


Formblatt Praktikumsbestimmungen – Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung	gültig ab 01.10.2024	 <b>DR. BUHMANN</b> SCHULE & AKADEMIE
	Seite 1 von 2	
KP 4.1 Praktika Fachoberschule		

Das Praktikum ist integraler Bestandteil der Klasse 11 der Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung. Eine Versetzung in die Klasse 12 kann nur erfolgen, wenn das Praktikum ordnungsgemäß durchgeführt wurde und die entsprechenden Bescheinigungen vorliegen.

### Regelungen in der staatlichen Verordnung

Die Verordnung für berufsbildende Schulen (laut EB-BbS 2024) sieht vor:

Das Praktikum muss 960 Stunden umfassen und soll in einschlägigen Betrieben oder gleichwertigen Einrichtungen auf unterschiedlichen Arbeitsplätzen abgeleistet werden. Es muss geeignet sein, einen möglichst umfassenden Überblick über betriebliche Abläufe sowie Inhalte einer entsprechenden Berufsausbildung zu vermitteln.

Das Praktikum muss eindeutig im gewählten Schwerpunkt stattfinden. Die Schwerpunkte sind:

- Wirtschaft (kaufmännisches Berufsfeld) oder
- Verwaltung und Rechtspflege oder
- Informatik.

Für die Ausbildung eignen sich demnach z. B. Betriebe der Industrie, des Handels, des Bank- und Versicherungsgewerbes, Softwarehäuser, EDV-Systemanbieter, im Schwerpunkt Wirtschaft und Verwaltung z. B. öffentliche Verwaltungen, Sozialversicherungsträger und Anwaltskanzleien. Je nach den betrieblichen Möglichkeiten sollten die Praktikanten verschiedene Abteilungen durchlaufen. Die Gesamtdauer beträgt mindestens 40 Arbeitswochen mit je 24 Stunden (Urlaubstage, Feiertage etc. werden nicht als Arbeitszeiten gewertet. Attestierte Krankheitszeiten werden mit maximal 96 Stunden angerechnet). Der Praktikumsplatz darf maximal zweimal gewechselt werden.

### Nachweis eines ordnungsgemäßen Praktikumsverlaufs

Die Schule überprüft und begleitet das Praktikum anhand von Dokumenten, die die Teilnehmenden und der Praktikumsbetrieb erstellen. Dazu gehören:


- der Praktikumsvertrag,
- der Ausbildungsplan,
- Stundennachweise,
- die Praktikumsbescheinigung.

Nach Bedarf führt die Schule Gespräche mit den Ausbildern in den Praktikumsbetrieben.

### Praktikumsvertrag

Der Praktikumsvertrag wird zwischen dem Betrieb und dem Teilnehmenden geschlossen. Er muss mindestens folgende Regelungen enthalten:

- **Dauer des Praktikums (in der Regel 1. August bis 31. Juli nächsten Jahres)**
- als Inhalt des Praktikums die Ausbildung in dem jeweiligen Schwerpunkt (Wirtschaft; Verwaltung und Rechtspflege; Informatik) entsprechend den Vorgaben der staatlichen Verordnung
- Verpflichtung des Betriebes zur Ausbildung der Praktikantin/des Praktikanten und Erstellung eines Ausbildungsplans, der der Schule zur Anerkennung vorgelegt wird
- Verpflichtung der Praktikantin/des Praktikanten zur aktiven Teilnahme an der Ausbildung und zur Erledigung der ihr/ihm übertragenen Aufgaben
- Arbeitszeit an den Wochentagen:  
Mittwoch, Donnerstag und Freitag im Schwerpunkt Wirtschaft  
Montag, Dienstag und Mittwoch in den übrigen Schwerpunkten
- Kündigungsfristen und Probezeit
- mindestens 6 Wochen (zu je 3 Arbeitstagen) Jahresurlaub (mit dem Betrieb ist abzusprechen, ob die Praktikantin/der Praktikant an schulfreien Tagen im Praktikumsbetrieb arbeiten soll)

Formblatt Praktikumsbestimmungen – Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung	gültig ab 01.10.2024	 <b>DR. BUHMANN</b> SCHULE & AKADEMIE
	Seite 2 von 2	
KP 4.1 Praktika Fachoberschule		

Wir empfehlen, für den Praktikumsvertrag einen Mustervordruck zu verwenden, den wir gern zur Verfügung stellen. Der Praktikumsvertrag muss spätestens bei Unterrichtsbeginn in der Schule abgegeben werden, anderenfalls sind die Aufnahmevoraussetzungen nicht erfüllt. Falls ein Teilnehmender/eine Teilnehmende im Verlauf des Schuljahres die Praktikumsstelle wechselt, muss umgehend ein neuer Vertrag vorgelegt werden.

An Praktikumstagen besteht gesetzlicher Unfallversicherungsschutz über den Unfallversicherungsträger (Berufsgenossenschaft) des Praktikumsunternehmens.

### **Ausbildungsplan**

Der Ausbildungsplan wird spätestens am Beginn des Schuljahres vom Praktikumsbetrieb erstellt und der Praktikantin/dem Praktikanten übergeben, die/der diesen der Dr. Buhmann Schule zur Anerkennung vorlegt. Der Ausbildungsplan muss sicherstellen, dass der Teilnehmende/die Teilnehmende auf verschiedenen Arbeitsplätzen bzw. mit verschiedenen Tätigkeiten ausgebildet und nicht nur als unentgeltliche Arbeitskraft eingesetzt wird. Für den Ausbildungsplan kann das von der Dr. Buhmann Schule zur Verfügung gestellte Formular verwendet werden.

### **Stundennachweise und Praktikumszeugnis**

Die Teilnehmenden dokumentieren während des gesamten Praktikums die geleisteten Stunden. Dafür stellt die Schule eine digitale Vorlage zur Verfügung. Die Angaben werden von den Teilnehmenden und vom Betrieb wöchentlich gegengezeichnet. Die Stundennachweise werden zu festgelegten Terminen an die Schule weitergeleitet und von dieser überprüft und ebenfalls gegengezeichnet.

Beim Abschluss des Praktikums erstellt der Betrieb den Teilnehmenden eine Praktikumsbescheinigung. Diese umfasst mindestens Angaben über die Dauer, die Inhalte der Ausbildung und die ausgeführten Tätigkeiten. Wenn der Betrieb keine eigene Bescheinigung ausstellen möchte, kann dafür der bereitgestellte Vordruck benutzt werden. Der Betrieb erteilt den Teilnehmenden zusätzlich ein Praktikumszeugnis, auf Verlangen mit einer Bewertung der Leistungen. Die vollständigen Stundennachweise und die Praktikumsbescheinigung müssen der Schule möglichst am letzten Schultag der Klasse 11, spätestens aber am Beginn der Klasse 12, vorliegen. Sollten Teilnehmende in mehreren Praktikumsbetrieben gearbeitet haben, müssen entsprechend mehrere Praktikumsbescheinigungen vorgelegt werden.