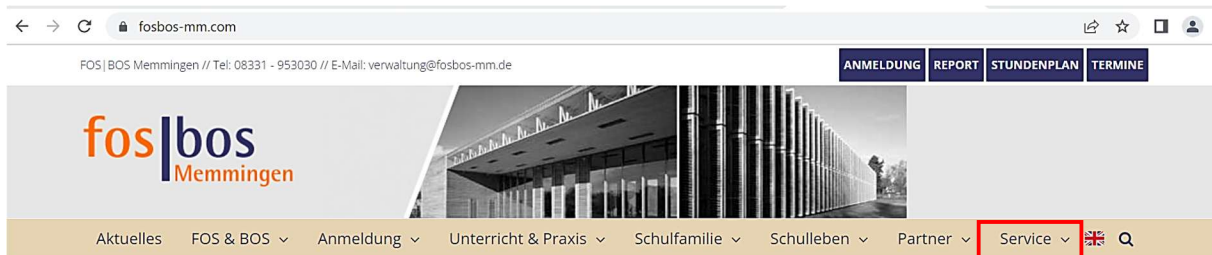


Verwendung von digitalen fpA-Tätigkeitsnachweisen an der FOSBOS MM

1 Formatvorlagen

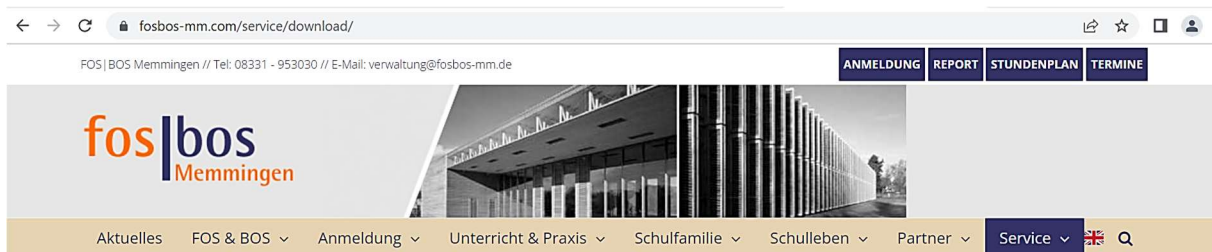
1.1 Homepage der FOSBOS Memmingen

Auf der Homepage der FOSBOS Memmingen finden Sie unter dem Reiter „Service“-> „Download“ die Formatvorlagen für die fachpraktische Ausbildung.



1.2 Downloadbereich der fachpraktischen Ausbildung

Scrollen Sie nach unten und begeben Sie sich zum Downloadbereich der fachpraktischen Ausbildung. Sie haben nun die Möglichkeit, den *Tätigkeitsnachweis einseitig* und den *Tätigkeitsnachweis Anlage* herunterzuladen.



Download

Fachpraktische Ausbildung

Anmeldung

- Anmeldung zum Praktikum 11. Klasse Sozialwesen
- Informationen zur Auswahl von Praktikumsstellen im Bereich Sozialwesen

Blockpläne

- Blockplan Praktikum 2026-27
- Blockplan Praktikum 2025-26

Dokumente

- Tätigkeitsnachweis Anlage
- Tätigkeitsnachweis zweiseitig
- Tätigkeitsnachweis einseitig
- Tätigkeitsnachweis täglich
- Deckblatt Reflexion
- Einschätzungsbogen Internationale Wirtschaft
- Einschätzungsbogen Wirtschaft und Verwaltung
- Einschätzungsbogen Technik
- Einschätzungsbogen Sozialwesen

1.3 Ausfüllen des Tätigkeitsnachweis einseitig

Füllen Sie die gelb hinterlegten Felder im *Tätigkeitsnachweis einseitig* aus. Geben Sie dazu den Namen der Schule (FOSBOS Memmingen), den Namen Ihres Praktikumsbetriebs (z.B. Stadtbibliothek Memmingen), Ihren Namen und Vornamen, Ihr Geburtsdatum im Format tt.mm.jjjj (z.B. 17.10.2008), Ihre Klasse (z.B. 11FWA) und das Schuljahr im Format jjjj/jj (z.B. 2026/27) ein.

