

Informationen zum Praktikum Schuljahr 2024/2025 Ausbildungsrichtung Internationale Wirtschaft

1. Hinweise zur Vereinbarung einer Praktikumsstelle

- Die Schülerinnen und Schüler **bewerben sich** in Eigeninitiative **um ein Praktikum** in einem Unternehmen oder einer Verwaltung in München oder im S-Bahnbereich Münchens.
- Zur Unterstützung händigt die Schule mit der Anmeldung eine Liste mit Betrieben aus, die bereits im vergangenen Schuljahr Praktikumsstellen zur Verfügung gestellt haben oder an einer Kooperation mit unserer Schule interessiert sind.
- Es besteht zudem die Möglichkeit, dass sich die Schülerinnen und Schüler nach ihren eigenen Interessen eine Stelle suchen. In Frage kommen erwerbs- oder gemeinwirtschaftliche Unternehmen, Verwaltungen und Organe der Rechtspflege. Es soll allerdings keine enge persönliche Beziehung zum Personal des Praktikumsbetriebs vorhanden sein. Diese Stelle muss vor Beginn des Praktikums von der Schule genehmigt werden.
- Für die Ausbildungsrichtung **Internationale Wirtschaft** kommen vorzugsweise **Unternehmen oder Institutionen mit Niederlassungen und Partnern im Ausland** oder **Unternehmen mit Außenhandelsbeziehungen** in Frage.
- Alle Praktikumszusagen für das 1. Schulhalbjahr müssen der Schule mit dem entsprechenden Formblatt umgehend jedoch spätestens bis zum 17. Mai 2024 schriftlich per Mail mitgeteilt werden (Abgabetermin 2. Schulhalbjahr: 01. Dezember 2024).
- Am **Organisationstag für die fachpraktische Ausbildung am 22. Juli 2024** erhalten die Schülerinnen und Schüler alle weiteren wichtigen Informationen zum Ablauf des Praktikums. Die Schülerinnen und Schüler werden dringend gebeten, sich an diesem Tag **um 9.00 Uhr** an unserer Schule einzufinden.

2. Allgemeines zum Praktikum

- Das schulbegleitende Praktikum erfolgt in der 11. Jahrgangsstufe der Fachoberschule. **Zum Schulhalbjahr muss der Praktikumsbetrieb gewechselt werden.**
- Die Schülerinnen und Schüler sollen grundsätzlich „übliche“ Arbeitsabläufe in einem Unternehmen oder einer Verwaltung kennenlernen und möglichst selbsttätig Arbeiten durchführen.
- Es gilt die im Betrieb übliche Wochenarbeitszeit von **37,5 bis 40 Zeitstunden** (ohne Pausen gerechnet), d. h. mind. 7,5 Zeitstunden täglich. Das Praktikum kann **wochentags** (Montag bis Freitag) zwischen 6 Uhr morgens und 20 Uhr abends stattfinden. Zu beachten sind bei Minderjährigen auch die gesetzlichen Vorschriften über die tägliche Höchstarbeitszeit.
- Die Schülerinnen und Schüler sind im **zweiwöchigen Wechsel** in der Schule und im Praktikumsbetrieb. In jedem Praktikumsblock gibt es einen Schultag (entweder erster oder letzter Tag des Blocks). Insgesamt umfasst das Praktikum im Schulhalbjahr ca. 9 Wochen. Der Praktikumsplan wird vor Ende des laufenden Schuljahres auf der Internetseite der Schule eingestellt.
- An schulfreien Tagen und in den Ferien entfällt das Praktikum.

3. Aufgaben der Praktikumsbetriebe

- Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner im Praktikum für die Schule sollte in der Regel diejenige Person sein, die auch für die Praktikantinnen und Praktikanten und deren Bewertung zuständig ist. Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner in der Schule ist die betreuende Lehrkraft, welche die Schülerinnen und Schüler in den Praktikumsbetrieben (i. d. R. nach vorhergehender Anmeldung) auch besuchen wird.
- Während des Schulhalbjahres bewerten die Praktikumsbetriebe zweimal die Leistungen der Schülerinnen und Schüler. Die Bewertung ist mit den Praktikantinnen und Praktikanten zu besprechen. Die Schule stellt dafür eine Bewertungsvorlage (Einschätzungsbogen) zur Verfügung.
- Falls die Schülerin oder der Schüler während des Praktikums mit offenen Lebensmitteln zu tun hat (z. B. Zubereitung von Speisen, Verkaufstätigkeit an der Ladentheke), haben die Ansprechpartnerinnen oder Ansprechpartner im Betrieb dafür Sorge zu tragen, dass die Schülerin oder der Schüler die notwendige Lebensmittelbelehrung erhält. Lebensmittelbelehrungen erfolgen durch das Gesundheitsamt oder durch eine Ärztin oder einen Arzt.

4. Aufgaben der Praktikantinnen und Praktikanten

- Die Schülerinnen und Schüler führen einen Ausbildungsnachweis, in dem sie in Kurzform die täglichen Tätigkeiten, die tägliche Arbeitszeit und eventuelle Fehltage eintragen. Die Praktikumsbetriebe werden gebeten, durch Unterschrift die inhaltliche Richtigkeit sowie Anwesenheit und ggf. Fehlzeiten zu bestätigen. Der Ausbildungsnachweis wird nach jedem Praktikumsblock der praktikumsbetreuenden Lehrkraft der Schule vorgelegt.
- Im Krankheitsfall sind die Schülerinnen und Schüler angehalten unverzüglich den Betrieb und die Schule zu verständigen. **Fehltage im Praktikum sind stets mit einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung zu entschuldigen. Zudem müssen Fehltage nach Absprache mit der Schule ggf. in den Schulferien nachgearbeitet werden.**
- Die Schülerinnen und Schüler schreiben im Schuljahr mehrere Praktikumsberichte und halten in der Regel ein Referat zum Praktikumsbetrieb. Über die inhaltlichen und formalen Anforderungen an die Berichte werden sie in der Schule informiert. Selbstverständlich kann der Praktikumsbetrieb verlangen, dass Inhalte, die der Geheimhaltung unterliegen, gestrichen werden.
- Alle Formulare und Informationsschreiben zur fachpraktischen Ausbildung sind auf der Internetseite unter www.fos-west.de abrufbar (Downloadbereich). Der Praktikumsplan für das Schuljahr 2024/2025 wird voraussichtlich ab April 2024 zur Verfügung stehen.

5. Kosten und Versicherung

- Die Schülerinnen und Schüler dürfen im Praktikum keine Vergütung verlangen oder erhalten. Ein Fahrtkostenzuschuss kann in besonderen Fällen gewährt werden.
- Für die Praktikumsbetriebe fallen durch die Praktikantin oder den Praktikanten keine zusätzlichen Versicherungskosten an. Die Schülerinnen und Schüler sind pflichtgemäß gegen Schäden gegenüber Dritten haftpflichtversichert. Sie sind auch gegen Unfall versichert.
- **Bitte beachten Sie: Aus versicherungsrechtlichen Gründen ist es den Schülerinnen und Schülern im Praktikum nicht gestattet, ein motorisiertes Fahrzeug zu führen.**

Bei Fragen zum Praktikum wenden Sie sich bitte per E-Mail an die Mitarbeiterin der Schulleitung Tanja Leibold (Mail: fpa-wirtschaft@fos-west.de)