

Fachoberschule 11 Wirtschaft und Verwaltung (FOS 11)

Die vorliegende Zusammenfassung spiegelt wesentliche Punkte der Praktikum-Ausbildungsordnung wider und soll zur Orientierung der Praktikumsbetriebe im Hinblick auf die Durchführungsbestimmungen und inhaltlichen Anforderungen an ein Praktikum dienen.

| | |
|---|--|
| Inhalte des Praktikumsvertrages | |
| Grundsätzliches | Die Klasse 11 des zweijährigen Bildungsganges der Fachoberschule umfasst sowohl theoretischen Unterricht als auch das einjährige fachrichtungsbezogene Praktikum. Die Klasse 12 wird dann in vollzeitschulischer Form durchgeführt. |
| Praktikumsdauer <ul style="list-style-type: none"> • einjährig • nicht in Teilzeitform | Das Praktikum erstreckt sich über ein Jahr und beginnt am 01.08. und endet am 31.07. des Folgejahres. Das einjährige Praktikum in der Klasse 11 der Fachoberschule wird in der Regel ungeteilt absolviert. Eine Teilzeitform ist im Hinblick auf die Verteilung der Unterrichtsstunden auf die Jahrgangsstufe 11 und 12 nicht möglich. Die Anrechnung von einschlägigen Tätigkeiten auf das Praktikum in der Klasse 11 der Fachoberschule ist ebenfalls nicht möglich. |
| Wöchentliche Arbeitszeit <ul style="list-style-type: none"> • wöchentliche Arbeitszeit: <ul style="list-style-type: none"> - 3 Praktikumstage und - 2 Schultage. | Die wöchentliche Arbeitszeit wird auf 3 Praktikumstage und 2 Schultage verteilt. In Ausnahmefällen kann ein Praktikumstag im Einverständnis mit der Praktikantin oder dem Praktikanten auf den Samstag gelegt werden. Die Arbeitszeit im Praktikum richtet sich unter Anrechnung der Unterrichtszeit nach den Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes und tariflichen Bestimmungen. Die 12 Schulstunden werden als Zeitstunden auf die wöchentliche Arbeitszeit angerechnet. Der Unterricht findet montags oder donnerstags (6 Schulstunden) und freitags (6 Schulstunden) statt. Die tägliche Arbeitszeit an den drei Praktikumstagen beträgt 8 Stunden. |
| Dauer und Zeitpunkt des Urlaubs <ul style="list-style-type: none"> • Urlaub während der Ferienzeit | Praktikantinnen und Praktikanten haben in der Klasse 11 keine Schulferien, sondern Anspruch auf Urlaub, der während der Ferienzeit zu nehmen ist. Die Arbeitszeit entspricht während der Schulferien der vollen betrieblichen Regelarbeitszeit. An unterrichtsfreien (aber nicht arbeitsfreien) Tagen sind die Praktikanten/innen verpflichtet, ihrer Tätigkeit als Praktikant/in nachzugehen. Der Urlaubsanspruch regelt sich nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Die Vorgaben des Jugendarbeitsschutzgesetzes sind einzuhalten: §19 JArbSchG (2) Der Urlaub beträgt jährlich <ol style="list-style-type: none"> 1. mindestens 30 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 16 Jahre alt ist, 2. mindestens 27 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 17 Jahre alt ist, 3. mindestens 25 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 18 Jahre alt ist. [...]" |
| Vergütung und Unfallversicherung <ul style="list-style-type: none"> • Tariflich vereinbarte Vergütung • Unfallversicherung durch die Betriebe | Eine mögliche Vergütung regelt sich nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Schülerinnen und Schüler der Klasse 11 der Fachoberschule sind als Praktikantinnen und Praktikanten durch die Betriebe gegen Unfall zu versichern. Unfallversicherungsträger sind die Berufsgenossenschaften. |

