



Berufsbildende Schulen I
Handelslehranstalten



FACHOBERSCHULE WIRTSCHAFT

KLASSE 11

INFORMATION BETRIEBSPRAKTIKUM



Berufsbildende Schulen I
Handelslehranstalten



Richtstraße 26
27753 Delmenhorst
Telefon 04221 – 298070 - 0

BBS I - Handelslehranstalten - Delmenhorst

Schuljahr 2021/22



StD Dennis Walker
Koordinator FOW
Dennis.Walker@bbs1-delmenhorst.de



StR Tim Kruse
Teamleiter FOW
Tim.Kruse@bbs1-delmenhorst.de

Sehr geehrte Damen und Herren,

vorab möchten wir uns bei Ihnen bedanken, dass Sie sich bereit erklärt haben, Schüler (w*m) der Fachoberschule Wirtschaft, Klasse 11, einen Praktikumsplatz zur Verfügung zu stellen und sie in dieser wichtigen Phase ihres beruflichen Einstiegs zu unterstützen.

Damit die Ausbildung zur Zufriedenheit aller Beteiligten verlaufen kann, informiert Sie diese Broschüre über alles Wissenswerte.

- Dazu finden Sie vorab Informationen, die Ihnen ganz allgemein die Schulform der Fachoberschule Wirtschaft näherbringt.
- Das alphabetische Lexikon dient der schnellen Orientierung anhand von Schlagwörtern.
- Der Anhang enthält Formulare, die z.T. auch als Download auf der Homepage der BBS I Delmenhorst zur Verfügung stehen.

Natürlich stehen wir Ihnen jederzeit für weitere Fragen zur Verfügung.

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit.



OStD'in Katja Mönning
Schulleiterin



StR'in Janina Poetschki
Klassenlehrerin FOW 1-1



StR'in Annika Alberding
Klassenlehrerin FOW 1-2



StR Tim Kruse
Klassenlehrer FOW 1-3



Bildungsziel

Die Schulform der Fachoberschule Wirtschaft vermittelt eine vertiefte allgemeine und berufsbezogene Bildung, um Schüler (w*m) in fachlicher Hinsicht gezielt und intensiv auf ein Fachhochschulstudium in grundsätzlich jeder Fachrichtung oder eine herausgehobene Berufstätigkeit im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung vorzubereiten.

Dauer und Arbeitszeit

Gemäß der Verordnung über die berufsbildenden Schulen (BbS-VO) soll die praktische Ausbildung der Fachoberschule, Klasse 11, in Form eines Praktikums während des gesamten Schuljahres *einschließlich der Ferienzeiten* durchgeführt werden, d. h. vom 1. August des Jahres bis zum 31. Juli des nächsten Jahres. Das Praktikum ist dabei in einem einschlägigen Betrieb bzw. einer einschlägigen Einrichtung im Umfang von *mindestens 960 Arbeitsstunden* abzuleisten.

Der Praktikant (w*m) wird jeweils von Montag bis Mittwoch im Betrieb bzw. in der Einrichtung ausgebildet. Am Donnerstag und am Freitag findet der Unterricht in der Fachoberschule statt. Während der unterrichtsfreien Zeit erhöht sich die betriebliche Praktikumszeit auf fünf Wochentage.

Urlaub ist gemäß den gesetzlichen bzw. den tarifvertraglichen Regelungen ausschließlich *während der Schulferien* zu gewähren. Das Praktikum ist nach Ausgabe des Jahreszeugnisses der Klasse 11 beendet, sofern die vorgeschriebenen 960 Stunden (ohne Krankheitstage und ohne Urlaub) erfüllt sind.

Ziel und Inhalt des Praktikums

Das Praktikum soll einen *möglichst umfassenden Überblick* über die betrieblichen Abläufe sowie die Inhalte einer entsprechenden Berufsausbildung vermitteln. Der Praktikant (w*m) arbeitet an *unterschiedlichen Arbeitsplätzen* und lernt so die wesentlichen Bereiche des Betriebes kennen. Dabei sind fachpraktische Fähigkeiten im Einkauf, im Verkauf, im betrieblichen Rechnungswesen und in der Finanzbuchhaltung zu vermitteln. Die unterschiedlichen Praktikumsabschnitte können dabei an die Bedürfnisse des Praktikumsbetriebes angepasst werden.

Praktikumsvertrag, Praktikumsplan und Praktikumsbescheinigung

Es ist notwendig, dass zwischen dem Betrieb und dem Praktikanten (w*m) ein Vertrag abgeschlossen wird.

Spätestens zu Beginn des Schuljahres erstellt der Betrieb einen Praktikumsplan, in dem die oben genannten Bereiche zu berücksichtigen sind. Dieser Plan ist als Teil des Praktikumsvertrages der Schule zur Anerkennung vorzulegen.

Während des Praktikums muss der Praktikant (w*m) wöchentliche Tätigkeitsnachweise sowie monatliche Tätigkeitsbeschreibungen erstellen.

Am Ende der Praktikumszeit stellt der Betrieb eine Bescheinigung, die die Dauer des Praktikums sowie die Praktikumsabschnitte mit den vermittelten Inhalten ausweist, aus. Diese Bescheinigung ist neben dem erfolgreichen Besuch der Fachoberschule Klasse 11 Voraussetzung für die Versetzung in die Klasse 12.



Alphabetisches Lexikon

Abschluss	Der erfolgreiche Besuch einer Fachoberschule führt zur Fachhochschulreife. Sie berechtigt zum Besuch von Fachhochschulen/Hochschulen.
Ansprechpartnerinnen in der BBS I Delmenhorst	Dennis Walker Koordinator Fachoberschule Wirtschaft Dennis.Walker@bbs1-delmenhorst.de Janina Poetschki Klassenlehrer der FOW 1-1 Janina.Poetschki@bbs1-delmenhorst.de Annika Alberding Klassenlehrerin der FOW 1-2 Annika.Alberding@bbs1-delmenhorst.de Tim Kruse Teamleiter FOW und Klassenlehrer der FOW 1-3 Tim.Kruse@bbs1-delmenhorst.de
Arbeitszeit in Stunden Anlage 5	Als Arbeitszeit sind ausschließlich tatsächlich erfolgte Arbeitsstunden, <u>nicht</u> aber <i>gesetzliche</i> oder <i>tariflich gesicherte</i> Pausen oder Urlaub oder Krankheit anzugeben. <i>Bei Jugendlichen, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, ist das JArbSchG zu beachten.</i> Die Arbeitszeit in Stunden ist als Dezimalzahl (23 Std. 20 Min. = 23,33 Std.) anzugeben. Der Schüler (w*m) führt einen Laufzettel <i>Arbeitszeit in Stunden</i> (Anlage 5), der vorne in der Praktikumsmappe einzuheften ist.
Arbeitszeit pro Tag	Die regelmäßige tägliche Arbeitszeit beträgt 7 bis 8 Arbeitsstunden. Pausen sind darin <i>nicht</i> enthalten. Überstunden sind nicht zulässig.
Arbeitszeit pro Woche	Der Praktikant (w*m) ist jeweils von Montag bis Mittwoch im Betrieb bzw. in der Einrichtung. Am Donnerstag und am Freitag findet der Unterricht in der Fachoberschule statt. Während der unterrichtsfreien Zeit (Brückentage und Ferien) erhöht sich die betriebliche Praktikumszeit auf bis zu fünf Arbeitstage. Die Arbeitstage pro Kalenderwoche (KW) sind auf dem Laufzettel <i>Arbeitszeit in Stunden</i> (s. Anlage 5) nachzulesen.

Bei Jugendlichen, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, ist das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) zu beachten. Danach dürfen Jugendliche täglich nicht mehr als 8 Stunden arbeiten, wenn im Schnitt 40 Wochenstunden nicht überschritten werden.

Bei volljährigen jungen Leuten ist für die Berechnung der Arbeitszeit der für den Betrieb gültige Tarifvertrag zugrunde zu legen.

*Zu bedenken ist jedoch, dass die Praktikanten (w*m) Schüler (w*m) sind, die in der Schule weitere 12 Stunden Unterricht und zusätzlich Hausaufgaben zu bewältigen haben.*

Arbeitszeit pro Schuljahr
Mindestumfang

Das Praktikum ist im Gesamtumfang von mindestens 960 Stunden abzuleisten (Anlage 5 § 2 (1) zu § 33 BbS-VO).

