

**Berufskolleg Kreis Höxter – Schulort Höxter  
37671 Höxter, Im Flor 35, Tel. 05271 - 97250**

**Einschlägiges Betriebspraktikum gemäß des Bildungsplans Höhere Berufsfachschule,  
APO-BK\_ Anlage C 3 - Bereich Wirtschaft und Verwaltung  
- Fachoberschule \_Wirtschaft und Verwaltung**

### **MERKBLATT ZUM PRAKTIKUMSVERTRAG**

Lernen an einem schulischen und außerschulischen Lernort erfolgt unter einer beruflichen Perspektive mit beruflichen Handlungszusammenhängen: Wichtiger Bestandteil sind die schulisch begleiteten Betriebspraktika in der Klasse 11 des zweijährigen Bildungsgangs der Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung. Schule und außerschulische Partner arbeiten zusammen, dienen der Ergänzung des Unterrichts und sind als Impulsgeber zur Vernetzung von Theorie und Praxis für die Praktikantinnen und Praktikanten prägend.

Der Praktikantenvertrag ist bis **spätestens zum 30. April** einzureichen.

Eine geringfügige Beschäftigung („Nebenjob“) wird nicht als Praktikum anerkannt! Zur Sicherung der Qualität darf das Praktikum nur in hierfür **geeigneten** Betrieben, Einrichtungen und Behörden durchgeführt werden. Dies sind i.d.R. Betriebe, Einrichtungen oder Behörden, **die zur Ausbildung in den entsprechenden (also kaufmännisch/verwaltenden) Berufen berechtigt sind:**

Ärzte/Zahnärzte (kaufmännischer Bereich), Automobil (kaufmännischer Bereich), Banken (Ansprechpartner in HX: Hr. Borchert), Bausparkassen, Büro, Einzelhandel, Großhandel, Immobilienmakler, Industrie, Krankenkassen, Lagerverwaltung, Notare, Polizei (Verwaltung), Rechtsanwälte, Steuerberater, Versicherungen, Verwaltung (Stadt-, Kreis, Finanzverwaltung, Kirchenkreisamt) und Zoll (Verwaltung)

**Grundsätzlich ausgeschlossen sind:** Floristen, Garten-/Landschaftsbau, handwerkliche Betriebe, Tankstelle, Hotel/Restaurant, Pflegebereich bzw. Krankenhaus, Piercing-/Tattoostudio, Shishabar (inkl. Verkauf), Schnellrestaurants/Imbissbuden und sozialer Bereich. **Generell ausgeschlossen sind elterliche Betriebe.**

Folgende Informationen sind abzugeben, wenn die Praktikumsstelle **erstmalig** mit dem Berufskolleg Kreis Höxter zusammenarbeiten möchte:

- Allgemeine Information bzgl. der Praktikumsstelle (inkl. Öffnungszeiten)
- Beschreibung des geplanten Einsatzes der Praktikantin/des Praktikanten
- Arbeitszeiten der Praktikantin/des Praktikanten
- Qualifikation der Betreuungsperson(en)
- Gewährleistung einer vollzeitigen Beschäftigung während der Schulferien (nach Ausklammerung des Urlaubsanspruches) inkl. Angabe der Einsatzstelle und Beschreibung des Einsatzes

Für den Abschluss des Praktikumsvertrages ist der bereitgestellte Vordruck (siehe Downloads) zu verwenden.

Auf dem Praktikantenvertrag ist die Praktikumsstelle mit genauer Bezeichnung anzugeben (Anschrift und Kontaktdaten) anzugeben.

Folgende Hinweise zum Verantwortungsbereich sind während des Praktikums zu beachten (nähere Einzelheiten regelt nach Bedarf ein Praktikumsvertrag):

1. Die Schüler **sind** während der Praktikumszeit über den Schulträger **haftpflichtversichert** und gemäß

§ 2 Abs. 1 Nr. 8 Buchstabe b Sozialgesetzbuch VII **gegen Arbeitsunfälle versichert**.

