

Informationen

„Praktikum an der Fachoberschule (FOS) Schweich“ Fachrichtung „Wirtschaft und Verwaltung“

Die **Fachoberschule Schweich** führt in zwei Jahren zur allgemeinen Fachhochschulreife, die es ermöglicht sowohl einen qualifizierten Ausbildungsberuf zu ergreifen als auch ein Studium an einer Fachhochschule bzw. ein duales Studium aufzunehmen. Nach einem weiteren Schuljahr an der Berufsoberschule II ist sogar der Erwerb der allgemeinen oder fachgebundenen Hochschulreife möglich.

Inhalte des Praktikums

Das Praktikum in der Fachrichtung „Wirtschaft und Verwaltung“ ist branchenabhängig, da es sich an den Tätigkeitsbereichen der Praktikumsbetriebe orientiert und kann wie folgt zusammengefasst werden:

Banken und Sparkassen

- Zahlungsverkehr
- Aktiv- und Passivgeschäft
- Wertpapierhandel
- Verwaltende Tätigkeiten wie Personalverwaltung, Marketing, ...
- Kundenkontakt
- ...

Industrie und Handel

- Einkauf, Verkauf, Marketing
- Buchhaltung, Kalkulation
- Lagerhaltung, Personalwesen, Revision
- ...

Öffentliche Verwaltung

- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Antragsbearbeitung und Bestandsverwaltung
- Verwaltungsgliederung und Geschäftsverteilung
- Bürgerkontakt
- ...

Versicherungen

- Antragsbearbeitung und Bestandsverwaltung
- Verwaltende Tätigkeiten
- Buchhaltung, Statistik
- Kundenkontakt
- ...

Die PraktikantInnen erwerben insbesondere Kenntnisse und Erfahrungen über ...

- ... den Aufbau, die Funktion sowie die Sozialstrukturen eines Unternehmens
- ... die gesellschaftlichen Konsequenzen betrieblichen Handelns.

Im Rahmen des Praktikums erhalten die PraktikantInnen möglichst viele Einblicke in verschiedene Tätigkeitsbereiche, wie beispielsweise:

- Beschaffungs-, Lagerhaltungs- und Absatzprozesse
- Marketing
- Planung, Durchführung und Steuerung betrieblicher Leistungserstellungsprozesse
- Buchführung und Controlling
- Personalwesen bzw. -verwaltung

Die erlernten Fähigkeiten und Fertigkeiten dokumentieren die PraktikantInnen in Monatsberichten, die dem Praktikumsbetrieb zur Kontrolle, der FOS zur Kenntnisnahme vorzulegen sind. Während des Praktikums dokumentiert der Praktikumsbetrieb die Fehlzeiten im Unternehmen. Am Ende des Praktikums stellt der Praktikumsbetrieb ein Zeugnis aus, welches den erfolgreichen Abschluss dokumentiert. Das Bestehen des Praktikums ist neben der schulischen Versetzung Voraussetzung zum Besuch der Klassenstufe 12. Für alle Belange stellt die FOS entsprechende Formulare zur Verfügung.

Eignung von Unternehmen sowie Behörden als Praktikumsstätte für SchülerInnen der FOS

- Die Praktikumsstätte ermöglicht die Auseinandersetzung mit wesentlichen Praxisbereichen der jeweiligen Fachrichtung der Fachoberschule. Sie sollte als Ausbildungsbetrieb zugelassen sein.
- Die Praktikumsstätte verfügt über Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, die persönlich und fachlich geeignet sind, die Praktikantin bzw. den Praktikanten berufliche Fertigkeiten, Fähigkeiten und Kenntnisse zu vermitteln.
- Fachlich geeignet sind Personen, die die für einen Ausbildungsberuf im Spektrum der jeweiligen Fachrichtung der Fachoberschule notwendigen beruflichen sowie berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzen.
- Über die beruflichen Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse verfügt, wer,
 1. eine Abschlussprüfung in einem Ausbildungsberuf im Spektrum der jeweiligen Fachrichtung der Fachoberschule bestanden haben (z.B. für die Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung Großhandelskaufmann oder Verwaltungsfachangestellte/r ist) oder
 2. eine anerkannte Prüfung an einer Ausbildungsstätte, einer Schule, einer Hochschule oder vor einer Prüfungsbehörde abgelegt hat, deren Inhalte im Spektrum der jeweiligen Fachrichtung der Fachoberschule stehensowie eine angemessene Zeit im Beruf gearbeitet haben.

Rahmenbedingungen des Praktikums

- Zwischen Praktikumsbetrieb und PraktikantIn bzw. den Erziehungsberechtigten wird ein Praktikumsvertrag geschlossen.
- Das Praktikum dauert 12 Monate (01.08.20XX – 31.07.20X1)
- Es besteht ein Urlaubsanspruch von 18 Arbeitstagen. Der Urlaub ist i. d. R. in den Schulferien zu nehmen.
- Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt zwischen 21 und 24 Stunden (ohne Pausen). Die Praktikumstage sind Montag, Dienstag, Mittwoch.
- Für alle PraktikantInnen gilt altersunabhängig das Jugendarbeitsschutzgesetz in der aktuellen Fassung.
- Die Schülerinnen und Schüler sind während des Praktikums durch die Unfallkasse Rheinland-Pfalz unfallversichert. Der Schulträger schließt für die Schülerinnen und Schüler eine Haftpflichtversicherung ab.
- Im Rahmen des Praktikums ist keine Vergütung vorgesehen, da das Praktikum Teil der schulischen Ausbildung ist. Dem Unternehmen steht es frei eine Aufwandsentschädigung zu zahlen. In diesem Fall ist die zuständige Berufsgenossenschaft zu informieren, da eine Versicherung über die Unfallkasse Rheinland-Pfalz entfällt.

Unterrichtsorganisation an der FOS Schweich

Klassenstufe 11

Praktikum: an drei Tagen/Woche (Montag, Dienstag, Mittwoch)

Schule: an zwei Tagen/Woche (Donnerstag und Freitag)

Klassenstufe 12

Schule: an fünf Tagen/Woche (Montag bis Freitag)

Abschluss: allgemeine Fachhochschulreife (Fachabitur) nach nur zwei Jahren

Voraussetzung: erfolgreiche schriftliche Abschlussprüfung in Deutsch, Englisch, Mathematik sowie Betriebswirtschaftslehre, ggf. mündliche Prüfung

Der Unterricht umfasst in der Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung neben den Fächern Betriebswirtschaftslehre und Standardsoftware auch Deutsch, Englisch, Mathematik, Sozialkunde, Religion/Ethik, Sport sowie Biologie, Chemie oder Physik.

Unterrichtsinhalte an der FOS Schweich

Die Fachoberschule in der Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung setzt den fachlichen Schwerpunkt im betriebswirtschaftlichen und bürokommunikativen Bereich und qualifiziert die SchülerInnen in den Fächern Betriebswirtschaftslehre sowie Standardsoftware für die vielfältigen kaufmännischen bzw. verwaltungsspezifischen Tätigkeiten.

Es werden insbesondere Kompetenzen in nachstehenden Themengebieten erworben:

- in Praktikum und Betrieb orientieren
- Kundenaufträge bearbeiten und Beschaffungsprozesse durchführen
- Leistungserstellungsprozesse planen, steuern und kontrollieren
- Marketingkonzepte erstellen
- personalwirtschaftliche Prozesse planen und durchführen
- Geschäftsprozesse dokumentieren und erfolgsorientiert steuern
- Gesamtwirtschaftliche Rahmenbedingungen analysieren
- Standardsoftware professionell einsetzen

Für den Lernbereich „**Kundenaufträge bearbeiten und Beschaffungsprozesse durchführen**“ bedeutet dies beispielsweise:

Die SchülerInnen ...

- nehmen Kundenanfragen für Handelswaren entgegen und ermitteln den daraus resultierenden Beschaffungsbedarf.
- erstellen Anfragen an potenzielle Lieferanten und werten eingehende Angebote nach quantitativen und qualitativen Kriterien aus.
- kalkulieren Verkaufspreise für Handelswaren.
- schließen Kaufverträge mit Kunden und Lieferanten unter Berücksichtigung rechtlicher Rahmenbedingungen ab.
- überwachen die ordnungsgemäße Vertragsabwicklung im Beschaffungs- und Absatzprozess und reagieren adäquat bei Vertragsstörungen.

Bei Fragen „rund um die FOS“ erreichen Sie uns,

**Stephan Schilling (Schulleiter) und
Barbara Aubertin (Bildungsgangkoordinatorin FOS),**

gerne unter

Telefon: 06502 92 54 – 0
E-Mail: aubertin@saz-schweich.de