FOSBOS Memmingen	Stadtbibliothek Memmingen
<i>Schule</i>	<i>Praktikumsbetrieb</i>

Tätigkeitsnachweis in der Fachpraktischen Ausbildung

Mustermann, Max	17.10.2008	11FWA	2026/27
Name, Vorname der Schülerin oder des Schülers	Geburtsdatum	Klasse	Schuljahr
Wirtschaft und Verwaltung	21.09.-25.09, 28.09.-02.10.		2
Ausbildungsrichtung	Tätigkeitszeitraum (von – bis)		Anzahl der Praktikumswochen
Frau Limprecht	Herr Hofmann		
Betreuerin oder Betreuer in der Praktikumsstelle	Betreuungslehrkraft der Schule		

Des Weiteren vermerken Sie bitte Ihre Ausbildungsrichtung (z.B. Wirtschaft und Verwaltung), den Tätigkeitszeitraum im Format tt.mm.-tt.mm., tt.mm.-tt.mm. (z.B. 21.09.-25.09, 28.09.-02.10.) und die Anzahl der Praktikumswochen (z.B. 2) auf dem Tätigkeitsnachweis. Ihre Tätigkeitszeiträume können Sie dem Blockplan Praktikum entnehmen:

Praktikumsplan 2026/27					
von	bis	Tage	schulfrei und Sonstiges	A/C	B/D
15.09.	18.09.2026		Praktikumseinweisung	Schule	Schule
21.09.	25.09.	5		s	p
28.09.	02.10.	5		s	p
05.10.	09.10.	5		p	s
12.10.	16.10.	5		p	s
19.10.	23.10.	5		s	p
26.10.	30.10.	5		s	p
02.11.	06.11.		Allerheiligenferien		
09.11.	13.11.	5		p	s
16.11.	20.11.	4	18.11. Buß- und Betttag praktikumsfrei	p	s
23.11.	27.11.	5		s	p
30.11.	04.12.	5		s	p

Geben Sie bitte auch den Namen Ihrer Betreuerin oder Ihres Betreuers im Praktikumsbetrieb (z.B. Frau Limprecht) und den Namen der Betreuungslehrkraft der Schule (z.B. Herr Hofmann) an.

Unter Abteilung/ Einsatzbereich geben Sie bitte den Namen der Abteilung oder des Einsatzbereichs an, in der Sie eingesetzt sind (z.B. Medienbearbeitung). Die wöchentliche Arbeitszeit muss mindestens 38 Stunden à 60 Minuten betragen und darf 40 Stunden nicht überschreiten.

Abteilung / Einsatzbereich: Medienbearbeitung
Wöchentliche Arbeitszeit des Betriebes in Vollzeit: 40 Stunden
Ausbildungsinhalte, Tätigkeiten (stichpunktartige, fachlich fundierte Erläuterung)
fpV: Erstellen eines Flyers, fpA: Praktikumseinweisung
Kontrolle neu eingegangener Medien
Abgleich von Lieferungen mit Bestell- und Lieferunterlagen
Prüfung der Medien auf Vollständigkeit und Beschädigungen
Inventarisierung und Erfassung neu erworbener Medien im Bibliotheksverwaltungssystem
Überprüfung und Pflege von Medien- und Bestandsdaten
Formale Erfassung bibliografischer Angaben wie Titel, Verfasser, Verlag, Erscheinungsjahr und ISBN
Mitwirkung bei der Katalogisierung und Erschließung von Medien
Zuordnung von Medien zu Sachgebieten und Interessenkreisen
Vergabe und Anbringung von Signaturen und bibliothekstechnischen Kennzeichnungen
Mitwirkung bei der Bestandspflege und Aussonderung von Medien

Bitte tragen Sie Ihre ausgeführten Tätigkeiten unter Ausbildungsinhalte, Tätigkeiten im Nominalstil ein. Beachten Sie dabei, dass Sie die von Ihnen ausgeführten Tätigkeiten möglichst knapp und präzise beschreiben. In jeder Zeile des Tätigkeitsnachweises müssen Tätigkeiten eingetragen sein. Die Anleitungs- und Vertiefungsstunden (fpA und fpV-Unterricht) in der Schule zählen ebenfalls zur Wochenarbeitszeit und werden mit dem Thema der Unterrichtseinheit eingetragen (z.B. fpV: Erstellen eines Flyers, fpA: Praktikumseinweisung) bei den Ausbildungsinhalten und Tätigkeiten eingetragen.

Am Ende eines jeden Praktikumsblocks müssen Sie Ihre Tätigkeitsnachweise unter Angabe des Datums im Format tt.mm.jjjj (z.B. 02.10.2026) unterschreiben. Ihre Betreuerin oder Ihr Betreuer bestätigt mit ihrer Unterschrift und dem Firmenstempel die Richtigkeit der gemachten Angaben.

Hiermit bestätigen wir die Tätigkeiten im Rahmen der fachpraktischen Ausbildung wie oben angegeben.

Datum: 02.10.2026

Datum: 02.10.2026

Datum:

Max Mustermann

Schülerin oder Schüler
(Unterschrift)



Praktikumsstelle
(Stempel, Unterschrift)

Schule
(Stempel, Unterschrift)

Am Ende des 1. und 2. Schulhalbjahres müssen Sie Ihre vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Tätigkeitsnachweise Ihrer Betreuungslehrkraft im Original vorlegen. Die Betreuungslehrkraft unterschreibt dann die gesammelten Tätigkeitsnachweise.

Das Tätigkeitsnachweisblatt ist nun vollständig von Ihnen ausgefüllt. Sollten Sie das Tätigkeitsnachweisblatt nicht lokal auf Ihrer Festplatte gespeichert, sondern online im Webbrowser geöffnet und ausgefüllt haben, so vergessen Sie bitte nicht, das Tätigkeitsnachweisheft mit Ihren Änderungen herunterzuladen und abzuspeichern.

Andernfalls gehen Ihre Eintragungen mit dem Schließen des Webbrowsers verloren und Sie müssen von vorne beginnen.

1 / 1
100%

Mit meinen Änderungen

Ohne meine Änderungen

FOSBOS Memmingen	Stadtbibliothek Memmingen		
Schule	Praktikumsbetrieb		

Tätigkeitsnachweis in der Fachpraktischen Ausbildung

Mustermann, Max	17.10.2008	11FWA	2026/27
Name, Vorname der Schülerin oder des Schülers	Geburtsdatum	Klasse	Schuljahr
Wirtschaft und Verwaltung	21.09.-25.09, 28.09.-02.10.	2	
Ausbildungsrichtung	Tätigkeitszeitraum (von – bis)	Anzahl der Praktikumswochen	
Frau Limprecht	Herr Hofmann		
Betreuerin oder Betreuer in der Praktikumsstelle	Betreuungslehrkraft der Schule		

Abteilung / Einsatzbereich: Medienbearbeitung

Wöchentliche Arbeitszeit des Betriebes in Vollzeit: 40 Stunden

Ausbildungsinhalte, Tätigkeiten (stichpunktartige, fachlich fundierte Erläuterung)

fpV: Erstellen eines Flyers, fpA: Praktikumseinweisung

Kontrolle neu eingegangener Medien

Abgleich von Lieferungen mit Bestell- und Lieferunterlagen

Prüfung der Medien auf Vollständigkeit und Beschädigungen

Inventarisierung und Erfassung neu erworbener Medien im Bibliotheksverwaltungssystem

Überprüfung und Pflege von Medien- und Bestandsdaten

1.6 Erfassen der Arbeits- und Fehlzeiten mit dem Tätigkeitsnachweis Anlage

Erfassen Sie fortlaufend Ihre wöchentlichen Arbeits- und Fehlzeiten handschriftlich in der *Tätigkeitsnachweis Anlage*.

Füllen Sie die gelb hinterlegten Felder im *Tätigkeitsnachweis Anlage* aus. Geben Sie dazu Ihren Namen und Vornamen, Ihre Klasse (z.B. 11FWA), den Tätigkeitszeitraum des 1. oder des 2. Schulhalbjahres im Format tt.mm.jjjj-tt.mm.jjjj (z.B. 21.09.2026-05.02.2027) ein.

<i>Max Mustermann</i>	<i>11FWA</i>	<i>21.09.2026-05.02.2027</i>
Name, Vorname der Schülerin oder des Schülers	Klasse	Tätigkeitszeitraum (von – bis)
<i>Stadtbibliothek Memmingen</i>		
Praktikumsbetrieb		

Ihre Tätigkeitszeiträume können Sie dem Blockplan Praktikum entnehmen:

Praktikumsplan 2026/27					
von	bis	Tage	schulfrei und Sonstiges	A/C	B/D
15.09.	18.09.2026		Praktikumseinweisung	Schule	Schule
21.09.	25.09.	5		s	p
28.09.	02.10.	5		s	p
05.10.	09.10.	5		p	s
12.10.	16.10.	5		p	s
19.10.	23.10.	5		s	p
26.10.	30.10.	5		s	p
02.11.	06.11.		Allerheiligenferien		
09.11.	13.11.	5		p	s
16.11.	20.11.	4	18.11. Buß- und Betttag praktikumsfrei	p	s
23.11.	27.11.	5		s	p
30.11.	04.12.	5		s	p

Tragen Sie sodann Ihre Arbeits- und Fehltage unter Verwendung der jeweiligen Kürzel in die folgende Tabelle ein.

Arbeitszeiten und Fehltage - Anlage zum Tätigkeitsnachweis

Woche von – bis (Datum)	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Arbeitszeit / Woche (Summe)	Fehlzeiten / Woche (Summe)	Bestätigung Praktikumsstelle (bitte wöchentlich abzeichnen)
<i>05.10.-09.10.2026</i>	<i>A</i>	<i>A</i>	<i>A</i>	<i>P</i>	<i>A</i>	<i>38 h</i>	<i>0</i>	<i>Griff</i>
<i>12.10.-16.10.2026</i>	<i>0,5K</i>	<i>K</i>	<i>A</i>	<i>A</i>	<i>A</i>	<i>38 h</i>	<i>1,5 Tage</i>	<i>Griff</i>
<i>09.11.-13.11.2026</i>	<i>B</i>	<i>A</i>	<i>A</i>	<i>P</i>	<i>A</i>	<i>38 h</i>	<i>0</i>	<i>Griff</i>
<i>16.11.-20.11.2026</i>	<i>A</i>	<i>A</i>	<i>F</i>	<i>A</i>	<i>K</i>	<i>38 h</i>	<i>1 Tag</i>	<i>Griff</i>
<i>07.12.-11.12.2026</i>	<i>A</i>	<i>A</i>	<i>A</i>	<i>P</i>	<i>K</i>	<i>38 h</i>	<i>1 Tag</i>	<i>Griff</i>
<i>14.12.-18.12.2026</i>	<i>K</i>	<i>K</i>	<i>K</i>	<i>K</i>	<i>K</i>	<i>38 h</i>	<i>5 Tage</i>	<i>Griff</i>
Summe Fehlzeiten:							<i>8,5 Tage</i> entschuldigt	<i>0 Tage</i> unentschuldigt

Die Praktikumswochen entnehmen Sie bitte dem Blockplan Praktikum und geben die Wochen von – bis im Format tt.mm.-tt.mm.jjjj an (z.B. 05.10.-09.10.2026). Tage an denen Sie im Praktikum anwesend waren, tragen sie mit einem A in die Tabelle ein. Krankheitstage erfassen Sie bitte mit einem K, halbe Krankheitstage mit 0,5 K. Sollten Sie von der Schulleitung an einem Praktikumstag befreit worden sein, so geben Sie diesen Tag mit einem B in der Tabelle an.