| | |
|---|---|
| <p>Rechtliche Stellung der Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktikanten bleiben während des Praktikums Schülerinnen und Schüler des BWV | <p>Für die rechtliche Stellung der Schülerinnen und Schüler, die ein Praktikum während des Bildungsgangs absolvieren, gilt Nummer 6 des Runderlasses „Berufs- und Studienorientierung“ (BASS 12 - 21 Nr. 1) entsprechend: Sie bleiben während des Praktikums Schülerinnen und Schüler ihrer Schule. Sie sind nicht Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des Praktikumsbetriebs, unterliegen aber während des Praktikums dem Weisungsrecht des Betriebspersonals. Darüber hinaus legt der Betrieb fest, in welchen Betriebsbereichen die Praktikantinnen und Praktikanten nicht tätig werden dürfen. Soweit aus gesetzlichen Gründen erforderlich, sind dem Betrieb die Bescheinigung(en) über die Belehrung(en) nach dem Infektionsschutzgesetz vorzulegen.</p> <p>Hinweis: Innerhalb des Praktikums findet keine Betreuung der Praktikanten/innen durch die Schule statt. Insbesondere finden keine Besuche in den Praktikumsstätten statt.</p> |
| <p>Praktikumsvertrag</p> | <p>Es ist Aufgabe der Schülerinnen und Schüler, einen geeigneten Praktikumsplatz zu finden. Der abzuschließende Praktikantenvertrag ist der Schule vor Beginn des Praktikums zur Genehmigung vorzulegen. Ein Wechsel der Praktikumsstelle im Verlauf des Schuljahres ist nur unter bestimmten Bedingungen möglich.</p> |
| <p>Inhalte des Praktikums</p> | <p>Im Praktikum soll ein möglichst breites Spektrum der nachfolgend aufgeführten Arbeitsbereiche abgedeckt werden, die durch die BASS vorgegeben sind. Insbesondere erwerben die Praktikantinnen und Praktikanten grundlegende Kenntnisse und Erfahrungen über</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ den Aufbau und die Funktion der betrieblichen Organisation ▶ die Abwicklung eines Gesamtprodukts/-auftrags, einer Dienstleistung oder eines Arbeitsprozesses ▶ die Sozialstrukturen und die gesellschaftlichen Konsequenzen betrieblicher beruflicher Handlungen. <p>Im Bereich Wirtschaft und Verwaltung sind folgende Bereiche maßgeblich:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Betriebliche Prozesse in der Beschaffung und Bevorratung (z. B. Beschaffungsplanung, Bedarfsermittlung, Analyse und Bewertung von Bezugsquellen/Lieferanten, Vertragsverhandlungen mit Lieferanten, Vertragsgestaltung, Beschaffungsdurchführung und -kontrolle, Umgang mit Vertragsstörungen) ➤ Betriebliche Prozesse in Marketing und Absatz (z. B. ausgewählte Mittel der Absatzpolitik, Analyse von Kundenanforderungen, Beratung und Betreuung von Kunden, Auftragsüberprüfung hinsichtlich rechtlicher und betrieblicher Aspekte, Terminierung, Kommissionierung, Versand, Kontrolle, Umgang mit Vertragsstörungen) ➤ Planung, Durchführung und Steuerung der betrieblichen Leistungserstellung von Produkten/Dienstleistungen ➤ Buchführung als betriebliche Dokumentation dieser Geschäftsprozesse ➤ Controlling/Steuerung der Geschäftsprozesse (z. B. Grundlagen innerbetrieblicher Rechnungslegung, Kalkulation, Kostenkontrolle, Auswertung betrieblicher Kennzahlen) ➤ Personalwesen (z. B. Einblick in Personalbeschaffung, -verwaltung, -abrechnung, Datenschutz) <p>Darüber hinaus soll der Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnologie als integraler Bestandteil in jedem Praktikum vermittelt werden. Hierzu gehören auch allgemeine und betriebsbezogene Maßnahmen des Arbeitsschutzes im Sinne des Arbeitsschutzgesetzes zur Verhütung von Unfällen.</p> |

| | |
|---|--|
| Praktikumsberichte | Die Praktikantinnen und Praktikanten fertigen über die Ausbildungsabschnitte mindestens vier Berichte an. Die einzelnen Berichte werden der Praktikumsstelle zur Prüfung und Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit vorgelegt; eine inhaltliche Bewertung nimmt die Schule vor. Eine Nichtanfertigung eines oder mehrerer Berichte verhindert ein erfolgreiches Praktikum. |
| erfolgreiches Praktikum | Für den Eintritt in die Klasse 12 sind das Versetzungszeugnis und ein Nachweis über die erfolgreiche Ableistung eines Praktikums erforderlich. Ein erfolgreiches Praktikum ist gefährdet bei unentschuldigtem Fehlen, entschuldigte längere Fehlen im Praktikum, z. B. durch Krankheit oder ein oder mehrere nicht angefertigte Praktikumsberichte. |
| Nachweis über die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums | Der Betrieb bzw. die Einrichtung, in dem bzw. der das Praktikum abgeleistet wird, stellt die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums nach der Praktikums-Ausbildungsordnung sicher und erstellt darüber einen Nachweis gem. Anlage 2.1 der Praktikums-Ausbildungsordnung. Diese Bescheinigung ist der Schule vorzulegen. Bitte bescheinigen Sie in diesem Formular die Praktikumsdauer vom 01.08. bis 31.07. des Folgejahres. |

Auskunft und Beratung:

Koordinatorin StDin Birgit Lammers

Tel.: 02561-42903

Email: La@bwv-ahaus.de

Koordinator StD Johannes Plate

Tel.: 02561-4290515

Email: PI@bwv-ahaus.de