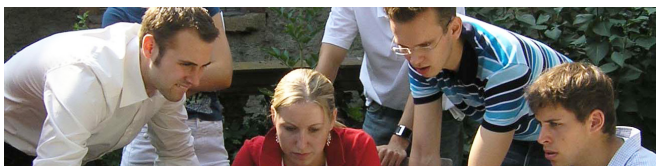


KURZ UND KNAPP IM ÜBERBLICK

- Das Praktikum umfasst mindestens 960 Stunden und das gesamte Schuljahr.
- Für das Praktikum ist ein Praktikumsvertrag vorzulegen und durch den Betrieb ein Praktikumsplan zu erstellen.
- Ein Praktikum im Verbund mehrerer Betriebe ist möglich.
- Urlaub ist in Absprache mit dem Betrieb während der Ferien an unterrichtsfreien Tagen zu nehmen.
- Eine Aufwandsentschädigung ist üblich, es besteht jedoch kein Anspruch darauf.
- Der Betrieb stellt die Einhaltung der sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen sicher.
- Ein Berichtsheft ist zu führen.
- Die Praktikumsbescheinigung ist zur Zeugniskonferenz vorzulegen.
- Die Schule übt die Aufsicht über Inhalte und Durchführung des Praktikums aus.

Anmeldeschluss: **28. Februar**



ANSPRECHPARTNERINNEN



OStRin
Britta Ziegler
Koordinationsassistentin
britta.ziegler@bbs1osterode.de



StDin
Nadine Hartje
(Koordinatorin Berufsschule und FOS)
nadine.hartje@bbs1osterode.de

Deine Zukunft ist unser Ziel!

Qualifizierung für Studium und Beruf



Berufsbildende Schulen I
Osterode am Harz
Europaschule
- Handelslehranstalt -
Neustädter Tor 1/3
37520 Osterode am Harz

Tel. 05522 5027-0
Fax 05522 5027-150

E-Mail: verwaltung@bbs1osterode.de
<http://www.bbs1osterode.de>
<https://www.facebook.com/bbs1osterode/>



Deine Zukunft ist unser Ziel!

Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung

Schwerpunkt Wirtschaft Klasse 11



ZIEL DER AUSBILDUNG

Ziel der Ausbildung an der Fachoberschule - Wirtschaft und Verwaltung - Schwerpunkt Wirtschaft in Osterode am Harz ist insbesondere die Vermittlung der Studierfähigkeit. Dabei steht neben der Fachkompetenz die Methoden- und Sozialkompetenz im Vordergrund. Die Fachhochschulreife berechtigt nach dem erfolgreichen Besuch der Klasse 12 zum Studium an einer Hochschule.

WAS MACHT DIESE SCHULFORM SO INTERESSANT?

Die Fachoberschule - Wirtschaft - Klasse 11 spricht vor allem Schülerinnen und Schüler an, die neben der schulischen die berufliche Qualifizierung verfolgen.

In der Klasse 11 werden an drei Tagen in der Woche durch ein schulbegleitendes Betriebspraktikum grundlegende berufliche Fähigkeiten und Fertigkeiten im Berufsbereich Wirtschaft und Verwaltung vermittelt.

Der Schulbesuch erfolgt an zwei Werktagen. Unterricht wird in folgenden Fächern/Lerngebieten erteilt:

Berufsübergreifender Lernbereich:

Deutsch, Englisch, Sport, Religion, Mathematik und Politik

Berufsbezogener Lernbereich:

Unternehmen in ihren Strukturen und Prozessen darstellen und vergleichen,
Unternehmensbezogene Informationen computergestützt verarbeiten,
Werte und Werteströme unter Einsatz einer integrierten ERP-Software erfassen, darstellen und auswerten.

EINGANGSVORAUSSETZUNGEN

In die Fachoberschule - Wirtschaft - Klasse 11 in Teilzeitform kann aufgenommen werden, wer den Sekundarabschluss I (Realschulabschluss) und einen Praktikumsplatz mit Vertrag in einem anerkannten Betrieb nachweist.

WISSENSWERTES ZUM PRAKTIKUM

Der Bewerber/die Bewerberin sucht sich **selbstständig** Betriebe oder gleichwertige Einrichtungen für sein/ihr Praktikum aus. Das Praktikum ist im Gesamtumfang von mindestens **960 Stunden** als Jahrespraktikum durchzuführen.

Ein schriftlicher **Praktikumsvertrag** erfasst die notwendigen Regelungen zwischen Praktikant/-in und Betrieb.

Als **Praktikumsbetriebe** eignen sich grundsätzlich alle Unternehmen, Betriebe oder Einrichtungen im Bereich **Wirtschaft und Verwaltung**, die selbst ausbilden und mehr als 2 Vollzeitkräfte oder 4 Teilzeitkräfte beschäftigen.

Das Praktikum soll auf **unterschiedlichen Arbeitsplätzen** abgeleistet werden und muss geeignet sein, einen möglichst **umfassenden Überblick über betriebliche Abläufe** sowie Inhalte einer entsprechenden Berufsausbildung zu vermitteln.

Aus unterrichtlichen Gründen ist der Einsatz in den folgenden Abteilungen wünschenswert:

- Einkauf
- Verkauf
- Rechnungswesen / Controlling.

Können Inhalte in einem Betrieb nicht vermittelt werden, ist ein **Verbund** mit weiteren Betrieben möglich. Die Schule übt die Aufsicht über Inhalte und Durchführung des Praktikums aus.

Für das Praktikum ist zu Beginn des Schuljahres durch den Betrieb ein **Praktikumsplan** zu erstellen, der der Schule spätestens drei Wochen nach Schuljahresbeginn zur Anerkennung vorzulegen ist.

Die **Arbeitszeit** richtet sich nach den betrieblichen Gegebenheiten, bei Minderjährigen unter Einhaltung des Jugendarbeitsschutzgesetzes.

Die Praktikantin/der Praktikant hat keinen gesetzlichen Anspruch auf **Vergütung**, üblich ist jedoch eine Aufwandsentschädigung.

Urlaub ist grundsätzlich in Absprache mit dem Praktikumsbetrieb an den unterrichtsfreien Tagen bzw. Ferientagen zu nehmen.

Während der Praktikumszeit führt die Praktikantin/der Praktikant ein **Berichtsheft**, welches regelmäßig dem betrieblichen Betreuer zur Unterzeichnung vorgelegt wird. Es hilft, die Inhalte zu dokumentieren und fördert den strukturellen Überblick über das Praktikum. Die Qualität und Güte der Berichte gehen angemessen in die unterrichtliche Beurteilung ein.

Die Praktikantin/der Praktikant ist im Betrieb über die **Berufsgenossenschaft** versichert, in der Schule über den Gemeindeunfallversicherungsverband. Weitere sozialversicherungsrechtliche Bestimmungen werden eingehalten.

Rechtzeitig zur Zeugnisconferenz ist eine **Praktikumsbescheinigung** vom Betrieb zu erstellen und der Schule zur Anerkennung vorzulegen.

VERSETZUNG IN KLASSE 12

Die Versetzung in die Klasse 12 der Fachoberschule - Wirtschaft - erfolgt i. d. R., wenn die schulischen Leistungen in beiden Lernbereichen mit ausreichend bewertet worden sind und die o. g. Praktikumsbescheinigung vorliegt.

