

# **Informationen zum Praktikum in der Fachoberschule**

## **Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung**

## **Nützliche Informationen für Praktikumsbetriebe der FOS**

Auszüge aus „Handreichungen für das Praktikum in der Fachoberschule“

### **Allgemeine Vorgaben für das Praktikum**

- Das Praktikum soll einschlägige berufliche Erfahrungen vermitteln
- Ohne erfolgreich absolviertes Praktikum ist eine Versetzung in Stufe 12 nicht möglich
- Die Praktikanten haben Anspruch auf eine fachgerechte Anleitung und einen angemessenen Einsatz
- Die Schüler/innen gelten als Vollzeitschüler, daher gilt für alle das Jugendarbeitsschutzgesetz
- Betrieb/Einrichtung und Schule stehen in Kontakt miteinander und beraten sich bei Problemen oder Konflikten
- Über den zeitlichen und inhaltlichen Verlauf des Praktikums muss ein Berichtsheft geführt werden.
  - Für die Berichtsführung muss während des Praktikums Zeit und ein PC zur Verfügung gestellt werden.
  - Die sachliche Richtigkeit der Wochenberichte ist monatlich vom Betrieb zu bestätigen.

### **Versicherungsschutz während der Praktika**

Die Praktikantinnen und Praktikanten sind während des Praktikums durch die Unfallkasse Rheinland-Pfalz in Andernach ([www.ukrlp.de](http://www.ukrlp.de)) unfallversichert.

Der zuständige Schulträger schließt entsprechend § 74 Abs. 2 Nummer 9 Schulgesetz zur Durchführung der Praktika für die Schülerinnen und Schüler eine Haftpflichtversicherung ab. Eine Mitgliedschaft in der Arbeitslosen- oder Rentenversicherung besteht nicht. Eine Praktikumsvergütung ist grundsätzlich nicht vorgesehen. Wird dennoch eine Praktikumsvergütung gezahlt, gilt für das Praktikum vorrangig Versicherungsschutz nach § 2 (1) Nr. 1 Sozialgesetzbuch VII mit der Folge, dass für dieses Praktikum der Unfallversicherungsträger des jeweiligen Betriebes zuständig ist.

## **Checkliste für die Praktikumsbetriebe**

### **Sinnvolle Einarbeitung der Praktikantinnen und Praktikanten**

#### **Beispielhafte Checkliste:**

- Hat der Praktikant/die Praktikantin passende Arbeitskleidung? (Schuhe?)
- Wer bezahlt diese?
- Bekommt er Schlüssel für bestimmte Räume? (Haftung?)
- Wo sind die Sozialräume? Wie sind die Arbeitszeiten?
- Wer ist der ständige Ansprechpartner des Praktikanten/der Praktikantin?
- Woher bekommt er das Arbeitsmaterial? (Hinweis auf Standorte von Arbeitsmitteln, Informationen, Anleitungen, Checklisten)
- Wer kontrolliert die Arbeiten des Praktikanten/der Praktikantin?
- Wer weist den Praktikanten/die Praktikantin in die Struktur des Betriebes ein und erklärt, Produktarten, Aufbau des Unternehmens, Personen, etc.
- Einweisung in interne Regelungen (Qualitätsstandards, Arbeitszeiten, Rauchen, Urlaubsanträge, Krankmeldungen, Pausen, Zeiterfassung...)
- Erklärung der Arbeitsgeräte (Telefonanlage, PC, Kopierer, Faxgerät...)
- Vergabe von Zugängen, Passwörtern
- Übergabe von erforderlichen Schlüsseln bzw. der Zugangskarte
- Sicherheitshinweise: Verbandskasten, Feuerlöscher, Alarmanlage
- Vorstellen des Praktikumsbetreuers und der Kollegen
- Rundgang durch das Unternehmen
- Wessen Werkzeuge, Messzeuge, Hilfsmittel wie Handschuhe, Schutzbrille, Maschinen etc. darf er benutzen? (Fachrichtung Technik)
- Wer erklärt dem Praktikanten/der Praktikantin Pflegeleitbild, Tagesabläufe, Dokumentationssystem, Zusammenarbeit mit anderen Institutionen/Personen (z. B. Ärzte, Logopäden, Krankenkassen)? (Fachrichtung Gesundheit)

### **Inhaltliche Planung des Praktikums**

Optimal ist eine vorher festgelegte zeitliche Abfolge, die den Praktikanten/Praktikantinnen schriftlich übergeben wird und die alle unten genannten Bereiche vollständig abdeckt. (Die Zeiten sind bezogen auf die optimale Praktikumsausbildung und können im Einzelfall stark abweichen.)

