

Informationen für öffentliche Verwaltungseinrichtungen,

die ein Praktikum anbieten im Rahmen der Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung - Schwerpunkt Verwaltung und Rechtspflege (nachfolgend Fachoberschule Verwaltung).

Sehr geehrte Damen und Herren,

vorab möchten wir uns bei Ihnen bedanken, dass Sie für unsere zukünftigen Schülerinnen und Schüler in der Fachoberschule Verwaltung im Rahmen der Ausbildung in der 11. Klasse einen Praktikumsplatz zur Verfügung stellen wollen oder dies bereits getan haben.

Dieses Informationsblatt unterrichtet Sie als Praktikumsseinrichtung über alles Wissenswerte, damit die Ausbildung zur Zufriedenheit aller Beteiligten verlaufen kann.

1. Informationen über die Fachoberschule Verwaltung an der BBS I Lüneburg

An der BBS I Lüneburg gibt es die Fachoberschule Verwaltung mit den Klassen 11 und 12. Hier können Schülerinnen und Schüler nach einem erfolgreichen Abschluss die Fachhochschulreife erwerben. Damit erhalten sie die Berechtigung, in allen Bundesländern der Bundesrepublik Deutschland an einer Fachhochschule zu studieren.

2. Voraussetzungen für die Aufnahme in die Fachoberschule Verwaltung Klasse 11

In die Klasse 11 der Fachoberschule kann aufgenommen werden, wer

- den Sekundarabschluss I - Realschulabschluss - oder einen anderen gleichwertigen Bildungsstand nachweist (z. B. ein Versetzungszeugnis nach Klasse 11 eines Gymnasiums oder das Abschlusszeugnis einer zweijährigen Berufsfachschule)

und

- einen Praktikumsplatz nachweist.

Die Ausbildung dauert zwei Jahre und umfasst die Klassen 11 und 12. In der Klasse 11 ist neben dem Teilzeitunterricht eine praktische Ausbildung in außerschulischen Einrichtungen durchzuführen. Die praktische Ausbildung und der fachbezogene Unterricht müssen in der gleichen Fachrichtung erfolgen. Deshalb ist der Schule bei der Anmeldung neben der Fotokopie des letzten Schulzeugnisses auch der Nachweis über eine Praktikantenstelle vorzulegen. Der Bewerberin/dem Bewerber wird erst ein Schulplatz angeboten, wenn dieser Nachweis der Schule vorliegt. Der ausgefüllte und unterschriebene Praktikantenvertrag (Anlage 1) muss spätestens mit dem Nachweis des Schulabschlusses - Sekundarabschluss I - Realschulabschluss - (Termin wird den Bewerbern in einem Schreiben mitgeteilt) eingereicht werden.

3. Ablauf der Ausbildung in der 11. Klasse Fachoberschule Verwaltung

Zur Ausbildung in der Klasse 11 der Fachoberschule Verwaltung gehören ein allgemeinbildender und fachrichtungsbezogener Unterricht sowie die fachpraktische Ausbildung in Form eines Praktikums in außerschulischen Einrichtungen.

3.1 Die Ausbildung in der Schule

Der Theorieunterricht in der Klasse 11 wird montags und dienstags erteilt. Folgende Stundentafel liegt zugrunde:

Lernbereiche	Std./Woche
Berufsübergreifender Lernbereich	8
Deutsch	2
Englisch	2
Mathematik	2
Naturwissenschaft	0,5
Politik	0,5
Sport	0,5
Religion	0,5
Berufsbezogener Lernbereich	4
Öffentliche Verwaltungen und Betriebe in ihren Strukturen und Prozessen darstellen und vergleichen	1,5
Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten und Verträge schließen	1
Werte und Werteströme unter Einsatz eines ERP-Programms erfassen, darstellen und auswerten	1,5
Insgesamt	12

3.2 Das Praktikum in der Verwaltung

Die fachpraktische Ausbildung beginnt am 1. Schultag und endet am letzten Schultag eines jeden Schuljahres und findet grundsätzlich außerhalb der Schulferien statt. Abweichende Regelungen sind im Praktikantenvertrag zu vereinbaren. Sollte aus betriebsbedingten Gründen das Praktikum während der Schulzeit ausfallen, so ist diese Zeit in den Schulferien nachzuholen. Die fachpraktische Ausbildung erfolgt in öffentlichen Verwaltungen oder gleichwertigen Einrichtungen.

