

Praktikum in der Klassenstufe 11 des Beruflichen Gymnasiums

Unterlagen zur Organisation und Durchführung eines betrieblichen Praktikums für die Schüler der Klassenstufe 11 am

**Beruflichen Schulzentrum für Wirtschaft und Verwaltung Chemnitz
Kanzlerstraße 9
09112 Chemnitz**

Grundlage

Das Betriebspraktikum ist verpflichtender Bestandteil der Ausbildung am BSZ, Klassenstufe 11, im Rahmen des geltenden Lehrplanes.

Zielstellung

Es dient der Anwendung und Vertiefung der in der Schule erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten, dem Sammeln erster Erfahrungen bei selbstständiger wissenschaftlich orientierter Arbeit sowie dem Kennenlernen betrieblicher Praxis. Insbesondere sollen dabei Kenntnisse aus den Fächern Betriebswirtschaftslehre, Rechnungswesen, aber auch Kenntnisse und Fähigkeiten der Datenverarbeitung angewandt werden.

Außerdem sollen durch die Schüler betriebliche Erfahrungen gesammelt werden sowie durch das bewusste Erleben eines Ausschnitts beruflichen Alltags Haltungen und Einstellungen wie Pünktlichkeit, ausdauerndes, zielorientiertes und gewissenhaftes Arbeiten, aber auch Sozialkompetenzen wie höfliches Auftreten, Arbeiten im Team u. a. gestärkt werden. Die erworbenen Erfahrungen und Kenntnisse sollen die Schüler anhand eines Praktikumsberichtes dokumentieren. Die erfolgreiche Teilnahme am Praktikum wird durch die Ausfertigung einer Bescheinigung bestätigt.

Anlagen:

- ☞ Praktikumsvertrag (**Anlage 1**)
- ☞ Anwesenheitsnachweis (**Anlage 2**)
- ☞ Einschätzung des Betriebspraktikums (**Anlage 3**)
- ☞ Aufgabenstellung zum Praktikumsbericht (**Anlage 4**)
- ☞ Handreichung zum Praktikumsbericht (**Anlage 5**)

Praktikumsvertrag

Zwischen der Praktikums Einrichtung

Name:
Anschrift:
Tel./E-Mail:
.....

und dem Schüler/der Schülerin (vertreten durch die Eltern bei einem Lebensalter unter 18 Jahren)

Name, Vorname:
Anschrift:
Tel./E-Mail:
.....
Schule: BSZ für Wirtschaft und Verwaltung, Kanzlerstraße 9, 09112 Chemnitz
.....

wird nachstehender befristeter Praktikumsvertrag abgeschlossen.

§ 1 Ziele des Praktikums

- ☐ Möglichkeit, theoretisch erworbene Kenntnisse in der praktischen Anwendung zu überprüfen
- ☐ Kennenlernen der Komplexität von Arbeitsabläufen eines Unternehmens
- ☐ Mitwirkung an ausgewählten Teilaufgaben des betrieblichen Arbeitsprozesses
- ☐ Kennenlernen der Bedeutung wichtiger Sozialkompetenzen wie u.a. Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Höflichkeit, Pünktlichkeit, Ausdauer und Konzentrationsfähigkeit für den Erfolg des Unternehmens
- ☐ Eigene Fähigkeiten und Stärken in Beziehung zu beruflichen Anforderungen setzen

§ 2 Dauer des Praktikums

Praktikumsbeginn: **03.05.2027** Praktikumsende: **21.05.2027**

Das Praktikum endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

§ 3 Praktikumszeit

Gemäß JArbSchG arbeiten 15- bis 17-jährige Schüler höchstens 8 Stunden am Tag, maximal 40 Stunden die Woche. Es darf nur an fünf Tagen pro Woche gearbeitet werden. Die Beschäftigung erfolgt nur in der Zeit zwischen 6:00 Uhr und 20:00 Uhr. Es besteht ein Beschäftigungsverbot an Samstagen, Sonn- und Feiertagen (Ausnahmen sind für Schüler ab 16 Jahren laut § 14 JArbSchG möglich).

§ 4 Rechte und Pflichten der Vertragspartner

1. Der **Schüler** verpflichtet sich,
 - a) die Anweisungen und die Betriebsordnung in der Praktikums Einrichtung zu befolgen und keine anderen als die vereinbarten, keinesfalls unangemessene oder gesundheitsgefährdende Tätigkeiten auszuführen.
 - b) alle internen und nicht für Dritte bestimmte Informationen der Praktikums Einrichtung, auch nach Praktikumsende, vertraulich zu behandeln.
 - c) alle zur Verfügung gestellten Materialien, Gegenstände und Unterlagen zum Praktikumsende an den Betrieb sorgfältig zu behandeln und zurückzugeben.
 - d) bei Erkrankung unverzüglich die Praktikums Einrichtung und die Schule zu informieren und unaufgefordert die ärztliche Bescheinigung gemäß § 26 (1) BGYSO bei der Schule vorzulegen, da eine Leistungserhebung erfolgt. Im Falle von Krankheit wird im Einzelfall geprüft, ob das Praktikum als abgeleistet gilt oder vor Beginn der Klassenstufe 12 nachgeholt werden muss.

