

# Handreichung für die praktische Ausbildung im Bildungsgang Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung Schwerpunkt Wirtschaft an den BbS „Conrad Tack“ des Landkreises Jerichower Land

Der vollzeitschulische Bildungsgang Fachoberschule ist geprägt von der Kombination aus Theorie und Praxis und führt Schüler mit einem Realschulabschluss zur Studierfähigkeit, d.h. einem Fachhochschulzugang. Zur Umsetzung dieses Anspruchs bedarf es einer geeigneten Praxiseinrichtung als Partner der Fachoberschule und des Schülers.

## 1 Ziel der Praktischen Ausbildung in der Klasse 11 der Fachoberschule

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 praktische Ausbildung dient somit der fachgerechten Einarbeitung in die selbstständige Tätigkeit. Der Schüler soll berufliche Handlungskompetenzen erwerben, d.h. insbesondere personale und soziale Kompetenz entwickeln, sowie betriebliche Fähigkeiten und Fertigkeiten erproben. Damit bildet die praktische Ausbildung die Grundlage für die inhaltliche Vertiefung des Bildungsganges in der Klasse 12, insbesondere in den fachrichtungsbezogenen Fächern BWL, Rechnungswesen und Informationsverarbeitung.

## 2 Vorbereitung des Praktikums

### 2.1 Prüfung der Eignung der Praxiseinrichtung

Die praktische Ausbildung innerhalb des eigentlich vollzeitschulischen Bildungsganges unterliegt der *Verantwortung der Schule*. Für die Zeit der praktischen Ausbildung ist die jeweilige Praxiseinrichtung Unterrichtsort. Der Schüler ist gleichzeitig Praktikant. In der Praxiseinrichtung soll der Schüler in mindestens drei betrieblichen Bereiche Erfahrungen sammeln.

Der Gesetzgeber sieht folgende Einsatzbereiche des Praktikanten zur Auswahl vor:

- Betriebliche Prozesse in der Beschaffung und Bevorratung (z. B. Bedarfsermittlung, Beschaffungsplanung, Analyse und Bewertung von Bezugsquellen und Lieferanten, Vertragsverhandlungen mit Lieferanten, Vertragsgestaltung, 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,
- Buchführung als betriebliche Dokumentation der Geschäftsprozesse,
- Controlling und Steuerung der Geschäftsprozesse (z. B. Grundlagen innerbetrieblicher Rechnungslegung, Kalkulation, Kostenkontrolle, Auswertung betrieblicher Kennzahlen),
- Personalwesen (z. B. Einblick in Personalbeschaffung, -verwaltung und -abrechnung, Datenschutz)

Wir bitten um die **zeitnahe** Erstellung eines **Durchlaufplans**, aus dem die für die gesamte Dauer der praktischen Ausbildung geplante Tätigkeiten und Einsatzbereiche des Praktikanten hervorgehen. Dieser dient Ihnen der langfristigen Planung und uns der Dokumentation der Eignung Ihres Betriebes als Praktikumseinrichtung im Bildungsgang Fachoberschule Wirtschaft. Wir sind uns sicher, dass sich in Ihrem Unternehmen eine geeignete konkrete Möglichkeit zur Abbildung der genannten Punkte finden lässt. Gern hilft Ihnen hierbei die praxisbetreuende Lehrkraft der Schule.

Nach Sichtung des Durchlaufplanes erfolgt die Bestätigung der Eignung der Praktikumseinrichtung durch die Schulleitung der BbS „Conrad Tack“ des LK JL im Rahmen der Praktikumsvereinbarung.

Der Praktikant hat die Möglichkeit die Praxiseinrichtung im Verlauf des Schuljahres einmal zu wechseln, um differenziertere betriebliche Einblicke zu gewinnen. Dies kann ausschließlich nach Rücksprache und terminlicher Abstimmung mit der Schule erfolgen und erfordert eine schriftliche Begründung.

Freigabe	Bearbeiter	Änderungsstand	Datum	Seite
Fr. Dr. Stein K1	Fr. Schwelgengräber	4	01.09.2021	1 von 8

## 2.2 Praktikumsvereinbarung

Die Praktikumsvereinbarung bildet die versicherungsrechtliche Grundlage für den fachgerechten Praxiseinsatz und wird zwischen der Praxiseinrichtung, dem Praktikanten (und gegebenenfalls einem Personensorgeberechtigten) und der Schule geschlossen.

