



Deutsche Schule Tokyo Yokohama

Schulcurriculum Fachoberschule

Klasse 11

Fachpraktischer Unterricht

Stand 2003

Vorbemerkungen

Auf Grund der Rahmenvereinbarung über die Fachoberschule (Beschluss der KMK vom 6.2.1969, i.d.F. 26.2.1982) wurden Richtlinien für die Fachoberschule an deutschen Schulen im Ausland mit Beschluss des BLASchA vom 26. Juni 2002 festgelegt.

Darin heißt es:

1. Allgemeines, Ziele und Ausbildungsrichtung

Die Fachoberschule vermittelt allgemeinbildende, fachtheoretische und fachpraktische Kenntnisse und Fähigkeiten, erweitert die allgemeine Bildung und schließt mit der Fachhochschulreifeprüfung ab. Die hier vertretene Ausbildungsrichtung umfasst nur den Bereich Wirtschaft. Eine Ergänzung ist zu gegebener Zeit möglich.

2. Aufnahmevoraussetzungen

Für die Aufnahme in die Fachoberschule wird ein deutscher mittlerer Bildungsabschluss oder ein sonstiger als gleichwertig anerkannter Abschluss vorausgesetzt.

Eine schriftliche Zusage der Praxisstelle, bei der die fachpraktische Ausbildung durchgeführt werden soll, muss vorliegen.

Über die Aufnahme entscheidet der Schulleiter.

3. Unterricht, Stundentafel, Lehrpläne

Die Ausbildung umfasst den allgemeinbildenden, den fachtheoretischen Unterricht und die fachpraktische Ausbildung.

Die Unterrichtsfächer und die Anzahl der Unterrichtsstunden für die jeweilige Jahrgangsstufe ergeben sich aus der Stundentafel (Anlage 1).

Die Lehrpläne sind auf der Grundlage der Lehrpläne eines Landes zu erarbeiten und dem BLASchA zur Genehmigung vorzulegen.

4. Aufbau der 11. und 12. Jahrgangsstufe

Die Jahrgangsstufe 11 umfasst Unterricht und fachpraktische Ausbildung.

In der Jahrgangsstufe 12 erfolgt der Unterricht in Vollzeitform gemäß Anlage (1).

5. Fachpraktische Ausbildung

Die fachpraktische Ausbildung erfolgt in Praxisstellen. Die fachpraktische Ausbildung muss wie der fachtheoretische Unterricht in der Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung erfolgen. In der Regel ist eine Aufteilung der Ausbildungszeit in der 11. Jahrgangsstufe zwischen fachpraktischer Ausbildung und Unterricht im Verhältnis 2 : 1 vorzunehmen.

Wo die Verhältnisse diese Unterrichtsregelung nicht zulassen, wird stattdessen Vollzeitblockunterricht von entsprechender Dauer erteilt.

Während der fachpraktischen Ausbildung werden die Schüler durch die Schule aufsichtlich betreut.

Voraussetzung für den Eintritt in die Jahrgangsstufe 12 der Fachoberschule ist der Nachweis einer ordnungsgemäßen fachpraktischen Ausbildung. Der Schulleiter ernennt einen Koordinator für die fachpraktische Ausbildung. Für die Durchführung der fachpraktischen Ausbildung erarbeitet die Schule Richtlinien auf der Grundlage der Richtlinien eines Landes und legt sie dem BLASchA zur Genehmigung vor.

Die Schüler führen in der fachpraktischen Ausbildung der 11. Jahrgangsstufe Berichtsbögen, die von der Praxisstelle abzuzeichnen sind.

Die fachpraktische Ausbildung ist erfolgreich abgeschlossen, wenn die für den Bildungsgang erforderlichen praxisbezogenen Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß den Richtlinien für die fachpraktische Ausbildung erworben wurden. Die Beurteilungen der Praxisstelle und die Auswertung der Berichtsbögen und der Praxisbesuche sind Grundlage der Entscheidung der Klassenkonferenz über den erfolgreichen Abschluss der fachpraktischen Ausbildung.

Die vorliegenden Praktikumsrichtlinien der Deutschen Schule Tokyo Yokohama orientieren sich an den Regelungen des Freistaats Sachsen für den fachpraktischen Unterricht sowie an dem dortigen Lehrplan der Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung, der am 1.8.2000 zur Erprobung freigegeben wurde.

