

Langstraße 15 Berufsschule
54290 Trier
Berufsfachschule I und II
☎ 0651-718 1719
☎ 0651-718 1718 Höhere Berufsfachschule
✉ info@bbsgut-trier.de Berufliches Gymnasium
www.bbsgut-trier.de Berufsoberschule I und II
Duale Berufsoberschule
Fachschule für Holztechnik

Zur Vorlage im Praktikumsbetrieb

Trier, 14.08.2026

Sehr geehrte Damen und Herren,

unsere Schule ist verpflichtet mit Schüler:innen der Höheren Berufsfachschule des Bildungsganges Mediendesign ein Betriebspraktikum durchzuführen. Dieses Betriebspraktikum ist im zeitlichen Rahmen von mindestens 12 Wochen in der Ausbildungs- und Prüfungsordnung dieser Schulform vorgesehen. Wir führen das Praktikum in zwei Phasen innerhalb der Unterstufe und der Oberstufe durch.

Im **Schuljahr 2026/27** findet das 1. Praktikum der Unterstufe (HBF_26) vom **05.02.2027 bis 25.06.2027** freitags statt. Die von den Praktikant:innen ausgeführten Tätigkeiten sollen dem Bereich Mediengestaltung, Medienproduktion oder Medien-management zuzuordnen sein. Den Lehrplan mit entsprechenden Inhalten finden Sie auf unserer Homepage (QR-Code scannen). Die Schüler:innen sollen die Möglichkeit erhalten, die betriebliche Realität kennen zu lernen, Interessenschwerpunkte zu finden bzw. Kontakte für eine eventuelle spätere Berufs-tätigkeit oder eine weitere Ausbildung zu knüpfen. Die Praktikant:innen behalten während des Praktikums Ihren Status als Schüler:innen und sind daher unfallversichert (Unfallkasse des Landes Rheinland-Pfalz). Die Krankenversicherung ist über die elterliche Versicherung abgedeckt. Eine Praktikantenvergütung ist nicht vorgesehen. Die Arbeitszeiten orientieren sich an den betriebsüblichen Gegebenheiten.

Der Praktikumsbetrieb erstellt eine Praktikumsbescheinigung, in der die Teilnahme am Praktikum beurteilt wird. Aus der Bescheinigung muss hervorgehen, ob das Verhalten und die Durchführung des Praktikums mit mindestens ausreichend beurteilt wurde. Zur Vereinfachung stellen wir einen Beurteilungsbogen zur Verfügung. Darüber hinaus sollte der Praktikumsbetrieb eine Beurteilung (Praktikumszeugnis) mit Tätigkeitsnachweis erstellen, die bei späteren Bewerbungen vorgelegt werden kann.

Wir danken Ihnen sehr für Ihr Mitwirken und Ihre Unterstützung.

Ruth Wallerath (Koordinatorin HBFM)



Praktikumsvertrag

Zwischen _____ in _____

(Ausbildungsbetrieb / Einrichtung/ öffentliche Verwaltung),

- nachfolgend „Praktikumsstelle“ genannt -

und _____ wohnhaft: _____

- nachfolgend „Praktikantin/Praktikant“ genannt -

wird nachstehender Vertrag zur Ableistung des unter fachlicher Anleitung zu durchlaufenden Praktikums der höheren Berufsfachschule Fachrichtung Mediendesign geschlossen.

§1

Dauer des Praktikums

Das Praktikum dauert vom _____ bis _____

und findet an folgenden Wochentagen statt*:

(für die duale Form des Praktikums)

Die tägliche Arbeitszeit beträgt _____ Stunden.

Nur bei einem Langzeitpraktikum über einen Zeitraum von mehr als 6 Monaten:

Die ersten acht Wochen gelten als Probezeit, in der beide Vertragspartner jederzeit vom Vertrag zurücktreten können.*

Urlaub wird nicht gewährt. Die Schulferien dienen der Erholung.

§2

Inhalt des Praktikums

Die Praktikantin/der Praktikant* wird in den folgenden Arbeitsbereichen eingesetzt

§3

Pflichten der Praktikumsstelle

Die Praktikumsstelle verpflichtet sich,

1. die Praktikantin/den Praktikanten* fachgerecht anzuleiten;
2. die Führung der Berichte über zeitlichen Ablauf und Inhalt des Praktikums zu überwachen und deren sachliche Richtigkeit zu bescheinigen.
3. der Praktikantin/dem Praktikanten die Bearbeitung seiner schulischen Aufgaben für das Praktikum zu ermöglichen.