2. Die Aufsichtspflicht und die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften liegen im Verantwortungsbereich des Unternehmens bzw. der Einrichtung.

3 Das Betriebspraktikum ist eine schulische Veranstaltung, eine **Bezahlung erfolgt daher nicht**.

4. Die Schüler werden **während des Praktikums von einem Lehrer der Schule betreut**

5. Nach Beendigung des Betriebspraktikums ist den Schülern eine Praktikums-Bestätigung mit einem kurzen Feedback auszufüllen.

Die praktische Ausbildung erstreckt sich über ein **ununterbrochenes volles Jahr**, wobei die Praktikumszeit (unabhängig vom tatsächlichen Verkauf des Schuljahres) immer **vom 01.08. bis 31.07. des Folgejahres** erfolgt.

Ein **Wechsel** der Praktikumsstelle ist **nur in Ausnahmefällen** mit direktem Anschlussvertrag zulässig.

Die wöchentliche Arbeitszeit regelt sich unter Anrechnung der Unterrichtsstunden nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen: z.Z. 39 Wochenstunden – 12 Unterrichtsstunden = 27 Wochenstunden bzw. in den Schulferien 39 Wochenstunden.

Die **Probezeit** beträgt **4 Wochen**.

Der **Urlaubsanspruch** ist in Tagen anzugeben. Bei Anschlussverträgen sind die bereits in Anspruch genommenen Urlaubstage zu berücksichtigen.

Der **Urlaub** ist während der Schulferien zu gewähren und in Anspruch zu nehmen. Falls die Ferienzeit der Praktikumeinrichtung den Urlaubsanspruch übersteigt, ist das Praktikum entsprechend zu verlängern.

Das einschlägige Betriebspraktikum hat die **Ziele**,

- sich auf das Berufsleben vorzubereiten,
- die Berufswahlentscheidung abzusichern
- und eine Orientierung für eine mögliche Ausbildungsstelle oder Studium zu bieten.
  
- Durch Anschauung und eigene Mitarbeit werden vor Ort Kenntnisse über Arbeits- und Geschäftsprozesse erworben
- sowie Einblicke in die Zusammenhänge betrieblicher und beruflicher Praxis gewonnen.
- Dabei sollen berufs- und fachbezogene Aufgaben und Problemstellungen unter Anleitung, ggf. auch selbstständig, bearbeitet werden.
- Ferner setzen sich die Praktikantinnen und Praktikanten mit den sozialen und kommunikativen Situationen während des Berufsalltags auseinander.

## **Inhalte des Praktikums**

Im Praktikum soll gemäß der Praktikums-Ausbildungsordnung ein möglichst breites Spektrum der nachfolgend aufgeführten Arbeitsbereiche abgedeckt werden:

Zudem müssen die Praktikantinnen und Praktikanten in folgende Tätigkeiten nachweislich eingeführt werden (= Einschlägigkeit des Praktikums)

- Betriebliche Prozesse in der Beschaffung und Bevorratung
- Betriebliche Prozesse in Marketing und Absatz
- Planung, Durchführung und Steuerung der betrieblichen Leistungserstellung von Produkten/ Dienstleistungen/Buchführung als betriebliche Dokumentation dieser Geschäftsprozesse
- Controlling/Steuerung der Geschäftsprozesse
- Personalwesen

## **Praktikumsbericht**

Im Praktikum werden vier Berichte über die unterschiedlichen Praktikums-Ausbildungsabschnitte angefertigt. Die einzelnen Berichte werden der Praktikumsleitung der Praktikumsstelle vorgelegt. Die Praktikumsstelle prüft und bescheinigt die sachliche Richtigkeit der Berichte. Die Schule bewertet die Ausarbeitungen.

## **Praktikumsbescheinigung**

Nach erfolgreicher Beendigung des Praktikums bestätigt die Praktikumsstelle die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums. Das erfolgreiche Abschließen ist die Voraussetzung für die Versetzung in die Klasse 12 der Fachoberschule.

Höxter, November 2023