1. Aufbau und Verbindlichkeit des Lehrplans

Der Lehrplan enthält eine Kurzcharakteristik sowie eine Darstellung der Lehrplaneinheiten (LPE) mit Zeitrichtwerten in Stunden (Std.), Zielen, Inhalten und Hinweisen zum Unterricht.

Die Ziele bilden die Grundlage für die Gestaltung des fachpraktischen Unterrichts. Sie geben Orientierungen in Bezug auf die Qualität der Leistungs- und Verhaltensentwicklung der Schülerinnen und Schüler und sind damit eine wichtige Voraussetzung für die verantwortliche Planung des fachpraktischen Unterrichtes und die Anleitungen durch die betreuende Lehrkraft und den Betreuer. Es werden drei wesentliche Dimensionen von Zielen berücksichtigt:

- Kenntnisse (Wissen),
- Fähigkeiten und Fertigkeiten (intellektuelles und praktisches Können),
- Verhaltensdispositionen und Wertorientierungen (Wollen).

Diese drei Dimensionen sind stets miteinander verknüpft und bedingen sich gegenseitig.

Die Inhalte werden in Form von stofflichen Schwerpunkten festgelegt und in der Regel nach berufssystematischen und/oder fachsystematischen Prinzipien geordnet. Zusammenhänge innerhalb einer Lehrplaneinheit und Verbindungen zu anderen Lehrplaneinheiten werden ausgewiesen.

Die Ziele und Inhalte sind im Rahmen der Wahlmöglichkeiten verbindlich. Zeitrichtwerte der einzelnen Lehrplaneinheiten sind Empfehlungen und können, soweit das Erreichen der Ziele gewährleistet ist, variiert werden. Hinweise zum Unterricht haben gleichfalls Empfehlungscharakter. Im Rahmen dieser Bindung bestimmen die Betreuer die Themen des fachpraktischen Unterrichts und treffen ihre Entscheidung in freier pädagogischer Verantwortung.

Für die Gestaltung der Lehrplaneinheiten wird folgende Form gewählt:

Lehrplaneinheit

Zeitrichtwert: Ustd.

Ziele

Inhalte

Hinweise zum Unterricht

Kurzcharakteristik des Bildungsganges

In der Jahrgangsstufe 11 der Fachoberschule findet neben dem allgemeinbildenden und dem fachtheoretischen Unterricht die fachpraktische Ausbildung statt. Dabei ist in der Regel eine Aufteilung der Ausbildungszeit zwischen fachpraktischer Ausbildung und Unterricht im Verhältnis 2:1 vorzunehmen. Die fachpraktische Ausbildung erfolgt in Praxisstellen, die von geeigneten Betrieben in der Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung zur Verfügung gestellt werden.

Allgemeine Ziele der fachpraktischen Ausbildung

In der fachpraktischen Ausbildung sollen die Schülerinnen und Schüler

- fachspezifische Einrichtungen kennen lernen,
- eine Begegnung mit der Arbeitswelt, ihrem sozialen Umfeld und den dort auftretenden Problemen erleben,
- einen Einblick in Arbeitsprozesse durch eigene Anschauung und Mitarbeit erhalten,
- sich grundlegend betriebs- bzw. einrichtungsspezifische Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten aneignen,
- die Fähigkeit entwickeln, Arbeit zu planen, in angemessener Zeit fachgerecht auszuführen und die Ergebnisse zu kontrollieren,
- Erfahrungen in der Teamarbeit sammeln,
- Möglichkeiten und Grenzen der eigenen Belastbarkeit erleben,
- ihre Fähigkeiten und Interessen in der praktischen Tätigkeit überprüfen und somit eine Orientierungshilfe für die Berufsfindung erhalten.

Die Erreichung dieser Ziele setzt eine enge Zusammenarbeit aller an der fachpraktischen Ausbildung Beteiligten voraus.

Organisation der Ausbildung

Die Praktikumsplätze werden von der Deutschen Schule Tokyo Yokohama möglichst unter Mitwirkung der Deutschen Industrie- und Handelskammer Japan sowie der Schülerinnen und Schüler ausgewählt.

