

Praktische Ausbildung:

Das Praktikum soll in einschlägigen Betrieben oder gleichwertigen Einrichtungen auf unterschiedlichen Arbeitsplätzen abgeleistet werden und muss geeignet sein, einen möglichst umfassenden Überblick über betriebliche Abläufe sowie Inhalte einer entsprechenden Berufsausbildung zu vermitteln. Die Praktikanten der Fachoberschule Wirtschaft sollten von daher in folgenden Funktionsbereichen eingesetzt werden:

Einkauf, Verkauf, einschl. Güter- und Nachrichtenverkehr, Betriebliches Rechnungswesen, einschl. Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung Finanzbuchhaltung, einschl. Zahlungsverkehr

Die Einsatzgebiete sind entsprechend den jeweiligen Wirtschaftszweigen sinngemäß anzuwenden.

Das Praktikum umfasst 800 Zeitstunden, die in 40 Wochen á 20 Stunden abgeleistet werden sollten. Das bedeutet, dass neben dem Unterricht an zwei Tagen, die betriebliche Tätigkeit an den drei verbleibenden Wochentagen jeweils 6 bis 7 Stunden umfassen würde.

Nach ordnungsgemäß durchgeführtem Praktikum (Nachweis durch Bescheinigung des Praktikumsbetriebes) und erfolgreich durchlaufenem Unterricht der Klasse 11 erfolgt die Versetzung in die Klasse 12. Hier kann nach einem Jahr Vollzeitschule mit bestandener Abschlussprüfung die Fachhochschulreife erworben werden kann.

Hinweise für die praktische Ausbildung:

1. Die Bewerber/innen bemühen sich eigenständig um eine geeignete Praktikantenstelle. Die Schule wirkt in Einzelfällen beratend mit. Ungeeignet sind Kleinbetriebe, Betriebe von Freiberuflern sowie eigene Familienunternehmen.
2. Die Bewerber/innen bzw. deren Erziehungsberechtigte schließen mit dem Praktikumsbetrieb einen Praktikantenvertrag ab, die Formulare werden von der Schule bereitgehalten.
3. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 32 Wochenstunden, wovon 12 Wochenstunden auf die Unterrichtszeit entfallen.
4. Die Praktikumszeit (40 Wochen á 20 Stunden) muss vollständig durchgeführt werden. Fehlzeiten, die der Praktikant/die Praktikantin zu vertreten hat, sind grundsätzlich nachzuholen, da sie sonst zur Nichtanerkennung des Praktikums führen.
5. Die Tätigkeiten während des Praktikums sind durch ein Praktikantenbuch (Berichtsheft) zu belegen, in dem die fachpraktischen Tätigkeiten stichwortartig aufgeführt werden. Darüber hinaus sind in regelmäßigen Abständen ausführliche Berichte anzufertigen, in denen praktische Erfahrungen und Fertigkeiten dargestellt werden sollen.
6. Der versicherungsrechtliche Status des Praktikanten ist der eines Schülers, d.h., die Schüler/innen sind i.d.R. durch die gesetzlichen Vertreter abgesichert (Krankenversicherung). Während der Arbeitszeit im Praktikumsbetrieb sind die Praktikanten/innen durch die betriebliche Unfallversicherung abgesichert.
7. Bezüglich einer Praktikantenbeihilfe bestehen keine gesetzlichen Vorschriften oder tariflichen Vereinbarungen, d.h., es bleibt den Praktikumsbetrieben überlassen, inwieweit sie den während der Praktikumszeit geleisteten produktiven Einsatz der Praktikanten/innen materiell honorieren.