

Praktikumsvertrag für Fachoberschüler/innen

Zwischen dem Betrieb:

Betrieb / Firma (Bitte in BLOCKSCHRIFT ausfüllen)	
Straße	PLZ, Ort
Tel.-Festnetz	FAX
E-Mail	

Praktikumsbetreuung:

Frau ☐ | Herr ☐ _____
Vorname Nachname

Tel.-Festnetz _____ mobil _____

E-Mail _____

und der Praktikantin¹:

Frau ☐ | Herr ☐ _____
Vorname Nachname

Straße _____ PLZ, Ort _____

Geburtsdatum _____ Geburtsort _____

Tel.-Festnetz _____ Mobil _____

E-Mail _____

Erziehungsberechtigte: Frau ☐ | Herr ☐ _____
Vorname Nachname

E-Mail _____ Mobil _____

wird nachstehender Vertrag über die fachpraktische Ausbildung geschlossen:

Praktikumstage

☐ Die Praktikantin¹ kann bei uns an allen Tagen von Montag bis Freitag arbeiten.

☐ Die Praktikantin¹ kann am

Mo	Di	Mi	Do	Fr
----	----	----	----	----

nicht bei uns arbeiten.

(Bitte maximal einen Tag ankreuzen)

weil _____

Einschränkungen der Praktikumstage können nur berücksichtigt werden, wenn sie den organisatorischen Anforderungen der Schule nicht entgegenstehen und der Vertrag der Schule bis spätestens 31.05.2026 vorliegt.

Bestätigung der Einschränkung: _____
Unterschrift Betrieb (Firmenstempel)

§ 1 Dauer der Ausbildung, Arbeitszeiten und Urlaubsregelung

Die fachpraktische Ausbildung erstreckt sich über das Schuljahr 2026/27. Sie beginnt am 01.08.2026 und endet am 18.06.2027.

Die fachpraktische Ausbildung findet an 3 Tagen in der Woche statt. Die Ausbildung richtet sich unter Berücksichtigung der schulischen Zeiten nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Sie beträgt in der Regel 8 Stunden pro Tag und findet auch an jeweils drei Tagen während der hessischen Schulferien statt. Der Jahresurlaub ist im Rahmen des gesetzlich und tarifvertraglich festgelegten Umfangs in den Schulferien zu nehmen. Für die Berechnung der Dauer des Jahresurlaubs ist in der Regel eine 5-Tage-Woche zu Grunde zu legen².

Die Schule legt nach der Klasseneinteilung die Verteilung der Schul- und Praktikumstage innerhalb der Einschulungswoche fest (Mo. 10.08. – Fr. 14.08.2026). In dieser Zeit wird der Praktikumsbetrieb von seiner Praktikantin¹ über die Ausbildungszeiten informiert.

§ 2 Anforderungen und Inhalte, Probezeit, Auflösung des Vertrages

Der Nachweis eines abgeleisteten Praktikums ist Voraussetzung für die Zulassung zur Jahrgangsstufe 12 und die Teilnahme an der Abschlussprüfung der Fachoberschule. Außerdem ist der Nachweis des lückenlosen Praktikumszeitraumes bei Hochschulen Bedingung für die Aufnahme des Studiums.

Die ersten vier Wochen der Ausbildungszeit gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann der Praktikumsvertrag ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist und ohne Angabe von Gründen aufgelöst werden. Die Kündigung **muss schriftlich erfolgen**, eine Kopie ist von dem, der den Vertrag auflöst, an die Schule zu senden. (E-Mail-Adressen, siehe am Vertragsende)

Nach der Probezeit kann der Praktikumsvertrag folgendermaßen gekündigt werden:

1. vom Arbeitgeber:
aus einem wichtigen Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist,
2. von der Praktikantin¹ nur nach Rücksprache mit der Klassenleitung:
 - a. aus einem wichtigen Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist,
 - b. mit 4-wöchiger Kündigungsfrist (ab Zugang der schriftlichen Kündigung), wenn Sie die Ausbildung aufgeben will.

Die Kündigung muss schriftlich und unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen. Eine Kopie ist vom Praktikumsbetrieb an die Schule zu senden.

§ 3 Pflichten des Praktikumsbetriebes

- (1) Der Praktikumsbetrieb meldet die Praktikantin¹ bei der jeweiligen Berufsgenossenschaft an.
- (2) Der Praktikumsbetrieb nennt eine geeignete Praktikumsbetreuung, die die Ausbildung an mindestens 2 von 3 Praktikumstagen vor Ort im Büro begleitet. Ihr werden die täglichen Praktikumsnachweise (ANLAGE I), sowie die Praktikumsberichte (im Dezember und Mai) von der Praktikantin¹ vorgelegt, die von der Praktikumsbetreuung abzuzeichnen sind.
- (3) Der Praktikumsbetrieb führt die Ausbildung der Praktikantin¹ nach einem Praktikumsplan durch, der Bestandteil dieses Vertrages ist (siehe nächste Seite). Er erklärt sich bereit, der Praktikantin¹ der Fachoberschule nur Tätigkeiten zu übertragen, die dem Ausbildungsziel dienen.

Das Praktikum soll Einblicke in unterschiedliche Bereiche und Hauptfunktionen, Überblicke über fachrichtungs- bzw. schwerpunktspezifische Zusammenhänge, Mitarbeit in jeweils typischen Arbeitsabläufen sowie das Kennenlernen und Erproben vielfältiger Arbeitsmethoden bieten. Der Einsatz soll mindestens in zwei Tätigkeitsfeldern erfolgen (beispielsweise im Personal- und Sozialwesen, im Rechnungswesen, im Zahlungs- und Kreditverkehr, in der Kundenberatung, im Lagerwesen, u. ä.). Es ist erforderlich, dass eine Mitarbeiterin¹ des Betriebes die Praktikantin¹ während ihrer¹ Ausbildung begleitet und kontrolliert (Praktikumsbetreuung).

- (4) Der Praktikumsbetrieb beachtet, dass die Praktikantin¹ keine motorbetriebenen Maschinen und Fahrzeuge bedienen darf. Das Risiko trägt ausschließlich der Praktikumsbetrieb.

Entgegengesetzte Regelungen bedürfen der Schriftform.

- (5) Der Praktikumsbetrieb erteilt der Praktikantin¹ zwei Beurteilungen (eine im Dezember, und eine im Mai, siehe ANLAGE II), eine Praktikumsbescheinigung (ANLAGE III) sowie ein qualifiziertes Zeugnis gemäß § 8 dieses Vertrages.

(6) Der Praktikumsbetrieb teilt die Fehltage zum Ende des Schulhalbjahres der Schule mit.

Schule und Praktikumsbetrieb arbeiten bei der Ausbildung der Praktikanten eng zusammen. Bei Erfordernis können Informationstreffen in der Schule oder Besuche der Klassenleitung im Praktikumsbetrieb vereinbart werden. Die Praktikanten werden in der Schule von der jeweiligen Klassenleitung betreut.

Praktikumsplan / vorgesehene Praktikumstätigkeiten

1. **Prakt.-Halbjahr** : Tätigkeitsfeld:
(Aug.|Sep.|Okt.|Nov.|Dez.)

kaufmännische /

verwaltende Tätigkeiten: 1)

2)

3)

.....

2. **Prakt.-Halbjahr** : Tätigkeitsfeld:
(Jan.|Feb.|Mrz.|Apr.|Mai |Jun.)

kaufmännische /

verwaltende Tätigkeiten: 1)

2)

3)

.....

Bitte geben Sie an, ob der Betrieb im Bereich Wirtschaft und Verwaltung ausbildet.

☐ Der Betrieb hat aktuell Auszubildende im Bereich Wirtschaft und Verwaltung.

☐ Der Betrieb hat generell die Berechtigung, im Bereich Wirtschaft und Verwaltung auszubilden.

Falls der Betrieb keine Berechtigung hat, im Bereich Wirtschaft und Verwaltung auszubilden, ist ein Praktikum nur in Ausnahmefällen möglich. Die Entscheidung trifft die Schule auf Antrag. Der Betrieb legt hierzu schriftlich dar, inwiefern er für ein Praktikum nach § 4 Abs. 1 der VO über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen vom 17. 07. 2018 geeignet ist. (Anlage IV).

§ 4 Pflichten des Praktikanten/der Praktikantin

Vor Aufnahme der fachpraktischen Ausbildung muss die Praktikantin¹ nach den Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes dem Praktikumsbetrieb eine gesundheitliche Bescheinigung vorlegen.

Die Praktikantin¹ unterliegt der betrieblichen Ordnung, den Unfallverhütungsvorschriften, dem Datenschutz und der Schweigepflicht. Sie ist verpflichtet, die angebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen.

Versäumnisse hat sie entsprechend den betrieblichen Regeln unverzüglich anzuzeigen.

Die Praktikantin¹ fertigt zwei Tätigkeitsberichte an, welche als Ausbildungsnachweis über den zeitlichen und sachlichen Ablauf der fachpraktischen Ausbildung Auskunft geben. Die Tätigkeitsberichte sind der Praktikumsbetreuung rechtzeitig zur Durchsicht vorzulegen (spätestens 2 Wochen vor den von der Schule festgesetzten Terminen) und von dieser zu unterschreiben. Die Praktikantin¹ gibt jeden Tätigkeitsbericht seiner betreuenden Klassenleitung termingemäß ab.

§ 5 Praktikumsvergütung

Grundsätzlich besteht für die Praxiseinrichtung keine Verpflichtung zur Zahlung einer Praktikumsvergütung. Allerdings hat sich in den letzten Jahren eine Praktikumsvergütung in der Höhe von monatlich 100,- bis 200,- Euro bewährt. Einige Praxiseinrichtungen gewähren außerdem einen Fahrtkostenzuschuss und/oder Essenzuschuss. Die Praktikumsvergütung unterliegt nicht dem Mindestlohngesetz MiLoG. In diesem Vertrag wird zwischen der Praktikantin¹ und dem Betrieb eine

monatliche Vergütung in Höhe von _____ Euro vereinbart.

§ 6 Nebentätigkeiten

Die Praktikantin darf neben ihrer Praktikumsstätigkeit keine weiteren Tätigkeiten (Nebenjobs) ausüben. Einzige Ausnahme bildet das Ehrenamt, das zu Beginn des Schuljahres der Klassenleitung bzw. dem Praktikumsbetrieb bekannt gegeben werden muss. Freistellungen hierfür sind Einzelfallentscheidungen und erfolgen in Absprache mit der Klassenleitung bzw. dem Praktikumsbetrieb.

§ 7 Versicherungsschutz

Die Praktikantin¹ ist durch die jeweilige Berufsgenossenschaft nach § 2 Abs. 1 Nr. 8 b SGB VII Hessen unfallversichert. Die Haftpflichtversicherung erfolgt durch die Sparkassenversicherung. Falls Erziehungsberechtigte eine private Haftpflichtversicherung abgeschlossen haben, geht diese vor (Richtlinien über Betriebspraktika für Schülerinnen und Schüler an beruflichen Vollzeitschulen in der jeweils gültigen Fassung).

Die Praktikantin¹ unterliegt nicht der gesetzlichen Kranken-, Renten- und Arbeitslosenversicherung.

§ 8 Bescheinigungen und Zeugnis

Im Dezember und im Mai erstellt der Praktikumsbetrieb für die Fachoberschule eine Beurteilung (ANLAGE II), die Angaben über Art und Dauer der fachpraktischen Ausbildung in den jeweiligen Ausbildungsstationen enthält. Zusätzlich erstellt der Praktikumsbetrieb im Juni eine Bescheinigung, in der er beurteilt, ob das betriebliche Praktikum insgesamt erfolgreich oder nicht erfolgreich absolviert wurde (ANLAGE III). Alle Unterlagen müssen der Schule rechtzeitig vor der Versetzungskonferenz, d.h. spätestens am Freitag, 28.05.2027, 12:00 Uhr, vorliegen.

Am Ende der Praktikumszeit, stellt der Betrieb der Praktikantin ein Zeugnis aus, das nicht nur über die fachliche Qualifikation, sondern auch über die Leistungsbereitschaft und das Arbeitsverhalten der Praktikantin¹ Auskunft gibt.

Dieser Vertrag ist dreifach auszustellen für a) Betrieb, b) Praktikantin¹ und c) Schule (ohne Anlagen).

(Ort, Datum)

(Unterschrift Praktikantin¹)

(Ort, Datum)

(Unterschrift Erziehungsberechtigte/r)

(Ort, Datum)

(Stempel und Unterschrift für den Praktikumsbetrieb)

Schulische Ansprechpartner für das Praktikum:

- während des Praktikums: jeweilige Klassenleitung
- für die Verwaltung und grundsätzliche Fragen:
Frau Müller, Sekretariat der Schulze-Delitzsch-Schule
Tel. 0611 - 31 51 58, E-Mail christiane.mueller@wiesbaden.de
Frau Jung, Abteilungsleiterin der Fachoberschule
Tel. 0611 - 31 50 18, E-Mail jung@sds-wiesbaden.de

¹ aus Gründen der besseren Lesbarkeit, wird in diesem Vertrag jeweils nur die feminine Form verwendet. Selbstverständlich sind stets sowohl feminine als auch maskuline Form gleichermaßen gemeint.

² Konkret bedeutet dies, dass die Praktikantin¹ 3/5 der Arbeitstage bzw. 3/6 der Werkstage des gesetzlichen oder tarifvertraglichen Urlaubs erhält.

Beispiel 1 (Arbeitstage): Der Vertrag sieht 25 Arbeitstage (= 5 Wochen) vor, dann erhält die Praktikantin 25 * 3/5 = 15 Urlaubstage (= 5 Wochen á 3 Arbeitstage)

Beispiel 2 (Werkstage): Die gesetzliche Regelung oder der Vertrag sieht 24 Werkstage (= 4 Wochen) vor, dann erhält die Praktikantin 24 * 3/6 = 12 Urlaubstage (= 4 Wochen á 3 Arbeitstage)

Praktikumsnachweis

Schuljahr: 20__/ __

Vorname: _____ Nachname: _____

Klasse: 11FOa__

	Datum	Ausgeführte Tätigkeiten	Arbeitszeit		Pause		tägl. Arb.-zeit	Handz. Betrieb	Hz. Schule
			von	bis	von	bis			
Woche ____									
Woche ____									
Woche ____									
Woche ____									
Woche ____									
			Summe geleisteter Stunden						



Beurteilung

☐ Dez. | ☐ Mai

Firma und Anschrift

des Ausbildungsbetriebes: _____

Name der **Ausbilderin/des Ausbilders**: _____

Beurteilungszeitraum: vom: _____, bis _____

Name der **Praktikantin/des Praktikanten**: _____

Zutreffende Formulierungen bitte ankreuzen:

Pos.	Bereich und Beurteilung	Bewer- tung
------	-------------------------	----------------

A Leistungsstand

A1	Arbeitsgüte:	
	äußerst gründlich, zuverlässig, genau und fehlerfrei	
	gründlich und genau, übersieht nichts Wesentliches	
	gewissenhaft, ordentlich, im allgemeinen zufriedenstellend	
	nicht immer genau genug	
	nachlässig und fehlerhaft	
A2	Arbeitstempo:	
	ungewöhnlich schnell und zügig	
	zügig	
	Arbeitet beständig und ohne Zeitverlust	
	langsam	
	sehr langsam	

B Berufliches Wissen und Können

B1	Fachkenntnisse:	
	umfassend und vielseitig	
	gründlich	
	durchschnittlich	
	lückenhaft	
	unzureichend	

Pos.	Bereich und Beurteilung	Bewer- tung
------	-------------------------	----------------

B2	Fachliche Fertigkeiten, Arbeitsökonomie:	
	zielstrebig und rational, organisatorisch geschickt	
	umsichtig und zweckmäßig, übersieht nichts Wesentliches	
	im allgemeinen planvoll, Überblick zufriedenstellend	
	zu schematisch, Überblick nur bei Routineaufgaben	
	braucht ständig Überwachung und Anleitung	

C Arbeitsfähigkeit

C1	Arbeitsbereitschaft:	
	überdurchschnittlich aktiv, ergreift selbständig Maßnahmen	
	handelt auch ohne äußeren Anstoß, ausgesprochen einsatzbereit	
	entwickelt durchschnittliche Initiative, arbeitet mit Interesse	
	braucht öfters einen äußeren Anstoß, tut nur das Notwendige	
	gleichgültig, lustlos, ideenlos und uninteressiert	
C2	Belastbarkeit:	
	unermüdlich und ausdauernd	
	gut belastbar	
	bewältigt gestellte Anforderungen	
	eingeschränkt belastbar	
	nicht belastbar	

Pos.	Bereich und Beurteilung	Bewertung
------	-------------------------	-----------

