuung

Für Praktikanten:

- Achtsam mit Betriebseigentum umgehen
- Verschwiegenheit wahren
- Bei Krankheit: Telefonisch vor Arbeitsbeginn beim Betrieb entschuldigen
- Ärztliche Krankmeldung spätestens ab dem 3. Fehltag vorlegen

Ansprechpartner bei Problemen:

- Praxisanleiter im Betrieb
- Bildungsgangleiter: FOS-11@mwbk.nrw.schule

Für Praktikumsbetriebe:

- Fachrichtungsbezogene Tätigkeiten vermitteln
- Alle Fehltage dokumentieren
- Haftpflichtversicherung über die Schule

2.3 Betriebswechsel und Vertragsverlängerungen

- Betriebswechsel einmal pro Schuljahr möglich
- **Ab 1. Februar ist kein Betriebswechsel mehr möglich**
- Vertragsverlängerungen mit Zustimmung der Schule möglich
- Nicht genehmigte Verlängerungen oder ersatzlos verlorene Praktikumsplätze führen zur Nicht-Versetzung

3. Dokumentation und Nachweise

3.1 Praktikumsberichte

Für Praktikanten:

- Vier Praktikumsberichte anfertigen (Art wird gesondert mitgeteilt)
- Dienen der Schule zur Entscheidung über den erfolgreichen Abschluss

Für Praktikumsbetriebe:

- Praktikanten bei der Erstellung durch Informationen über Tätigkeiten unterstützen

3.2 Betriebliche Bescheinigung

Für Praktikumsbetriebe:

- Am Ende (oder bei Wechsel) Bescheinigung über ordnungsgemäß absolviertes Praktikum ausstellen
 - Vorlage der Schule nutzen
 - Angaben erforderlich: alle Fehltage, Inhalt und Umfang der fachpraktischen Ausbildung
-

4. Bewertung und Versetzung

4.1 Erfolgreicher Abschluss

Die Schule entscheidet über den erfolgreichen Abschluss.

Das Praktikum ist erfolgreich, wenn die Leistungen erkennen lassen, dass die erforderlichen praxisbezogenen Kenntnisse und Fähigkeiten erworben wurden.

4.2 Versetzung in Stufe 12

Voraussetzungen:

- Erfolgreich absolviertes Praktikum in Stufe 11
- Ausreichende schulische Leistungen

Bei Nicht-Versetzung:

- Einmalige Wiederholung der Jahrgangsstufe 11 möglich
 - Schulteil und Praktikum in einem neuen Betrieb wiederholen
-

5. Checklisten

Für Praktikanten

Vor Praktikumsbeginn:

- Praktikumsplatz im VRR-Verbund gefunden
- Vertrag nach Vordruck erstellt (mind. 3 Monate)
- Vertrag spätestens am Voreinschulungstag eingereicht
- Genehmigung erhalten

Während des Praktikums:

- Pünktlich erscheinen
- Hausordnung und Unfallverhütungsvorschriften einhalten
- Bei Krankheit vor Arbeitsbeginn telefonisch entschuldigen
- Vier Praktikumsberichte anfertigen
- Urlaub nur in Schulferien
- Änderungen vorab mit Bildungsgangleitung klären

Am Ende:

- Betriebliche Bescheinigung erhalten
- Alle Praktikumsberichte eingereicht

Für Praktikumsbetriebe**Vor/Zu Beginn:**

- Vertrag nach Vordruck erstellt und genehmigt
- Praxisanleiter benannt
- Hausordnung, Unfallverhütung, Kleidervorschriften erklärt

Während des Praktikums:

- Fachrichtungsbezogene Tätigkeiten vermitteln
- Einsatzzeiten einhalten (6:00-20:00 Uhr, keine Wochenenden/Feiertage/Überstunden)
- Fehltage dokumentieren

Am Ende:

- Betriebliche Bescheinigung ausstellen

6. Kontakt

Abteilungsleiterin: Frau Wemken

Bildungsgangleiter: Herr Ringels

E-Mail: FOS-11@mwbk.nrw.schule

Hinweis: In Schulferien nur eingeschränkt erreichbar