



Kaufmännisches Berufsbildungszentrum Neunkirchen

Merkblatt

über das Fachpraktikum von Schülern der Berufsfachschule, Fachstufe I – Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung –

1 Status des Praktikanten/der Praktikantin

- 1.1 Der Schüler/Die Schülerin der Berufsfachschule ist während des Besuchs der Fachstufe I und der fachpraktischen Ausbildung in einem Betrieb, einer Behörde oder einer sonstigen außerschulischen Einrichtung zugleich Schüler/in und Praktikant/in auf der Grundlage eines mit der Praxiseinrichtung abzuschließenden Praktikantenvertrages.
- 1.2 Als Praktikant/in unterliegt der Schüler/die Schülerin der Berufsfachschule für die Zeiten im Betrieb dem Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung nach den Bestimmungen des Siebten Buches Sozialgesetzbuch (SGBVII). Unfallmeldungen sind an den Unfallversicherungsträger (z. B. Berufsgenossenschaft) zu richten, der für den Ausbildungsbetrieb zuständig ist. Verantwortlich für die Erstattung der Unfallanzeige ist der Betrieb.
- 1.3 Durch die Ferien der Berufsfachschule wird die fachpraktische Ausbildung des Schülers/der Schülerin der Berufsfachschule unterbrochen.

2 Durchführung der fachpraktischen Ausbildung

- 2.1 Die fachpraktische Ausbildung in der Fachstufe I dauert grundsätzlich ein ganzes Jahr. Sie ist als gelenkte Praktikantenausbildung in der Praxiseinrichtung durchzuführen, findet an einem Tag je Schulwoche statt (8 Stunden) und wird vom berufsübergreifenden und berufsbezogenen Unterricht, der in der Fachstufe I in der Regel 26 Wochenstunden an 4 Schultagen umfasst, begleitet.

Am KBBZ Neunkirchen kann das Praktikum auch als Blockpraktikum absolviert werden. Das Praktikum hat eine Dauer von 8 Wochen. Das Praktikum wird gesplittet in 4 Wochen im 1. Schulhalbjahr und 4 Wochen im 2. Schulhalbjahr. Die tägliche Arbeitszeit beträgt 8 Stunden. Der Zeitraum wird vom KBBZ Neunkirchen festgelegt.

- 2.2 Die fachpraktische Ausbildung für den Bereich „Wirtschaft und Verwaltung“ wird in kaufmännischen Betrieben, Behörden oder sonstigen geeigneten Einrichtungen abgeleistet und soll Einsichten in die wichtigsten betriebswirtschaftlichen Funktionsbereiche (Beschaffung, Absatz, Personalwesen, Zahlungs- und Kreditverkehr, Rechnungswesen) vermitteln.
- 2.3 Im Rahmen des Praktikums ist der Schüler/die Schülerin der Berufsfachschule verpflichtet, die Ordnungsvorschriften der Praxiseinrichtung einzuhalten.
- 2.4 Wird der Schüler/die Schülerin aus der fachpraktischen Ausbildung vor Beendigung der Fachstufe I entlassen, ist sein/ihr weiterer Verbleib in der Schule nur möglich, wenn er/sie der Schule unverzüglich ein neues einschlägiges fachpraktisches Ausbildungsverhältnis nachweist oder an dem Praktikumstag der Schule teilnimmt.
- 2.5 Über den zeitlichen Ablauf und den Inhalt seiner/ihrer fachpraktischen Ausbildung hat der Schüler/die Schülerin der Berufsfachschule ein Berichtsheft als Praktikumsnachweis zu führen. Praxiseinrichtung und Berufsfachschule haben die Führung des Berichtsheftes regelmäßig zu kontrollieren. Das Berichtsheft ist bei der Feststellung des Ausbildungserfolges zu berücksichtigen.
- 2.6 Die Praxiseinrichtung bestätigt in einem Feedbackbogen den Erfolg des Praktikums. Die endgültige Feststellung des Ausbildungserfolges im betrieblichen Praktikum obliegt der Berufsfachschule.