2. Die **Praktikumseinrichtung**

- kommt der Fürsorge und Aufsichtspflicht nach und sichert bei Schülern unter 18 Jahren die Einhaltung des Jugendarbeitsschutzgesetzes.
- informiert vor Tätigkeitsaufnahme über die Unfall- und Gesundheitsgefahren am Arbeitsplatz sowie den Einrichtungen und Maßnahmen zur Abwendung dieser Gefahren.
- stellt die erforderliche Schutzausrüstung kostenfrei zur Verfügung.
- meldet unentschuldigte Fehlzeiten unverzüglich der Schule.

§ 5 Beauftragte/r, Betreuer/in

Von der Schule benannter Praktikumsbetreuer des Schülers:

Frau Förster

foersterj1@wive.lernsax.de

Sekretariat: 0371 38312-0, info@bszw2-c.de

Vom Unternehmen für den Schüler benannter Praktikumsbeauftragter:

Name: _____

E-Mail: _____

§ 6 Auswertung des Praktikums, Bescheinigung und Erfolgskontrolle

Der Schüler hat gemäß den Vorgaben der Schule einen Praktikumsbericht anzufertigen (Wertigkeit 1).

Die Ableistung des Praktikums wird durch den Praktikumsbetrieb in einer kurzen Einschätzung des Praktikanten bescheinigt. Diese ist dem Schüler auszuhändigen.

§ 7 Vergütung, Aufwandsentschädigung

Das Praktikum wird nicht vergütet.

§ 8 Versicherungen

Das Praktikum ist eine Schulpflichtveranstaltung. Der Schüler ist in der Zeit des Praktikums gesetzlich im Gebiet des Freistaates Sachsen unfallversichert.

Eltern:

Datum

Unterschrift

Schüler

Datum

Unterschrift

Betrieb:

Datum

Schule

Datum

Stempel, Unterschrift

Stempel, Unterschrift

**Berufliches Schulzentrum
für Wirtschaft und Verwaltung Chemnitz**
Schulteil Kanzlerstraße 9
09112 Chemnitz
Tel.: (0371) 38312-0
E-Mail: info@bszw2-c.de



Anwesenheitsnachweis

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

Tag	Kurz- zeichen	Unterschrift des Praktikumsbetriebes
Montag, 03. Mai 2027		
Dienstag, 04. Mai 2027		
Mittwoch, 05. Mai 2027		
Donnerstag, 06. Mai 2027		Feiertag – kein Praktikum
Freitag, 07. Mai 2027		Brückentag – kein Praktikum

Tag	Kurz- zeichen	Unterschrift des Praktikumsbetriebes
Montag, 10. Mai 2027		
Dienstag, 11. Mai 2027		
Mittwoch, 12. Mai 2027		
Donnerstag, 13. Mai 2027		
Freitag, 14. Mai 2027		

Tag	Kurz- zeichen	Unterschrift des Praktikumsbetriebes
Montag, 17. Mai 2027		Feiertag – kein Praktikum
Dienstag, 18. Mai 2027		Ferientag
Mittwoch, 19. Mai 2027		
Donnerstag, 20. Mai 2027		
Freitag, 21. Mai 2027		

Kurzzeichen: X = anwesend
 K = krank
 U = unentschuldigt

Bemerkungen: (z. B. Verspätungen: Tag, Minuten/Stunden, angegebener Grund)

Einschätzung des Praktikumsbetriebes

Schülername:

Betreuer im Betrieb:

Zeitraum:

Der Schüler wird von uns folgendermaßen beurteilt:

	sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	nicht akzeptabel
Benehmen	☐	☐	☐	☐	☐
Zuverlässigkeit	☐	☐	☐	☐	☐
Pünktlichkeit	☐	☐	☐	☐	☐
Teamverhalten	☐	☐	☐	☐	☐
Interesse	☐	☐	☐	☐	☐
Auffassungsgabe	☐	☐	☐	☐	☐
Kommunikationsfähigkeit	☐	☐	☐	☐	☐
Arbeitsweise	☐	☐	☐	☐	☐
Qualität der Ergebnisse	☐	☐	☐	☐	☐
Belastbarkeit	☐	☐	☐	☐	☐

Sonstige Anmerkungen:

Ort, Datum

Unterschrift Betreuer

Anforderungen an den Praktikumsbericht

Inhalt

Beschreiben Sie:

- a) die Umsetzung des Corporate Identity-Konzeptes und
- b) einen ausgewählten Arbeitsablauf (z. B. Wareneingang) mit seinen Einzelschritten und den benötigten Arbeitsmitteln vollständig.

Form

Die formale Gestaltung ist gemäß der Handreichung zum Praktikumsbericht im DV-Unterricht vorzunehmen.

Der Umfang des Berichtes sollte mindestens drei und höchstens vier computergeschriebene Seiten betragen. Stellen Sie der Arbeit eine Gliederung voran, aus der die logische Struktur Ihrer Darlegungen erkennbar wird. Bitte beachten Sie, dass betriebliches Anschauungsmaterial nur bei Genehmigung des Betriebes als Anlage dem Praktikumsbericht beigelegt werden kann.

Zu Ihrer Arbeit gehören u.a. „**zwingend**“:

- a) Das **Deckblatt** und das Inhaltsverzeichnis
- b) Der **Anhang** mit
 - dem Tätigkeitsbericht, in dem Sie für jeden Tag die im Praktikumsbetrieb ausgeführten Arbeiten aufführen (tabellarische Auflistung in Stichpunkten – NICHT HANDSCHRIFTLICH!) sowie
 - dem Beurteilungsbogen in **Kopie**
 - dem Anwesenheitsnachweis
 - sonstigen Unterlagen, wie z. B. Schaubilder, Grafiken, Tabellen usw., mit Angabe der Quelle

Weitere wichtige Hinweise

- ✓ Beachten Sie bei der Ausfertigung des Berichtes alle gegebenen Hinweise, z. B. die „**Handreichung zum Praktikumsbericht**“ sowie die Hinweise Ihrer Deutschlehrer zum Aufbau und zur Gliederung.
- ✓ **Beginnen Sie rechtzeitig!**
- ✓ Nutzen Sie die Möglichkeit, vor dem Praktikum mit Ihrem Fachlehrer zu sprechen.
- ✓ Bedenken Sie, dass die Form untrennbarer Teil des Berichtes ist und in der Bewertung angemessene Berücksichtigung findet!
- ✓ Der **Bericht** ist in einem **Schnellhefter** (keine Klarsichthüllen verwenden!) **und in elektronischer Form über Lernsax** bis zum **24. Mai 2027** bei Ihrem Fachlehrer WLR **abzugeben**. Ausnahmen müssen vorher beantragt und entsprechend begründet werden; die Entscheidung über die Anerkennung der Gründe trifft der Fachlehrer. Bei verspäteter Abgabe ohne Angabe von triftigen Gründen erfolgt die Bewertung mit der Note 6.



Handreichung Praktikumsbericht Klasse 11 / Belegarbeit Klasse 12

Berufliches Schulzentrum für Wirtschaft und Verwaltung, Kanzlerstr. 9, 09112 Chemnitz

Stand: 09/2026

Allgemeine Hinweise für Praktikumsberichte und Belegarbeiten

- ☞ Die Arbeiten sind in einer Mappe bzw. einem Hefter abzugeben
- ☞ Die einzelnen Bestandteile der Belegarbeit sind in folgender **Reihenfolge** abzuheften:

Bestandteil	Klasse 11	Klasse 12
Deckblatt	X	X
Inhaltsverzeichnis	X	X
Einleitung/Vorwort (hier Angabe der genauen Aufgabenstellung)		X
Hauptteil	X	X
Schluss		X
Literatur- und Quellenverzeichnis (Form beachten, siehe Unterlagen aus dem Fach Deutsch!!)	(X ¹⁾)	X
Hilfsmittelverzeichnis (bei Verwendung von KI)	(X ¹⁾)	X
Anlagen (bei mehreren Anlagen mit Anlagenverzeichnis)	X	X
Selbstständigkeitserklärung		X

¹⁾ Notwendig bei der Nutzung von Quellen

- ☞ Umfang der Arbeiten:
 - in Klasse 11: 2 Seiten
 - in Klasse 12: 8 bis 10 Seiten

Der Umfang gilt, wenn gefordert, für Einleitung, Hauptteil und Schluss, d.h. **OHNE** Deckblatt, Gliederung, Anhang, Literaturverzeichnis, Hilfsmittelverzeichnis und Selbstständigkeitserklärung.

- ☞ Schriftart /-größe: Arial – 11
Times New Roman - 12

- ☞ Zeilenabstand: 1,5 Zeilen

- ☞ Ränder: Linker Rand: 4 cm
Oberer / Unterer Rand: 3 cm (LibreOffice: unten: 2 cm einstellen, Fußzeile: Höhe: 0,5 cm)
Rechter Rand: 2 cm

- ☞ Die Seiten sind prinzipiell einseitig zu bedrucken.

- ☞ Seitenzahlen:
Fortlaufende Nummerierung **beginnt ab der ersten Textseite** (= erste Seite nach dem Inhaltsverzeichnis) und erfolgt **bis einschließlich dem Literaturverzeichnis** (die Selbstständigkeitserklärung erhält **keine** Nr.) in der Fußzeile (gleiche Schriftart und -größe wie der gesamte Text).

- ☞ Ausrichtung: Blocksatz, Silbentrennung

- ☞ Quellenangaben:
sind auch als Fußnoten (Schriftgröße 8, gleiche Schriftart wie der gesamte Text, einzeilig) auf der jeweiligen Seite einzufügen.

- ☞ Ein automatisches Inhaltsverzeichnis ist Pflicht! Verwenden Sie dazu Überschriftenvorlagen

- ☞ Überschriftenvorlagen:

Es gilt:

gleiche Schriftart wie der gesamte Text

Überschrift 1: Größe 14 bei Times New Roman/ Größe 13 bei Arial, **Fettdruck**

Überschriften 2 und 3: Größe 12 bei Times New Roman/ Größe 11 bei Arial, **Fettdruck**

Gestaltung des Deckblattes

Beispiel:

Berufliches Schulzentrum für Wirtschaft und Verwaltung Kanzlerstr. 9 09112 Chemnitz Praktikumsbericht (11) bzw. Belegarbeit (12) Fach Thema: Verfasser: Klasse/Kurs: Fachlehrer/Kursleiter: Abgabetermin:
--

Gestaltung eines Inhaltsverzeichnisses

Beispiel zum Thema:

Anfertigen einer Belegarbeit

Inhaltsverzeichnis		
(1	Einleitung	1)
2	Auffinden, Aufzeichnen von Material	2
	2.1 Literatursuche	2
	2.2 Materialablage	3
	2.3 Aufzeichnungen	4
3	Die Gestaltung einer Belegarbeit	5
	3.1 Gliederung	5
	3.2 Schriftbild	6
	3.3 Quellenwiedergabe	6
(4	Schlussteil	8)
(5	Literatur- und Quellenverzeichnis	9)
(6	Hilfsmittelverzeichnis	10)
7	Anlagen	11
(8	Selbstständigkeitserklärung)	

Anlagen

Die Anlagen umfassen ergänzende Materialien und Dokumente, z.B. größere Abbildungen, statistische Daten, die zum Verständnis wichtig sind, aber im Textteil stören würden. In den Ausführungen muss auf die Anlagen Bezug genommen werden. Jede Anlage ist mit einer Überschrift zu versehen. Werden mehrere Anlagen erstellt, sind sie fortlaufend zu nummerieren (Anlage 1, Anlage 2, ...). Ihnen wird dann ein Anlagenverzeichnis vorangestellt (z.B: Anlage 1: Fragebogen zum Thema ..., Seite x)

Wortlaut der Selbstständigkeitserklärung (nicht Klasse 11):

Hiermit erkläre ich,

- dass ich die von mir vorgelegte Belegarbeit selbstständig und ohne unzulässige fremde Hilfe verfasst habe,
- dass ich keine anderen Hilfsmittel als die im Vorfeld explizit erlaubten und von mir im Hilfsmittelverzeichnis vollständig dokumentierten verwendet habe,
- dass ich keine anderen Quellen als die von mir im Quellenverzeichnis angegeben verwendet habe,
- dass ich alle Stellen der Arbeit, die ich wörtlich oder sinngemäß anderen Werken entnommen habe, als solche unter Angabe der Quelle kenntlich gemacht habe,
- dass ich bei legitimer KI-Nutzung KI-Outputs auf Einhaltung wissenschaftlicher Standards geprüft und erforderlichenfalls überarbeitet habe.

Mir ist bewusst,

- dass die Belegarbeit bei Zweifeln an der Selbstständigkeit zur Überprüfung der Betreuerin/dem Betreuer vorgelegt und durch ein zusätzliches Fachgespräch überprüft werden kann,
- dass ich im Falle eines Täuschungsversuches diese schriftliche Leistung nicht bestanden habe und
- dass ich bei Verwendung von KI-Werkzeugen die Verantwortung für die KI-Outputs trage, insbesondere hinsichtlich der inhaltlichen Richtigkeit und der Einhaltung von Datenschutz und Urheberrecht.

Die Selbstständigkeitserklärung erhält die **letzte Nummer** der Gliederung, keine Seitennummer und ist **handschriftlich** unter Angabe von **Ort und Datum** zu **unterschreiben**.

Sie beginnt auf einer neuen Seite!!!

Beachten Sie auch die Hinweise aus dem Informatikunterricht!!