

Fachoberschule

Bereichsleiter: Herr Studiendirektor Rainer Trautmann
Praktikumsbetreuung: Herr Oberstudienrat Roland Hegerl

Kurzgefasst: Wichtige Informationen zum Praktikum der Fachoberschule (FAQ)

Praktikumszeiten: 01.08.2026-16.06.2027

Die fachpraktische Ausbildung findet an drei Tagen in der Woche statt (Montag – Mittwoch). In der Zeit, in der während der hessischen Schulferien kein Urlaub in Anspruch genommen wird, bleibt die Praktikumszeit weiterhin bei Montag – Mittwoch.

Praktikumsbetriebe

Das Praktikum kann sowohl in Industrie-, Dienstleistungs- und Handwerksbetrieben als auch in öffentlichen Verwaltungen, Behörden oder Institutionen und in sozialen oder gemeinnützigen Einrichtungen absolviert werden.

Auf der Homepage der BSGG (**service→downloads→Fachoberschule**) von mit den BSGG kooperierenden Praktikumsbetrieben:

Praktikantinnen und Praktikanten, die ein einjähriges Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife verpflichtend aufgrund einer schulrechtlichen Bestimmung absolvieren, unterliegen nicht dem Mindestlohngesetz (§ 22 Abs. 1 Pkt. 1 MiLoG). Demzufolge sind sie keine Arbeitnehmer/innen. Eine monatliche Vergütung ist somit eine freiwillige Leistung des Praktikumsbetriebes.

Laut Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung der Fachoberschulen (VOFOS) in der jeweils gültigen Fassung, sollen Praktikumsbetriebe im Rahmen ihrer Möglichkeiten den Praktikantinnen und Praktikanten Gelegenheit geben, Arbeitsaufträge der Schule zu erfüllen.

Versicherungsschutz

Die Schülerinnen und Schüler sind nach Bundesgesetz (§ 2 Abs. 1 Nr. 8 b SGB VII) gegen Arbeitsunfälle versichert. Bei dem Praktikum im Rahmen des Besuchs einer hessischen Fachoberschule handelt es sich um eine schulische Veranstaltung nach landesrechtlichen Vorschriften. Versicherungsschutz besteht durch die Unfallkasse Hessen.

Praktikum kurzgefasst

Die Haftpflichtversicherung erfolgt durch die Sparkassenversicherung. Falls Eltern / oder die Praktikanten selbst eine private Haftpflichtversicherung abgeschlossen haben, geht diese vor.

Die Praktikantin / der Praktikant unterliegt während des Praktikums nicht der gesetzlichen Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung.

Ziele des Praktikums

Das Praktikum vermittelt Einblicke in unterschiedliche Bereiche und Hauptfunktionen eines Betriebes oder Unternehmens. Es vermittelt Einblicke in betriebliche Abläufe, Organisationsstrukturen sowie berufstypische Unternehmenskulturen und bietet zudem Überblicke über fachrichtungs- und schwerpunktspezifische Zusammenhänge und Abläufe. Es ermöglicht die Mitarbeit in jeweils typischen Arbeitsabläufen sowie das Kennenlernen und Erproben vielfältiger Arbeitsmethoden. Der Ablauf des gelenkten Praktikums sollte nach dem Praktikumsplan (Anhang zum Praktikumsvertrag) und unter Anleitung einer Praktikumsbetreuerin / eines Praktikumsbetreuers erfolgen.

Arbeitszeit

Die fachpraktische Ausbildung findet an drei Tagen in der Woche (Montag – Mittwoch) statt. Die tägliche Arbeitszeit richtet sich unter Berücksichtigung der schulischen Zeiten nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen und beträgt in der Regel acht Stunden. Im Rahmen des betrieblichen Praktikums sind in der Regel wöchentlich 24 Zeitstunden zu absolvieren.

Pausen, unentschuldigte sowie entschuldigte Fehlzeiten, gesetzliche Feiertage sowie Urlaubstage zählen nicht als Arbeitszeit. Unentschuldigte und entschuldigte Fehlzeiten sind nach aktueller Rechtslage grundsätzlich nachzuarbeiten.

Fehlzeiten im Praktikum

Die betriebliche Beurteilung am Ende des Praktikums gibt Auskunft darüber, wie viele Arbeitsstunden tatsächlich im Praktikumszeitraum absolviert wurden. In ihr werden auch alle entschuldigten sowie unentschuldigten Fehltag aufgeführt. Ist nicht gewährleistet, dass nicht mindestens 800 Zeitstunden im betrieblichen Praktikum absolviert wurden, kann der Schüler / die Schülerin nicht in Klassenstufe 12 versetzt werden.

