Informationen und Bestätigung zum Praktikum in der Fachoberschule (FOS)

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Bereitschaft, einer Schülerin bzw. einem Schüler unserer Fachoberschule einen Praktikumsplatz zur Verfügung zu stellen.

Das Praktikum ist ein verpflichtender Bestandteil der Fachoberschule und stellt eine wesentliche Voraussetzung für den Erwerb des Schulabschlusses dar. Um die Anerkennung des Praktikums sicherzustellen, bitten wir Sie, die nachfolgenden Informationen sorgfältig zu lesen und durch Ihre Unterschrift zu bestätigen.

---

1. Voraussetzungen für die Anerkennung des Praktikumsbetriebes

Ausbildungsberechtigung

Der Praktikumsbetrieb muss über eine Ausbildungsberechtigung im kaufmännischen Bereich verfügen. Die Schule behält sich vor, die Ausbildungsberechtigung des Betriebes stichprobenartig oder anlassbezogen bei der zuständigen Industrie- und Handelskammer (IHK) oder anderen zuständigen Stellen zu überprüfen.

Geeignete Tätigkeiten

Die Praktikantinnen und Praktikanten müssen kaufmännische bzw. wirtschaftsbezogene Tätigkeiten ausüben, beispielsweise in Bereichen wie Büroorganisation, Verwaltung, Sachbearbeitung, Kundenkommunikation, Personalwesen, Einkauf oder Vertrieb.

Außendienst

Da die Schule die Durchführung des Praktikums überprüfen muss, ist sicherzustellen, dass die Praktikantin bzw. der Praktikant regelmäßig am angegebenen Betriebsstandort tätig ist. Außendiensttermine oder sonstige Tätigkeiten außerhalb des Betriebsstandortes sind nur in begrenztem Umfang möglich und sind der Schule vorab per E-Mail mitzuteilen. Die Mitteilung muss Datum, Zeitraum, Einsatzort sowie eine kurze Beschreibung der Tätigkeit enthalten.

Wiederholt nicht mitgeteilte Außendiensttätigkeiten können Rückfragen hinsichtlich der Anerkennungsvoraussetzungen erforderlich machen.

Betreuung

Der Praktikumsbetrieb muss eine kontinuierliche Betreuung der Praktikantin bzw. des Praktikanten gewährleisten. Daher können Betriebe, in denen keine Vertretungs- oder Betreuungsmöglichkeiten bestehen, als Praktikumsbetrieb in der Regel nicht berücksichtigt werden. Es muss gewährleistet sein, dass bei Urlaub, Krankheit oder sonstiger Abwesenheit einer verantwortlichen Person eine Betreuung durch eine Vertretung möglich ist.

---

2. Arbeitszeit, Ferien und Urlaub

Donnerstags und freitags nehmen die Schülerinnen und Schüler am Unterricht des Berufskollegs teil. Eine Verpflichtung zur Anwesenheit im Praktikumsbetrieb besteht an diesen Tagen nicht. Dies gilt unabhängig von der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit oder einer gegebenenfalls nicht ausgeschöpften Stundenzahl.

Während der Schulferien entfällt der Schulbesuch. In diesem Zeitraum besteht Anwesenheitspflicht im Praktikumsbetrieb an allen regulären Arbeitstagen des Betriebes, in der Regel also von Montag bis Freitag.

Urlaub kann im Rahmen des gesetzlichen bzw. betrieblich vorgesehenen Urlaubsanspruchs während der Schulferien genommen werden.

---

3. Dokumentationspflichten

Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, die von der Schule bereitgestellten Wochenbescheinigungen vollständig auszufüllen. Die entsprechenden Formulare stehen auf der Schulhomepage zum Download bereit.

Mit Firmenstempel und Unterschrift einer verantwortlichen Person bestätigt der Praktikumsbetrieb die Richtigkeit der Angaben und bescheinigt, dass die Schülerin bzw. der Schüler im angegebenen Zeitraum tatsächlich im Betrieb tätig war und die dokumentierten Tätigkeiten durchgeführt hat.

Die vollständige, wahrheitsgetreue und fristgerechte Vorlage der Bescheinigungen ist Voraussetzung für die Anerkennung der Praktikumszeiten.

---

4. Begleitung und Qualitätssicherung des Praktikums

Zur Begleitung des Praktikums und zur Sicherstellung der Anerkennungsvoraussetzungen steht die Schule im regelmäßigen Austausch mit den Praktikumsbetrieben. Hierzu können unter anderem folgende Maßnahmen erfolgen:

- Betriebsbesuche ohne oder mit vorheriger (kurzfristiger) Ankündigung,
- telefonische Rückfragen,
- Videotelefonate mit der Praktikantin / dem Praktikanten während der Praktikumszeit,
- Gespräche mit den verantwortlichen Ansprechpartnerinnen / Ansprechpartnern im Betrieb.

Der Betrieb unterstützt diese Maßnahmen im Rahmen einer vertrauensvollen Zusammenarbeit mit der Schule.

---

5. Hinweise zur Anerkennung des Praktikums

Die Anerkennung des Praktikums setzt voraus, dass die beschriebenen Anforderungen während der gesamten Praktikumsdauer erfüllt werden.

Werden die Anforderungen an den Praktikumsbetrieb oder die durchgeführten Tätigkeiten nicht erfüllt, werden Dokumentationspflichten verletzt oder werden falsche Angaben gemacht, kann die Anerkennung des Praktikums ganz oder teilweise versagt werden.

Dies kann dazu führen, dass die Schülerin bzw. der Schüler die Voraussetzungen für den erfolgreichen Abschluss der Fachoberschule nicht erfüllt und der angestrebte Schulabschluss nicht erreicht werden kann.

---

6. Kontaktdaten

Olaf Krüger (Bildungsgangleitung)	**Sandy Nejdrowski** (Verantwortliche Praktikum)
praktikum-fos@ksbk-do.de	

Angaben zum Praktikumsbetrieb und Ansprechpartner

Wir bitten Sie, die nachfolgenden Angaben vollständig auszufüllen, die Erklärung rechtsverbindlich zu unterzeichnen und die Unterlagen der Schülerin bzw. dem Schüler zur Einreichung in der Schule mitzugeben.

Name des Unternehmens:

Name der Praktikantin / des Praktikanten:

Das Unternehmen ist angemeldet bei der ☐ IHK oder der ☐ HWK.

Person mit <u>Ausbilderschein</u> vor Ort

Name:

Funktion:

Telefon: E-Mail:

<u>Verantwortliche</u> Betreuungsperson

Name:

Funktion:

Telefon: E-Mail:

<u>Vertretende</u> Betreuungsperson

Name:

Funktion:

Telefon: E-Mail:

Erklärung des Praktikumsbetriebes

Hiermit bestätige ich,

- ☐ dass unser Betrieb über eine **Ausbildungsberechtigung** im kaufmännischen Bereich verfügt.
- ☐ dass die Praktikantin bzw. der Praktikant überwiegend **kaufmännische** bzw. verwaltungsbezogene Tätigkeiten ausführen wird.
- ☐ dass die Praktikantin bzw. der Praktikant **regelmäßig** am angegebenen Betriebsstandort tätig ist.
- ☐ dass die **Betreuung** der Praktikantin bzw. des Praktikanten auch bei Abwesenheit der primären Betreuungsperson sichergestellt ist.
- ☐ dass Außendiensttermine und Tätigkeiten außerhalb des Betriebsstandortes der Schule per E-Mail mitgeteilt werden.
- ☐ dass die von der Schule geforderte wöchentliche **Dokumentation** der Anwesenheiten, Tätigkeiten und zuständigen Betreuungspersonen ordnungsgemäß geführt wird.
- ☐ dass die Schule berechtigt ist, **unangekündigte Besuche**, telefonische Rückfragen oder Videotelefonate zur Überprüfung des Praktikums durchzuführen.
- ☐ dass die im Dokument „Informationen und Bestätigung zum Praktikum in der Fachoberschule (FOS)“ aufgeführten Informationen gelesen, verstanden und akzeptiert wurden.

Ort, Datum:

Name der unterzeichnenden Person:

Funktion:

Unterschrift und Firmenstempel