



# **Aktuelle Informationen**

**Fachoberschule  
Wirtschaft und Verwaltung**

*Herzlich Willkommen am SBZ Gotha West*

# Fachoberschule 2021/22



ThürSOFOS, vom 19.01.2018

## **Organisation**

VV des TMBJS, vom 01.08.2017

## **Praktikumsdurchführung**

# ***Mit der Fachoberschule berufliche Erfolgschancen sichern!***

Im Vorfeld einer Bewerbung empfiehlt sich eine Berufsberatung, um zu klären, dass die Fachhochschulreife für den avisierten Bildungsweg eine ausreichende Zugangsqualifikation darstellt.

Kontaktdaten:

**Gabriele Hofmann**

Berufsberaterin für akademische Berufe

Telefon.: 03621/ 42-1322

E-Mail: [Gabriele.Hofmann2@arbeitsagentur.de](mailto:Gabriele.Hofmann2@arbeitsagentur.de)

Internet: [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de)

Agentur für Arbeit Gotha, Schöne Aussicht 5

# Organisation am SBZ

- Unterricht in zwei Klassenstufen (11/12)
- Vollzeitunterricht
- Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung
- **einführendes Jahr (Kl.11):**  
Realschulabschluss oder gleichwertiger Abschluss, ohne Durchschnittsbedingungen
- **qualifizierendes Jahr (Kl.12):** mit erfolgreich abgeschlossener Berufsausbildung



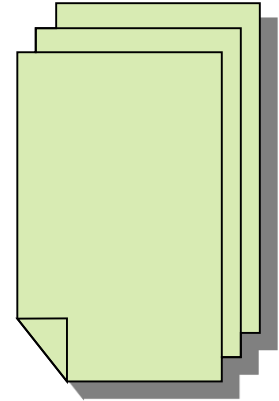
# Ausbildungsförderung

- Vollzeitschulform
- Bafög Förderung (Wohnort)  
Kommunale Ämter für Ausbildungsförderung  
(Übersicht für Schulamtsbereich)
- Lehrbücher werden von der Schule gestellt



# Bewerbungsunterlagen

- **Bewerbungsschreiben**
- **Erklärung des Bewerbers**
- **tabellarischer Lebenslauf**
- **aktuelles Passbild**
  
- einführendes Jahr:
  - ❖ Zeugniskopie vom Halbjahr, Klassenstufe 10
  - ❖ beglaubigte Kopie des Abschlusszeugnisses Kl.10 (Nachweis des Realschulabschlusses)
  
- qualifizierendes Jahr:
  - ❖ beglaubigte Kopie des Abschlusszeugnisses Kl.10 oder des Abschlusszeugnisses der Berufsschule (Nachweis des Realschulabschlusses)
  - ❖ beglaubigte Kopie des Kammer-Abschlusszeugnisses (IHK/HWK)



# Erklärung des Bewerbers

..., dass weder in Thüringen, noch in einem anderen Bundesland:

- ❖ die Fachhochschulreife oder die Allgemeine Hochschulreife bereits erworben,
- ❖ die Abschlussprüfung im Bildungsgang endgültig nicht bestanden,
- ❖ wegen wiederholter Nichtversetzung die Fachoberschule verlassen wurde.

=> Fallgruppen: Nichtaufnahme!

# Bewerbung

**bis 28. Februar wünschenswert,  
Bewerbungsende  
31. März**

**Aufnahme nach Bewerbungseingang  
bis Ende April**





[www.sbz-gotha-west.de](http://www.sbz-gotha-west.de)

**Link wählen:**

**„Unsere Schule“ => „Die Ausbildung“ => „Vollzeitausbildung“ =>  
„Fachoberschule ein- und zweijährig“  
=> Ausbildungsprofil + Downloads (Vorlagen)**

# Studenten-tafel der FOS

(ThürSOFOFOS, lt. §4 Abs.1, Anlage 1)

Fächer	Wochenstunden	Fächer	Wochenstunden
■ Deutsch	1	■ Deutsch	4
■ Mathematik	2	■ Mathematik	6
■ Englisch	2	■ Englisch	4
■ Religion/Ethik	1	■ Religion/Ethik	-
■ Sport	1	■ Sport	-
■ BWL/Rewe	5	■ BWL/Rewe	10
■ VWL	1	■ VWL	2
■ ANW	-	■ ANW	2
■ KT	1	■ KT	2
■ Sozial-Rechtskunde	1	■ Sozial-Rechtskunde	2
■ WAM	-	■ WAM	2
■ Wahlpflicht	-	■ Wahlpflicht	2
■ <b>PRAKTIKUM</b>	<b>24</b>	■ <b>PRAKTIKUM</b>	-

**Prüfungen** schriftlich: D, Ma, En, BWL/Rewe und mündlich: mind. 1Prüfung

# Praktikum im einführenden Jahr

(VV des TKM, 01.08.2019, §§ 2,4 ThürSOFOS, 01.08.2017)

## Grundsätzliches (VV, 2 Besonderer Teil)

- Organisation obliegt der Fachoberschule, in enger Zusammenarbeit mit Praktikumsbetrieben
- Praktikumsvertrag muss zu Beginn der Ausbildung durch den Fachoberschüler vorgelegt werden (Praktikumsbetriebe im näheren Umkreis der FOS)
- Grundpraktikum(2.1.2) und Fachpraktikum(2.1.3) je ein Schulhalbjahr

3 Wochentage:

**1 Wochentag mit 6-8 Unterrichtsstunden in der schuleigenen Einrichtung** (Lernbüro/ÜFA)

**2 Praktikumstage im Betrieb, immer Donnerstag und Freitag, mit je 6 Zeitstunden**

# Grund- und Fachpraktikum

## Wirtschaft und Verwaltung – einschlägige Ausbildungsberufe

**Mitarbeit bei Beschaffung, Lagerung, Fertigung, Absatz, Kundenberatung und Verarbeitung von Daten und Texten. Einblicke in Personal- und Sozialwesen, betriebliche Organisation und Verwaltung, funktionale Betriebs- und Arbeitsabläufe in den Bereichen: Produktionsbereich, Rechnungswesen (Buchführung, Kalkulation, Abrechnung, Planung), Zahlungs- und Kreditverkehr als Hauptfunktionen des Betriebes**

### erstes Schulhalbjahr:

=> Grundlage: Ausbildungsrahmenpläne

- Vermittlung grundlegender Kenntnisse und Arbeitstechniken
- typische Arbeitsvorgänge
- Einblicke in die Tätigkeitsbereiche

### zweites Schulhalbjahr:

- Einblicke in das Betriebsgeschehen
- Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Erfahrungen mit Arbeitsmethoden

### **Auswahltätigkeiten können umfassen:**

- betriebliche Prozesse in Beschaffung und Bevorratung oder Marketing und Absatz analysieren und planen
- Planung, Durchführung und Steuerung der betrieblichen Leistungserstellung von Produkten und Dienstleistungen
- Buchführung als betriebliche Dokumentation der Geschäftsprozesse
- Controlling/Steuerung von Geschäftsprozessen
- Personalwesen (Einblick in Personalbeschaffung, -verwaltung, -abrechnung, Datenschutz)



# Praktikum im Betrieb

- Grundlage: *schriftliche Vereinbarung* (Vertragsmuster im Download)
- Betrieb ernennt eine Fachkraft für die Betreuung und Anleitung
- Vorlage *ärztliches Zeugnis* vor Praktikumsbeginn in der Schule, bei Umgang mit Lebensmitteln im Betrieb (nicht älter als 3 Monate)
- Praktikum= *schulische Ausbildung*, außerhalb der Ausbildungsstätte, daher besteht *Versicherungsschutz* über die Schule:
  - => gesetzlich gegen Unfall
  - => keine Versicherungspflicht in der GSV  
(Familienversicherung bis 25.Lebensjahr, Selbstversicherung)
  - => persönlicher Haftpflichtdeckungsschutz vom Schulträger
  - => bei mutwilliger Beschädigung gelten allg. haftungsrechtliche Grundsätze des BGB

# Nachweis und Bewertung

- Fachoberschüler führt einen *Praktikumsnachweis* (Muster)
- Betrieb erstellt eine *Praktikumsbescheinigung* (Muster)
- Fachoberschüler übergibt Nachweis und Bescheinigung der Schule/Klassenleiter
- Einschätzung des Ausbildungserfolges durch Betrieb und Schule entsprechend der Kriterien der schulischen Ausbildung mit der Festlegung des *Ergebnis „ ... \*bestanden“ oder „nicht bestanden“ (bei mehr als ein Viertel Fehlzeit)*  
\* *Worturteil in Bemerkungen Jahreszeugnis 11*

# Wichtige Termine

- ❖ 09./10.09.2021: *Vorstellung im Praktikumsbetrieb, Vertragsabsprachen*
- ❖ **Vertragsabgabe** bis zum 15.09.2021 beim KL
- ❖ **Praktikumseinsatz ab 16.09.2021**
- ❖ **Praktikumsende am 08.Juli 2022**
  
- 1. Schultag an der Fachoberschule  
**06. September 2021** von 08:00-15:15 Uhr

# Zusätzliche Informationen

- Schulzeit von 8:00-15:15 Uhr (Kopie)
- Pausen: 20`Frühstück – 10`Pause - 25` Mittag
- Übungsfirma im Schulteil Nord, R.323 (>21)
- DV-Räume / Kantine im Schulteil Süd (<21)



**Herzlichen Dank für Ihr Interesse!**

Wir freuen uns  
auf eine gute Zusammenarbeit.

Frau Brinkel  
Fachbereichsleiterin  
[Ute.Brinkel@bz-gotha-west.de](mailto:Ute.Brinkel@bz-gotha-west.de)

**SBZ Gotha-West**  
**Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung**  
**Abteilungsleiterin: Frau Nette**  
**Tel.: 03621/7236-34**  
**[Andrea.Nette@bz-gotha-west.de](mailto:Andrea.Nette@bz-gotha-west.de)**