Auch bei einer Überschreitung der 800 Stunden endet das Praktikum erst am 16.06.2027!

Entschuldbare (entschuldigte) Fehlzeiten

In Fällen von entschuldbaren Fehlzeiten (Krankheit, unabwendbarer Arztbesuch, unvorhergesehene persönliche oder familiäre Ereignisse, z.B. Trauerfall) ist der Praktikumsbetrieb vor Beginn der Arbeit zu informieren. Spätestens ab dem dritten krankheitsbedingten Fehltag ist dem Betrieb ein ärztliches Attest vorzulegen. Anderslautende betriebliche Regelungen haben Vorrang.

Nicht entschuldbare (unentschuldigte) Fehlzeiten

Hierunter fallen alle Fehlzeiten, die in der Verantwortung der Praktikantin / des Praktikanten liegen, beispielsweise „verschlafen“, aufschiebbare Behördentermine, aufschiebbare Arzttermine, Fahrschulstunden etc.

Beurlaubung

Eine Beurlaubung während der Praktikumszeiten (Freistellung für den Besuch der hohit, Vorstellungstermin, Familienfeier etc.) ist vorab schriftlich beim Praktikumsbetrieb einzureichen und auch von diesem zu genehmigen.

Praktikum kurzgefasst

Urlaub

Die Fachoberschulpraktikanten haben Anspruch auf den ihnen zustehenden Jahresurlaub (siehe Tabelle). Urlaub sollte nur in den Schulferien genommen werden. In der Zeit, in der während der Schulferien kein Urlaub in Anspruch genommen wird, wird an drei Tagen in der Woche das betriebliche Praktikum absolviert.

Der Urlaubsanspruch ist im Vertrag vereinbart. Grundsätzlich dürfen nicht weniger Urlaubstage gewährt werden, als das Jugendarbeitsschutzgesetz für minderjährige Praktikanten bzw. das Bundesurlaubsgesetz für volljährige Praktikanten vorsieht oder ggf. tarifvertraglich geregelt sind. Laut Praktikumsvertrag ist für die Berechnung der Dauer des Jahresurlaubs eine 6-Tage-Woche (Werktage) zugrunde zu legen. Die Werktage sind nicht identisch mit den Praktikumstagen – entsprechend muss der Urlaubsanspruch laut Gesetz auf drei Praktikumstage umgerechnet werden.

In der nachfolgenden Tabelle sind die so berechneten Urlaubstage für die Praktikumsdauer mit Praktikumsbeginn 01.08.2026 beispielhaft angegeben:

Alter am 01.01.2026	Gesetzliche Grundlage für den Mindesturlaubsanspruch in Werktagen (WT) für 12 Monate	Gesamter Urlaubsanspruch Praktikumstage vom 01.08.26 – 16.06.27 (10,5 Monate)
15 Jahre	§ 19 JArbSchG (30 WT)	15 Tage
16 Jahre	§ 19 JArbSchG (27 WT)	14 Tage
17 Jahre	§ 19 JArbSchG (25 WT)	13 Tage
Ab 18 Jahre	§ 3 BurlG (24 WT)	12 Tage

Tätigkeitsberichte

Die Praktikantin / der Praktikant fertigt als Nachweis der geleisteten Tätigkeiten und Stunden im betrieblichen Praktikum zwei Tätigkeitsberichte an. Diese sind von der Praktikumsbetreuerin oder dem Praktikumsbetreuer zu unterzeichnen und der Schule vorzulegen. Die beiden Tätigkeitsberichte werden von der Schule bewertet und sind somit auch versetzungsrelevant.

Im **ersten Tätigkeitsbericht** (Abgabe im Dezember) stellt die Praktikantin / der Praktikant ihren / seinen Praktikumsbetrieb (Geschichte, Standort, Anzahl der Mitarbeiter, Produkte,...) vor, erläutert und systematisiert detailliert eigene Tätigkeiten, eigene Zuständigkeiten und Schwerpunkte seiner / ihrer Arbeit. Hierbei handelt es sich um eine Präsentation, die im Rahmen des schwerpunktbezogenen Unterrichts vorbereitet und gehalten wird.

