

PRAKTIKUM IN DER FACHRICHTUNG 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 gewählten Fachrichtung bzw. im Schwerpunkt 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,
- 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 und Antragsbearbeitung

Grundsätzlich sollen die Praktikantinnen und Praktikanten grundlegende Kenntnisse und Erfahrungen erwerben über Aufbau und Funktion des Praktikumsbetriebs, die Sozialstrukturen des Praktikumsbetriebs und gesellschaftliche Konsequenzen betrieblichen Handelns.

Dazu sammeln sie betriebliche Erfahrungen in Beschaffungs- und Lagerhaltungsprozessen, in Marketing und Absatzprozessen, bei Planung, Durchführung und Steuerung betrieblicher Leistungserstellung von Produkten und/oder Dienstleistungen, in Buchführung und Kostenrechnung, im Controlling der Geschäftsprozesse und im 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 vorzulegen 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 der Praktikantinnen und Praktikanten sowie des Betriebs oder 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 Anerkennungsvergütung zu zahlen. In diesen Fällen muss die Praktikantin oder der Praktikant bei der zuständigen Berufsgenossenschaft angemeldet werden.

Die Dauer des Praktikums beträgt 12 Monate. In dieser Zeit stehen den Praktikantinnen und Praktikanten 18 Arbeitstage zu. Dies entspricht bei wöchentlich 3 Arbeitstagen insgesamt 6 Arbeitswochen Urlaub. Der Urlaub ist in der Regel während der Schulferien zu nehmen. Wenn die Schüler keinen Urlaub nehmen, arbeiten sie auch während der Schulferien an den vereinbarten drei Tagen.

EIGNUNG VON BETRIEBEN, 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

1. eine Abschlussprüfung in einem Ausbildungsberuf im Spektrum der jeweiligen Fachrichtung der Fachoberschule bestanden hat (z.B. für die Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung Großhandelskaufmann oder Verwaltungsfachangestellte/r ist) oder
2. 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 aufgrund des erreichten Abschlusses angeknüpft. In den Fächern Betriebswirtschaft und Standardsoftware werden Kompetenzen in folgenden Themenbereichen erworben:

- 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

Konkret bedeutet dies für den Lernbereich „Kundenaufträge bearbeiten und Beschaffungsprozesse durchführen“: Die Schülerinnen und Schüler nehmen Kundenanfragen für Handelswaren entgegen und ermitteln den daraus resultierenden Beschaffungsbedarf. Sie erstellen Anfragen an potenzielle Lieferanten und werten eingehende Angebote nach quantitativen und qualitativen Kriterien aus. Sie kalkulieren Verkaufspreise für Handelswaren und schließen Kaufverträge mit Kunden und Lieferanten unter Berücksichtigung rechtlicher Rahmenbedingungen ab. Außerdem überwachen sie die ordnungsgemäße Vertragsabwicklung im Beschaffungs- und Absatzprozess und reagieren adäquat bei Vertragsstörungen.

Für den Lernbereich Personalwirtschaftliche Prozesse planen und durchführen bedeutet das: Die Schülerinnen und Schüler stellen die Bedeutung der Personalabteilung für einen reibungslosen betrieblichen Ablauf dar. Sie ermitteln den Personalbedarf und planen die Personalgewinnung. Dazu entwerfen sie Stellenanzeigen auf der Grundlage von Stellenbeschreibungen und werten eingehende Bewerbungen aus. Sie führen zudem geeignete Auswahlverfahren durch, interpretieren Mitarbeiterbeurteilungen, schließen und beenden unter Berücksichtigung der rechtlichen Rahmenbedingungen Ausbildungs- und Arbeitsverträge. Sie erarbeiten Entlohnungskonzepte auf der Grundlage von Arbeitsstudien und führen Entgeltabrechnungen durch. Auch die Beurteilung der Bedeutung von Mitbestimmung und Tarifverträgen für Unternehmensleitung und Mitarbeiter wird thematisiert. Zuletzt beschäftigen sich die Schülerinnen und Schüler auch mit unterschiedlichen Führungsstilen und der Kommunikation in Mitarbeitergesprächen, zur Anwendung von Konfliktbewältigungsstrategien.

Bei Fragen nehmen Sie bitte Kontakt mit unserer Schule auf: fos@rochus-realschule.de