



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

OStR Tim Kruse
Schulfachlicher Leiter Fachoberschule
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 490 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 ist das Blockpraktikum, welches bereits im ersten Halbjahr zu absolvieren ist und insgesamt zwei Wochen bzw. 80 Zeitstunden umfasst.

Da sich die Schüler (w*m) im ersten Halbjahr der Berufsfachschule hinsichtlich ihrer Berufswahl orientieren können, kann für das Blockpraktikum 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 2 Wochen im Block á 8 Std./Tag ²	80
1. HJ	Reflexion Praktikum 10 Wochen á 1 Std./Woche ²	10
2. HJ	Praktikum 20 Wochen á 3 Tage/Woche (8 Std./Tag) (Oster- u. Sommerferien hier nicht inkludiert)	480 ¹
2. HJ	Reflexion Praktikum 20 Wochen á 1 Std./Woche ²	20
		Summe: 590
	Zeiten, die während der Ferien nachgeholt werden müssen	10 ¹

¹ 490 Stunden werden während des Praktikums im 2. Schulhalbjahr im Betrieb erbracht.

² 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 Tim.Kruse@bbs1-delmenhorst.de Alperen Yilmaz Teamleiter der Fachoberschule Alperen.Yilmaz@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 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.

*Zu bedenken ist jedoch, dass die Praktikanten (w*m) Schüler (w*m) sind, die in der Schule weitere 14 Stunden Unterricht und zusätzlich Hausaufgaben zu bewältigen haben.*

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 110 Stunden.

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
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 am 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 *Arbeitszeit in Stunden*

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 600 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 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, 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 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) 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:

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

Der Plan ist entsprechend des jeweiligen Wirtschaftszweiges sinngemäß anzuwenden.

s. Download, 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 Schulhalbjahres ist der Schule ein vom Praktikumsbetrieb gestempelter und unterzeichneter Praktikumsvertrag *sowie Praktikumsplan* zur Anerkennung durch die Schule vorzulegen.

s. Download, Vertrag Praktikum BFS Dual F, 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 5 bis 6 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, Tätigkeitsnachweis (Vorlage) Anlage 3

Tätigkeitsnachweis
Arbeitsstunden

s. *Arbeitszeit in Stunden*

Insgesamt sind im Praktikum mindestens 600 Arbeitsstunden nachzuweisen (2. Halbjahr: i. d. R. 490).

s. Download, 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 zugehörigen Unterricht wiederholt werden. Sofern die TB inhaltliche und/oder formale Mängel aufweist, sind auf Anweisung des Fachlehrers (w*m) zusätzliche TB abzugeben.

s. Download, Formular *Tätigkeitsbeschreibung*

Vergütung	<p>Der Schüler (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, 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.</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 30 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 16 Jahre alt ist, • mindestens 27 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 17 Jahre alt ist, • mindestens 25 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 2-3 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/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 _____
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 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 zurüqcktreten können. Nach Absolvierung der 490 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
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 BFS Dual (F-Zweig)			
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)

.....
(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	

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

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 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 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



Berufsbildende Schulen I · Handelslehranstalten · Delmenhorst

Praktikumseinschätzung durch den Betrieb

Praktikant (m*w): _____

Praktikumsbetrieb: _____

Ansprechpartner: _____

Praktikumszeitraum: _____

Nr.	Einschätzungskriterium	Besonders positiv	Positiv	Durchschnittlich	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).

