



Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung, Schwerpunkt Wirtschaft, Klasse 11

Hinweise und Empfehlungen für die Praktikumsstellen

1. Dauer und Inhalte des Praktikums

Die Dauer des Praktikums einer Fachoberschulpraktikantin/eines Fachoberschulpraktikanten beträgt ein Jahr. Das Praktikum soll schuljahresbegleitend (i. d. R. vom 01.08. des Jahres bis zum 31.07. des nächsten Jahres dauern. Gemäß § 2 der Anlage 7 zu § 36 der BbSVO (Verordnung über die berufsbildenden Schulen) müssen für diesen Zeitraum mindestens 960 Stunden fachpraktische Tätigkeiten in einem Betrieb/einer Einrichtung mit **wirtschaftlicher/kaufmännischer oder/und multimedialer Fachrichtung** auf unterschiedlichen Arbeitsplätzen nachgewiesen werden. Diese Voraussetzung wird erfüllt, wenn die Praktikantin/der Praktikant jeweils am Montag, Dienstag und Mittwoch in Ihrem Betrieb bzw. Ihrer Einrichtung ganztägig ausgebildet wird. Die Praktikumsstelle muss geeignet sein, einen **möglichst umfassenden Überblick über betriebliche Abläufe zu vermitteln**. Die Schule führt die Aufsicht über die Inhalte und die Durchführung.

Zu Beginn des Schuljahres legt die Praktikumsstelle der Schule zur Anerkennung einen Praktikumsplan vor.

2. Vertrag

Es ist notwendig, dass ein Praktikumsvertrag geschlossen wird (Muster siehe Anlage 1).

Sollte die Anzahl der Anmeldungen die Aufnahmekapazität übersteigen, so wird die Schule ein Auswahlverfahren durchführen. Dabei wird insbesondere auf die Zeugnisnoten der Sekundarstufe I in den Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik geachtet. Diese sind neben dem fachrichtungsbezogenen Bereich die Prüfungsfächer in der Fachoberschule. Bewerber/innen mit der Schulnote „mangelhaft“ in einem dieser Fächer werden im Auswahlverfahren in der Regel nicht berücksichtigt.

3. Arbeitszeit

Der Unterricht in der Fachoberschule erfolgt donnerstags und freitags.

Montags, dienstags, mittwochs erfolgt die Ableistung der fachpraktischen Tätigkeiten im Umfang von mindestens 960 Stunden im Jahr.

Auch in den Schulferien sollte von montags bis mittwochs gearbeitet werden. Trifft der Betrieb eine andere Regelung, muss ein Stundenausgleich erfolgen.

Im Übrigen ist § 9 JASchG analog anzuwenden.

4. Vergütung

Die Praktikanten haben grundsätzlich keinen Anspruch auf eine Vergütung.

Es wird jedoch empfohlen, aus Motivationsgründen und als Zeichen der Anerkennung eine Vergütung zu gewähren. Alternativ könnten zusätzliche Urlaubstage gewährt werden.

5. Schäden und deren Versicherung

Die Schülerinnen und Schüler sind für die Dauer des Praktikums über den Gemeindeunfallversicherungsverband in Oldenburg versichert. Dies gilt für alle Wege, die im Zusammenhang mit dem Praktikum stehen oder auch für Unfälle, die im Betrieb passieren. Schäden, die die Schülerinnen und Schüler in der Firma verursachen, sind von ihnen selbst zu ersetzen, z. B. durch die private Haftpflichtversicherung.

6. Praktikumsbericht

Die Praktikanten müssen Praktikumsberichte erstellen. Diese werden von den Praktikumsstellen **regelmäßig eingesehen** und **gegengezeichnet**.

Dieser Beschäftigungsnachweis ist für die Dauer des Ausbildungsabschnitts zu führen und wird von der betreuenden Lehrkraft in regelmäßigen Abständen kontrolliert.

7. Dauer und Inhalte der Ausbildungsabschnitte

Die Praktikanten werden **in den wichtigsten kaufmännischen Abteilungen** des Praktikumsbetriebes ausgebildet und somit auf unterschiedlichen Arbeitsplätzen ausgebildet. Zu Beginn des Schuljahres wird der Schule ein Praktikumsplan zur Anerkennung vorgelegt.

Hinweise zu Dauer und Inhalt der einzelnen Praktikumsabschnitte entnehmen Sie bitte der Anlage 2. Abweichungen, die sich aus der Besonderheit der jeweiligen Wirtschaftszweige ergeben, sind zulässig.

8. Urlaub

Es wird die gesetzliche bzw. tarifvertragliche Regelung für Auszubildende in dem jeweiligen Beschäftigungsbereich angewendet werden. Die Verordnung über Berufsbildende Schulen (BbSVO) geht von 5 Wochen aus. Der Urlaub ist während der Ferienzeiten zu nehmen.

9. Bescheinigung über die Dauer des Praktikums

Am Ende der Praktikumszeit erhält die Schule von der Praktikumsstelle eine **detaillierte** Bescheinigung, aus der die Dauer (i. d. R. vom 01.08. des Jahres bis zum 31.07. des nächsten Jahres) und die geleisteten Stunden (mind. 960 Stunden) hervorgehen sowie ein Zeugnis, das die Ausbildungsabschnitte **sowie die Tätigkeitsbereiche** des Praktikums beschreibt. Außerdem ist zu bescheinigen, dass das Praktikum **erfolgreich** abgeleistet wurde, da dies eine der Voraussetzungen für die Versetzung in die Klasse 12 der Fachoberschule ist.

10. Ansprechpartner/in in der Schule

Während des Praktikums sind Ansprechpartner der Schule:

- Frau Apfeld, Abteilungsleiterin Vollzeitschulformen
- die Klassenlehrerin bzw. der Klassenlehrer
- Frau Engbers-Höft, Beratungslehrerin

Anlage 1 zu den Empfehlungen für die Praktikumsstellen

Vertrag über ein Praktikum

Zwischen _____

in _____

– nachfolgend „Betrieb“ genannt –

und _____

geboren am _____ in _____

wohnhaft in _____

– nachfolgend „Praktikant/Praktikantin“ genannt –

bzw. dem der unterzeichneten gesetzlichen Vertreter/Vertreterin wird nachstehender Vertrag zur Ableistung eines Praktikums geschlossen.

Das Praktikum ist Bestandteil der schulischen Ausbildung in der Klasse 11 der Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung, Schwerpunkt Wirtschaft (nachfolgend „FOW 11“).

Das Praktikum dient als Vorbereitung auf den Besuch der Klasse 12 der Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung, Schwerpunkt Wirtschaft, und auf das anschließende Studium an einer Fachhochschule.

§ 1

Dauer des Praktikums

Das Praktikum dauert 52 Wochen und umfasst mind. 960 Stunden.

Es läuft vom 1. August _____ bis 31. Juli _____.

Ganztätig von Montag – Mittwoch, auch in den Schulferien.

Die ersten _____ (max. 12) Wochen gelten als Probezeit, in der beide Teile jederzeit vom Vertrag zurücktreten können.

§ 2 Pflichten des Betriebes

Der Betrieb verpflichtet sich,

1. auf die Teilnahme am Unterricht in der Klasse FOW 11 hinzuwirken,
2. der Praktikantin/dem Praktikanten einen umfassenden Einblick in die grundlegenden kaufmännischen Tätigkeiten zu vermitteln,
3. die Praktikumsberichte regelmäßig einzusehen und gegenzuzeichnen,
4. der Berufsbildenden Schule zu Beginn des Schuljahres einen Praktikumsplan vorzulegen.

§ 3 Pflichten des Praktikanten/der Praktikantin

Der Praktikant/die Praktikantin verpflichtet sich,

1. alle ihm/ihr gebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen,
2. die ihm/ihr übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen,
3. die Betriebsordnung, die Werkstattordnung und die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten sowie Werkzeuge, Geräte und Werkstoffe sorgsam zu behandeln,
4. die Interessen des Betriebes zu wahren und über Betriebsvorgänge Stillschweigen zu bewahren,
5. bei Fernbleiben den Betrieb unverzüglich zu benachrichtigen und bei Erkrankung spätestens am dritten Tage eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

§ 4 Urlaub

Von der Gesamtdauer des Praktikums gelten bis zu 5 Wochen als Urlaubszeit. Der Urlaub ist ohne Beeinträchtigung des Schulbetriebes zu nehmen.

§ 5 Auflösung des Vertrages

Der Vertrag kann nach Ablauf der Probezeit nur gekündigt werden

1. aus einem wichtigen Grund ohne Einhaltung der Kündigungsfrist,
2. von dem Praktikanten/der Praktikantin mit einer Kündigungsfrist von 4 Wochen, wenn er/sie die Praktikumsausbildung aufgeben oder sich für eine andere Berufstätigkeit ausbilden lassen will.

Die Kündigung muss schriftlich und unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

§ 6 Zeugnis

Nach Beendigung oder Auflösung des Praktikums stellt der Betrieb dem Praktikanten/der Praktikantin eine Bescheinigung über Dauer (auch in Stunden) und Tätigkeitsbereiche des Praktikums aus und attestiert eine erfolgreiche ggf. nicht erfolgreiche Ableistung.

§ 7 Sonstige Vereinbarungen

Ort, Datum

Der Betrieb

Der Praktikant/die Praktikantin

Der gesetzliche Vertreter

Die gesetzliche Vertreterin

Anlage 2 zu den Empfehlungen für die Praktikumsstellen (Muster)
--

Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung

Schwerpunkt Wirtschaft

Praktikum

Das Praktikum soll in geeigneten Betrieben, z. B. der Industrie, des Handels, des Bank- und Versicherungsgewerbes, nach folgendem Plan abgeleistet werden:

Einkauf	8 Wochen
Verkauf, einschl. Güter- und Nachrichtenverkehr	13 Wochen
Betriebliches Rechnungswesen, einschl. Kostenstellen und Kostenträgerrechnung	13 Wochen
Finanzbuchhaltung, einschl. Zahlungsverkehr	13 Wochen
<hr/> Gesamtausbildung	<hr/> 47 Wochen
Urlaub	5 Wochen
	<hr/> 52 Wochen

Der Plan ist entsprechend den jeweiligen Wirtschaftszweigen sinngemäß anzuwenden.