



Meine BBS1 ... näher dran regional – menschlich – digital



**Berufsfachschule Dual F-Zweig  
Zweig der Fachoberschule**

Zugang zur 12. Klasse Fachoberschule

INFORMATION BETRIEBSPRAKTIKUM



Berufsbildende Schulen I  
Handelslehranstalten



Richtstraße 26  
27753 Delmenhorst  
Telefon 04221 - 685580 - 0

## **Inhaltsverzeichnis**

Begrüßung .....	3
Allgemeine Informationen .....	4
Glossar zum Praktikum im F-Zweig .....	6
Praktikumsvertrag .....	13
Praktikumsplan.....	15
Tätigkeitsnachweis .....	16
Tätigkeitsbeschreibung .....	17
Nachweis der Praktikumsstunden.....	18
Praktikumsbescheinigung .....	19
Beurteilung durch den Betrieb.....	20
Abkürzungen .....	21
Literatur .....	21
Notizen .....	22

## BBS I - Handelslehranstalten - Delmenhorst

Sehr geehrte Damen und Herren,

vorab möchten wir uns bei Ihnen bedanken, dass Sie sich bereit erklärt haben, Schüler (w\*m) der Berufsfachschule Dual im Zweig der Fachoberschule (F-Zweig), 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 Berufsfachschule Dual (F-Zweig) 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.



StR Alperen Yilmaz  
Teamleiter Fachoberschule  
[Alperen.Yilmaz@BBS1-Delmenhorst.de](mailto:Alperen.Yilmaz@BBS1-Delmenhorst.de)

OStR Tim Kruse  
Schulfachlicher Leiter Fachoberschule  
[Tim.Kruse@BBS1-Delmenhorst.de](mailto:Tim.Kruse@BBS1-Delmenhorst.de)

## **Bildungsziel**

Die Schulform der Fachoberschule Wirtschaft / des F-Zweiges der Berufsfachschule Dual 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 einer herausgehobenen Berufstätigkeit im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung vorzubereiten.

## **Dauer und Arbeitszeit**

Laut den Durchführungsbestimmungen der Berufsfachschule Dual soll die praktische Ausbildung im F-Zweig, in Form eines Praktikums während des 2. Halbjahres *einschließlich der Ferienzeiten* durchgeführt werden, d. h. vom 1. Februar bis zum 31. Juli eines Jahres. Das Praktikum ist dabei in einem einschlägigen Betrieb bzw. einer einschlägigen Einrichtung im Umfang von *mindestens 600 Arbeitsstunden* abzuleisten. Hiervon werden 410 Stunden innerbetrieblich im 2. Halbjahr absolviert.

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 Berufsfachschule Dual (F-Zweig) 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 beendet, sofern die vorgeschriebenen 600 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 2. Halbjahres 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 Berufsfachschule Dual (F-Zweig) Voraussetzung für die Versetzung in die Klasse 12.

## **Verteilung der Praktikumsstunden**

Die abzuleistenden 600 Praktikumsstunden sind zum Großteil im Praktikumsbetrieb, im zweiten Schulhalbjahr, zu erbringen. Allerdings ist auch die Reflexion bzgl. des Praktikums berücksichtigungsfähig. Weiterer Bestandteil sind zwei Blockpraktika, welche bereits im ersten Halbjahr zu absolvieren sind und insgesamt vier Wochen bzw. 1600 Zeitstunden umfassen.

Da sich die Schüler (w\*m) im ersten Halbjahr der Berufsfachschule hinsichtlich ihrer Berufswahl orientieren können, kann für die Blockpraktika von der Einschlägigkeit (kaufmännische oder verwaltende Berufe) abgewichen werden. Die Schüler (w\*m) können somit aus einem breiten, beruflichen Spektrum wählen.

