

4.1  
WFOR1

WJU

## Merkblatt Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung – Schwerpunkt Verwaltung und Rechtspflege – Klasse 11



### Ausbildungsziel:

Die **Klasse 11** ist das erste Jahr der **Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung – Schwerpunkt Verwaltung und Rechtspflege** – in Vollzeitform mit einem schulbegleitenden Praktikum der gleichen Fachrichtung in einem Praktikumsbetrieb eigener Wahl.

Der erfolgreiche Besuch dieser Schulform berechtigt nach dem Bestehen der Abschlussprüfung am **Ende der Klasse 12** zum Studium an **allen Fachhochschulen** und an einigen **Hochschulen** bzw. **Universitäten** insbesondere im Fachbereich Wirtschaft. Wenn an einer Hochschule bzw. Universität in einer anderen Fachrichtung studiert werden soll, sind u. U. besondere Aufnahmebedingungen der jeweiligen Hochschule bzw. Universität, wie z. B. Praktika, zu beachten. Auskünfte dazu erteilen die jeweiligen Hochschulen bzw. Universitäten.

### Aufnahmevoraussetzungen:

In die **Klasse 11** der Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung – Schwerpunkt Verwaltung und Rechtspflege – kann aufgenommen werden, wer den Sekundarabschluss I – Realschulabschluss – oder einen anderen gleichwertigen Bildungsstand nachweist. Nur wer eine **schulische Zusage** erhalten hat und einen **Vertrag mit einer geeigneten Praktikumeinrichtung** zu Schuljahresbeginn nachweist, wird in die Fachoberschule Klasse 11 aufgenommen.

Übersteigt die Zahl der Bewerberinnen bzw. Bewerber die Aufnahmekapazität der Schule, so entscheidet ein Aufnahmecommission über die Aufnahme. Aufnahmekriterien sind die Eignung und Leistung der Bewerberinnen bzw. Bewerber. Vor der Aufnahme sollen die Schülerinnen und Schüler die Teilnahme an einem Beratungsgespräch zu dualen Ausbildungsberufen nachweisen. Durchgeführt werden solche Beratungsgespräche von außerschulischen öffentlich-rechtlichen Einrichtungen (z.B. Berufsberater der Agentur für Arbeit).

<b>Studentenliste: Klasse 11</b>	<b>Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung – Schwerpunkt Verwaltung und Rechtspflege –</b>
<b>Berufsübergreifender Lernbereich</b> (8 Wochenstunden)	<b>Berufsbezogener Lernbereich</b> (4 Wochenstunden)
<i>mit den Fächern:</i>	<i>mit den Lerngebieten</i>
Deutsch Englisch Mathematik Politik Sport Religion	Öffentliche Verwaltungen und Betriebe in ihren Strukturen und Prozessen darstellen und vergleichen (LG 1)  Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten und Verträge schließen (LG 2)  Werte und Werteströme unter Einsatz einer integrierten ERP-Software erfassen, darstellen und auswerten (LG 3)

Der Unterricht in der **Klasse 11** erfolgt an zwei Wochentagen.

Während des Schuljahres wird ein Praktikum in öffentlichen, staatlichen Verwaltungen oder Einrichtungen der Rechtspflege durchgeführt. Das Praktikum findet unterrichtsbegleitend an drei Wochentagen statt und umfasst mindestens 960 Stunden im Schuljahr. Die Schule übt die Aufsicht über die Durchführung der praktischen Ausbildung aus. In den Sommerschulferien soll **grundsätzlich kein Praktikum** stattfinden. Die Schülerinnen bzw. Schüler sind jedoch selbst dafür verantwortlich, dass die Mindeststundenzahl des Praktikums nicht unter-

schritten wird. Damit hat das Kultusministerium festgelegt, dass Krankheitstage nicht zu geleisteten Praktikumsstunden zählen. Zum Nachweis des Praktikums führen die Schülerinnen bzw. Schüler ein Berichtsheft.

Am Ende des Schuljahres erfolgt bei erfolgreichem Besuch die Versetzung in die **Klasse 12** der Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung – Schwerpunkt Verwaltung und Rechtspflege –.

Unabhängig von der Anmeldung zur Fachoberschule müssen Sie sich selbstständig um einen Praktikumsplatz bemühen. Sie müssen sich also zweifach bewerben:

Schule	Praktikum
<p><b>Vollständige Bewerbungsunterlagen bis zum 20. Februar eines Jahres an die</b></p> <p>Berufsbildenden Schulen I Leer Blinke 39 26789 Leer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausgefüllte Bewerbungsformulare</li> <li>• Die letzten beiden Zeugnisse in beglaubigter Form</li> <li>• Tabellarischer Lebenslauf</li> <li>• Lichtbild</li> </ul> <p>Übersteigt die Zahl der Bewerberinnen bzw. Bewerber die Aufnahmekapazität der Schule, so entscheidet ein Aufnahmeausschuss über die Aufnahme. Aufnahmekriterien sind die Eignung und Leistung der Bewerberinnen bzw. Bewerber.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fachrichtung Verwaltung und Rechtspflege</b></li> </ul> <p>Die Bewerbung erfolgt bei einer Behörde, einem Gericht oder einem Rechtsanwalt/Notar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fachrichtung Polizeivollzugsdienst</b></li> </ul> <p><b>In Bezug auf den Bewerbungsschluss für das Praktikum wenden Sie sich bitte an:</b></p> <p>Polizeiakademie Niedersachsen Dezernat 20 - Nachwuchsgewinnung - Gimter Straße 10 34334 Hann. Münden Tel.: 05541/702-243 E-Mail: <a href="mailto:berufsinformation@polizei.niedersachsen.de">berufsinformation@polizei.niedersachsen.de</a></p> <p>Von dort werden Ihnen Bewerbungsunterlagen zugeschickt. Sie müssen einen Test erfolgreich bestehen, um einen Praktikumsplatz bei der Polizei zu erhalten. Die Bewerbung erfolgt mit den üblichen Bewerbungsunterlagen.</p> <p>Wir weisen Sie <u>ausdrücklich</u> darauf hin, dass Sie sich um den Praktikumsplatz bei der Polizei eigenverantwortlich kümmern müssen. Ihre Bewerbung für einen Schulplatz wird <u>nicht</u> an die Polizeiakademie weitergeleitet.</p> <p>Eine Zusage für einen Schulplatz in der Fachoberschule erhalten Sie, sobald das Testverfahren bei der Polizei abgeschlossen ist und Sie von dort eine verbindliche Zusage für einen Praktikumsplatz bekommen haben.</p>

Vor der Aufnahme sollen die Schülerinnen und Schüler die Teilnahme an einem Beratungsgespräch zu dualen Ausbildungsberufen nachweisen. Durchgeführt werden solche Beratungsgespräche von außerschulischen öffentlich-rechtlichen Einrichtungen (z.B. Berufsberater der Agentur für Arbeit).

**Aus organisatorischen Gründen ist eine Rückmeldung zur Bewerbung (Zusage, Reserve, Ablehnung) leider erst Anfang Mai möglich.**

## Information zum Praktikum für Schülerinnen, Schüler und Praktikumsrichtungen der jeweiligen Fachrichtung (Schwerpunkt Wirtschaft oder Schwerpunkt Verwaltung und Rechtspflege) der Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung Klasse 11

**Die Schule übt die Aufsicht über die Durchführung des Praktikums aus.**

<b>Umfang?</b>	Es sind mindestens 960 Praktikumsstunden unterrichtsbegleitend für die Dauer des gesamten Schuljahres an drei Arbeitstagen abzuleisten (Krankheitstage bzw. -stunden zählen nicht). Minderstunden müssen evtl. in den Herbst-, Weihnachts- oder Osterferien nachgearbeitet werden!
<b>Versicherung?</b>	Während der Unterrichtszeit sind die Schülerinnen und Schüler über die Schule versichert. Für die Zeit der Praktikumsausübung sind die Schülerinnen und Schüler über die Praktikumsrichtung zu versichern.
<b>Urlaub?</b>	In den Sommerschulferien soll kein Praktikum stattfinden. Um die vorgegebene Mindeststundenzahl von 960 Stunden zu erreichen, ist es unter Umständen notwendig, auch in den sonstigen Ferien - bei angemessener Urlaubszeit - das Praktikum abzuleisten.
<b>Arbeitszeit?</b>	Während der Schulzeit ist das Praktikum an drei Tagen pro Woche zu absolvieren. Dabei ist die Anzahl der Mindeststunden zu berücksichtigen.
<b>Unterrichtszeit?</b>	Der Unterricht findet an zwei Wochentagen statt.
<b>Vergütung?</b>	Eine Vergütung muss nicht gezahlt werden. Viele Praktikumsrichtungen zahlen jedoch eine Vergütung oder zumindest eine Aufwandsentschädigung (z. B. für Fahrtkosten).
<b>Vertrag?</b>	Der Vertrag ist formfrei. Ein Mustervertrag kann unter <a href="http://www.mk.niedersachsen.de">www.mk.niedersachsen.de</a> – Vertragsmuster für ein Praktikum – eingesehen werden. Es bleibt den Praktikumsrichtungen überlassen, eine Probezeit zu vereinbaren.
<b>Bescheinigung?</b>	Am Ende des Schuljahres bescheinigen die Praktikumsrichtungen formfrei, dass die Praktikantin bzw. der Praktikant ein Praktikum in der entsprechenden Fachrichtung im Umfang von mindestens 960 Stunden absolviert hat.  Möglicher Wortlaut:  "Wir bescheinigen Frau/Herrn....., geboren am ..... in ..... , dass sie/er ein 960 Stunden umfassendes Praktikum in der Fachrichtung Verwaltung und Rechtspflege vom ..... bis ..... als Schüler/in der Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung Klasse 11 bei uns absolviert hat."  Ort, Datum  Unterschrift Stempel