

**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 Mittwoch, Donnerstag und Freitag 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 montags und dienstags. Mittwochs, donnerstags und freitags erfolgt die Ableistung der fachpraktischen Tätigkeiten im Umfang von mindestens 960 Stunden im Jahr. Auch in den Schulferien sollte von mittwochs bis freitags 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. 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 (min. 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:

- Herr Günther, Abteilungsleiter Vollzeitschulformen
- die Klassenlehrerin bzw. der Klassenlehrer

Stephan Günther  
Abteilungsleiter Vollzeitschulformen

## 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 Mittwoch bis Freitag, 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    Stempel

\_\_\_\_\_  
Der Praktikant/die Praktikantin

\_\_\_\_\_  
Der gesetzliche Vertreter

\_\_\_\_\_  
Die gesetzliche Vertreterin

**Anlage 2 zu den Empfehlungen für die Praktikumsstellen**

**Praktikumsbericht**

für

Fachoberschulpraktikantinnen/Fachoberschulpraktikanten der  
Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung  
Schwerpunkt Verwaltung und Rechtspflege

Vor- und Zuname: \_\_\_\_\_

geb. am: \_\_\_\_\_

Fachoberschule: BBS Wechloy Oldenburg

Praktikumsstelle: \_\_\_\_\_

Dauer des Praktikums: \_\_\_\_\_

Ausbildungsstelle (Sachgebiet) und Dauer der Ausbildung	Bericht der Praktikantin bzw. des Praktikanten über die wahrgenommenen Tätigkeiten und die dabei gewonnenen Erfahrungen und Kenntnisse	Sichtvermerk des Ausbilders

## Anlage 3 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
<b>Ausbildung in</b>	
der Eingriffsverwaltung	14 Wochen
der Leistungsverwaltung	14 Wochen
der Planungsverwaltung	12 Wochen
Gesamtausbildung	47 Wochen
Urlaub bis zu	5 Wochen
	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
<b>in Vollstreckungssachen</b>	7 Wochen
in Grundbuchsachen	7 Wochen
in Vormundschaftssachen	7 Wochen
in Nachlasssachen	7 Wochen
Staatsanwaltschaft	
in Strafsachen	12 Wochen
Gesamtausbildung	47 Wochen
Urlaub	5 Wochen
	52 Wochen

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