Praktikumsveranstaltungen, wie fpV und fpA zählen zur Arbeitszeit und werden mit einem P angegeben, Feiertage mit einem F.

Die wöchentliche Arbeitszeit muss mindestens 38 und maximal 40 Stunden betragen. Die Fehlzeiten pro Woche geben Sie bitte in ganzen und halben Tagen an (z.B. 1,5 Tage). Ihre Betreuerin oder ihr Betreuer in der Praktikumsstelle bestätigt mit seinem Handzeichen die Richtigkeit der gemachten Angaben.

Die Fehlzeiten werden mit Erreichen des Tabellenendes aufsummiert in Tagen. Dabei wird zwischen entschuldigten und unentschuldigten Fehltagen unterschieden.

Bahnt sich eine Häufung von Fehlzeiten an und ist das Ausbildungsziel dadurch gefährdet, kann die Schulleitung eine Nacharbeit von Praktikumstagen in den Ferien schriftlich anordnen. Sollten Sie von Nacharbeit betroffen sein, so geben Sie bitte die nachgearbeiteten Tage mit Datum im Format tt.mm-tt.mm.jjjj an und erfassen bitte ebenso die Anzahl der nachgearbeiteten Tage. Lassen Sie die nachgearbeiteten Tage durch Ihre Praktikumsstelle mit Unterschrift und Stempel bestätigen.

Im Tätigkeitszeitraum erfolgte Nacharbeit von Praktikumstagen:

Wir bitten um Stempel / Unterschrift der Praktikumsstelle, Leerzeilen bitte entwerfen.

Datum / Zeitraum	Tage
28.12.-30.12.2026	3
04.01.-05.01.2027	2
Bestätigung der Praktikumsstelle: 	

Ist die Tabelle abgeschlossen, müssen Sie Ihre Arbeits- und Fehlzeiten unter Angabe des Datums im Format tt.mm.jjjj (z.B. 23.10.2026) unterschreiben. Ihre Betreuerin oder Ihr Betreuer in der Praktikumsstelle bestätigt mit ihrer Unterschrift und dem Firmenstempel die Richtigkeit der gemachten Angaben.

Hiermit bestätigen wir die Arbeitszeiten und Fehltage wie oben angegeben.

Die Pausenzeiten wurden gemäß ArbZG und JArbSchG eingehalten.

Datum: 23.12.2026



Schülerin oder Schüler
(Unterschrift)

Datum: 23.12.2026



Martin-Luther-Platz 1

Praktikumsstelle
(Stempel, Unterschrift)

Datum: 23.12.2026

Schule
(Unterschrift)

Am Ende des 1. und 2. Schulhalbjahres müssen Sie Ihre vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Arbeits- und Fehlzeitenübersichten Ihrer Betreuungslehrkraft im Original vorlegen. Die Betreuungslehrkraft unterschreibt dann die gesammelten Nachweise.

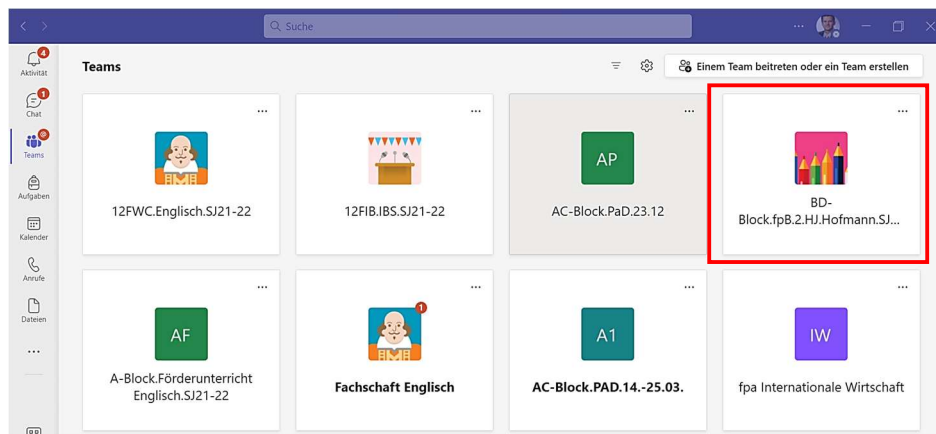
2. Upload des Tätigkeitsnachweis einseitig und der Tätigkeitsnachweis Anlage in Microsoft Teams

Bitte beachten Sie, dass ausdrücklich nur Nachweise im .pdf-Format von Ihren Betreuungslehrkräften akzeptiert werden. Sollten Ihre Nachweise nur in Papierform vorliegen, machen Sie zunächst möglichst hochauflösende Bilder mit Ihrem Smartphone von diesen Dokumenten

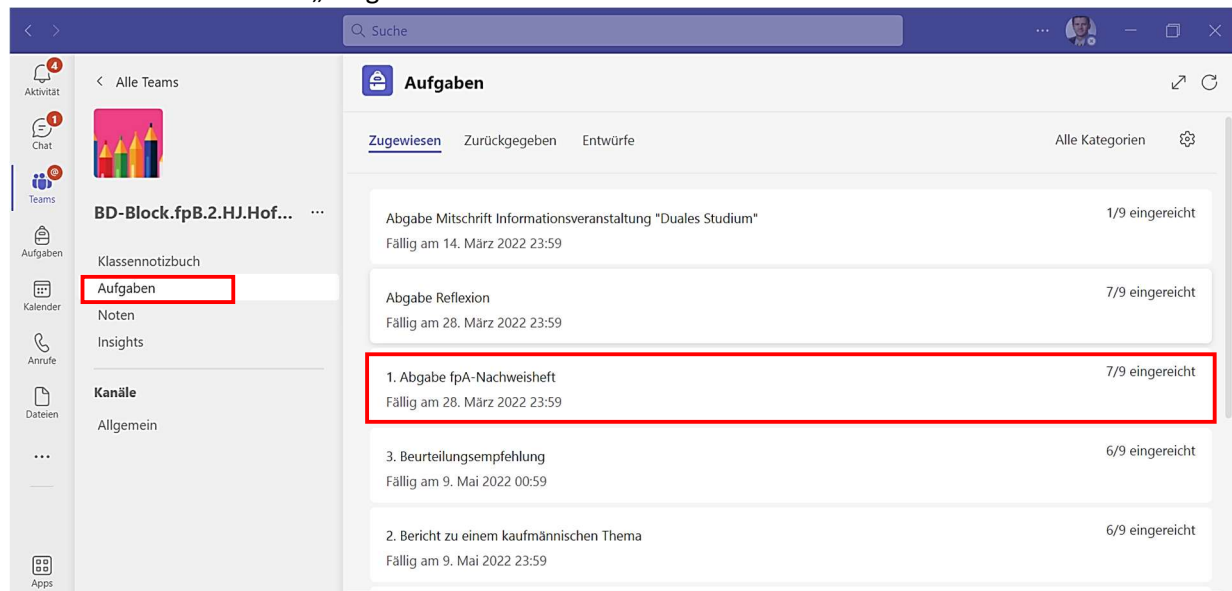
Verwenden Sie im Anschluss daran eine kostenfreie App aus den einschlägigen Stores mit deren Hilfe Sie diese Bilder in .pdf-Dokumente umwandeln können. Suchen Sie dazu nach geeigneten Apps z.B. unter Eingabe der Suchbegriffe „PDF-Scanner – Bild zu PDF“ in der Suchmaske der Appstores.

Melden Sie sich danach mit Ihren Zugangsdaten bei Microsoft Teams an.

Begeben Sie sich dann in das fpB-Team Ihrer betreuenden Lehrkraft.



Gehen Sie auf den Reiter „Aufgaben“. Dort können Sie Ihre Nachweise hochladen.



Für das Hochladen Ihrer Nachweise haben Sie bis einschließlich Montag nach jedem Praktikumsblock Zeit. Verspätete Abgaben werden mit 0 Punkten in den Sonstigen Leistungen bewertet.