

## Informationen für Praktikumsbetriebe

### für die Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung – Schwerpunkt Verwaltung und Rechtspflege

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit der Bereitstellung eines Praktikumsplatzes übernehmen Sie eine besonders wichtige gesellschaftliche Aufgabe.

Dieses Informationsblatt soll Sie als möglichen Praktikumsbetrieb über wesentliche Sachverhalte der Ausbildung in der Klasse 11 der Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung – Schwerpunkt Verwaltung und Rechtspflege informieren.

#### 1 Informationen über die Ausbildung

An den Berufsbildenden Schulen II Stade gibt es die Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung – Schwerpunkt Verwaltung und Rechtspflege mit den Klassen 11 und 12. Hier können Schülerinnen und Schüler nach einem erfolgreichen Abschluss die Fachhochschulreife erwerben. Damit erhalten sie die Berechtigung, in allen Bundesländern der Bundesrepublik Deutschland an einer Fachhochschule zu studieren.

#### 2 Voraussetzungen für die Aufnahme in die Klasse 11

In die Klasse 11 der Fachoberschule kann aufgenommen werden, wer

- den Sekundarabschluss I - Realschulabschluss - oder einen anderen gleichwertigen Bildungsstand nachweist **und**
- einen Praktikantenvertrag mit einem geeigneten Praktikumsbetrieb abgeschlossen hat.

Die Ausbildung dauert zwei Jahre und umfasst die Klassen 11 und 12. In der Klasse 11 ist neben dem Teilzeitunterricht eine praktische Ausbildung in außerschulischen Einrichtungen durchzuführen. Die praktische Ausbildung und der berufsbezogene Unterricht müssen in der gleichen Fachrichtung erfolgen.

Die Bewerberin/der Bewerber kann erst dann einen Schulplatz einnehmen, wenn der Schule eine Praktikantenstelle nachgewiesen wird. Dazu muss der ausgefüllte und unterschriebene Praktikantenvertrag (Anlage 1) spätestens mit dem Nachweis des Schulabschlusses - Sekundarabschluss I - Realschulabschluss (Termin wird den Bewerbern in einem Schreiben mitgeteilt) eingereicht werden.

### 3 Die schulische Ausbildung in der 11. Klasse

Zur Ausbildung in der Klasse 11 der Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung – Schwerpunkt Verwaltung und Rechtspflege gehören ein berufsübergreifender und ein berufsbezogener Lernbereich. Der Unterricht findet an zwei Wochentagen statt. Die restlichen drei Tage verbringen die Schülerinnen und Schüler im Praktikumsbetrieb.

#### Stundentafel

<b>Unterrichtsfächer</b>	<b>Zahl der Wochenstunden Klasse 11</b>
<b>Berufsübergreifender Lernbereich</b>	<b>8</b>
Deutsch	2
Politik	1
Sport	0,5
Religion	0,5
Englisch	2
Mathematik	2
<b>Berufsbezogener Lernbereich</b>	<b>4</b>
<b>Unterrichtsstunden pro Woche</b>	<b>12</b>

#### Berufsbezogener Lernbereich

<b>Lerngebiete</b>		<b>Zeitrichtwert in Unterrichtsstunden</b>
<b>Klasse 11</b>		
11.1	Öffentliche Verwaltungen und Betriebe in ihren Strukturen und Prozessen darstellen und vergleichen	60
11.2	Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten und Verträge schließen	40
11.3	Werte und Werteströme unter Einsatz eines integrierten ERP-Programms erfassen, darstellen und auswerten	60

### 4 Die praktische Ausbildung im Betrieb

Die fachpraktische Ausbildung beginnt am ersten Schultag und endet am letzten Schultag eines jeden Schuljahres und findet grundsätzlich außerhalb der Schulferien statt. Abweichende Regelungen sind im Praktikantenvertrag zu vereinbaren. Sollte aus betriebsbedingten Gründen das Praktikum während der Schulzeit ausfallen, so ist diese Zeit in den Schulferien nachzuholen.

Die fachpraktische Ausbildung erfolgt in einschlägigen Betrieben der öffentlichen Verwaltung (z. B. Polizei, Gemeinde, Landkreis, Justiz, Bundesagentur für Arbeit) oder gleichwertigen Einrichtungen. Nach § 33 Anlage 5 der BbS-VO wird die Ausbildung von den Betrieben selbstständig durchgeführt. Die Schule übt die Aufsicht über Inhalte und Durchführung des Praktikums aus. Für das Praktikum ist zu Beginn eines Schuljahres ein Praktikumsplan zu erstellen.

<b>Beispiel 1: Kommunen (Verwaltungsbetriebe)</b>	<b>Dauer</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kämmerei (Kasse, Steuern, Finanzwesen, Gebühren/Entgelte, ...)</li> </ul>	ca. 12 Wochen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalverwaltung (Mitarbeiterverwaltung, Einstellungsverfahren, Fortbildung, ...)</li> </ul>	ca. 8 Wochen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordnungsamt (Gefahrenabwehr, Meldewesen, Gewerbebetrieb, ...)</li> </ul>	ca. 10 Wochen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sozialamt (Hilfe zum Lebensunterhalt, Wohngeld, Elternzeit/-geld, ...)</li> </ul>	ca. 10 Wochen

<b>Beispiel 2: Polizei</b>	<b>Dauer</b>
Allgemeine Inhalte <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben und Organisation der Dienststelle</li> <li>• Sachbearbeitung am PC (Berichte, Strafanzeigen etc.)</li> <li>• Besuche bei Sondereinheiten, Kontaktbeamten, beim Präventionsteam</li> <li>• Polizeigewahrsam</li> <li>• evtl. interne Schulungen</li> <li>• Überblick Polizeiausbildung, Laufbahnen, Verwendungsbereiche</li> </ul>	ca. 12 Wochen
Einsatz- und Streifendienst (ESD) <ul style="list-style-type: none"> <li>• erste Maßnahmen vor Ort treffen (z. B. bei Straftaten, Verkehrsunfällen, Konfliktschlichtungen oder Hilfeleistungen)</li> <li>• Soforteinsätze mit einer Funkstreifenbesatzung</li> <li>• Verkehrssicherheitsarbeit und Verkehrsüberwachung (z. B. mit Radarmessgerät, Ursachen von Verkehrsunfällen ermitteln)</li> </ul>	ca. 20 Wochen
Zentraler Kriminaldienst (ZKD) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tatortarbeit, Spurensicherung</li> <li>• Aufnahme und Bearbeitung einer Strafanzeige und eines Datenermittlungsbelegs</li> </ul>	ca. 8 Wochen

Entsprechend ist in anderen Berufszweigen vorzugehen.

Ein Praktikum ist ordnungsgemäß abgeleistet, wenn folgende drei Kriterien erfüllt sind:

1. Das Praktikum muss einen umfassenden Überblick über Inhalte einer entsprechenden Berufsausbildung vermitteln.
2. Das Praktikum muss einen umfassenden Überblick über die betrieblichen Abläufe vermitteln.
3. Das Praktikum muss auf unterschiedlichen Arbeitsplätzen abgeleistet werden.

Die Schülerin/der Schüler hat die Tätigkeiten im Praktikum durch die Führung des Praktikantenbuches zu belegen (s. Anlage 2); das Praktikantenbuch ist der/dem Klassenlehrerin/Klassenlehrer regelmäßig vorzulegen.

Vor Beginn des Praktikums ist ein Praktikantenvertrag gemäß dem Muster der Anlage 1 abzuschließen. Darin wird die Dauer des Praktikums, die Pflichten des Betrie-

bes und der Praktikantinnen bzw. Praktikanten sowie ggf. seiner gesetzlichen Vertreter, Kündigung, Zeugniserteilung und die Regelung von Streitigkeiten vereinbart.

Kurz vor Ende der fachpraktischen Ausbildung (etwa zwei bis drei Wochen vor dem Schuljahresende) hat der Ausbildungsbetrieb eine Bescheinigung mit kurzer Leistungsbewertung (Anlage 3) über die Durchführung des Praktikums auszustellen. Diese Bescheinigung und das abgeschlossene Praktikantenbuch sind der Schule am Ende des Schuljahres (Termin wird vom Klassenlehrer bekannt gegeben) vorzulegen. **Der Nachweis über eine ordnungsgemäße praktische Ausbildung und entsprechende schulische Leistungen sind Voraussetzung für die Versetzung in die Klasse 12.**

Ein Wechsel des Praktikantenbetriebes ist während der Ausbildung möglich.

Folgende Fragen und Antworten sollen abschließend wichtige Details erläutern:

### **(1) Wie lange dürfen Praktikantinnen und Praktikanten arbeiten?**

Gemäß Jugendarbeitsschutzgesetz dürfen Jugendliche täglich grundsätzlich nicht mehr als 8 Stunden arbeiten. Bei volljährigen Praktikanten ist der für den Betrieb gültige Tarifvertrag zugrunde zu legen. Bedenken Sie jedoch, dass Ihre Praktikantinnen und Praktikanten unsere Schülerinnen und Schüler sind, die in der Schule weitere 12 Stunden Unterricht und zusätzlich Hausaufgaben zu bewältigen haben.

### **(2) Welche Tätigkeiten sollen/dürfen Praktikantinnen und Praktikanten ausführen?**

Hinweise hierzu sind beispielhaft bereits genannt worden. Darüber hinaus müssen Sie bei Jugendlichen, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) beachten, dies gilt auch für die Durchführung einer ärztlichen Untersuchung vor Eintritt in das Praktikum. Das JArbSchG enthält wichtige Bestimmungen über einzuhaltende Arbeitszeiten, ausreichenden Urlaub und angemessene Freizeit sowie das Verbot von Akkord- und Fließbandarbeit. Praktikantinnen und Praktikanten dürfen auch keine gefährlichen Arbeiten verrichten und müssen ihrer Schulpflicht ohne Überbelastung genügen können.

### **(3) Welche Bezahlung bekommen Praktikantinnen und Praktikanten?**

Tarifrechtlich ist eine Bezahlung der Praktikantinnen und Praktikanten nicht geregelt. Sie erhöhen jedoch die Motivation Ihrer Praktikantinnen und Praktikanten, wenn diese für ihre Tätigkeiten eine angemessene Bezahlung erhalten.

## **4 Welche versicherungsrechtlichen Regelungen gelten für den Betrieb?**

Bei Unfällen in Ihrem Betrieb sind die Praktikanten und Praktikantinnen bei Ihrem zuständigen Unfallversicherungsträger versichert. Bei Unfällen in der Schule sind sie durch die schulische Unfallversicherung (GUV) versichert. Die Praktikantinnen und Praktikanten sind während der 11. Klasse im Regelfall über ihre Eltern familienversichert oder eigenständig in krankenversichert. Für die Rentenversicherung gilt das Jahr der 11. Klasse als Ersatzzeit. Eine Mitgliedschaft in der Arbeitslosenversicherung besteht nicht.

## Praktikantenvertrag

Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung (Klasse 11)

### Beteiligte

Vereinbarung über die Ableistung eines Praktikums zwischen dem Betrieb

Firma \_\_\_\_\_  
Straße, Hausnr. \_\_\_\_\_  
PLZ, Ort \_\_\_\_\_  
Telefon \_\_\_\_\_

und der/dem Praktikantin/Praktikanten

Name \_\_\_\_\_  
Geburtsdatum \_\_\_\_\_  
Straße, Hausnr. \_\_\_\_\_  
PLZ, Ort \_\_\_\_\_  
Telefon \_\_\_\_\_

Das Praktikum wird im Rahmen der Klasse 11 der Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung abgeleistet.

### § 1 Dauer des Praktikums

Die fachpraktische Ausbildung dauert ein Schuljahr. Sie findet grundsätzlich außerhalb der Schulferien statt. Im Regelfall beginnt das Praktikum am ersten Schultag und endet am letzten Schultag eines jeden Schuljahres. Hiervon abweichende Regelungen sind im Praktikantenvertrag zu vereinbaren. Der Gesamtumfang des Praktikums muss mindestens 960 Stunden betragen.

### § 2 Probezeit

Die ersten sechs Wochen gelten als Probezeit, in der beide Teile jederzeit vom Vertrag zurücktreten können.

### § 3 Pflichten der Praktikantin/des Praktikanten

Die Praktikantin/der Praktikant verpflichtet sich,

1. alle ihr/ihm angebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen.
2. die ihr/ihm übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen.
3. die Unternehmensordnung und die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten.
4. das Praktikantenbuch sorgfältig zu führen. Es ist nach jedem Abschnitt des Praktikums, mindestens jedoch einmal im Monat, der zuständigen betrieblichen Stelle vorzulegen.
5. die Interessen des Betriebes zu vertreten und über Betriebsvorgänge Stillschweigen zu wahren.
6. bei Fernbleiben den Betrieb unverzüglich zu benachrichtigen, bei Erkrankung spätestens am dritten Tag eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

## **§ 4 Pflichten des Betriebes**

Der Betrieb verpflichtet sich,

1. der Praktikantin/dem Praktikanten auf unterschiedlichen Arbeitsplätzen einen möglichst umfassenden Überblick über betriebliche Abläufe sowie Inhalte einer entsprechenden Berufsausbildung zu vermitteln.
2. auf die Teilnahme am theoretischen Unterricht hinzuwirken.
3. die Führung des Praktikantenbuches zu überwachen.
4. auf die Eignung der Praktikantin/des Praktikanten zu achten und ggf. mit ihm über die Zweckmäßigkeit der Fortsetzung seiner Ausbildung zu sprechen.

## **§ 5 Pflichten der gesetzlichen Vertreter - Unterhaltspflichtige -**

Die mit unterzeichnenden gesetzlichen Vertreter - Unterhaltspflichtige - haben die Praktikantin/den Praktikanten zur Erfüllung der ihm aus dem Praktikantenvertrag erwachsenden Verpflichtungen anzuhalten. Sie haften selbstschuldnerisch neben der Praktikantin/dem Praktikanten für alle vorsätzlichen oder grob fahrlässig und rechtswidrig verursachten Schäden.

## **§ 6 Unfallversicherungsschutz**

Der gesetzliche Versicherungsschutz ergibt sich aus den einschlägigen Vorschriften des SGB 7.

## **§ 7 Zeugnis**

Nach Beendigung oder Auflösung des Praktikums stellt der Betrieb der Praktikantin/dem Praktikanten eine Bescheinigung über das durchgeführte Praktikum mit einer Leistungsbewertung (siehe Vordruck) aus.

## **§ 8 Regelung von Streitigkeiten**

Bei allen aus diesem Vertrag entstehenden Streitigkeiten ist vor Inanspruchnahme der Gerichte eine gütliche Einigung unter Mitwirkung der Industrie- und Handelskammer oder der Handwerkskammer zu versuchen.

## **§ 9 Auflösung des Vertrages**

Der Vertrag kann nach Ablauf der Probezeit von beiden Vertragsparteien mit zweiwöchentlicher Frist zum Monatsende gekündigt werden. Bei einem wichtigen Grund entfällt die Kündigungsfrist. Die Kündigung muss schriftlich und unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

## **§ 10 Sonstige Vereinbarungen**

.....  
.....  
.....

Ort, Datum	Unterschrift Praktikantin/Praktikant
Unterschrift Praktikumsbetrieb	Unterschrift d. Erziehungsberechtigten

## Erstellung der Praktikumsberichte

### Rechtliche Hinweise:

Gemäß § 2 der Anlage 5 zu § 33 der Verordnung über berufsbildende Schulen (BbS-VO) vom 10. Juni 2009 haben Schülerinnen und Schüler der Klasse 11 der Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung ein Praktikum über einen Gesamtumfang von 960 Stunden abzuleisten. Das Praktikum muss in einem Betrieb der gleichen Fachrichtung durchgeführt werden wie der fachbezogene Unterricht (Wirtschaft oder Verwaltung/Rechtspflege). Die Schule führt die Aufsicht über die Inhalte und die Durchführung des Praktikums durch.

### Organisatorische Hinweise:

Am Anfang der Ausbildung wird das Deckblatt der Praktikantennachweise von dem Praktikanten/der Praktikantin erstellt.

Für jeden Praktikumstag werden von dem Praktikanten/der Praktikantin die wesentlichen Tätigkeiten des Tages (mit Angabe der Bearbeitungszeit) aufgeführt. Pro Woche wird eine neue Berichtsseite verwendet, die einzelnen Seiten müssen durchnummeriert werden. Neben der täglichen wird auch die wöchentliche Arbeitszeit auf dem Formblatt eingetragen.

Die Tagesberichte eines Monats werden dem Klassenlehrer bzw. der Klassenlehrerin bis spätestens zum 10. des Folgemonats unaufgefordert vorgelegt. Auf dem letzten Blatt wird die gesamte monatliche Praktikumszeit ausgewiesen. Der Praktikumsbetrieb bestätigt die Angaben durch Stempel und Unterschrift.

Sämtliche Berichtsseiten der Schülerinnen und Schüler werden von der Schule gesammelt.