Befreiung vom Unterricht
aus betrieblichen oder
privaten Gründen

Siehe *Urlaub aus besonderen Gründen*

Download
Siehe Anhang

Über die Schulhomepage
<http://www.bbs1-del.de/schulisches-angebot/vollzeitschulen/fachoberschule-wirtschaft/>
stehen unter *Praktikum und Downloads* folgende Downloads zur Verfügung:
* Broschüre für Praktikumsbetriebe
11 Vertrag Praktikum FOW1
12 Praktikumsplan (Vorlage)
13 Praktikumsbescheinigung (Vorlage)
24 Tätigkeitsnachweis (Vorlage)
25 Tätigkeitsbeschreibung (Vorlage)

Krankmeldung und
Entschuldigung

Fachoberschüler (w*m), die dem Betrieb aus Krankheitsgründen fernbleiben, informieren diesen unverzüglich an demselben Morgen zu Arbeitsbeginn und benachrichtigen gleichzeitig den Klassenlehrer (w/m) per E-Mail über die voraussichtliche Dauer der Fehlzeit. Entschuldigungen sowie eine Kopie eines Attests ist im Entschuldigungsheft einzufügen.

Krankheitstage sind im Tätigkeitsnachweis in der jeweiligen Woche auszuweisen, eine Kopie des Attestes ist beizufügen.

Laufzettel *Arbeitszeit in Stunden*

Siehe Anlage 5

Mindestlohn	Da es sich um ein Schulpraktikum handelt, findet das Mindestlohngesetz keine Anwendung.
Praktikumsbescheinigung Anlage 6	<p>Am Ende des Schuljahres muss durch eine Bescheinigung des Praktikumsbetriebs nachgewiesen werden, dass der Praktikant (w*m) das Praktikum ordnungsgemäß abgeleistet hat. Die Bescheinigung ist versetzungsrelevant. Sie muss dem Schüler (w*m) mit Erreichen der 960 Arbeitsstunden vom Praktikumsbetrieb ausgestellt und dem Klassenlehrer (w/m) zugeleitet werden.</p> <p><i>Zusätzlich wäre als besondere Anerkennung des Praktikums die Ausstellung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses in Betracht zu ziehen.</i></p> <p>s. Download, 13 Praktikumsbescheinigung (Vorlage), Anlage 6</p>
Praktikumsbetrieb	<p>Das Praktikum muss in einer Praktikumeinrichtung abgeleistet werden, die der gleichen Fachrichtung zugeordnet werden kann wie der Unterricht des berufsbezogenen Lernbereichs, an dem der Schüler (w*m) teilnimmt (Anlage 5 § 2 (1) zu § 33 BbS-VO). Geeignete Betriebe sind z. B. solche der Industrie, des Handels sowie des Bank- und Versicherungsgewerbes.</p> <p>Als Praktikumsbetriebe sind besonders Unternehmen geeignet, die selbst ausbilden oder die Möglichkeit dazu haben. Es soll auf unterschiedlichen Arbeitsplätzen abgeleistet werden und muss geeignet sein, einen möglichst umfassenden Überblick über betriebliche Abläufe sowie Inhalte einer entsprechenden Berufsausbildung zu vermitteln (Nr. 7.1.2 EB-BbS).</p>
Praktikumsdauer	<p>Gemäß der Verordnung über die berufsbildenden Schulen (BbS-VO) soll das Praktikum der Klasse 11 der Fachoberschule während des gesamten Schuljahres <i>einschließlich der Ferienzeiten</i> durchgeführt werden, d. h. vom 1. August des Jahres, spätestens am Montag der Kalenderwoche des Schulbeginns bis zum 31. Juli des nächsten Jahres.</p> <p>Das Praktikum ist <u>nach Ausgabe</u> des Jahreszeugnisses der Klasse 11 beendet, sofern die vorgeschriebenen 960 Stunden (ohne Krankheitstage und ohne Urlaub) erfüllt sind.</p>
Praktikumsmappe Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Deckblatt - Praktikumsvertrag (Kopie)

- Praktikumsplan (Kopie)
- Laufzettel *Arbeitszeit in Stunden*
- Tätigkeitsnachweise (monatlich)
- Tätigkeitsbeschreibungen (nach Plan)
- Ausdruck dieser Broschüre

Praktikumsmappe
 Monatliche Abgabe
 Bewertung

Tätigkeitsnachweis und Tätigkeitsbeschreibung sind grundsätzlich bis zum 10. des Folgemonats bzw. bis zum Abgabetermin lt. Laufzettel *Arbeitszeit in Stunden* (s. Anlage 5) dem Klassenlehrer (w/m) vorzulegen. Es handelt sich dabei um eine Bringschuld. Unvollständige und/oder verspätete Abgabe/n führen zu einer Verschlechterung des Arbeitsverhaltens auf dem Zeugnis.

