



Kaufmännische Schulen Hanau • Ameliasstraße 50 • 63452 Hanau

An alle Praktikumeinrichtungen,
die im Schuljahr 2022/2023 eine
Fachoberschülerin bzw. einen Fach-
oberschüler der KSH als Praktikantin
bzw. als Praktikanten beschäftigen

Ihr Zeichen:

Ihre Nachricht vom:

Unser Zeichen:

Unsere Nachricht vom:

AS-kg

Name:

Telefon:

Telefax:

E-Mail:

Karolin Günther

0160 3530652

06181 9806-18

kguenther@ks-hanau.de

kbodensohn@ks-hanau.de

Datum:

12.09.2022

Informationen zum Fachoberschulpraktikum

Sehr geehrte Praktikumsbetreuerinnen und Praktikumsbetreuer,

Ihr Betrieb hat sich bereit erklärt in diesem Schuljahr eine/-n FOS-Praktikantin/FOS-Praktikanten zu beschäftigen. Schule und Praktikumsbetrieb sollten in der Ausbildung der Praktikantin/des Praktikanten eng zusammenarbeiten. Dazu gehört auch ein funktionierender Informationsfluss. Deshalb möchten wir Sie - zusätzlich zu den Vertragsbedingungen, die sich aus dem Praktikantenvertrag ergeben, - über einige Punkte informieren, da sich die „Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen“ zum 17. Juli 2018 geändert hat:

1. Als Ansprechpartner/-in der Kaufmännischen Schulen Hanau sind **Frau Karolin Christa Günther als Fachpraxiskoordinatorin und Herr Kai Bodensohn für die Betreuung des FOS-Praktikums** verantwortlich. Sie erreichen Frau Günther und Herrn Bodensohn über die o. g. Kontaktdaten. Wir bitten Sie, sich bei Fragen oder Schwierigkeiten mit Ihrer FOS-Praktikantin/Ihrem FOS-Praktikanten zeitnah mit Frau Günther bzw. Herrn Bodensohn in Verbindung zu setzen. Des Weiteren werden Frau Günther und Herr Bodensohn **im Oktober 2022 telefonisch mit Ihnen Kontakt aufnehmen**, um sich über die Entwicklung und den Ausbildungsfortschritt der FOS-Praktikantin/des FOS-Praktikanten zu informieren und sich mit Ihnen über organisatorische Themen auszutauschen. Bei Erfordernis können Informationstreffen in der Schule oder Besuche im Betrieb mit Frau Günther bzw. Herrn Bodensohn vereinbart werden.
2. Die wöchentliche Arbeitszeit sowie die Pausenregelungen der Praktikantin/des Praktikanten werden durch die betriebliche Arbeitszeit bestimmt. In der Regel sind dies **8 Arbeitsstunden pro Tag, die im Betrieb absolviert werden müssen. Das Arbeiten im Home-Office ist trotz der Coronapandemie für Praktikantinnen/Praktikanten nicht gestattet.** Minderjährige Praktikantinnen/Praktikanten dürfen - laut JArbSchG §§ 13, 14, Abs. 1 - nur in der **Zeit von 06:00 bis 20:00 Uhr beschäftigt** werden. Sollte Ihre Praktikantin/Ihr Praktikant noch minderjährig sein, ist ihr/ihm laut JArbSchG § 11, Abs. 1 eine **60-minütige Ruhepause** zu gewähren. Weiterhin verpflichtet sich der Praktikumsbetrieb sicherzustellen, dass die Praktikantin/der Praktikant gemäß der aktuellen „Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen“ vom 17. Juli 2018 **mindestens 800 reelle Zeitstunden fachpraktische Ausbildung im Praktikumsbetrieb bis 14. Juli 2023 absolviert.**

**Kaufmännische
Schulen Hanau**
Ameliasstraße 50
63452 Hanau

Telefon 0 61 81.98 06-0
Telefax 0 61 81.98 06-18
info@ks-hanau.de

www.ks-hanau.de

3. Laut Praktikumsvertrag § 3 ist der Praktikumsbetrieb dazu verpflichtet, der Schule **die geleisteten Praktikumsstunden sowie die entschuldigten und unentschuldigten Fehltage der Praktikantin/des Praktikanten während des Praktikums zum Ende des ersten Schulhalbjahres mitzuteilen**. Bitte melden Sie diese Fehlzeiten **bis 17. Februar 2023** mit dem **Formular „Meldung der Praktikumsstunden sowie Fehl- und Urlaubstage“ (siehe Anhang)** an Frau K. Günther bzw. Herrn K. Bodensohn.
4. Der Praktikantin/Dem Praktikanten steht Urlaub nach den jeweiligen gesetzlichen und tariflichen Regelungen zu. Für die **Berechnung der Dauer des Jahresurlaubs ist eine 6-Tage-Woche** zu Grunde zu legen. **Der Erholungsurlaub ist von der Praktikantin/dem Praktikanten grundsätzlich in den Ferien zu nehmen. Sollte in den Schulferien kein Urlaub in Anspruch genommen werden, wird an drei Tagen der Woche das Praktikum durchgeführt!**
5. Der Praktikumsbetrieb führt die Ausbildung der Praktikantin/des Praktikanten nach einem Praktikumsplan durch. Gegenstand und Durchführung des Praktikums werden von der Fachoberschule im Einvernehmen mit der Praxiseinrichtung festgelegt. Im Praktikumsplan wird festgehalten, in welchen Abteilungen die Praktikantin/der Praktikant von wann bis wann eingesetzt ist und welche kaufmännischen Ausbildungsinhalte ihr/ihm dort vermittelt werden sollen. Eine Vorlage des Praktikumsplans kann sich die Praktikantin/der Praktikant auf der Homepage der Kaufmännischen Schulen Hanau herunterladen. Der **Praktikumsplan** wird im Betrieb zusammen mit der Praktikantin/dem Praktikanten erstellt und muss unterschrieben und gestempelt **bis spätestens Kalenderwoche 45/2022 (7. bis 11. November 2022)** bei Frau Günther bzw. Herrn Bodensohn abgegeben werden.
6. Im Zuge einer anzustrebenden kontinuierlichen **Lernortkooperation zwischen Praxiseinrichtung und Schule** sollten die Betriebe bzw. Verwaltungen der Praktikantin/dem Praktikanten im Rahmen ihrer Möglichkeiten Gelegenheit geben, Arbeitsaufträge der Schule mit betrieblichem Bezug zu erfüllen.
7. Die Praktikantin/Der Praktikant fertigt im Lauf des ersten Ausbildungsabschnittes zwei sog. „Tätigkeitsberichte“ an. Im ersten Praktikumsbericht soll der Praktikumsbetrieb vorgestellt werden. Im zweiten Bericht reflektiert die Praktikantin/der Praktikant ihr/sein Betriebspraktikum und zieht Schlüsse für ihre/seine berufliche Zukunft. Diese sind der Ausbildungsleitung der Praxiseinrichtung zur Kenntnisnahme und Unterschrift vorzulegen. Folgende Abgabetermine sind verbindlich:
 - **1. Tätigkeitsbericht** in KW 45/2022 (7. bis 11. November 2022)
 - **2. Tätigkeitsbericht** in KW 24/2023 (12. bis 16. Juni 2023)
8. Des Weiteren erstellt die Praktikantin/der Praktikant im EDV-Unterricht eine **PowerPoint-Präsentation**, mit der der Praktikumsbetrieb vorgestellt sowie ein Überblick über Haupt- und Nebentätigkeiten sowie den Arbeitsplatz präsentiert werden sollen. **Bitte geben Sie die zu präsentierenden Inhalte sowie Bilder/Fotos gemäß der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) frei**, damit Ihre Praktikantin/Ihr Praktikant die PowerPoint-Präsentation im Klassenverband präsentieren darf.