Es handelt sich bei der Auflistung um ein mögliches Zeitraster, das lediglich zur Orientierung dienen soll. Je nach betrieblicher Struktur können Inhalte weggelassen bzw. ergänzt werden. Auch die Zeitvorgaben richten sich nach den Erfordernissen des Praktikumsbetriebes. Einige Kompetenzen können auch über die gesamte Dauer des Praktikums erworben werden (z. B. Qualifizierung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen/branchenbezogene Ausbildungsmöglichkeiten ermitteln).

### **Inhaltliche Planung des Praktikums**

Optimal ist eine vorher festgelegte zeitliche Abfolge, die den Praktikanten/Praktikantinnen schriftlich übergeben wird und die alle unten genannten Bereiche vollständig abdeckt. (Die Zeiten sind bezogen auf die optimale Praktikumsausbildung und können im Einzelfall stark abweichen.)

Es handelt sich bei der Auflistung um ein mögliches Zeitraster, das lediglich zur Orientierung dienen soll. Je nach betrieblicher Struktur können Inhalte weggelassen bzw. ergänzt werden. Auch die Zeitvorgaben richten sich nach den Erfordernissen des Praktikumsbetriebes. Einige Kompetenzen können auch über die gesamte Dauer des Praktikums erworben werden (z. B. Qualifizierung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen/branchenbezogene Ausbildungsmöglichkeiten ermitteln).

#### **Beispiel für die Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung (Bereich Einzelhandel):**

<p><b><u>Der Praktikumsbetrieb</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zielsetzung und Geschäftsfelder des Praktikumsbetriebes kennen</li> <li>- Stellung am Markt und Bedeutung in der Region beschreiben</li> <li>- Rechtsform des Praktikumsbetriebes darstellen</li> <li>- Zusammenarbeit des Praktikumsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben</li> <li>- Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Praktikumsbetrieb erläutern</li> </ul>	2 Wochen
<p><b><u>Verhältnis Praktikumsbetrieb und Praktikant/in</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Rechte und Pflichten aus dem Praktikumsvertrag feststellen</li> <li>- Qualifizierung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen, branchenbezogene Ausbildungsmöglichkeiten ermitteln</li> </ul>	2 Wochen
<p><b><u>Sicherheit , Gesundheits- und Umweltschutz</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>- berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>- Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>- Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> <li>- für den Praktikumsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>- Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> </ul>	2 Wochen

<p><b><u>Der Praktikumsbetrieb im Marktumfeld</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedeutung der Märkte, der Wettbewerber, des Standortes und des eigenen Leistungsangebotes für den Praktikumsbetrieb aufzeigen</li> <li>- Marktaktivitäten des Praktikumsbetriebes mit Wettbewerbern vergleichen</li> <li>- Veränderungen von Angebot und Nachfrage feststellen und deren Auswirkungen bewerten</li> <li>- Kunden und Kundengruppen des Praktikumsbetriebes unterscheiden und deren Erwartungen berücksichtigen</li> </ul>	2 Wochen
<p><b><u>Kommunikation mit dem Kunden</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunden über die Warenbereiche im Praktikumsbetrieb informieren</li> <li>- Fachausdrücke und handelsübliche Bezeichnungen für Waren eines Warenbereichs anwenden</li> <li>- Verkaufsgespräche führen</li> <li>- durch eigenes Verhalten zur Kundenzufriedenheit und Kundenbindung beitragen</li> <li>- auf Erwartungen und Wünsche des Kunden eingehen</li> <li>- unterschiedliche Kundengruppen erkennen und adäquat reagieren</li> <li>- Beschwerde, Reklamation und Umtausch unterscheiden und dabei rechtliche Grundlagen und innerbetriebliche Regeln beachten</li> </ul>	3 Monate
<p><b><u>Kasse</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasse vorbereiten, Kassieranweisung beachten</li> <li>- bare und unbare Zahlungen abwickeln, Preisnachlässe berücksichtigen</li> <li>- Kaufbelege erstellen</li> <li>- Kasse abrechnen</li> <li>- Ursachen für Kassendifferenzen aufzeigen</li> </ul>	3 Monate
<p><b><u>Marketing</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Waren verkaufswirksam präsentieren und platzieren</li> <li>- Jahreszeitliche Besonderheiten berücksichtigen</li> <li>- Service als Mittel zur Kundenbindung nutzen</li> <li>- Preisauszeichnung sicherstellen</li> <li>- Mittel der Preisgestaltung einsetzen</li> <li>- Folgen von Preisänderungen beurteilen</li> </ul>	2 Monate
<p><b><u>Warenwirtschaft</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zusammenhänge zwischen Waren- und Datenfluss darstellen</li> <li>- Möglichkeiten der Datenerfassung und -verarbeitung nutzen</li> <li>- artikelgenaue und zeitnahe Erfassung von Warenbewegungen als Grundlage der Steuerung und Kontrolle des Warenflusses berücksichtigen</li> <li>- warenwirtschaftliche Daten erfassen; Belege des Wareneingangs, der Warenlagerung und des Verkaufs prüfen</li> <li>- Bestände auf Menge und Qualität kontrollieren</li> <li>- betriebsübliche Maßnahmen bei Bestandsabweichungen, insbesondere durch Bruch, Verderb, Schwund und Diebstahl einleiten</li> <li>- Wareneingänge erfassen und auf Abweichungen kontrollieren</li> <li>- Waren lagern und pflegen</li> <li>- bei Inventuren mitwirken</li> </ul>	2 Monate