Die ordnungsgemäße Führung der Praktikums-mappe findet mit 25 % Berücksichtigung in der Mit-arbeitsnote des Lerngebiets 11.1 *Unternehmen in ihren Strukturen und Prozessen darstellen und vergleichen*.

Nicht pünktlich abgegebene Tätigkeitsnachweise werden mit ungenügend (6) bewertet. Sie müssen dennoch abgegeben werden, da die monatlichen Nachweise eine Voraussetzung für die Versetzung in die FOW Klasse 12 darstellen.

Praktikumsplan
 Anlage 2

Spätestens zu Beginn des Schuljahres ist der Schule ein vom Praktikumsbetrieb gestempelter und unterzeichneter Praktikumsplan zur Anerkennung vorzulegen, aus dem ersichtlich ist, in welchem Zeitumfang welche Bereiche des Betriebes kennengelernt werden. Zur Orientierung dient folgender Vorschlag:

Einkauf	8 Wochen
Verkauf , einschl. Güter- und Nachrichtenverkehr	13 Wochen
Betriebliches Rechnungswesen , einschl. Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung	13 Wochen
Finanzbuchhaltung , einschließlich Zahlungsverkehr	13 Wochen
Gesamtausbildung	47 Wochen
Urlaub bis zu	5 Wochen
Maximal	52 Wochen

Der Plan ist entsprechend des jeweiligen Wirtschaftszweiges sinngemäß anzuwenden.

s. Download, 12 Praktikumsplan (Vorlage), Anlage 2

Praktikumsvertrag
Anlage 1

Es ist notwendig, dass zwischen dem Betrieb und dem Praktikanten (w*m) ein Vertrag abgeschlossen wird.

Spätestens zu Beginn des Schuljahres ist der Schule ein vom Praktikumsbetrieb gestempelter und unterzeichneter Praktikumsvertrag *sowie Praktikumsplan* zur Anerkennung durch die Schule vorzulegen.

s. Download, 11 Vertrag Praktikum FOW1, Anlage 1

Tätigkeitsnachweis,
monatlich
Anlage 3

Während des Praktikums sind *monatliche* Tätigkeitsnachweise anzufertigen. Sie umfassen jeweils einen Ausbildungszeitraum von grundsätzlich einem Monat (s. Anlage 7, Laufzettel *Arbeitszeit in Stunden*), so dass insgesamt 10 bis 11 Nachweise zu erstellen sind. Auf dem dafür vorgesehenen Formular *Tätigkeitsnachweis* sind wochenweise *handschriftlich* die ausgeführten Arbeiten unter Angabe der wöchentlichen Arbeitszeit (Dezimalzahl) aufzulisten.

Der Tätigkeitsnachweis (s. Anlage 3) ist gegebenenfalls zusammen mit der *Tätigkeitsbeschreibung* jeweils zum Ende eines Monats dem Betrieb zur Kenntnisnahme vorzulegen. Der Betrieb bestätigt durch Unterschrift die Richtigkeit der Angaben über Inhalt und Zeitdauer.

Anschließend sind grundsätzlich bis zum 10. des Folgemonats bzw. bis zum Abgabetermin lt. Laufzettel *Arbeitszeit in Stunden* (s. Anlage 5) Tätigkeitsnachweis und *-beschreibung* dem Klassenlehrer (w/m) vorzulegen.

s. Download, 24 Tätigkeitsnachweis (Vorlage) Anlage 3

Tätigkeitsnachweis
Arbeitsstunden

s. *Arbeitszeit in Stunden*

Insgesamt sind im Praktikum mindestens 960 Arbeitsstunden nachzuweisen.

s. Download, 13 Praktikumsbescheinigung (Vorlage)

Tätigkeitsbeschreibung
Anlage 4

Der Praktikant (w*m) hat nach gesondertem Plan des jeweiligen Klassenlehrers (w*m) mindestens vier Tätigkeitsbeschreibungen (TB) zu erstellen, jeweils eine davon in den Bereichen *Einkauf, Lager, Verkauf und Rechnungswesen*. Dabei sind die formalen Regeln zu beachten, die zu Beginn des Schuljahres im Deutschunterricht wiederholt werden. Sofern die TB inhaltliche und/oder formale Mängel aufweist, sind auf Anweisung des Fachlehrers (w*m) zusätzliche TB abzugeben.

