

An alle Praktikumseinrichtungen,
die im Schuljahr 2026/2027
Fachoberschüler der KSH als
Praktikanten beschäftigen

Datum: 20.03.2026

Informationen zum Fachoberschulpraktikum

Sehr geehrte Praktikumsbetreuer,

Ihr Betrieb hat sich bereit erklärt, in diesem Schuljahr FOS-Praktikanten zu beschäftigen. Schule und Praktikumsbetrieb sollten in der Ausbildung der 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 erste Kontaktperson bzw. Ansprechpartner der Kaufmännischen Schulen Hanau sind **die jeweiligen Klassenleitungen** verantwortlich, welche Sie zu Beginn des Schuljahres von Ihren FOS-Praktikanten genannt bekommen. Wir bitten Sie, sich bei Fragen oder Schwierigkeiten mit Ihren FOS-Praktikanten zeitnah mit den Klassenleitungen in Verbindung zu setzen. Des Weiteren werden diese **im Oktober 2026 telefonisch mit Ihnen Kontakt aufnehmen**, um sich über die Entwicklung und den Ausbildungsfortschritt der FOS-Praktikanten zu informieren und sich mit Ihnen über organisatorische Themen auszutauschen. Bei Erfordernis können Informationstreffen in der Schule oder Besuche im Betrieb vereinbart werden. Des Weiteren sind Herr Czerny (aczerny@ks-hanau) als allgemeiner Ansprechpartner für das betriebliche Praktikum und Frau Dietz (kdietz@ks-hanau.de) als Abteilungsleiterin der Fachoberschule, für Ihre Anliegen erreichbar.
2. Die wöchentliche Arbeitszeit sowie die Pausenregelungen der 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 für Praktikanten nicht gestattet.** Minderjährige Praktikanten dürfen - laut JArbSchG §§13, 14, Abs. 1 - nur in der **Zeit von 06:00 bis 20:00 Uhr beschäftigt** werden. Sollten Ihre Praktikanten noch minderjährig sein, sind ihnen laut JArbSchG §11, Abs. 1 eine **60-minütige Ruhepause** zu gewähren. Weiterhin verpflichtet sich der Praktikumsbetrieb sicherzustellen, dass Praktikanten gemäß der aktuellen „Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen“ vom 17. Juli 2018 **mindestens 800 reelle Zeitstunden fachpraktische Ausbildung im Praktikumsbetrieb bis 18. Juni 2027 absolvieren.**
ACHTUNG: Attestierte Krankheitstage, Quarantänezeiten und Urlaubstage werden nicht zu den realen 800 abzuleistenden Zeitstunden hinzugezählt. Die genannten 800 Stunden sind die Mindestvorgabe. Auch wenn diese

Stundenanzahl vorher erreicht wurde, endet das Praktikum erst am 18. Juni 2027 und **muss** bis dahin auch durchgeführt werden. Ein vorheriges Beenden des Praktikums ist **nicht** gestattet.

3. Laut Praktikumsvertrag §3 ist der Praktikumsbetrieb dazu verpflichtet, der Schule die **geleisteten Praktikumsstunden sowie die entschuldigten und unentschuldigten Fehltag**e der Praktikanten während des Praktikums zum Ende des ersten Schulhalbjahres mitzuteilen. Bitte melden Sie diese Fehlzeiten zum **5. Februar 2027** mit dem **Formular „Meldung der Praktikumsstunden sowie Fehl- und Urlaubstage“** (siehe Anhang) an die Klassenleitung.
4. Den 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 den 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!** (Eine Änderung der Praktikumstage ist in dieser Zeit nach Absprache mit den Praktikanten möglich.)

Alter der Praktikanten zu Beginn des Kalenderjahres	Gesetzliche Grundlage	Urlaubsanspruch einer 3-Tage Woche in der gesamten Praktikumszeit
15 Jahre	§19 JArbSchG	14 Tage
16 Jahre		13 Tage
17 Jahre		12 Tage
18 Jahre und älter	§3 BUrlG	11 Tage

