

Merkblatt für das Praktikum

1. Die **Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung: Schwerpunkt Wirtschaft** wird auf der Grundlage des Niedersächsischen Schulgesetzes (NSchG) im Zusammenhang mit der Verordnung über Berufsbildende Schulen (BbS-VO), den Ergänzenden Bestimmungen zur Verordnung über Berufsbildende Schulen (EB-BbS-VO) sowie den dazu ergangenen Erlassen geführt.
2. Die **Fachoberschule** dauert für Schülerinnen und Schüler ohne eine vorhergehende einschlägige Berufsausbildung zwei Jahre und umfasst die Klassen 11 und 12. Mit Bestehen der Abschlussprüfung wird die Fachhochschulreife erlangt.
3. In die **Fachoberschule Klasse 11** kann aufgenommen werden, wer den Sekundarabschluss I – Realschulabschluss - oder einen anderen gleichwertigen Bildungsstand und einen Praktikumsplatz bei einem einschlägigen Wirtschaftsbetrieb nachweist. Die Schülerinnen und Schüler haben sich selbst um einen geeigneten Praktikumsplatz zu bemühen.
4. Die gesamte **Unterweisung in der Klasse 11** besteht aus dem Unterricht an der BBS 14 und dem Praktikum in einem geeigneten Wirtschaftsbetrieb. Die Schule und der Betrieb arbeiten, sowohl bezogen auf die Schülerin/den Schüler als auch auf die Anforderungen und Inhalte, während des Praktikums eng zusammen (s. auch die Zustimmung der Praktikantin/des Praktikanten zum Informationsaustausch über das Verhalten und die Leistung im Muster-Praktikumsvertrag).
5. Der **Unterricht** in der Berufsschule wird in Klasse 11 mit 12 (Soll-)Unterrichtsstunden an 2 Tagen/Woche erteilt. Er umfasst berufsübergreifende und berufsbezogene Fächer.
6. Das **Praktikum** soll in einschlägigen Wirtschaftsbetrieben in unterschiedlichen Abteilungen und auf unterschiedlichen Arbeitsplätzen abgeleistet werden. Es muss geeignet sein, einen möglichst umfassenden Überblick über betriebliche Abläufe sowie Inhalte einer entsprechenden Berufsausbildung zu vermitteln. Somit sind z. B. Kleinstbetriebe, Betriebe mit umfangreich ausgelagerten kaufmännischen Funktionen, eigene Familienunternehmen oder häufig auch Praktika bei Freiberuflern, für das Praktikum ungeeignet. Fragen Sie uns gegebenenfalls.

Die **inhaltliche Planung des Praktikums** kann entsprechend den Wirtschaftszweigen sinngemäß angepasst werden. Die Reihenfolge der zu durchlaufenden Bereiche legt der Praktikumsbetrieb fest. Der Praktikumsbetrieb bestätigt vor Beginn der Ausbildung den Abschluss eines Praktikumsvertrages und den inhaltlichen-zeitlichen Ablauf des Praktikums. Der Praktikumsvertrag ist eine Voraussetzung für den Eintritt in die Klasse 11 der Fachoberschule. Den Musterpraktikumsvertrag lassen wir Ihnen gerne zukommen.

Beispiel zur inhaltlich-zeitlichen Ablaufplanung des Praktikums:

Nr.	Abteilung/ Arbeitsplätze	Tätigkeiten	Anzahl Wochen	Std. bei einem 8 Std. Tag
1	Einkauf	Tätigkeiten im Lager	8	192
2	Einkauf	Bestellabwicklung	7	168
3	Einkauf	Wareneingang	3	72
4	Verkauf	Versand	5	120
5	Verkauf	Kundengespräche	11	264
6	Finanzbuchhaltung	Rechnungskontrolle	5	120
7	Finanzbuchhaltung	Zahlungseingänge überwachen	4	96
8	Controlling	Preiskalkulation	4	96
9	Urlaub	----	5	200 ¹
	Summe:	----	52	1.376

¹ Die 200 Std. ergeben sich auf Basis einer 5-Tage-Woche während des Urlaubs innerhalb der Ferien.

