

Handreichung für die praktische Ausbildung im Betrieb

Der Besuch der Höheren Handelsschule dual plus führt im Anschluss an die allgemeinbildende Schule in die betriebliche Realität ein, vermittelt wesentliche Kompetenzen aus dem Berufsbereich Wirtschaft und Verwaltung und erweitert die Allgemeinbildung.

Schüler der Höheren Handelsschule dual plus haben während des gesamten Schuljahres neben dem Schulunterricht ein Praktikum abzuleisten. Die Schule übt die Aufsicht über die Inhalte und Durchführung des Praktikums aus.

Die Höhere Handelsschule dual plus kombiniert Theorie und Praxis in der Form, dass die Lerngruppe an zwei Tagen in der Woche ein der Fachrichtung entsprechendes Praktikum in einem Betrieb mit Ausbildungsreife absolviert und an drei Tagen in der Woche die Berufsbildende Schule besucht.

HH dual plus	
3 Tage Schule	2 Tage Betrieb

Ziel der praktischen Ausbildung

Das Praktikum soll innerhalb eines Betriebes auf unterschiedlichen Arbeitsplätzen abgeleistet werden und muss geeignet sein, einen möglichst umfassenden Überblick über betriebliche Abläufe sowie Inhalte einer entsprechenden Berufsausbildung im Bereich Wirtschaft und Verwaltung zu vermitteln.

Dauer der praktischen Ausbildung

Das Praktikum läuft parallel zum Unterricht über ein komplettes Schuljahr ab der 35. Kalenderwoche (im Schuljahr 2022/2023). Der Unterricht findet wöchentlich an drei Schultagen statt. An zwei Tagen in der Woche werden die Schülerinnen und Schüler im Betrieb ausgebildet. Der Nachweis über die ordnungsgemäße Erfüllung des Praktikums (Stundennachweis) muss zur Zeugiskonferenz vor den Sommerferien vorliegen.

Die Praktikanten haben Anspruch auf mindestens 6 Wochen Urlaub innerhalb der Schulferien. Zum Schuljahresbeginn soll eine Urlaubsplanung erfolgen. Die Schüler haben grundsätzlich eine Fünf-Tage-Woche, bei Minderjährigen sind die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes anzuwenden.

Inhalte der praktischen Ausbildung

Der Praktikumsbetrieb erstellt einen Plan über die praktische Ausbildung im Betrieb. Dieser muss unmittelbar zu Schuljahresbeginn bei der Schule eingereicht werden. Es werden Lerninhalte des ersten Ausbildungsjahres eines Berufes aus dem Bereich Wirtschaft und Verwaltung vermittelt, z. B. des Kfm. für Büromanagement, Kfm. im Groß- u. Außenhandelsmanagement, Industriekaufmann oder Steuerfachangestellte.

Folgende Tätigkeiten in einschlägigen Berufen (hier Groß- bzw. Einzelhandel) können Inhalt des Praktikums sein:

- Wareneinkauf: Bezugsquellenermittlung, Angebote einholen, Angebotsvergleich, Bestellung, Liefertermine überwachen, Lieferscheine und Eingangsrechnungen prüfen, Reklamationen bearbeiten, Rechnungsausgleich durchführen
- Warensortiment kennen und darstellen, Eigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten, Fachausdrücke, Warenkennzeichen
- Kalkulation und Preisermittlung
- Verkauf und Kundenberatung: Kundengespräche führen, angemessene Reaktionen auf Kundenwünsche, Anfragen u. Angebote bearbeiten, Rechnungen erstellen, Zahlungseingang überwachen, Kundenreklamationen bearbeiten
- Marketing: Bei Werbung und verkaufsfördernden Maßnahmen mitwirken, Warenpräsentation
- Rechnungswesen: Warenbestände zur Inventur aufnehmen und mit den Buchbeständen vergleichen, Belege erfassen, Geschäftsfälle buchen, bei der Vorbereitung des Abschlusses mitwirken, statistische Daten aufbereiten und auswerten, Zahlungsvorgänge bearbeiten
- Kassieren und Kassenabrechnung: Kassieren (bar und unbar), Reklamationen bearbeiten, Kasse abrechnen, Bericht erstellen, Ursachen für Kassendifferenzen klären
- Kommunikation: Wege interner und externer Kommunikation und Informationserschließung nutzen, Datenpflege
- Arbeitssicherheit und Unfallverhütung: Vorschriften kennen lernen und anwenden
- Personal: betriebliche und tarifliche Bestimmungen beachten, Vorgänge der Personalverwaltung bearbeiten

