



Das Praktikum im Rahmen der

FACHOBERSCHULE WIRTSCHAFT UND VERWALTUNG

Die Fachoberschule ist ein zweijähriger Bildungsgang, der allgemeinbildende, berufsübergreifende und berufsbezogene Inhalte sowie Fachpraxis miteinander verbindet. Dabei findet die Fachpraxis im ersten Jahr des Bildungsgangs als gelenktes Praktikum in der Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung an drei Tagen in der Woche statt. Das Praktikum soll einschlägige Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen der beruflichen Praxis vermitteln. Es ermöglicht den Schülerinnen und Schülern einen Einblick in die Abläufe betrieblicher Prozesse sowie das Kennenlernen von und die aktive Auseinandersetzung mit modernen Techniken und Verfahren. Über zeitlichen Verlauf und Inhalt des Praktikums führen die Praktikantinnen und Praktikanten ein Berichtsheft. Die Berichte bieten eine besondere Möglichkeit zur Verknüpfung von Fachwissen mit Erfahrungen aus der beruflichen Praxis.

INHALTE DES PRAKTIKUMS

Das Praktikum in der Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung orientiert sich an den Tätigkeitsbereichen der in den Praktikumseinrichtungen tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und ist somit branchenabhängig:

INDUSTRIE UND HANDEL:

- Händlerische Tätigkeiten wie Einkauf, Verkauf, Werbung oder Marketing
- Rechnerische Tätigkeiten wie Buchhaltung und Kalkulation
- Verwaltende Tätigkeiten wie Lagerhaltung und Personalwesen

BANKEN UND SPARKASSEN:

- Überweisungs- und Zahlungsverkehr
- Spareinlagengeschäft
- Wertpapierhandel
- Sortengeschäft
- Kreditvergabe
- Verwaltende Tätigkeiten wie Personalwesen oder Werbung/Marketing

VERSICHERUNGEN:

- Antragsbearbeitung und Bestandsverwaltung
- Bearbeitung von Versicherungsansprüchen
- Verwaltende Tätigkeiten wie Büroorganisation
- Buchführung und Statistik

ÖFFENTLICHE VERWALTUNG:

- Verwaltungsgliederung und Geschäftsverteilung
- Personalverwaltung
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Bürgerkontakt
- Antragsbearbeitung

Grundsätzlich sollen die Praktikantinnen und Praktikanten grundlegende Kenntnisse und Erfahrungen erwerben über

- Aufbau, Funktion und die Sozialstrukturen des Praktikumsbetriebs
- gesellschaftliche Konsequenzen betrieblichen Handelns

Dazu sammeln sie betriebliche Erfahrungen verschiedenen Bereichen, z.B.

- Beschaffungs- und Lagerhaltungsprozessen
- Marketing und Absatzprozessen
- Planung, Durchführung und Steuerung betrieblicher Leistungserstellung von Produkten und/oder Dienstleistungen
- Buchführung, Kostenrechnung und Controlling der Geschäftsprozesse
- Personalwesen

Im Praktikum soll ein möglichst breites Spektrum der genannten Tätigkeitsbereiche abgedeckt werden. Während des Fachpraktikums ist ein Berichtsheft mit Wochenberichten zu führen. Diese sind regelmäßig dem Praktikumsbetrieb zur Kontrolle und der Fachoberschule zur Kenntnis vorzulegen. Nach Ablauf des Praktikums stellt der Betrieb ein Zeugnis aus. Der erfolgreiche Abschluss des Praktikums ist zusätzlich zur schulischen Versetzung Voraussetzung zum Eintritt in die Klassenstufe 12.

RAHMENBEDINGUNGEN DES PRAKTIKUMS

- Für die Praktikantinnen und Praktikanten gilt die im Betrieb übliche Arbeitszeit für Beschäftigte, mindestens aber 21 Stunden (ohne Pausen) an drei Tagen.
- Für alle Praktikantinnen und Praktikanten gelten unabhängig von ihrem jeweiligen Lebensalter die Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes.
- Bei Unfällen während des Praktikums und in der Schule sind sie durch die Unfallkasse Rheinland-Pfalz abgesichert. In der Kranken- und Pflegeversicherung sind die Schülerinnen und Schüler in der Regel über ihre Eltern oder eigenständig Mitglied. Eine Mitgliedschaft in der Arbeitslosen- oder Rentenversicherung besteht nicht, deshalb gibt es auch keine Beitragspflicht für die Betriebe.
- Zwischen der Praktikantin oder dem Praktikanten und der Praktikumsstelle ist ein Praktikumsvertrag zu schließen. Darin werden u. a. die Dauer des Praktikums, die Pflichten des Betriebs, der Praktikantinnen und Praktikanten sowie ggf. seiner gesetzlichen Vertreter festgeschrieben.
- Die Schülerinnen und Schüler dürfen keine Vergütung verlangen, da das Praktikum Teil ihrer schulischen Ausbildung ist. Im Einzelfall steht es den Betrieben frei, ihren Praktikantinnen und Praktikanten eine Aufwandsentschädigung (z.B. für Fahrkosten) zu zahlen. In diesen Fällen muss die Praktikantin oder der Praktikant bei der zuständigen Berufsgenossenschaft angemeldet werden.
- Dauer des Praktikums: 12 Monate
- Urlaub: 18 Arbeitstage. Der Urlaub ist i.d.R. während der Schulferien zu nehmen. Wenn die Schüler keinen Urlaub nehmen, arbeiten sie auch während der Schulferien an den vereinbarten drei Tagen.