Die **zeitliche Planung des Praktikums**: Das Betriebspraktikum an 3 Tagen die Woche ist ein Ganzjahrespraktikum (52 Wochen). Es dauert ein Schuljahr, also vom 1. August des Jahres bis zum 31. Juli des Folgejahres. Es müssen mindestens 960 Stunden abgeleistet werden. In den Ferien arbeiten die Schüler an 5 Tagen die Woche im Praktikumsbetrieb. Der Urlaub von 5 Wochen ist dem Praktikanten vornehmlich in den Ferien zu gewähren. Entschuldigte Fehlzeiten zählen als Praktikumszeit.

Urlaub: Für die Praktikantinnen und Praktikanten ist eine Urlaubszeit von fünf Wochen einzuplanen, die prinzipiell in den Ferien zu gewähren ist. Es kann Urlaub auch außerhalb der Ferienzeiten gewährt werden, sofern dadurch der Schulbesuch nicht beeinträchtigt wird.

7. Fehlzeiten

- a. Fehlzeiten während des Praktikums sind von der Praktikantin/Praktikanten zu entschuldigen, wie es den Gepflogenheiten der Praktikumsstelle entspricht. Grundsätzlich zählen entschuldigte Fehlzeiten als Praktikumszeit.
- b. Sollten Fehlzeiten im Praktikum unentschuldigt sein, so ist die Schule umgehend darüber zu informieren, damit rechtzeitig Schulpflichtverletzungen erkannt und vorbeugende Maßnahmen von unseren Lehrkräften in Zusammenarbeit mit Ihnen und den Eltern ergriffen werden können. Bitte verwenden Sie daher zur Übermittlung der unentschuldigten Fehlzeiten den Vordruck „Meldebogen unentschuldigte Fehlzeiten der Betriebe“ Ihre Praktikanten. Diesen Meldebogen können Sie auf unserer Homepage www.bbs14.de unter dem Pfad **Bildungsangebote/FachoberschuleWirtschaft/Downloads/Klasse11** als PDF-Datei herunterladen.

8. Versicherung

a. im Betrieb:

- Während der Fachpraktischen Ausbildung in der Klasse 11 stehen die Schülerinnen und Schüler regelmäßig über den gesetzlichen Unfallversicherungsträger des Praktikumsbetriebes unter gesetzlichen Unfallversicherungsschutz (§ 2 Abs.1 Nr.1 SGB VII). Darüber sind Unfälle auf dem Weg zum Betrieb und zurück und im Betrieb selbst versichert. Sofern die Praktikanten vom Unternehmen ein Entgelt erhalten, sind diese auf jeden Fall dem Unfallversicherungsträger zu melden.
- Die Schülerinnen und Schüler haben ihre Krankenversicherung selbst abzuschließen, soweit sie nicht ohnehin versichert sind, z.B. als Familienversicherte.
- Der Praktikumsbetrieb muss für den Praktikanten keine Kranken-, Renten-, Pflege- bzw. Arbeitslosenversicherungsbeiträge entrichten.

b. in der Schule:

Für die Praktikantinnen und Praktikanten in Bildungsgängen der Berufsbildenden Schulen gilt der Unfallversicherungsschutz des Gemeindeunfallverbandes (GUV) (§ 2 Abs.1 Nr.8b SGB VII). Dies gilt für Unfälle auf dem Weg zur Schule und zurück und in der Schule und auf schulischen Veranstaltungen selbst.

9. **Versetzung**: In die Klasse 12 kann nur versetzt werden, wer, neben hinreichenden schulischen Leistungen, eine Bescheinigung des Praktikumsbetriebes über die ordnungsgemäße Ableistung des Praktikums nachweist. Die Bestätigung muss nicht nur die Abteilung/Arbeitsplätze, Tätigkeiten sondern auch die Dauer der gesamten Praktikums-Ausbildung in Wochen und Stunden ausweisen.

Bei Fragen sprechen Sie uns bitte an!

Tel.: 0511-220028-0

oder

E-Mail: info@bbs14.de