

Art des Praktikums:

Die Schule soll darauf achten, dass die **Praxiseinrichtungen einschlägig und geeignet** sind. Deshalb kommen vorwiegend solche Betriebe/Behörden aus den Bereichen Wirtschaft und Verwaltung in Betracht, die auch Auszubildende beschäftigen. Im Praktikum sollen die Praktikanten Einblicke in unterschiedliche Bereiche und Hauptfunktionen des jeweiligen Betriebes erhalten, Überblicke über fachrichtungsspezifische Zusammenhänge bekommen, in jeweils typischen Arbeitsabläufen mitarbeiten sowie vielfältige Arbeitsmethoden kennenlernen und erproben können. Ein gewerbliches Praktikum kann nach der Verordnung nicht akzeptiert werden, da es nicht „einschlägig“ ist. Die Schüler bzw. ihre Erziehungsberechtigten suchen den Praktikumsplatz selbst. Im Idealfall bilden die Betriebe bereits im kaufmännischen Bereich aus. Sollte der Betrieb nicht ausbilden oder wenn Sie unsicher sind, ob der Betrieb den Anforderungen entspricht, finden Sie hier eine Auflistung von möglichen Tätigkeiten, die größtenteils angeboten werden sollten:

- Einblicke in verschiedene Abteilungen: Kennenlernen von Bereichen wie Einkauf, Vertrieb, Finanzbuchhaltung, Personalwesen, Marketing und Logistik.
- Mitarbeit im Tagesgeschäft: Aktive Unterstützung der Mitarbeiter bei typischen kaufmännischen Tätigkeiten.
- Administrative Aufgaben: Durchführung von Schriftverkehr (Deutsch und ggf. Englisch), Telefonaten, Organisation und Präsentationen.
- Wirtschaftliche Zusammenhänge: Erwerb von praktischen Kenntnissen über betriebliche Abläufe und Prozesse.
- Soft Skills: Entwicklung von Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit und Eigeninitiative.
- Arbeiten mit Office Programmen (Word, Excel, PP)
- Postbearbeitung (eintüten, versenden, sortieren, verteilen)
- E-Mail-Verkehr, Daten- und Aktenbearbeitung
- Telefonische Kommunikation (intern, extern)
- Terminverwaltung (Vereinbarung, Vorbereitung, Planung)
- Büromaterial pflegen (inkl. Nachbestellen)
- Social Media Kanäle gestalten, pflegen und aktualisieren
- Ggf. Kundenberatung
- Warenbeschaffung, Warenannahme und Erfassung im WWS

Die Suche nach einem Praktikumsplatz ähnelt der Suche nach einem Ausbildungsplatz. Bewerbungen sind direkt an die Betriebe zu richten. Informationen über Betriebe, die Praktikumsplätze anbieten, finden Sie auf den Internetseiten der IHK, des Arbeitsamtes oder fragen Sie in Ihrem Verwandten- und Bekanntenkreis. Des Weiteren finden Sie hier einige unserer Partnerbetriebe, die regelmäßig auf der Suche nach Praktikanten sind:
<https://he.edumaps.de/125811/418345/s4f6nj0e4b3/dtpfak4jppt5>

Achtung:

Der Nachweis eines einschlägigen und geeigneten Praktikumsplatzes ist eine Voraussetzung zum Besuch der Fachoberschule.



Dauer und Organisation des Praktikums:

Das Praktikum erstreckt sich über das Schuljahr des ersten Ausbildungsabschnittes vom 1. August bis zum Ende der vorletzten Woche vor Beginn der Sommerferien des Folgejahres. Es findet an drei Tagen der Woche - auch während der Ferien - statt (Montag bis Mittwoch bzw. Mittwoch bis Freitag; die Einteilung erfolgt durch die Schule). An jeweils zwei Wochentagen haben die Schüler Unterricht in der Schule.

Wöchentliche Arbeitszeit:

Die wöchentliche Arbeitszeit der Praktikanten in der Praxiseinrichtung richtet sich unter Berücksichtigung des JArbSchG nach den sonstigen gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Meist werden die tägliche Arbeitszeit sowie die Pausenregelungen der Schüler 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 nicht gestattet! Laut der aktuellen „Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen“ vom 17. Juli 2018 müssen Praktikanten bis zum 18. Juni 2027 **mindestens 800** reelle Arbeitsstunden fachpraktische Ausbildung im Praktikumsbetrieb absolviert haben. ACHTUNG: *Attestierte Krankheitstage, (ggf. Quarantänezeiten), Pausenzeiten 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 oder die Reduzierung der Stunden sind **nicht** gestattet.*

Urlaub:

Den Praktikanten steht Urlaub nach den jeweiligen gesetzlichen und tariflichen Regelungen zu. Der Erholungsurlaub ist von den Praktikanten grundsätzlich in den Ferien zu nehmen.

