HANDREICHUNG FÜR PRAKTIKUMSBETRIEBE

Diese Handreichung sammelt die wichtigsten Bestimmungen über das gelenkte Praktikum der FOS-Schülerinnen und Schüler
Wir wünschen ein erfolgreiches Praktikum und viel Freude an der Praktikantin oder dem Praktikanten.

Vielen Dank für die Bereitstellung des Praktikumsplatzes!

Die Inhalte:

1	Die Inhaltliche Planung des Praktikums	1
2	Die rechtlichen Rahmenbedingungen	2
3	Die Betreuung im Praktikum	5
4	Das Berichtsheft	5
5	Der Versicherungsschutz	9
6	Der Fachbericht	10
7	Die Praktikumsbeurteilung durch den Betrieb	10

Ihr Ansprechpartner:

Oliver Beisert (Koordinator der Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung)

Paul-Gillet-Realschule plus Edenkoben
und Fachoberschule
Luitpoldstr. 74, D 67480 EDENKOBEN
Tel (06323) 938 13 14, mobil (0172) 718 49 24
o.beisert@realschule-edenkoben.de
www.realschule-edenkoben.de

---

1 Die Inhaltliche Planung des Praktikums

Das Praktikum muss hinsichtlich der besuchten Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung einschlägig sein und soll im Rahmen der berufsständischen und sicherheitstechnischen Vorgaben berufsspezifische Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen der beruflichen Praxis vermitteln und zum Verständnis von planerischen, technischen, wirtschaftlichen, sozialen und rechtlichen Zusammenhängen des Betriebsgeschehens beitragen.

Die Praktikantinnen und Praktikanten sollen *grundlegende Kenntnisse und Erfahrungen* erwerben über:

- Aufbau und Funktion des Praktikumsbetriebs,
- die Sozialstrukturen des Praktikumsbetriebs,
- gesellschaftliche Konsequenzen betrieblichen Handelns.

In folgenden Bereichen sollen betriebliche Erfahrungen erworben werden:

- in Beschaffungs- und Lagerhaltungsprozessen,
- in Marketing und Absatzprozessen,
- bei Planung, Durchführung und Steuerung betrieblicher Leistungserstellung,
- in Buchführung und Kostenrechnung,
- im Controlling der Geschäftsprozesse,
- im Personalwesen.

Im Praktikum soll ein möglichst breites Spektrum der genannten Tätigkeitsbereiche abgedeckt werden.

Prinzipiell sollten Sie sich an dem Ausbildungsrahmenplan des 1. Jahres der dualen Berufsausbildung im in Frage kommenden Ausbildungsberuf orientieren.

Den schulischen Lehrplan für die Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung finden Sie unter folgendem Link:

https://berufsbildendeschule.bildung-rp.de/lehrplaene/lehrplaene-fachoberschule.html

2 Die rechtlichen Rahmenbedingungen

Pauschale rechtliche Regelungen für Praktikantinnen und Praktikanten der Fachoberschule bestehen nicht. Bestehende Rahmenbedingungen, die für Jugendliche in Ausbildungs- oder ausbildungsähnlichen Beschäftigungsverhältnissen gelten, müssen jedoch in analoger Auslegung beachtet werden. Dazu zählen das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG), das Arbeitszeitgesetz (ArbZG) und das Jugendschutzgesetz (JuSchG). Achtung: Hierbei finden auch für Volljährige die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes Anwendung.

2.1 Eignung der Praktikumsstelle

Die Praktikumsstelle ist als geeignet anzusehen, wenn diese die Voraussetzungen zur Durchführung einer bundes- oder landesrechtlich geregelten Berufsausbildung erfüllt oder geeignet ist, auf eine bundes- oder landesrechtlich geregelte Berufsausbildung vorzubereiten, und eine nach den Richtlinien für das Praktikum in Klasse 11 der Fachoberschule geordnete Ausbildung gewährleistet ist[1].

2.2 Dauer und der Umfang des Praktikums

Das Praktikum dauert in der Regel vom 1. August eines Jahres bis zum 31. Juli des Folgejahres. Es findet in der Regel an den drei Tagen in der Woche statt, an denen kein Unterricht in der FOS stattfindet[2].

2.3 Gesundheitsuntersuchung für das Praktikum

Schülerinnen und Schüler der Fachoberschule, die noch nicht 18 Jahre alt sind, dürfen gem. § 32 Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) von Praktikumsbetrieben nur beschäftigt werden, wenn sie / er innerhalb der letzten vierzehn Monate von einem Arzt untersucht worden ist (Erstuntersuchung) und dem Arbeitgeber eine von diesem Arzt ausgestellte Bescheinigung vorliegt. Die Kosten der Untersuchung trägt gem. § 44 JArbSchG das Land. Das Einwohnermeldeamt am Wohnsitz der Schülerin / des Schülers stellt für die Abrechnung der Untersuchung einen „Untersuchungsberechtigungsschein“ aus. Hierfür muss der Personalausweis, Kinderausweis oder der Ausweis der Eltern vorgelegt werden. Die Ausstellung ist kostenfrei. Mit dem Untersuchungsberechtigungsschein kann die Schülerin / der Schüler zum Hausarzt / Kinderarzt gehen. Dieser führt die Untersuchung durch, stellt die Bescheinigung aus und rechnet die Untersuchung ab.

2.4 Arbeitszeit

Die tägliche Arbeitszeit richtet sich nach den tarifvertraglichen Bestimmungen der Branche. Diese darf jedoch für Schülerinnen und Schüler der FOS nicht mehr als acht Stunden täglich und wöchentlich nicht mehr als 24 Stunden betragen. Die wöchentliche Mindestarbeitszeit sollte mindestens 21 Stunden betragen[3].

---

[1] § 5 Abs. 2 der Landesverordnung über die Fachoberschule

[2] § 5 Abs. 2 der Landesverordnung über die Fachoberschule

[3] § 8, Abs. 1 JArbSchG, Richtlinien Praktikum FOS, Abs.1.4.1

2.5 Beschäftigungszeit

Jugendliche dürfen nur in der Zeit von 6 bis 20 Uhr beschäftigt werden.

Ausnahmen: Wenn der Unterricht am nächsten Tag nicht vor 9 Uhr beginnt, dann gelten für Jugendliche über 16 Jahre folgende Beschäftigungszeiten:

- Im Gastronomie- und Hotelgewerbe bis 22 Uhr
- in mehrschichtigen Betrieben (z. B. große Pflegeeinrichtungen und Krankenhäuser) bis 23 Uhr[4].

2.6 Ruhepausen

Ruhepausen müssen im Voraus feststehen und eine angemessene Dauer haben:

- 30 Minuten bei Arbeitszeit von mehr als 4,5 bis 6 Stunden,
- 60 Minuten bei Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden.
- Länger als 4,5 Stunden hintereinander ohne Pause dürfen die Praktikanten und Praktikantinnen nicht beschäftigt werden[5].

2.7 Überstunden

Unter Einhaltung des Tarifvertrags und Beachtung der anteiligen durchschnittlichen Wochenarbeitszeit von maximal 24 Stunden kann die tägliche Gesamtarbeitszeit bis zu neun Stunden betragen. Ein Ausgleich der Mehrarbeit muss jedoch innerhalb von zwei Monaten gewährleistet sein[6].

2.8 Fünf-Tage-Woche

Während der Unterrichtszeit sind Jugendliche an drei Tagen in der Woche im Praktikumsbetrieb. Die beiden vorgeschriebenen wöchentlichen Ruhetage sollen möglichst aufeinander folgen. In den Schulferien gelten keine gesonderten Regelungen, d.h. das Praktikum findet wie üblich an drei Tagen in der Woche statt[7].

2.9 Samstags- und Sonntagsruhe und gesetzliche Feiertage

An Samstagen sowie an Sonn- und Feiertagen besteht ein Beschäftigungsverbot für Jugendliche. Ausnahmen im Bereich der Praktikumsstellen von Fachoberschulen bestehen für Krankenanstalten sowie Alten- und Pflegeheime und für das Gastronomie- und Hotelgewerbe. Falls eine Beschäftigung an Samstagen oder Sonntagen erfolgt, ist den Jugendlichen die Fünf-Tage-Woche durch Freistellung an einem anderen Praktikumstag derselben Woche sicherzustellen.

An folgenden gesetzlichen Feiertagen dürfen Praktikant(inn)en <u>nicht</u> beschäftigt werden:

- Erster Weihnachtsfeiertag, Neujahr, 01. Mai und Ostersonntag[8].

---

[4] § 14, JArbSchG
[5] § 11, Abs. 1 und 2 JArbSchG
[6] §21a, Abs. 1.1 JArbSchG
[7] § 15 JArbSchG
[8] §§ 16 u. 17, Abs. 1 bis 3 JArbSchG

2.10 Urlaub

Für die Praktikumszeit besteht ein Urlaubsanspruch von 18 Tagen. Diese sollten im Rahmen der Schulferien genommen werden, um eine ausreichende Erholung zu gewährleisten. Die Mindestbedingungen des JArbSchG sind damit erfüllt[9].

2.11 Beschäftigungsverbote und Beschäftigungsbeschränkungen

Jugendliche dürfen nicht mit Arbeiten beauftragt werden,

- die ihre psychische oder physische Leistungsfähigkeit übersteigen.
- bei denen sie sittlichen Gefahren ausgesetzt sind.
- bei denen ihre Gesundheit durch außergewöhnliche Hitze oder Kälte oder starke Nässe gefährdet wird.
- bei denen sie schädlichen Einwirkungen von Lärm, Erschütterungen oder Strahlen ausgesetzt sind.

Diese Regelung gilt nicht, sofern die Aufsicht durch einen Fachkundigen gewährleistet wird[10].

2.12 Akkordarbeit

Akkordarbeit ist verboten. Ausnahmeregelungen können durch die Aufsichtsbehörde genehmigt werden[11].

2.13 Alkohol und Tabak

Die Abgabe von Alkohol und Tabak an Jugendliche sowie deren Konsum ist verboten[12].

2.14 Bezahlung

Eine Praktikumsvergütung ist grundsätzlich nicht vorgesehen. Wird jedoch eine Praktikumsvergütung vereinbart, ist der Unfallversicherungsträger der jeweiligen Praktikumsstelle zu informieren, damit ein ausreichender Versicherungsschutz gewährleistet ist[13].

2.15 Einrichtung der Arbeitsstätte

Die Praktikumsstelle hat bei der Einrichtung und der Unterhaltung der Arbeitsstätte einschließlich der Maschinen, Werkzeuge und Geräte alle Vorkehrungen und Maßnahmen zu treffen, die zum Schutz der Jugendlichen gegen Gefahren für Leben und Gesundheit erforderlich sind. Hierbei sind das mangelnde Sicherheitsbewusstsein, die mangelnde Erfahrung und der Entwicklungsstand der Jugendlichen zu berücksichtigen und die allgemein anerkannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Regeln sowie die sonstigen gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnisse zu beachten[14].

---

[9] § 19 JArbSchG
[10] § 22 JArbSchG
[11] § 23 JArbSchG, § 27, Abs. 3 JArbSchG
[12] § 10 JuSchG
[13] Richtlinien Praktikum FOS, Abs 1.4.2
[14] § 28 JArbSchG

2.16 Unterweisung über Gefahren

Die Praktikumsstelle hat die Jugendlichen vor Beginn der Beschäftigung über die Unfall- und Gesundheitsgefahren, denen sie bei der Beschäftigung ausgesetzt sind, sowie über die Einrichtungen und Maßnahmen zur Abwendung dieser Gefahren zu unterweisen. Sie hat die Jugendlichen vor der erstmaligen Beschäftigung an Maschinen oder gefährlichen Arbeitsstellen oder mit Arbeiten, bei denen sie mit gesundheitsgefährdenden Stoffen in Berührung kommen, über die besonderen Gefahren dieser Arbeiten sowie über das bei ihrer Verrichtung erforderliche Verhalten zu unterweisen[15].

