

Informationen über das Praktikum in der Fachoberschule

gemäß der „Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen (VOFOS) vom 17. Juli 2018“

Inhalt

Allgemeine Hinweise zum „Gelenkten Praktikum“ gem. § 4 VOFOS	2
Kontaktpersonen	2
Dauer.....	2
Arbeitszeit.....	2
Urlaub.....	2
Hinweise zu Einsatzmöglichkeiten und Aufgabenbereichen	2
Nachweise.....	3
Fehlzeiten im Praktikum	4
Entschuldbare (entschuldigte) Fehlzeiten	4
Nicht entschuldbare (unentschuldigte) Fehlzeiten	4
Beurlaubung	4
Bescheinigungen und Zeugnis	4
Wechsel des Praktikumsbetriebs	5
Wiederholung des ersten Ausbildungsabschnitts.....	5
Bezahlung/Vergütung.....	5
Versicherungsschutz	5

Allgemeine Hinweise zum „Gelenkten Praktikum“ gem. § 4 VOFOS

Im ersten Ausbildungsabschnitt der Organisationsform A wird allgemeiner und fachtheoretischer Unterricht erteilt und eine einschlägige fachpraktische Ausbildung in Form eines gelenkten Praktikums durchgeführt. Das Praktikum kann sowohl in Industrie-, Handwerks- oder Dienstleistungsbetrieben als auch in öffentlichen Verwaltungen, in sozialen oder gemeinnützigen Einrichtungen sowie in besonders begründeten Einzelfällen in der Schule absolviert werden. Die Schule soll darauf achten, dass der Praktikumsbetrieb geeignet ist. Als geeignet gelten insbesondere Praktikumsbetriebe mit Ausbildungsberechtigung. Das Praktikum soll Einblicke in unterschiedliche Bereiche und Hauptfunktionen, Überblicke über fachrichtungs- oder schwerpunktspezifische Zusammenhänge, Mitarbeit in jeweils typischen Arbeitsabläufen sowie das Kennenlernen und Erproben vielfältiger Arbeitsmethoden bieten.

Kontaktpersonen

Abteilungsleiterin Fachoberschule (Hildegard.Dorth@kas-kriftel.de)
Sekretärin (Dagmar.Mauer@kas-kriftel.de)

Dauer

1. August bis zum Ende der vorletzten Woche vor den Sommerferien.

Arbeitszeit

- in der Regel 8 Stunden pro Tag, Gesamtstundenzahl im Jahr: mind. 800
- an 3 Tagen während der Schulzeit
- an 3 Tagen während der Schulferien, sofern während der Schulferien kein Urlaub in Anspruch genommen wird (s. u.)

Urlaub

Der Urlaub ist in den Schulferien nach gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen in Anspruch zu nehmen. Der Urlaubsanspruch ist im Praktikumsvertrag geregelt.

Gemäß Praktikumsvertrag (Mustervertrag VOFOS) ist für die Berechnung des Jahresurlaubs eine 6-Tage-Woche zu Grunde zu legen. Grundsätzlich dürfen nicht weniger Urlaubstage gewährt werden als das Jugendarbeitsschutzgesetz für minderjährige Praktikantinnen und Praktikanten bzw. das Bundesurlaubsgesetz für volljährige Praktikantinnen und Praktikanten vorsieht oder ggf. tarifvertraglich geregelt sind.

Hinweise zu Einsatzmöglichkeiten und Aufgabenbereichen

der Praktikantinnen und Praktikanten in den Schwerpunkten

- Wirtschaft und Verwaltung:
Einblick in betriebliche Abläufe und Organisationsformen sowie berufstypische Unternehmenskulturen; Erledigen von kaufmännischen und / oder

Verwaltungstätigkeiten (z. B. in Stadtverwaltungen); Mitarbeit in typischen Arbeitsabläufen wie z. B. Beschaffung/Lagerhaltung, Personalwirtschaft, Rechnungswesen, Marketing/Absatz; Kennenlernen und Erproben vielfältiger Arbeitsmethoden.

- Wirtschaftsinformatik:

Aufgaben und Tätigkeiten wie unter Wirtschaft und Verwaltung und zusätzlich informationstechnische Aufgaben / Tätigkeiten. Insbesondere sollte deutlich werden, wo und wie Informations- bzw. Datenverarbeitungssysteme zur Lösung betrieblicher Problemstellungen eingesetzt werden. Dabei geht es u. a. um das Kennenlernen dieser Systeme (Hard- und Software), das Erfassen betrieblicher Abläufe in Form von Geschäftsprozessen, die Verarbeitung und Aufbereitung von Daten mit Hilfe von Anwendungssoftware, die Auseinandersetzung mit betrieblichen Systemen der Datenerfassung (Datenbanken) sowie den Einblick in Aufbau und Gestaltung digitaler Medien (z. B. Homepage) und ggf. der im Betrieb eingesetzten Programmiersprachen.

Die obigen Beschreibungen sollen Anregungen für Einsatzmöglichkeiten im Betrieb sein. Es müssen nicht alle Bereiche vollumfassend abgedeckt werden. Die Einsatz- und Tätigkeitsbereiche müssen im Einzelfall mit den betrieblichen Kapazitäten und Möglichkeiten abgestimmt werden. Diese sind im Praktikumsplan durch den Betrieb möglichst detailliert darzulegen.

Der Praktikumsbetrieb führt die Ausbildung (das gelenkte Praktikum) nach dem Praktikumsplan durch, der Bestandteil des Praktikumsvertrags ist. Der Betrieb benennt eine Betreuerin / einen Betreuer, die / der die Ausbildung überwacht; die anzufertigenden Berichte sind der Betreuerin / dem Betreuer zur Kenntnis (Unterschrift und Firmenstempel) vorzulegen.

Nachweise

- Zwei „große“ Berichte im Umfang von jeweils 3-4 Seiten über den Betrieb und die Tätigkeiten müssen während des Praktikums angefertigt und dem/der Betreuer/in im Betrieb und in der Schule vorgelegt werden. Vorgaben zu Inhalt und Form sind in einem Merkblatt festgehalten, das über die Praktikantinnen und Praktikanten dem/der betrieblichen Betreuer/in zur Verfügung gestellt wird.

Verbindliche Abgabetermine:

Bericht Nr. 1: am letzten Unterrichtstag vor den Weihnachtsferien.

Bericht Nr. 2: am ersten Schultag nach den Osterferien.

- Monatsberichte: beinhalten die geleisteten Arbeitsstunden und Tätigkeiten (in Stichpunkten).

Alle Berichte werden dem/der Betreuer/-in im Betrieb (mit Unterschrift, Datum und Firmenstempel) und in der Schule vorgelegt.

Fehlzeiten im Praktikum

Der Betrieb informiert die schulischen Betreuer/innen über besondere Vorkommnisse sowie entschuldigte und unentschuldigte Fehlzeiten zum Ende des Schulhalbjahres. Die Mindeststundenzahl von insgesamt 800 geleisteten Zeitstunden ist zu erreichen; ggf. müssen versäumte Praktikumszeiten nachgearbeitet werden. Die Entscheidung trifft die Schulleitung nach Rücksprache mit dem/der betrieblichen Betreuer/-in.

Entschuldbare (entschuldigte) Fehlzeiten

In Fällen von entschuldbaren Fehlzeiten wie z. B. Krankheit, unabwendbare Arztbesuche, unvorhergesehene persönliche oder familiäre Ereignisse (z. B. Todesfall naher Angehöriger) ist der Praktikumsbetrieb vor Beginn der Arbeit angemessen zu informieren. Spätestens ab dem dritten krankheitsbedingten Versäumnistag ist dem Betrieb ein ärztliches Attest vorzulegen. Anderslautende betriebliche Regelungen haben Vorrang.

Nicht entschuldbare (unentschuldigte) Fehlzeiten

Hierzu zählen alle Fehlzeiten, die in der Verantwortung der Praktikantin / des Praktikanten liegen, z. B. aufschiebbare Behördengänge sowie aufschiebbare Arztbesuche, Fahrschulunterricht, Verschlafen.

Beurlaubung

Eine Beurlaubung während der Praktikumszeiten für z. B. eine Freistellung für den Besuch der Hochschul- und Berufsinformationstage (hobit), Vorstellungsgespräche, Einstellungstests ist vorab beim Praktikumsbetrieb einzureichen und auch vom Betrieb genehmigen zu lassen.

Bescheinigungen und Zeugnis

Der Praktikumsbetrieb erstellt eine Bescheinigung für die Schule, die neben der fachlichen Qualifikation, den entschuldigten und unentschuldigten Fehltagen auch Aussagen zu Folgendem enthält:

1. Leistungsbereitschaft,
2. selbstständiges Arbeiten und kreatives Problemlösungsverhalten,
3. Kooperations- und Teamfähigkeit,
4. Verantwortungsbewusstsein und Verantwortungsbereitschaft.

Die Schule stellt hierzu einen entsprechenden Vordruck zur Verfügung (auch als Download, s. u.) und die volljährige Praktikantin/der volljährige Praktikant bzw. ihre/seine Erziehungsberechtigten haben dafür Sorge zu tragen, dass die Bescheinigung fristgerecht der Klassenlehrerin/dem Klassenlehrer zur Zulassungskonferenz vorliegt.

Ohne Vorlage der Bescheinigung über mindestens 800 Zeitstunden im Praktikum und die Durchführung des Praktikums gemäß den Anforderungen an das Praktikum ist die Zulassung in den zweiten Ausbildungsabschnitt nicht auszusprechen.

Zusätzlich erstellt der Praktikumsbetrieb nach Beendigung des Praktikums für die Praktikantin oder den Praktikanten ein qualifiziertes Praktikumszeugnis (gem. § 4 der VOFOS); dieses Zeugnis muss der Schule nicht vorgelegt werden.

Wechsel des Praktikumsbetriebs

Grundsätzlich soll das Praktikum für die gesamte Dauer in einem Praktikumsbetrieb absolviert werden, u. a. um ausreichend Erfahrungen in einem Betrieb sammeln zu können. In begründeten Ausnahmefällen ist nach Rücksprache mit dem/der schulischen Betreuer/in und nach beiderseitigem Einverständnis ein Wechsel des Praktikumsbetriebs möglich. Jeder weitere Wechsel muss von der Schulleitung genehmigt werden.

Bei einer Auflösung des Vertrags müssen die Regelungen und Kündigungsfristen (gemäß § 2 des Mustervertrags der VOFOS) beachtet werden.

Wechsel, die eigenständig und ohne Rücksprache mit dem/der schulischen Betreuer/in vorgenommen werden, sind nicht zulässig und können dazu führen, dass der Anspruch auf den Schulplatz nicht mehr weiter bestehen bleibt.

Wiederholung des ersten Ausbildungsabschnitts

Die VOFOS sieht vor, dass bei einer Wiederholung des ersten Ausbildungsabschnitts das Praktikum in einem anderen Betrieb zu absolvieren ist (VOFOS: § 12,6). Die fristgerechte Vorlage eines neuen Praktikumsvertrags ist zwingende Voraussetzung für die Wiederholung.

Bezahlung/Vergütung

Eine Bezahlung/Vergütung liegt im Ermessen des Betriebes; ein Anspruch auf Bezahlung besteht nicht.

Versicherungsschutz

Der Praktikant/Die Praktikantin ist durch die Unfallkasse Hessen nach § 2 Abs. 1 Nr. 8b SGB VII unfallversichert. Die Haftpflichtversicherung erfolgt durch die Sparkassenversicherung. Falls Eltern oder die Praktikantin / der Praktikant selbst eine private Haftpflichtversicherung abgeschlossen haben, geht diese vor. Der Praktikant / die Praktikantin unterliegt während des Praktikums nicht der gesetzlichen Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung.