



Inhaltsverzeichnis

1. Fachpraktische Ausbildung allgemein	2
1.1 Aufgaben und Ziele der fachpraktischen Ausbildung	2
1.2 Ablauf des Praktikums	2
1.3 Tägliche Arbeitszeit.....	2
1.4 Pflichten während des Praktikums	2
1.5 Beurlaubungen im Praktikum	3
1.6 Erkrankungen während des Praktikums.....	3
1.7 Versicherungen während der fpA.....	3
1.8 Bewertung der Leistungen in der fachpraktischen Ausbildung.....	3
1.9 Bestehen der fachpraktischen Ausbildung	6
2. Fachpraktische Ausbildung - Ausbildungsrichtung Wirtschaft und Verwaltung.....	6
2.1 Ausbildungsinhalte und Praktikumsstellen	6
2.2 Fachpraktische Anleitungen	6
2.3 Fachpraktische Vertiefung	7
2.4 Führen der Tätigkeitsberichte (Ausbildungsnachweis).....	7
2.5 Hinweise zur Erstellung des Halbjahresberichts	10
2.5.1 Deckblatt	10
2.5.2 Gliederung.....	10
2.5.3 Aufsatz	11
2.5.4 Erklärung des Praktikanten	11
2.5.5 Unterschrift des Praktikanten und des Ausbilders im Praktikumsbetrieb...	11
2.5.6 Quellennachweis	11
2.5.7 Organigramm	11

1. Fachpraktische Ausbildung allgemein

In der Jahrgangsstufe 11 der Fachoberschule ist neben dem Unterricht eine fachpraktische Ausbildung in qualifizierten Ausbildungsstellen im erwerbs- und gemeinwirtschaftlichen Bereich vorgesehen, auf der die fachrichtungsbezogenen praktischen Studiensemester der Fachhochschule aufbauen.

1.1 Aufgaben und Ziele der fachpraktischen Ausbildung

Die Schüler der Fachoberschule verfügen in der Regel über wenige oder keine praktische Erfahrungen. Aufgabe der fachpraktischen Ausbildung ist es deshalb

- konkrete Vorstellungen, praktische Kenntnisse und Fähigkeiten als Grundlage für den Unterricht zu vermitteln,
- eine Orientierungshilfe für die Berufsfindung zu bieten,
- eine erste Begegnung mit der Arbeitswelt, ihrem sozialen Umfeld und den dort auftretenden Problemen zu ermöglichen,
- Qualifikationen wie Teamfähigkeit, Fähigkeit Probleme zu erkennen und die Arbeit selbst zu organisieren zu fördern,
- einen Beitrag zur Persönlichkeitsbildung zu leisten.

1.2 Ablauf des Praktikums

Das Praktikum erstreckt sich über das gesamte Schuljahr und nimmt die Hälfte dieses Zeitraums in Anspruch. Es wechselt im zweiwöchigen Rhythmus mit dem schulischen Unterricht. Während des Praktikums behalten die Schüler ihren Schülerstatus, so dass auch für das Praktikum die normalen Ferienzeiten und schulfreien Tage gelten. Zu Beginn des zweiten Schulhalbjahres muss die Praktikumsstelle gewechselt werden. Der jeweilige Praktikumsbetreuer organisiert den Wechsel.

1.3 Tägliche Arbeitszeit

Das Praktikum erstreckt sich über den ganzen Tag, soll aber acht Zeitstunden täglich nicht überschreiten. An Samstagen und Sonntagen findet kein Praktikum statt. Die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes müssen beachtet werden.

1.4 Pflichten während des Praktikums

Art.56 (4) BayEUG und § 22 Abs. 3 BaySchO

Die Schüler sind zur regelmäßigen Teilnahme an der fachpraktischen Ausbildung verpflichtet. Währenddessen haben die Schüler auch den Anordnungen der betrieblichen Ausbilder Folge zu leisten; in außerschulischen Einrichtungen unterliegen sie auch einer dort bestehenden **Werkstatt- oder Hausordnung**. Für die Leistungen im Praktikum dürfen die Schüler **kein Entgelt** fordern oder entgegennehmen.

Sie sind zum **Stillschweigen** über alle betriebsinternen Angelegenheiten verpflichtet, die der Geheimhaltung unterliegen.

Für jede Praktikumswoche führen die Schüler einen Nachweis über die ausgeführten Tätigkeiten und ihre Anwesenheit. Dieser **Wochenbericht** wird von der Ausbildungsstätte und den Praktikumsbetreuern laufend kontrolliert. Darüber hinaus wird von den Praktikanten in jedem Schulhalbjahr ein themenorientierter **Halbjahresbericht** erstellt.

Die Schüler sind auch verpflichtet an der **fachpraktischen Anleitungen und der fachpraktischen Vertiefung teilzunehmen**, die von ihren Praktikumsbetreuern ergänzend zum Praktikum angeboten werden.

1.5 Beurlaubungen im Praktikum

Beurlaubungen vom Praktikum können nur in dringenden Ausnahmefällen genehmigt werden. Sie sind mindestens zwei Tage vorher schriftlich im Direktorat der Schule zu beantragen und mit der Praktikumsstelle abzustimmen. Beurlaubungen bis zu einem halben Tag können von dem in der Ausbildungsstelle zuständigen Ausbildungsleiter unabhängig von der Schule genehmigt werden. Die Schule muss darüber allerdings informiert werden.

1.6 Erkrankungen während des Praktikums

Kann ein Schüler wegen einer Erkrankung nicht am Praktikum teilnehmen, **so ist die Praktikumsstelle unverzüglich telefonisch zu verständigen**. Des Weiteren gelten dieselben Regelungen wie in der Schulphase, d.h. die Abwesenheit wird von den Schülern über WebUntis gemeldet (siehe: <https://www.fosbos-rosenheim.de/FosBos/LeitfadenAbsenzenregelung>). Sollte aufgrund einer längeren Erkrankung ein Attest notwendig sein, muss **eine Kopie** für den Praktikumsbetreuer in den Wochenberichten abgeheftet werden.

§ 13 (3) FOBOSO

Bei einer Häufung von versäumten Praktikumstagen sollen diese nachgeholt werden; dafür stehen auch die Ferien einschließlich der Sommerferien im Anschluss an die Jahrgangsstufe 11 zur Verfügung. Im Einzelfall kann die Lehrerkonferenz die Entscheidung über das Vorrücken und die Erteilung des Jahreszeugnisses bis zum Tag vor dem Unterrichtsbeginn des neuen Schuljahres aussetzen.

1.7 Versicherungen während der fpA

Die für den Schulbesuch geltende Schülerunfall-Versicherung gilt auch für die Zeit der fachpraktischen Ausbildung.

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 müssen. Diese Versicherung tritt z.B. bei nicht vorsätzlicher Beschädigung von Gegenständen des Betriebs oder Schulwerkstätte ein. Die Beiträge werden zu Beginn des Schuljahrs von den zuständigen Praktikumsbetreuern eingesammelt.

Den Schülern ist es **nicht gestattet** im Rahmen des Praktikums selbstständig ein **motorisiertes Fahrzeug zu führen**, deshalb beinhaltet die Haftpflichtversicherung keinen Schutz in diesem Fall.

1.8 Bewertung der Leistungen in der fachpraktischen Ausbildung

§ 13 (2) FOBOSO

Die Gesamtleistungen in der fachpraktischen Ausbildung der Fachoberschule setzen sich zusammen aus der Bewertung der fachpraktischen Vertiefung (25%), der fachpraktischen Anleitung (25%) und eines Beitrags des Praktikumsbetriebes (50%). Jedes Halbjahr der fachpraktischen Ausbildung zählt zum Gesamtergebnis des Fachabiturs.

<i>Schule</i>	<i>Praktikumsbetrieb</i>
Fachpraktische Tätigkeit – Einschätzung der Praktikumsstelle Ausbildungsrichtung Wirtschaft und Verwaltung/Internationale Wirtschaft	
/ <i>Schuljahr</i>	
<i>Schüler*in (Name in Druckbuchstaben)</i>	<i>Klasse</i> <i>Beurteilungszeitraum von - bis</i>
<i>Betreuer*in – Praktikumsstelle (Name in Druckbuchstaben)</i>	<i>Betreuungslehrkraft – Schule (Name in Druckbuchstaben)</i>

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	+++	++	+	-	--
• führt übertragene Tätigkeiten sorgfältig und zuverlässig aus					
• bearbeitet Aufgabenstellungen selbstständig und nutzt hierfür Erklärungen/Informationen					
• setzt Arbeitsaufträge in angemessener Zeit um					
• erledigt übertragene Tätigkeiten konzentriert und ausdauernd					
• zeigt fachliches Interesse und Eigeninitiative					
• fertigt notwendige Aufzeichnungen formal ansprechend und sachgerecht an					
• kommuniziert mit externen Partnern adressaten- und situationsgerecht					
• geht achtsam mit Arbeitsmaterialien um und hält Ordnung am Arbeitsplatz					
• *)					

*) 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 Praktikumsstelle

Name des Unterzeichnenden in Druckbuchstaben

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

Unterschrift Schüler*in

1.9 Bestehen der fachpraktischen Ausbildung

§ 22 (1) FOBOSO

Das Bestehen der fachpraktischen Ausbildung ist Voraussetzung für das Bestehen der Probezeit und das Vorrücken in die Jahrgangsstufe 12.

Die fachpraktische Ausbildung ist bestanden, wenn in der Summe beider Halbjahresergebnisse mindestens 10 Punkte, dabei aber in keinem Halbjahr weniger als 4 Punkte erreicht werden. Des Weiteren gilt die fachpraktische Ausbildung als nicht bestanden, wenn einer der unter 1.8 aufgeführten Teilbereiche mit 0 Punkten bewertet wird.

§ 13 (3) FOBOSO

Wurden **mehr als fünf Tage** ohne ausreichende Entschuldigung versäumt, ist die fachpraktische Ausbildung nicht bestanden.

§ 13 (5) FOBOSO

Wird Schülern der Fachoberschule wegen **Verletzung ihrer Pflichten** die Fortsetzung der fachpraktischen Ausbildung verweigert, besteht kein Anspruch, an einer anderen Stelle ausgebildet zu werden. Kann die fachpraktische Ausbildung nicht fortgesetzt werden, kann das Schulverhältnis beenden werden.

2. Fachpraktische Ausbildung - Ausbildungsrichtung *Wirtschaft und Verwaltung*

2.1 Ausbildungsinhalte und Praktikumsstellen

Die Ausbildungsinhalte der fachpraktischen Ausbildung in der Ausbildungsrichtung *Wirtschaft* können den *Richtlinien der Fachpraktischen Ausbildung an der Fachoberschule* entnommen werden.

Die Schule trifft die Auswahl der für die fachpraktische Ausbildung geeigneten Ausbildungsstellen. Diese sollten den folgenden Bereichen angehören:

- Industrie und Handwerk
- Handel
- Steuer-, wirtschafts- und rechtsberatende Unternehmen
- Banken, sonstige Finanzdienstleister und Versicherungen
- Medienunternehmen
- Sonstige Dienstleistungsunternehmen (z.B. Reisebüros)
- Allgemeine Innere Verwaltung (z.B. Gemeinde-, Stadtverwaltung)
- Justizverwaltung
- Finanzverwaltung
- Sonstige öffentliche Verwaltung

Die vom Schüler im ersten und zweiten Schulhalbjahr besuchten Ausbildungsstellen sollten möglichst verschiedenen Bereichen angehören.

2.2 Fachpraktische Anleitungen

Die Praktikumsbetreuer organisieren für ihre Klassen fachpraktische Anleitungen in Form von Betriebserkundungen, Referaten von Fachleuten aus der Praxis, berufsberatenden Veranstaltungen und Seminaren.

2.3 Fachpraktische Vertiefung

Die fachpraktische Vertiefung beinhaltet das Themengebiet „Wirtschaftsinformatik“.

2.4 Führen der Tätigkeitsberichte (Ausbildungsnachweis)

In der Ausbildungsrichtung Wirtschaft und Verwaltung müssen Form und Inhalt der Tätigkeitsberichte dem **Muster** (siehe nächste Seite) entsprechen. Die Vorlage können Sie auf unserer Homepage (<https://fosbos-rosenheim.de/FpA/DownloadsFpA>) herunterladen.

Die Tätigkeitsberichte verbleiben am Ende des Schuljahres bei den Schülern und dienen als Nachweis für das absolvierte Praktikum bei Hochschulen, Bewerbungen, etc.

Insbesondere ist auf folgende Punkte zu achten:

- Alle Wochenberichte werden in einem Schnellhefter dem Praktikumsbetreuer vorgelegt.
- Beim Datum sind stets der **erste und letzte Tag einer Praktikumswoche** (Montag bis Freitag) anzugeben.
- Die Tätigkeiten werden stichpunktartig und fachlich fundiert erläutert.
- Vergessen Sie nicht selbst zu unterschreiben sowie **Unterschrift** und **Stempel** der ausbildenden Stelle einzuholen.
- Geben Sie die Tätigkeitsberichte **unbedingt** zum vereinbarten Termin ab.
- Legen Sie eine Kopie der Entschuldigungen in das Wochenberichtsheft und werfen Sie das Original in den Briefkästen am Sekretariat ein.
- Beachten Sie, dass eine schlampige Berichtsführung oder verspätete Abgabe sich negativ auf die Beurteilung der Leistungen in der fpA auswirkt.

Arbeitszeiten und Fehltage werden auf einem gesonderten Blatt erfasst (siehe übernächste Seite). Am Ende eines Praktikumsblocks **sind die Schüler dafür verantwortlich**, für den entsprechenden Zeitraum eine Unterschrift der Praktikumsstelle einzuholen und an der Schule ihrem Praktikumsbetreuer unaufgefordert zum vereinbarten Termin vorzulegen.

Berufliche Oberschule Rosenheim*Schule***Musterbetrieb***Praktikumsbetrieb***Tätigkeitsnachweis in der Fachpraktischen Ausbildung**

Mustermann Max	01.01.XX	FW11x	20XX/XX
<i>Name, Vorname der Schülerin oder des Schülers</i>	<i>Geburtsdatum</i>	<i>Klasse</i>	<i>Schuljahr</i>
WIRTSCHAFT	17.02. – 31.07.XX		10
<i>Ausbildungsrichtung</i>	<i>Tätigkeitszeitraum (von – bis)</i>		<i>Anzahl der Praktikumswochen</i>
<i>Betreuerin oder Betreuer in der Praktikumsstelle</i>	<i>Betreuungslehrkraft der Schule</i>		

Abteilung / Einsatzbereich: Steuerverwaltung (verschiedene Dienststellen)**Wöchentliche Arbeitszeit des Betriebes in Vollzeit: 35 Stunden****Ausbildungsinhalte, Tätigkeiten** (stichpunktartige, fachlich fundierte Erläuterung)

17.02. – 21.02.XX: Überschussveranlagungsstelle: fehlende Belege und Zahlungsnachweise angefordert; Hinweise veranlagt; Kilometerangaben für Pauschbeträge geprüft; Erhebungsabfragen durchgeführt.

24.02. – 28.02.XX: Eingang von Steuererklärungen kontrolliert; Einkommens- und Vorauszahlungsbescheide sowie Nichtveranlagungsbescheinigungen bearbeitet; Aktenübernahmen der Jahre 2019–2023.

24.03. – 28.03.XX: Einkommensteuerveranlagung: Erläuterungstexte und Belegrückgaben bearbeitet; Fristen verlängert; Werbungskosten, Pauschalstrecken und doppelte Haushaltsführung geprüft.

31.03. – 04.04.XX: Grunddatenabgleich; Steuerklassen und Freibeträge geändert; Grenzgänger- und Lohnsteuerbescheinigungen ausgestellt; Vorauszahlungen angepasst; Elster-Programm kennengelernt.

05.05. – 09.05.XX: Poststelle: Kuverts nach Format sortiert und geöffnet; Post mit Eingangsstempel versehen; Briefe frankiert und verschlossen; Steuerbescheide den Stellen zugeordnet.

12.05. – 16.05.XX: Geschäftsstelle: elektronische Hauptakte und Zeiterfassung bearbeitet; Termine und Abwesenheiten gepflegt; Servicecenter mit Formularausgabe und Telefonwarteliste.

02.06. – 06.06.XX: Vollstreckung: Vollstreckungsakten bearbeitet; Pfändungs- und Einziehungsverfügungen verschickt; Kontenabrufe durchgeführt; Drittschuldnererklärungen bearbeitet.

23.06. – 27.06.XX: Haftungs- und Insolvenzfälle: Haftungsbescheide und Haftungsblätter bearbeitet; Insolvenzanträge und Insolvenztabelle erstellt; Restschuldbefreiung erteilt.

14.07. – 18.07.XX: Allgemeine Veranlagungsstelle: Steuernummern vergeben und Kleinbetriebe erfasst; Bescheinigungen in Steuersachen erstellt; Veräußerungsanzeigen und Mitteilungen gespeichert.

21.07. – 25.07.XX: Umsatzsteuerstelle: Voranmeldungen und Dauerfristverlängerungen bearbeitet; Fragebögen zur steuerlichen Erfassung zugeordnet; Risikoprüfungen und Clearing-Verfahren.

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

Datum: _____

Datum: _____

Datum: _____

Schülerin oder Schüler
 (Unterschrift)

Praktikumsstelle
 (Stempel, Unterschrift)

Schule
 (Unterschrift)

Mustermann Max	FX11x	17.02. – 31.07.XX
<i>Name, Vorname der Schülerin oder des Schülers</i>	<i>Klasse</i>	<i>Tätigkeitszeitraum (von – bis)</i>
Musterbetrieb		
<i>Praktikumsbetrieb</i>		

Arbeitszeiten und Fehltage - Anlage zum Tätigkeitsnachweis

Woche von – bis (Datum)	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Fehl- tage / Woche (Summe)	Bestätigung Praktikumsstelle (bitte wöchentlich abzeichnen)
17.02. – 21.02.XX	A	A	A	A	A	0	Unterschrift
24.02. – 28.02.XX	A	A	P	A	P	0	Unterschrift
24.03. – 28.03.XX	K	A	A	A	A	1	Unterschrift
31.03. – 04.04.XX	A	A	A	A	P	0	Unterschrift
05.05. – 09.05.XX	A	A	A	A	A	0	Unterschrift
12.05. – 16.05.XX	A	A	K	K	P	2	Unterschrift
02.06. – 06.06.XX	A	A	A	A	A	0	Unterschrift
23.06. – 27.06.XX	A	A	A	A	A	0	Unterschrift
14.07. – 18.07.XX	A	A	B	A	A	1	Unterschrift
21.07. – 25.07.XX	A	A	A	A	P	0	Unterschrift
Summe Fehlzeiten:						4	0
						entschuldigt	unentschuldigt

A: Anwesend, **K:** Krankheitstag, **B:** Befreiung/Beurlaubung **P:** Praktikumsveranstaltung (fpA-Schultag, Exkursion, etc.), **F:** freier Tag (Ferien, Feiertag)

Im Tätigkeitszeitraum erfolgte Nacharbeit von Praktikumsstagen:

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

Datum / Zeitraum	Tage
Bestätigung der Praktikumsstelle:	

**Hiermit bestätigen wir die Arbeitszeiten und Fehltage wie oben angegeben.
Die Pausenzeiten wurden gemäß ArbZG und JArbSchG eingehalten.**

Datum: _____ Datum: _____ Datum: _____

Schülerin oder Schüler
(Unterschrift)

Praktikumsstelle
(Stempel, Unterschrift)

Schule
(Unterschrift)

2.5 Hinweise zur Erstellung des Halbjahresberichts

Die Bestandteile des Halbjahresberichts sollten ein einheitliches Schriftbild haben, verschiedene Schriftarten sollten vermieden werden.

2.5.1 Deckblatt

Das Deckblatt sollte nachstehender Vorlage entsprechen; Tabulatoren sollten verwendet werden.

<i>Berufliche Oberschule Rosenheim</i>	
<i>Halbjahresbericht I</i>	
<i>Schuljahr 14/15</i>	
<i>Name:</i>	<i>Sabine Meyer</i>
<i>Klasse:</i>	<i>FW11a</i>
<i>Straße:</i>	<i>Münchner Straße 34</i>
<i>Wohnort:</i>	<i>83024 Rosenheim</i>
<i>Praktikumsbetrieb:</i>	<i>Sparkasse Musterstadt</i>
<i>Einsatzbereich:</i>	<i>Geschäftsstelle Watzmannstraße</i>
<i>Thema:</i>	<i>Die Aufbauorganisation der Sparkasse Musterstadt</i>
<i>Abgabetermin:</i>	<i>.....</i>

2.5.2 Gliederung

Die Gliederung sollte auf einer separaten Seite erstellt werden. Beispiel für die Gliederung:

<i>1. Einleitung</i>
<i>2. Vorstellung der Sparkasse Musterstadt</i>
<i>2.1. Rechtsform und Geschäftsstellennetz</i>
<i>2.2. Produktangebot</i>
<i>...</i>
<i>3. Abteilungen der Sparkasse Musterstadt</i>
<i>3.1. Schalterbereich</i>
<i>3.2. Marketingabteilung</i>
<i>...</i>
<i>4. eigene Tätigkeiten</i>
<i>5. Schluss</i>

2.5.3 Aufsatz

- Achten Sie auf die **Erfassung** des **Themas**; (beim Thema "Aufbauorganisation" darf nicht seitenlang die "Entstehungsgeschichte der Sparkasse Musterstadt" beschrieben werden.)
- Der Aufsatz soll sich auf Abläufe und Sachverhalte in **Ihrem** Praktikumsbetrieb beziehen, deshalb ist es wichtig sich Informationen vom Ausbildungsleiter oder anderen Mitarbeitern in der Firma zu beschaffen.
- Die wichtigsten **Gliederungspunkte** sollten im Aufsatz **wiederholt** und **hervorgehoben** werden.
- Die übliche **Schriftgröße** ist **12**, exotische Schriftarten sind zu vermeiden.
- Zeilenabstand 1,5
- Pro Schulhalbjahr haben die Berichte einen Umfang von ca. 5 Seiten
- Eine **Silbentrennung** und eine **Rechtschreibprüfung** sind unbedingt durchzuführen.
- Auf die üblichen Seitenränder ist zu achten.
- Verwenden Sie einen **Rechtschreib-Duden** oder lassen Sie Ihren Aufsatz von einem Experten durchlesen.
- Erklären Sie Fachbegriffe und kennzeichnen Sie **Zitate** aus schriftlichen Quellen.
- Vermeiden Sie unbedingt längere Auflistungen.

2.5.4 Erklärung des Praktikanten

Hiermit bestätige ich, dass ich den Halbjahresbericht selbstständig verfasst und keine anderen Quellen als die angegebenen verwendet habe.

2.5.5 Unterschrift des Praktikanten und des Ausbilders im Praktikumsbetrieb

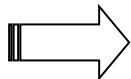
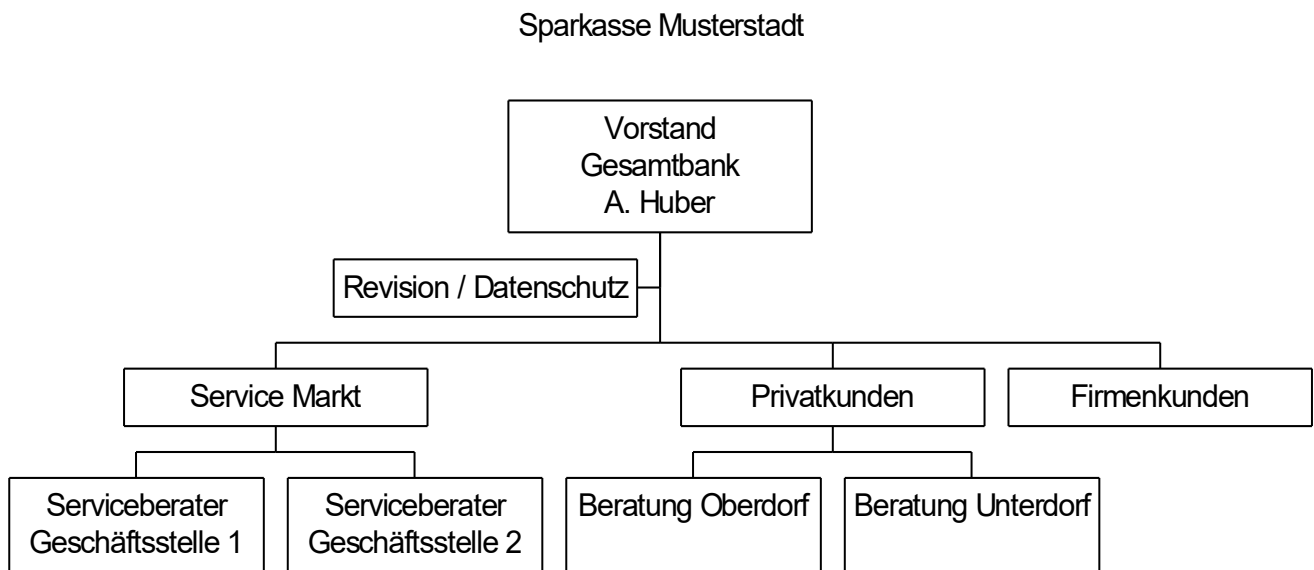
2.5.6 Quellennachweis

Jede schriftliche Quelle, auch Internetseiten müssen angegeben werden. Wird nachträglich festgestellt, dass Sie aus Quellen (z.B. anderen Halbjahresberichten) abgeschrieben haben, die Sie nicht angegeben haben, wird Ihr Aufsatz mit 0 Punkten bewertet.

2.5.7 Organigramm

Beim Thema "Aufbauorganisation" soll soweit möglich ein Organigramm des Ausbildungsbetriebs mit abgegeben werden. Von der Firma selbst erstellte Organigramme dürfen verwendet werden (siehe folgende Seite).

Muster:



Der Abgabetermin für den Bericht ist unbedingt einzuhalten!