**Beispiel für die Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung**

**(Bereich Industrie):**

<p><b><u>Der Praktikumsbetrieb</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zielsetzung und Geschäftsfelder des Praktikumsbetriebes kennen</li> <li>- Stellung am Markt und Bedeutung in der Region beschreiben</li> <li>- Rechtsform des Praktikumsbetriebes darstellen</li> <li>- Zusammenarbeit des Praktikumsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben</li> <li>- Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Praktikumsbetrieb erläutern</li> </ul>	2 Wochen
<p><b><u>Verhältnis Praktikumsbetrieb und Praktikant/in</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Rechte und Pflichten aus dem Praktikumsvertrag feststellen</li> <li>- Qualifizierung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen, branchenbezogene Ausbildungsmöglichkeiten ermitteln</li> </ul>	2 Wochen
<p><b><u>Sicherheit , Gesundheits- und Umweltschutz</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>- berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>- Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>- Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden</li> <li>- Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> <li>- für den Praktikumsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>- Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> </ul>	2 Wochen
<p><b><u>Der Praktikumsbetrieb im Marktumfeld</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedeutung der Märkte, der Wettbewerber, des Standortes und des eigenen Leistungsangebotes für den Praktikumsbetrieb aufzeigen</li> <li>- Marktaktivitäten des Praktikumsbetriebes mit Wettbewerbern vergleichen</li> <li>- Veränderungen von Angebot und Nachfrage feststellen und deren Auswirkungen bewerten</li> <li>- Kunden und Kundengruppen des Praktikumsbetriebes unterscheiden und deren Erwartungen berücksichtigen</li> </ul>	2 Wochen

<p><b><u>Auftragsbearbeitung</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marktforschung zur Auftragsanbahnung durchführen</li> <li>- Anfragen bearbeiten, Kunden beraten und Angebote erstellen</li> <li>- Unterschiedliche Absatzwege nutzen</li> <li>- Rechnungen erstellen und Zahlungseingang überwachen</li> <li>- Kundenreklamationen bearbeiten</li> </ul>	2 Monate
<p><b><u>Beschaffung und Lagerhaltung</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten</li> <li>- Bestellbedarf und -termine ermitteln</li> <li>- Bezugsquellen ermitteln</li> <li>- Anfragen schreiben</li> <li>- Angebote prüfen und vergleichen</li> <li>- Kaufverträge abschließen und deren Erfüllung überwachen</li> </ul>	2 Monate
<p><b><u>Leistungserstellung</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundfunktionen des Praktikumsbetriebes erläutern</li> <li>- Leistungen des Praktikumsbetriebes beschreiben</li> <li>- Verfahren der Leistungserstellung im Praktikumsbetrieb beschreiben</li> <li>- Bedeutung von Beschaffungs- und Absatzmärkten für den Leistungsprozess des Praktikumsbetriebes erkennen</li> </ul>	2 Monate
<p><b><u>Personalwirtschaft</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- betriebliche Ziele und Grundsätze der Personalplanung, Personalbeschaffung und des Personaleinsatzes berücksichtigen</li> <li>- Instrumente zur Personalbeschaffung und Personalauswahl anwenden</li> <li>- Entgeltregelungen unterscheiden,</li> <li>- Gehaltsabrechnung erstellen</li> <li>- betriebliche und tarifliche Regelungen sowie arbeitsrechtliche Bestimmungen beachten</li> </ul>	2 Monate
<p><b><u>Rechnungswesen</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geschäftsvorgänge zur Buchung vorbereiten</li> <li>- Geschäftsfälle mit Hilfe einer Buchführungssoftware erfassen</li> <li>- Kosten erfassen und überwachen</li> <li>- Leistungen bewerten und verrechnen</li> <li>- Kalkulationen betriebsbezogen durchführen</li> <li>- Instrumente der Kostenplanung und -kontrolle anwenden</li> <li>- Kennzahlen zur Darstellung des betrieblichen Erfolges ermitteln und auswerten</li> </ul>	2 Monate