Zwischen der betreffenden Fachoberschule und der jeweiligen Praktikumseinrichtung wird eine Vereinbarung getroffen, welche die wesentlichen Rechte und Pflichten der Beteiligten enthält.

Auf Grund der besonderen örtlichen Gegebenheiten im Großraum Tokyo/Yokohama, der lokalen Verkehrsverhältnisse sowie der schulorganisatorischen Notwendigkeiten wird festgelegt, dass sich die Schülerinnen und Schüler der Fachoberschule an drei Arbeitstagen pro Woche ganztags zur fachpraktischen Ausbildung an ihren Ausbildungsstellen, an den übrigen zwei Tagen zum allgemeinbildenden und fachtheoretischen Unterricht an der Schule aufhalten.

Sowie die Praxisstelle eine finanzielle Entschädigung zahlt, darf diese nicht an die/den Schüler/in, sondern nur an die Deutschen Schule Tokyo Yokohama gehen.

Die Haftpflicht- und Unfallversicherung der Schülerinnen und Schüler während der fachpraktischen Ausbildung erfolgt nach japanischem Recht, wobei deutsche Standards nicht unterschritten werden sollen.

Die Praxisstelle ernennt einen Betreuer.

Die Erstellung eines Praktikumsplans und die Anleitung der Schülerinnen und Schüler erfolgen sowohl durch den schulischen Koordinator für die fachpraktische Ausbildung als auch durch den Betreuer der Praxisstelle auf der Grundlage des Lehrplans für den fachpraktischen Unterricht.

Die Schüler führen in der fachpraktischen Ausbildung Berichtsbögen, die von der Praxisstelle abzuzeichnen sind. In diesen sind auch alle Fehl- und Abwesenheitszeiten zu vermerken.

Die fachpraktische Ausbildung ist erfolgreich abgeschlossen, wenn die für den Bildungsgang erforderlichen praxisbezogenen Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß den Richtlinien für die fachpraktische Ausbildung erworben wurden.

Die Praxisstelle erstellt für jede/n Schüler/in eine Beurteilung.

Die Beurteilung der Praxisstelle und die Auswertung der Berichtsbögen und der Praxisbesuche sind Grundlage für die Klassenkonferenz über den erfolgreichen Abschluss der fachpraktischen Ausbildung.

Lehrplan der Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung

Kurzcharakteristik

Der fachpraktische Unterricht in der Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung steht in enger Verbindung zu den fachtheoretischen Unterrichtsfächern Betriebswirtschaftslehre/Rechnungswesen, Volkswirtschaftslehre, Wirtschaftsinformatik und Rechtslehre. Die Schülerinnen und Schüler erfahren, dass die Theorie der Praxis aber auch die Praxis der Theorie bedarf. Fachpraktischer Unterricht und fachtheoretischer Unterricht sollen sich ergänzen, weil beide Bereiche Lernerfahrungen vermitteln, die der jeweils andere Bereich nicht vermitteln kann. Damit diese Ziele erreicht werden können, sind Absprachen zwischen dem Betreuer in der Praxisstelle und dem schulischen Koordinator für die schulpraktische Ausbildung erforderlich.

Übersicht über die Lehrplaneinheiten und Zeitrichtwerte

Klassenstufe 11

Zeitrichtwerte: 720 Std.

- | | |
|---|----------|
| 1. Organisation der fachpraktischen Ausbildung/der Praxisstelle | 30 Std. |
| 2. Betriebsspezifische Aufgaben | 690 Std. |

**Organisation der fachpraktischen Ausbildung/
der Praxisstelle**

Zeitrictwert: 30 Std.

Nachdem die Schülerinnen und Schüler den zeitlichen Ablauf kennen gelernt und sich mit den organisatorischen Rahmenbedingungen vertraut gemacht haben, bietet sich den Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit, bei Besichtigung des Unternehmens/der Einrichtung den Aufbau und die Zielsetzung kennen zu lernen und einen ersten Kontakt zu den Mitarbeitern herzustellen. In einer ersten gemeinsamen Reflexion sind die Schülerinnen und Schüler in der Lage, die unterschiedlichen Gegebenheiten der einzelnen Praktikumsstätten vergleichend darzustellen.

