



## PRAKTIKANTENVERTRAG

### AUSBILDUNGSBEGLEITENDES PRAKTIKUM

in der 11. Klasse der Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung (Schwerpunkt: Wirtschaft)

Zwischen den

Berufsbildenden Schulen  
Altes Kloster Haldensleben  
Neuhaldensleber Straße 46 f  
39340 Haldensleben

und der/dem das Praktikum durchführenden Einrichtung/Betrieb/Behörde (Stempel):

vertreten durch:

wird folgende Vereinbarung getroffen:

Oben genannte Einrichtung ermöglicht auf Wunsch und im Auftrag der Berufsbildenden Schulen Altes Kloster Haldensleben für

\_\_\_\_\_  
Name des Schülers/der Schülerin

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

\_\_\_\_\_  
Klasse

\_\_\_\_\_  
Anschrift des Schülers/der Schülerin

\_\_\_\_\_  
Tel.-Nr.

ein Praktikum in der 11. Klasse der zweijährigen Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung (Schwerpunkt Wirtschaft) entsprechend der § 3, § 23, § 82, § 83 der geltenden Fassung der BbS-VO (vom 10. Juli 2015, 1. Änderung zum 14.12.2017) und Punkt 3.4.1.1 und 3.4.1.2 der Ergänzenden Bestimmungen zur Verordnung über Berufsbildende Schulen (RdErl. des MK vom 11.7.2015 – 22-80006, 1. Änderung 23.5.2017, 2. Änderung 23.6.2019).

### 1. Art des Praktikums

Das Praktikum in der Klasse 11 gibt den Schülerinnen oder Schülern Gelegenheit, die Aufgaben und Arbeitsweise der in ihrer Fachrichtung tätigen Betriebe, Behörden oder anderen Einrichtungen kennenzulernen und die im Unterricht erworbenen Fähigkeiten und Fertigkeiten anzuwenden, zu vertiefen und zu erweitern. Die Praktikumeinrichtung muss der gleichen Fachrichtung zugeordnet werden wie der Unterricht des fachrichtungsbezogenen Lernbereichs, an dem die Schülerinnen oder Schüler teilnehmen. Die Schule bestätigt die Eignung der Praktikumeinrichtung.

Das Praktikum soll in den Einrichtungen auf unterschiedlichen Arbeitsplätzen abgeleistet werden und muss geeignet sein, einen möglichst umfassenden Überblick über betriebliche Abläufe sowie Inhalte einer entsprechenden Berufsausbildung zu vermitteln.



Die Schule arbeitet mit den Praktikumseinrichtungen eng zusammen. Die Schulleitung benennt für jede Klasse eine Lehrkraft zur Begleitung der Schülerinnen oder Schüler während der praktischen Ausbildung.

Die Schülerinnen oder Schüler sind zur regelmäßigen Teilnahme am Praktikum verpflichtet. Sie haben die Praktikumseinrichtung unverzüglich über die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer zu informieren. Es gilt entsprechend § 3 der BbS-VO: Zum erfolgreichen Abschluss eines vollzeitschulischen Bildungsganges sind versäumte praktische Ausbildungszeiten, die den Umfang von 40 Zeitstunden im Schuljahr überschreiten, nachzuholen, gegebenenfalls auch in den Ferien oder der unterrichtsfreien Zeit. Eine Begleitung durch Lehrkräfte findet in der Ferienzeit nicht statt. Nach Beendigung des Praktikums erstellt die Praktikumseinrichtung eine Bescheinigung über die Durchführung des Praktikums und eine Beurteilung, die Aussagen zu den erworbenen praxisbezogenen Kenntnissen und Fähigkeiten, zur Präsenz- und Leistungsbereitschaft, zum selbstständigen Arbeiten und kreativen Problemlösen, zu Kooperations- und Teamfähigkeit sowie zu Verantwortungsbewusstsein und Verantwortungsbereitschaft nach den Vorgaben der Schule beinhalten soll.

Die Entscheidung über den erfolgreichen Abschluss des Praktikums trifft die Klassenkonferenz auf der Grundlage der Beurteilung der Praktikumseinrichtung und der Bescheinigung über die Durchführung des Praktikums.

## 2. Arbeitsbereiche

Die praktische Ausbildung soll in geeigneten Praktikumseinrichtungen, z. B. der Industrie, des Handels, des Bank- oder Versicherungsgewerbes oder in Verwaltungsbehörden durchgeführt werden.

Die inhaltliche Ausgestaltung richtet sich nach der Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung. Für die Vermittlung grundlegender Kenntnisse und praktischer Erfahrungen über Gesamtprodukte und -aufträge sowie Dienstleistungen oder Arbeitsprozesse sind folgende Arbeitsbereiche maßgeblich:

- Verwaltungsorganisation und Geschäftsprozesse (z. B. Aufbau und Organisation der Einrichtung, Terminplanung, Vorgangsbearbeitung, interne Verwaltungs- oder Betriebsabläufe, Anwendung von Verwaltungs- und Betriebssoftware)
- Prozesse in der Beschaffung und Bevorratung (z. B. Bedarfsermittlung, Beschaffungsplanung, Analyse und Bewertung von Bezugsquellen und Lieferanten, Vertragsverhandlungen mit Lieferanten, Vertragsgestaltung, öffentliche Beschaffung und Vergabeverfahren, Beschaffungsdurchführung und -kontrolle, Umgang mit Vertragsstörungen),
- Betriebliche Prozesse in Marketing und Absatz (z. B. ausgewählte Mittel der Absatzpolitik, Analyse von Kundenanforderungen, Beratung und Betreuung von Kunden, Auftragsüberprüfung hinsichtlich rechtlicher und betrieblicher Aspekte, Terminierung, Kommissionierung, Versand, Kontrolle, Umgang mit Vertragsstörungen),
- Planung, Durchführung und Steuerung der betrieblichen Leistungserstellung von Produkten und Dienstleistungen oder von Verwaltungstätigkeiten (z. B. Antragsprüfung, Bescheiderstellung, Fristenüberwachung, Dokumentation und Vorbereitung von Verwaltungsentscheidungen)
- Buchführung als betriebliche Dokumentation der Geschäftsprozesse
- Rechtliche Grundlagen der Verwaltung (z. B. Einblick in Verwaltungsrecht und Satzungen, Anwendung gesetzlicher Vorschriften, Datenschutz und Akteneinsicht, rechtssichere Schriftform und Verwaltungsverfahren)
- Controlling und Steuerung der Geschäftsprozesse/Finanz- und Haushaltswesen (z. B. Grundlagen innerbetrieblicher Rechnungslegung, Kalkulation, Kostenkontrolle, Zahlungsabwicklung, Auswertung betrieblicher Kennzahlen, Haushaltsplanung und -überwachung, Gebühren- und Beitragsberechnung),
- Bürger- und Kundenservice (z. B. Beratung, Auskunftserteilung, Service am Empfang, Kommunikation mit Bürgern und Kunden, Beschwerdemanagement)
- Personalwesen oder -verwaltung (z. B. Personalaktenführung, Einblick in Personalbeschaffung und -abrechnung, Abwesenheits- und Arbeitszeitverwaltung, Tarifrecht, Datenschutz).

### 3. Zeitumfang und Zeitraum des Praktikums:

Die praktische Ausbildung umfasst 800 Stunden.

Als Praktikumszeit wird vereinbart:

Jeweils **mittwochs bis freitags** (siehe Beschulungsplan des entsprechenden Schuljahres).  
17.08.2026 - 09.07.2027 im Schuljahr 26/27.

### 4. Pflichten der Praktikantin oder des Praktikanten

Die Praktikantin oder der Praktikant ist verpflichtet...

- a) die angebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen und den Anordnungen der weisungsberechtigten Personen für die praktische Ausbildung zu folgen,
- b) die für die Praktikumsstelle geltenden Instruktionen und die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten sowie die anvertrauten Mittel und Materialien pfleglich zu behandeln,
- c) bei persönlicher Abwesenheit dem Praktikumsbetreuer der Praktikumsstelle unverzüglich zu benachrichtigen und den Grund anzugeben sowie spätestens am dritten Tag einer Erkrankung eine ärztliche Bescheinigung (Kopie) vorzulegen. Das Original ist innerhalb von drei Arbeitstagen in der Fachoberschule abzugeben.
- d) sich an das Gebot der Verschwiegenheit in allen Arbeitsbereichen, nicht nur während der Praktikumszeit, sondern auch nach deren Beendigung, zu halten (Datenschutz, Schweigepflicht).

### 5. Aufgaben der Praktikumeinrichtung

Die Praktikumeinrichtung verpflichtet sich...

