

Merkblatt zur fachpraktischen Ausbildung in der Ausbildungsrichtung WIRTSCHAFT UND VERWALTUNG

1. Zeitlicher Rahmen: Vorbemerkungen zum Lehrplan

Für die 11. Jahrgangsstufe ist neben dem allgemeinen und fachbezogenen Unterricht eine fachpraktische Ausbildung von 18 Wochen mit zweiwöchigen Zeitphasen vorgesehen. Das Praktikum an der Samuel-Heinicke-Fachoberschule wird in Blöcken von jeweils 2 Wochen im Wechsel mit dem schulischen Unterricht durchgeführt. Innerhalb eines Blockes stehen für die fachpraktische Ausbildung wöchentlich 40 Zeitstunden zur Verfügung.

Die fachpraktische Ausbildung gliedert sich in:

- **fachpraktische Tätigkeit (fpT)** von mindestens 38 – 40 Wochenstunden in der Praktikumsstelle,
- **fachpraktische Anleitung (fpAn)** von 1 Jahreswochenstunde in der Schule,
- **fachpraktische Vertiefung (fpV)** von 1 Jahreswochenstunde in der Schule.

Während der zweiwöchigen Praktikumsphase findet deshalb ein Schultag statt. Ein entsprechender Terminplan wird den betreffenden Praktikumsstellen spätestens zu Beginn des Schuljahres ausgehändigt.

2. Aufgaben der fachpraktischen Ausbildung

Die fachpraktische Ausbildung soll u. a.:

- dem Erwerb berufsbezogener praktischer Kompetenzen als Grundlage für den Unterricht dienen,
- die Anwendung und Reflexion von Unterrichtsinhalten in der Praxis ermöglichen,
- eine Orientierungshilfe für die Berufsfindung sein,
- eine erste Begegnung mit der Arbeitswelt, ihrem sozialen Milieu und den dort auftretenden Problemen vermitteln.

3. Inhalte der fachpraktischen Tätigkeit in der Praktikumsstelle

Der Lehrplan für die fachpraktische Ausbildung bündelt eine Vielzahl von unterschiedlichen Lerninhalten in Kompetenzbereichen. Dazu zählt vorrangig, sich intensiv über die Praktikumsstelle zu informieren (z.B. Unternehmensziele, Wirtschaftszweig, Stellung des Unternehmens in der Branche und in der Gesamtwirtschaft, Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter) und deren Organisationsstrukturen zu erfassen (z.B. Organigramm, Arbeitsabläufe). Außerdem sollen sich die Praktikant*innen in der Ausbildung und den im Unternehmen vorzufindenden Berufsfeldern orientieren (z.B. Ausbildungsordnungen, Betriebs- und Arbeitsordnungen, Arbeitsschutz). Sie sollen Kompetenzen erwerben, wie Informations- und Kommunikationsprozesse gestaltet werden (z.B. Korrespondenz, Archivierung, Datenschutz) und wie Werteströme und Wertschöpfungsprozesse dokumentiert, ausgewertet und gesteuert werden können (z.B. Bereich

Rechnungswesen). Schließlich können die Praktikant*innen bei der Planung und Durchführung von Marketing- und anderen Unternehmensprozessen beteiligt werden (z.B. Produktlebenszyklus, Marketinginstrumente und -strategien, Verträge, Lieferantenbewertung, Leistungsstörungen, Vertrieb, Liefer- und Zahlungsbedingungen u.v.m.)

4. Fachpraktische Anleitung in der Schule

Sie dient u. a. der Vorbereitung, Begleitung und Aufarbeitung sowie der Reflexion der Erfahrungen bzw. Tätigkeiten im Praktikum.

5. Art der Ausbildungsstellen an der Samuel-Heinicke-Fachoberschule

Als mögliche Praktikumsstellen kommen beispielsweise folgende Firmen in Frage: Industrieunternehmen, Groß- und Außenhandel, Unternehmen des Versicherungswesens, Bankgewerbe, Kommunal- und Finanzverwaltung, Rechtsanwalts- und Steuerkanzleien, Justizverwaltung und Gerichte, Dienstleistungsunternehmen verschiedenster Art (Marketing, Unternehmensberatung, Gesundheitswesen, usw.), Mitglieder der medizinischen, technischen und freien Berufe, sozialer, caritativer und kirchlicher Dienstleistungsbereich etc. **Den Schüler*innen wird dringend empfohlen, sich frühzeitig selbstinitiativ mit einer regelrechten schriftlichen Bewerbung bei den gewünschten Firmen für Praktikumsstellen zu bewerben.** Die Unternehmen müssen ihren Standort im näheren Umkreis der Schule haben, so dass der regelmäßige Einsatzort der Praktikant*innen mit öffentlichen Nahverkehrsmitteln (z. B. S-Bahn) leicht erreichbar ist. Die Anschrift des jeweiligen Praktikumsbetriebes muss der Schule unverzüglich unter Angabe der betreffenden Ansprechpartner*innen mitgeteilt werden, damit die Schule rechtzeitig vor Praktikumsantritt Kontakt mit dem Betrieb aufnehmen kann.

6. Arbeitszeitregelung

Die täglichen Arbeitszeiten orientieren sich an den üblichen Büro- und Geschäftszeiten und werden konkret von der jeweiligen Praktikumsstelle festgelegt. Die fachpraktische Tätigkeit erstreckt sich über den ganzen Tag. [§ 13 (1) S. 2 FOBOSO]

Sofern Schüler*innen das 18. Lebensjahr noch nicht überschritten haben, gilt zusätzlich zur FOBOSO das Jugendarbeitsschutzgesetz in der jeweils gültigen Fassung. Dieses gilt z. B. für Pausen und Pausenzeiten, 5-Tage-Woche, Samstags- und Sonntagsruhe sowie Nachtruhe.

7. Anforderungen der fachpraktischen Tätigkeit

Die Schüler*innen führen ein Ausbildungsnachweisheft. Es enthält in Form von Einzelblättern sowohl die ausführlichen

Berichte, die Kurznachweise der Tätigkeiten, die zusammenfassenden Beurteilungsempfehlungen der jeweiligen Praktikumsstellen als auch die abschließende Gesamtbewertung durch die Samuel-Heinicke-Fachoberschule. Informationen über die erwartete Form und den Inhalt sowie Ratschläge zur Gesamtgestaltung der Berichte und die Bewertungsmaßstäbe sind Gegenstand der fachpraktischen Anleitung in der Schule.

7.1 Form und Inhalt des ausführlichen Berichts

Nach jeweils vier Praktikumswochen ist ein mindestens 4-seitiger gedruckter Bericht abzufassen, der als zusammenhängender Text formuliert sein soll. Der Bericht muss übersichtlich gegliedert sein, in 1,5-zeiligem Abstand und nicht größer als Schriftgrad 12 in Blocksatz ausgedruckt werden. Der Bericht ist vor der Abgabe in der Schule dem betrieblichen Ausbildungspersonal zur Kontrolle und Unterschrift auszuhändigen.

Der Bericht kann die Aufbauorganisation des gesamten Unternehmens bzw. die Organisationsstruktur einzelner Abteilungen, in denen die Praktikant*innen beschäftigt sind, beschreiben. Des Weiteren können Arbeitsabläufe, die die Praktikant*innen durchführen, im Einzelnen dargestellt und in ihrem Zusammenhang zu anderen Tätigkeitsfeldern der Praktikant*innen oder anderer Mitarbeiter*innen beschrieben werden. Es bietet sich auch an, die Stellung des betreffenden Unternehmens innerhalb der Branche bzw. im gesamten Wirtschaftsgefüge darzustellen oder die Aufgaben des Unternehmens und die Betriebsziele zu erläutern.

7.2 Kurznachweis

Zum Nachweis der täglich verrichteten Tätigkeiten tragen die Praktikant*innen in den dafür vorgesehenen Formblättern stichwortartig die einzelnen Arbeiten sowie Fehltag mit Begründung und besondere Vorkommnisse ein. Die Eintragungen müssen sowohl von der Praktikumsstelle als auch von schulischer Seite kontrolliert und abgezeichnet werden.

7.3 Beurteilung

Zum Ende eines Schulhalbjahres erstellt die jeweilige Praktikumsstelle auf dem vorgegebenen Formblatt eine Beurteilungsempfehlung. Die Schule benötigt diese, um ein abschließendes Bild vom Ablauf der gesamten fachpraktischen Ausbildung jeder Schülerin bzw. jedes Schülers zu erhalten und um eine entsprechende Zeugnisnote bilden zu können.

8. Verhaltensregeln

8.1 Entschuldigungsregeln für Fehltag

Im Krankheitsfall muss am Morgen des ersten Krankheits-tages unverzüglich sowohl die Praktikumsstelle als auch die Schule telefonisch – entweder durch die Schülerin oder den Schüler selbst oder durch eine beauftragte Person (Erzieher, Eltern) – mit Angabe der voraussichtlichen Dauer verständigt werden. Dauert die Krankheit länger als 3 Tage, so ist ab dem 3. Tag dem Betrieb und der Schule eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen. [§ 20 (1) und (2) BaySchO]

8.2 Befreiungsanträge für einzelne Praktikumsstage

Schüler*innen können auf schriftlichen Antrag in begründeten Ausnahmefällen (z. B. vorterminierte unabwendbare Arztbesuche, Vorstellungsgespräche anlässlich von Bewerbungen, wichtige familiäre Anlässe etc.) kurzzeitig von der fachpraktischen Ausbildung befreit werden. Der Antrag ist unverzüglich an die Schulleitung zu richten. Der Praktikumsbetrieb ist nach Genehmigung des Antrags zu verständigen. [§ 20 (3) BaySchO]

8.3 Konsequenzen bei Häufung von Versäumnissen

Werden mehr als 9 Praktikumsstage (auch krankheitsbedingt) versäumt, so müssen i.d.R. alle weiteren versäumten

Tage nachgeholt werden. Dafür stehen auch die Ferien einschließlich der Sommerferien im Anschluss an die Jahrgangsstufe 11 zur Verfügung. Im Einzelfall kann die Entscheidung über das Vorrücken und die Erteilung des Jahreszeugnisses bis zum Tag vor dem Unterrichtsbeginn des neuen Schuljahres ausgesetzt werden.

Werden mehr als 5 Tage der fachpraktischen Ausbildung ohne ausreichende Entschuldigung versäumt, ist sie nicht bestanden. [§ 13 (3) FOBOSO]

8.4 Folgen von Pflichtverletzungen

Ergibt sich nach der Aufnahme in die Fachoberschule, dass ein*e Schüler*in auf Dauer gehindert ist, an der fachpraktischen Ausbildung der gewählten Art teilzunehmen, wird das Schulverhältnis beendet. [§ 13 (4) FOBOSO]

Wird einer Schülerin oder einem Schüler wegen Verletzung der Pflichten aus Art. 56 Abs. 4 BayEUG oder § 22 (3) BaySchO die Fortsetzung der fachpraktischen Ausbildung verweigert, besteht kein Anspruch, an einer anderen Stelle ausgebildet zu werden. Kann die fachpraktische Ausbildung nicht fortgesetzt werden, kann das Schulverhältnis beendet werden. Unabhängig davon kann eine Ordnungsmaßnahme ergriffen werden. [§ 13 (5) FOBOSO]

9. Bedeutung der fachpraktischen Ausbildung

Die Beurteilung der Praktikant*innen durch die Empfehlung der Praktikumsbetriebe, die Bewertung aus der fachpraktischen Anleitung und der fachpraktischen Vertiefung sowie die Erfüllung der übrigen formalen und persönlichen Leistungsanforderungen sind einerseits maßgebend für das Bestehen der Probezeit zum Ende des ersten Schulhalbjahres sowie andererseits für das Erreichen des Klassenziels am Ende der 11. Jahrgangsstufe.

Die Gesamtnote aus der fachpraktischen Ausbildung ist eine zwingend einzubringende Leistung in das Fachabitur und ist relevant für die Ermittlung der Durchschnittsnote.

10. Kooperation der Schule mit den Ausbildungsstellen

Die Zusammenarbeit der Schule mit den Praktikumsbetrieben hinsichtlich der Erfüllung der Lernziele, der Beratung, des Informations- und Beurteilungsaustausches oder zur Lösung von Konfliktfällen wird durch die Kontaktaufnahme der von der Schule mit der fachpraktischen Betreuung beauftragten Lehrkraft gewährleistet.

11. Weitere rechtliche Grundlagen

11.1 Teilnahme, Verschwiegenheitspflicht, Entgeltverbot

Während der Teilnahme an der fachpraktischen Ausbildung obliegt die Aufsicht den Praxisanleiter*innen bzw. den Ausbilder*innen. Deren Anordnungen ist Folge zu leisten [§ 22 (3) BaySchO].

Die Schüler*innen haben Stillschweigen über alle ihnen im Rahmen der Ausbildung zur Kenntnis gelangenden Tatsachen zu wahren, die der Geheimhaltung unterliegen. An Beruflichen Oberschulen dürfen sie für die fachpraktische Ausbildung kein Entgelt fordern oder entgegennehmen. [§ 21 (2) BaySchO]

11.2 Versicherung

Gem. § 21 (1) BaySchO schließt die Schule für die Zeit der fachpraktischen Ausbildung eine Schülerhaftpflichtversicherung ab. Für Personen-Unfallschäden in den Praktikumsstellen bzw. auf dem Hin- oder Rückweg haftet die Schüler-Unfallversicherung.