



STÄDTISCHE  
FACHOBERSCHULE  
FÜR GESTALTUNG

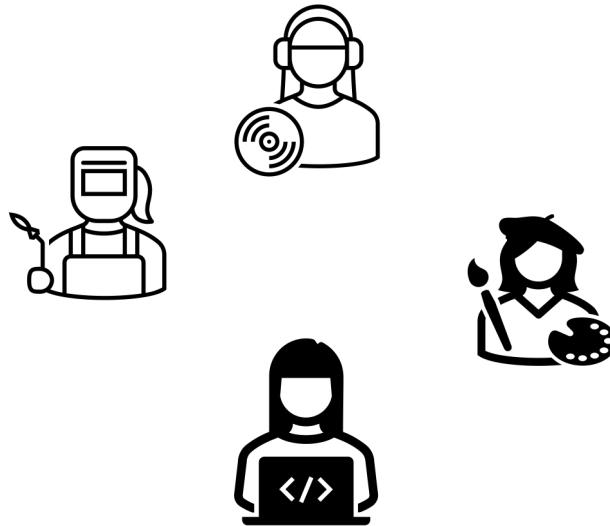
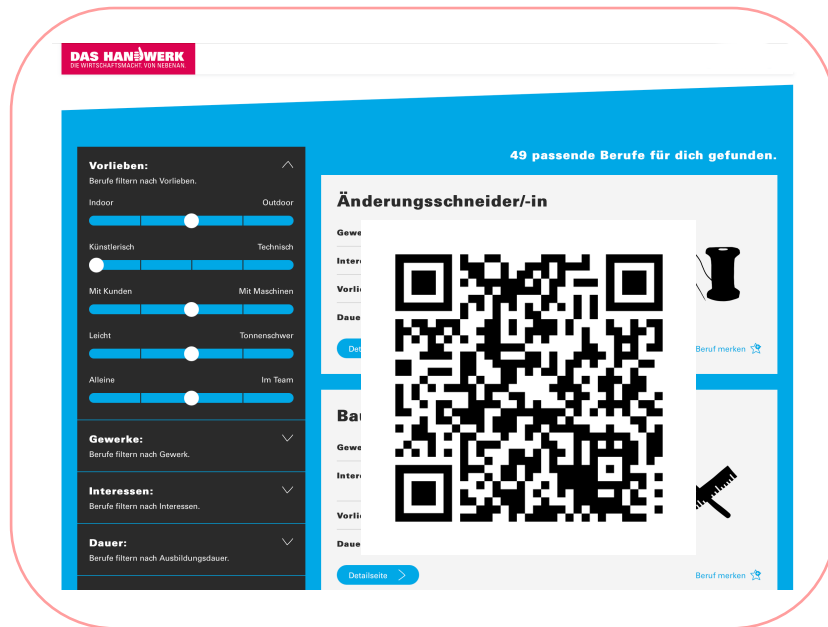
# Informationen zum Betriebspraktikum

# Wahl der Praktikumsstelle

Es besteht die Möglichkeit, dass sich die Schüler\*innen eine geeignete Stelle selbst suchen.

Eine Bezahlung für das Praktikum ist nicht erlaubt.

Es darf auch keine enge persönliche Beziehung zum Personal der Praktikumsstelle bestehen (Familie).



Welche Betriebe sind geeignet?  
→ Berufe aus dem Bereich Kunst,  
Kultur und Gestaltung sind prinzipiell  
geeignet. Hier eine kleine  
Orientierungshilfe:

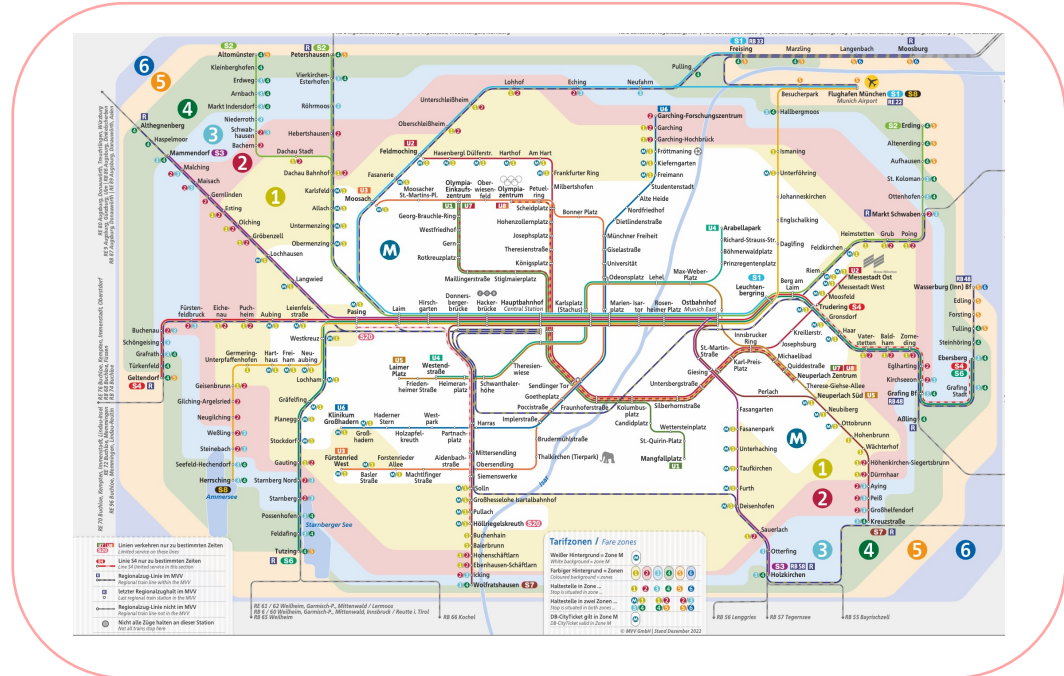
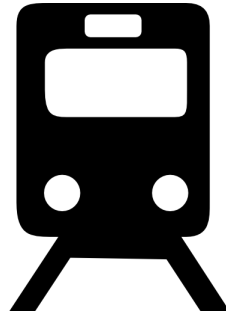
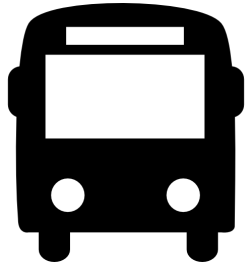
planet-beruf.de



Körpernahe Tätigkeiten wie z.B. Tätowieren sind nicht für das Betriebspraktikum möglich!

# Wahl der Praktikumsstelle

Die Praktikumsstelle muss in **30min ab dem Marienplatz** mit der S- und U-Bahn der Stadt München erreichbar sein.



Die Schule hat die Möglichkeit Betriebe anzubieten.

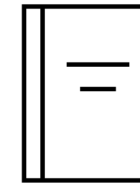
**(Die Betriebe wählen die Bewerber selbst aus, es besteht keine Garantie angenommen zu werden)**

Sollten sich mehrere SchülerInnen für eine Praktikumsstelle interessieren, entscheidet das Losverfahren!

# Vorgehen bei der Bewerbung

## Richtiges Vorgehen

- Anrufen bzw. eine E-Mail an den ausgewählten Betrieb schreiben
  - Hinweis auf das **entgeltfreie Praktikum**
- Bewerbung schreiben bzw. Bewerbungsunterlagen einreichen
  - Erwähnt auch hier, dass das **Praktikum unentgeltlich** sein muss
- Vorstellungstermin, Kennenlernen, evtl. Probearbeiten vereinbaren
  - Einen persönlichen direkten Kontakt solltet ihr vor Praktikumsbeginn anstreben.

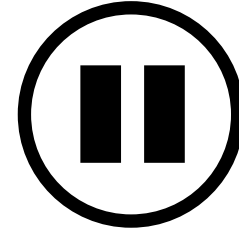
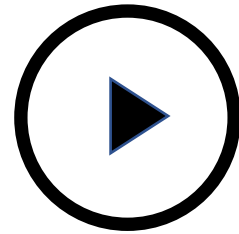


# Wochenstundenzahl

Die **Wochenstundenzahl** beträgt **34 - 38 Stunden**

Die **tägliche Arbeitszeit** beträgt **max. 8 Std.**

Die **Pausen zählen nicht** zu der Arbeitszeit



Bei Unsicherheiten sollte eine Absprache mit den Praktikumsbetreuern erfolgen.

# Bestätigungen

Wenn die Praktikumsstelle bereit ist eine\*n Schüler\*in zu nehmen:

Die **Bestätigung des Betriebspraktikum** von der Praktikumsstelle vollständig ausfüllen lassen

und mit Unterschrift des im Betrieb Verantwortlichen und evtl.

Firmenstempel **sofort an die Schule/ fpA-Büro per Email zurückleiten.**

Die **Bestätigung muss vor** Praktikumsbeginn der Schule vorliegen

Fachpraktische Betreuung

Email: [fp.a.buero@sz-ungsteiner46.muenchen.musin.de](mailto:fp.a.buero@sz-ungsteiner46.muenchen.musin.de)

Städtische Fachoberschule  
für Gestaltung  
Ungsteiner Str. 46  
81539 München



Landeshauptstadt  
München  
Referat für  
Bildung und Sport

STÄDTISCHE  
FACHOBERSCHULE  
FÜR GESTALTUNG

## BESTÄTIGUNG DES BETRIEBSPRAKTIKUMS

Frau / Herr ..... geb. .... Klasse 11 .....  
absolviert in unserem Betrieb vom ..... bis zum ..... im zweiwöchigen  
Wechsel mit dem Schulunterricht ein Betriebspraktikum (vgl. Jahresplanung).

Firma .....  
Straße .....  
Postleitzahl / Ort .....  
Ansprechpartner\*in .....  
Telefon .....  
Mobil .....  
Email .....

Die wöchentliche Arbeitszeit muss **34 - 38 Stunden** betragen.

Täglicher Arbeitsbeginn ..... Mittagspause von ..... bis .....  
Tägliches Arbeitssende: .....

Wir stellen die oben genannte Schüler\*in während des Praktikums für einen zweiwöchigen  
ERASMUS-Austausch frei sollte die Bewerbung berücksichtigt werden: ja [ ] / nein [ ]

Stempel & Unterschrift  
des Betriebs .....

### Adresse der Schüler\*in

Straße .....  
Postleitzahl / Ort .....  
Telefon / Mobil .....  
Email .....

# ERASMUS - Austausch

Es sollte im Vorfeld mit dem Betrieb abgeklärt werden, ob der Betrieb den Schüler oder die Schülerin für ein zweiwöchiges Praktikum im Ausland freistellt.

Wir stellen die oben genannte Schüler\*in während des Praktikums für einen zweiwöchigen ERASMUS-Austausch frei sollte die Bewerbung berücksichtigt werden: ja [ ] / nein [ ]

Stempel & Unterschrift  
des Betriebs

.....

- Pünktlichkeit:** Es ist darauf zu achten, dass der Arbeitsbeginn pünktlich erfolgt. Ist dies nicht möglich, ist die Praktikumsstelle telefonisch umgehend darüber zu informieren.
- Zuverlässigkeit:** Führen Sie vom ersten Tag an Ihre Aufgaben so gut wie möglich aus. Fragen Sie sofort nach, wenn Sie etwas nicht verstehen. Wer Fragen stellt, zeigt Interesse an der Sache.
- Freundlichkeit:** Sie gehen als Gast in den Betrieb - halten Sie sich an die Spielregeln der Gastfreundschaft und achten Sie auf Höflichkeit, Pünktlichkeit, Ordnung, Sauberkeit und Aufrichtigkeit.

- Sicherheit:** Beachten Sie die Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften. Entfernen Sie niemals Schutzvorrichtungen. Bedienen Sie keine Maschinen ohne ausdrückliche Anweisung.
- Engagement:** Haben Sie eine Tätigkeit erledigt, bitten Sie von sich aus, um eine neue Aufgabe und warten Sie nicht, bis sich irgendwann jemand um Sie kümmert.
- Erscheinungsbild:** Es ist auf ein angepasstes Erscheinungsbild zu achten.

## Beendigung des Praktikumsverhältnisses:

Die Praktikanten haben die Pflicht bei einer gewünschten Beendigung des Praktikumsverhältnisses persönlich dem verantwortlichen Vorgesetzten über die Beendigung des Praktikums zu informieren.

**Schlüssel oder Arbeitsmaterialien sind persönlich und nicht auf dem Postweg an den Betrieb zu übergeben!**



**Sie repräsentiert nicht nur sich selbst, sondern auch die Schule.**

**Es wäre schade, wenn durch ein Fehlverhalten Betriebe zukünftig keine Praktikanten der Fachoberschule für Gestaltung mehr nehmen.**

Die Praktikanten sind als SchülerInnen über die Schule haftpflichtversichert (subsidiäre Versicherung). Sollte es zu einem Arbeitsunfall kommen, ist die Schule umgehend darüber zu informieren.

Das Führen eines Kraftfahrzeuges während des Praktikums (betriebliche Fahrt) ist nicht erlaubt und nicht versichert!



## Vorgehensweise bei einem Krankheitsfall:

1. **Praktikumsbetrieb** benachrichtigen
2. In **WebUntis** krankmelden bis **7:30 Uhr**
3. Die Abwesenheit ist im **Berichtsheft** einzutragen und das Attest / Entschuldigung ist an das Berichtsheft in der betreffenden Woche anzuheften

# Bewertung

Das Einschätzungsformular füllt der Betrieb aus.

