Berufsbildende Schulen Hannah Arendt
Bildungszentrum der Region Hannover für Wirtschaft und Verwaltung

Hinweise zu den Praktikumsregelungen für die Klasse 11 der Fachoberschule Verwaltung und Rechtspflege

- In Klasse 11 der Fachoberschule Verwaltung und Rechtspflege ist ein gelenktes Praktikum in einem Betrieb oder in einer gleichwertigen Einrichtung (Praktikumseinrichtung) im Gesamtumfang von **mindestens 960 Stunden** abzuleisten.
  Das Praktikum soll in einschlägigen Betrieben oder gleichwertigen Einrichtungen auf unterschiedlichen Arbeitsplätzen abgeleistet werden und muss geeignet sein, einen möglichst umfassenden Überblick über betriebliche Abläufe sowie Inhalte einer entsprechenden Berufsausbildung zu vermitteln. Als Praktikumsbetriebe sind besonders Unternehmen geeignet, die selbst ausbilden oder die Möglichkeit dazu haben.

- Es kommen grundsätzliche alle Praktikumsplätze in Frage, die Inhalte und Kompetenzen einer Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung und Behörden, der Justiz und rechtsberatenden Berufen vermitteln, z.B.

  - Polizei (Bewerbungsfrist endet in der Regel Mitte Januar)
  - Bundespolizei, Zoll (wird aber nicht durchgängig angeboten)
  - Stadt- oder Regionsverwaltung
  - Verwaltung der Hochschulen
  - Bürger- und Ordnungsämter
  - Sozialversicherungen (z. B. Krankenkassen)
  - Justiz (Gerichte, Staatsanwaltschaft)
  - Rechtsberatung bei Versicherungen
  - Rechtsanwälte
  - Steuerberatung
  - Finanzämter
  - …usw.

Hinweis: Praktikumsplätze in der **Verwaltung eines Wirtschaftsunternehmens**, z. B. Verwaltung bei VW oder in einer Bank oder in einer Personalagentur sind **nicht** geeignet.

- Das Praktikum soll während des gesamten Schuljahres einschließlich der Ferienzeiten durchgeführt werden. Urlaub kann nur während der Ferienzeiten und in Abstimmung mit dem Praktikumsbetrieb genommen werden. Ein gewöhnlicher Arbeitstag wir inkl. Pausenzeiten als 8 Std. gezählt.

- In der 11. Klasse findet der Unterricht in Schulblöcken statt. In jedem Schulhalbjahr sind die Schüler*innen für ca. sechs Wochen in der Schule, die übrige Zeit befinden sie sich im Praktikumsbetrieb. Der Zeitraum der Schulblöcke ist abhängig von der Klasse, in die der jeweilige Schüler / die jeweilige Schülerin eingeteilt ist. Die Einteilung in die Klasse nimmt die Schule nach der Anmeldung vor. Praktikumsbetriebe können Wünsche äußern.

	Schuljahr 2026/2027					**Klasse**
1.	**Do**	**13.08.26**	**bis**	**Fr**	**25.09.26**	**FV 261A**
2.	**Mo**	**28.09.26**	**bis**	**Fr**	**20.11.26**	**FV 261 B**
3.	**Mo**	**23.11.26**	**bis**	**Fr**	**29.01.27**	**FV 261 C**
4.	**Mi**	**03.02.27**	**bis**	**Fr**	**19.03.27**	**FV 261 A**
5.	**Mo**	**05.04.27**	**bis**	**Mi**	**21.05.27**	**FV 261 B**
6.	**Mo**	**24.05.27**	**bis**	**Mi**	**07.07.27**	**FV 261 C**

- Für das Praktikum ist mit Abschluss des Vertrages ein **Praktikumsplan** zu erstellen, der der berufsbildenden Schule zur Anerkennung vorzulegen ist.

Beispiel zu inhaltlich-zeitlichen Ablaufplanungen des Praktikums:

Nr.	Abteilungen	Tätigkeiten	Anzahl Wochen	Std. (8 Std.-Tag)
1	*Finanzen*	*Rechnungskontrolle*	*8*	*192*
2	*Marketing*	*Öffentlichkeitsarbeit: Flyer erstellen*	*5*	*120*
3			*4*	*96*
4			*5*	*120*
5			*11*	*264*
6			*5*	*120*
7			*4*	*96*
8			*5*	*120*
9	*Urlaub*	**---**	*5*	*200*
	Summe:	---	**52**	*1.328* ***(1.128** Std. geleistete Praktikumszeit)*

- **Am Ende** des Praktikums muss eine **Praktikumsbescheinigung** vorgelegt werden, in der die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums ausdrücklich dokumentiert wird. Die Praktikumsbescheinigung muss die Summe der geleisteten Arbeitsstunden (mind. 960 Std.) enthalten.

- Zusätzlich muss in Absprache mit der Klassenleitung eine umfassende **Praktikumsmappe** fristgerecht abgegeben werden.