



Liebe Eltern, liebe Schüler*innen,

das Betriebspraktikum für euch/ die Schüler und Schülerinnen der jetzigen **9. Klassen** wird vom **12. bis 23. Januar 2026** durchgeführt, also am Ende des ersten Halbjahres der Klasse 10.

Das Praktikum ist als „schulische Veranstaltung unmittelbarer Bestandteil von Unterricht und Erziehung“ (AV Duales Lernen), muss „an Gymnasien in der Klassenstufe 9 oder 10 mindestens [...] zweiwöchige Praktikum [...] durchgeführt [werden]“ (Landeskonzept Berufliche Orientierung) und ist somit **für euch Schüler*innen verpflichtend**. Es ermöglicht „den Schülerinnen und Schülern einen praxisnahen Einblick in die Wirtschafts-, Arbeits- und Berufswelt“. Und es fördert die Kompetenz der „Einsicht in die Notwendigkeit eines den wechselnden betrieblichen Situationen gemäÙes Arbeitsverhalten“ (AV Duales Lernen).

Im Verlauf der Klassenstufe 9 wird unterstützend im Deutschunterricht das Thema „Bewerbung“ Gegenstand sein. Außerdem ist ein Besuch des Talentechecks und des Berufs-informationszentrums (BIZ) vorgesehen. Dies sind Schulveranstaltungen, an denen – auch an so genannten „abifreien Tagen“ - teilzunehmen ist.

Darüber hinaus sucht Ihr Euch/ suchen sich die Schüler und Schülerinnen den Praktikumsplatz selbstständig. Der aufnehmende Betrieb kann nur nach Rücksprache mit Herrn Lamby auch nördlich von Berlin im Land Brandenburg liegen und diese Zustimmung muss schriftlich bestätigt sein. Von Schüler*innen, die ein Praktikum im Kindergarten, in der Schule oder sonst wo im Öffentlichen Dienst absolvieren wollen, wird (oft) ein Erweitertes polizeiliches Führungszeugnis erwartet. Dessen Ausstellung benötigt bis zu acht Wochen. Außerdem zu bedenken ist, dass 9.- und 10.-Klässler*innen aller Schularten dieses Praktikum zu absolvieren haben und die Schüler und Schülerinnen sich entsprechend zeitig um ihren Praktikumsplatz bemühen sollten. Die Schule verfügt über keine „eigenen“ Praktikumsplätze, ist aber im Einzelfall bei der Suche behilflich.

Ihr lasst/ die Schülerinnen und Schüler lassen die **zweifache** Ausfertigung der beiliegenden **„Praktikumsvereinbarung“** von dem ausgewählten Betrieb unterschreiben.

- 1 Exemplar behält der Betrieb
- **1 Exemplar wird bei dem/der KlassenlehrerIn abgegeben, und zwar bis zu dem 1. Oktober 2025.**

Sollten Sie die Möglichkeit haben, in Ihrem betrieblichen Umfeld einen oder mehrere Praktikumsplätze zur Verfügung zu stellen, so wären wir Ihnen für eine Mitteilung dankbar! Ansonsten allen Beteiligten viel Erfolg!