## **Darstellung zur idealtypischen Verteilung der Praktikumsstunden**

Zeitraum		Stunden
1. HJ	Praktikum 4 Wochen im Block á 8 Std./Tag <sup>2</sup>	160
1. HJ	Reflexion Praktikum 10 Wochen á 1 Std./Woche <sup>2</sup>	10
2. HJ	Praktikum 20 Wochen á 3 Tage/Woche (8 Std./Tag) (Feiertage, Oster- u. Sommerferien hier nicht inkludiert)	410 <sup>1</sup>
2. HJ	Reflexion Praktikum 20 Wochen á 1 Std./Woche <sup>2</sup>	20
		<b>Summe: 600</b>
	Minderzeiten müssen in den Ferien ausgeglichen werden	

<sup>1</sup> 410 Stunden müssen während des Praktikums im 2. Schulhalbjahr im Betrieb erbracht werden.

<sup>2</sup> Diese Zeiten werden anerkannt gem. Durchführungsbestimmungen.

### **Hinweis:**

Die tatsächliche Anzahl der Wochen in einem Schulhalbjahr variiert von Jahr zu Jahr. Aufgrund dessen ist es innerhalb eines kurzen Halbjahres möglich, dass Praktikanten (w\*m) durchaus mehr Stunden in den Ferien ableisten, als im idealen Verlauf dargestellt. In einem längeren Halbjahr entfällt dies gegebenenfalls.

## Glossar zum Praktikum im F-Zweig

Abschluss	Der erfolgreiche Besuch einer Fachoberschule führt zur allgemeinen Fachhochschulreife. Sie berechtigt zum Besuch von Fachhochschulen/Hochschulen.
Ansprechpartner in der BBS I Delmenhorst	Tim Kruse Schulfachlicher Leiter der Fachoberschule <a href="mailto:Tim.Kruse@bbs1-delmenhorst.de">Tim.Kruse@bbs1-delmenhorst.de</a>
	Alperen Yilmaz Teamleiter der Fachoberschule <a href="mailto:Alperen.Yilmaz@bbs1-delmenhorst.de">Alperen.Yilmaz@bbs1-delmenhorst.de</a>
Arbeitszeit in Stunden Anlage 5	Als Arbeitszeit sind ausschließlich tatsächlich erfolgte Arbeitsstunden, <u>nicht</u> aber gesetzliche oder tariflich gesicherte Pausen oder Urlaub bzw. 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 soll 8 Arbeitsstunden nicht überschreiten. 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 Berufsfachschule Dual F-Zweig statt.  Während der unterrichtsfreien Zeit (Brückentage und Ferien) erhöht sich die betriebliche Praktikumszeit auf 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.
	<i>Zu bedenken ist jedoch, dass die Praktikanten (w*m) Schüler (w*m) sind, die in der Schule weitere 16 Stunden Unterricht und zusätzlich Hausaufgaben zu bewältigen haben.</i>
Arbeitszeit pro Schuljahr Mindestumfang	Das Praktikum ist im Gesamtumfang von mindestens 600 Stunden abzuleisten (Anlage 5 § 2 (1) zu § 33 BbS-VO; Durchführungsbestimmungen BFS Dual B und F). Es gibt anerkennungsfähige Zeiten im Umfang von insgesamt 190 Stunden.
Befreiung vom Unterricht aus betrieblichen oder privaten Gründen	Siehe <i>Urlaub aus besonderen Gründen</i>
Download Siehe Anhang	Über die Schulhomepage <a href="http://www.bbs1-del.de/schulisches-angebot/vollzeitschulen/fachoberschule-wirtschaft/">http://www.bbs1-del.de/schulisches-angebot/vollzeitschulen/fachoberschule-wirtschaft/</a> stehen unter <i>Praktikum und Downloads</i> folgende Downloads zur Verfügung: * Broschüre für Praktikumsbetriebe Vertrag Praktikum BFS Dual F-Zweig Praktikumsplan (Vorlage) Praktikumsbescheinigung (Vorlage) Tätigkeitsnachweis (Vorlage) Tätigkeitsbeschreibung (Vorlage)
Krankmeldung und Entschuldigung	Schüler (w*m), die dem Betrieb aus Krankheitsgründen fernbleiben, informieren diesen unverzüglich an demselben Morgen zu Arbeitsbeginn und benachrichtigen gleichzeitig den Klassenlehrer (w/m) per MS Teams über die voraussichtliche Dauer der Fehlzeit. Entschuldigungen sowie eine Kopie eines Attests sind im Entschuldigungsheft einzufügen.  Krankheitstage sind im Tätigkeitsnachweis in der jeweiligen Woche auszuweisen, eine Kopie des Attestes ist beizufügen.
Laufzettel <i>Arbeitszeit in Stunden</i>	Siehe Anlage 5
Mindestlohn	Da es sich um ein Schulpraktikum handelt, findet das Mindestlohngesetz keine Anwendung.

Praktikumsbescheinigung  
Anlage 6

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 410 Arbeitsstunden vom Praktikumsbetrieb ausgestellt und dem Klassenlehrer (w/m) zugeleitet werden.

*Zusätzlich wäre als besondere Anerkennung des Praktikums die Ausstellung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses in Betracht zu ziehen.*

s. Download, Praktikumsbescheinigung (Vorlage), Anlage 6

Praktikumsbetrieb

Das Praktikum muss in einer Praktikumseinrichtung 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, des Bank- und Versicherungsgewerbes sowie öffentliche Verwaltungen.

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).

Praktikumsdauer

Gemäß der Durchführungsbestimmungen BFS Dual B und F soll das Praktikum des F-Zweiges während des zweiten Schulhalbjahres *einschließlich der Ferienzeiten* durchgeführt werden, d. h. vom 1. Februar bis zum 31. Juli des Jahres.

Das Praktikum ist nach Ausgabe des Jahreszeugnisses beendet, sofern die vorgeschriebenen 600 Stunden (ohne Krankheitstage und ohne Urlaub) erfüllt sind.

Praktikumsmappe  
Inhalt

- Deckblatt
- Praktikumsvertrag (Kopie)
- Praktikumsplan (Kopie)
- Laufzettel *Arbeitszeit in Stunden*
- Tätigkeitsnachweise (monatlich)
- Tätigkeitsbeschreibungen (nach Vorgabe)

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) bzw. der zuständigen Fachlehrkraft 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 Praktikumsmappe findet Berücksichtigung in der Mitarbeitsnote des entsprechenden Lernbereichs.

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.

Der Betrieb bzw. die Einrichtung beurteilt den Praktikanten (m\*w) zum Ende des Praktikums. Diese Beurteilung fließt in die Zeugnisnote mit ein.

Praktikumsplan  
Anlage 2

Spätestens zu Beginn des Schulhalbjahres 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:

<b>Einkauf</b>	4 Wochen
<b>Verkauf, einschl. Güter- und Nachrichtenverkehr</b>	6 Wochen
<b>Betriebliches Rechnungswesen, einschl. Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung</b>	6 Wochen
<b>Finanzbuchhaltung, einschließlich Zahlungsverkehr</b>	6 Wochen
<b>Gesamtausbildung</b>	22 Wochen
<b>Urlaub bis zu</b>	4 Wochen
<b>Maximal</b>	26 Wochen

Der Plan ist entsprechend des jeweiligen Wirtschaftszweiges sinngemäß anzuwenden.

s. Download, Praktikumsplan (Vorlage), Anlage 2

Praktikumsvertrag Anlage 1	<p>Es ist notwendig, dass zwischen dem Betrieb und dem Praktikanten (w*m) ein Vertrag abgeschlossen wird.</p> <p>Spätestens zu Beginn des Schulhalbjahres ist der Schule ein vom Praktikumsbetrieb gestempelter und unterzeichneter Praktikumsvertrag sowie <i>Praktikumsplan</i> zur Anerkennung durch die Schule vorzulegen.</p> <p>s. Download, Vertrag Praktikum BFS Dual F, Anlage 1</p>
Tätigkeitsnachweis, monatlich Anlage 3	<p>Während des Praktikums sind <i>monatliche</i> Tätigkeitsnachweise anzufertigen. Sie umfassen jeweils einen Ausbildungszeitraum von grundsätzlich einem Monat (s. Anlage 7, Laufzettel <i>Arbeitszeit in Stunden</i>), so dass insgesamt 5 bis 6 Nachweise zu erstellen sind. Auf dem dafür vorgesehenen Formular <i>Tätigkeitsnachweis</i> sind wochenweise <i>handschriftlich</i> die ausgeführten Arbeiten unter Angabe der wöchentlichen Arbeitszeit (Dezimalzahl) aufzulisten.</p> <p>Der Tätigkeitsnachweis (s. Anlage 3) ist gegebenenfalls zusammen mit der <i>Tätigkeitsbeschreibung</i> jeweils zum Ende eines Monats dem Betrieb zur Kenntnisnahme vorzulegen. Der Betrieb bestätigt durch Unterschrift die Richtigkeit der Angaben über Inhalt und Zeitdauer.</p> <p>Anschließend sind grundsätzlich bis zum 10. des Folgemonats bzw. bis zum Abgabetermin lt. Laufzettel <i>Arbeitszeit in Stunden</i> (s. Anlage 5) Tätigkeitsnachweis und -beschreibung dem Klassenlehrer (w/m) vorzulegen.</p> <p>s. Download, Tätigkeitsnachweis (Vorlage) Anlage 3</p>
Tätigkeitsnachweis Arbeitsstunden	<p>s. <i>Arbeitszeit in Stunden</i></p> <p>Insgesamt sind im Praktikum mindestens 600 Arbeitsstunden nachzuweisen (2. Halbjahr: i. d. R. 410 Std.).</p> <p>s. Download, Praktikumsbescheinigung (Vorlage)</p>
Tätigkeitsbeschreibung Anlage 4	<p>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 <i>Einkauf, Lager, Verkauf und Rechnungswesen</i>. Dabei sind die formalen Regeln zu beachten, die zu Beginn des Schuljahres im zugehörigen Unterricht wiederholt werden. Sofern die TB inhaltliche und/oder formale Mängel aufweist, sind auf Anweisung des Fachlehrers (w*m) zusätzliche TB abzugeben.</p> <p>s. Download, Formular <i>Tätigkeitsbeschreibung</i></p>

Vergütung	Der Schüler (w*m) im Praktikum hat keinen Anspruch auf eine Vergütung.  <i>Die jungen Menschen unternehmen einen ersten Schritt in ihr berufliches Leben, dabei wirkt eine finanzielle Anerkennung sicherlich motivierend.</i>
Versicherung Unfall- und Haftpflichtversicherung	Das Praktikum ist eine schulische Pflichtveranstaltung, Dennoch befinden sich die Praktikanten (m*w) überwiegend im Betrieb. Objektiv wird davon ausgegangen, dass sie in den Betrieb eingegliedert werden, diesem gegenüber weisungsgebunden und damit den Mitarbeitern bzw. Auszubildenden ähnlich bzw. gleichgestellt sind. Darüber hinaus werden Teile des Praktikums innerhalb der Ferien (schulfreie Zeit) absolviert. Daher kommt eine Versicherung über die Gemeindeunfallversicherung durch die Schule nicht in Betracht.
Urlaub	Bei Schäden, die durch einen Praktikanten (w*m) in Ausübung seiner Tätigkeiten im Betrieb verursacht wurden, ist zunächst die BBS I Delmenhorst anzusprechen.
Urlaub nach dem JArbSchG	Urlaub ist gemäß den gesetzlichen bzw. den tarifvertraglichen Regelungen <i>ausschließlich während der Schulferien</i> zu gewähren.  Sonderurlaub siehe <i>Befreiung vom Unterricht aus betrieblichen oder privaten Gründen</i> .
Urlaub nach § 3 BUrlG	In Anlehnung an das JArbSchG beträgt der Urlaub, wenn Jugendliche an 5 Werktagen pro Woche arbeiten, jährlich <ul style="list-style-type: none"> <li>• mindestens 30 Werkstage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 16 Jahre alt ist,</li> <li>• mindestens 27 Werkstage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 17 Jahre alt ist,</li> <li>• mindestens 25 Werkstage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 18 Jahre alt ist.</li> </ul>
Urlaub Grundsatz	Der Urlaub eines zu Beginn des Kalenderjahres volljährigen Schülers (w*m) beträgt jährlich mindestens 24 Werkstage bzw. 20 Arbeitstage.  <i>Dem Praktikanten (w*m) sollten während der Ferien 2-3 Wochen Urlaub gewährt werden.</i>

