

Merkblatt für die fachpraktische Ausbildung in der Fachoberschule Wirtschaft mit den Schwerpunkten *-Wirtschaft und Verwaltung-* *-Verwaltung und Rechtspflege-*

Ziel: Fachhochschulreife

Dauer: 2 Jahre (Klassen 11 und 12)

Voraussetzung: Sekundarabschluss I – Realschulabschluss

A) Allgemeines

Schülerinnen und Schüler der Klasse 11 der Fachoberschule absolvieren während des gesamten Schuljahres neben dem Unterricht eine **fachpraktische Ausbildung in einem geeigneten Betrieb**.

Der Unterricht findet an **zwei Tagen pro Woche (12 Wochenstunden)** statt; an den übrigen Tagen erfolgt die praktische Ausbildung im Betrieb.

B) Art der Praktikumsstelle

- **Fachrichtung Wirtschaft**
In allen Betrieben, die kaufmännisch ausbilden, z. B. in Industrie, Handel, Banken oder Versicherungen.
- **Fachrichtung Verwaltung und Rechtspflege**
In Einrichtungen der öffentlichen oder privaten Verwaltung, z. B. Gerichte, Behörden, kommunale Verwaltungen, Steuer- und Rechtsanwaltskanzleien.

Stellenvermittlung

Die Suche nach einer geeigneten Praktikumsstelle erfolgt durch die Erziehungsberechtigten sowie die Schülerinnen und Schüler.

Die Schule unterstützt bei Bedarf beratend.

Ziel der fachpraktischen Ausbildung

Ziel des Praktikums ist es, den Schülerinnen und Schülern **berufspraktische Kenntnisse und Fertigkeiten** im jeweiligen Fachbereich zu vermitteln und einen Ausgleich für eine fehlende einschlägige Berufsausbildung zu schaffen.

Praktikumsvertrag

Zwischen den Erziehungsberechtigten, der Praktikantin bzw. dem Praktikanten und dem Betrieb ist ein **Praktikumsvertrag** abzuschließen.

Praktikumszeiten / Ausbildungszeit

Das Praktikum umfasst **mindestens 960 Stunden**. Diese Stundenzahl stellt eine **Minstdauer** dar.

Grundsätzlich ist das Praktikum **über das gesamte Schuljahr** abzuleisten.

Dies schließt auch die **Schulferien** ein. Den Praktikantinnen und Praktikanten ist eine **angemessene Urlaubszeit** zu gewähren, die **zwischen Betrieb und Praktikantin bzw. Praktikant abzustimmen** ist.

Urlaubszeiten werden **nicht** auf die erforderlichen Praktikumsstunden angerechnet.

Bei **längerfristigen Erkrankungen** werden **ärztlich attestierte Fehlzeiten** auf die Praktikumszeit angerechnet.

Bei gehäuften Fehlzeiten ist frühzeitig Kontakt mit der Schule aufzunehmen.

Die wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach den Erfordernissen des Praktikumsbetriebes.

Während der Unterrichtszeit darf die fachpraktische Ausbildung **nur an den unterrichtsfreien Wochentagen** erfolgen und **darf den verpflichtenden Schulunterricht nicht beeinträchtigen**.

Daraus ergibt sich regelmäßig eine maximale wöchentliche Praktikumszeit von **24 Stunden**.

Praktikumsinhalte

Fachrichtung Wirtschaft (exemplarisch)

- Einkauf und Beschaffung
- Verkauf, Kundenbetreuung, Auftragsabwicklung
- Güter- und Nachrichtenverkehr
- Betriebliches Rechnungswesen
- Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung
- Finanzbuchhaltung
- Zahlungsverkehr
- Verwaltungs- und Organisationstätigkeiten

Fachrichtung Verwaltung und Rechtspflege (exemplarisch)

- Aufbau, Aufgaben und Stellung der Einrichtung
- Anträge annehmen und zur Bearbeitung vorbereiten
- Akten anlegen, führen und archivieren
- Posteingang und -ausgang
- Schriftverkehr nach Vorgabe
- Datenerfassung und Datenpflege
- Terminorganisation und -vorbereitung
- Unterstützung von Sachbearbeitungen

Die genannten Inhalte stellen **Beispiele** dar.

Abweichungen sind je nach Art und Struktur des Betriebes bzw. der Einrichtung üblich und zulässig, sofern der Ausbildungszweck gewahrt bleibt.

Praktikumsplan

Vor Beginn des Schuljahres ist vom Praktikumsbetrieb ein **Praktikumsplan** vorzulegen.

Aus diesem muss die **zeitliche Verteilung der vorgesehenen Praktikumsinhalte** über das Schuljahr hervorgehen.

Der Praktikumsplan dient der Abstimmung zwischen Betrieb und Schule und ist Voraussetzung für die Anerkennung der fachpraktischen Ausbildung.

Nachweis der fachpraktischen Ausbildung

Für die Versetzung in die Klasse 12 muss der Betrieb bescheinigen, dass die fachpraktische Ausbildung **ordnungsgemäß, regelmäßig und erfolgreich** abgeleistet wurde.

Bei einem Wechsel der Praktikumsstelle ist auch für den vorherigen Betrieb ein entsprechender Nachweis erforderlich.

Die Praktikantin bzw. der Praktikant führt ein **Berichtsheft**, in dem der monatliche Arbeitseinsatz dokumentiert wird.

Das Berichtsheft ist vom Betrieb gegenzuzeichnen.

Die Betreuung des Praktikums erfolgt durch die Klassenlehrerin bzw. den Klassenlehrer.

C) Versicherung

Unfallversicherung

Für die fachpraktische Ausbildung der Klasse 11 der Fachoberschule besteht **kein gesetzlicher Unfallversicherungsschutz über die Schule**.

Zuständig ist der **Unfallversicherungsträger des Praktikumsbetriebes**.

Der Praktikumsbetrieb ist verpflichtet, die Praktikantin bzw. den Praktikanten **bei seinem zuständigen Unfallversicherungsträger (Berufsgenossenschaft bzw. Unfallkasse)** zu melden.

Eine abweichende Regelung im Praktikumsvertrag begründet keinen Unfallversicherungsschutz über die Schule.

Haftpflichtversicherung

Schäden, die Praktikantinnen oder Praktikanten im Rahmen der betrieblichen Tätigkeit verursachen, werden **regelmäßig über die Betriebshaftpflichtversicherung des Praktikumsbetriebes** abgewickelt.

Eine persönliche Haftung besteht nur bei vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Verhalten.

Ein ergänzender Haftpflichtdeckungsschutz über den Schulträger kann bestehen, sofern es sich um ein schulisch veranlassenes Pflichtpraktikum handelt und keine andere Haftpflichtversicherung eintritt.

gez. Beushausen
Schulleiter