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

In der Zeit, in der in den Schulferien kein Urlaub in Anspruch genommen wird, wird ebenfalls nur an drei Tagen der Woche das Praktikum durchgeführt, wobei die Praktikums-einrichtung die Tage in Absprache mit den Praktikanten in den Ferien frei bestimmen kann.

Praktikumsplan:

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.

Tätigkeitsberichte:

Die Praktikanten fertigen im Laufe des ersten Ausbildungsabschnittes zwei sog. „Tätigkeitsberichte“ an. Im ersten Praktikumsbericht, soll der Praktikumsbetrieb kreativ mit multimedialen Darstellungen wie bspw. Video- und/oder Podcast-Formaten mit Hilfe von digitalen Tools dargestellt bzw. vorgestellt werden. Im zweiten Bericht wird der bereits erstellte Bericht durch weitere Elemente ergänzt, bei dem die Schüler u. a. ihr Betriebspraktikum reflektieren und Schlüsse für ihre berufliche Zukunft ziehen können. Die Berichte sind in Abstimmung mit der Ausbildungsleitung der Praxiseinrichtung zu erstellen und die Kenntnisaufnahme wird durch eine geeignete Form vom Betrieb bestätigt. Formvorschriften, Pflicht- und Zusatzkomponenten der Berichte werden mit der zuständigen Lehrkraft frühzeitig besprochen und festgelegt. Die aktuellen Informationen finden Sie zusätzlich hier:

<https://he.edumaps.de/120168/418345/y19717usi3ek/0zakc0nsaeh8>



Folgende **Abgabetermine** sind verbindlich:

1. Tätigkeitsbericht: 23.11. - 27.11.26
2. Tätigkeitsbericht: 17.05. - 21.05.27

Abzugeben ist der 1. Tätigkeitsbericht bei der Lehrkraft, die das Themenfeld 11.1 „Rechtliche Grundlagen wirtschaftlichen Handelns“ unterrichtet. Die Bewertung geht in die sonstigen Leistungen dieses Themenfeldes ein. Der 2. Bericht wird bei der Lehrkraft, die das Themenfeld 11.2 „Wirtschaftliche Grundtatbestände“ unterrichtet, abgegeben. Die Bewertung geht in die sonstigen Leistungen dieses Themenfeldes ein.

Bescheinigung und ein qualifiziertes Praktikumszeugnis:

Am Ende des Praktikums erstellt die Praxiseinrichtung eine Bescheinigung 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. Die Praktikumsbescheinigung, die bestätigt, dass das Praktikum mit Erfolg absolviert wurde, geben Sie bitte bei Ihrer Klassenleitung ab. **Dieses Dokument ist versetzungsrelevant, da ohne bestandenes Praktikum keine Versetzung in die Jahrgangsstufe 12 möglich ist!**

Pflichten des Praktikumsbetriebes

- Der Praktikumsbetrieb führt die Ausbildung der Praktikanten nach einem Praktikumsplan durch. Er erklärt sich bereit, den Fachoberschülern nur Verrichtungen zu übertragen, die dem Ausbildungsziel dienen.
- Der Betrieb nennt einen verantwortlichen Mitarbeiter, der die Ausbildung überwacht und dem die Ausbildungsnachweise der Praktikanten vorzulegen sind.
- Der Betrieb teilt der Schule die Fehltage der Praktikanten während des Praktikums zum Ende des Schulhalbjahres mit.
- Schule und Praktikumsbetrieb arbeiten in der Ausbildung der Praktikanten zusammen. Bei Erfordernis können Informationstreffen in der Schule oder Besuche der Praktikumsbetreuer im Betrieb vereinbart werden.
- Gegen Ende des Praktikums wird der Verlauf und Erfolg des Praktikums vom Betrieb schriftlich beurteilt. Er erstellt eine Bescheinigung und ein qualifiziertes Praktikumszeugnis, das nicht nur über die fachliche Qualifikation, sondern auch über die Präsenz und Leistungsbereitschaft, die Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten und kreativem Problemlösungsverhalten, Kooperations- und Teamfähigkeit sowie Verantwortungsbewusstsein und Verantwortungsbereitschaft der Praktikanten Auskunft gibt.
- 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 zu erfüllen. (Hausaufgaben und das Lernen für Klausuren zählen **nicht** dazu!) Parallel zu den Inhalten des Betriebspraktikums sind seitens der Schule sowohl Grundlagenkenntnisse als auch vertiefende und reflektierende Kenntnisse zu behandeln.

Pflichten der Praktikanten

- Vor Aufnahme der fachpraktischen Ausbildung muss dem Praktikumsbetrieb gemäß den Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes eine gesundheitliche Bescheinigung vorgelegt werden.
- Praktikanten unterliegen der betrieblichen Ordnung, den Unfallverhütungsvorschriften, dem Datenschutz und der Schweigepflicht. Sie sind verpflichtet, die angebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen.
- Versäumnisse haben sie entsprechend den betrieblichen Regeln unverzüglich anzuzeigen.
- Praktikanten fertigen zwei Tätigkeitsberichte an, die den Betrieb vorstellen bzw. das Praktikum reflektieren, so dass Schlüsse für die weitere berufliche Zukunft gezogen werden können.

Versicherungsschutz und Haftung

Praktikanten sind durch die jeweilige Berufsgenossenschaft unfallversichert. Die Haftpflichtversicherung erfolgt über die Schule durch die Sparkassenversicherung. Falls Erziehungsberechtigte eine private Haftpflichtversicherung abgeschlossen haben, geht diese vor. Die Haftung unterliegt den allgemeinen haftungsrechtlichen Grundsätzen. Praktikanten unterliegen nicht der gesetzlichen Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung.

Vergütung

Die Höhe der Vergütung richtet sich nach der gegenseitigen Vereinbarung zwischen der Praxiseinrichtung und den Praktikanten. Eine Pflicht zur Vergütung besteht nicht. Ein Essens- und/oder Fahrtkostenzuschuss seitens des Betriebes/der Verwaltung sollte jedoch nach Möglichkeit gewährt werden. Praktikanten unterliegen nicht dem Mindestlohngesetz (MiLoG), da sie keine Arbeitnehmer im Sinne des MiLoG sind.

Sonderregelungen für minderjährige Schüler

Praktikanten, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, müssen sich gemäß § 32, Abs. 1 des Jugendarbeitsschutzgesetzes ärztlich untersuchen lassen und die Bescheinigung darüber der Praxiseinrichtung vorlegen.

Nach § 8, Abs. 1 des Jugendarbeitsschutzgesetzes dürfen minderjährige Praktikanten nicht mehr als 8 Stunden täglich und nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich beschäftigt werden. Praktikanten, die mehr als 6 Stunden täglich arbeiten, muss gemäß § 11, Abs. 1 des Jugendarbeitsschutzgesetzes eine 60-minütige Ruhepause gewährt werden.

Laut §§ 13 und 14, Abs. 1 des Jugendarbeitsschutzgesetzes dürfen minderjährige Praktikanten nur in der Zeit von 6 bis 20 Uhr beschäftigt werden. Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit muss eine ununterbrochene Freizeit von mindestens 12 Stunden gewährleistet werden.

Probezeit, Auflösung des Vertrages

Die ersten vier Wochen der Praktikumszeit gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann der Praktikantenvertrag ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist und ohne Angabe von Gründen aufgelöst werden. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

Nach der Probezeit kann der Praktikantenvertrag nur gekündigt werden

1. aus einem wichtigen Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist,
2. vom Fachoberschüler mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen, wenn er die Ausbildung aufgeben will.

Die Kündigung muss schriftlich und unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

Einem Praktikumswechsel kann seitens der Schule nur zugestimmt werden, wenn der Praktikumsbetrieb kaum kaufmännische Tätigkeiten überträgt, es sich um ein gewerbliches Praktikum oder gar Scheinpraktikum handelt oder wenn das Praktikum bei nahen Verwandten absolviert wird. In diesem Fall müssen die Praktikanten unverzüglich den Praktikumsbetreuer (Klassenleitung) informieren und innerhalb von 2 Wochen einen neuen Praktikumsbetrieb vorweisen können.

Gemäß der aktuellen „Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen“ ist es wiederholenden Schülern nicht gestattet, die fachpraktische Ausbildung im gleichen Praktikumsbetrieb noch einmal zu absolvieren. Sie müssen sich eine neue Praktikumeinrichtung organisieren.

Für weitere Fragen stehen Ihnen die Klassenleitungen der Fachoberschule zur Verfügung. Auch erhalten Sie Antworten auf Ihre Fragen über die Homepage der Kaufmännischen Schulen Hanau oder per E-Mail: info@ks-hanau.de. Bei spezifischen Fragen zum Praktikum können Sie sich auch gerne an Herrn Czerny, den Praktikumsbeauftragten der Fachoberschule wenden (aczerny@ks-hanau.de).