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/dem Schulleiter genehmigt werden. Die Freistellung gilt als erteilt, wenn die Schule in Abstimmung mit dem Praktikumsbetrieb dem Antrag entspricht.

# **Vertrag über ein schulhalbjahrbegleitendes Praktikum für den F-Zweig der Berufsfachschule Dual**

**Anlage 1**

Zwischen dem Betrieb \_\_\_\_\_

in \_\_\_\_\_  
Straße \_\_\_\_\_ PLZ \_\_\_\_\_ Ort \_\_\_\_\_ Telefon \_\_\_\_\_

Ansprechpartner (w\*m) \_\_\_\_\_  
Name \_\_\_\_\_ Telefon \_\_\_\_\_

und dem Praktikanten (w\*m) \_\_\_\_\_

geboren am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

wohnhaft in \_\_\_\_\_  
Straße \_\_\_\_\_ PLZ \_\_\_\_\_ Ort \_\_\_\_\_ Telefon \_\_\_\_\_

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

Das Praktikum ist Bestandteil der schulischen Ausbildung des F-Zweiges der Berufsfachschule Dual 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 01. Februar 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 410 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 des F-Zweiges der Berufsfachschule Dual 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 3 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. Der Betrieb erstellt ferner eine Beurteilung des Praktikanten ( $w^*m$ ).

§7

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**

---

Ort, Datum

---

Betrieb

---

Der Praktikant ( $w^*m$ )

---

#### Die gesetzliche Vertreterin

#### Der gesetzliche Vertreter

<p style="text-align: center;"><b>Praktikumsplan</b> für praktische Ausbildung der BFS Dual (F-Zweig)</p>			
<b>Praktikumsbetrieb, Adresse</b>		<b>Name des Praktikanten (w*m), Adresse</b>	
<b>Ausbildungsverantwortlicher (gesamt), Durchwahl</b>		<b>Vergleichbarer Ausbildungsberuf</b>	
Sachliche und zeitliche Gliederung des Praktikums			
<b>Abteilung</b>	<b>Dauer in Wochen</b>	<b>Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten</b>	<b>Ausbildungsverantwortlicher (Name, Durchwahl)</b>

---

Ort, Datum

---

Stempel, Unterschrift des Ausbilders (w\*m)

(Name, Vorname) .....

..... Monat

**Tätigkeitsnachweis Nr.**

<b>Kurze Beschreibung der Tätigkeit</b>		<b>Arbeitszeit (Std.)</b>			
<b>Kalenderwoche</b>	von _____ bis _____ (_____. KW)				
<b>Kalenderwoche</b>	von _____ bis _____ (_____. KW)				
<b>Kalenderwoche</b>	von _____ bis _____ (_____. KW)				
<b>Kalenderwoche</b>	von _____ bis _____ (_____. KW)				
<b>Kalenderwoche</b>	von _____ bis _____ (_____. KW)				
<b>Summe der Arbeitsstunden dieses Monats</b>					
<b>Thema der Tätigkeitsbeschreibung:</b>					
<b>Fehltag</b>					
Krankheit	mit ärztlicher Bescheinigung	andere Gründe	unentschuldigt		
	ja	nein			
<b>Schüler (w/m):</b> ..... Datum Unterschrift		<b>Ausbilder (w/m):</b> ..... Datum Unterschrift		<b>Klassenlehrer (w/m):</b> ..... Datum Unterschrift	

Name, Vorname:	Tätigkeitsbeschreibung Nr.	Datum:
Klasse:		

**Thema:** .....

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Delmenhorst, \_\_\_\_\_

Delmenhorst, \_\_\_\_\_

---

Praktikumsbetrieb  
Ausbilder, Adresse

---

Klassenlehrer/in

## Nachweis der Praktikumsstunden

**Name, Vorname:**

Übersicht wird vom Praktikanten (m*w) geführt			2026			
Monat	KW	Arbeitstage (AT)	Tage		Arbeitsstunden	
			krank Attest (A) entschuldigt (e)	Urlaubstage	pro Woche [Dezimalzahl]	pro Monat
Muster	xx. KW	5	1 (A)	1	23,75	70
Februar	6					
	7					
	8					
	9					0,00
März	10					
	11					
	12					
	13					0,00
April	14					
	15					
	16					
	17					
	18					0,00
Mai	19					
	20					
	21					
	22					0,00
Juni	23					
	24					
	25					
	26					0,00
Juli	27					
	28					
	29					
	30					
	31					0,00
August	32					
	33					
						0,00

\* 410 Stunden werden während des Praktikums im 2. Schulhalbjahr im Betrieb erbracht.

**Praktikumsbescheinigung für den Übergang aus dem F-Zweig der Berufsfachschule Dual in Klasse 12 der Fachoberschule zum Erwerb der Fachhochschulreife**

Frau\*Herr<sup>1)</sup> \_\_\_\_\_

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\*Er<sup>1)</sup> hat \_\_\_\_\_ Tage versäumt, davon sind \_\_\_\_\_ Tage unentschuldigt. Die Fehlzeiten haben den Erfolg des Praktikums nicht gefährdet.

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

\_\_\_\_ Wochen \_\_\_\_\_

Über die ausgeführten Tätigkeiten liegen monatliche *Tätigkeitsnachweise* vor.

Das Praktikum wurde ordnungsgemäß/nicht ordnungsgemäß<sup>1)</sup> 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



Berufsbildende Schulen I · Handelslehranstalten · Delmenhorst

### Praktikumseinschätzung durch den Betrieb

Praktikant (m\*w): \_\_\_\_\_

Praktikumsbetrieb: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner: \_\_\_\_\_

Praktikumszeitraum: \_\_\_\_\_

Nr.	Einschätzungskriterium	Besonders positiv	Positiv	Durch-schnittlich	Negativ
1.	Pünktlichkeit				
2.	Auftreten				
3.	Arbeitseinteilung				
4.	Arbeitsausführung				
5.	Auffassungsgabe				
6.	Selbstständigkeit				
7.	Zuverlässigkeit				
8.	Praktikumsverlauf insgesamt				
9.	Für den Beruf/ eine Ausbildung geeignet				
10.	Beurteilung insgesamt (Note)				
11.	Begründung				
12.	Weitere Bemerkungen				

Datum/Unterschrift/Stempel Betrieb

---

## **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. *Durchführungsbestimmungen für das Innovationsvorhaben Berufsfachschule dual B und dual F ab Schuljahr 2022/2023* (Stand 13.09.2023).

Niedersächsisches Kultusministerium. *Hinweise zum Erwerb der Fachhochschul-reife insbesondere zu den Praktikumsregelungen* (Stand August 2020).

Niedersächsisches Kultusministerium. *Rahmenvorgaben für die Berufsfachschule dual B und dual F* (Stand 13.09.2023).

## **Notizen**