3 Die Betreuung im Praktikum

Die Praktika finden unter Anleitung der Fachoberschule nach den Vorgaben des jeweils zuständigen Ministeriums statt. Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner im Betrieb ist für die Jugendlichen und für die Fachoberschule in der Regel diejenige Person, die auch für die Auszubildenden zuständig ist. Der Name der zuständigen Person wird der Fachoberschule mitgeteilt. Eine Angabe der Telefonnummer und der Mailadresse ist erforderlich. **Bei einem Wechsel der Betreuung ist der Fachoberschulkoordinator umgehend zur informieren**. Der Koordinator der Fachoberschule wird die Schüler im Laufe des Praktikums besuchen und steht als Ansprechpartner bei Problemen immer zur Verfügung.

4 Das Berichtsheft

Über den zeitlichen Verlauf des Praktikums haben die Praktikantinnen und Praktikanten ein Berichtsheft zu führen. Dabei werden tageweise die Tätigkeiten dokumentiert und jeweils eine Arbeitswoche auf einer Seite zusammengefasst. Auch Urlaubs- und Krankheitstage sind einzutragen. Diese Berichte sind jeweils für einen vollen Monat vorzulegen. Beachten Sie bitte die folgenden Punkte:

1. Der Praktikant hat das Berichtsheft **spätestens am Monatsende** dem Praktikumsbetreuer zur Prüfung vorzulegen. Dieser prüft, ob der Monat vollständig ist und bestätigt die sachliche Richtigkeit per Unterschrift.
2. **Ohne ein vollständig geführtes Berichtsheft kann kein erfolgreiches Praktikum bestätigt werden**. Die Qualität des Berichtshefts und das Abgabeverhalten wird im Praktikumszeugnis bewertet.
3. Die Praktikumsstelle hat die Erstellung des Berichtshefts zu kontrollieren.
4. Die Praktikanten und Praktikantinnen müssen das Berichtsheft dem Fachoberschulkoordinator immer am 15. des Folgemonats oder am nachfolgenden Schultag vorlegen.

[15] § 29 JArbSchG

4.1 Hinweise zur Formulierung der Tätigkeitsbeschreibungen

Eine kurze Beschreibung der ausgeführten Tätigkeit einschließlich der genutzten Hilfsmittel ist erforderlich. Also:

Nicht:	Buchen
Sondern:	Buchungen im Beschaffungsbereich mit Hilfe eines Finanzbuchhaltungsprogramms durchgeführt (konkrete Bezeichnung des Programms, das im Betrieb eingesetzt wird)
Nicht:	Einkauf
Sondern:	Vergleichen von Angeboten aus dem Bereich Rohstoffe hinsichtlich Qualität, Stückpreis und Lieferzeit oder Kontrolle von Lieferscheinen mit der Bestellung
Nicht:	Kasse
Sondern:	Kasse bedient, Zahlungsmittel angenommen und Rückgeld ausgegeben, Rechnungen und Quittungen ausgeschrieben

4.2 Die Formulare für das Berichtsheft:

Das Formular zur Erstellung des Berichtsheftes ist als Worddokument auf unserer Homepage vorhanden und kann zum Ausfüllen heruntergeladen werden. Nach Erstellung des Berichts wird dieser ausgedruckt und dem Betrieb und der Fachoberschule zur Unterschrift vorgelegt.

4.2.1 Das Deckblatt

Die Praktikantin / Der Praktikant

Name Vorname Geburtsdatum

PLZ Wohnort Straße E-Mail

Erziehungsberechtigte

Name Vorname Telefonnummer

PLZ Wohnort Straße E-Mail

Das Praktikum

Praktikumsbetrieb

PLZ Wohnort Straße Telefonnummer

Praktikumszeitraum von…bis… Wochenarbeitszeit

Praktikumsbetreuer(in) im Betrieb E-Mail

4.2.2 Das Formular für die wöchentlichen Berichte

Praktikant:

Praktikumsbericht-Nr.: für die Woche von bis

Praktikumsbetrieb / Abteilung:

Ausgeführte Tätigkeiten, Lehrgespräche, besondere Unterweisungen etc..

Fehltage wegen Krankheit (K) oder Urlaub (U) bitte eintragen		
Montag	Dienstag	Mittwoch

Unterschriften:

Praktikant	Praktikumsbetrieb	Fachoberschule

5 Der Versicherungsschutz

5.1 Die Unfallversicherung:

Jede Fachoberschülerin und jeder Fachoberschüler steht während des dreitägigen Praktikums automatisch und ohne weiteres Zutun der Beteiligten unter dem Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung. Bei durch die Schulen betreuten Praktika ist die Unfallkasse im Land Rheinland-Pfalz der zuständige Träger der Unfallversicherung.

Die gewerblichen Berufsgenossenschaften der Betriebe sind nur dann zuständig, wenn Betriebe und Institutionen entgegen der vorgesehenen Regelung ein Entgelt zahlen. **In diesem Fall ist der Betrieb für eine ordnungsgemäße Anmeldung bei der zuständigen Berufsgenossenschaft verantwortlich**.

Die Unfallversicherung ist für die Praktikantinnen und Praktikanten kostenfrei, für die Praktikumsbetriebe entstehen ebenfalls keine zusätzlichen Kosten oder Beiträge, Meldepflichten oder Verwaltungsaufwand. Die Leistungen der gesetzlichen Unfallversicherung gehen weit über das hinaus, was eine private Unfallversicherung zu leisten in der Lage ist. Diese ist niemals Ersatz für die gesetzliche Unfallversicherung mit ihrem Rundumschutz, sondern erbringt allenfalls zusätzliche Leistungen. In keinem Fall ist sie Voraussetzung für den Abschluss eines Praktikumsvertrags, was leider auch viele Betriebe oder Personalsachbearbeiter nicht wissen. Hinreichenden finanziellen Schutz bei einem Unfall oder einer Berufskrankheit im Praktikum und auf den damit zusammenhängenden Wegen bietet bereits die gesetzliche Unfallversicherung.

5.2 Haftpflichtversicherung:

Der Schulträger der Fachoberschule im organisatorischen Verbund mit einer Realschule plus schließt für alle Praktikantinnen und Praktikanten eine Haftpflichtversicherung ab. Zusätzlich sollten die Jugendlichen und ihre Eltern prüfen, ob nicht bereits eine elterliche (Familien-) Haftpflichtversicherung besteht, die weiteren Schutz nach einem während des Praktikums verursachten Schaden an Sachen des Praktikumsgebers bietet. In der Regel sind Kinder bis zum Abschluss ihrer ersten Berufsausbildung bzw. bis zum Abschluss eines Studiums bei den Eltern mitversichert.

Eine private Haftpflichtversicherung gehört zum absolut notwendigen Versicherungsumfang einer Familie, da Schadensersatzansprüche von Geschädigten, zum Beispiel nach einer fahrlässigen Körperverletzung, in die Millionen gehen können. Sie sollte deshalb niemals fehlen.

Von ihrem Haftungsumfang gelten Praktikantinnen und Praktikanten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern gleichgestellt. Für diese gelten deshalb die „Grundsätze der beschränkten Arbeitnehmerhaftung“. Diese erlauben den Rückgriff für einen Schaden bei betrieblich veranlassten Tätigkeiten dann, wenn eine Haftung anhand einer Abwägung der gesamten Umstände in Frage kommt und ein Anspruch gegenüber den Beschäftigten, den Auszubildenden oder einer Praktikantin / einem Praktikanten zumutbar ist. In diese Abwägung einzubeziehen sind - nach einem Urteil des Bundesarbeitsgerichts - die Organisation des Betriebes, die Gestaltung der Arbeitsbedingungen, das darin liegende Betriebsrisiko des Arbeitgebers, die Wahrnehmung seiner Anleitungspflichten, Schadensanlass, Schadensfolgen, Grad des dem Verursacher zur Last fallenden Verschuldens, Gefahrgeneigtheit der Arbeit, Höhe des Schadens, Versicherbarkeit des Risikos durch den Betrieb, Stellung des

Verursachers im Betrieb sowie Ablauf, Höhe des Arbeitsentgelts und die persönlichen Umstände des Arbeitnehmers wie etwa die Dauer der Betriebszugehörigkeit, sein Lebensalter, seine Familienverhältnisse sowie sein bisheriges Verhalten.

5.3 Sozialversicherung:

Sofern keine Vergütung gezahlt wird, fallen auch keine Beiträge zur Renten-, Arbeitslosen- oder Krankenversicherung an. In der Regel sind Schülerinnen und Schülern über ihre Eltern in einer gesetzlichen Krankenkasse beitragsfrei mitversichert. Falls die Eltern privat versichert sind, haben die Kinder ebenfalls einen eigenen privaten Versicherungsschutz.

6 Der Fachbericht

In jedem Schulhalbjahr ist von dem Praktikanten ein Fachbericht zu erstellen. Dabei wird der Betrieb oder eine betriebliche Tätigkeit umfassend analysiert und beschrieben. Das jeweilige Thema richtet sich nach den Gegebenheiten in der Praktikumsstelle. Die Ergebnisse dieser Fachberichte werden vor der Klasse präsentiert und benotet. Die jeweiligen Einzelnoten fließen in Klasse 11 mit der Gewichtung wie eine Klassenarbeit in die Gesamtbeurteilung des Faches Betriebswirtschaft ein. Die Praktikumsbetriebe erhalten die Fachberichte zur Kenntnis.

Der Praktikumsbetrieb stellt dem Praktikanten die nötigen Informationen zur Verfügung und unterstützt gegebenenfalls bei der Erstellung.

7 Die Praktikumsbeurteilung durch den Betrieb

Die Praktikumsstelle stellt ihren Praktikantinnen und Praktikanten 4 Wochen vor Beginn der Sommerferien ein Praktikumszeugnis über die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums aus.

Eine mindestens ausreichende Praktikumsbeurteilung ist unter anderem die Voraussetzung für die schulische Versetzung in die Klassenstufe 12.

Das Formular für das Praktikumszeugnis wird Ihnen rechtzeitig per Mail zugeschickt und ist auf unserer Homepage verfügbar.

7.1 Vorderseite

Praktikumsbeurteilung

für das einjährige verpflichtende Praktikum
im Rahmen der Ausbildung an der Fachoberschule Edenkoben

Abschlussbeurteilung des Praktikanten _____

Vom **bis** (Name, Vorname)

Praktikumsbetrieb: _____

Praktikumsbetreuer: _____

Telefon-Nummer: _____

Antwort-Fax

06323/93813-18

1. Beurteilung

	sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft	ungenügend
Verhalten						
Pünktlichkeit	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Zuverlässigkeit	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Umgangsformen	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Kommunikationsfähigkeit	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Teamfähigkeit	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Leistung						
Leistungsbereitschaft	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Eigeninitiative	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Auffassungsgabe	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Sorgfalt	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Selbstständigkeit	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Arbeitsqualität	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Arbeitstempo	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Konzentration	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Wochenberichte						
Abgabeverhalten	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Qualität	☐	☐	☐	☐	☐	☐

7.2 Rückseite

Praktikumsbeurteilung
für das einjährige verpflichtende Praktikum
im Rahmen der Ausbildung an der Fachoberschule Edenkoben

Ergänzende Bemerkungen (notwendig bei nicht ausreichender Abschlussbeurteilung):

Beurteilende Abteilungen::

_____

_____

_____

_____

_____

_____

2. Anzahl der Fehltage insgesamt: _____ entschuldigt: _____ unentschuldigt: _____

3. Fazit der Abschlussbeurteilung:

☐ **Praktikum erfolgreich abgeleistet (mindestens ausreichend)**

☐ **Praktikum nicht erfolgreich abgeleistet (nicht ausreichend)**

_____ _____
Ort, Datum Unterschrift des Praktikumsbetreuers