s. Download, 25 Formular *Tätigkeitsbeschreibung*

Vergütung	<p>Der Fachoberschüler (w*m) im Praktikum hat keinen Anspruch auf eine Vergütung.</p> <p><i>Die jungen Menschen unternehmen einen ersten Schritt in ihr berufliches Leben, dabei wirkt eine finanzielle Anerkennung sicherlich motivierend.</i></p>
Versicherung. Unfall- und Haftpflicht- versicherung	<p>Das Praktikum ist eine schulische Pflichtveranstaltung, daher ist jeder Fachoberschüler (w*m) bei seiner Tätigkeit über die Gemeindeunfallversicherung versichert, wenn ihm z. B. im Betrieb oder auf dem direkten Weg zur Arbeit (hin und zurück) ein Unfall passiert.</p> <p>Bei Schäden, die durch einen Praktikanten (w*m) in Ausübung seiner Tätigkeiten im Betrieb verursacht wurden, ist zunächst die BBS I Delmenhorst anzusprechen.</p>
Urlaub	<p>Urlaub ist gemäß den gesetzlichen bzw. den tarifvertraglichen Regelungen <i>ausschließlich während der Schulferien</i> zu gewähren.</p> <p>Sonderurlaub siehe <i>Befreiung vom Unterricht aus betrieblichen oder privaten Gründen.</i></p>
Urlaub nach dem JArbSchG	<p>In Anlehnung an das JArbSchG beträgt der Urlaub, wenn Jugendliche an 5 Werktagen pro Woche arbeiten, jährlich</p> <ul style="list-style-type: none"> • mindestens 25 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 16 Jahre alt ist, • mindestens 23 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 17 Jahre alt ist, • mindestens 21 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 18 Jahre alt ist.
Urlaub nach § 3 BUrlG	<p>Der Urlaub eines zu Beginn des Kalenderjahres volljährigen Schülers (w*m) beträgt jährlich mindestens 24 Werktage bzw. 20 Arbeitstage.</p>
Urlaub. Grundsatz	<p><i>Dem Praktikanten (w*m) sollten 5 Wochen Urlaub gewährt werden.</i></p>

Urlaub aus besonderen
Gründen

Urlaub aus besonderen Gründen erfordert immer vorab einen *Antrag auf Freistellung vom Unterricht* unter Nennung der Gründe.

Der *Antrag auf Freistellung vom Unterricht* erfolgt gemäß Schulordnung, das gilt auch für *Anträge* des Praktikumsbetriebes *auf Freistellung* aus betrieblichen Gründen.

Der *Antrag auf Freistellung* vom Praktikum ist *vorab* gleichzeitig *schriftlich* an den Praktikumsbetrieb als auch die Schule zu richten, beide müssen der Freistellung *vorab* zustimmen. Ein eintägiger Freistellungsantrag ist an den Klassenlehrer (w*m) zu richten, eine mehrtägige Freistellung kann ausschließlich von der Schulleiterin Frau Mönning genehmigt werden. Die Freistellung gilt als erteilt, wenn die Schule in Abstimmung mit dem Praktikumsbetrieb dem Antrag entspricht.

Vertrag über ein schuljahrbegleitendes Praktikum für die Klasse 11 der Fachoberschule Wirtschaft

Anlage 1

Zwischen dem Betrieb _____

in _____
StraÙe PLZ Ort Telefon

Ansprechpartner (w*m) _____
Name Telefon

und dem Praktikanten (w*m) _____

geboren am _____ in _____

wohnhaft in _____
StraÙe PLZ Ort Telefon

Bei nicht volljähriqen Praktikanten (w*m) muss der gesetzliche Vertreter (w*m) dem Vertrag durch Unterschrift zustimmen.

Das Praktikum ist Bestandteil der schulischen Ausbildung in der Klasse 11 der Fachoberschule Wirtschaft an den Berufsbildenden Schulen I -Handelslehranstalten -, Delmenhorst.

Das Praktikum dient als Vorbereitung auf den Besuch der Klasse 12 der Fachoberschule Wirtschaft, die bei einem erfolgreichen Abschluss zu einem Studium an einer Fachhochschule berechtigt.

§ 1 Dauer des Praktikums

Das Praktikum beginnt am _____ 20__ und endet am 31. Juli 20__.
Die ersten _____ (max. 12) Wochen gelten als Probezeit, in der beide Teile jederzeit vom Vertrag zurücktreten können. Nach Absolvierung der 960 Arbeitsstunden kann *frühestens* mit Beginn der Sommerferien im gegenseitigen Einvernehmen der Vertrag beendet werden.

§ 2 Pflichten des Betriebes

Der Praktikumsbetrieb verpflichtet sich,

1. den Praktikanten (w*m) auf unterschiedlichen Arbeitsplätzen/Tätigkeitsbereichen einzusetzen und einen umfassenden Überblick über betriebliche Abläufe zu vermitteln.
2. dem Praktikanten (w*m) die Teilnahme am Unterricht der Klasse 11 der Fachoberschule Wirtschaft sicherzustellen.

§ 3 Pflichten des Praktikanten/der Praktikantin

Der Praktikant (w*m) verpflichtet sich,

1. alle ihr*ihm gebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen,
2. die ihr*ihm übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen,
3. die Betriebsordnung, die Werkstattordnung und die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten sowie Werkzeuge, Geräte und Werkstoffe sorgsam zu behandeln,
4. die Interessen des Betriebes zu wahren und über alle Vorgänge Stillschweigen zu bewahren,
5. bei Fernbleiben den Betrieb unverzüglich zu benachrichtigen und bei Erkrankung spätestens am dritten Tage eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

§ 4 Urlaub

Von der Gesamtdauer des Praktikums gelten bis zu 5 Wochen als Urlaubszeit. Der Urlaub ist ausschließlich während der Ferienzeit zu nehmen.

§ 5 Auflösung des Vertrages

Der Vertrag kann nach Ablauf der Probezeit nur gekündigt werden

1. aus einem wichtigen Grund ohne Einhaltung der Kündigungsfrist,
2. von dem Praktikanten (w*m) mit einer Kündigungsfrist von 4 Wochen, wenn sie/er das Praktikum aufgeben oder sich für eine andere Berufstätigkeit ausbilden lassen will.

Die Kündigung muss schriftlich und unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

§ 6 Zeugnis/Bescheinigung

Nach der Beendigung oder Auflösung des Praktikums stellt der Betrieb dem Praktikanten (w*m) eine Bescheinigung über die Dauer, die Anzahl der geleisteten Arbeitsstunden und den Inhalt des Praktikums aus und attestiert eine erfolgreiche oder nicht erfolgreiche Ableistung.

§ 7 Weitere Regelungen

Die Berufsbildende Schule I der Stadt Delmenhorst, Richtstraße 26, 27753 Delmenhorst, führt entsprechend der Rechtsverordnung die Aufsicht über die Inhalte und die Durchführung des Praktikums.

§ 8 Sonstige Vereinbarungen

Ort, Datum

Betrieb

Der Praktikant (w*m)

Die gesetzliche Vertreterin

Der gesetzliche Vertreter

Praktikumsplan für praktische Ausbildung der Fachoberschule Wirtschaft, Klasse 11			
Praktikumsbetrieb, Adresse		Name des Praktikanten (w*m), Adresse	
Ausbildungsverantwortlicher (Gesamt), Durchwahl		Vergleichbarer Ausbildungsberuf	
Sachliche und zeitliche Gliederung des Praktikums			
Abteilung	Dauer in Wochen	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Ausbildungsverantwortlicher (Name, Durchwahl)

 Ort, Datum

 Stempel, Unterschrift des Ausbilders (w*m)



Mustermann, Emma

August 2021

.....
(Name, Vorname)

.....
Monat

Tätigkeitsnachweis Nr.

	Kurze Beschreibung der Tätigkeit	Arbeitszeit (Std.)
Kalenderwoche	von bis (....., KW)	
Kalenderwoche	von bis (....., KW)	
Kalenderwoche	von bis (....., KW)	
Kalenderwoche	von bis (....., KW)	
Kalenderwoche	von bis (....., KW)	

Summe der Arbeitsstunden dieses Monats

Thema der Tätigkeitsbeschreibung:

Fehltage

Krankheit	mit ärztlicher Bescheinigung		andere Gründe	unentschuldigt
	ja	nein		

Schüler (w*m):

Ausbilder (w*m):

Klassenlehrer (w*m):

.....
Datum Unterschrift

.....
Datum Unterschrift

.....
Datum Unterschrift

Emma Mustermann FOW 1-1	Tätigkeitsbeschreibung Nr. 1	August 2021
-----------------------------------	-------------------------------------	--------------------

Thema |

Ort, _____

Delmenhorst, _____

Praktikumsbetrieb
Ausbilder (w*m), Adresse

Name des Klassenlehrers (w*m)

Laufzettel Arbeitszeit in Stunden

Praktikant (w*m)				Praktikant (w*m)			
Monat	KW	Arbeitsstage (AT)	Tage		Arbeitsstunden	Fortsetzung	KW
			krank Attest (A) entschuldigt (e)	Urlaubstage			
				pro Woche [Dezimalzahl]	pro Monat/ Monate kumuliert		
Muster	xx. KW	5	1 (A)	1	23,75		14. KW
Aug 21	31. KW						15. KW
	32. KW						16. KW
	33. KW						17. KW
	34. KW	5					18. KW
	35. KW	3					19. KW
Sep 21	36. KW	3					20. KW
	37. KW	3					21. KW
Abgabe PM	38. KW	3					22. KW
09.10.21	39. KW	3					23. KW
Okt 21	40. KW	3					24. KW
	41. KW	3					25. KW
Abgabe PM	42. KW	5					26. KW
11.11.21	43. KW	5					27. KW
Nov 21	44. KW	3					28. KW
	45. KW	3					29. KW
	46. KW	3					30. KW
Abgabe PM	47. KW	3					
10.12.21	48. KW	3					
Dez 21	49. KW	3					
	50. KW	3					
Abgabe PM	51. KW	5					
13.01.22	52. KW	5					
Jan 22	1. KW	5					
	2. KW	3					
Abgabe	3. KW	3					
11.02.22	4. KW	3					
Feb 22	5. KW	3					
	6. KW	3					
Abgabe	7. KW	3					
11.03.22	8. KW	3					
März 22	9. KW	3					
	10. KW	3					
	11. KW	3					
Abgabe	12. KW	3					
21.04.22	13. KW	3					

Praktikumsbescheinigung zum Erwerb der Fachhochschulreife in der Klasse 11 der Fachoberschule

Frau*Herr¹⁾ _____

geb. am _____, wohnhaft in _____

hat in dem Zeitraum vom _____ bis zum _____ in unserem Unternehmen

(Name, Anschrift und Tel./Fax/E-Mail-Adresse des Unternehmens)

ein Praktikum im Berufsfeld *Wirtschaft* im Umfang von _____ Stunden absolviert. Das Praktikum wurde unter Anleitung einer Fachkraft gemäß *Praktikumsvertrag* und *Praktikumsplan* vom _____ absolviert.

Sie*Er¹⁾ hat _____ Tage versäumt, davon sind _____ Tage unentschuldig. Die Fehlzeiten haben den Erfolg des Praktikums nicht gefährdet.

In folgenden *Einsatzbereichen* wurden Einblicke in die betriebliche Praxis erworben:

____ Wochen _____

____ Wochen _____

____ Wochen _____

____ Wochen _____

____ Wochen _____

Über die ausgeführten Tätigkeiten liegen monatliche *Tätigkeitsnachweise* vor.

Das Praktikum wurde ordnungsgemäß/nicht ordnungsgemäß¹⁾ durchgeführt.

Besondere Bemerkungen:

Ort, Datum

Firmenstempel, Unterschrift der betreuenden
Ausbildungskraft bzw. Unterschrift des Firmeninhabers (w/m)

Anerkennung durch die BBS I - Handelslehranstalten - Delmenhorst

Datum

Unterschrift und Schulstempel

Abkürzungen

BbS-VO	Verordnung über berufsbildende Schulen
EB-BbS	Ergänzenden Bestimmungen für das berufsbildende Schulwesen
JArbSchG	Jugendarbeitsschutzgesetz
MiLoG	Gesetz zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns vom 11.08.2014 (BGBl. I S. 1348)

Literatur

Niedersächsisches Kultusministerium. Hinweise zum Erwerb der Fachhochschulreife insbesondere zu den Praktikumsregelungen (Stand Dezember 2018), 2016_Hinweise Praktikum_FHSR.pdf

Notizen