## 3 Durchführung des Praktikums

### 3.1 Arbeitszeit in der Praxiseinrichtung

Die Schülerinnen und Schüler sind zur regelmäßigen Teilnahme an der praktischen Ausbildung verpflichtet. Das Praktikum erfolgt über die **gesamte Dauer des Schuljahres** an drei Tagen pro Woche entsprechend des Beschulungsplanes (vgl. [www.bbs-burg.de](http://www.bbs-burg.de)). Wochenenden und Ferienzeit sind i.d.R. keine Praktikumszeit. Eine Begleitung durch Lehrkräfte findet an diesen Tagen nicht statt.

Eine Mindeststundenzahl von 800 Arbeitsstunden ist notwendig für den erfolgreichen Abschluss des Praktikums. Durch Krankheit versäumte praktische Ausbildungszeiten, die den Umfang von 40 Zeitstunden im Schuljahr überschreiten, sind nachzuholen, gegebenenfalls auch in den Ferien oder der unterrichtsfreien Zeit. Dies bedarf der Anzeige durch den Schüler sowie der Absprache zwischen Betrieb und Schule (vgl. *Anlage 5*).

Die Arbeitszeit wird vom Praktikanten regelmäßig selbstständig in einem **Praktikumsnachweisheft** nach Vorgabe der Schule dokumentiert (zur Information vgl. *Anlage 1*):

- Eine Stunde praktische Ausbildung entspricht 60 Minuten. Dokumentiert werden nur die tatsächlich gearbeiteten Stunden - ohne Pausenzeiten.
- Das Fernbleiben in der Praxiseinrichtung (z.B. Krankheitstage, Feiertage, Ferien usw.) muss zeitlich aufgezeigt und der Praxiseinrichtung sowie der Schule entsprechend schriftlich belegt werden.
- An Schultagen werden die Unterrichtsfächer sowie die unterrichteten Inhalte stundenweise aufgeführt.

Wir bitten um Sicherstellung der Vollständigkeit (**Unterschrift** und **Stempel** der Praxiseinrichtung) und pünktlichen Abgabe durch den Praktikanten am jeweils **vorletzten Schultag des Monats** bei der praxisbetreuenden Lehrkraft.

Die wöchentliche Arbeitszeit in der praktischen Ausbildung regelt sich nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Sie soll 21 Stunden (ohne Pausen) pro Woche nicht unterschreiten. Insbesondere bei der täglichen Beschäftigungszeit sind die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzes zu beachten. Ergänzend zum detaillierten Praktikumsnachweis führt der Praktikant eine Übersicht über die **tatsächlich geleisteten** Praxisstunden. (zur Information vgl. *Anlage 2*)

### 3.2 Fehlzeiten während des Praktikums

Der formale Ausbilder des Praktikanten ist die BbS „Conrad Tack“ des LK JL. Dadurch können Freistellungen von einem oder mehreren Tagen ausschließlich durch die praxisbetreuende Lehrkraft oder die Klassenleiterin/den Klassenleiter erfolgen. Die Schülerinnen und Schüler sind belehrt darüber, dass zur Genehmigung eines Freistellungsantrages eine langfristige Abgabe des Antrages notwendig ist. Wir bitten darum, Ihr Einverständnis der Freistellung an einem Praktikumstag auf der Rückseite des Freistellungsantrages mit Datum, Unterschrift und Stempel zu dokumentieren und die vereinbarten Nacharbeitszeiten anzugeben. Krankschreibungen sowie Freistellungsanträge und damit verbundene Dokumente zur Begründung des Antrages müssen der Schule im Original vorgelegt werden (Dokumentation im Praxisnachweisheft).

### 3.3 Kommunikation zwischen Schule und Praxiseinrichtung

Als Ansprechpartner dienen Ihnen und der/dem Praktikantin/en die in der Praktikumsvereinbarung genannte Lehrkraft, der/die entsprechende Klassenleiter/in und selbstverständlich die erweiterte Schulleitung der BbS „Conrad Tack“. Bei Unstimmigkeiten, z.B. unentschuldigter Fehlzeiten und/oder besonderen Vorkommnissen, bitten wir um eine umgehende Benachrichtigung der Ihnen in der Vereinbarung benannten Lehrkraft. Diese ist über die ebenfalls dort genannte Dienstmail jederzeit erreichbar.

