

Voraussetzung: Sekundarabschluss I - Realschulabschluss

Ziel: Fachhochschulreife

Dauer: 2 Jahre (Klasse 11 und 12)

M e r k b l a t t

FÜR DIE FACHPRAKTISCHE AUSBILDUNG IN DER FACHOBERSCHULE DER FACHRICHTUNGEN VERWALTUNG UND RECHTSPFLEGE und WIRTSCHAFT, KLASSE 11

Schülerinnen und Schüler der Klasse 11 der Fachoberschule Wirtschaft haben während des **gesamten Schuljahres** (40 Schulwochen) neben dem Schulunterricht ein Praktikum in Betrieben abzuleisten. Davon ausgenommen sind die Unterrichtstage und i. d. R. die Schulferien. Sondervereinbarungen sind in Absprache mit der BBS 1 Northeim möglich.

Art der 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 und Versicherungen.

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

Die konkreten Praktikumsinhalte richten sich nach Art und Gegebenheit der jeweiligen Betriebe, sollten jedoch unten genannte Bereiche in angemessener Form beinhalten.

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 Berufsbereichs 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 einen Praktikantenvertrag ab.

Ausbildungszeit:

Das Praktikum umfasst mindestens 960 Stunden.

Die Verordnung für Berufsbildende Schulen sieht folgende Inhalte für die Fachrichtung Wirtschaft vor:

...

Anschrift

BBS 1 Northeim
Europa-Schule
Sudheimer Str. 36 - 38
D-37154 Northeim

Kontakt

Telefon 05551 9844-0
Fax 05551 9844-20
E-Mail verwaltung@bbs1-northeim.de
Internet www.bbs1-northeim.de

Geschäftszeiten

Montag - Donnerstag 07:30 - 15:00 Uhr
Freitag 07:30 - 13:00 Uhr

Schulträger



Einkauf		180 Stunden
Verkauf	einschl. Güter- und Nachrichtenverkehr	260 Stunden
Betriebliches Rechnungswesen	einschl. Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung	260 Stunden
Finanzbuchhaltung	einschl. Zahlungsverkehr	260 Stunden
Gesamtausbildung		= 960 Stunden

Für die Fachrichtung **Verwaltung und Rechtspflege** sind die zu vermittelnden Inhalte abhängig von der Art der Institution: Stellung der Einrichtung innerhalb des Verwaltungsaufbaus des Staates Ziele und Aufgaben des Betriebes, Anträge annehmen und zur Bearbeitung vorbereiten, Akten anlegen und führen, Dateneingabe/ Datenpflege, Postein- und -ausgänge, Abwicklung des Schriftverkehrs auf Anweisung, Rechtsanwältinnen und Notare als Organe der Rechtspflege, Besprechungstermine vereinbaren und vorbereiten etc. Eine Übersicht über die speziellen Inhalte erhalten Sie gerne von uns.

Bei Abweichung bitten wir um Mitteilung über die vorgesehene Aufteilung.

Unterricht findet im Umfang von 12 Wochenstunden an **zwei Tagen** statt.

Die wöchentliche Arbeitszeit soll nach den Bedürfnissen des Praktikumsbetriebes vereinbart werden, sollte jedoch während der Unterrichtszeit 24 Stunden nicht überschreiten.

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

Nachweis der ordnungsgemäßen und erfolgreichen fachpraktischen Ausbildung

Damit der Praktikant / die Praktikantin in die Klasse 12 versetzt werden kann, muss die Praktikantenstelle bescheinigen, dass die fachpraktische Ausbildung ordnungsgemäß, regelmäßig und mit Erfolg abgeleistet wurde.

Im Falle eines Stellenwechsels ist der Nachweis auch für die Tätigkeit in dem aufgelösten Praktikantenverhältnis zu erbringen.

Der Praktikant/die Praktikantin ist verpflichtet ein Berichtsheft, in dem der **monatliche Arbeitseinsatz** festgehalten wird, zu führen. Dieser Tätigkeitsbericht wird von der Praktikumsstelle gegengezeichnet.

Der 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. Art und Umfang der Versicherung regelt ein Erlass des Niedersächsischen Kultusministers.

gez. Kowallick
Schulleiter

Version 01.11.2013