

Handreichung für die praktische Ausbildung im Bildungsgang Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung Schwerpunkt **Wirtschaft**

an den BbS „Eike von Repgow“

Der vollzeitschulische Bildungsgang der Fachoberschule verbindet theoretischen Unterricht mit praktischen Elementen und richtet sich an Schüler mit Realschulabschluss, die ein Studium an einer Fachhochschule anstreben. Um diese Zielsetzung umzusetzen, ist eine geeignete Praxiseinrichtung erforderlich, die als Partner sowohl für die Schule als auch für den Schüler fungiert.

1 Ziel der Praktischen Ausbildung in der Klasse 11 der Fachoberschule

Das Praktikum in der 11. Klasse ermöglicht es den Schülerinnen und Schülern, die Arbeitsprozesse sowie Strukturen in Betrieben, Behörden oder Institutionen ihres Fachbereichs kennenzulernen. Die im Unterricht erlernten Kompetenzen sollen hierbei praktisch angewendet, vertieft und erweitert werden. Ziel ist es, die berufliche Handlungskompetenz zu fördern – insbesondere im Hinblick auf personale, soziale und betriebliche Fähigkeiten. Diese Phase der Ausbildung dient als Fundament für die weiterführende Vertiefung in Klasse 12, vor allem in den Fächern Betriebswirtschaftslehre, Rechnungswesen und Informationsverarbeitung.

2 Vorbereitung des Praktikums

2.1 Prüfung der Eignung der Praxiseinrichtung

Die Verantwortung für die praktische Ausbildung liegt bei der Schule. Während des Praktikums übernimmt die Praxiseinrichtung die Rolle eines Lernortes, der Schüler wird als Praktikant tätig. Ziel ist es, dass der Praktikant Einblicke in mindestens drei verschiedene betriebliche Bereiche erhält. Mögliche Einsatzfelder sind:

- **Beschaffung und Lagerhaltung:** Bedarfsermittlung, Planung, Lieferantenauswahl, Vertragsverhandlungen, Durchführung der Beschaffung und Störfallmanagement.
- **Marketing und Vertrieb:** Anwendung von Marketinginstrumenten, Kundenberatung, Auftragsprüfung, Terminierung, Versand und Reklamationsbearbeitung.
- **Leistungserstellung:** Planung und Steuerung der Produktion von Gütern oder Dienstleistungen.
- **Buchführung:** Ordnungsgemäße Erfassung und Dokumentation betrieblicher Geschäftsvorfälle.
- **Controlling:** Kostenrechnung, Kalkulation und Analyse betrieblicher Kennzahlen.
- **Personalwesen:** Einblick in Personalbeschaffung, -verwaltung, -abrechnung sowie Datenschutz.

Ein **Durchlaufplan** mit den geplanten Tätigkeiten über den gesamten Zeitraum des Praktikums ist zeitnah zu erstellen. Dieser dient sowohl der internen Planung als auch dem Nachweis der Eignung der Einrichtung. Die Schulleitung der BbS „Eike von Repgow“ prüft und bestätigt daraufhin die Praktikumeignung. Ein

Wechsel der Einrichtung ist einmal pro Schuljahr möglich, bedarf jedoch einer vorherigen Absprache und schriftlichen Begründung.

2.2 Praktikumsvereinbarung

Die Praktikumsvereinbarung regelt den rechtlichen Rahmen des Praktikums und wird zwischen Schule, Praxiseinrichtung und Praktikant geschlossen.

3 Durchführung des Praktikums

3.1 Arbeitszeit in der Praxiseinrichtung

Die Schüler sind verpflichtet, regelmäßig am Praktikum teilzunehmen. Es findet während des gesamten Schuljahres an drei Tagen pro Woche gemäß Beschulungsplan statt. Wochenenden und Ferien sind in der Regel praktikumsfrei. Für den erfolgreichen Abschluss müssen mindestens **800 Stunden** praktische Tätigkeit geleistet werden. Fehlzeiten aufgrund von Krankheit, die 40 Stunden überschreiten, müssen nachgeholt werden – ggf. auch in Ferien oder unterrichtsfreier Zeit. Die Schule ist rechtzeitig zu informieren.

- Eine Stunde entspricht 60 Minuten. Nur tatsächlich geleistete Arbeitszeit (ohne Pausen) wird erfasst.
- Fehlzeiten (z.B. Krankheit, Feiertage) müssen dokumentiert und sowohl Schule als auch Praxisstelle gemeldet werden.
- Die wöchentliche Arbeitszeit darf 21 Stunden nicht unterschreiten. Die gesetzlichen Vorgaben, insbesondere zum Jugendarbeitsschutz, sind einzuhalten.

Ergänzend zum detaillierten Praktikumsnachweis führt der Praktikant/die Praktikantin eine Übersicht über die tatsächlich geleisteten Praxisstunden.

3.2 Fehlzeiten während des Praktikums

Formaler Ausbilder ist die BbS „Eike von Repgow“. Freistellungen bedürfen der Genehmigung durch die praxisbetreuende Lehrkraft oder dem Klassenlehrer/der Klassenlehrerin. Anträge müssen rechtzeitig gestellt und von der Praxiseinrichtung mit Unterschrift, Datum und Stempel bestätigt werden. Krankmeldungen und Freistellungen sind im Original bei der Schule einzureichen.

3.3 Kommunikation zwischen Schule und Praxiseinrichtung

Ansprechpartner sind die in dem Praktikumsvertrag benannte Betreuungslehrkraft, die Klassenleitung und die Schulleitung. Bei Auffälligkeiten wird um sofortige Benachrichtigung gebeten. Die Kommunikation erfolgt per Dienstmail.

4 Nachbereitung des Praktikums

4.1 Abschluss der praktischen Ausbildung

Am Ende des Schuljahres wird von der Einrichtung eine **Bescheinigung** über die Durchführung sowie eine **abschließende Beurteilung** der Leistungen erstellt. Die Unterlagen sind spätestens zwei Wochen vor Schuljahresende über den Schüler bei der Schule einzureichen.

4.2 Beendigung des Praktikumsvertrages

Eine vorzeitige Beendigung ist in begründeten Fällen möglich. Sie muss im Einvernehmen mit Schule und Praxisstelle erfolgen und schriftlich dokumentiert werden. In diesem Fall sind auch alle zugehörigen Unterlagen an die Schule weiterzuleiten.

Rechtliche Grundlagen

1 BbS-VO vom 10.07.2015 (§3, §23)

2 Ergänzende Bestimmungen zur Verordnung über Berufsbildende Schulen (2.9., 3.4)