EIGNUNG VON UNTERNEHMEN, SOZIALEN UND KARITATIVEN EINRICHTUNGEN SOWIE BEHÖRDEN ALS PRAKTIKUMSSTÄTTE FÜR SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER EINER FACHOBERSCHULE

- Die Praktikumsstätte ermöglicht die Auseinandersetzung mit wesentlichen Praxisbereichen der jeweiligen Fachrichtung der Fachoberschule. Sie sollte als Ausbildungsbetrieb zugelassen sein.
- Die Praktikumsstätte verfügt über Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, die persönlich und fachlich geeignet sind, die Praktikantin bzw. den Praktikanten berufliche Fertigkeiten, Fähigkeiten und Kenntnisse zu vermitteln.
- Fachlich geeignet sind Personen, die die für einen Ausbildungsberuf im Spektrum der jeweiligen Fachrichtung der Fachoberschule notwendigen beruflichen sowie berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzen.
- Über die beruflichen Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse verfügt, wer eine Abschlussprüfung in einem Ausbildungsberuf im Spektrum der jeweiligen Fachrichtung der Fachoberschule bestanden haben (z.B. für die Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung Großhandelskaufmann oder Verwaltungsfachangestellte/r ist) oder eine anerkannte Prüfung an einer Ausbildungsstätte, einer Schule, einer Hochschule oder vor einer Prüfungsbehörde abgelegt hat, deren Inhalte im Spektrum der jeweiligen Fachrichtung der Fachoberschule stehen sowie eine angemessene Zeit im Beruf gearbeitet haben.
- Nicht geeignet sind Personen, denen untersagt ist, Kinder und Jugendliche zu beschäftigen oder die wiederholt gegen Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes oder des Berufsbildungsgesetzes verstoßen haben.

UNTERRICHTSORGANISATION

In der Jahrgangsstufe 11 ist an drei Tagen pro Woche ein Praktikum in einem geeigneten Wirtschaftsbetrieb oder einer geeigneten Verwaltung abzuleisten, an zwei Tagen werden die Schülerinnen und Schüler in der Schule unterrichtet. In Klasse 12 findet an fünf Tagen pro Woche Unterricht statt. Der Unterricht umfasst in der Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung neben den Fächern Betriebswirtschaft und Standardsoftware auch die Fächer Deutsch, Englisch, Mathematik, Sozialkunde, Religion/Ethik, Sport und nach den Möglichkeiten der Schule eines der Fächer Physik, Biologie oder Chemie.

UNTERRICHTSINHALTE

Die Fachoberschule in der Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung setzt den fachlichen Schwerpunkt im betriebswirtschaftlichen und bürokommunikativen Bereich und qualifiziert die Schülerinnen und Schüler insbesondere für die vielfältigen kaufmännischen bzw. verwaltungsspezifischen Tätigkeiten. Vor dem Hintergrund der demographischen Entwicklung werden auch zukünftig in diesen Bereichen qualifizierte Fach- und Führungskräfte benötigt. In den allgemeinbildenden Fächern wird an den Voraussetzungen auf den Grundlagen des erreichten Abschlusses angeknüpft.

In den Fächern Betriebswirtschaft und Standardsoftware werden Kompetenzen in folgenden Themenbereichen erworben:

- Sich in Praktikum und Betrieb orientieren
- Kundenaufträge bearbeiten und Beschaffungsprozesse durchführen
- Leistungserstellungsprozesse planen, steuern und kontrollieren
- Marketingkonzepte erstellen
- Personalwirtschaftliche Prozesse planen und durchführen
- Geschäftsprozesse dokumentieren und erfolgsorientiert steuern
- Gesamtwirtschaftliche Rahmenbedingungen analysieren
- Standardsoftware professionell einsetzen

Beispielhaft bedeutet dies für folgende Lernbereiche:

Kundenaufträge bearbeiten und Beschaffungsprozesse durchführen

Die Schülerinnen und Schüler

- nehmen Kundenanfragen für Handelswaren entgegen und ermitteln den daraus resultierenden Beschaffungsbedarf
- erstellen Anfragen an potenzielle Lieferanten und werten eingehende Angebote nach quantitativen und qualitativen Kriterien aus
- kalkulieren Verkaufspreise für Handelswaren
- schließen Kaufverträge mit Kunden und Lieferanten unter Berücksichtigung rechtlicher Rahmenbedingungen ab

Personalwirtschaftliche Prozesse planen und durchführen

Die Schülerinnen und Schüler

- ermitteln den Personalbedarf und planen die Personalgewinnung
- entwerfen Stellenanzeigen auf der Grundlage von Stellenbeschreibungen
- werten eingehende Bewerbungen aus und führen geeignete Auswahlverfahren durch
- interpretieren Mitarbeiterbeurteilungen
- schließen und beenden unter Berücksichtigung der rechtlichen Rahmenbedingungen Ausbildungs- und Arbeitsverträge
- beurteilen die Bedeutung von Mitbestimmung und Tarifverträgen für Unternehmensleitung und Mitarbeiter
- unterscheiden und beurteilen Führungsstile
- kommunizieren in Mitarbeitergesprächen und wenden Konfliktbewältigungsstrategien an

Für Fragen um die praktische und schulische Ausbildung stehen Ihnen

**Frau Grünig, Schulleiterin,
Frau Wegmann, FOS-Koordinatorin,
gerne zur Verfügung.**

☎ 06732 96567-0

✉ b.wegmann@rheingrafen-realschule-plus.de