

## Informationen zum Praktikum (FOS Wirtschaft)

### 1. Allgemeines

- Das Praktikum erfolgt in der 11. Jahrgangsstufe der Fachoberschule.
- Die Schule teilt die Praktikumsstellen zunächst vorläufig zu. Die Praktikumsstelle bestätigt anschließend die Zuteilung (z. B. nach einem Vorstellungsgespräch).
- Die SchülerInnen sollen grundsätzlich „übliche“ Arbeitsabläufe in einem Unternehmen/einer Einrichtung/einer Behörde kennen lernen und auch möglichst selbsttätig Arbeiten ausführen.
- Die wöchentliche Arbeitszeit in der Praktikumsstelle beträgt 35 - 40 Stunden. Zu beachten sind bei Minderjährigen auch die gesetzlichen Vorschriften über die tägliche Höchstarbeitszeit und die Pausenregelung.
- Die SchülerInnen sind in der Regel im zweiwöchigen Wechsel in der Schule und in der Praktikumsstelle. Insgesamt umfasst das Praktikum im gesamten Schuljahr ca. 18 Wochen.
- Die SchülerInnen wechseln im 2. Schulhalbjahr an eine andere Praktikumsstelle. Somit sind die SchülerInnen an einer Praktikumsstelle ca. 9 Wochen.
- An schulfreien Tagen und in den Ferien entfällt das Praktikum.
- Die SchülerInnen dürfen keine Vergütung verlangen oder erhalten.
- Die SchülerInnen sind über die Schule haftpflicht- und unfallversichert.

### 2. Aufgaben der Praktikumsstelle

- Ansprechpartner im Praktikum für die Schule sollte in der Regel diejenige Person sein, die auch für die Auszubildenden zuständig ist. Ansprechpartner in der Schule ist die Praktikumsbetreuerin/der Praktikumsbetreuer, die/der in regelmäßigen Abständen die Praktikumsbetriebe und die SchülerInnen im Praktikum besucht.  
**Die Praktikumsbetreuerin (Lehrerin)/der Praktikumsbetreuer (Lehrer) meldet sich zum Besuch in der Regel nicht an.** Dies liegt daran, weil die Lehrkraft im Allgemeinen an einem Tag eine bestimmte Region anfährt, um dort alle SchülerInnen, die in dieser Region das Praktikum machen, zu besuchen. Sollte der eigentliche Ansprechpartner nicht zur Verfügung stehen, kann die Lehrkraft auch mit einem anderen Mitarbeiter/einer anderen Mitarbeiterin sprechen. Dies ist in der Regel die Person, die unsere Schülerin/unseren Schüler zum Zeitpunkt des Besuchs betreut.
- Die Praktikumsstelle nimmt **im Schulhalbjahr zwei Leistungseinschätzungen** der Schülerin/des Schülers vor. Hierzu füllt die Praktikumsstelle jeweils einen Einschätzungsbogen aus, in dem die Praktikumsstelle die Leistungen der Schülerin/des Schülers beurteilt. Der Einschätzungsbogen wird von der Schule als Vordruck zur Verfügung gestellt. Er ist auch auf unserer Homepage zu finden. Die erste Leistungseinschätzung erfolgt etwa zur Mitte der Praktikumszeit. Zum Ende der Praktikumszeit nimmt die Praktikumsstelle die zweite Leistungseinschätzung vor. Die beiden Einschätzungsbögen werden in der Praktikumsstelle gemeinsam mit dem Schüler/der Schülerin erstellt und besprochen. **Sowohl die Praktikumsstelle als auch der Schüler/die Schülerin unterschreiben die beiden Einschätzungsbögen.** Die Einschätzungsbögen werden von der praktikumsbetreuenden Lehrkraft für die Bewertung der fachpraktischen Tätigkeit herangezogen.

- Falls die Schülerin/der Schüler im Praktikum mit offenen Lebensmitteln umgeht (z. B. Zubereitung von Speisen, Arbeiten an der Wursttheke im Einzelhandel) haben die Ansprechpartner im Betrieb/der Einrichtung dafür Sorge zu tragen, dass die Schülerin/der Schüler vor Praktikumsbeginn die notwendige Lebensmittelbelehrung erhalten hat. Lebensmittelbelehrungen erfolgen durch das Gesundheitsamt oder durch einen Arzt.
- **Die Praktikumsstelle entscheidet selbst**, ob sie beim Vorstellungsgespräch der Schülerin/des Schülers die Belehrung nach § 43 des Infektionsschutzgesetzes (Lebensmittelbelehrung) bei Praktikumsantritt von der Schülerin/vom Schüler verlangt. Die Praktikumsstelle weist die Schülerin/den Schüler vor Praktikumsbeginn auf die Erfordernisse in der Stelle hin und kontrolliert bei Praktikumsbeginn, ob die Schülerin/der Schüler die gestellten Anforderungen erfüllt hat.
- **Bitte beachten Sie: Aus versicherungsrechtlichen Gründen dürfen die Schülerinnen und Schüler nicht als Fahrzeuglenker eingesetzt werden.**

### **3. Aufgaben des Praktikanten/der Praktikantin**

- Die SchülerInnen führen einen Tätigkeitsnachweis, in den sie in Kurzform die täglichen Tätigkeiten, die tägliche Arbeitszeit und eventuelle Fehltage eintragen. Die Praktikumsstellen werden gebeten, durch Unterschrift die Anwesenheit und/oder eventuelle Fehlzeiten zu bestätigen. Der Tätigkeitsnachweis wird nach jedem Praktikumsblock auch der praktikumsbetreuenden Lehrkraft der FOS vorgelegt.
- Bei Beurlaubung (z. B. wegen einer Führerscheinprüfung) hat der Schüler/die Schülerin im Voraus die Zustimmung von der praktikumsbetreuenden Lehrkraft bzw. der Schulleitung einzuholen.
- Im Krankheitsfall sind die SchülerInnen angehalten, unverzüglich die Praktikumsstelle telefonisch und die praktikumsbetreuende Lehrkraft per Mail zu verständigen.
- Die SchülerInnen schreiben im Schuljahr 2 Praktikumsberichte (Umfang je Bericht ca. 4 Seiten plus Anlagen) und halten zwei Präsentationen. Die SchülerInnen werden über formale und inhaltliche Anforderungen an den Bericht/die Präsentation in der Schule informiert. Der Bericht ist von der Schülerin/dem Schüler und der Praktikumsstelle zu unterschreiben. Die Praktikumsstelle ist berechtigt, bei sachlich unrichtigen Angaben eine Textänderung zu fordern. Selbstverständlich kann die Praktikumsstelle auch verlangen, dass Tatsachen, die der Geheimhaltung unterliegen, gestrichen werden. Den Bericht legen die SchülerInnen auch der praktikumsbetreuenden Lehrkraft vor.

**Informationen zum Praktikum erhalten Sie auch auf unserer Homepage  
unter [www.fosbos-ffb.de](http://www.fosbos-ffb.de)**

**Ansprechpartner für die FOS Wirtschaft: Herr Stefan Garbar, Tel. 08141 53487-200,  
E-mail: [Stefan.Garbar@fosbos-ffb.de](mailto:Stefan.Garbar@fosbos-ffb.de)**