

Vertrag zum Praktikum der Fachoberschule Form A ab 2026/27

Fachpraktische Ausbildung im Betrieb

Dieser Vertrag legt die Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen (VOFOS) vom 17. Juli 2018 sowie den Erlass über die Zusammenarbeit von Schule und Betrieb im Bereich der allgemeinbildenden und der berufsbildenden Schulen vom 17.12.2010, II.2 / III.1-960.060.010-34, gült. Verz. Nr. 7200 zugrunde.

BITTE FÜLLEN SIE DIE UNTERLAGEN **MASCHINELL (NICHT HANDSCHRIFTLICH)** AUS.

Zwischen dem	<u>Praktikumsbetrieb/Praktikumsstätte</u>
Name	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Straße Hausnummer	<input style="width: 90%;" type="text"/>
PLZ Ort	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Telefon	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Fax	<input style="width: 90%;" type="text"/>
E-Mail	<input style="width: 90%;" type="text"/>
vertreten durch den	<u>betrieblichen Betreuer (m <input type="checkbox"/> / w <input type="checkbox"/> / d <input type="checkbox"/>)</u>
Anrede	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Name	<input style="width: 90%;" type="text"/>
E-Mail	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Telefon (ggf. Durchwahl)	<input style="width: 90%;" type="text"/>

- nachfolgend „Arbeitgeber“ genannt -

und

	<u>Praktikant (m <input type="checkbox"/> / w <input type="checkbox"/> / d <input type="checkbox"/>)</u>
Anrede Praktikant	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Name Praktikant	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Vorname Praktikant	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Straße Hausnummer Praktikant	<input style="width: 90%;" type="text"/>
PLZ Wohnort Praktikant	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Geburtsdatum Praktikant	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Name, Vorname gesetzl. Vertreter (m <input type="checkbox"/> / w <input type="checkbox"/> / d <input type="checkbox"/>)	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Telefon gesetzl. Vertreter	<input style="width: 90%;" type="text"/>
E-Mail gesetzl. Vertreter	<input style="width: 90%;" type="text"/>

wird nachstehender Vertrag über die fachpraktische Ausbildung mit dem folgenden Schwerpunkt geschlossen:

☐ Wirtschaft und Verwaltung

☐ Informationstechnik

☐ (optional) Der genannte Praktikumsbetrieb hat eine Ausbildungsberechtigung gem. § 27 - § 30 Berufsbildungsgesetz (BBiG).

☐ (optional) Der genannte Praktikumsbetrieb bildet derzeit aus im Bereich .

§ 1 Praktikumsdauer

Der Praktikant absolviert das gelenkte Praktikum im oben genannten Betrieb, welches im ersten Ausbildungsabschnitt der Fachoberschule vom 01.08.2026 bis zum 18.06.2027 stattfindet. Sollte das Praktikum erst später beginnen, sind die entsprechenden Tage zunächst in Abstimmung mit dem Betrieb aus dem vorgesehenen Urlaub anzurechnen.

§ 2 Praktikumszeiten

Die Ausbildung findet an drei Tagen pro Woche statt, inklusive der Schulferien, mit täglich 8 Stunden Arbeitszeit abzüglich Pausen (Nettoarbeitszeit). Für die Pausenregelung gelten 30 Minuten bei 4,5 bis 6 Stunden, 60 Minuten bei über 6 Stunden Arbeitszeit. Die Gesamtdauer der Arbeitszeit inklusive Pausen darf 10 Stunden täglich nicht überschreiten. Die Einteilung berücksichtigt gesetzliche, tarifliche sowie schulische Anforderungen. Die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes sind besonders zu beachten.

§ 3 Probezeit, Auflösung des Vertrages

Die ersten vier Wochen der Ausbildungszeit gelten als Probezeit. In Ausnahmefällen kann die Probezeit durch den Betrieb in Rücksprache mit der Schule verlängert werden, sofern triftige Gründe vorliegen und alle Parteien zustimmen. In dieser Zeit kann der Praktikumsvertrag ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist und ohne Angabe von Gründen aufgelöst werden. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen. Nach der Probezeit ist eine Kündigung bei wichtigem Grund fristlos, durch den Praktikanten mit vierwöchiger Frist möglich, wenn er das Praktikum beenden will. Kündigungen sind schriftlich und begründet einzureichen. Vertragsänderungen sind der Schule sofort mitzuteilen.

§ 4 Pflichten des Betriebes

Der Betrieb meldet den Praktikanten bei der jeweiligen Berufsgenossenschaft an und verpflichtet sich, Einblicke in unterschiedliche Bereiche und Tätigkeiten, fachrichtungsspezifische Zusammenhänge sowie typische Arbeitsabläufe zu vermitteln und das Kennenlernen und Erproben beruflicher Arbeitsmethoden zu ermöglichen. Das Praktikum orientiert sich an den Ausbildungsordnungen der anerkannten Ausbildungsberufe. Der Betrieb führt die Ausbildung nach dem Praktikumsplan durch und überträgt in erster Linie Aufgaben aus den Bereichen des gewählten Schwerpunktes (Wirtschaft und Verwaltung oder Informationstechnik). Der Vertrag wird durch die Schule nur anerkannt, wenn der Betrieb die fachlich einschlägigen Ziele und Inhalte des Praktikums entsprechend der gewählten Fachrichtung stichpunktartig im Praktikumsplan beschreibt. Die Anlage zum Vertrag enthält beispielhafte Tätigkeitsfelder und dient der Orientierung. Wird eine eigene Vorlage eingereicht, ist im Praktikumsplan auf die Anlage zu verweisen. Arbeitsstunden sind versetzungsrelevant. Sie werden nur anerkannt, wenn die ausgeübten Tätigkeiten einschlägig sind und damit den Anforderungen des gewählten Schwerpunktes entsprechen. Praktikumsplan:

Ein betrieblicher Betreuer überwacht das Praktikum und prüft die vom Praktikanten monatlich auszufüllenden Arbeitsnachweise (siehe Vorlagen¹). Die Schule und der Betrieb kooperieren, inklusive eines Betriebsbesuches durch die Schule, bei Bedarf mit weiteren Treffen. Nach 6 Monaten erstellt der Betrieb einen Zwischenbericht (siehe Vorlagen¹). Zum Praktikumsende erstellt der Betrieb nach § 4 Abs. 6 der Verordnung über die fachpraktische Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen vom 17.07.2018 eine Bescheinigung, die neben der fachlichen Qualifikation, den entschuldigten und unentschuldigten Fehltagen auch Aussagen über die Leistungsbereitschaft, die Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten und kreativem Problemlösungsverhalten, Kooperations- und Teamfähigkeit sowie Verantwortungsbewusstsein und Verantwortungsbereitschaft enthält sowie ein qualifiziertes Praktikumszeugnis.

§ 5 Pflichten des Praktikanten

Vor Praktikumsbeginn ist eine gesundheitliche Bescheinigung gemäß Jugendarbeitsschutzgesetz vorzulegen. Der Praktikant folgt der betrieblichen Ordnung und Unfallverhütungsvorschriften, nimmt Ausbildungsmöglichkeiten wahr, meldet Versäumnisse sofort und erstellt zwei von dem Betrieb abgezeichnete Praktikumsberichte. Der Praktikant verpflichtet sich, über alle personenbezogenen Daten sowie firmenspezifische technische Konzepte, Prozesse und Patente, die ihm während des Praktikums bekannt werden, sowohl während des Praktikums als auch danach Verschwiegenheit zu bewahren, im Einklang mit den Datenschutzbestimmungen und der Schweigepflicht.

§ 6 Versicherungsschutz

Während des Praktikums ist der Praktikant nicht gesetzlich kranken-, pflege-, renten- und arbeitslosenversichert, aber durch die Unfallkasse Hessen gemäß § 2 Abs. 1 Nr. 8 b SGB VII unfallversichert. Die Haftpflichtversicherung erfolgt durch die Sparkassenversicherung. Bei Vorliegen einer privaten Haftpflichtversicherung des Praktikanten oder des gesetzlichen Vertreters, hat diese Vorrang.

§ 7 Krankheit

Sollte der Praktikant nicht wie geplant zur Arbeit erscheinen können, ist er verpflichtet, sich unverzüglich beim Praktikumsbetrieb zu melden. Ab dem dritten Tag der Krankheit ist ein ärztliches Attest vorzulegen. Krankheitstage gelten nicht als Arbeitsstunden.

§ 8 Urlaub

Der Jahresurlaub wird auf Basis einer 6-Tage-Woche berechnet. Die Urlaubstage für Praktikanten, die eine 3-Tage-Woche haben, werden entsprechend umgerechnet. Je nach Alter zu Beginn des Kalenderjahres gelten folgende Urlaubstage: 16 Jahre 14 Tage, 17 Jahre 13 Tage und 18 Jahre oder älter 12 Tage. Diese Urlaubstage, gem. §19 JArbSchG und §3 BUrlG, sind ausschließlich an den Praktikumstagen zu nehmen und sollten in die Schulferien gelegt werden. Urlaubstage gelten nicht als Arbeitsstunden.

§ 9 Entgelt

Schulische Praktika sind gemäß §22 (1), 1 Mindestlohngesetz vom Mindestlohn ausgenommen sind. Ein Entgeltanspruch besteht nicht. Der Betrieb zahlt dem Praktikanten monatlich EUR .

Hinweis: Nach der Unterschrift von den Vertragspartnern und eventuell den gesetzlichen Vertretern, wird der Originalvertrag zur Überprüfung an die Schule gegeben und danach wieder ausgehändigt.

§ 9 Nebenabreden

Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

§ 10 Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieses Vertrags ganz oder teilweise unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen davon unberührt. Anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung tritt eine Regelung, die dem Sinn und Zweck der ursprünglichen Bestimmung rechtlich und wirtschaftlich

¹ <https://www.lgs-dieburg.de/service/downloads.html>

möglichst nahekommt. Gleiches gilt für den Fall, dass der Vertrag eine Regelungslücke enthält. Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrags bedürfen der Schriftform und müssen von allen Parteien unterzeichnet werden.

Hinweis für die Durchführung des Praktikums (zur Orientierung)

Der Praktikumsbetrieb nimmt zur Kenntnis, dass für die Durchführung des Praktikums - ergänzend zu den vertraglichen und gesetzlichen Regelungen - insbesondere folgende Punkte von Bedeutung sind:

- ☐ Die gesetzlichen Pausenregelungen gemäß Jugendarbeitsschutzgesetz.
- ☐ Die gesetzlichen Urlaubsregelungen gemäß § 19 JArbSchG und § 3 BUrlG.
- ☐ Die Übertragung überwiegend fachlich einschlägiger Tätigkeiten, wobei Hilfstätigkeiten nur in geringem Umfang stattfinden.
- ☐ Das Vorliegen der gesundheitlichen Bescheinigung gemäß Jugendarbeitsschutzgesetz vor Praktikumsbeginn.

Unterschriften der Vertragspartner

Reihenfolge der Unterzeichnungen	Name und Stempel	Ort und Datum	Unterschrift
1. Praktikumsbetrieb			
2. Praktikant/-in			
3. Gesetzlicher Vertreter/-in			
4. Schule			

Anlage zum Praktikumsvertrag

Das gelenkte Praktikum bildet einen wesentlichen Bestandteil des ersten Ausbildungsabschnitts der Fachoberschule. Es verbindet schulisches Lernen mit praktischen Erfahrungen und unterstützt die berufliche Orientierung der Praktikanten. Die organisatorischen und rechtlichen Regelungen ergeben sich aus dem Praktikumsvertrag sowie aus der Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen (VOFOS). Die Schule nimmt ihre Sorgfaltspflicht wahr und prüft die Einhaltung dieser Bestimmungen.

Der Praktikumsvertrag beschreibt die Lern- und Arbeitsziele des Praktikums. Ziel des Praktikums ist es, grundlegende Kenntnisse, Arbeitstechniken, typische Arbeitsabläufe sowie Organisationsstrukturen der gewählten Fachrichtung zu vermitteln.

Das Praktikum kann unabhängig von der Branche der gewählten Schwerpunktes (Wirtschaft und Verwaltung oder Informationstechnik) absolviert werden, sofern die Tätigkeiten dem gewählten Schwerpunkt der Fachrichtung entsprechen. Ein Praktikum in der Fachrichtung Informationstechnik kann beispielsweise auch in einem Wirtschaftsunternehmen stattfinden, sofern die ausgeübten Tätigkeiten fachlich passen - und umgekehrt.

Hinweis: Während des Praktikums besteht eine verpflichtende Anwesenheit im Betrieb. Homeoffice ist nicht gestattet. Die fachpraktischen Erfahrungen können nur durch aktive Teilnahme am betrieblichen Alltag erworben werden.

Ein Praktikum gilt nicht als gelenkt und einschlägig, wenn die Tätigkeiten keinen Bezug zur Fachrichtung aufweisen. Dies ist insbesondere der Fall, wenn Praktikanten für Kassen-, Lager-, Aufräum- oder Reinigungstätigkeiten eingesetzt werden. Der Anteil dieser Tätigkeiten ist gering zu halten, damit die geleisteten Arbeitsstunden von der Schule anerkannt werden können. Ziel ist es, fachtypische Aufgaben und Arbeitsprozesse kennenzulernen und eigenständig im jeweiligen Berufsfeld mitzuwirken.

Beispiele geeigneter Tätigkeitsfelder gemäß Ausbildungsplan - Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung

(z. B. Geschäftsprozesse, Verwaltung, Beschaffung, Kundenservice)

- Unterstützung bei Angebotserstellung und Auftragsbearbeitung
- Mitarbeit in Buchhaltung, Einkauf oder Personalverwaltung
- Organisation von Abläufen im Sekretariat oder Empfang
- Pflege und Auswertung von Kundendaten oder digitalen Formularen
- Unterstützung bei Verwaltungsvorgängen oder Projekten

Beispiele geeigneter Tätigkeitsfelder gemäß Ausbildungsplan - Fachrichtung Informationstechnik

(z. B. Hard- und Software, IT-Support, Netzwerktechnik)

- Unterstützung bei Einrichtung und Betreuung von IT-Arbeitsplätzen
- Mitarbeit bei Softwareinstallationen und Systemupdates
- Unterstützung bei Fehleranalyse und IT-Support
- Einblicke in Netzwerksysteme und IT-Sicherheitsstrukturen
- Dokumentation von IT-Systemen oder kleinen Programmänderungen

Die Schülerinnen und Schüler sollen das Praktikum nutzen, um vielfältige praktische Erfahrungen zu sammeln und individuelle Interessen zu erkunden. Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und Lernbereitschaft sind wesentliche Voraussetzungen für den Erfolg.

Der Praktikumsbetrieb unterstützt die fachpraktische Ausbildung, ermöglicht Einblicke in Arbeitsprozesse und begleitet die Schülerinnen und Schüler während des Praktikums.

Bei Fragen zum Praktikumsvertrag, zum Ausbildungsplan oder zum organisatorischen Ablauf steht die Schule - insbesondere die betreuende Lehrkraft - als Ansprechpartner zur Verfügung.