D Auffassungsgabe und Urteilsfähigkeit

D1	Auffassungsfähigkeit:	
	erkennt auch schwierige Zusammenhänge schnell und sicher	
	erkennt Wesentliches rasch und sicher	
	hinreichend schnelle Auffassung	
	langsame Auffassung	
	zu langsame Auffassung	
D2	Sicherheit im Urteil:	
	treffsicheres Urteil auch in schwierigen Fällen	
	klares und sicheres Urteil	
	meist richtiges Urteil	
	unsicheres Urteil	
	oft Fehlurteil	

E Verantwortungsbereitschaft

	sehr verantwortungsbewusst und verantwortungsfreudig	
	verantwortungsbereit, trifft auch eigene Entschlüsse	
	Verantwortung nur unter Druck	
	scheut Verantwortung	
	weicht Verantwortung aus	

F Ausdrucksvermögen

F1	Schriftliches Ausdrucksvermögen:	
	klar, treffend und überzeugend	
	im allgemeinen klar und gewandt	
	mit Hilfen befriedigend	
	umständlich und unbeholfen	
	missverständlich und unklar	
F2	Mündliche Ausdrucksweise:	
	überzeugend, treffend und klar	
	im allgemeinen klar und gewandt	
	manchmal stockend und zögernd	
	umständlich und unbeholfen	
	missverständlich und unklar	

Pos.	Bereich und Beurteilung	Bewertung
------	-------------------------	-----------

G Loyalität und Teambereitschaft

G1	Verhalten gegenüber Vorgesetzten:	
	stets loyal und korrekt	
	im allgemeinen gut und zuverlässig	
	kein Anlass zu Beanstandungen	
	gelegentliche Schwierigkeiten	
	öfter Anlass zu Beanstandungen	
G2	Teamarbeit:	
	gut und kollegial	
	gute Zusammenarbeit	
	Einfügungsfähigkeit und Kontaktbereitschaft	
	Kontaktarmut im Team	
	unverträglich und teamunfähig	

H Kommunikationsfähigkeit

H1	Verhalten gegenüber Publikum:	
	sehr sicher und zuvorkommend	
	sicher und taktvoll	
	im allgemeinen korrekt	
	zu wenig distanziert	
	kühl und unpersönlich	
H2	Informationsbereitschaft:	
	rechtzeitige, vollständige und korrekte Information	
	in der Regel korrekte und genügend schnelle Information	
	meist zufriedenstellende Information	
	Informationen haben manchmal Mängel	
	informiert zu spät und unvollständig	

Anmerkungen

--

Ort, Datum, Unterschrift



Bescheinigung über die fachpraktische Ausbildung im ersten Ausbildungsabschnitt der Fachoberschule (Jahrgangsstufe 11)

Die Schülerin/der Schüler _____

wohnhaft in _____

wurde während des Praktikums in unserem Betrieb wie folgt beschäftigt:

Zeit	Abteilung/Bereich	Aufgaben/Tätigkeiten
vom: bis:		
vom: bis:		
vom: bis:		
vom: bis:		

Praktikumsdauer: vom _____ bis _____

Summe der abgeleisteten Stunden: _____

Die Schülerin / der Schüler hat die fachpraktische Ausbildung

- ☐ **erfolgreich** abgeschlossen
- ☐ **nicht erfolgreich** abgeschlossen.

Name des Betriebes

Straße

PLZ, Ort

Firmenstempel

_____, den _____
Ort Datum

Unterschrift der Ausbilderin / des Ausbilde



Name des Betriebes

Firmenstempel

Straße

PLZ, Ort

Tel. (Festnetz)

Gegenstand der betrieblichen Tätigkeit: _____

Betriebsgründung: _____
Datum

Betriebsleitung: _____
Name, Vorname

Anzahl Beschäftigte mit kaufmännisch/verwaltender Tätigkeit (Vollzeitstellen): _____
Die Betriebsleitung ist nicht mitzurechnen.

Praktikumsbetreuung: _____
Nachname, Vorname

Qualifikation (Ausbildung): _____
Bezeichnung

abgeschlossen am: _____ Datum Berufserfahrung _____ Jahre

Typische Arbeitsabläufe, die die Praktikantin/der Praktikant im Betrieb kennenlernen soll:

Arbeitsmethoden, die im Rahmen des Praktikums vermittelt werden:

Datum: _____ Unterschrift Betriebsleitung: _____