

**Ausbildungsordnung  
für das gelenkte Praktikum  
zum Erwerb der Fachhochschulreife  
sowie  
Zuständigkeiten für die Zuerkennung  
der Fachhochschulreife  
(Praktikum–Ausbildungsordnung)**

Rd. Erlass des Ministeriums für Schule und Weiterbildung vom 11.12.2006

**Auszüge zur Kenntnisnahme und Information  
für Praktikumsbetriebe und Praktikanten**

***Allgemeine Bestimmungen und praktische Ausbildung in der Klasse 11 der Fachoberschule***

**1. Geltungsbereich und Zuständigkeiten**

Nach § 2 Abs. 2 Nr. 1 Anlage C APO-BK [...] umfasst die Klasse 11 der Fachoberschule Unterricht und ein fachrichtungsbezogenes Praktikum. Das Praktikum richtet sich nach dieser Praktikum-Ausbildungsordnung und regelt die Durchführung. Die Schülerinnen und Schüler sind zur **regelmäßigen Teilnahme** am Praktikum verpflichtet.

**2. Bestimmungen und Ziele**

Der Unterricht in der FOS11 umfasst 480 Stunden pro Jahr. Die Lernenden der Jahrgangsstufe 11 der Fachoberschule sind somit Schülerinnen und Schüler und zugleich Praktikantinnen und Praktikanten. In der letztgenannten Eigenschaft schließen sie einen Praktikumsvertrag mit einem Unternehmen ab und absolvieren fachrichtungsbezogene Praktika im Betrieb. Praktika dienen der Ergänzung des Unterrichts. Sie haben die Aufgabe, auf das Berufsleben vorzubereiten, die Berufswahlentscheidung abzusichern sowie eine Orientierung für ein mögliches Studium zu bieten.

Praktikantinnen und Praktikanten sollen durch Anschauung und eigene Mitarbeit grundlegende Kenntnisse über Arbeits- und Leistungsprozesse erwerben sowie Einblicke in die Zusammenhänge betrieblicher/beruflicher Praxis gewinnen. Dabei sollen sie berufs- und fachbezogene Aufgaben lösen und sich auch mit den sozialen und kommunikativen Situationen während des Berufsalltages in den Betrieben auseinandersetzen.

Der Praktikumsbetrieb muss eine kaufmännische Tätigkeit aufweisen bzw. ermöglichen und bietet idealerweise (jedoch nicht als notwendige Bedingung) auch die Möglichkeit der Berufsausbildung an. 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
- die Sozialstrukturen und gesellschaftliche Konsequenzen betrieblicher/beruflicher Handlungen.

Das Praktikum ist in hierfür geeigneten Betrieben und Einrichtungen durchzuführen, die sicherstellen, dass eine Anleitung durch eine Fachkraft erfolgt. Betriebsspezifische Besonderheiten können ebenfalls berücksichtigt werden. 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. Zur Sicherung der Qualität soll das Praktikum nur in hierfür geeigneten Betrieben, Einrichtungen und Behörden durchgeführt werden, in denen die entsprechende Tätigkeiten ausgeführt werden können:

**Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung**

- 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)

- 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)
- Planung, Durchführung und Steuerung der betrieblichen Leistungserstellung von Produkten/Dienstleistungen
- Buchführung als betriebliche Dokumentation dieser Geschäftsprozesse
- Controlling/Steuerung der Geschäftsprozesse (z. B. Grundlagen innerbetrieblicher Rechnungslegung, Kalkulation, Kostenkontrolle, Auswertung betrieblicher Kennzahlen)
- Personalwesen (z. B. Einblick in Personalbeschaffung, -verwaltung, -abrechnung, Datenschutz)

### 3. Vorbereitung und Durchführung des Praktikums

Es ist Aufgabe der Schülerinnen und Schüler, einen geeigneten Praktikumsplatz zu finden. **Die abzuschließenden Praktikumsverträge sind den Schulen vor Antritt des Praktikums vorzulegen. Das Praktikum beginnt am 1. August eines Jahres und endet am 31. Juli des Folgejahres.** Die Durchführung des Praktikums [...] richtet sich nach den [...] für die jeweilige Fachrichtung festgelegten Inhalten. Die wöchentliche Arbeitszeit, der Urlaubsanspruch und die Vergütung regeln sich nach den jeweiligen gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. **Der Urlaub in der Klasse 11 der Fachoberschule ist während der Schulferien zu nehmen und zu gewähren.** Für alle Praktikantinnen und Praktikanten gelten unabhängig von ihrem jeweiligen Lebensalter die Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes.

Zusätzlich getroffene Vereinbarungen zwischen der Praktikumsstelle und der Praktikantin oder dem Praktikanten können ergänzend zum Praktikumsvertrag hinzugefügt werden.

**Die SchülerInnen sind über die Schule sowohl unfall- als auch haftpflichtversichert.** Eine Praktikumsvergütung ist grundsätzlich nicht vorgesehen. Wird dennoch eine Praktikumsvergütung gezahlt, gilt für das Praktikum vorrangig Versicherungsschutz nach § 2 (1) Nr. 1 Sozialgesetzbuch VII mit der Folge, dass für dieses Praktikum der Unfallversicherungsträger des jeweiligen Betriebes zuständig ist.

Die Organisation der Unterrichts- und Praktikumszeiten erfolgt im Einvernehmen mit der Schule und den Praktikumsrichtungen. Die Schule legt zu Beginn des neuen Schuljahres die Unterrichtszeiten und die Schultage fest.

**Bitte melden Sie der Schule möglichst zeitnah, wenn unentschuldigte Fehlstunden anfallen.**

### 5. Praktikumsberichte

Die Praktikantinnen und Praktikanten führen über die Erkenntnisse der Praktikumsabschnitte Bericht. Sie haben [...] vier Berichte zu fertigen. Die einzelnen Berichte sind der Praktikumsleitung des Betriebes vorzulegen. **Der Betrieb oder die Einrichtung prüft und bescheinigt die sachliche Richtigkeit der Berichte;** die Schule bewertet die Ausarbeitungen.

Nach Beendigung des Praktikums (bzw. bei Betriebswechsel) bestätigt die ausbildende Stelle den Praktikantinnen und Praktikanten die **ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums**

[...].

### Auswirkungen auf ein Berufsausbildungsverhältnis

Nach einem erfolgreich abgeschlossenen Praktikum kann bei der zuständigen Stelle ein Antrag auf Verkürzung des Berufsausbildungsverhältnisses gemäß § 8 Berufsbildungsgesetz gestellt werden.