- a) die Praktikantin oder den Praktikanten bei der Ausbildung zu unterstützen,
- b) die Praktikantin oder den Praktikanten über die Unfall- und Gesundheitsgefahren sowie über die Einrichtungen und Maßnahmen zur Abwehr der Gefahren zu informieren,
- c) einen/e Praktikumsbetreuer/in festzulegen,
- d) und mit der Praktikumsbetreuerin oder dem Praktikumsbetreuer der Fachoberschule Frau/Herrn \_\_\_\_\_ (Tel.: 03904 66840) zusammenzuarbeiten und sie oder ihn bei auftretenden Schwierigkeiten unverzüglich davon in Kenntnis zu setzen.
- e) zum Ende des Praktikums eine Einschätzung über die geleistete Tätigkeit der Praktikantin oder des Praktikanten nach von der Fachoberschule vorgegebenen Bewertungskriterien/Bewertungshinweisen (z. B. zu erworbenen praxisbezogenen Kenntnisse und Fähigkeiten, zur Präsenz- und Leistungsbereitschaft, zum selbstständigen Arbeiten und kreativen Problemlösen, zu Kooperations- und Teamfähigkeit sowie zu Verantwortungsbewusstsein und Verantwortungsbereitschaft) vorzunehmen und eine Bescheinigung über die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums vorzulegen.

### 6. Arbeitszeit

Die Schülerinnen oder Schüler der Klasse 11 sind zugleich Praktikantinnen oder Praktikanten. Die wöchentliche Arbeitszeit der Praktikantinnen oder Praktikanten in der Praxiseinrichtung richtet sich unter Berücksichtigung der schulischen Zeiten nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Insbesondere bei der täglichen Beschäftigungszeit sind die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzes zu beachten.

Die tägliche Arbeitszeit orientiert sich an der in der Einrichtung üblichen Arbeitszeitregelung, übersteigt dabei aber nicht die im jeweiligen Tarifgebiet vereinbarten Wochenarbeitsstunden.

## 7. Vergütung

Der das Praktikum durchführenden Einrichtung entstehen keine Zahlungsverpflichtungen auf Grund der durch Praktikanten vollbrachten Arbeitsleistungen.

## 8. Versicherungsschutz/Haftung

Die Praktikantin/der Praktikant ist für den Zeitraum der Ausbildung über die Schule unfallversichert. Für den Abschluss einer Krankenversicherung ist die/der Praktikantin/Praktikant selbst verantwortlich.

Für Ansprüche Dritter, die aus fehlerhaftem Verhalten der Praktikanten erwachsen können, besteht Haftpflichtdeckungsschutz über den kommunalen Schadenausgleich Berlin (KSA). Schäden, die während des Praktikums durch die Praktikanten verursacht werden, die aus Handlungen resultieren, die nicht durch den Praktikumsvertrag gedeckt sind, sind hingegen nicht versichert.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
Ort/Datum

\_\_\_\_\_  
Praktikumsbetrieb, Unterschrift, Stempel

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Praktikantin/Praktikant

Mit der Betreuung der Praktikantin oder des Praktikanten beauftragt die Einrichtung

Frau/Herrn \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-Mail-Adresse: \_\_\_\_\_

*Bitte gewährleisten Sie eine ständige Erreichbarkeit. Danke.*

Die zweijährige Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung der Berufsbildenden Schulen Altes Kloster Haldensleben nimmt den vorstehenden Praktikumsvertrag zur Kenntnis und in Kopie zu den Schulakten und bestätigt zugleich die Eignung der Praktikumsstätte.

Haldensleben, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Schulleitung

\_\_\_\_\_  
Stempel

### Anlagen:

- Formular Praktikumsbescheinigung
- Formular Praktikumsbeurteilung
- Formular Zustimmung Zusammenarbeit

## Bescheinigung der Praxiseinrichtung

über die Durchführung der praktischen Ausbildung in der Klasse 11 der 2-jährigen Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung (Schwerpunkt Wirtschaft)

entsprechend der § 3, § 23, § 82, § 83 der geltenden Fassung der BbS-VO (vom 10. Juli 2015, 1. Änderung zum 14.12.2017) und Punkt 3.4.1.1 und 3.4.1.2 der Ergänzende Bestimmungen zur Verordnung über Berufsbildende Schulen (RdErl. des MK vom 11.7.2015 – 22-80006, 1. Änderung 23.5.2017, 2. Änderung 23.6.2019)

### Die Praktikantin/der Praktikant

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

geb. am: \_\_\_\_\_

der Klasse: \_\_\_\_\_

ist vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ in folgenden Arbeitsbereichen im angegebenen Umfang tätig gewesen:

Arbeitsbereich	Wochen

Die Versäumnisse während des Praktikums belaufen sich auf \_\_\_\_\_ Tage, davon \_\_\_\_\_ Urlaub, \_\_\_\_\_ Tage Krankheit, \_\_\_\_\_ Tage sonstige Abwesenheit.