Bezeichnung der Praktikumsstelle

### Praktikumszeugnis

Frau/Herr ..... geb. am .....  
 in ..... ist vom ..... bis.....  
 zur Ableistung eines einjährigen Praktikums in Klasse 11 der Fachoberschule nach  
 § 5 Abs. 2 der Landesverordnung über die Fachoberschule als Praktikant-  
 in/Praktikant\* in folgenden Ausbildungsbereichen tätig gewesen:

Ausbildungsbereiche:	Wochen:

Das Praktikum wurde mit Erfolg/ohne Erfolg\* abgeschlossen.

**Begründung bei nicht ausreichender Gesamtbeurteilung:**

Der zeitliche Ablauf und der Inhalt des Praktikums sind den Praktikumsberichten zu entnehmen.

Bemerkungen:

.....

.....

....., den .....

.....

(Unterschrift)

\* Nicht Zutreffendes streichen

Darüber hinaus kann der Praktikantin oder dem Praktikanten auf Wunsch eine qualifizierte Praktikumsbeurteilung ausgestellt werden, welche zukünftigen Bewerbungen und dem Berufswahl-Portfolio der Praktikantin oder des Praktikanten hinzugefügt werden kann.

Um sicherzustellen, dass die Beurteilungen durch die Praktikumsbetriebe anhand transparenter, einheitlicher Kriterien erfolgen und somit eine Vergleichbarkeit gewährleistet ist, wird folgendes Muster für einen qualifizierten Beurteilungsbogen zur Verfügung gestellt.

(Hinweis: Formular für die Meldung von unentschuldigtem Fehlzeiten an die Fachoberschule in der Anlage zu Kapitel 2.6.4)

**Praktikumsbeurteilung (Vorderseite)**

<b>Schule</b>	
Bildungsgang	
Anschrift	
Telefon	
E-Mail	
Betreuende Lehrkraft	
<b>Praktikant/-in</b>	
Name	
Vorname	
Geburtsdatum	
Klasse	
<b>Praktikumsbetrieb</b>	
Name	
Anschrift	
E-Mail	
Name Praktikumsbetreuer/ Ansprechpartner	
Telefon Praktikumsbetreuer/ Ansprechpartner	
<b>Praktikumsdauer</b>	
Beginn	
Ende	
Fehltage entschuldigt	
Fehltage unentschuldigt	

mindestens ausreichend

nicht ausreichend

**Gesamtbeurteilung**



(detaillierte Beurteilung auf der Rückseite)

**Begründung bei nicht ausreichender Gesamtbeurteilung**

Ort, Datum

Stempel und Unterschrift

(Hinweis: Sollten einzelne Kriterien nicht relevant sein, müssen sie nicht beurteilt werden.)

**Rückseite**

Die Anforderung trifft  
immer zu

Die Anforderung trifft  
fast immer zu

Die Anforderung trifft  
oft nicht oder nie zu

**1.1 Verhalten**

Pünktlichkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sauberkeit und Ordnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zuverlässigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verantwortungsbewusstsein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
gute Umgangsformen (ggü. Mitarbeitern, Vorgesetzten und Kunden)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontaktfreudigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teamfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
hohe Motivation/Eigeninitiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kritikfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
hohe Lern- und Arbeitsbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Die Anforderung wird  
fast immer  
übertroffen