Zeitlicher Ablauf

Organisation der Anleitung und Auswertung des fachpraktischen Unterrichts

Einordnung der Praktikumsstätte in die wirtschaftliche Gesamtbetrachtung

Aufgabenbereiche/Arbeitsgebiete im Unternehmen

Grundsätze Aufbau- und Ablauforganisation

Auswertung von Erfahrungen und Problemen

Einweisung in den fachpraktischen Unterricht durch den Betreuungslehrer
Schulischer und betrieblicher Betreuer

Vorstellen der Praktikumsstätte durch die Schülerinnen und Schüler (schriftlich)

Betriebsbesichtigungen

Am Ende eines Praktikumsblockes sollten – je nach Situation – in heterogenen oder homogenen Gruppen bzw. in persönlichen Gesprächen die aufgetretenen Probleme diskutiert werden.

2. Betriebsspezifische Aufgaben

Zeitrictwert: 690 Std.

Aus den übergreifenden Inhalten sind mindestens vier, aus den spezifischen Inhalten sind mindestens zwei auszuwählen. Es ist aber auch möglich, dass die Praktikumsstätten andere bzw. weitere betriebsspezifische Inhalte festlegen.

Die Schülerinnen und Schüler lernen allgemeine Tätigkeiten aus dem Bereich Wirtschaft und Verwaltung kennen und entwickeln in Abhängigkeit der Voraussetzungen der Praktikumsstätte Fähigkeiten und Fertigkeiten, um kompetent zu handeln. Auf der Grundlage dieser erworbenen Handlungskompetenz machen sich die Schülerinnen und Schüler mit den spezifischen Aufgabenstellungen der Praktikumsstätte vertraut und sind in der Lage, gestellte Aufgaben im Team, aber auch selbstständig zu erfüllen.

Übergreifende Inhalte:

Datenschutz und
Sicherheitsbestimmungen

Einsatz moderner Technik im
Verwaltungsablauf, insbesondere
Kommunikationssysteme

Postbearbeitung

Schrift- und Formularverkehr

Ordnungssysteme

Terminplanung und Terminüberwachung

Zahlungsverkehr

Statistik

Arbeitsplatzgestaltung (Ergonomie),
besonders Bildschirmarbeitsplätze

Unternehmensspezifische Inhalte:

Bereich Einzel-, Groß- und Außenhandel

- Beschaffung
- Lagerwirtschaft
- Verkauf

Vertraut machen mit gesetzlichen und
betriebsinternen Vorschriften und
Herangehensweisen

Einweisung in die Bedienung der Geräte

In Praxisanleitung:

- Überblick über Vorschriften,
Ablagearten, Abläufe im Büro
- Absprache mit anderen
Unterrichtsfächern

Den Praktikumsstätten ist freigestellt, ob sie Schüler in verschiedenen Bereichen einsetzen, so dass diese einen Einblick in die gesamte Unternehmenstätigkeit erhalten oder ob der Einsatz nur in einem Unternehmensbereich erfolgt, wo vertieftes Wissen vermittelt wird.

Bereich Grundstücks- und
Wohnungswirtschaft

- Hausverwaltung
- Hausbewirtschaftung
- Bauplanung, Modernisierung,
Sanierung
- Verkauf von Eigentumsobjekten

Bereich Reiseverkehr

- Tätigkeiten und Informationsträger
- gesetzliche und vertragliche
Grundlagen
- Bahn-, Flug-, Schiffs- und Busreisen
- Reiseverkehrsgeografie

Bereich Banken

- Kontoführung
- Zahlungsverkehr
- Kreditgeschäft

Bereich private Versicherungen

- Vertragsarten (zu versichernde
Gefahren)
- Kundengespräch/-beratung
- Baufinanzierung

Bereich Industrie

- Materialwirtschaft
- Produktion
- Vertrieb

Bereich Spedition

- Verkehr
- internationales Speditionsgeschäft
- Rollfuhr und Nahverkehr

Bereich steuer-, rechts- und
wirtschaftsberatende Einrichtungen

- Umgang mit Mandanten
- Aktenlage
- Rechtliche Grundlagen

Verwaltung/Dokumentation im
medizinischen Bereich

- Zusammenwirken verschiedener
Abteilungen
- Aktenanlage/-auswertung
- Abrechnungswesen

Bereich allgemeine Innere Verwaltung

- Öffentliche Sicherheit und Ordnung
- Bauwesen
- Finanzverwaltung