Nach § 36 Anlage 7 der BbS-VO wird die Ausbildung von den Verwaltungsbetrieben selbständig durchgeführt. Die Schule übt die Aufsicht über Inhalte und Durchführung des Praktikums aus. Für das Praktikum ist zu Beginn eines Schuljahres ein Praktikumsplan zu erstellen; hier ein Beispiel:

Kämmerei	ca. 12 Wochen
Personalverwaltung	ca. 8 Wochen
Ordnungsamt	ca. 10 Wochen
Sozialamt	ca. 10 Wochen

Ein Praktikum ist ordnungsgemäß abgeleistet, wenn folgende Kriterien erfüllt sind:

Das Praktikum muss ...

1. ... einen umfassenden Überblick über Inhalte einer entsprechenden Berufsausbildung vermitteln, z. B. der Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten
2. ... einen umfassenden Überblick über die betrieblichen Abläufe vermitteln
3. ... auf unterschiedlichen Arbeitsplätzen abgeleistet werden
4. ... einen Gesamtumfang von mindestens 960 Stunden haben.

Der Schüler hat die Tätigkeiten im Praktikum durch die Führung des Praktikantenbuches zu belegen (s. Anlage 2); das Praktikantenbuch ist dem Klassenlehrer regelmäßig vorzulegen.

Vor Beginn des Praktikums ist ein Praktikantenvertrag gemäß dem Muster der Anlage 1 abzuschließen. Darin wird die Dauer des Praktikums, die Pflichten der Einrichtung/Behörde und der Praktikantinnen bzw. Praktikanten sowie ggf. seiner gesetzlichen Vertreter, Kündigung, Zeugniserteilung und die Regelung von Streitigkeiten vereinbart.

Kurz vor Ende der fachpraktischen Ausbildung (etwa zwei bis drei Wochen vor dem Schuljahresende) hat die Praktikumsrichtung eine Bescheinigung mit kurzer Leistungsbewertung (Anlage 3) über die Durchführung des Praktikums auszustellen. Diese Bescheinigung und das abgeschlossene Praktikantenbuch sind der Schule am Ende des Schuljahres (Termin wird vom Klassenlehrer bekanntgegeben) vorzulegen.

Der Nachweis über eine ordnungsgemäße praktische Ausbildung und entsprechende schulische Leistungen sind Voraussetzung für die Versetzung in die Klasse 12.

(1) Wie lange dürfen Praktikantinnen und Praktikanten arbeiten?

Gemäß Jugendarbeitsschutzgesetz dürfen Jugendliche täglich grundsätzlich nicht mehr als 8 Stunden arbeiten. Bei volljährigen jungen Leuten ist der gültige Tarifvertrag zugrunde zu legen. Bedenken Sie jedoch, dass Ihre Praktikantinnen und Praktikanten unsere Schülerinnen und Schüler sind, die in der Schule weitere 12 Stunden Unterricht und zusätzlich Hausaufgaben zu bewältigen haben.

(2) Welche Tätigkeiten sollen/dürfen Praktikantinnen und Praktikanten ausführen?

Lesen Sie hierzu die Ausführungen unter Punkt 3.2. Darüber hinaus müssen Sie bei Jugendlichen, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) beachten. Es enthält wichtige Bestimmungen über einzuhaltende Arbeitszeiten, ausreichenden Urlaub und angemessene Freizeit. Praktikantinnen und Praktikanten dürfen auch keine gefährlichen Arbeiten verrichten und müssen ihrer Schulpflicht ohne Überbelastung genügen können.

(3) Welche Bezahlung bekommen Praktikantinnen und Praktikanten?

Tarifrechtlich ist eine Bezahlung der Praktikantinnen und Praktikanten nicht geregelt. Sie erhöhen jedoch die Motivation Ihrer Praktikantinnen und Praktikanten, wenn sie für ihre Tätigkeiten eine angemessene Bezahlung erhalten.

4. Versicherungsrechtliche Fragen

Bei Unfällen in Ihrem Betrieb, auf dem Weg zur und von der Arbeit sind die Praktikanten und Praktikantinnen grundsätzlich durch die schulische Unfallversicherung (GUV) versichert. Unfälle sind sofort der Schule zu melden. Falls die Praktikanten/-innen ein Entgelt erhalten, muss über den Praktikumsgeber versichert werden.

Die Praktikantinnen und Praktikanten sind während der 11. Klasse im Regelfall über ihre Eltern oder eigenständig in einer Kranken- und Pflegeversicherung Mitglied. Für die Rentenversicherung gilt das Jahr der 11. Klasse als Ersatzzeit. Eine Mitgliedschaft in der Arbeitslosenversicherung besteht nicht.

5. Sonstige Hinweise

Ausleihe von Schulbüchern: Die Schülerinnen/Schüler (Erziehungsberechtigte) können am entgeltlichen Ausleiheverfahren der Schule teilnehmen.

Finanzielle Unterstützung können die Schülerinnen und Schüler nach den Bestimmungen des **Berufsausbildungsförderungsgesetzes (BAföG)** bekommen, wenn ihre persönlichen Verhältnisse den gesetzlichen Vorgaben entsprechen.

Anlagen 1-3

Praktikantenvertrag - Fachober- schule Verwaltung Klasse 11

Beteiligte

Vereinbarung über die Ableistung eines Praktikums zwischen der Einrichtung/Behörde

Straße, Hausnr. _____

PLZ, Ort _____

Telefon _____

und dem/der Praktikanten/Praktikantin

Nachname _____ Vorname _____

Straße, Hausnr. _____

PLZ, Ort _____

Telefon _____

Das Praktikum wird im Rahmen der Klasse 11 der Fachoberschule - Verwaltung - abgeleistet.

§ 1 Dauer des Praktikums

Die fachpraktische Ausbildung dauert ein Schuljahr. Sie findet grundsätzlich außerhalb der Schulferien statt, beginnt am 1. Schultag und endet am letzten Schultag eines jeden Schuljahres. Hiervon abweichende Regelungen sind im Praktikantenvertrag zu vereinbaren.

Die ersten Wochen gelten als Probezeit, in der beide Teile jederzeit vom Vertrag zurücktreten können.

§ 2 Pflichten der Praktikantin/des Praktikanten

Die Praktikantin/der Praktikant verpflichtet sich,

1. alle ihr/ihm angebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen
2. die ihr/ihm übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen
3. die Unternehmensordnung und die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten
4. das Praktikantenbuch sorgfältig zu führen und nach jedem Abschnitt des Praktikums, mindestens jedoch einmal im Monat, der Unternehmensleitung vorzulegen
5. die Interessen der Verwaltungseinrichtung zu wahren und über Betriebsvorgänge Stillschweigen zu wahren
6. bei Fernbleiben den Betrieb unverzüglich zu benachrichtigen, bei Erkrankung spätestens am 3. Tag eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Bei besonderen Wetterverhältnissen haben die Praktikanten sowie bei minderjährigen Praktikanten die Erziehungsberechtigten eine Mitwirkungspflicht, d.h. die Praktikanten/Erziehungsberechtigten müssen sich bemühen, dass der Praktikant zum Praktikumsbetrieb kommt. Erst wenn nachweislich keine Möglichkeit gefunden werden kann, handelt es sich um ein entschuldigtes Fehlen.

§ 3 Pflichten der Einrichtung/Behörde

Die Einrichtung/Behörde verpflichtet sich,

1. der Praktikantin/dem Praktikanten auf unterschiedlichen Arbeitsplätzen einen möglichst umfassenden Überblick über betriebliche Abläufe sowie Inhalte einer entsprechenden Berufsausbildung zu vermitteln
2. auf die Teilnahme am theoretischen Unterricht hinzuwirken
3. die Führung des Praktikantenbuches zu überwachen
4. auf die Eignung der Praktikantin/des Praktikanten zu achten und ggf. mit ihm über die Zweckmäßigkeit der Fortsetzung seiner Ausbildung zu sprechen.

§ 4 Pflichten der gesetzlichen Vertreter - Unterhaltspflichtige -

Die mit unterzeichnenden gesetzlichen Vertreter - Unterhaltspflichtige - haben die Praktikantin/den Praktikanten zur Erfüllung der ihm aus dem Ausbildungsvertrag erwachsenden Verpflichtungen anzuhalten. Sie haften neben der Praktikantin/dem Praktikanten für alle vorsätzlichen oder grob fahrlässig und rechtswidrig von diesem verursachten Schäden als Selbstschuldner.

§ 5 Zeugnis

Nach Beendigung oder Auflösung des Praktikums stellt die Einrichtung/Behörde der Praktikantin/dem Praktikanten eine Bescheinigung über das durchgeführte Praktikum mit einer Leistungsbeurteilung (siehe Vordruck) aus.

§ 6 Regelung von Streitigkeiten

Bei allen aus diesem Vertrag entstehenden Streitigkeiten ist vor Inanspruchnahme der Gerichte eine gütliche Einigung zu versuchen.

§ 7 Auflösung des Vertrages

Der Vertrag kann nach Ablauf der Probezeit von beiden Vertragsparteien zum Monatsende gekündigt werden, bei einem wichtigen Grund ohne Einhaltung der Kündigungsfrist. Die Kündigung muss schriftlich und unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

§ 8 Sonstige Vereinbarungen

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ort, Datum

Unterschrift Praktikantin/Praktikant

Unterschrift Praktikumseinrichtung

Unterschrift d. Erziehungsberechtigten

Fachoberschule Verwaltung - Klasse 11

Hinweise zur Führung des Praktikantenbuches

Die Ausbildung in der Klasse 11 der Fachoberschule umfasst den Schulunterricht und eine fachpraktische Ausbildung. Voraussetzung für die Versetzung in die Klasse 12 sind der Nachweis der erfolgreichen Teilnahme am Unterricht der Klasse 11 und einer ordnungsmäßigen fachpraktischen Ausbildung aufgrund der Bescheinigung der Praktikumeinrichtung.

Die Tätigkeiten im Praktikum sind durch die Führung eines Praktikantenbuches nachzuweisen. Ohne diesen Nachweis kann keine Schülerin/kein Schüler in die Klasse 12 versetzt werden. Für die Führung des Praktikantenbuches beachten Sie bitte folgende Hinweise:

1. Auf der Vorderseite des Titelblattes sind die Personalien und der Ausbildungsgang (Fachoberschule Verwaltung - Klasse 11) einzutragen. Die Themen der einzelnen Berichte sind auf der Rückseite dieses Blattes aufzuführen. Vergessen Sie hierbei nicht die Nummerierung und die Angabe des Berichtszeitraumes.
2. Auf dem folgenden Blatt, dem Tätigkeitsnachweis, ist für jeden Wochentag die fachpraktische Arbeit stichwortartig einzutragen. Für die Schultage genügt die Angabe "FOV". Vergessen Sie nicht die Unterschriften und die Berichtsnummer.
3. Mindestens 14-tägig ist ein Tätigkeitsbericht über eine bestimmte - während dieser Zeit im Praktikum verrichtete Arbeit - anzufertigen. Dieser Bericht soll praktische Fertigkeiten und Erkenntnisse beinhalten. Er besteht aus einer übersichtlich gegliederten Beschreibung; Bilder können eingeklebt werden. Der Bericht ist auf einem unlinierten Bogen A 4 zu schreiben. Das Praktikantenbuch ist dem Klassenlehrer regelmäßig zur Durchsicht vorzulegen. **Ein nicht ordnungsgemäß geführtes Praktikantenbuch verbietet die Versetzung nach Klasse 12.**