Die Berichte können per Computer oder handschriftlich erstellt werden. Daher erhalten die Schülerinnen und Schüler als Vorlage sowohl Word- als auch PDF-Dateien zur Verfügung gestellt.

### Abschlussbemerkungen:

Es wird darauf hingewiesen, dass nur bei ordnungsgemäß durchgeführtem Praktikum eine Versetzung in die Klasse 12 möglich ist.

Für die Praktikantinnen und Praktikanten der Polizei Stade gelten Regelungen, die von den obigen Durchführungsbestimmungen abweichen.

## Anlage 3

### Praktikumsbetrieb:

Firma \_\_\_\_\_  
Straße, Hausnr. \_\_\_\_\_  
PLZ, Ort \_\_\_\_\_  
Telefon \_\_\_\_\_

## B e s c h e i n i g u n g

(mit kurzer Leistungsbewertung)

Herr/Frau \_\_\_\_\_  
geboren am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_  
hat vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

eine ordnungsgemäße praktische Ausbildung nach den Ausbildungsvorschriften des Nds. Kultusministeriums (MK) für Schülerinnen und Schüler der Klasse 11 der Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung erhalten. Über den Verlauf des Praktikums gibt das Praktikantenbuch Auskunft. Es wurde regelmäßig kontrolliert und zum Ende der Ausbildungszeit der Praktikantin/dem Praktikanten ausgehändigt.

**Leistungsbewertung: Bitte ankreuzen (Beachten Sie die Erläuterungen auf der folgenden Seite)**

Leistung	Note					
	1	2	3	4	5	6
Bereitschaft zur Zusammenarbeit						
Arbeitsbereitschaft						
Arbeitsweise						
Arbeitsgüte						

### Fehlzeiten

Die/der Praktikant/in fehlte insgesamt \_\_\_\_\_ Tage (außer an Schultagen)

von \_\_\_\_\_ möglichen Arbeitstagen,

davon \_\_\_\_\_ Tage entschuldigt.

Besondere Bemerkungen:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ort, Datum

Unterschrift

Firmenstempel



## **Erläuterungen zur Leistungsbewertung**

Für die einzelnen Leistungsbereiche sind jeweils 6 unterschiedliche Bewertungsstufen – entsprechend der Schulnoten - aufgeführt.

### **Bereitschaft zur Zusammenarbeit**

- 1 = zeigt immer Bereitschaft zur Zusammenarbeit
- 2 = zeigt überwiegend Bereitschaft zur Zusammenarbeit
- 3 = zeigt im allgemeinen Bereitschaft zur Zusammenarbeit
- 4 = zeigt gelegentlich Bereitschaft zur Zusammenarbeit
- 5 = zeigt kaum Bereitschaft zur Zusammenarbeit
- 6 = zeigt keine Bereitschaft zur Zusammenarbeit

### **Arbeitsbereitschaft**

- 1 = erfüllt die Leistungsanforderungen durch stetigen Einsatz aller ihrer/seiner Möglichkeiten
- 2 = arbeitet überwiegend eifrig und ausdauernd
- 3 = arbeitet im Allgemeinen eifrig und ausdauernd
- 4 = zeigt gelegentlich Arbeitsbereitschaft
- 5 = meidet die Arbeit, wo sie/er es kann; Bereitschaft zur Leistung ist kaum erkennbar
- 6 = eine Bereitschaft zur Leistung fehlt

### **Arbeitsweise**

- 1 = arbeitet vorbildlich in Bezug auf Arbeitsplanung, Ordnung und Arbeitstempo
- 2 = arbeitet planvoll, ordentlich und zügig
- 3 = arbeitet im Allgemeinen planvoll, ordentlich und zügig
- 4 = arbeitet gelegentlich planvoll, ordentlich und zügig
- 5 = arbeitet selten planvoll, meist sehr unordentlich und langsam
- 6 = arbeitet planlos, sehr unordentlich und sehr langsam

### **Arbeitsgüte**

- 1 = das Arbeitsergebnis entspricht in besonders hohem Maße den Anforderungen
- 2 = das Arbeitsergebnis entspricht den Anforderungen
- 3 = das Arbeitsergebnis entspricht im Allgemeinen den Anforderungen
- 4 = das Arbeitsergebnis ist häufiger fehlerhaft
- 5 = das Arbeitsergebnis entspricht nur selten den Anforderungen
- 6 = das Arbeitsergebnis entspricht in keinerlei Weise den Anforderungen