9. Am Ende des Praktikums erstellt die Praxiseinrichtung **eine Bescheinigung**, ob das Praktikum erfolgreich bestanden wurde oder nicht, **und ein qualifiziertes Praktikumszeugnis**, das neben der fachlichen Qualifikation auch folgende Punkte umfassen soll: Präsenz und Leistungsbereitschaft, selbstständiges Arbeiten und kreatives Problemlösungsverhalten, Kooperations- und Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Verantwortungsbereitschaft. **Ist der erfolgreiche Abschluss des Praktikums gefährdet, sollte eine rechtzeitige Information an Frau Karolin Günther bzw. Herrn Kai Bodensohn durch die Praxiseinrichtung erfolgen.** Dies gilt insbesondere dann, wenn die Praktikantin/der Praktikant hohe Fehlzeiten aufgrund von Krankheit oder Quarantänezeiten hat, so dass die 800 realen Arbeitsstunden nicht erreicht werden. **Attestierte Krankheitstage, Quarantänezeiten und Urlaubstage werden nicht zu den realen 800 abzuleistenden Zeitstunden hinzugezählt!** Im Mai 2023 erhalten Sie von der Schule die entsprechenden Formulare in Form einer Praktikumsbescheinigung sowie -beurteilung. **Diese Dokumente sind für die FOS-Praktikantin/den FOS-Praktikanten versetzungsrelevant, so dass diese spätestens in KW 25/2023 (19. bis 23. Juni 2023) in der Schule abgegeben werden müssen.**
10. Im Sinne einer anzustrebenden kontinuierlichen Lernortkooperation zwischen Praxiseinrichtung und Schule laden wir Sie herzlich zu einem Informationsaustausch

**am Donnerstag, den 10. November 2022,
um 14:00 Uhr,
an die Kaufmännischen Schulen Hanau,
Filmsaal im Erdgeschoss des Gebäudes C,
Ameliastraße 50, in 63452 Hanau ein.**

Bei diesem Treffen der Praktikumsbetriebe werden rechtliche Regelungen sowie wichtige Informationen bzgl. der Organisation und des Ablaufes des Fachoberschulpraktikums erläutert sowie Fragen und Unklarheiten ausgeräumt. **Bitte bestätigen Sie mit Ihrer Unterschrift und dem Firmenstempel auf der beiliegenden Antwortkarte**, dass Sie dieses Informationsschreiben zur Kenntnis genommen haben und die fachpraktische Ausbildung gemäß der aktuellen „Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen“ vom 17. Juli 2018 für Ihre Praktikantin/Ihren Praktikanten gewährleisten. **Bitte teilen Sie uns ebenfalls auf der Antwortkarte durch Ankreuzen mit, ob Sie an o. g. Informationsaustausch am 10. November 2022 teilnehmen werden.** Die Antwortkarte geben Sie bitte über Ihre Praktikantin/Ihren Praktikanten **bis zum 14. Oktober 2022 an Frau Günther bzw. Herrn Bodensohn zurück. Vielen Dank!**

11. Alle in diesem Informationsschreiben genannten **notwendigen Praktikumsunterlagen** finden Sie auf der **Homepage der Kaufmännischen Schulen Hanau unter www.ks-hanau.de**:
- Praktikantenvertrag
 - Praktikumsplan
 - Praktikumsbericht
 - Antwortkarte bzgl. der Kenntnisnahme und Anmeldung zum Infotreffen
 - Meldung der Praktikumsstunden sowie Fehl- und Urlaubstage
 - Vorläufige Praktikumsbescheinigung (Falls die 800 Std. noch nicht erreicht sind!)
 - Endgültige Praktikumsbescheinigung (Wenn die 800 Std. erreicht sind!)
 - Praktikumsbeurteilung

12. Sollte es **pandemiebedingt zu geänderten Praktikumsbedingungen** von Seiten des Hessischen Kultusministeriums kommen, **informieren wir Sie per E-Mail rechtzeitig über die neuen rechtlichen Regelungen bzgl. des Fachoberschulpraktikums.**

Wir hoffen auf eine gute Zusammenarbeit in diesem Schuljahr und dass es pandemiebedingt nicht noch einmal zu einer Aussetzung des Praktikums kommen wird. Wir danken Ihnen bereits heute für Ihre Bemühungen und Ihr Engagement zum Wohle der FOS-Praktikantinnen/FOS-Praktikanten.

Freundliche Grüße



StD. Albert Sauer
Abteilungsleiter FOS



Karolin Christa Günther
Praktikumskoordinatorin FOS

Anlagen

Antwortkarte
Fehlzeitenmeldung