Die Anforderung wird  
häufig über-  
troffen

Die Anforderung wird  
erfüllt

Die Anforderung wird  
meistens  
erfüllt

Die Anforderung wird  
häufig nicht  
erfüllt

Die Anforderung wird  
nie erfüllt

**1.2 Leistung**

Belastbarkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auffassungsgabe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sorgfalt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kreativität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitstempo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konzentration/Durchhaltevermögen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
strukturiertes und planvolles Arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
selbstständiges Arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommunikationsfähigkeit/ sprachliche Ausdrucksfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsergebnisse/Arbeitsqualität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Bemerkungen:**



# Meldung von unentschuldigtem Fehlzeiten

im Praktikumsbetrieb \_\_\_\_\_

an die

Fachoberschule an der Realschule plus an der Untermosel,

Fax an 02607-972114 oder Mail an [info@regs-untermosel.de](mailto:info@regs-untermosel.de)

oder per Brief an die

Realschule plus an der Untermosel

Obermarkstraße 56

56330 Koblenz-Gondorf

An den Klassenlehrer / die Klassenlehrerin: \_\_\_\_\_

der Schülerin /des Schülers: \_\_\_\_\_

Klasse:     (   ) FOS 11-G

          (   ) FOS 11-W

Datum der Fehlzeiten: \_\_\_\_\_

Name des/der betrieblichen Praktikumsbetreuers/-in: \_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift: \_\_\_\_\_

weitere Mitteilungen an die Klassenlehrerin / den Klassenlehrer:

### Überprüfung der Berichtsführung

Die Praktikumsstelle ist verpflichtet, die Führung der Berichte über zeitlichen Ablauf und Inhalt des Praktikums zu überwachen, monatlich zu überprüfen und deren sachliche Richtigkeit zu bescheinigen. Hierzu zeichnet die Praktikumsstelle jeden Monat einmal mit Datum die Eintragungen im Berichtsheft ab.

### Rechtliche Rahmenbedingungen für das gelenkte fachrichtungsbezogene Praktikum von Schülerinnen und Schülern der Fachoberschule

Pauschale rechtliche Regelungen für Praktikantinnen und Praktikanten der Fachoberschule bestehen nicht. Bestehende Rahmenbedingungen, die für Jugendliche in Ausbildungs- oder ausbildungsähnlichen Beschäftigungsverhältnissen gelten, müssen jedoch in analoger Auslegung beachtet werden. Dazu zählen das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG), das Arbeitszeitgesetz (ArbZG) und das Jugendschutzgesetz (JuSchG). Die wichtigsten Bestimmungen:

<p><b>Arbeitszeit</b></p>	<p>Die tägliche Arbeitszeit richtet sich nach den tarifvertraglichen Bestimmungen der Branche. Diese darf jedoch für Schülerinnen und Schüler der FOS nicht mehr als acht Stunden täglich und wöchentlich nicht mehr als 24 Stunden betragen. Die wöchentliche Mindestarbeitszeit sollte mindestens 21 Stunden betragen.</p>	<p>§ 8, Abs. 1 JArbSchG  Richtlinien Praktikum FOS, Abs.1.4.1</p>
<p><b>Beschäftigungszeit</b></p>	<p>Jugendliche dürfen nur in der Zeit von 6 bis 20 Uhr beschäftigt werden. Ausnahmen: Wenn der Unterricht am nächsten Tag nicht vor 9 Uhr beginnt, dann gelten für Jugendliche über 16 Jahre folgende Beschäftigungszeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• im Gastronomie- und Hotelgewerbe bis 22 Uhr</li> <li>• in mehrschichtigen Betrieben, wie z. B. großen Pflegeeinrichtungen und Krankenhäusern, bis 23 Uhr</li> </ul>	<p>§ 14, JArbSchG</p>