Im **zweiten Tätigkeitsbericht** dokumentiert die Praktikantin / der Praktikant sowohl den sachlichen als auch den zeitlichen Ablauf der fachpraktischen Ausbildung im gelenkten betrieblichen Praktikum. Der zweite Tätigkeitsbericht beinhaltet alle im gesamten Praktikumszeitraum dokumentierten wöchentlichen Ausbildungsnachweise in der jeweiligen Praxiseinrichtung. Täglich ausgeführte Arbeiten, Tätigkeiten und Unterweisungen sind detailliert aufzulisten und sowohl inhaltlich als auch sprachlich korrekt und präzise darzustellen. Für jeden betrieblichen Arbeitstag / für jede Arbeitswoche ist ein entsprechender Nachweis zu führen.

Das Excel-Dokument für den Wochenbericht ist auf der Homepage verfügbar:

→[service](#)→[downloads](#)→[Fachoberschule](#)

Praktikum kurzgefasst

Formale und inhaltliche Vorgaben der beiden Tätigkeitsberichte werden ausführlich im Unterricht besprochen. Ich empfehle Ihnen jedoch, dass Sie sich für die Zeit, bis die Schule losgeht, entsprechende Notizen über Ihre täglichen Arbeiten zu erstellen.

Hinweise zum Anfertigen des zweiten Tätigkeitsberichtes (Wochenberichte)

Achten Sie als Praktikantin / Praktikant bei der Ausarbeitung Ihres zweiten Tätigkeitsberichtes insbesondere darauf, dass Sie

- Die aufgeführten Arbeiten sowohl inhaltlich als auch sprachlich korrekt und präzise darstellen
 - Nicht:
 - Arbeit am PC
 - Programmierung
 - Büroarbeiten
 - Sondern:
 - Entwicklung einer Formularvorlage unter MS-Word
 - Installation, Inbetriebnahme und Überprüfung eines Signal- und Datenübertragungssystems
 - Erstellung einer Batch-Datei zur Anmeldung im Netzwerk
 - Erarbeitung eines Makros zur Berechnung der Mehrwertsteuer unter Excel
- Bei der Beschreibung der einzelnen Tätigkeiten kurze Satzkonstruktionen (Beispiel: „Netzwerkprotokolle nachinstalliert und Verbindung zum Server geleistet“) oder den Nominalstil (Beispiel: „Prüfung von Eingangsrechnungen auf rechnerische und sachliche Richtigkeit“) verwenden
- Bei der Beschreibung der einzelnen Tätigkeiten keine sich ständig wiederholenden Formulierungen (copy-and-paste) gebrauchen
- Eintragungen über die Art der ausgeführten Arbeiten, Tätigkeiten und Unterweisungen lückenlos dokumentieren und keinen einzelnen Ausbildungsnachweis auslassen
- Die Ausbildungsnachweise im zweiten Tätigkeitsbericht fortlaufend durchnummerieren. Bei Verwendung des Excel-Sheets funktioniert dies automatisch
- Für jeden Tag / für jede Woche einen Nachweis führen müssen, so auch für Urlaubstage und Krankheitstage. Es sind nur die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden aufzuführen (in der Regel acht Stunden). Pausen, Urlaubs- oder Krankheitstage werden müssen eingetragen werden – werden aber mit null Stunden berücksichtigt
- Die Schultage sind in den Wochentagen kenntlich machen – hier reicht der Vermerk „Schule / Unterricht“ aus
- Ihrem Praktikumsbetrieb die Wochenberichte vorlegen müssen. Das Unternehmen bestätigt die Richtigkeit der Nachweise mittels Unterschrift und Firmenstempel. Vergessen Sie nicht, die Berichte selbst auch zu unterschreiben
- Die Wochenberichte nicht handschriftlich bearbeiten
- Nachträglich keine handschriftlichen Anmerkungen, Korrekturen oder Entwertungen der aufgelisteten Arbeiten vornehmen. Bitte verwenden Sie keinen Tipp-Ex
- Die Ausbildungsnachweise auf Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik sowie auf korrekten sprachlichen Stil und Ausdrucksfähigkeit hin überprüfen
- Alle Ausbildungsnachweise chronologisch geordnet in einem Schnellhefter zusammenfassen (Deckblatt nicht vergessen)
- Den verbindlichen Abgabetermin einhalten

Betriebliche Praktikumsbescheinigung

Mit der Abgabe des zweiten Tätigkeitsberichts erfolgt auch die Abgabe der betrieblichen Beurteilung. Ihr Betrieb erstellt eine Bescheinigung für die Schule, die neben der fachlichen Qualifikation, den entschuldigten und unentschuldigten Fehltagen, der Anzahl aller tatsächlich im Praktikumszeitraum abgeleisteten Stunden auch Aussagen zu Folgendem enthält:

- Präsenz und Leistungsbereitschaft
- Selbstständiges Arbeiten und kreatives Problemlösungsverhalten
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein und Verantwortungsbereitschaft

Das Praktikum gilt nur dann als erfolgreich absolviert, wenn alle Ausbildungsnachweise vollständig und fristgerecht abgegeben wurden, der Betrieb die fachpraktischen Leistungen beurteilt und **mindestens** 800 Stunden im Praktikum tatsächlich geleistet wurden. Ein vorzeitiges Beenden des Praktikums (auch wenn bereits 800 Stunden erreicht sind) führt zur Nichtversetzung oder dem Verlust des Schulplatzes.

Der Vordruck für die betriebliche Bescheinigung ist auf der Homepage der BSGG zu finden:
→ **service** → **downloads** → **Fachoberschule**

Qualifiziertes Praktikumszeugnis

Die Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen (VOFOS) vom 17. Juli 2018 sieht vor, dass der Praktikumsbetrieb am Ende des gelenkten Praktikums neben der betrieblichen Bescheinigung auch ein qualifiziertes Praktikumszeugnis erstellt. Das qualifizierte Praktikumszeugnis ist von der Praktikantin / dem Praktikanten in Eigenverantwortung anzufordern und dem persönlichen Portfolio beizufügen.

Das qualifizierte Praktikumszeugnis muss der Schule nicht vorgelegt werden.

Wiederholung des ersten Ausbildungsabschnittes

Falls eine Wiederholung des ersten Ausbildungsabschnittes erforderlich sein sollte, ist zur Wiederholung der Klassenstufe 11 zwingend die Vorlage eines Vertrages mit einem **neuen** Praktikumsbetrieb erforderlich (VOFOS vom 17.07.2018).

Wechsel des Praktikumsplatzes

Grundsätzlich soll das Praktikum für die gesamte Dauer bei einem Praktikumsbetrieb absolviert werden. Um Erfahrungen in einem Betrieb sammeln zu können, sollte ein einjähriges gelenktes Praktikum daher nicht aus kurzen Praktikumsphasen in unterschiedlichen Betrieben bestehen.

In begründeten Ausnahmefällen ist in Absprache mit der Praktikumsbetreuung sowie nach ggfs. Genehmigung durch die Schulleitung ein Wechsel des Praktikumsbetriebes möglich. Dabei müssen die Regelungen hinsichtlich der Auflösung des Praktikumsvertrages sowie die Kündigungsfristen (siehe § 2 Praktikumsvertrag) beachtet werden.

Praktikum kurzgefasst

Achtung: Schüler / Schülerinnen ohne Praktikumsvertrag erfüllen die Voraussetzung für den Besuch der Fachoberschule in der Jahrgangsstufe 11 nicht und müssen die Schule verlassen.

Sprechzeiten betriebliches Praktikum

Die Praktikumsbetreuung ist Ihre erste Anlaufstelle bei allen Fragen, Unklarheiten und Problemen „rund ums Praktikum“. Die Sprechzeittermine finden einmal monatlich statt und sind den einschlägigen Internetportalen bzw. dem Aushang am Sprechraum B111 zu entnehmen. Falls allgemein Probleme / Fragen auftauchen, schreiben Sie bitte eine Mail an: roland.hegerl@bsgg.net

Informationen zum betrieblichen Praktikum auf der Homepage der BSGG

Alle wichtigen Informationen, Dokumente, Formulare und Merkblätter für das betriebliche Praktikum in der Fachoberschule und viele weitere mehr finden Sie auf der Homepage der Beruflichen Schulen in Groß-Gerau:

<https://www.bsgg.net/service/downloads/fachoberschule/>

Wir hoffen sehr, dass Ihnen die obige Zusammenstellung wesentlicher Informationen zu besonders häufig gestellten Fragen rund ums betriebliche Praktikum in der Fachoberschule fürs Erste weiterhilft und wünschen allen am Praktikum Beteiligten einen erfolgreichen Verlauf.

gez. Roland Hegerl
(Praktikumsbetreuung)

gez. Rainer Trautmann
(Bereichsleiter FOS)