Das Praktikum wurde gemäß den Regelungen des RdErl. Des MK „Berufsbezogener Teil der Fachhochschulreife, Zuerkennung der Fachhochschulreife“ vom 11.7.2015 (SVBl. LSA S. 200) in der jeweils geltenden Fassung durchgeführt.

Bemerkungen:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum/Stempel/Unterschrift  
Praktikumseinrichtung

\_\_\_\_\_  
Kenntnisnahme Praktikantin/Praktikant



## Beurteilungsbogen

1 = außergewöhnlich gut, 2 = besser als die Mehrheit, 3 = nicht überdurchschnittlich

4 = entspricht gerade noch den Anforderungen, 5 = entspricht nicht den Anforderungen

Beurteilungskriterien	1	2	3	4	5	Bemerkungen
<b>Fachkompetenz</b>						
Erworbene praxisbez. Kenntnisse und Fähigkeiten						
<b>Humankompetenz (Persönlichkeitskompetenz)</b>						
Selbstständiges Arbeiten						
Kreatives Problemlösen						
Präsenz- und Leistungsbereitschaft						
Verantwortungsbereitschaft						
<b>Sozialkompetenz</b>						
Kooperationsfähigkeit						
Teamfähigkeit						
Verantwortungsbewusstsein						
Kommunikationsbereitschaft						
<b>Beurteilung der Leistung</b>						
<b>1 Ausbildungsbereitschaft:</b>						
Leistungswille						
Engagement						
Interesse						
Fleiß/Initiative						
<b>2 Ausbildungsbefähigung</b>						
Auffassungsgabe						
Denk- und Urteilsvermögen						
Belastbarkeit						
Flexibilität						
<b>3 Lern- und Arbeitsweise:</b>						
Zuverlässigkeit						
Ausdauer						
Planung						
Sauberkeit/Sorgfalt						
<b>4 Lern- und Arbeitserfolg:</b>						
Zielerreichung						
Arbeitsmenge						
Arbeitsqualität						
Termineinhaltung						

Gesamtbewertung/Note der Praktikumsstätte auf Grundlage des Beurteilungsbogens: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Betreuerin/Betreuer

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Leitung

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Praktikantin/Praktikant

## Ergänzung zum Praktikumsvertrag

### Zustimmung zur zukünftigen Zusammenarbeit und Datenverarbeitung

Die Praktikumeinrichtung erklärt sich damit freiwillig einverstanden, nach erfolgreicher Durchführung des Praktikums in ein internes Verzeichnis der Schule als mögliche Praktikumeinrichtung aufgenommen zu werden.

Das Verzeichnis dient ausschließlich schulischen Zwecken, insbesondere:

- Der Information von Schülerinnen und Schülern über mögliche Praktikumsstellen,
- Der Vermittlung zukünftiger Praktikumsplätze im Rahmen der Fachoberschule.

Es werden ausschließlich folgende Daten gespeichert und schulisch genutzt:

- Name der Einrichtung
- Anschrift
- Allgemeine Kontaktmöglichkeiten der Einrichtung (Telefon, E-Mail, Website)
- Angebotene Praktikumsbereiche

Eine Weitergabe der Daten an Dritte außerhalb des schulischen Kontextes erfolgt nicht.

Die Einwilligung erfolgt freiwillig und kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft ohne Angaben von Gründen gegenüber der Schule widerrufen werden. Im Falle des Widerrufs werden die Daten unverzüglich aus dem internen Verzeichnis entfernt.

- Ja, die Einrichtung stimmt der Aufnahme in das interne Verzeichnis sowie der oben beschriebenen Datenverarbeitung zu.
- Nein, eine Aufnahme in das interne Verzeichnis wird nicht gewünscht.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Stempel/Unterschrift der Leitung