Allgemeine Informationen für Schüler/innen, Erziehungsberechtigte und Praktikumsbetriebe

1. Praktikumstelle

Voraussetzung für die Aufnahme an der Fachoberschule ist die Vorlage einer festen Zusage eines Betriebs über eine geeignete Praktikumsstelle. Branche bzw. Tätigkeiten im Betrieb müssen den Anforderungen des gewählten Schwerpunkts entsprechen, wobei insbesondere Praktikumsbetriebe mit Ausbildungsberechtigung als geeignet gelten. Schwerpunktferne Tätigkeiten oder Arbeiten im familiären Umfeld gelten als ungeeignet. Die Schule entscheidet über die Eignung.

2. Ausbildungszeiten

Das Praktikum findet vom 01. August eines Jahres bis zur vorletzten Woche vor den Sommerferien des darauffolgenden Jahres in Form eines gelenkten Praktikums an drei Tagen in der Woche statt. (Ausnahme: Einführungswoche in der ersten Schulwoche; hier fünf Tage Unterricht in der Schule) Wird das Praktikum verspätet angetreten, sind die Fehlzeiten nachzuholen.

Die Schultage sind in der Regel Montag/Dienstag oder Donnerstag/Freitag. Diese werden von der Schule festgelegt. Im Einzelfall kann auf Antrag des Betriebs eine Änderung erfolgen.

Die wöchentliche Arbeitszeit der Praktikantinnen und Praktikanten in dem Praktikumsbetrieb richtet sich unter Berücksichtigung der schulischen Zeiten nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Während des Betriebspraktikums gelten die Regeln des Jugendarbeitsschutzgesetzes; dies gilt auch bei minderjährigen Praktikanten/ Praktikantinnen für Arbeitszeit und Ruhepausen.
Ansonsten gelten die tariflichen Bestimmungen. Die tägliche Arbeitszeit beträgt i.d.R. 8 Stunden.

Den Praktikantinnen und Praktikanten steht Jahresurlaub nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen zu, wobei Berechnungsgrundlage für die Anzahl der Urlaubstage grundsätzlich ein Kalenderjahr ist. Der Jahresurlaub ist in den Schulferien in Anspruch zu nehmen. In der Zeit, in der während der Schulferien kein Urlaub in Anspruch genommen wird, wird an drei Tagen in der Woche das einschlägige und gelenkte Praktikum durchgeführt.

Kann das Praktikum infolge eines Verlustes des Praktikumsplatzes nicht angetreten oder fortgesetzt werden, soll die Schülerin oder der Schüler innerhalb von zwei Wochen nach Information über den Verlust durch den Praktikumsbetrieb einen neuen Praktikumsplatz nachweisen. Die nach § 3 Abs. 2 der Verordnung für die Fachoberschule mindestens abzuleistenden 800 Zeitstunden sind einzuhalten. Für das Erreichen dieser geforderten Mindeststundenzahl im FOS-Praktikum ist ausschließlich die tatsächlich geleistete Netto-Arbeitszeit maßgeblich. Fehlzeiten aufgrund von Urlaub oder Krankheit werden nicht in die Praktikumszeit eingerechnet. Für Arbeitszeiten, die ohne Anzeige und Genehmigung eines Praktikumswechsels durch die Schule erfolgen, besteht kein Anspruch auf Anerkennung.

3. Status der/des Auszubildenden

Der/die Schüler/in ist in der Jahrgangsstufe 11FOS zugleich Schüler/in und Praktikant/in und schließt einen Vertrag mit der Ausbildungseinrichtung ab.

4. Versicherungsschutz

Der/die Praktikant/in unterliegt nicht der gesetzlichen Kranken-, Renten- und Arbeitslosenversicherung.

Der Betrieb/die Behörde meldet den/die Praktikant/in bei der zuständigen Berufsgenossenschaft an.

Der/die Praktikant/in ist bei der Sparkassenversicherung (Land Hessen) gegen Ansprüche gesetzlich haftpflichtversichert. Falls eine private Haftpflichtversicherung abgeschlossen wurde, hat diese Vorrang. Die Deckungssummen der Versicherung durch das Land Hessen betragen:
1.100.000,00€ bei Personenschäden
500.000,00€ bei Sachschäden

51.500,00€ bei Vermögensschäden aller Art und Vermögensschäden durch Datenschutzverletzung.

Der Versicherungsschutz erstreckt sich nicht auf die Benutzung von motorisierten Fahrzeugen des Praktikumsbetriebes. Die Praxiseinrichtung kann eine zusätzliche Versicherung für diesen Fall abschließen.

5. Ausbildungsinhalte im Praktikum und Praktikumsplan

Das Praktikum soll Einblicke in unterschiedliche Bereiche und Hauptfunktionen, Überblicke über fachrichtungs- oder schwerpunktspezifische Zusammenhänge, Mitarbeit in jeweils typischen Arbeitsabläufen sowie das Kennenlernen und Erproben vielfältiger Arbeitsmethoden bieten.
Einblicke in die betriebliche Organisation und Verwaltung, in den funktionalen Betriebs- und Arbeitsablauf sowie in Bedingungen des Personaleinsatzes sollen gewährt werden.

Eine schriftliche Vereinbarung als Anhang zum Vertrag zwischen Praktikant/in und Betrieb oder Behörde ist empfehlenswert. Ein solcher Praktikumsplan kann die Praktikumszeit in Abschnitte gliedern und diese bestimmten Abteilungen bzw. Arbeitsbereichen zuordnen. Dies dient allen Beteiligten zur Orientierung.

6. Vertrag

Zwischen Fachoberschüler/in und Betrieb bzw. Behörde wird ein Vertrag abgeschlossen, der Rechte und Pflichten aller Beteiligten festlegt. Dieser Vertrag wird der Schule vor Praktikumsbeginn zur Unterschrift vorgelegt. Der Zusage zur Aufnahme in die Fachoberschule liegt ein Vordruck eines Praktikumsvertrages bei. Eine Meldung an IHK oder Handwerkskammer ist nicht erforderlich.

7. Praktikumsberichte

Über den Verlauf der fachpraktischen Ausbildung (Praktikum) in den verschiedenen betrieblichen Ausbildungsstationen haben die Praktikantinnen und Praktikanten mindestens monatliche kurze Ausbildungsnachweise und zwei ausführlich Tätigkeitsberichte anzufertigen. Der zweite Bericht kann durch eine Präsentation ersetzt werden. Ausbildungsnachweise und der Entwurf des Abschlussberichts oder der Abschlusspräsentation sind dem Betrieb und der Fachoberschule zur Kenntnisnahme vorzulegen und abzuzeichnen. Der Betrieb/die Behörde wird ggf. zur Präsentation (im Mai oder Juni) eingeladen.
Alle Ausbildungsnachweise, Berichte und ggf. die Präsentation finden bei der Gesamtbeurteilung der Leistungen Berücksichtigung.

8. Betreuung

Das Fachpraktikum wird im Betrieb bzw. der Behörde von einem/einer Ausbildungsbeauftragten betreut. In der Schule betreut die Klassenleitung das Praktikum und ist in jedem Fall erster Ansprechpartner. Über Betriebsbesuche und telefonische Kontakte mit dem Praktikumsbetrieb werden Nachweise geführt. Diese übermitteln die Klassenleitungen dem Sekretariat in jedem Halbjahr. Detaillierte Aufzeichnungen verbleiben während des Schuljahres in Hand der Klassenleitung.
Für Fragen rund um das Praktikum steht auch der Praktikumsbeauftragte Stefan Welter (stefan.welter@bs-gelnhausen.de) als Ansprechpartner zur Verfügung.

9. Zeugnis

Nach Beendigung des Praktikums erstellt der Praktikumsbetrieb eine Bescheinigung für die Schule, die neben der fachlichen Qualifikation, den entschuldigten und unentschuldigten Fehltagen auch Aussagen zu Folgendem enthält: 1. Leistungsbereitschaft, 2. selbstständiges Arbeiten und kreatives Problemlösungs-verhalten, 3. Kooperations- und Teamfähigkeit, 4. Verantwortungsbewusstsein und Verantwortungs-bereitschaft. Zusätzlich erstellt der Praktikumsbetrieb für die Praktikantin oder den Praktikanten ein qualifiziertes Praktikumszeugnis. Ein Praktikumszeugnisformular ist im Downloadbereich der Schulhomepage (www.bs-gelnhausen.de) verfügbar.

Dieses Zeugnis soll bei der Zulassungskonferenz zum 2. Ausbildungsabschnitt der Schule vorliegen. (Die Zulassungskonferenz findet i.d.R. in der letzten Praktikumswoche statt.)

10. Vergütung

Grundsätzlich ist der Betrieb nicht zur Vergütung verpflichtet. Eine begrenzte Vergütung scheint trotzdem sinnvoll. Zum einen ist dies als Zeichen der Wertschätzung der Arbeit des Praktikanten/der Praktikantin für die Übernahme von z.T. verantwortungsvollen Arbeiten zu verstehen, zum anderen als Zuschuss für Fahrtkosten und andere Auslagen. Wir empfehlen eine Vergütung mit etwa € 200 je Monat (Brutto = Netto). Dieser Betrag ist lohnsteuerfrei und nicht sozialversicherungspflichtig.

Praktikumsplan für: _____

Schüler/in (Name, Vorname)

Schwerpunkt: Wirtschaft und Verwaltung

Bereiche bzw. Abteilungen oder Hauptfunktionen	Tätigkeiten bzw. Arbeitstechniken	Ungefähre Zeitangabe

Es genügen Angaben in Stichworten.

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift Ausbildungsanleiter/in und Stempel des Betriebes

Zusage für einen Praktikumsplatz Fachoberschule Wirtschaft/Technik

als Teil der Jahrgangsstufe 11 in der Fachoberschule Wirtschaft/Technik

Fachrichtung *Bitte ankreuzen*

- ☐ Wirtschaft
- ☐ Wirtschaft bilingual
- ☐ Wirtschaftsinformatik

Beruflichen Schulen des MKK
Graslitzer Straße 2 – 8
63571 Gelnhausen

Bitte einfüllen

Ich/wir erkläre(n) mich/uns bereit, für das kommende Schuljahr **vom 1. August 20_____ bis zum Ende der vorletzten Schulwoche des darauffolgenden Jahres** einen Praktikumsplatz zur Verfügung zu stellen. **Der Schwerpunkt der Tätigkeiten liegt im Bereich Wirschaft und Verwaltung bzw. Wirtschaftsinformatik.**

_____
Name, Vorname (Praktikant/in)

_____
Adresse (Praktikant/in)

Angaben zum **Betrieb/zur Behörde** bitte vollständig ausfüllen!

Name und Anschrift
Ansprechpartner/in/ betriebl. Betreuer/in
☎ Telefon
E-Mail

Bevorzugte Praktikumstage:
Hinweis: Unterricht für Bilingual und Wirtschaftsinformatik findet Montag und Dienstag statt!

☐ Montag – Mittwoch Begründung: _____
☐ Mittwoch – Freitag Begründung: _____

Für weitere Informationen steht Ihnen der Praktikumsbeauftrage der Fachoberschule Stefan Welter unter der Mail-Adresse stefan.welter@bs-gelnhausen.de sowie das Sekretariat unter der unten genannten Nummer zur Verfügung.
Mit meiner Unterschrift bestätige ich die Kenntnisnahme „Allgemeine Informationen".

_____ _____
Ort, Datum Unterschrift **und Stempel** des Betriebes