



Informationen für unsere Praktikumsstellen

Die Fachoberschule (FOS)

Ziel der Fachoberschule ist es, Schülerinnen und Schüler mit einem mittleren Schulabschluss innerhalb von zwei Schuljahren (Jahrgangsstufen 11 und 12) zur Fachhochschulreife zu führen, die zum Studium an Fachhochschulen berechtigt. Die Fachoberschule vermittelt eine allgemeine, fachtheoretische und fachpraktische Bildung.

Die Fachpraktische Ausbildung

Stellenwert

Der Bildungsauftrag der Fachoberschule sieht einen starken Praxisbezug vor. Er geht vor allem von der schulbegleitenden fachpraktischen Ausbildung aus, die ein Wesensmerkmal dieses Schultyps bildet. Der Lehrplan in den Profulfächern Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen und Volkswirtschaftslehre vermittelt theoretische Kenntnisse, die im Praktikum direkt umgesetzt werden können. Andererseits ermöglichen es die praktischen Erfahrungen der Schüler, den Unterricht handlungsorientiert zu gestalten und somit ganzheitliche Lernprozesse in Gang zu setzen.

Ob ein Schüler das Praktikum mit Erfolg durchläuft, entscheidet auch über das Bestehen der Probezeit und das Erreichen des Klassenziels. Die Beurteilung ihrer Einrichtung ist hier ein wichtiges Kriterium.

Praktikumsstellen

Das Spektrum der von der Schule ausgewählten und überprüften Stellen umfasst im Wesentlichen die Bereiche Buchhaltung, Verkauf, Marketing, EDV, allgemeine Verwaltung, Sekretariatsmanagement.

Ziele

Die fachpraktische Ausbildung an der Fachoberschule dient u.a. der Persönlichkeitsbildung, der Erweiterung von sozialen Kompetenzen, der Entwicklung von Handlungskompetenzen und auch der Berufsfindung.

Konkrete Inhalte sind dabei:

- die Information über die Einrichtung, die Klientel, die Mitarbeiter, die Methoden, Konzepte, Schwerpunkte, ...
- die Mitwirkung bei für Praktikanten geeignete Tätigkeiten im Rahmen der Möglichkeiten der Institution und der Fähigkeiten und Fertigkeiten der Schüler.
- die Reflexion von fachlichen und persönlichen Erfahrungen.

Fachpraktische Anleitung

Zur fachpraktischen Anleitung zählen mehrere Veranstaltungen, in denen die Schüler Erfahrungen und im Praktikum erworbenes Wissen vertiefen, aufarbeiten und nachbereiten. Sie finden in regelmäßigen Abständen in der Schule statt.

Arbeitszeiten

Die fachpraktische Ausbildung umfasst die Hälfte der Unterrichtszeit in der Jahrgangsstufe 11. Das Praktikum findet im wöchentlichen Wechsel mit der Schule statt, schulfreie Tage und Schulferien sind auch praktikumsfreie Tage.

Die Arbeitszeit beträgt mindestens 35 Stunden wöchentlich.

Versicherung

Die Schüler sind bei allen Aktivitäten, die im Rahmen des Praktikums stattfinden, über die Schule unfall- und haftpflichtversichert. Nicht abgedeckt sind jedoch Schäden, die ein Praktikant durch den Gebrauch eines Kraftfahrzeugs verursacht.



Betreuungslehrer

Die Betreuungslehrer besuchen die Schüler in regelmäßigen Abständen in der Einrichtung, pflegen den Kontakt zu den Anleitern und Vorgesetzten des Praktikanten und stehen allen Beteiligten als Ansprechpartner zur Verfügung. Alle Betreuungslehrer erreichen Sie telefonisch über das Sekretariat der Schule oder per Email.

Berichte

Im Laufe jedes Praktikums fertigen die Schüler zwei Berichte an, in denen sie sich mit ihrem Unternehmen und ihren spezifischen Aufgaben in diesem Unternehmen befassen. Sie setzen sich mit Erfahrungen aus dem Praktikum auseinander, können diese besser einordnen und so den eigenen Lernprozess nachvollziehen. Die Themen werden von der Schule gestellt. Die Bewertung der Berichte übernimmt der jeweilige Betreuungslehrer, sie fließt in die Gesamtbeurteilung ein und entscheidet so mit über den Erfolg des Praktikums.

Beurteilung

Zur abschließenden Beurteilung jedes Praktikanten erhalten die Anleiter ein Formblatt von der Schule, das folgende fünf Kriterien berücksichtigt:

- Interesse und Eigeninitiative.
- Einstellung zur Arbeit.
- Verständnis.
- Qualität der ausgeführten Arbeiten.
- Teamfähigkeit und Umgangsformen.

Zusätzlich dürfen gerne Wortbeurteilungen erstellt werden.

Absenzen

Ist ein Schüler aus zwingenden Gründen verhindert, an der fachpraktischen Ausbildung teilzunehmen, so muss er unverzüglich die Praktikumsstelle telefonisch benachrichtigen. Zusätzlich ist eine Entschuldigung bei der Schule per E-Mail erforderlich. Eine schriftliche Entschuldigung an die Schule ist nachzureichen.

Für Beurlaubungen von der fachpraktischen Ausbildung ist grundsätzlich die Schule zuständig. Der Schüler hat die Aufgabe, dieses Fehlen auch mit der Praktikumseinrichtung abzuklären. Über Beurlaubungen bis zu einem halben Tag kann der Leiter der Einrichtung entscheiden, er soll jedoch unverzüglich die Schule darüber in Kenntnis setzen.



Aufgaben der Praktikumsanleiter

Anleiter sind die Personen, die in der Einrichtung Ansprechpartner für die Praktikanten sind.

Zu Beginn des Praktikums:

- sollen die Schüler ihren Anleiter kennen lernen.
- gibt ihnen der Anleiter Hinweise zur Schweigepflicht und zu weiteren relevanten rechtlichen Fragen.
- klärt der Anleiter die Arbeitszeiten (Beginn, Ende, Pausen).
- informiert der Anleiter über den Aufbau und die Organisation der Einrichtung.
- bespricht der Anleiter die Kompetenzen und Aufgaben sowie die Position, die Rolle und den Einsatzschwerpunkt des Praktikanten.

Im Verlauf des Praktikums:

- unterstützt der Anleiter die Entwicklung berufsspezifischer Kompetenzen.
- erteilt der Anleiter individuell Arbeitsaufträge. Dabei vermeidet er Über- und Unterforderung, indem er die Belastungsgrenzen der Praktikanten erkennt und gegebenenfalls Hilfestellung anbietet.
- fördert und fordert er Eigeninitiative und Kreativität und schafft Möglichkeiten, diese in die Praxis umzusetzen.
- hinterfragt er den Wissensstand, die Kenntnisse Fähigkeiten und Fertigkeiten des Praktikanten und gibt ihm Anregungen, diese weiter zu entwickeln.
- steht der Anleiter den Praktikanten für Fragen zur Verfügung, die z.B. die Erstellung des Berichts betreffen.
- unterzeichnet er am Ende jeder Praktikumswoche den Ausbildungsnachweis, in dem die Schüler täglich Stichpunkte zu ihrer Arbeit notieren und kontrolliert in diesem Zusammenhang die Richtigkeit der Angaben, auch der Fehlzeiten.
- gibt er dem Praktikanten regelmäßig Rückmeldung über den Verlauf des Praktikums, positive Entwicklungen aber auch Verbesserungsvorschläge.

Am Ende des Praktikums:

- erstellt der Anleiter die Beurteilung für den Schüler auf dem dafür vorgesehenen Beurteilungsblatt und führt darüber auch ein Abschlussgespräch.
- informiert er den Betreuungslehrer über personelle und institutionelle Veränderungen, die das Praktikum betreffen.
- stimmt er mit der Schule ab, ob die Stelle im nächsten Abschnitt erneut Praktikanten aufnimmt.

Gliederung der Ausbildungsinhalte im Fachbereich Wirtschaft/ Verwaltung/ Rechtspflege

Alle Schüler sollten möglichst im Laufe der fachpraktischen Ausbildung mindestens sieben Inhalte aus der zweiten Gliederungsstufe (1.1 – 5.10) kennen lernen, wobei die betrieblichen Möglichkeiten zu berücksichtigen sind. Dabei darf maximal ein Inhalt aus dem Punkt 5 (Leistungserstellung) gewählt werden, wobei wieder zu berücksichtigen ist, dass nicht alle aufgeführten Einzelpunkte vermittelt werden können. Inhalte der jeweiligen Ausbildungsstelle spezifischen Leistungserstellung (Gliederungspunktes 5) sind auf jeden Fall zu vermitteln.

1 Ausbildungsstelle

- 1.1 Stellung in der Gesamtwirtschaft
- 1.2 Stellung am Markt
- 1.3 Berufliche Aus- und Weiterbildung
- 1.4 Personalwesen, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften
- 1.5 Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz

2 Organisation, Informations- und Kommunikationssysteme

- 2.1 Aufbau- und Ablauforganisation
- 2.2 Arbeitstechniken und Zeitmanagement
- 2.3 Informations- und Kommunikationssysteme
- 2.4 Datenschutz und Datensicherheit

3 Kaufmännische Steuerung und Controlling

- 3.1 Aufbau und Funktion des Rechnungswesens
- 3.2 Buchführung
- 3.3 Kosten- und Leistungsrechnung
- 3.4 Statistik, Planung und Controlling

4 Marketing

- 4.1 Marketingziele
- 4.2 Marktorientierung
- 4.3 Marketinginstrumente
- 4.4 Marketing-Mix

5 Leistungserstellung

- 5.1 Industrie und Handwerk
- 5.2 Handel
- 5.3 Steuer-, wirtschafts- und rechtsberatende Unternehmen
- 5.4 Banken, sonstige Finanzdienstleister und Versicherungen
- 5.5 Medienunternehmen
- 5.6 Sonstige Dienstleistungsunternehmen
- 5.7 Allgemeine Innere Verwaltung
- 5.8 Justizverwaltung
- 5.9 Finanzverwaltung
- 5.10 Sonstige öffentliche Verwaltung