5. Der Praktikumsbetrieb führt die Ausbildung der Praktikanten nach einem **Praktikumsplan** durch. Im Praktikumsplan wird festgehalten, in welchen Abteilungen die Praktikanten von wann bis wann eingesetzt sind und welche kaufmännischen Ausbildungsinhalte ihnen dort vermittelt werden sollen. Der Praktikumsplan ist im Praktikumsvertrag integriert und **muss** korrekt ausgefüllt vorliegen, damit das Praktikum als einschlägig und passend genehmigt werden kann.
6. Im Zuge einer anzustrebenden kontinuierlichen **Lernortkooperation zwischen Praxiseinrichtung und Schule** sollten die Betriebe bzw. Verwaltungen den Praktikanten im Rahmen ihrer Möglichkeiten Gelegenheit geben, Arbeitsaufträge der Schule mit betrieblichem Bezug zu erfüllen.
7. Die Praktikanten fertigen im Laufe des ersten Ausbildungsabschnittes zwei sog. „Tätigkeitsberichte“ an. Im ersten Praktikumsbericht soll der Praktikumsbetrieb multimedial vorgestellt werden. Im zweiten Bericht reflektieren die Praktikanten ihr Betriebspraktikum und ziehen Schlüsse für ihre berufliche Zukunft. Die Berichte sind der Ausbildungsleitung der Praxiseinrichtung zur Kenntnisnahme und Unterschrift vorzulegen. Folgende Abgabetermine sind verbindlich:
 - **1. Tätigkeitsbericht** **23.11. - 27.11.26**
 - **2. Tätigkeitsbericht** **17.05. - 21.05.27**
8. 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, Koopera-

tions- und Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Verantwortungsbereitschaft. **Ist der erfolgreiche Abschluss des Praktikums gefährdet, sollte eine rechtzeitige Information an die Klassenleitung durch die Praktikums Einrichtung erfolgen.** Dies gilt insbesondere dann, wenn die Praktikanten hohe Fehlzeiten aufgrund von Krankheit etc. haben, so dass die 800 realen Arbeitsstunden nicht erreicht werden. **Attestierte Krankheitstage und Urlaubstage werden nicht zu den realen 800 abzuleistenden Zeitstunden hinzugezählt!** Im Mai 2027 erhalten Sie von der Schule die entsprechenden Formulare in Form einer Praktikumsbescheinigung sowie -beurteilung. **Diese Dokumente sind für die FOS-Praktikanten versetzungsrelevant, so dass diese spätestens am 28.05.27 in der Schule abgegeben werden müssen.**

9. Im Sinne einer anzustrebenden kontinuierlichen Lernortkooperation zwischen Praxiseinrichtung und Schule laden wir Sie herzlich zu einem Informationsaustausch

**am Dienstag, den 25.08.2026,
um 15:00 Uhr,
an die Kaufmännischen Schulen Hanau
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 Praktikanten gewährleisten und **teilen Sie uns bitte ebenfalls mit, ob Sie an o. g. Informationsaustausch am 25. August 2026 teilnehmen werden. Hierzu wird zusätzlich noch eine E-Mail mit einer Forms-Umfrage folgen.**
Vielen Dank!

10. **Notwendige Praktikumsunterlagen** finden Sie auf der **Homepage der Kaufmännischen Schulen Hanau unter www.ks-hanau.de:**
- Praktikantenvertrag mit integriertem Praktikumsplan
 - Praktikumsbericht
 - 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

Wir hoffen auf eine gute Zusammenarbeit in diesem Schuljahr. Wir danken Ihnen bereits heute für Ihre Bemühungen und Ihr Engagement zum Wohle der FOS-Praktikanten.

Freundliche Grüße



OStRin Kerstin Dietz
Abteilungsleiterin FOS

ANTWORTKARTE



Kenntnisnahme des Informationsschreibens der Kaufmännischen Schulen Hanau

Ich, Frau/Herr _____, in meiner
Funktion als Praktikumsbetreuer der Firma
_____, habe das Informations-
schreiben zum Fachoberschulpraktikum der Kaufmännischen
Schulen Hanau zur Kenntnis genommen und gewährleiste die
Durchführung des Praktikums gemäß der „Verordnung über die
Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen“ vom 17.
Juli 2018.

Einladung zum Informationsaustausch am Dienstag, den 25. August 2026, um 15:00 Uhr an den Kaufmännischen Schulen Hanau

Als Praktikumsbetreuer meines Praktikanten,
Frau/Herrn _____,
nehme ich am Informationsaustausch

gerne teil.

leider nicht teil.

Wir als Praktikumsbetrieb möchten für eine schnellere Kommu-
nikation mit potenziellen Praktikanten für die kommenden Jahre
gerne auf der Homepage der Kaufmännischen Schulen Hanau
aufgeführt werden. (Betrieb, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-
Adresse, Ansprechpartner)

ja

nein

Freundliche Grüße

Ort/Datum Firmenstempel Unterschrift der Praktikumsbetreuer/-in