Mit freundlichen Grüßen,

Herr Toll, Schulleiter

Herr Lamby, Koordinator
Betriebspraktikum

Berlin, 26. August 2024



Informationen zum Betriebspraktikum

Hinweise zur Durchführung des Betriebspraktikums und zum Praktikumsbericht

I. Vor Beginn des Praktikums

- Nimm **rechtzeitig Kontakt mit deinem Betrieb** oder deiner Behörde auf: Wann und wo sollst du dich am ersten Tag einfinden?
- Sorge dafür, dass du deiner dich betreuenden Lehrerin/ deinem dich betreuenden Lehrer die richtige Adresse, Namen der Kontaktperson(en) im Betrieb und aktuelle Telefonnummern mitgeteilt hast!
- **Lege** dir einen **Praktikumshefter an**, in dem du alles während des Praktikums Recherchierte und tägliche Notizen sammeln kannst! Arbeite während des Praktikums bereits an der Erstellung des Plakats und der Reflexion und zeige deiner dich betreuenden Lehrkraft bei ihrem Besuch dein bisheriges Ergebnis!
- **Sofern es für den Betrieb möglich ist:** Sprich **mit den Betriebsangehörigen mehrere Zeitfenster und Wochentage ab**, in denen diese Zeit für ein **Telefonat** mit deiner dich betreuenden Lehrkraft (erste Woche) und einen **Praktikumsbesuch** durch die Lehrkraft (zweite Woche) haben. **Schreibe** deiner dich **betreuenden Lehrkraft eine E-Mail**, in der du diese Zeitfenster nennst.

II. Während des Praktikums

- Erscheine **pünktlich an deinem Praktikumsplatz**. Die tägliche Arbeitszeit umfasst sechs Stunden und muss von einer halbstündigen Pause unterbrochen werden. Sie muss zwischen 7 und 20 Uhr liegen.
- **Sofern noch nicht im Vorfeld des Praktikums (s. letzter Punkt bei „I. Vor Beginn des Praktikums“) geschehen:**
Sprich im Betrieb am ersten Tag mehrere viele Zeitfenster und Wochentage ab, an denen dich deine **betreuende Lehrkraft** in der ersten Woche **anrufen** und wann in der zweiten Woche **besuchen kann**. Nimm dann am ersten Tag **per Mail Kontakt** zu der dich **betreuenden Lehrkraft** und nenne ihr die Zeitfenster. Die Organisation des Telefonats und des Besuchs ist Teil deiner Praktikumsleistung.
- Kleide dich angemessen und deiner Arbeitsumgebung entsprechend.
- **Mache dich mit den Regeln und Vorschriften im Betrieb vertraut** und halte dich an sie.
- Sei bereit, **selbständig Kontakt zu den Angehörigen des Betriebs aufzunehmen**, so dass du den Betrieb gründlich kennen lernst.
- Drucke das **Dokument zur Bewertung durch den Betrieb** aus und gib es im Betrieb ab und lasse es ausfüllen. Du musst dieses später der dich betreuenden Lehrkraft zukommen lassen.
- Im **Krankheitsfall:**
 - a) vor Arbeitsbeginn im Betrieb anrufen
 - b) die Schule und den betreuenden Lehrkraft bis 9 Uhr informieren
 - c) eine Krankschreibung mit dem dritten Tag der Erkrankung im Sekretariat der Schule abgeben.

Bei sonstigen Problemen:

Umgehend die betreuende Lehrkraft informieren!



III. Führen des Praktikumsordners

Notiere täglich lesbar in deinem Ordner:

Neues, Auffälligkeiten, Highlights, Tiefpunkte.

Dies ist eine Gedächtnisstütze für die Anfertigung deiner schriftlichen Reflexion über das Praktikum sowie deines Plakats zur Vorstellung deines Praktikumsplatzes, welche du beide bis **spätestens** zum **1. März 2026** abgeben musst.

IV. Die schriftliche Praktikumsreflexion

a) Formale Vorgaben

- Deine schriftliche Reflexion soll der betreuenden Lehrkraft ausgedruckt vorgelegt werden und mit dem Computer angefertigt sein: Schriftgröße: 12; Schriftart: einfacher Schrifttyp wie z.B. Arial, Calibri, Times New Roman; umlaufender Rand von 2,5 cm; 1,5-zeiliger Abstand
- Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren, Deckblatt und Inhaltsverzeichnis jedoch nicht.
- Überschriften sind **fett** zu markieren und mit den vorgeschriebenen Kapitelnummern zu versehen.
- Der Umfang beträgt mindestens exklusive des Deckblattes 2, höchstens 3 Seiten.

b) Inhaltliche Vorgaben

Deckblatt (Angaben zu dir: dein Name, Schulname, deine dich betreuende Lehrkraft, Angaben zum Betrieb: Name des Praktikumsbetriebs, Praktikumsdauer; Abgabedatum für den Bericht)

I. Vorerwartungen an das Praktikum und den Praktikumsplatz

- Was war dein Wunschplatz und warum?
- Wie bist du an deinen jetzigen Platz gekommen (Bewerbung/-sverfahren)
- Welche Ziele verfolgst du mit dem Praktikum?
- Welche Erwartungen, Hoffnungen und Befürchtungen hast du mit Blick auf das Praktikum?

