



Merkblatt über die fachpraktische Ausbildung der Fachoberschüler/innen im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung

Vorbemerkungen

Maßgebend für die Ausbildung der Fachoberschüler ist die Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen nach Gültigkeitsverzeichnis Nr. 722 in Verbindung mit dem Hessischen Schulgesetz. Der Besuch der Fachoberschule setzt einen mittleren Bildungsabschluss voraus und führt in den Klassen 11 und 12 zur Fachhochschulreife. Voraussetzung für den Besuch der Klasse 12 ist der Nachweis, dass die fachpraktische Ausbildung erfolgreich absolviert worden ist. Die fachpraktische Ausbildung findet in der Klasse 11 statt; sie ist aufgeteilt in den fachpraktischen Unterricht in der Schule und in ein Fachpraktikum in einem geeigneten Betrieb oder einer öffentlichen Verwaltung.

Fachpraktischer Unterricht (Schule)

Den Fachoberschülern werden grundlegende Kenntnisse und arbeitstechnische Fertigkeiten vermittelt; sie werden mit fachtypischen Arbeitsgängen vertraut gemacht. Konkret bedeutet dies: praxisbezogener Unterricht in Maschinenschreiben, Textverarbeitung, DV-Anwendungen und Bürotechnik. Der Unterricht findet – wie der allgemeinbildende Unterricht auch – wöchentlich am Donnerstag und am Freitag statt.

Fachpraktikum (Betrieb)

Im Fachpraktikum soll der Fachoberschüler Grundeinsichten in das Betriebsgeschehen bzw. in Verwaltungsabläufe gewinnen. Es wird vom Schuljahresbeginn bis zum Schuljahresende jeweils wöchentlich von Montag bis Mittwoch in geeigneten Industrie-, Handwerks- oder Dienstleistungsbetrieben oder in öffentlichen Verwaltungen, Behörden oder Institutionen durchgeführt.

Inhalte der fachpraktischen Ausbildung in den Betrieben

Die Fachoberschüler sollen während des Praktikums Einblicke in das betriebliche Geschehen gewinnen und Erfahrungen mit Arbeitsmethoden sammeln. So soll der Fachoberschüler in Hauptfunktionen des Betriebes eingeführt werden, z.B. durch Mitarbeit

- ♦ bei der Beschaffung, Lagerung, Fertigung
- ♦ beim Absatz
- ♦ bei der Kundenberatung
- ♦ bei der Verarbeitung und Auswertung von Daten und Texten
- ♦ im Produktionsbereich
- ♦ im Rechnungswesen (Buchführung, Kalkulation, Abrechnung, Planung) und
- ♦ im Zahlungs- und Kreditverkehr.

Die Fachoberschülerin / der Fachoberschüler soll Einblicke erhalten

- ♦ in die betriebliche Organisation und Verwaltung
- ♦ in den funktionalen Betriebs- und Arbeitsablauf und
- ♦ in das Personal- und Sozialwesen

sowie

- ♦ Informations- und Kommunikationstechniken kennen lernen und
- ♦ Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein entwickeln.

Zum Einblick in das Betriebsgeschehen gehört auch, dass die Fachoberschüler betriebliche Sozialeinrichtungen kennen lernen. Der Einsatz während des Praktikums soll nach einem festgelegten Praktikumsplan in mindestens zwei Funktionsbereichen des Unternehmens / der Verwaltungseinrichtung erfolgen. Tätigkeiten, die mit dem Schwerpunkt Wirtschaft und Verwaltung nicht in direktem Zusammenhang stehen, sollen vermieden



Reichspräsident-Friedrich-Ebert-Schule

Berufliche Schulen des Schwalm-Eder-Kreises in Fritzlar und Homberg

werden. Das „Gesetz zum Schutze der arbeitenden Jugend“ (letzte Änderung vom 26. Januar 1998) muss beachtet werden.

Stellung des Schülers/Praktikantenvertrag

Die Fachoberschüler der Jahrgangsstufe 11 sind zugleich Praktikanten. Sie schließen daher einen Vertrag (einschließlich Praktikumsplan) mit einer Praxiseinrichtung ab. Der Vertrag einschließlich des Praktikumsplanes muss vor Beginn des Praktikums schriftlich fixiert werden. Es ist der Vertragsvordruck der Beruflichen Schulen (nach Muster) zu benutzen. Andere, vom Mustervertrag abweichende, Vertragsformulare sollten nur nach Rücksprache mit den Beruflichen Schulen verwendet werden.

Pflichten des Praktikanten

Die Praktikanten sind verpflichtet sich so einzusetzen, dass das Ausbildungsziel erreicht wird. Aufgrund der in Ergänzung zum Praktikum in der Schule erworbenen Fähigkeiten und Fertigkeiten sollten sie in der Lage sein, einfache Tätigkeiten auszuführen und entsprechende Aufgaben des kaufmännisch-verwaltenden Bereiches zu erfüllen. Sie haben grundsätzlich die betriebliche Ordnung einzuhalten.

Die Praktikanten haben über den erzielten Wissens- und Kompetenzzuwachs in den Betrieben Bericht zu führen. Neben laufenden Tätigkeitsberichten sind zwei Berichte und eine abschließende Reflexion zu erstellen. Sie sind dem Ausbildungsbetrieb zur Kenntnisnahme vorzulegen und anschließend in der Schule abzugeben.

Die wöchentliche Arbeitszeit der Praktikanten in den Praxiseinrichtungen richtet sich unter Berücksichtigung der schulischen Zeiten nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen.

Arbeitsentgelt

Ein Anspruch auf Bezahlung besteht seitens der Praktikanten nicht. Den Praxiseinrichtungen bleibt es freigestellt, mit der Zahlung eines Betrages die entstehenden Fahrtkosten etc. zu ersetzen und so einen zusätzlichen Leistungsanreiz zu geben.

Versicherungspflicht

Die Praktikantin / der Praktikant ist durch die Unfallkasse Hessen nach § 2 Abs. 1 Nr. 8 b SGB VII unfallversichert. Die Haftpflichtversicherung erfolgt durch die Sparkassenversicherung. Falls Erziehungsberechtigte eine private Haftpflichtversicherung abgeschlossen haben, geht dies vor (Richtlinien über Betriebspraktika für Schülerinnen und Schüler an beruflichen Vollzeitschulen in der jeweils gültigen Fassung).

Die Praktikantin / der Praktikant unterliegt nicht der gesetzlichen Kranken-, Renten- und Arbeitslosenversicherung.

Ermittlung des Ausbildungsfortschrittes

Schule und Praktikumsbetrieb arbeiten in der Ausbildung der Praktikantin / des Praktikanten zusammen. Bei Erfordernis können Informationstreffen in der Schule oder Besuche der Lehrer/innen im Betrieb vereinbart werden.

Feststellung des Ausbildungserfolges

Bei der Feststellung des Ausbildungserfolges wirken Fachoberschule und Ausbildungsbetriebe zusammen. Die Berichte sind bei der Gesamtbeurteilung der Leistungen zu berücksichtigen. Der Praktikumsbetrieb stellt der Fachoberschülerin / dem Fachoberschüler rechtzeitig vor der Zulassungskonferenz eine Bescheinigung aus. Sie soll neben der fachlichen Qualifikation, den entschuldigten und unentschuldigten Fehltagen auch Aussagen über die Leistungsbereitschaft, die Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten und kreativem Problemlösungsverhalten, Kooperations- und Teamfähigkeit sowie Verantwortungsbewusstsein und Verantwortungsbereitschaft enthalten. Zusätzlich stellt der Praktikumsbetrieb für die Praktikantin/den Praktikanten ein qualifiziertes Praktikumszeugnis aus (§ 4 Abs. 6 der Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen nach Gültigkeitsverzeichnis Nr. 722).