



## Fachoberschule 11 Wirtschaft und Verwaltung (FOS 11)

Sehr geehrte Damen und Herren!

Sie erhalten mit diesem Schreiben einige Informationen zum Bildungsgang Fachoberschule FOS 11.

<b>Inhalte des Praktikumsvertrages</b>	
<i>Praktikumsdauer</i>	<p>Das Praktikum erstreckt sich über ein Jahr und beginnt am 01.08. und endet am 31.07. des Folgejahres.</p> <p>Das einjährige Praktikum in der Klasse 11 der Fachoberschule wird in der Regel ungeteilt absolviert. Eine Teilzeitform ist nicht möglich. Die Anrechnung von einschlägigen Tätigkeiten auf das Praktikum in der Klasse 11 der Fachoberschule ist ebenfalls nicht möglich.</p>
<i>Wöchentliche Arbeitszeit</i>	<p>Die wöchentliche Arbeitszeit wird an 3,5 Praktikumstagen und 1,5 Schultagen von den Praktikanten und Praktikantinnen erbracht. In Ausnahmefällen kann ein Praktikumstag im Einverständnis mit der Praktikantin oder dem Praktikanten auf den Samstag gelegt werden. Die Arbeitszeit im Praktikum richtet sich unter Anrechnung der Unterrichtszeit nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Die 12 Schulstunden werden als Zeitstunden auf die wöchentliche Arbeitszeit angerechnet (Bei einer 40-Stunden-Woche sind somit 28 Stunden als Praktikumszeit auf die 3,5 Tage zu verteilen.). Der Unterricht findet montags (8 Schulstunden) und dienstags (4 Schulstunden) statt.</p>
<i>Dauer und Zeitpunkt des Urlaubs</i>	<p>Der Urlaubsanspruch regelt sich nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Die Vorgaben des Jugendarbeitsschutzgesetzes sind einzuhalten: §19 JArbSchG (2) Der Urlaub beträgt jährlich 1. mindestens 30 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 16 Jahre alt ist, 2. mindestens 27 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 17 Jahre alt ist, 3. mindestens 25 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 18 Jahre alt ist. [...]"</p> <p>Der Urlaub ist in der Klasse 11 der FOS während der Schulferien zu nehmen und zu gewähren. Hat die Praktikantin/der Praktikant in den Schulferien keinen Urlaub genommen, dann leistet er/sie an fünf Wochentagen das Praktikum ab. Die wöchentliche Arbeitszeit erhöht sich dann entsprechend.</p>
<i>Vergütung und Unfallversicherung</i>	<p>Für das Praktikum ist grundsätzlich keine Vergütung vorgesehen, da es sich um ein Pflichtpraktikum zur Erlangung eines höheren Schulabschlusses handelt. Somit muss auch kein Mindestlohn gezahlt werden. Selbstverständlich darf eine Vergütung jedoch gezahlt werden.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler der Fachoberschule FOS11 sind als Praktikanten durch die Betriebe gegen Unfall zu versichern.</p>
<i>Praktikumsvertrag</i>	<p>Es ist Aufgabe der Schülerinnen und Schüler, einen geeigneten Praktikumsplatz zu finden. Der abzuschließende Praktikantenvertrag ist der Schule vor Beginn des Praktikums zur Genehmigung vorzulegen. Ein Wechsel der Praktikumsstelle im Verlauf des Schuljahres ist nur unter bestimmten Bedingungen möglich.</p>

<i>Inhalte des Praktikums</i>	<p>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 sowie die Sozialstrukturen und die gesellschaftlichen Konsequenzen betrieblicher beruflicher Handlungen.</p> <p>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.</p> <p>Im Bereich <b>Wirtschaft und Verwaltung</b> sind folgende Bereiche maßgeblich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> <li>• 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)</li> <li>• Planung, Durchführung und Steuerung der betrieblichen Leistungserstellung von Produkten/Dienstleistungen</li> <li>• Buchführung als betriebliche Dokumentation dieser Geschäftsprozesse</li> <li>• Controlling/Steuerung der Geschäftsprozesse (z. B. Grundlagen innerbetrieblicher Rechnungslegung, Kalkulation, Kostenkontrolle, Auswertung betrieblicher Kennzahlen)</li> <li>• Personalwesen (z. B. Einblick in Personalbeschaffung, -verwaltung, -abrechnung, Datenschutz)</li> </ul>
<i>Praktikumsberichte</i>	<p>Die Praktikantinnen und Praktikanten fertigen über die Ausbildungsabschnitte mindestens vier Berichte an. Die einzelnen Berichte werden der Praktikumsstelle zur Prüfung und Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit vorgelegt; eine inhaltliche Bewertung nimmt die Schule vor. Eine Nichtanfertigung eines oder mehrerer Berichte verhindert ein erfolgreiches Praktikum.</p>
<i>erfolgreiches Praktikum</i>	<p>Für den Eintritt in die Klasse 12 sind das Versetzungszeugnis und ein Nachweis über die erfolgreiche Ableistung eines Praktikums erforderlich. Ein erfolgreiches Praktikum ist gefährdet bei unentschuldigtem Fehlen, entschuldigte längere Fehlzzeiten im Praktikum, z. B. durch Krankheit oder ein oder mehrere nicht angefertigte Praktikumsberichte.</p>
<i>Nachweis über die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums</i>	<p>Der Betrieb bzw. die Einrichtung, in dem bzw. der das Praktikum abgeleistet wird, stellt die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums nach der Praktikum-Ausbildungsordnung sicher und erstellt darüber einen Nachweis gem. Anlage 2.1 der Praktikums-Ausbildungsordnung. Diese Bescheinigung ist der Schule vorzulegen. Bitte bescheinigen Sie in diesem Formular die Praktikumsdauer vom 01.08. bis 31.07. des Folgejahres.</p>

Für weitere Fragen stehe ich gerne zur Verfügung. Ich freue mich auf die Zusammenarbeit.

OStR Holger Möllering

Telefon: 0 54 51 50 92 0

E-Mail: Holger.Moellering@kstlinfo.de