



Berufsbildende  
Schulen des  
Landkreises Peine  
Pelikanstraße 12 • 31228 Peine

Fachoberschule  
Wirtschaft

## Betriebspraktikum für Schülerinnen und Schüler der Klassen 11 der Fachoberschule Wirtschaft

### *Allgemeine Informationen für Schülerinnen, Schüler, Eltern und Praktikumsbetriebe*

#### Bildungsaufgaben

Die Fachoberschule Wirtschaft ist eine berufsbezogene weiterführende Schulform. Sie vermittelt eine allgemeine, fachtheoretische und fachpraktische Bildung im wirtschaftlichen Bereich, die Schülerinnen und Schüler befähigt, ihren Bildungsweg an einer Fachhochschule fortzusetzen.

#### Aufnahmevoraussetzungen

In Klasse 11 der Fachoberschule Wirtschaft kann aufgenommen werden, wer den Sekundarabschluss I - Realschulabschluss - oder einen anderen gleichwertigen Bildungsstand nachweist **und** einen Praktikumsvertrag mit einem geeigneten Betrieb abgeschlossen hat. Besonders sinnvoll erscheinen Praktikumsbetriebe, die auch eine kaufmännische Berufsausbildung betreiben oder die Möglichkeit dazu haben. Das Praktikum und der fachbezogene Unterricht müssen in der gleichen Fachrichtung erfolgen. Praktikumsstellen kann die Schule nicht vergeben. Es ist deshalb erforderlich, dass die Bewerber für die Fachoberschule Wirtschaft Klasse 11 sich selbst nach einer geeigneten Praktikumsstelle umsehen. Die Schule führt die Aufsicht über die Inhalte und die Durchführung des Praktikums durch. Dazu ist es wichtig mit dem Praktikumsbetrieb einen Praktikumsplan zu erstellen und diesen den Berufsbildenden Schulen des Landkreises Peine rechtzeitig vorzulegen.

#### Ausbildungsinhalte im Praktikum

Das Praktikum soll in kaufmännischen 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. Geeignete Betriebe der Wirtschaft sind z. B. Industriebetriebe, Handelsbetriebe, Banken oder Versicherungen sowie Betriebe der öffentlichen Verwaltung, **nicht jedoch Klein- bzw. Kleinstbetriebe.**

Durch das Praktikum soll die Praktikantin bzw. der Praktikant Einsicht in die betrieblichen Abläufe gewinnen und Grunderfahrungen kaufmännischer Arbeitsmethoden erwerben. Die geltende Verordnung geht von einer Lernortkooperation aus. Das bedeutet, dass idealerweise die im Unterricht erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten unter betrieblichen Bedingungen angewandt werden sollen. So soll der Praktikant / die Praktikantin im kaufmännisch-verwaltenden Bereich durch Mitwirkung bei der Beschaffung, Lagerung, Fertigung, beim Absatz und bei der Kundenberatung und durch Mitarbeit im Funktionsbereich Rechnungswesen (Buchhaltung, Kalkulation, Abrechnung, Planung) und im Zahlungs- und Kreditverkehr in Hauptfunktionen des Betriebes eingeführt werden. Einblicke in die betriebliche Organisation und Verwaltung, in den funktionalen Betriebs- und Arbeitsablauf sowie in Bedingungen des Personaleinsatzes sollen gewährt werden.

#### Praktikumsplan

Die sehr unterschiedlichen Betriebsformen und Betriebsgrößen der mit uns zusammenarbeitenden Praktikumsbetriebe lassen eine echte Lernortkooperation mit von den Berufsbildenden Schulen vorgegebenen Aufgaben nur sehr eingeschränkt zu. Daher ist **für das Praktikum von den Betrieben spätestens bis zum letzten Schultag vor den Sommerferien ein Praktikumsplan zu erstellen, der den Berufsbildenden Schulen (Klassenlehrer/in) zur Anerkennung vorzulegen ist.** Ein solcher Praktikumsplan sollte die Praktikumszeit in zeitlich konkrete Abschnitte (vgl. Muster auf der folgenden Seite, bzw. auf der Homepage der BBS Peine) gliedern und diese bestimmten Abteilungen bzw. Arbeitsbereichen zuordnen. Außerdem sollten möglichst konkrete zu vermittelnde Kenntnisse aufgeführt werden. Dies dient allen Beteiligten, den Praktikantinnen und Praktikanten, dem Praktikumsbetrieb und der Schule zur Orientierung.

Das **Betriebspraktikum findet schuljahresbegleitend**, z. B. 40 Wochen im Jahr mit einer Dauer von ca. 24 Stunden pro Woche, statt. Die normale Arbeitszeit während des Praktikums beträgt 8 Stunden pro Tag. Das Praktikum muss im Gesamtumfang von **mindestens 960 Stunden** im Jahr nachgewiesen und am Ende des

Praktikums bescheinigt werden. Eine entsprechende schriftliche Bescheinigung des Praktikumsbetriebes muss den Klassenlehrkräften am Ende des Praktikums, spätestens bis zur Versetzungskonferenz, vorliegen.