Um Informationen, die alle Praxiseinrichtungen gleichermaßen betreffen schnell und effizient an Sie weiterzugeben, wird die Schule einen Emailverteiler erstellen. Wir setzen Ihr Einverständnis zur Aufnahme der in der Praktikumsvereinbarung angegebenen E-Mail-Adresse voraus.

Freigabe	Bearbeiter	Änderungsstand	Datum	Seite
Fr. Dr. Stein K1	Fr. Schwelgengräber	4	01.09.2021	2 von 8

Um auch als Schule einen Überblick über die erworbenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten des Praktikanten im Verlauf des Schuljahres zu erhalten, bitten wir Sie um eine Zwischenbeurteilung **zwei Wochen vor Halbjahresende**. Dazu können Sie das beigefügte Formular (vgl. *Anlage 4*) oder ein betriebsinternes Feedbackinstrument nutzen.

#### 4 Nachbereitung des Praktikums

##### 4.1 Reguläres Ende der Praktischen Ausbildung

Über den praktischen Einsatz in der Praxiseinrichtung wird der Praktikant (entsprechend der rechtlichen Grundlage) im 2. Halbjahr des Schuljahres einen Abschlussbericht zur Benotung in der Schule vorzulegen. Die Anleitung, Terminvorgabe sowie Leistungsbewertung erfolgen im Laufe des Schuljahres im Deutschunterricht. Der Schüler ist belehrt diesen Abschlussbericht inhaltlich mit Ihnen als Praktikumeinrichtung abzustimmen.

Zeitnah vor der Beendigung des Praktikums ergänzt die Praktikumeinrichtung

- die **Bescheinigung über die Durchführung** des Praktikums (vgl. *Anlage 3*) und
- die **Beurteilung der Kompetenzentwicklung und Leistungsfähigkeit des Schülers** (vgl. *Anlage 4*).

Wir bitten um Fertigstellung der Unterlagen bis **zwei Wochen vor Ende des Schuljahres**. Die Abgabe erfolgt durch den Schüler bei der Praxisbetreuerin oder der Klassenleiterin/dem Klassenleiter.

##### 4.2 Vorzeitige Lösung der Praktikumsvereinbarung

In besonderen Fällen (z.B. Verfehlungen des Praktikanten, innerbetriebliche Gründe usw.) kann die Praktikumsvereinbarung in beiderseitigem Einvernehmen gelöst werden. Dies bedarf der vorherigen Absprache mit der Praxisbetreuerin sowie der Schulleitung und einer schriftlichen Darstellung durch die Praxiseinrichtung.

Auch in diesem Fall lassen Sie der Schule bitte die oben angegebenen Anlagen ausgefüllt zukommen.

#### 5 Erfahrungsaustausch und Informationen für die Praxiseinrichtungen der FOS

Zu Beginn des Schuljahres findet an den Berufsbildenden Schulen „Conrad Tack“ des LK JL eine Nachmittagsveranstaltung statt, bei der Sie Gelegenheit haben werden, Ihre Erfahrungen mit anderen Praxiseinrichtungen auszutauschen, Fragen zur Durchführung des Praktikums zu klären und auch Informationen zu Ihrem Praktikanten mitzuteilen.

Eine Einladung erhalten Sie mit dem Anschreiben der Schule.

#### Kontaktdaten der Schule

Berufsbildende Schulen „Conrad Tack“ des Landkreises Jerichower Land  
Magdeburger Chaussee 1, 39288 Burg  
Tel.: 03921 9766 – 0, sekretariat@bbs-burg.de

#### Rechtliche Grundlagen:

1 BbS-VO vom 10.07.2015 (§3, §23)

2 Ergänzende Bestimmungen zur Verordnung über Berufsbildende Schulen (2.9., 3.4)

Freigabe	Bearbeiter	Änderungsstand	Datum	Seite
Fr. Dr. Stein K1	Fr. Schwelgengräber	4	01.09.2021	3 von 8