§4

Pflichten der Praktikantin/des Praktikanten*

Die Praktikantin/der Praktikant* verpflichtet sich

1. alle ihr/ihm* gebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen;
2. die ihr/ihm* übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen;
3. die Betriebs-/Geschäftsordnung und die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten sowie Einrichtungen, Werkzeuge, Geräte und Maschinen sorgsam zu behandeln;
4. die Berichte sorgfältig zu führen und jeden Bericht der Ausbildungsleitung der Praktikumsstelle vorzulegen;
5. die Interessen der Praktikumsstelle zu wahren und über Vorgänge in der Praktikumsstelle Stillschweigen zu bewahren;
6. bei Fernbleiben die Praktikumsstelle und die Schule unverzüglich zu benachrichtigen, bei Erkrankung spätestens am dritten Tage eine ärztliche Bescheinigung bei der Praktikumsstelle vorzulegen.

§5

Pflichten der gesetzlichen Vertretung

Die mitunterzeichnende gesetzliche Vertreterin/der mitunterzeichnende gesetzliche Vertreter* hält die Praktikantin/den Praktikanten* zur Erfüllung der aus dem Praktikumsvertrag erwachsenden Verpflichtungen an.

§6

Auflösung des Vertrages

Der Vertrag kann nach Ablauf der Probezeit nur gekündigt werden

1. aus einem wichtigen Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist;
2. von der Praktikantin/dem Praktikanten* mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen oder
3. von der Praktikantin/dem Praktikanten* ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist bei Auflösung des Schulverhältnisses.

Die Kündigung muss schriftlich und unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

§7

Praktikumsbestätigung

Die Praktikumsstelle stellt der Praktikantin/dem Praktikanten zum Ende des Praktikumsverhältnisses eine Praktikumsbescheinigung gemäß der Vorgabe der Schule aus. Die Praktikumsstelle kann die Praktikumsbestätigung um ein qualifiziertes Arbeitszeugnis ergänzen.

§8

Regelung von Streitigkeiten

Bei allen aus diesem Vertrag entstehenden Streitigkeiten ist vor Inanspruchnahme der Gerichte eine gütliche Einigung zu versuchen.

§9

Sonstige Vereinbarungen

(Hier sind beispielsweise Vereinbarungen über die Zahlung einer Vergütung aufzuführen. Bei Zahlung einer Vergütung sind Praktikantinnen und Praktikanten bei dem Unfallversicherungsträger der jeweiligen Praktikumsstelle versichert.)

_____ den _____	
_____	_____
für die Praktikumsstelle	für die Schule
_____	_____
Praktikantin/Praktikant*	gesetzliche Vertreterin/gesetzlicher Vertreter*

* nicht Zutreffendes streichen



Bezeichnung der Praktikumsstelle/des Ausbildungsbetriebes/der öffentlichen Verwaltung
(Stempel empfehlenswert, ansonsten Eintragungen bitte händisch vornehmen)

Praktikumsbestätigung

Frau/Herr		geb. am
in	ist vom	bis

zur Ableistung eines Praktikums im Rahmen der Höheren Berufsfachschule als Praktikantin/Praktikant in folgenden Ausbildungsbereichen tätig gewesen:

Ausbildungsbereiche:	Wochen:

Fehltage während des Praktikums	gesamt:
entschuldigt:	Unentschuldigt:

Das Praktikum wurde mit Erfolg abgeschlossen.

Ja ☐

Nein ☐

Begründung bei nicht ausreichender Gesamtbeurteilung:

--

Beurteilungsbogen

Die Leistungen beurteilen wir wie folgt*:		1	2	3	4	5
Persönliche Kompetenzen	Auftreten					
	1. Pünktlichkeit					
	2. Höflichkeit					
	3. Angemessenes Erscheinungsbild					
	Einsatzbereitschaft					
	1. Interesse und Leistungsbereitschaft					
	2. Konzentration und Ausdauer					
Soziale Kompetenzen	3. Zuverlässigkeit					
	Zusammenarbeit					
	1. Teamfähigkeit					
	2. Kommunikationsfähigkeit					
Methodische und fachliche Kompetenzen	3. Konflikt- und Kritikfähigkeit					
	Arbeits- und Lernverhalten					
	2. Ordnung am Arbeitsplatz					
	3. Sorgfalt und Genauigkeit					
	4. Geschicklichkeit					
	5. Auffassungsgabe und Merkfähigkeit					
	6. Planung von Arbeitsabläufen					
	7. Selbstständigkeit					

*Note (analog Schulnoten)

Bemerkungen: