

Hinweise für Praktikumsstellen

Bereich Wirtschaft und Verwaltung

Praktikumszeiten

Das Praktikum findet im 1. Schulhalbjahr statt von September bis Februar.
Im 2. Schulhalbjahr dann von Februar bis Juli.

In den Ferien haben die Schülerinnen und Schüler frei und sind nur dann im Praktikum einzusetzen, wenn versäumte Praktikumsstage nachgeholt werden müssen. Dafür stehen auch die Sommerferien im Anschluss an die 11. Jahrgangsstufe zur Verfügung (§ 13 FOBOSO, Abs. 3).

Ferienübersicht Bayern

Wöchentliche Arbeitszeiten

17 - 18 Stunden zu verteilen in der Zeit von Mittwoch ab 13:30 Uhr bis Freitagnachmittag

Stundenaufteilung wie folgt:

Mittwoch: Halber Arbeitstag, max. 4 Stunden – Vormittags sind die SchülerInnen noch im Unterricht
Donnerstag: 1 Arbeitstag, 8- 8,5 Stunden
Freitag: 1 Arbeitstag, mind. 6 Stunden

Allgemeines:

- **Jugendarbeitsschutz bei Minderjährigen (siehe Anhang JArbSchG)!!!**
- Schüler/innen dürfen in der fachpraktischen Ausbildung kein Entgelt fordern oder entgegennehmen
- Alle Praktikantinnen/Praktikanten haben Schülerstatus und sind über die Schule unfall- und haftpflichtversichert
- Die Schüler/innen dürfen bei der Ausübung des Praktikums kein Fahrzeug steuern
- Jede Schülerin/jeder Schüler sollte die Bereitschaft mitbringen, Haltungen und Fähigkeiten zu entwickeln, die im Beruf besonders wichtig sind:

Interesse
Engagement
Einfühlungsvermögen
Körperliche und psychische Belastbarkeit

Formale Anforderungen während des Praktikums:

1. Ausbildungsnachweis/Wochenbericht

- Jede Schülerin/jeder Schüler hat einen Wochenbericht ordentlich und sorgfältig zu führen, in dem folgendes festzuhalten ist:
 - o Wochenarbeitszeit
 - o Fehltage
 - o Besondere Vorkommnisse
- Am Ende der Woche wird der Nachweis der zuständigen Person in der jeweiligen Einrichtung zur Unterschrift vorgelegt.
- Diese Eintragungen werden zu Beginn der Schulwoche von der Betreuungslehrkraft (Fachpraktische Ausbildung) geprüft und gegengezeichnet.

2. Institutions- und Reflexionsberichte

Die Schülerin/der Schüler erarbeitet Praxisberichte; dabei wird sie/er von der Betreuungslehrkraft in der FpA-Anleitung inhaltlich und formal vorbereitet.

3. Beurteilungsbögen

Für den Praktikumseinsatz erhalten die Schüler/innen Beurteilungsbögen, die sie/er dem zuständigen Praxisanleiter in der Praktikumsstelle aushändigen. Die abschließende Beurteilung des Einsatzes erfolgt in Zusammenarbeit zwischen Schule und Praxisanleitung.

4. Verhaltensregeln

- Einhaltung der an der Praktikumsstelle üblichen Regeln
- Strikte Beachtung der Hygienevorschriften
- Schweigepflicht
- Pünktlichkeit
- Pflicht zur regelmäßigen und aktiven Teilnahme an der fachpraktischen Ausbildung
- Unverzügliche Meldung von Unfällen und Haftpflichtfällen
- Meldung von Pflichtverletzungen (vgl. Art. 56 Abs. 4 BayEUG)

5. Vorgehen bei Abwesenheiten während des Praktikums

- Entschuldigungspflicht gegenüber Praktikumsstelle **UND** Schule
- Meldung des Krankheitsfalls am Morgen des ersten Krankheitstages per Telefon, Email oder Elternportal sowohl an die Praktikumsstelle als **auch** an die Schule mit Angabe der voraussichtlichen Dauer.
- Für Fehltage in der Praktikumsstelle ist grundsätzlich eine schriftliche Entschuldigung der Eltern bzw. der volljährigen Schülerinnen und Schüler vorzulegen !
- Werden mehr als fünf Tage ohne ausreichende Entschuldigung versäumt oder wird das Praktikum vorzeitig abgebrochen, gilt die fachpraktische Ausbildung in der Regel als „nicht bestanden“.
- Dasselbe gilt, wenn wegen Verletzung der Pflichten aus Art. 65 Abs. 4 BayEUG oder § 13 FOBO die Fortsetzung der Ausbildung durch die Leitung der Praxisstelle verweigert worden ist und aus diesem Grund mehr als fünf Tage versäumt wurden.

6. Befreiungsanträge

Für Fehltage, die nicht durch unvorhersehbare Krankheit bedingt sind (z. B. Behördengänge, Vorstellungsbesuche, Bewerbungen, Arzttermine etc.) ist **VOR** Eintritt des Ereignisses rechtzeitig ein Befreiungsantrag an die Schule zu richten – mit mindestens drei Schultagen als Vorlauf.

Zudem muss der Befreiungsantrag mit der Praktikumsstelle rechtzeitig von der Schülerin/dem Schüler abgeklärt werden

Auszug aus dem Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)

§ 4 Arbeitszeit

(1) Tägliche Arbeitszeit ist die Zeit vom Beginn bis zum Ende der täglichen Beschäftigung ohne die Ruhepausen (§ 11)....

§ 8 Dauer der Arbeitszeit

(1) Jugendliche dürfen nicht mehr als acht Stunden täglich und nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich beschäftigt werden.

(2a) Wenn an einzelnen Werktagen die Arbeitszeit auf weniger als acht Stunden verkürzt ist, können Jugendliche an den übrigen Werktagen derselben Woche achteinhalb Stunden beschäftigt werden.

§ 11 Ruhepausen, Aufenthaltsräume

(1) Jugendlichen müssen im Voraus feststehende Ruhepausen von angemessener Dauer gewährt werden. Die Ruhepausen müssen mindestens betragen

- 1. 30 Minuten** bei einer Arbeitszeit von **mehr als viereinhalb bis zu sechs Stunden**,
- 2. 60 Minuten** bei einer Arbeitszeit von **mehr als sechs Stunden**.

Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten.

(2) Die Ruhepausen müssen in angemessener zeitlicher Lage gewährt werden, frühestens eine Stunde nach Beginn und spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit. Länger als viereinhalb Stunden hintereinander dürfen Jugendliche nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.

§ 13 Tägliche Freizeit

Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit dürfen Jugendliche nicht vor Ablauf einer ununterbrochenen Freizeit von mindestens 12 Stunden beschäftigt werden.

§ 14 Nachtruhe

(1) Jugendliche dürfen nur in der Zeit von 6 bis 20 Uhr beschäftigt werden.

Ziele der fachpraktischen Ausbildung (Wirtschaft und Verwaltung):

Die Ziele und Anforderungen im jeweiligen Ausbildungszweig entnehmen Sie bitte dem offiziellen Lehrplan unter: <https://www.bfbn.de/unterricht/fachpraktische-ausbildung>

Dort sind unter der jeweiligen Ausbildungsrichtung alle Informationen zur fachpraktischen Ausbildung hinterlegt.

Es gibt in der Ausbildungsrichtung Wirtschaft und Verwaltung sechs Lernbereiche. Im Folgenden führen wir einige Beispiele in den jeweiligen Lernbereichen auf, was die Schülerinnen und Schüler kennenlernen sollen. Der genaue Lehrplan ist unter oben angeführter Adresse einsehbar.

1. Sich über die Praktikumsstelle informieren

- Mithilfe von geeigneten Informationsquellen eine strukturierte Übersicht zu Verantwortlichkeiten, Zielsetzungen und Leistungen bzw. Produkten des Unternehmens erstellen
- Die Rechtsform des Unternehmens darstellen und deren Wahl begründen
- Entscheidende Kriterien für die Standortwahl des Unternehmens analysieren

2. Organisationsstrukturen erfassen und sich in Ausbildung und Beruf orientieren

- Den organisatorischen Aufbau des Unternehmens untersuchen
- Informationswege und Weisungsbefugnisse darstellen und die Zusammenarbeit zwischen den Funktionsbereichen erläutern sowie typische Arbeitsabläufe kennenlernen
- Sich über Ziele und Instrumente der Personalführung, -entwicklung und -planung des Unternehmens informieren
- Die Möglichkeiten beruflicher Aus- und Weiterbildung im Unternehmen analysieren; persönliche Perspektiven aufzeigen und daraus die Notwendigkeit lebenslangen Lernens in einer globalisierten Arbeits- und Berufswelt ableiten

3. Informations- und Kommunikationsprozesse gestalten

- Aus mündlichen und schriftlichen Informationen die wesentlichen Inhalte erfassen
- Grundregeln des nationalen Schriftverkehrs bei geschäftlichen Briefen und E-Mails anwenden
- Gesprächsinhalte dokumentieren und darüber Gesprächsnotizen oder Protokolle anfertigen
- DIN-Normen, Korrespondenzregeln
- Terminkalender, Tagesplan, Prioritätenliste
- Ablagearten, Ablagetechniken
- Maßnahmen zu Datenschutz und Datensicherheit
- Kommunikationsregeln, geschäftliche Telefon- und Verkaufsgespräche
- Strategien zur Konfliktvermeidung und -lösung

4. Werteströme und Wertschöpfungsprozesse dokumentieren, auswerten und steuern

- Werte und dokumentieren den Wertefluss im Unternehmen.
- Inventur, Inventar, Bestands- und Erfolgsvorgänge, Systematik der Buchführung
- Vorschriften zur Bewertung
- Buchen mit Software am Computer, z. B. Dialog, Stapel, automatisiert
- Kennzahlen zur Bilanzstruktur, Liquidität, Finanz- und Ertragskraft
- Verfahren der Kostenrechnung
- Soll-Ist-Vergleiche, Abweichungsanalyse, Budgetierung, statistische Auswertungen

5. Marketingprozesse planen und durchführen

- Marktanalyse, Marktbeobachtung
- Produktlebenszyklus, Marketinginstrumente, Marketingstrategien
- Unternehmensziele, Marketingziele

6. Unternehmensprozesse planen, steuern und kontrollieren

- Angebote erstellen und Kundenaufträge mit einem informationstechnischen System erfassen
- Bestandteile von Verträgen
- Bezugsquellenanalyse, Angebotsvergleich, Lieferantenbewertung
- Leistungstörungen, z. B. Nicht-Rechtzeitig-Lieferung
- Versanddokumente, Liefer- und Zahlungsbedingungen, Mahnwesen
- Maßnahmen des Qualitätsmanagements