## 2 Einschätzungen pro Halbjahr

1. Einschätzung nach den ersten 4 Praktikumswochen

2. Einschätzung zum Ende des Praktikums  
(vgl. Jahresplanung)

Städtische FOS für Gestaltung	
Schule	Praktikumsbetrieb

Leistung in der fachpraktischen Tätigkeit - Einschätzung der  
Praktikumsstelle Ausbildungsrichtung Gestaltung / Schuljahr

	11	
Schüler*in (Name in Druckbuchstaben)	Klasse	Beurteilungszeitraum von - bis
Betreuer*in - Praktikumsstelle (Name in Druckbuchstaben)	fachpraktische Betreuung - Schule (Name in Druckbuchstaben)	

Bitte Zutreffendes eindeutig ankreuzen. Nicht bewertbare Kriterien können gestrichen werden.

SOZIAL-/SELBSTKOMPETENZ	+++	++	+	-	--
• ist teamfähig und bringt sich angemessen in das Arbeitsgeschehen ein					
• setzt Anregungen und Verbesserungsvorschläge erkennbar um					
• hält Termine, Absprachen und Arbeitszeiten zuverlässig ein					
• verhält sich zuvorkommend, respektvoll und hilfsbereit					

METHODEN-/FACHKOMPETENZ	+++	++	+	-	--
<b>Methoden</b>					
• nutzt vorhandenes Wissen bzw. gegebene Informationen, um Arbeitsprozesse zielgerichtet voranzubringen					
• wählt aus einem Repertoire von Arbeitstechniken die für seine Tätigkeit geeignete aus					
<b>Manuell/verfügbares</b>					
• führt handwerkliche und technische Arbeiten sorgfältig aus					
• geht mit den Ressourcen verantwortungsvoll und planvoll um					
<b>Kreativität</b>					
• entwickelt eigene Ideen für mögliche Umsetzungen von Projekten/Arbeitsaufträgen					
• löst Aufgaben zu bestimmten Themen kreativ					
<b>Umsetzung</b>					
• erstellt im gesetzten Zeitrahmen qualitativ überzeugende Ergebnisse					
• reflektiert Arbeitsprozesse und Ergebnisse					
<b>Weitere Kompetenz</b>					
• sorgfältige Führung der Wochenberichte (wird von der FOS ergänzt)					

\*) Raum für eine weitere Kompetenz, die spezifisch für die jeweilige Praktikumsstelle ist (optional).

Zusätzliche Bemerkungen können bei Bedarf auf der Rückseite angebracht werden.

Ort / Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift und Stempel der Praktikumsstelle \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Name des Unterzeichnenden in Druckbuchstaben

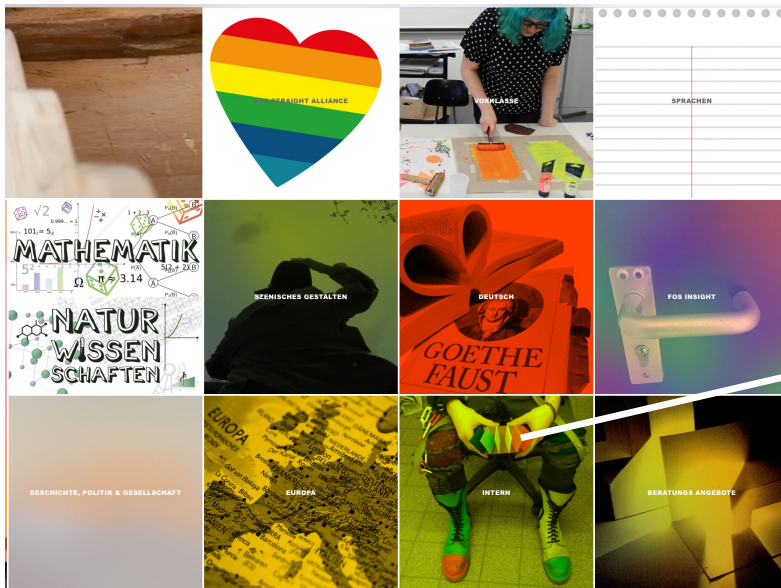
Die Einschätzung wurde mit dem/der Schüler\*in  
besprochen.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Schüler\*in

# Unterlagen / Formulare

Alle Formulare sind auf der Homepage hinterlegt

Homepage



Intern



Das fpA-Büro befindet sich im Raum 301

Kommissarische Leitung der fpA

Maximilian Kießwetter

Fachpraktische Betreuung

Ungsteiner Str. 46 in 81539 München

fpA-Team

[fpA.buero@sz-ungsteiner46.muenchen.musin.de](mailto:fpA.buero@sz-ungsteiner46.muenchen.musin.de)