

---

**Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung**

**Schulform:** Fachoberschule  
**Voraussetzung:** Sekundarabschluss I – Realschulabschluss  
**Ziel:** Fachhochschulreife

---

**Merkblatt**

**für die fachpraktische Ausbildung in der Fachoberschule Klasse 11  
der Fachrichtungen  
„WIRTSCHAFT“ und „VERWALTUNG UND RECHTSPFLEGE“**

Schülerinnen und Schüler der Klasse 11 der Fachoberschule Wirtschaft bzw. Verwaltung und Rechtspflege haben während des gesamten Schuljahres neben dem Schulunterricht ein Praktikum in Betrieben abzuleisten. Davon ausgenommen sind in der Regel die Unterrichtstage.

**PRAKTIKANTENSTELLE**

Die Ausbildung kann in folgenden Bereichen durchgeführt werden:

Für die Fachrichtung **Wirtschaft** in allen Betrieben die kaufmännisch ausbilden, z. B. der Industrie, des Handels, der Banken.

Für die Fachrichtung **Verwaltung und Rechtspflege** in allen Einrichtungen der öffentlichen oder privaten Verwaltung (Gerichte, Behörden, Steuer- und Rechtsanwaltskanzleien, Krankenkassen usw.)

**PRAKTIKUMSINHALTE**

Die konkreten Praktikumsinhalte richten sich nach Art und Gegebenheit der jeweiligen Betriebe, sie sollten jedoch folgende Bereiche in angemessener Form beinhalten:

Die Verordnung für Berufsbildende Schulen sieht folgende Inhalte für die Fachrichtung **Wirtschaft** vor: Einkauf, Verkauf (einschl. Güter- und Nachrichtenverkehr), Betriebliches Rechnungswesen (einschl. Kostenstellen und Kostenträgerrechnung) und Finanzbuchhaltung (einschl. Zahlungsverkehr).

Für die Fachrichtung **Verwaltung und Rechtspflege** sind die zu vermittelnden Inhalte abhängig von der Art der Institution: Stellung der Einrichtung innerhalb des Verwaltungsaufbaus der Staates, Ziele und Aufgaben des Betriebes, Anträge annehmen und zur Bearbeitung vorbereiten, Akten anlegen und führen, Dateneingabe/Datenpflege, Postein- und aus-

gänge, Abwicklung des Schriftverkehrs auf Anweisung, Besprechungstermine vereinbaren und vorbereiten etc.

## **ALLGEMEINE REGELUNGEN**

**Stellenvermittlung.** Die Erziehungsberechtigten, die Bewerberinnen und Bewerber bemühen sich eigenständig um eine geeignete Praktikantenstelle. Die Schule wirkt in Einzelfällen beratend mit.

**Ziel des Praktikums.** Mit dem Praktikum sind den Schülerinnen und Schülern berufspraktische Kenntnisse und Fertigkeiten des Berufsbereiches Wirtschaft und Verwaltung zu vermitteln. Es soll ein Ausgleich für eine fehlende kaufmännische Berufsausbildung geschaffen werden.

**Praktikantenvertrag.** Die Erziehungsberechtigten, die Bewerberinnen und Bewerber schließen mit dem jeweiligen Betrieb und der Schule einen Praktikantenvertrag ab. (Formulare sind bei der Schule erhältlich).

**Ausbildungszeit.** Das Praktikum umfasst **mindestens 960 Stunden**. Die Schülerinnen und Schüler sind während des Schuljahres (01.08.-31.07.) 3 Tage/Woche im Betrieb. An 2 Tagen findet Unterricht statt.

Die **wöchentliche Arbeitszeit** soll nach den Bedürfnissen des Praktikumsbetriebes vereinbart werden, sollte jedoch während der Unterrichtszeit 24 Stunden nicht überschreiten. Für Jugendliche unter 18 Jahren ist das Jugendarbeitsschutzgesetz zu beachten.

**Urlaub.** Innerhalb des Schuljahres (1.8. – 31.07.) ist den Praktikantinnen und Praktikanten in den niedersächsischen Schulferien auch Erholungsurlaub zu gewähren. Die Höhe des Erholungsurlaubes erhalten die Praktikantinnen und Praktikanten nach den gesetzlichen Vorgaben (JArbSchG, BUrlG) und bzw. nach den für den Betrieb jeweils geltenden tariflichen Regelungen.

Ein verspäteter Antritt der Ausbildung und/oder ein Ausfall an Ausbildungszeit, die der Praktikant/die Praktikantin zur vertreten hat, können zur Nichtanerkennung des Praktikums führen.

**Nachweis der ordnungsgemäßen und erfolgreichen Ausbildung.** Damit der Praktikant/die Praktikantin in die Klasse 12 versetzt werden kann, muss die Praktikantenstelle bescheinigen, dass die fachpraktische Ausbildung (von/bis) ordnungsgemäß, regelmäßig und mit Erfolg abgeleistet wurde. Im Falle eines Stellenwechsels, der in der Regel einmal möglich ist, ist der Nachweis auch für die Tätigkeit in dem aufgelösten Praktikantenverhältnis zu erbringen.

Der Praktikant/die Praktikantin ist verpflichtet, einen Praktikumsbericht zur Vorlage in der Schule zu erstellen. Form, Umfang und Inhalte werden den Praktikanten/innen mitgeteilt und besprochen.

Die Klassenlehrer/die Klassenlehrerin der Klasse 11 betreut das Praktikum und steht den Schülerinnen und Schülern sowie dem Betrieb für Fragen zum Praktikum zur Verfügung.

**Versicherung.** Das Praktikum ist Teil einer zweijährigen schulischen Ausbildung. Die Schülerinnen und Schüler sind bei Unfall und Haftpflichtfällen über das Land Niedersachsen versichert (siehe Praktikumsvertrag).