Anlage 1

Name Monika Mustermann

Ausbildungsnachweis Nr. 1,2,3,4, Woche vom 07.09. bis 11.09.15

Ausbildungsjahr I

	Ausgeführte Arbeiten, Unterricht, Unterweisungen usw.	Einzelstunden	Gesamtstunden	Ausbildungsabteilung
Montag	Ma Test	2	6	
	Deu ----	1		
	Eng ----	2		
	BWL Wirtschaftskreislauf	1		
Dienstag	Eng Wortarten	2	5	
	Ma Flächenberechnung	1		
	Eth Menschenrechte	2		
Mittwoch	7:00 Begrüßung, Rundgang Telefonzentrale, Dienstweg Schreibarbeiten, Einkauf Bearbeitg. v. Rechnungen, 16:30 Mahnungen, Ablage usw.	8,75	o. Pausen	
	<del>FRANK</del> bewegl. Ferientag			
Freitag	7:30 Ablage, Postverteilung Betreuung von Besuchern		5	
	14:00			
Samstag	Achtung: Eintragung ohne Pausenzeiten!			
Sonntag				
		Gesamtstunden <u>24,75</u>		

Besondere Bemerkungen Auszubildender		Ausbildender bzw. Ausbilder	
		Fr. Raudel	
Für die Richtigkeit			
xxx	Praktikant/Schüler	xxx	Firma (Stempel + Unterschrift)
Datum	Unterschrift des Auszubildenden	Datum	Unterschrift des Auszubildenden bzw. Ausbilders

**Arbeitszeitübersicht  
 - zweijährige Fachoberschule -**

 BbS „Conrad Tack“ des  
 Landkreises Jerichower Land

 Schuljahr: 2021/2022  
 Schwerpunkt:

 Name:  
 Vorname:  
 Klasse:

Kal. woche	Schul- woche	A/B	Block		Arbeits- tage	Praxisstunden		Bemerkungen
			vom	bis		IST	SOLL	
35	1	A	30.08.21	05.09.21			800,00	ohne Mo, Di, Mi
36	2	B	06.09.21	10.09.21				
37	3	A	13.09.21	19.09.21				
38	4	B	20.09.21	26.09.21				
39	5	A	27.09.21	03.10.21				
40	6	B	04.10.21	10.10.21				
41	7	A	11.10.21	17.10.21				
42	8	B	18.10.21	24.10.21				
Herbstferien 25.10.-30.10.2021								
44	9	A	01.11.21	07.11.21				
45	10	B	08.11.21	14.11.21				
46	11	A	15.11.21	21.11.21				
47	12	B	22.11.21	28.11.21				
48	13	A	29.11.21	05.12.21				
49	14	B	06.12.21	12.12.21				
50	15	A	13.12.21	19.12.21				
51	16	B	20.12.21	26.12.21				ohne Mi, Do, Fr
Weihnachten 22.12.2021-08.01.2022								
2	17	A	10.01.22	16.01.22				
3	18	B	17.01.22	23.01.22				
4	19	A	24.01.22	30.01.22				
5	20	B	31.01.22	06.02.22				
6	21	A	07.02.22	13.02.22				Wechsel II. Halbj.
Winter 12.02.-19.02.2022								
8	22	B	21.02.22	27.02.22				
9	23	A	28.02.22	06.03.22				
10	24	B	07.03.22	13.03.22				
11	25	A	14.03.22	20.03.22				
12	26	B	21.03.22	27.03.22				
13	27	A	28.03.22	03.04.22				
14	28	B	04.04.22	10.04.22				
Ostern 11.04.-16.04.2022								
16	29	A	18.04.22	24.04.22				ohne Mo, Die (Ostermontag, bew. Ferientag)
17	30	B	25.04.22	01.05.22				
18	31	A	02.05.22	08.05.22				
19	32	B	09.05.22	15.05.22				
20	33	A	16.05.22	22.05.22				
Pfingsten 23.05.-28.05.2022								
22	34	B	30.05.22	05.06.22				ohne Fr (bew. Ferientag)
23	35	A	06.06.22	12.06.22				ohne Mo,Die (Pfingstm.; bew. Ferientag)
24	36	B	13.06.22	19.06.22				
25	37	A	20.06.22	26.06.22				
26	38	B	27.06.22	03.07.22				
27	39	A	04.07.22	10.07.22				
28	40	B	11.07.22	13.07.22				ohne Do, Fr (Ferien)
Sommer 14.07.-24.08.2022								

Ort, Datum:

Unterschrift Praktikant/Praktikantin:

Unterschrift Schule:

Freigabe	Bearbeiter	Änderungsstand	Datum	Seite
Fr. Dr. Stein K1	Fr. Schwelgengräber	4	01.09.2021	5 von 8