II. Reflexion

- Tätigkeitsprotokoll in Stichpunkten für jeden Tag
- Welche bereits vorhandenen Kenntnisse konntest du einbringen?
- Welche Kenntnisse und Fähigkeiten ggf. neue Interessen hast du durch das Praktikum erworben?
- Was hat dir gefallen oder nicht gefallen und warum?
- Woran hast du erkannt, dass du deine Ziele erreicht hast oder nicht erreicht hast?
- Woran hast du erkannt, dass deine Erwartungen (Hoffnungen/ Befürchtungen) erfüllt oder nicht erfüllt wurden?
- Worüber hättest du gern mehr erfahren?
- Würdest du deinen Praktikumsberuf bzw. Praktikumsbetrieb in deine engere Berufs- und Studienwahl einbeziehen? Begründe deine Antwort!
- Was hat dir am meisten gefallen/ gar nicht zugesagt?



V. Das Praktikumsplakat

a) Formale Vorgaben

- Das Plakat soll in A3 angelegt sein und zum einen der betreuenden Lehrkraft auf A3 ausgedruckt abgegeben werden **sowie** zum anderen per Email an dominik.lamby@ghg.berlin in Form einer PDF-Datei im folgenden Benennungsformat geschickt werden: Berufsfeld_Betrieb_Nachname,Vorname Schüler*in.pdf (z.B. Zahnarzt_Dr.Meyer_Mustermann,Max.pdf)
- Das Plakat sollte aus 1m Entfernung gut zu lesen und dementsprechend, was die Schriftgröße und den Schrifttyp angeht, gestaltet sein.
- Die folgend geforderten Inhalte können nach eigenem Ermessen sinnvoll und übersichtlich angeordnet werden.

b) Inhaltliche Vorgaben

Inhalte	Erläuterungen
Plakatkopf	<ul style="list-style-type: none"> - Betriebsname - evtl. Abteilung - Postadresse mit Bezirk/ Ortsteil - Name der Praktikant*in (Vor- und Nachname)
Geleistete Aufgaben	Auflistung aller Aufgaben, die du während des Praktikums durchgeführt hast oder beobachten konntest, inklusive einer kurzen zielgruppenorientierten Erläuterung (Zielgruppe Neuntklässler*innen)
Empfohlene Kenntnisse und Fähigkeiten für den Praktikumsplatz	Auflistung aller aus deiner Sicht (aus Sicht des Betriebes) zu empfehlenden Vorkenntnisse, Interessen, Fähigkeiten und Kompetenzen.
Bewerbungsverfahren	Vorgehensweise bei der Suche nach dem Praktikumsplatz und der Bewerbung (z.B. Zeitpunkt der Bewerbung, mündliche und/ oder schriftliche Bewerbung, Vorstellungsgespräch, benötigte Dokumente zur Bewerbung)
Rahmenbedingungen	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitszeitraum - Fahrtweg - Besonderheiten bzgl. einzuhaltender Vorschriften und Sicherheitsbestimmungen (z.B. zum Arbeitsschutz, zur Gesundheitsvorsorge, zur Unfallverhütung)
Fazit	<ul style="list-style-type: none"> - differenzierte Empfehlung oder Nicht-Empfehlung - ggf. Beschreibung der Zielgruppe für den Praktikumsplatz



Informationen zum Betriebspraktikum

VI. Die Beurteilung der Praktikumsleistung

Die Bewertung erfolgt durch die Lehrkraft, die dich betreut hat. Die Leistung im Praktikum sowie die Bewertung der Reflexion und des Plakats stehen im Verhältnis 1:1.

