



Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung, Schwerpunkt Verwaltung und Rechtspflege, 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 einer **einschlägigen Behörde oder Einrichtung auf unterschiedlichen Arbeitsplätzen mit dem Schwerpunkt Verwaltung und Rechtspflege** nachgewiesen werden. Diese Voraussetzung wird erfüllt, wenn die Praktikantin/der Praktikant jeweils am Montag, Dienstag und Mittwoch in Ihrer Behörde bzw. Ihrer Einrichtung ganztägig ausgebildet wird.

Die Praktikumsstelle muss geeignet sein, einen möglichst **umfassenden Überblick über betriebliche Abläufe zu vermitteln**. Die Schule hat die Aufsicht über die Inhalte und die Durchführung des Praktikums.

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

2. Vertrag

Es ist notwendig, dass ein Praktikumsvertrag abgeschlossen 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, Mathematik geachtet. Dies 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 und 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. Praktikumsberichte

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 Dauer und das Sachgebiet der fachpraktischen Ausbildung sollen sich an den Vorgaben gem. Anlage 2 orientieren. In begründeten Ausnahmefällen kann eine abweichende Regelung getroffen werden.

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 fünf 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 „Behörde/Kanzlei/Einrichtung“ 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 Verwaltung und Rechtspflege (nachfolgend „FOV 11“).

Das Praktikum dient als Vorbereitung auf den Besuch der Klasse 12 der Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung, Schwerpunkt Verwaltung und Rechtspflege, 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 _____.

Ganztägig von Montag bis Mittwoch, auch in den Schulferien.

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

§ 2

Pflichten der Behörde/Kanzlei/Einrichtung

Die Behörde/Kanzlei/Einrichtung verpflichtet sich,

1. auf die Teilnahme am Unterricht in der Klasse FOV 11 hinzuwirken,
2. der Praktikantin/dem Praktikanten einen umfassenden Einblick in die grundlegenden Tätigkeiten einer Behörde/Kanzlei/Einrichtung 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 der Behörde/Kanzlei/Einrichtung zu wahren und über alle Vorgänge Stillschweigen zu bewahren,
5. bei Fernbleiben die Behörde/Kanzlei/Einrichtung 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 i. d. R. in den Ferien 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

Behörde/Kanzlei/Einrichtung

Der Praktikant/die Praktikantin

Der gesetzliche Vertreter

Die gesetzliche Vertreterin

Anlage 2 zu den Empfehlungen für die Praktikumsstellen

Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung Schwerpunkt Verwaltung und Rechtspflege

Praktische Ausbildung

Die praktische Ausbildung soll als Praktikum nach folgendem Plan abgeleistet werden:

Schwerpunkt Verwaltung

Einweisung in die Aufbau- und Ablauforganisation	7 Wochen
Ausbildung in	
der Eingriffsverwaltung	14 Wochen
der Leistungsverwaltung	14 Wochen
der Planungsverwaltung	12 Wochen
<hr/>	
Gesamtausbildung	47 Wochen
Urlaub bis zu	5 Wochen
<hr/>	
	52 Wochen

Statt der Planungsverwaltung kann die Ausbildungsbehörde einen anderen Verwaltungsbereich bestimmen.

Schwerpunkt Rechtspflege

Die Praktikantinnen und Praktikanten werden bei Amtsgerichten, Staatsanwaltschaften sowie Rechtsanwälten und Notaren ausgebildet. Das Praktikum wird im Einzelnen wie folgt abgeleistet:

Amtsgericht

in Zivilsachen	7 Wochen
in Vollstreckungssachen	7 Wochen
in Grundbuchsachen	7 Wochen
in Vormundschaftssachen	7 Wochen
in Nachlasssachen	7 Wochen
Staatsanwaltschaft	
in Strafsachen	12 Wochen
<hr/>	
Gesamtausbildung	47 Wochen
Urlaub	5 Wochen
<hr/>	
	52 Wochen

Der Plan ist entsprechend der jeweiligen Aufgabenbereiche der Verwaltungsträger sinngemäß anzuwenden.