

**Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung (Klassen 11 und 12)**  
**- Schwerpunkt Wirtschaft mit einer europäischen/internationalen Ausrichtung**

---

## 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 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. Es wäre wünschenswert, wenn es sich hierbei um ein international agierendes Unternehmen handeln würde. Dies ist aber keine Bedingung. 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.**

Innerhalb dieses Jahrespraktikums ist vorgesehen, den Praktikanten/ die Praktikantin in ein **mind. vierwöchiges Auslandspraktikum** zu vermitteln. Maximale Praktikumsdauer beträgt **acht Wochen** und das Auslandspraktikum wird in Abhängigkeit von der Länge des Schuljahres max. vier Wochen vor den Sommerferien beginnen.

Das Auslandspraktikum wird i.d.R. von den BBS Wechloy organisiert und in einem englisch oder spanisch sprechenden Land der EU durchgeführt. Die aufnehmende ausländische Einrichtung muss nicht in erster Linie kaufmännisch ausgerichtet sein. Der Praktikumsbetrieb muss sich bereit erklären, den Praktikanten für die Zeit des Auslandspraktikums freizustellen.

### 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. Des Weiteren wird vor den Osterferien ein Einstufungssprachtest für Englisch durchgeführt. Bewerber/innen mit der Schulnote „mangelhaft“ in einem der oben genannten Fächer oder einem Sprachniveau unter B1 des europäischen Referenzrahmens werden im Auswahlverfahren in der Regel nicht berücksichtigt.

### 3. Arbeitszeit

Der Unterricht in der Fachoberschule erfolgt donnerstags und freitags.

Montags, dienstags, mittwochs erfolgt i.d.R. die Ableistung der fachpraktischen Tätigkeiten, auch in den Schulferien, im Umfang von mindestens 960 Stunden im Jahr.

#### 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.

Da die Finanzierung der Auslandspraktika leider nicht über Erasmus+ u.a. übernommen wird (Begründung der Nationalen Agentur: Hauptziel der FOS ist das Erreichen der Allg. Fachhochschulreife, somit werden die Schüler dem allgemeinbildenden Bereich zugeordnet und können nicht über Leitaktion 1 gefördert werden!), würden wir eine finanzielle Unterstützung der Praktikanten begrüßen. Diese könnte wie folgt aussehen:

- a) Der Praktikumsbetrieb zahlt einen einmaligen Betrag von ca. 1.200,00 EUR an den Förderverein der BBS Wechloy (als zweckgebundene Mittel für den jeweiligen Praktikanten) und erhält für die Zahlung eine Spendenbescheinigung.
- b) Von einer eventuell zgedachten Praktikumsvergütung wird monatlich ein Betrag von ca. 100,00 EUR auf ein Extra-Konto überwiesen. Diese so angesparten finanziellen Mittel werden dem Praktikanten am Ende des Praktikumszeitraums zur Verfügung gestellt.

#### 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 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.

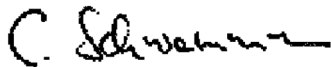
## 9. Bescheinigung über die Dauer des Praktikums

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 Schwemmers, Bildungsgangleiterin FOW-Europa,
- die Klassenlehrerin bzw. der Klassenlehrer,
- Herr Günther, Abteilungsleiter der Abteilung I, Vollzeitschulformen
- Frau Gerlinde Engbers-Höft, Beratungslehrerin



Claudia Schwemmers

Bildungsgangleiterin FOW-Europa

## 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 mit einer europäischen/internationalen Ausrichtung (nachfolgend „FOE 11“).

Das Praktikum dient als Vorbereitung auf den Besuch der Klasse 12 der Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung, Schwerpunkt Wirtschaft mit einer europäischen/internationalen Ausrichtung, 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 \_\_\_\_\_.

In der Regel ganztägig von Montag – Mittwoch, auch in den Schulferien.

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

Innerhalb dieses Praktikumszeitraumes wird ein max. achtwöchiges Auslandspraktikum, welches i.d.R. von den BBS Wechloy organisiert wird, durchgeführt. Dieses Auslandspraktikum stellt eine Lernortverlagerung innerhalb des Jahrespraktikums dar.

### § 2

#### Pflichten des Betriebes

Der Betrieb verpflichtet sich,

1. auf die Teilnahme am Unterricht in der Klasse FOE 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.
5. den Praktikanten für die Dauer des Auslandspraktikums freizustellen.

### § 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.
6. Praktikumsberichte regelmäßig zu führen.

### § 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

**Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung (Klassen 11 und 12)  
- Schwerpunkt Wirtschaft mit einer europäischen/internationalen Ausrichtung**

**Praktikum**

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

Abteilungen/Bereiche	Wochen-/Stundenzahl
Einkauf	8 Wochen/190 Std.
Verkauf, einschl. Güter- und Nachrichtenverkehr	10 Wochen/240 Std.
Betriebliches Rechnungswesen, einschl. Kostenstellen und Kostenträgerrechnung	10 Wochen/240 Std.
Finanzbuchhaltung, einschl. Zahlungsverkehr	11 Wochen/260 Std.
Lernortverlagerung Irland, Malta, GB, Spanien u.ä.	8 Wochen/300 Std.
Gesamtausbildung	47 Wochen/ 1.230 Std.
Urlaub	5 Wochen
Gesamtpraktikumsdauer	52 Wochen

Dieses Muster ist als Orientierung anzusehen und ist an die jeweiligen Wirtschaftszweige aber auch an die unternehmerischen Gegebenheiten entsprechend anzupassen. Bei Fehlen von Arbeitsbereichen (bspw. Rechnungswesen) sollte eine Kooperation mit Partnerunternehmen in Betracht gezogen werden, um dem Praktikanten Einblicke in diesen Bereich zu ermöglichen.