Die Beurteilung erhältst du zum einen auf dem Begutachtungsbogen (s. S. 13), den du deinem Praktikumsordner beizuheften hast. Zum anderen erscheint sie auf dem Zeugnis des 2. Halbjahres. Diese Beurteilung kann den Wortlaut „mit großem Erfolg absolviert“, „mit Erfolg absolviert“, „absolviert“, „bedingt absolviert“, oder „nicht absolviert“ enthalten.

VI. Linksammlung zur Suche des Praktikumsplatzes (Auswahl)

<https://ausbildung.berlin>

www.arbeitsagentur.de/jobsuche/ (Jobbörse Bundesagentur für Arbeit)

www.ihk-lehrstellenboerse.de (IHK Lehrstellenbörse)

www.lehrstellen-radar.de (Lehrstellenradar der Handwerkskammern)

www.aubi-plus.de (AUBI-plus)

www.schülerpraktikum.de

www.ausbildungsatlas.org (Ausbildungsatlas Lichtenberg)

<https://fachkraefteportal-mh.eu> (Fachkräfteportal Marzahn-Hellersdorf)

www.berlin-braucht-dich.de



Senatsverwaltung für Bildung,
Jugend und Wissenschaft
II A 1, II C 1.4

Stand: Januar 2012

Merkblatt zur Durchführung eines Praktikums / einer Form des Praxislernens

Grundlage für die Durchführung eines Betriebspraktikums, eines anderen praxisbezogenen Angebots und einer Form des Praxislernens (im Folgenden: Praktikum) in der Sekundarstufe I sind die Ausführungsvorschriften über Duales Lernen und praxisbezogene Angebote an den Schulen der Sekundarstufe I (AV Duales Lernen) vom 11. Januar 2012, welche nachfolgend auszugsweise wiedergegeben werden. Darin sind alle Ziele und Einzelheiten zur Durchführung der Praktika sowie die gegenseitigen Rechte und Pflichten der Schulen, der am Praktikum teilnehmenden Schülerinnen und Schüler und der Praxisbetriebe genannt. Bei Abschluss einer Praktikumsvereinbarung verpflichtet sich der Praxisbetrieb, das Praktikum nach diesen Ausführungsvorschriften durchzuführen, wodurch die im nachstehenden Auszug wiedergegebenen Regelungen Bestandteil der Praktikumsvereinbarung werden.

Auszug aus den AV Duales Lernen

4 - Praxisbezogene Angebote

(1) Praxisbezogene Angebote sind als schulische Veranstaltungen unmittelbarer Bestandteil von Unterricht und Erziehung. Die an praxisbezogenen Angeboten teilnehmenden Schülerinnen und Schüler sollen Praxiserfahrungen in der Regel im Rahmen von Tätigkeiten in einem Betrieb, einer Hochschule oder einer Einrichtung des privaten oder öffentlichen Rechts (Praxisbetrieb) erwerben. Die im Praxiseinsatz gewonnenen Kenntnisse und Erfahrungen sind im Unterricht fachlich und unter Einbeziehung erzieherischer Gesichtspunkte nachzubereiten. Praxisbezogene Angebote können auch in schuleigenen Werkstätten und Schülerfirmen durchgeführt werden.

(2) ...

(3) Betriebspraktika sind verpflichtend an Schulen der Sekundarstufe I durchzuführen, soweit dies in den Rahmenlehrplänen ausgewiesen ist; an allen anderen Schulen können sie durchgeführt werden. Für die Durchführung gelten folgende Bedingungen:

- a) Sie können als durchgängiges Blockpraktikum oder in geteilter, rhythmisierter Form stattfinden. Die Bildung von Schülergruppen ist zulässig. Über die Grundsätze zur schulischen Organisation der Betriebspraktika entscheidet die Schulkonferenz gemäß § 76 Absatz 1 Nummer 2 und 4 des Schulgesetzes.
- b) Betriebspraktika nach dem Rahmenlehrplan für das Fach Wirtschaft, Arbeit, Technik haben einen Umfang von mindestens 15 Unterrichtstagen. In den übrigen Fällen beträgt ihr Umfang mindestens 10 Tage. Als zusätzliches praxisbezogenes Angebot können Betriebspraktika auch mit kürzerer Dauer durchgeführt werden. In besonders begründeten Einzelfällen und auf Antrag der Erziehungsberechtigten kann die Schulleiterin oder der Schulleiter Betriebspraktika ganz oder teilweise in den Ferien zulassen, sofern schulorganisatorische Gründe nicht entgegenstehen und die Durchführung des Praktikums nach diesen Vorschriften gewährleistet ist. Die Aufenthaltszeit im Praktikumsbetrieb beträgt ausschließlich der Pausen höchstens sechs Stunden.
- c) Ergänzend vermitteln Führungen durch die Praxisbetriebe und Gespräche mit Betriebsangehörigen einen Überblick über den Gesamtbetrieb, die Betriebsabläufe und die sozialen Strukturen in der Arbeitswelt. Darüber hinaus sind die Schülerinnen und Schüler mit Aus-, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten der Praxisbetriebe sowie mit deren Anforderungen und Erwartungen an Auszubildende bekannt zu machen.

(4) Bei der Durchführung von praxisbezogenen Angeboten mit außerschulischen Partnern sind die Regelungen des Abschnittes IV zu beachten.



Auszug aus der AV Duales Lernen

IV. Durchführung der praxisbezogenen Angebote und des Praxislernens

12 - Auswahl der außerschulischen Lernorte

- (1) Die Eignung als außerschulischer Lernort setzt voraus, dass der Betrieb oder die Einrichtung
- willens und in der Lage ist, das Praktikum nach diesen Vorschriften durchzuführen,
 - eine zuverlässige Fachkraft für die Anleitung am Praxislernort bereitstellt und
 - den Schülerinnen und Schülern nur Aufgaben überträgt, die ihrem Alter sowie ihrem körperlichen und geistigen Entwicklungsstand angemessen sind, wobei der Einhaltung der gesetzlichen Schutzvorschriften für Jugendliche eine besondere Bedeutung beizumessen ist.

Die Entscheidung über die Eignung als außerschulischer Lernort trifft die Schulleiterin oder der Schulleiter. Bei der Entscheidung ist zu beachten, dass der Betrieb oder die Einrichtung in der Lage ist, den Schülerinnen und Schülern z.B. im Betriebspraktikum einen möglichst umfassenden Einblick in Betriebsstrukturen und -abläufe zu ermöglichen. Für Schülerinnen und Schüler mit festgestelltem sonderpädagogischen Förderbedarf sind deren individuelle Fähigkeiten und Bedürfnisse bei der Auswahl der Praxisplätze zu berücksichtigen.

(2) Praxisbezogene Angebote finden grundsätzlich im Land Berlin statt. In besonders begründeten Einzelfällen und mit Zustimmung oder auf Antrag der Erziehungsberechtigten kann die Schulleiterin oder der Schulleiter entsprechend den schulorganisatorischen Möglichkeiten die Durchführung auch in angrenzenden Kreisen und kreisfreien Städten des Landes Brandenburg zulassen. Abweichend von Satz 1 können im Rahmen von Schülerfahrten Betriebspraktika auch in anderen Bundesländern durchgeführt werden. Werden auf Schülerfahrten im Ausland Tätigkeiten geleistet, die nach Art und Umfang den in Nummer 4 Absatz 3 genannten Anforderungen entsprechen, können diese als Betriebspraktikum anerkannt werden. Die Entscheidung trifft die Schulleiterin oder der Schulleiter unter Beachtung der gemäß Nummer 1 Abs. 2 von der Schulkonferenz beschlossenen Grundsätze.

13 - Aufgaben der Schulen

- (1) Die Schulleiterin oder der Schulleiter benennt eine Lehrkraft als Koordinatorin oder Koordinator für das Duale Lernen an Integrierten Sekundarschulen oder für die praxisbezogenen Angebote an Gymnasien. Die koordinierenden Aufgaben betreffen
- die schulische Organisation des Dualen Lernens oder der praxisbezogenen Angebote,
 - gesetzlich geforderte Gesundheitsuntersuchungen,
 - die notwendigen Belehrungen der Schülerinnen und Schüler sowie
 - die Meldung über Schadensfälle an die zuständige Stelle.

Zu den Aufgaben gehören auch alle zwischen Schule und außerschulischem Lernort abzustimmenden Maßnahmen, die für den rechtzeitigen Abschluss der Vereinbarung zwischen Schule und dem Träger des außerschulischen Lernortes erforderlich sind.

(2) Die Schulleiterin oder der Schulleiter benennt die für die Betreuung der Schülerinnen und Schüler während der Praxiseinsätze verantwortlichen Lehrkräfte gemäß den von der Schulkonferenz festgelegten organisatorischen Grundsätzen. Die verantwortlichen Lehrkräfte halten während der Praxiseinsätze Kontakt zu den Schülerinnen und Schülern sowie zu den in der Regel betrieblichen Praxisanleiterinnen und -anleitern. Sie vergewissern sich, dass die Aufgaben in der geforderten Weise erfüllt werden. Erfolgt die Teilnahme über einen längeren zusammenhängenden Zeitraum, ist in der Regel einmal innerhalb von je fünf Praxistagen der Praxislernort aufzusuchen und dort Rücksprache über Praxis- und Lerninhalte mit den Schülerinnen und Schülern sowie den Praxisanleiterinnen und -anleitern zu halten. Soweit erforderlich, sind in diesen Gesprächen Maßnahmen zur Verbesserung der Leistungen festzulegen. Die Besuche am Praxislernort sind Dienstgänge. Anfallende Fahrtkosten werden entsprechend erstattet. Die Annahme finanzieller Vergütungen oder anderer geldwerter Zuwendungen der Praktikumsbetriebe ist den Lehrkräften und der Schule nicht gestattet.



Auszug aus der AV Duales Lernen

(3) Die Koordinatorin oder der Koordinator informiert vor Beginn eines Praxiseinsatzes die Schülerinnen und Schüler und deren Erziehungsberechtigte über Ziele, Inhalte und Form des praxisbezogenen Angebots oder des Praxislernens sowie über notwendige Gesundheitsuntersuchungen, die Verschwiegenheitspflicht und über den Versicherungsschutz. Sie oder er kann diese Aufgabe auch der mit der schulischen Praxisbetreuung beauftragten Lehrkraft übertragen. Im Rahmen dieser Informationen ist darauf hinzuweisen, dass den Schülerinnen und Schülern die Annahme finanzieller Vergütungen oder anderer geldwerter Zuwendungen der Praxisbetriebe nicht gestattet ist. Hiervon ausgenommen sind die Erstattung von Fahrtkosten, die in Verbindung mit dem Praxiseinsatz anfallen, sowie die unentgeltliche Teilnahme an Mahlzeiten in den Pausen.

(4) In Vorbereitung der Praxiseinsätze vereinbart in der Regel die mit der Praxisbetreuung beauftragte Lehrkraft mit dem jeweiligen Praxisbetrieb alle erforderlichen Einzelheiten über den Einsatz oder die Erkundungsaufträge der Schülerinnen und Schüler am Praxislernort und unterrichtet den Betrieb über Inhalt und Art der schulischen Erkundungsaufträge.

14 - Aufgaben der Praxislernorte

(1) Während des Aufenthalts der Schülerinnen und Schüler am Praxislernort übernimmt die mit der Anleitung betraute Fachkraft die Aufsicht. Die Aufsichtsführung umfasst alle Vorkehrungen, Anordnungen und anderen Maßnahmen, die geeignet sind, die Schülerinnen und Schüler vor Schäden zu bewahren, und zu verhindern, dass andere Personen oder Sachen durch sie Schaden erleiden. Kann die Aufsichtsperson aus zwingenden Gründen die ihr obliegende Pflicht kurzfristig nicht wahrnehmen, so hat sie alle zumutbaren Maßnahmen zu treffen, um für die Zeit ihrer Abwesenheit Gefahren, die zu Schäden im vorgenannten Sinne führen können, abzuwenden. In solchen Fällen haben auch andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Praxislernort das Recht, präventiv oder situationsbedingt Anordnungen zu treffen.

(2) Vom Träger des Praxislernortes ist Vorsorge zu treffen, dass die gesetzlichen Schutzbestimmungen, insbesondere die Unfallverhütungsvorschriften und die besonderen Schutzbestimmungen für Jugendliche, sowie die Wahrung der Persönlichkeitsrechte der Schülerinnen und Schüler gewährleistet werden. Die am Praxiseinsatz Teilnehmenden dürfen sich nicht an gefährlichen Arbeitsstellen und anderen Gefahrenorten aufhalten und nicht unbeaufsichtigt an Maschinen hantieren. Sie sind zu Beginn des Praxiseinsatzes nachweislich über die möglichen Unfall- und Gesundheitsgefahren und über die gesetzlichen und betrieblichen Schutzvorschriften zu belehren.

(2) In das von der Schülerin oder dem Schüler im Rahmen eines Betriebspraktikums zu führende Berichtsheft soll der Praxisbetrieb Einsicht nehmen und in fachlicher Hinsicht Hilfen geben.

(3) In Fällen, in denen eine Schülerin oder ein Schüler

- a) in grober Weise oder mehrfach gegen Anweisungen der Praxisanleiterin oder des Praxisanleiters verstößt oder
- b) die Ordnung am Praxislernort in anderer Weise ernsthaft gefährdet oder
- c) aus anderem Grund Anlass zu schweren Klagen gibt,

hat der am Praxislernort Verantwortliche unverzüglich die betreuende Lehrkraft zu unterrichten. Ist diese nicht erreichbar, muss die Schule benachrichtigt und die Schülerin oder der Schüler in die Schule zurückgeschickt werden.

(4) Ergeben sich Hinweise, nach denen eine Schülerin oder ein Schüler aus nicht nur vorübergehenden Gründen den Belastungen eines Praxiseinsatzes gesundheitlich nicht gewachsen ist, benachrichtigt der am Praxislernort Verantwortliche unverzüglich die betreuende Lehrkraft.

15 - Pflichten der teilnehmenden Schülerinnen und Schüler

(1) Über den Ablauf eines Betriebspraktikums führen die Schülerinnen und Schüler ein Berichtsheft. Entsprechendes gilt, wenn das Führen eines Berichtsheftes in der Rahmenkonzeption oder dem schuleigenen Konzept für die Durchführung einer Form des Praxislernens vorgesehen ist.



Auszug aus der AV Duales Lernen

(2) Die Schülerinnen und Schüler haben auch nach Abschluss eines Praxiseinsatzes über Angelegenheiten des Praxislernortes Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt nicht für Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach nicht der Verschwiegenheit bedürfen.

16 - Vereinbarung mit außerschulischem Praxisbetrieb

Die Durchführung eines praxisbezogenen Angebots oder des Praxislernens mit einem außerschulischen Partner (Praxisbetrieb) setzt voraus, dass mit diesem Partner eine schriftliche Vereinbarung nach dem Muster der Anlage 1 oder ein Kooperationsvertrag abgeschlossen wurde. Wird die Vereinbarung mit einer juristischen Person des privaten oder öffentlichen Rechts getroffen, vertritt die Schule das Land Berlin bei deren Abschluss. Soll das Praktikum in einer dem Land Berlin nachgeordneten Behörde durchgeführt werden, schließt die Schule die Vereinbarung im eigenen Namen ab. Vor Abschluss der Vereinbarung ist dem Praxisbetrieb das Merkblatt (Anlage 2) auszuhändigen. Mit dem Abschluss der Vereinbarung oder des Kooperationsvertrages erlangen die in diesen Vorschriften genannten Rechte und Pflichten der Praxisbetriebe Verbindlichkeit.

17 - Versicherungsschutz und Haftung

(1) Für die an praxisbezogenen Angeboten und dem Praxislernen teilnehmenden Schülerinnen und Schüler besteht gesetzlicher Unfallversicherungsschutz gemäß § 2 Absatz 1 Nummer 8 Buchstabe b des Siebten Buches Sozialgesetzbuch in der jeweils geltenden Fassung.

(2) Für Sachschäden, die einer Schülerin oder einem Schüler während des Praxiseinsatzes

- a) infolge einer Amtspflichtverletzung der für die schulische Betreuung verantwortlichen Lehrkraft oder
- b) infolge einer Aufsichtspflichtverletzung der mit der Praxisanleitung betrauten Person am Praxislernort entstehen, haftet das Land Berlin.

(3) Für Sachschäden, die einer Schülerin oder einem Schüler oder der mit der Betreuung beauftragten Lehrkraft infolge unzureichender Sicherung des Praxislernortes entstehen, haftet der Praxisbetrieb, wenn die Voraussetzungen für einen gesetzlichen Haftungstatbestand vorliegen.

(4) Für Körper-, Sach- und Vermögensschäden, die dem Betrieb oder der Einrichtung sowie einer ihm oder ihr angehörenden Person infolge einer Amtspflichtverletzung der mit der schulischen Praktikumsbetreuung beauftragten Lehrkraft entstehen, haftet das Land Berlin gemäß Artikel 34 des Grundgesetzes.

(5) Für Sachschäden, die Schülerinnen und Schülern im Rahmen von praxisbezogenen Angeboten oder Praxislernen den Betriebsinhabern oder ihren Kunden zufügen, können Billigkeitszahlungen gemäß Nummer 8 Absatz 3 der Haftpflicht- und Eigenschädengrundsätze vom 30. November 2004 (ABl. S. 4699) geleistet werden, wenn und soweit die oder der Geschädigte nicht anderweitig Ersatz erlangen kann.



Vorname, Name: _____

Einsatzort: _____

Zeitraum: _____

(unentschuldigte) Fehlzeiten: _____

Beurteilungskriterien

1. Zuverlässigkeit
 sehr gewissenhaft zuverlässig schwankend unzuverlässig
2. Pünktlichkeit
 pünktlich gelegentlich unpünktlich wiederholt/ auffällig unpünktlich
3. Umgangsformen
 sehr gut gut zufriedenstellend nicht (immer) zufriedenstellend
4. Auffassungsfähigkeit
 sehr konzentriert gut bemüht unbefriedigend
5. Durchführung übertragener Arbeiten
 nach Anleitung selbständig mit Hilfen selbständig nur unter dauernder Aufsicht möglich
6. Eigeninitiative
 vorhanden ansatzweise vorhanden nicht vorhanden
7. Teamfähigkeit
 sehr gut gut zufriedenstellend nicht (immer) zufriedenstellend
8. Sonstiges/ Bemerkungen

Die Praktikantin/ der Praktikant _____ hat ihr/ sein Praktikum

- mit großem Erfolg absolviert
- mit Erfolg absolviert
- absolviert
- bedingt absolviert
- nicht absolviert

Ort, Datum _____

Firmenstempel, Unterschrift _____



Begutachtung des Betriebspraktikums vom 12. Januar 2026 – 23. Januar 2026 und des Praktikumsberichts

(Name und Vorname Schüler*in)

Klasse

hat das Betriebspraktikum und die Reflexion sowie das Plakat

- mit großem Erfolg absolviert
- mit Erfolg absolviert
- absolviert
- bedingt absolviert
- nicht absolviert.

Berlin, den _____

(Betreuende Lehrkraft)

Begründung:

ggf. Unterschrift Eltern

ggf. Unterschrift Schüler*in