

Praktika in der Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung – Schwerpunkt Wirtschaft

Die Praktika in der Fachoberschule Wirtschaft umfassen in Abhängigkeit von der Dauer des Schuljahres mindestens 800 Stunden und sollen in geeigneten Praktikumsseinrichtungen, z.B. der Industrie, des Handwerks, des Handels oder des Bank- oder Versicherungswesens, durchgeführt werden.

Zu Beginn der 11. Klasse müssen die Schülerinnen und Schüler einen Praktikumsplatz vorweisen, der dann durch eine Praktikumsvereinbarung zwischen Schule, Praktikumsseinrichtung und Schüler (ggf. deren gesetzliche Vertreter) bestätigt wird.

Für die Praktikumsplätze sind die Schülerinnen und Schüler selbst verantwortlich. Eine Vermittlung von Praktikumsplätzen durch die Schule ist nicht möglich.

Die Betreuung während der praktischen Ausbildung erfolgt durch Lehrkräfte der Fachoberschule.

Der folgende Auszug aus der Verordnung über die Berufsschule zeigt den Rahmen für die Praktikumsinhalte, über den konkreten Einsatz der Praktikantinnen und Praktikanten entscheidet die Praktikumsseinrichtung.

Auszug aus den ergänzenden Bestimmungen SVBI. LSA Nr. 9/2015 vom 27.07.2015

Hier: 3.4.2.1 Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung – Schwerpunkt Wirtschaft

Im Rahmen der praktischen Ausbildung sind für die Vermittlung grundlegender Kenntnisse und praktischer Erfahrungen über Gesamtprodukte und -aufträge sowie Dienstleistungen oder Arbeitsprozesse folgende Arbeitsbereiche maßgeblich:

- aa) Betriebliche Prozesse in der Beschaffung und Bevorratung (z.B. Bedarfsermittlung, Beschaffungsplanung, Analyse und Bewertung von Bezugsquellen und Lieferanten, Vertragsverhandlungen mit Lieferanten, Vertragsgestaltung, Beschaffungsdurchführung und -kontrolle, Umgang mit Vertragsstörungen),
- bb) 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),
- cc) Planung, Durchführung und Steuerung der betrieblichen Leistungserstellung von Produkten und Dienstleistungen,
- dd) Buchführung als betriebliche Dokumentation von Geschäftsprozessen,
- ee) Controlling und Steuerung der Geschäftsprozesse (z.B. Grundlagen innerbetrieblicher Rechnungslegung, Kalkulation, Kostenkontrolle, Auswertung betrieblicher Kennzahlen),
- ff) Personalwesen (z.B. Einblick in Personalbeschaffung, -verwaltung und -abrechnung, Datenschutz).

Schulleitung