<p><b>Ruhepausen</b></p>	<p>Ruhepausen müssen im Voraus feststehen und eine angemessene Dauer haben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 Minuten bei Arbeitszeit von mehr als 4,5 bis 6 Stunden,</li> <li>• 60 Minuten bei Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden.</li> </ul> <p>Länger als 4,5 Stunden hintereinander dürfen Jugendliche nicht ohne Pause beschäftigt werden.</p>	<p>§ 11, Abs. 1 und 2 JArbSchG</p>
<p><b>Überstunden</b></p>	<p>Unter Einhaltung des Tarifvertrags und Beachtung der anteiligen durchschnittlichen Wochenarbeitszeit von maximal 24 Stunden kann die tägliche Gesamtarbeitszeit bis zu neun Stunden betragen. Ein Ausgleich der Mehrarbeit muss jedoch innerhalb von zwei Monaten gewährleistet sein.</p>	<p>§21a, Abs. 1.1 JArbSchG</p>
<p><b>Fünf-Tage-Woche</b></p>	<p>Während der Unterrichtszeit sind Jugendliche an drei Tagen in der Woche im Praktikumsbetrieb. Die beiden vorgeschriebenen wöchentlichen Ruhetage sollen möglichst aufeinander folgen. In den Schulferien gelten keine gesonderten Regelungen, d.h. das Praktikum findet wie üblich an drei Tagen in der Woche statt.</p>	<p>§ 15 JArbSchG</p>
<p><b>Samstags- und Sonntagsruhe und gesetzliche Feiertage</b></p>	<p>An Samstagen sowie an Sonn- und Feiertagen besteht ein Beschäftigungsverbot für Jugendliche.</p> <p>Ausnahmen im Bereich der Praktikumsstellen von Fachoberschulen bestehen für Krankenanstalten sowie Alten- und Pflegeheime und für das Gastronomie- und Hotelgewerbe. Falls eine Beschäftigung an Samstagen oder Sonntagen erfolgt, ist den Jugendlichen die Fünf-Tage-Woche durch Freistellung an einem anderen Praktikumsstag derselben Woche sicherzustellen.</p> <p>An folgenden gesetzlichen Feiertagen dürfen Praktikantinnen und Praktikanten <u>nicht</u> beschäftigt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erster Weihnachtsfeiertag,</li> <li>• Neujahr,</li> <li>• 01. Mai</li> <li>• und Ostersonntag.</li> </ul>	<p>§§ 16 u. 17, Abs. 1 bis 3 JArbSchG</p>

<b>Urlaub</b>	Für die Praktikumszeit besteht ein Urlaubsanspruch von 18 Tagen. Diese sollten im Rahmen der Schulferien genommen werden, um eine ausreichende Erholung zu gewährleisten. Die Mindestbedingungen des JArbSchG sind damit erfüllt.	§ 19 JArbSchG
<b>Beschäftigungsverbote /- beschränkung</b>	<p>Jugendliche dürfen nicht mit Arbeiten beauftragt werden,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die ihre psychische oder physische Leistungsfähigkeit übersteigen.</li> <li>• bei denen sie sittlichen Gefahren ausgesetzt sind.</li> <li>• bei denen ihre Gesundheit durch außergewöhnliche Hitze oder Kälte oder starke Nässe gefährdet wird.</li> <li>• bei denen sie schädlichen Einwirkungen von Lärm, Erschütterungen oder Strahlen ausgesetzt sind.</li> </ul> <p>Diese Regelung gilt nicht, sofern die Aufsicht durch einen Fachkundigen gewährleistet wird.</p>	§ 22 JArbSchG
<b>Akkordarbeit</b>	<p>Akkordarbeit ist verboten.</p> <p>Ausnahmeregelungen können durch die Aufsichtsbehörde genehmigt werden.</p>	<p>§ 23 JArbSchG</p> <p>§ 27, Abs. 3 JArbSchG</p>
<b>Alkohol und Tabak</b>	Die Abgabe von Alkohol und Tabak an Jugendliche sowie deren Konsum ist verboten.	§ 10 JuSchG
<b>Bezahlung</b>	Eine Praktikumsvergütung ist grundsätzlich nicht vorgesehen. Wird jedoch eine Praktikumsvergütung vereinbart, ist der Unfallversicherungsträger der jeweiligen Praktikumsstelle zu informieren, damit ein ausreichender Versicherungsschutz gewährleistet ist.	Richtlinien Praktikum FOS, Abs 1.4.2

<p><b>Einrichtung der Arbeitsstätte</b></p>	<p>Die Praktikumsstelle hat bei der Einrichtung und der Unterhaltung der Arbeitsstätte einschließlich der Maschinen, Werkzeuge und Geräte alle Vorkehrungen und Maßnahmen zu treffen, die zum Schutz der Jugendlichen gegen Gefahren für Leben und Gesundheit erforderlich sind. Hierbei sind das mangelnde Sicherheitsbewusstsein, die mangelnde Erfahrung und der Entwicklungsstand der Jugendlichen zu berücksichtigen und die allgemein anerkannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Regeln sowie die sonstigen gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnisse zu beachten.</p>	<p>§ 28 JArbSchG</p>
<p><b>Unterweisung über Gefahren</b></p>	<p>Die Praktikumsstelle hat die Jugendlichen vor Beginn der Beschäftigung über die Unfall- und Gesundheitsgefahren, denen sie bei der Beschäftigung ausgesetzt sind, sowie über die Einrichtungen und Maßnahmen zur Abwendung dieser Gefahren zu unterweisen. Sie hat die Jugendlichen vor der erstmaligen Beschäftigung an Maschinen oder gefährlichen Arbeitsstellen oder mit Arbeiten, bei denen sie mit gesundheitsgefährdenden Stoffen in Berührung kommen, über die besonderen Gefahren dieser Arbeiten sowie über das bei ihrer Verrichtung erforderliche Verhalten zu unterweisen.</p>	<p>§ 29 JArbSchG</p>

### Vertragsgestaltung

Zwischen der Praktikantin oder dem Praktikanten und der Praktikumsstelle ist ein Praktikumsvertrag nach folgendem Muster abzuschließen:

#### Praktikumsvertrag

Zwischen ..... in .....

(Ausbildungsbetrieb/Einrichtung des Gesundheitswesens bzw. Pflegeeinrichtung/öffentliche Verwaltung)

Ausbildungsberechtigt für die Ausbildungsberufe:

.....  
.....  
.....)

- nachfolgend „Praktikumsstelle“ genannt -

und ..... wohnhaft in .....

- nachfolgend „Praktikantin/Praktikant“\* genannt -

wird nachstehender Vertrag zur Ableistung des unter fachlicher Anleitung zu durchlaufenden Praktikums in Klasse 11 der Fachoberschule geschlossen.

#### § 1

#### Dauer des Praktikums

Das Praktikum dauert vom..... bis .....

Die tägliche Arbeitszeit beträgt ..... Stunden.

Die ersten 8 Wochen gelten als Probezeit, in der beide Teile jederzeit vom Vertrag zurücktreten können.

Der Jahresurlaub beträgt 18 Arbeitstage.

## § 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\* den „Richtlinien für das Praktikum in Klasse 11 der Fachoberschule nach § 5 Abs. 2 der Landesverordnung über die Fachoberschule vom 26.05.2011“ entsprechend anzuleiten;
2. die Führung der Berichte über zeitlichen Ablauf und Inhalt des Praktikums zu überwachen und deren sachliche Richtigkeit zu bescheinigen.

## § 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 unverzüglich zu benachrichtigen, bei Erkrankung spätestens am dritten Tage eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

## **§ 5**

### **Pflichten der gesetzlichen Vertreter**

Die mit unterzeichnende gesetzliche Vertreterin/der mit unterzeichnende 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 4 Wochen,
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**

### **Praktikumszeugnis**

Nach Beendigung des Praktikums stellt die Praktikumsstelle der Praktikantin/dem Praktikanten\* ein Praktikumszeugnis aus.

## **§ 8**

### **Regelung von Streitigkeiten**

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

**§ 9  
Sonstige Vereinbarungen \*\***

.....  
.....

....., den .....

Für die Praktikumsstelle:

Für die Fachoberschule

.....

.....

Die Praktikantin/der Praktikant\*:

Gesetzlicher Vertreter/  
gesetzliche Vertreterin\*

.....

.....

\* Nicht Zutreffendes streichen

\*\* Hier sind Vereinbarungen über die Zahlung einer Vergütung auszuführen. Bei Zahlung einer Vergütung sind die Praktikantinnen und Praktikanten bei dem Unfallversicherungsträger der jeweiligen Praktikumsstelle versichert.

Der Praktikumsvertrag bedarf der Zustimmung der Fachoberschule. Ein Exemplar des Vertrags nimmt die Fachoberschule zu ihren Unterlagen. Das vorliegende Musterformular beinhaltet die grundsätzlichen Vereinbarungen, die der Praktikumsvertrag enthalten muss. Zusätzlich getroffene Vereinbarungen zwischen der Praktikumsstelle und der Praktikantin oder dem Praktikanten können ergänzend hinzugefügt werden.

**2.6.4 Qualifizierte Beurteilung der Praktikantinnen und Praktikanten**

Nach Beendigung des Praktikums stellt die Praktikumsstelle der Praktikantin oder dem Praktikanten ein Praktikumszeugnis über die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums nach folgendem Muster aus: