

Hinweise und Empfehlungen für die Ausbildungsverantwortlichen in den Praktikumsbetrieben¹

1. Praktikumsvertrag



<https://www.bwv-ahaus.de/images/dokumente/FOSPraktikumsvertrag.pdf>

2. Anforderungen an die Praktikumsstelle

Zur Sicherung der Qualität soll das Praktikum nur in geeigneten Betrieben und Behörden durchgeführt werden. Als geeignet gelten i. d. R. Ausbildungsbetriebe, die zur Ausbildung in kaufmännischen Ausbildungsberufen berechtigt sind.

3. Dauer des Praktikums

Die Dauer des Praktikums erstreckt sich über ein Jahr. Es beginnt am **1. August** und endet am **31. Juli des Folgejahres**.

4. Wöchentliche Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit richtet sich **unter Anrechnung der Unterrichtszeit** nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Somit werden die Praktikantinnen und Praktikanten i. d. R. etwa 8 Stunden pro Tag an den drei Praktikumstagen im Praktikumsbetrieb arbeiten. (Die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes sind zu beachten.) Die wöchentliche Arbeitszeit wird an den drei Praktikumstagen und zwei Schultagen von den Praktikantinnen und Praktikanten erbracht. Der Unterricht in der Fachoberschule erfolgt montags und freitags in einem Umfang von derzeit insgesamt 13 Wochenstunden (inkl. Projektkurs). Am Dienstag, am Mittwoch und am Donnerstag sind die Praktikantinnen und Praktikanten in den Betrieben. In Ausnahmefällen kann ein Praktikumstag im Einverständnis mit der Praktikantin oder dem Praktikanten auf den Samstag gelegt werden. In den Ferien arbeiten die Praktikantinnen und Praktikanten, wenn sie keinen Urlaub haben, an 5 Tagen in der Woche.

5. Dauer und Zeitpunkt des Urlaubs

Der Urlaubsanspruch regelt sich nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Der Urlaub ist **in den Schulferien** zu nehmen und zu gewähren.

Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes:

Der Urlaub beträgt jährlich

mind. 30 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 16 Jahre alt ist

mind. 27 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 17 Jahre alt ist

mind. 25 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 18 Jahre alt ist.

(vgl. JArbSchG § 19 Urlaub)

Bezogen auf eine 5-Tage-Woche (unter Anrechnung der Unterrichtszeit als Arbeitszeit) empfehlen wir **25 Urlaubstage**.

¹ Vgl. BASS 13-31 Nr. 1, RdErl. d. Ministeriums für Schule und Weiterbildung v. 11.12.2006 (ABl. NRW. 01/07 S. 38)

6. Vergütung

Die Praktikantinnen und Praktikanten haben grundsätzlich keinen Anspruch auf eine Vergütung. Wir empfehlen aus Motivationsgründen und als Zeichen der Anerkennung jedoch eine Vergütung zwischen 150,00 und 300,00 EUR monatlich.

7. Praktikumsinhalte²

Im Praktikum soll ein möglichst breites Spektrum der nachfolgend aufgeführten Arbeitsbereiche abgedeckt werden. Insbesondere erwerben die Praktikantinnen und Praktikanten grundlegende Kenntnisse und Erfahrungen über

- den Aufbau und die Funktion der betrieblichen Organisation,
- die Abwicklung eines Gesamtprodukts/-auftrags, einer Dienstleistung oder eines Arbeitsprozesses
- die Sozialstrukturen und die gesellschaftlichen Konsequenzen betrieblicher beruflicher Handlungen.

Die inhaltliche Ausgestaltung des Praktikums richtet sich nach den Fachbereichen bzw. den fachlichen Schwerpunkten der Bildungsgänge der Fachoberschule. Betriebsspezifische Besonderheiten können berücksichtigt werden. Der Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnologie soll als integraler Bestandteil in jedem Praktikum vermittelt werden. Hierzu gehören auch allgemeine und betriebsbezogene Maßnahmen des Arbeitsschutzes im Sinne des Arbeitsschutzgesetzes zur Verhütung von Unfällen.

Für die Vermittlung grundlegender Kenntnisse und praktischer Erfahrungen über Gesamtprodukte und –aufträge sowie Dienstleistungen und Arbeitsprozesse sind folgende Arbeitsbereiche maßgeblich:

- Betriebliche Prozesse in der Beschaffung und Bevorratung (z. B. Beschaffungsplanung, Bedarfsermittlung, Analyse und Bewertung von Bezugsquellen/Lieferanten, Vertragsverhandlungen mit Lieferanten, Vertragsgestaltung, Beschaffungsdurchführung und –kontrolle, Umgang mit Vertragsstörungen)
- Betriebliche Prozesse in Marketing und Absatz (z. B. ausgewählte Mittel der Absatzpolitik, Analyse von Kundenanforderungen, Beratung und Betreuung von Kunden, Auftragsüberprüfung hinsichtlich rechtlicher und betrieblicher Aspekte, Terminierung, Kommissionierung, Versand, Kontrolle, Umgang mit Vertragsstörungen)
- Planung, Durchführung und Steuerung der betrieblichen Leistungserstellung von Produkten/Dienstleistungen
- Buchführung als betriebliche Dokumentation dieser Geschäftsprozesse
- Controlling/Steuerung der Geschäftsprozesse (z. B. Grundlagen innerbetrieblicher Rechnungslegung, Kalkulation, Kostenkontrolle, Auswertung betrieblicher Kennzahlen)
- Personalwesen (z. B. Einblick in Personalbeschaffung, -verwaltung, -abrechnung, Datenschutz)

² Vgl. <https://broschuerenservice.nrw.de/files/1/2/12ffd92e77f799f026790ad2b23ac21c.pdf>

8. Versicherung während des Praktikums

Bitte beachten Sie die folgenden Informationen der Deutschen gesetzlichen Unfallversicherung:



<https://www.bwv-ahaus.de/images/dokumente/praktikumflyer.pdf>

9. Erstuntersuchung gem. § 32 JArbSchG

Die **jugendlichen** Praktikantinnen und Praktikanten müssen eine Bescheinigung vorlegen, dass sie innerhalb der letzten 14 Monate von einem Arzt untersucht worden sind (Erstuntersuchung).

10. Praktikumsberichte

Die Praktikantinnen und Praktikanten führen über die Erkenntnisse der Praktikumsabschnitte Bericht. Sie haben mindestens vier Berichte zu fertigen. Die einzelnen Berichte sind der Praktikumsleitung des Betriebes vorzulegen. Der Betrieb oder die Einrichtung prüft und bescheinigt die sachliche Richtigkeit der Berichte, die Schule bewertet die Ausarbeitungen.

11. Nachweis über die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums

Für die Aufnahme in die Klasse FOS12S sind die Versetzung und eine Bescheinigung des Praktikumsbetriebes, in der die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums bescheinigt wird, Voraussetzung. Bitte verwenden Sie diesen Vordruck:



<https://www.bwv-ahaus.de/images/dokumente/bescheinigung-fos11.pdf>

12. Schulwebsite



<https://www.bwv-ahaus.de/index.php/bildungsgaenge/vollzeit/fachoberschule-fuer-wirtschaft-und-verwaltung-fos-11-fos-12s-fachhochschulreife>

13. Kontakt zur Schule

Frau StDin **Birgit Lammers** (Klassenlehrerin)

Terminvereinbarungen und Auskünfte: la@bwv-ahaus.de