

Georg-Mendheim-Oberstufenzentrum

Berufliches Gymnasium ▪ Berufsfachschule ▪ Berufsschule
Fachoberschule ▪ Fachschule ▪ Zweiter Bildungsweg/Telekolleg



Georg-Mendheim-Oberstufenzentrum • André-Pican-Straße 39 • D-16515 Oranienburg



Anlage zur Praktikumsvereinbarung § 1

Wichtige Informationen zur fachpraktischen Ausbildung im zweijährigen Bildungsgang der Fachoberschule, Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung

1. Rechtsgrundlage und Ziel der Ausbildung

Die Ausbildung einschließlich des Praktikums erfolgt auf der Grundlage der Fachoberschul- und Fachhochschulreifeverordnung (FOSFHRV) des Landes Brandenburg (www.bravors.brandenburg.de/sixcms/detail.php?gsid=land_bb_bravors_01.C.47238.de). Die Schülerinnen und Schülern erwerben die für ein Studium an einer Fachhochschule erforderlichen Voraussetzungen, die durch den Erwerb der Fachhochschulreife belegt werden.

2. Praktikumszeiten

Die fachpraktische Ausbildung findet im 1. Ausbildungsjahr an jeweils 3 zusammenhängenden Wochentagen statt, die das Oberstufenzentrum festgelegt. Die Schülerinnen und Schülern leisten im Praktikum pro Woche 23 Stunden. Die Stundenverteilung auf die 3 Wochentage wird von der Praktikumsstelle unter Beachtung der einschlägigen Rechtsverordnungen festgelegt. Die Praktikumsstelle kann in Einvernehmen mit der Schülerin oder dem Schüler festlegen, dass das Praktikum einem Samstag stattfindet, wenn dafür an einem anderen Wochentag Freizeit gewährt wird.

In den offiziellen Ferienzeiten des Landes Brandenburg sowie an den vom Oberstufenzentrum festgelegten variablen Ferientagen findet **keine** fachpraktische Ausbildung statt.

Ein begründetes Fernbleiben der Schülerin/des Schülers ist der Praktikumsstelle **unverzüglich** mitzuteilen. Bei gehäuftem Fernbleiben von der fachpraktischen Ausbildung entscheidet das Oberstufenzentrum in Rücksprache mit der Praktikumsstelle, ob das Praktikum für das Erreichen des Ausbildungszieles anerkannt werden kann.

3. Rechtsstellung der Schülerin/des Schülers während der fachpraktischen Ausbildung und Entscheidungen zum Ausbildungsverhältnis

Die Praktikantinnen/Praktikanten haben auch während der fachpraktischen Ausbildung Schülerstatus und sind durch das Oberstufenzentrum versichert. Das Rechtsverhältnis zwischen Praktikumsstelle und der Schülerin/dem Schüler bzw. bei Nichtvolljährigen deren Eltern wird durch die abzuschließende „Vereinbarung über die fachpraktische Ausbildung“ gemäß

Standorte: D-16515 Oranienburg ▪ André-Pican-Straße 39 ▪ ☎ +49 3301 601-7050 ▪ ☎ +49 3301 601-7060
D-16515 Oranienburg ▪ Willy-Brandt-Straße 20 ▪ ☎ +49 3301 601-7000 ▪ ☎ +49 3301 601-7009
D-16792 Zehdenick ▪ Wesendorfer Weg 39 ▪ ☎ +49 3307 4676-0 ▪ ☎ +49 3307 4676-60

FOSFHRV verbindlich geregelt.

Kommt es zu einer Kündigung der Praktikumsvereinbarung bzw. wird die fachpraktische Ausbildung de facto nicht aufgenommen, soll innerhalb von 2 Wochen ein neuer Praktikumsplatz nachgewiesen werden. Liegt innerhalb dieser Frist keine neue Praktikumsvereinbarung im Oberstufenzentrum vor, wird die Schülerin/der Schüler aus dem Bildungsgang entlassen. Gleiches gilt, wenn nach dem ersten Ausbildungshalbjahr in der schulischen Ausbildung die Bedingungen für das Bestehen der Probezeit nicht erfüllt werden. Eine abgeschlossene Praktikumsvereinbarung verliert hierdurch ihre Gültigkeit.

Die Entscheidung, ob die fachpraktische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen wurde, trifft das Oberstufenzentrum auf der Grundlage der vorliegenden Beurteilungen der Praktikumsstelle sowie dem von der Schülerin/dem Schüler geführten Berichtsheft. Das Oberstufenzentrum stellt sowohl die Formblätter zur Anfertigung der Beurteilungen als auch die Berichtshefte zur Verfügung.

Wird die Schülerin oder der Schüler auf Grund mangelnder schulischer Leistungen nicht in das 2. Ausbildungsjahr versetzt, muss bei einer Wiederholung des 1. Ausbildungsjahres auch eine erfolgreich abgeschlossene fachpraktische Ausbildung wiederholt werden.

4. Inhalte der fachpraktischen Ausbildung in der Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung

Die ausgeführten Tätigkeiten der Praktikantinnen/Praktikanten sollen der Fachrichtung der Ausbildung entsprechen und geeignet sein, Einsicht in die Organisation der Praxisstelle zu gewinnen. Findet die Ausbildung in einem **Unternehmen** statt, dann sollen sich die einzelnen Funktionsbereiche in den Tätigkeiten repräsentativ widerspiegeln. Rechnungswesen /Buchführung sollte grundsätzlich vorgesehen werden.

Ein Praktikum in der **öffentlichen Verwaltung** soll mindestens 2 Praxisabschnitte in unterschiedlichen Abteilungen enthalten. Auch hier sind Einblicke in das Haushalts- und Kassenwesen grundsätzlich einzuplanen.

Die Praxisstelle informiert über Arbeitssicherheits- und Unfallschutzbestimmungen und achtet auf deren Einhaltung.

5. Ansprechpartner am Oberstufenzentrum für die Praxisstellen und die Praktikantinnen und Praktikanten

Das Oberstufenzentrum benennt folgende Praktikumsbetreuer:

- **Klasse FZ19a: Frau Undine Löst** **undine.loest@gmosz.de**
- **Klasse FZ19b: Frau Julia Diebold** **kontakt@gmosz.de**

Sollten die Praktikumsbetreuer nicht erreichbar sein, können alle auftretenden Fragen auch über den zuständigen Abteilungsleiter geklärt werden:

- **Herr Andreas Pasche** **Telefon: 03301 601 7058**

Darüber hinaus können natürlich auch im Sekretariat Nachrichten hinterlassen werden:

- Schulstandort **Oranienburg: 03301 601 7050**