

Hinweise zum Praktikum der FOS „Wirtschaft und Verwaltung“

In der 11. Klasse wird neben der Erteilung des Unterrichts ein Praktikum in geeigneten Betrieben und Einrichtungen durchgeführt. Das Praktikum soll in einschlägigen Betrieben auf unterschiedlichen Arbeitsplätzen abgeleistet werden. Ein umfassender Überblick über betriebliche Abläufe sowie Inhalte einer entsprechenden Berufsausbildung sollen vermittelt werden. Eine Vergütung ist nicht vorgesehen. Der gewählte Praktikumsplatz wird mit der Vorvereinbarung dem BSZ „Konrad Zuse“ mitgeteilt. Den Praktikumsvertrag (Muster) mit den Einrichtungen schließt daraufhin das Berufliche Schulzentrum ab.

Die Entfernung des gewählten Unternehmens zum BSZ „Konrad Zuse“ sollte in der Regel 25 km nicht überschreiten. Ausnahmen sind nur nach Abstimmung mit dem Praxisbetreuer der Klasse möglich.

Ein Wechsel der Einrichtung ist innerhalb des Schuljahres nur aus besonderen Gründen mit vorheriger Genehmigung der Schule möglich. Dem Wechsel muss ein ausführliches Gespräch zwischen dem Praktikanten, dem Unternehmen und der Schule vorausgegangen sein.

Im Schuljahr 2024/2025 erfolgt das Praktikum für die Fachoberschule an zwei Tagen pro Woche.

Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung:

Montag, Donnerstag und Freitag:	Unterricht am BSZ „Konrad Zuse“
Dienstag und Mittwoch	Fachpraktische Ausbildung im Unternehmen
Beginn:	07.08.2024

Hinweis zum Jugendarbeitsschutzgesetz § 8 Dauer der Arbeitszeit:

Jugendliche dürfen nicht mehr als acht Stunden täglich und nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich beschäftigt werden.

Erfragen Sie in der Einrichtung, ob Sie folgende Unterlagen benötigen: Erweitertes Führungszeugnis, Bescheinigung des Gesundheitsamtes bzw. Impfnachweis.

Die Praktikantin/der Praktikant führt einen Arbeitszeitleistungsbeleg und schreibt einen Bericht nach Vorgaben der Schule. Ein wesentlicher Bestandteil der fachpraktischen Ausbildung ist die Anfertigung einer Projektarbeit. Dafür ist ein größerer zusammenhängender Zeitraum sinnvoll. Aus diesem Grund erfolgt zusätzlich zu den zwei Tagen in der Woche ein 4wöchiger Block Mai 2025 im Unternehmen.

Mögliche Aufgaben:

- Postbearbeitung, Arbeit mit Ordnungssystemen, Datenerfassung
- Schriftverkehr, Schriftgutablage, Terminplanung
- Abrechnungen, Statistik, Kassenführung, Warenbeschaffung
- Kommunikation (Telefon, Kundengespräch, Datenverarbeitung ...)

Mögliche Praxisbetriebe:

- Industriebetriebe, Handelsbetriebe, Versicherungen
- Gemeinde- und Stadtverwaltungen, Amtsgericht
- Notare/ Rechtsanwälte, Steuerberater
- Kulturelle Einrichtungen

Bei weiteren Unsicherheiten und Rückfragen bezüglich des Praktikumsbetriebes schreiben Sie uns bitte eine kurze Nachricht, die wir Ihnen umgehend beantworten werden (s.rehberg@bsz-konrad-zuse.de/k.massny@bsz-konrad-zuse.de).