Der Schulleiter

Anlage 3

Praktikumseinrichtung:

Straße, Hausnr. _____

PLZ, Ort _____

Telefon _____

Bescheinigung

(mit kurzer Leistungsbewertung)

Herr/Frau _____

geboren am _____ in _____

hat vom _____ bis _____

eine ordnungsgemäße praktische Ausbildung nach den Ausbildungsvorschriften des Nds. MK für Schüler/innen der Klasse 11 der Fachoberschule – Verwaltung - erhalten. Er/Sie hat ein Praktikum im Gesamtumfang von 960 Stunden abgeleistet. Über den Verlauf des Praktikums gibt das Praktikantenbuch Auskunft. Es wurde regelmäßig kontrolliert und zum Ende der Ausbildungszeit an die Praktikantin/den Praktikanten ausgehändigt.

Leistungsbewertung (Bitte ankreuzen. Beachten Sie die Erläuterungen auf der folgenden Seite)

Leistung	Note					
	1	2	3	4	5	6
Bereitschaft zur Zusammenarbeit						
Arbeitsbereitschaft						
Arbeitsweise						
Arbeitsgüte						

Fehlzeiten

Der/Die Praktikant/in fehlte insgesamt _____ Tage (außer an Schultagen)

von _____ möglichen Arbeitstagen, davon _____ Tage entschuldigt.

Besondere Bemerkungen:

Ort, Datum

Unterschrift

Stempel

Erläuterungen zur Leistungsbewertung

Für die einzelnen Leistungsbereiche sind jeweils 6 unterschiedliche Bewertungsstufen - entsprechend der Schulnoten - aufgeführt.

Bereitschaft zur Zusammenarbeit

- 1 = zeigt immer Bereitschaft zur Zusammenarbeit
- 2 = zeigt überwiegend Bereitschaft zur Zusammenarbeit
- 3 = zeigt im allgemeinen Bereitschaft zur Zusammenarbeit
- 4 = zeigt gelegentlich Bereitschaft zur Zusammenarbeit
- 5 = zeigt kaum Bereitschaft zur Zusammenarbeit
- 6 = zeigt keine Bereitschaft zur Zusammenarbeit

Arbeitsbereitschaft

- 1 = erfüllt die Leistungsanforderungen durch stetigen Einsatz aller ihrer/seiner Möglichkeiten
- 2 = arbeitet überwiegend eifrig und ausdauernd
- 3 = arbeitet im Allgemeinen eifrig und ausdauernd
- 4 = zeigt gelegentlich Arbeitsbereitschaft
- 5 = meidet die Arbeit, wo sie/er es kann; Bereitschaft zur Leistung ist kaum erkennbar
- 6 = eine Bereitschaft zur Leistung fehlt

Arbeitsweise

- 1 = arbeitet vorbildlich in Bezug auf Arbeitsplanung, Ordnung und Arbeitstempo
- 2 = arbeitet planvoll, ordentlich und zügig
- 3 = arbeitet im Allgemeinen planvoll, ordentlich und zügig
- 4 = arbeitet gelegentlich planvoll, ordentlich und zügig
- 5 = arbeitet selten planvoll, meist sehr unordentlich und langsam
- 6 = arbeitet planlos, sehr unordentlich und sehr langsam

Arbeitsgüte

- 1 = das Arbeitsergebnis entspricht in besonders hohem Maße den Anforderungen
- 2 = das Arbeitsergebnis entspricht den Anforderungen
- 3 = das Arbeitsergebnis entspricht im Allgemeinen den Anforderungen
- 4 = das Arbeitsergebnis ist häufiger fehlerhaft
- 5 = das Arbeitsergebnis entspricht nur selten den Anforderungen
- 6 = das Arbeitsergebnis entspricht in keinerlei Weise den Anforderungen