Für andere Wirtschaftszweige (z. B. Banken, Versicherungen, Industrie) gilt eine sinngemäße Anpassung der o. g. Tätigkeiten. Als Orientierung gelten die Ausbildungsrahmenpläne der jeweiligen Ausbildungsberufe.

Begleitung der praktischen Ausbildung

Die Schüler müssen einen festen **Ansprechpartner im Betrieb** haben. Dieser übernimmt die Organisation der praktischen Ausbildung und gilt der Schule als Kontaktperson.

Jedem Schüler ist eine **Lehrkraft als Mentor** zugeordnet, der durch die praktische Ausbildung begleitet: Es werden Besuche im Betrieb stattfinden, Gespräche mit den Ansprechpartnern geführt und Erfahrungen aus der Praxis reflektiert.

Dokumentation der praktischen Ausbildung

Die **Nachweise über die praktische Ausbildung** sind wie Ausbildungsnachweise (Berichtsheft) von Auszubildenden zu führen. Die Nachweise sind monatlich wahrheitsgemäß und vollständig zu führen. Sie sind vom Schüler, dem Ausbilder, dem Mentor und (bei Minderjährigen) den Erziehungsberechtigten monatlich zu unterschreiben. Die Nachweise sind über die im Betrieb durchgeführte Ausbildungstätigkeit zu führen.

Die ausgefüllten Nachweise über die praktische Ausbildung sind zur Abschlussprüfung abzugeben. Wer die Ausbildungsnachweise nicht oder unvollständig geführt hat, kann von der Zulassung zur Abschlussprüfung ausgeschlossen werden. Darüber hinaus ist eine Vorstellung des Praktikumsbetriebes zu erstellen und im Unterricht zu präsentieren.

Zum Ende des Praktikums (auch bei Wechsel des Betriebes) stellt der Betrieb den Schülern ein **Praktikumszeugnis** mit Angabe der geleisteten Stunden, das als Nachweis der ordnungsgemäßen fachpraktischen Ausbildung gilt, aus.

Bewertung der praktischen Ausbildung

Unter Berücksichtigung der praktischen Ausbildung im Betrieb und der Dokumentation dieser entsteht eine zeugnisrelevante Note. Zu diesem Zweck füllen die betrieblichen Betreuer mindestens einmal im Schulhalbjahr, in Absprache mit den Mentoren, einen Bewertungsbogen aus. Die Mentoren vereinbaren gemeinsam mit den betrieblichen Betreuern fach- und berufsbezogene Bewertungskriterien, die ebenfalls der Notenfindung dienen.

Fehlzeiten

Die Fehltage im Betrieb werden erfasst und auf dem Zeugnis als Fehltage ausgewiesen. Hierzu erfassen die Schüler auf den monatlichen Ausbildungsnachweisen die Fehlzeiten.

Vergütung

Eine Vergütung für die praktische Ausbildung muss nicht gezahlt werden. Es wird jedoch empfohlen, die Leistungen der Schüler in angemessener Art und Weise anzuerkennen.



Versicherungsschutz während der praktischen Ausbildung

Auch während der praktischen Ausbildung im Betrieb sind die Schüler über die Gemeindeunfallversicherung haftpflichtversichert, da der schulische Teil der Ausbildung überwiegt. Eine Anmeldung bei der Berufsgenossenschaft ist nicht erforderlich.

Kontakt zur Schule

Berufsbildende Schulen Stadthagen

Jahnstraße 21, 31655 Stadthagen

Tel. 05721 9708-0 (Sekretariat)

Ansprechpartner: André Bockelmann (andre.bockelmann@bbs-stadthagen.de)