Einer Beschäftigung am Samstag steht im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen nichts im Wege. Individuelle Beschäftigungen bzw. Beschäftigungszeiten sollten mit den Praktikantinnen und Praktikanten abgesprochen werden.

### Praktikumsberichte

Über den Ablauf des Praktikums in den verschiedenen betrieblichen Ausbildungsstationen haben die Praktikantinnen und Praktikanten monatlich Bericht zu führen, die dem Betrieb und der Schule (Klassenlehrer/in) vorzulegen sind.

### Vergütung

Ein Anspruch auf Vergütung besteht während des Praktikums nicht. In der Regel wird jedoch eine Vergütung gezahlt, die in einem angemessenen Verhältnis zur ausgeführten Tätigkeit stehen sollte.

### Versicherungsschutz

Alle Praktikantinnen und Praktikanten sind während des gesamten Schuljahres und des damit verbundenen Praktikums durch den Gemeinde-Unfallversicherungsverband Braunschweig versichert.

### Praktikumsvertrag

Zwischen dem Praktikumsbetrieb und der Praktikantin bzw. dem Praktikanten wird ein Praktikumsvertrag abgeschlossen, der Rechte und Pflichten aller Beteiligten festlegt. Dieser Vertrag muss der Schule (Klassenlehrer/in) spätestens zum letzten Schultag vor den Sommerferien vorgelegt werden. Das Vorhandensein eines Praktikumsvertrages begründet keinen Anspruch auf die Aufnahme in diese Schulform. **Ohne einen gültigen Praktikumsvertrag ist eine Aufnahme in die Klasse 11 der Fachoberschule Wirtschaft leider nicht möglich. Bitte beachten Sie außerdem, dass das Praktikum nicht vor Beginn des Schuljahres beginnen kann.**

### Zeugnis

Am Ende der Klasse 11 findet eine Versetzung in die Klasse 12 statt, wenn im Jahreszeugnis die leistungsbedingten Voraussetzungen für die Versetzung erfüllt sind **und** das Praktikum ordnungsgemäß, rechtzeitig und erfolgreich abgeschlossen sowie bescheinigt wurde.

Am Ende des Praktikums bitten wir daher die Praktikumsbetriebe, eine **Praktikumsbescheinigung** zu erstellen. Diese Bescheinigung enthält bitte **Beschäftigungsdauer** (Eintritts- und Enddatum), **Anzahl der** im Verlauf des Praktikums **geleisteten Stunden** und kann ggf. die **Verweildauer** sowie **besondere Tätigkeiten / Leistungen** der Praktikantin bzw. des Praktikanten dokumentieren.

### Anmeldung und Auskünfte

Zur persönlichen Anmeldung im Sekretariat im **Monat Februar** sind bitte die folgende Unterlagen mitzubringen:

- tabellarischer Lebenslauf
- beglaubigte Kopie des Halbjahreszeugnisses
- gültiger Personalausweis
- Beratungsschein der Agentur für Arbeit

**Bis spätestens zur Kontaktveranstaltung für die neuen 11. Klassen** ist die **Praktikumsbestätigung** abzugeben, in der der Praktikumsbetrieb bestätigt, dass ein Praktikum bei ihm abgeleistet werden wird und er einen Praktikumsplan und am Ende des Praktikums eine Praktikumsbescheinigung abgeben wird, wenn der Schüler seinen Pflichten nachgekommen ist.

**Bis zum letzten Schultag vor den Sommerferien** sind der **Praktikumsplan**, der **Praktikumsvertrag** und eine **beglaubigte Kopie des Abschlusszeugnisses** im Sekretariat einzureichen. Es wird dringend empfohlen, dass sich Interessenten rechtzeitig vor Beginn des neuen Schuljahres hinsichtlich der Eignung eines Praktikumsplatzes an den Berufsbildenden Schulen beraten lassen.

Das **Berichtsheft** zum Praktikum (mit Praktikumsnachweis) sowie Hinweise zum Führen dieses Praktikumsberichtes stehen auf der Homepage der BBS Peine zum Download bereit.

Folgende Formulare sind im Sekretariat der BBS Peine vorrätig und zur Information erhältlich:

1. **Flyer** der Klassen FOS 11 und FOS 12
2. **Praktikumsregelungen** (Allgemeine Info)
3. **Praktikumsvertrag** als Muster
4. **Praktikumsplan** als Muster
5. **Praktikumsbestätigung** für die BBS
6. **Liste** einiger geeigneter Praktikumsbetriebe

Sollten sich im Verlauf des Schuljahres noch Fragen ergeben, wenden Sie sich bitte an Herrn Ingo Leder oder an die jeweiligen Klassenlehrkräfte, die einen reibungslosen Ablauf des Praktikums unterstützen.