## Praktikumsbescheinigung

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

Geburtsdatum \_\_\_\_\_

Geburtsort \_\_\_\_\_

hat vom \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_ als Schülerin/Schüler der Fachoberschule

 \_\_\_\_\_ Schwerpunkt \_\_\_\_\_  
 Fachrichtung \_\_\_\_\_

in den nachstehend aufgeführten Praktikumsbereichen folgende Tätigkeiten verrichtet:

Praktikumsbereich (Abteilung/Arbeitsbereich)	Tätigkeit (Art)	Dauer (von/bis)

Versäumnisse: \_\_\_\_\_ Tage (davon \_\_\_\_\_ unentschuldigt)

\_\_\_\_\_ Stunden (davon \_\_\_\_\_ unentschuldigt)

Ort/Datum: \_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_  
 Unterschrift der Praxiseinrichtung

 Stempel der  
 Praxiseinrichtung

 \_\_\_\_\_  
 Bestätigungsvermerk der Fachoberschule

Freigabe	Bearbeiter	Änderungsstand	Datum	Seite
Fr. Dr. Stein K1	Fr. Schwelgengräber	4	01.09.2021	6 von 8





# Beurteilung der Kompetenzentwicklung und Leistungsfähigkeit des Schülers während der praktischen Ausbildung für den Bildungsgang

Fachoberschule \_\_\_\_\_

Schuljahr \_\_\_\_\_

Abgabetermin \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname des Praktikanten

\_\_\_\_\_  
Geburtsdatum/Geburtsort

\_\_\_\_\_  
Wohnanschrift

\_\_\_\_\_  
Wohnanschrift

Praktikumsbetrieb

  
  
  
  
  
  
  
  
  
  

Datum, Stempel, Unterschrift

*Beurteilen Sie die folgenden Kriterien durch Ankreuzen und ggf. ein Worturteil bzw. eine Bemerkung.*

Beurteilungskriterium	++	+	-	--
<b>1. Praxisbezogene Kenntnisse und Fähigkeiten</b>				
Platz für Ihre Bemerkung:				
<b>2. Präsenz- und Leistungsbereitschaft</b>				
Platz für Ihre Bemerkung:				
<b>3. Selbstständiges Arbeiten</b>				
Platz für Ihre Bemerkung:				
<b>4. Kreative Problemlösungsfähigkeit</b>				
Platz für Ihre Bemerkung:				
<b>5. Kooperations- und Teamfähigkeit</b>				
Platz für Ihre Bemerkung:				
<b>6. Verantwortungsbewusstsein und -bereitschaft</b>				
Platz für Ihre Bemerkung:				

\_\_\_\_\_  
Unterschrift  
Praktikant (zur Kenntnis)

\_\_\_\_\_  
Unterschrift  
Schule (zur Kenntnis)

Freigabe	Bearbeiter	Änderungsstand	Datum	Seite
Fr. Dr. Stein K1	Fr. Schwelgenräber	4	01.09.2021	7 von 8



# Anzeige von Nacharbeit im Rahmen des Bildungsgangs

..... *Fachoberschule* ..... Schwerpunkt:  
 .....

Klasse: .....

Name, Vorname: .....

Einrichtung: .....

.....

.....

In Absprache mit der oben genannten Einrichtung werde ich im Zeitraum von  
 ..... bis ..... aufgetretene Fehlzeiten nacharbeiten.

.....  
 Stempel/Unterschrift  
 Praktikumsbetrieb

.....  
 Genehmigt durch  
 Betreuungslehrer/Klassenlehrer

Zum Verbleib in der  
Praxiseinrichtung



# Anzeige von Nacharbeit im Rahmen des Bildungsgangs

..... *Fachoberschule* ..... Schwerpunkt:  
 .....

Klasse: .....

Name, Vorname: .....

Einrichtung: .....

.....

.....

In Absprache mit der oben genannten Einrichtung werde ich im Zeitraum von  
 ..... bis ..... aufgetretene Fehlzeiten nacharbeiten.

.....  
 Stempel/Unterschrift  
 Praktikumsbetrieb

.....  
 Genehmigt durch  
 Betreuungslehrer/Klassenlehrer

Zum Verbleib in der Schule

Freigabe	Bearbeiter	Änderungsstand	Datum	Seite
Fr. Dr. Stein K1	Fr. Schwelgenräber	4	01.09.2021	8 von 8