

**Schreiben zur Weitergabe an die
Praktikumsbetriebe der Fachoberschule (FOS)
der Realschule plus Kaisersesch**

Sehr geehrte Damen und Herren,

an der Realschule plus Kaisersesch wurde im Schuljahr 2012/2013 eine Fachoberschule mit den beiden Fachrichtungen „Wirtschaft und Verwaltung“ und „Gesundheit und Pflege“ eingerichtet.

Die Fachoberschule ist ein zweijähriger Bildungsgang und verleiht den Absolventen nach bestandener Prüfung die Fachhochschulreife (Zugangsvoraussetzung zum Studium an Fachhochschulen).

Im ersten Jahr des Ausbildungsganges muss ein **Praktikum in einem Betrieb** abgeleistet werden und zwar an drei Tagen pro Woche (Mittwoch bis Freitag). Es ist Aufgabe der Schülerinnen und Schüler, sich selbst einen Praktikumsplatz zu suchen. Da Sie also von den Bewerbern und Bewerberinnen angesprochen werden, möchten wir Ihnen mit diesem Schreiben die wichtigsten Informationen zum Praktikum übermitteln.

Dauer:

- 01.08. – 31.07. des Folgejahres
- 3 Tage pro Woche im Betrieb, 2 Tage an der FOS
- Arbeitszeit: 8 Stunden
- keine Arbeit an Wochenenden und Feiertagen, keine Arbeit nach 20 Uhr
- Anspruch auf 6 Wochen Jahresurlaub (Urlaub soll während der Schulferien genommen werden)
- 8 Wochen Probezeit

Zielsetzung:

Das Praktikum soll

- grundlegende Kenntnisse über Aufbau und Funktion des Praktikumsbetriebs vermitteln
- in der **Richtung Wirtschaft und Verwaltung** Einblick in möglichst viele kaufmännische Bereiche bieten
 - Beschaffung
 - Produktion
 - Absatz
 - Personal
 - Rechnungswesen/Controlling
- in der **Richtung Gesundheit und Soziales** Einblick in möglichst viele der folgenden Tätigkeiten bieten
 - Erbringen pflegerischer, therapeutischer und beratender Leistungen
 - Erbringen logistischer und verwaltender Leistungen
 - Kommunikation mit Patienten bzw. Klienten sowie Vorgesetzten und Kollegen gestalten und reflektieren
 - Betriebliche Ressourcen unter ökonomischen, ökologischen und sicherheitsrelevanten Aspekten einsetzen

Ergänzung zur Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung:

Das Praktikum orientiert sich an den Tätigkeitsbereichen der im Betrieb eingesetzten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und ist somit branchenabhängig.

Industrie und Handel:

- Händlerische Tätigkeiten wie Einkauf, Verkauf, Werbung oder Marketing
- Rechnerische Tätigkeiten wie Buchhaltung und Kalkulation
- Verwaltende Tätigkeiten wie Lagerhaltung und Personalwesen

Banken und Sparkassen:

- Überweisungs- und Zahlungsverkehr
- Spareinlagengeschäft
- Wertpapierhandel
- Sortengeschäft
- Kreditvergabe
- Verwaltende Tätigkeiten wie Personalwesen oder Werbung/Marketing

Versicherungen:

- Antragsbearbeitung und Bestandsverwaltung
- Bearbeitung von Versicherungsansprüchen
- Verwaltende Tätigkeiten wie Büroorganisation
- Buchführung und Statistik

Öffentliche Verwaltung:

- Verwaltungsgliederung und Geschäftsverteilung
- Personalverwaltung
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Bürgerkontakt
- Antragsbearbeitung

Rechtsanwalt:

- Bearbeitung Eingangspost, Versenden von Einladungen, Anfertigen von Schriftstücken
- Teilnahme an Anwalt-Mandanten-Gesprächen, Protokollierung im Notariat
- Einblick in rechtliche Schwerpunkte der Kanzlei (z.B. Scheidungsrecht)

Pflichten der Praktikanten nach §4 des Praktikumsvertrages

Der Praktikant verpflichtet sich

1. Alle ihr/ihm gebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen
2. Die ihr/ihm übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen
3. Die Betriebs- und Geschäftsordnung und die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten, sowie Einrichtungen, Werkzeuge, Geräte und Maschinen sorgfältig zu behandeln
4. Die Berichte sorgfältig zu führen und der Ausbildungsleitung der Praktikumsstelle vorzulegen
5. Die Interessen der Praktikumsstelle zu wahren und über Vorgänge in der Praktikumsstelle Stillschweigen zu bewahren
6. Bei Fernbleiben die Praktikumsstelle unverzüglich zu benachrichtigen

Grundsätzliches:

- Das Praktikum findet unter Anleitung der FOS statt.
- Die Schüler und Schülerinnen sind über die Schule unfall- und haftpflichtversichert.
- Der Praktikumsbetrieb erstellt ein Zeugnis (versetzungsrelevant).
- Eine Vergütung durch den Praktikumsbetrieb ist nicht vorgesehen, wird aber vereinzelt gezahlt. Im Falle einer Vergütung entfällt die Unfallversicherung über die Schule, der Schüler bzw. die Schülerin muss bei der betrieblichen Unfallversicherung angemeldet werden.

Zur ergänzenden Information

Unterrichtsinhalte:

Fachrichtung „Wirtschaft und Verwaltung“

Klasse 11 und 12:

- Grundlagen der BWL (Arbeitsrecht, ökonomisches Prinzip, Unternehmensziele, Rechtsform, Handelsregister)
- Beschaffung (Kundenanfragen erstellen, Angebote vergleichen, Kaufverträge abschließen, Vertragsstörungen wie mangelhafte Lieferung, Lieferverzug, Zahlungsverzug)
- Produktion (Produktionstypen der Fertigung, Kostenrechnung, Kalkulation, Deckungsbeitrag, Netzplantechnik)
- Marketing/Vertrieb (Werbemittel, Werbeträger, Streukreis, Streuverluste, vergleichende Werbung)
- Personal (Personalbedarfsplanung, Stellenanzeigen entwerfen, Bewerberauswahl, Arbeitsvertrag abschließen, Entgeltabrechnung durchführen)
- Buchführung (Buchen einer Einkaufsrechnung mit Skonto und Gutschrift, Buchen der Abschreibung, Buchen einer Gehaltsabrechnung)
- Volkswirtschaft (Marktformen, Preiselastizität, Angebot und Nachfrage)

Fachrichtung „Gesundheit und Soziales“

Klasse 11 und 12:

- Hygienevorschriften
- Mitarbeit in der Pflege, Körperfunktionen messen
- Verpflegung alter Menschen (z. B. Essen anreichern)
- Dokumentationssysteme nutzen
- Umgang mit Burn out, Ekel, Scham, Tod
- Aufnahme neuer Klienten (Biografiearbeit, Beratung)
- Tagesgestaltung (z. B. Musik, Bewegung, Literatur, u.ä.)
- Ernährungsberatung, Tagesbetreuung, Demenzbetreuung
- Erste-Hilfe-Maßnahmen
- rechtliche Bedingungen (z.B. Schweigepflicht)
- Kooperation mit weiteren in der Pflege tätigen Institutionen

Für weitere Fragen und Informationen:

Ingrid Müller
FOS-Koordinatorin Kaisersesch
ingrid.mueller@rsplusfos-kaisersesch.de

Gern sind wir auch zu persönlichen Gesprächen bereit.

Mit freundlichem Gruß



Ingrid Müller,
FOS-Koordinatorin



Hans-Jürgen Schmitz
Schulleiter