

Fachoberschule

Organisationsformen

Die Fachoberschule baut auf mittleren Bildungsabschlüssen auf und führt neben oder nach einer beruflichen Qualifizierung zur Fachhochschulreife.

Form A	Jahrgangsstufe 11	24 Wochenstunden fachpraktische Ausbildung; 12 Wochenstunden fachtheoretische Ausbildung. Ein Praktikumsplatz (kaufm. verwaltende Tätigkeit) ist Voraussetzung für die Absolvierung der Klasse 11
Form A	Jahrgangsstufe 12	34 Wochenstunden fachtheoretische Ausbildung
Form B	nur Jahrgangsstufe 12	Einjähriger Ausbildungsabschnitt nach einer abgeschlossenen einschlägigen Berufsausbildung

Aufnahmevoraussetzungen für die Organisationsform A

In die Fachoberschule Organisationsform A kann aufgenommen werden, wer die folgenden Nachweise erbringt:

- den Mittleren Bildungsabschluss oder ein als gleichwertig anerkanntes Zeugnis mit mindestens befriedigenden Leistungen in zwei der Fächer Deutsch, Mathematik und Englisch, wobei in keinem der genannten Fächer die Leistungen schlechter als ausreichend sein dürfen oder das Zeugnis der Versetzung in die Jahrgangsstufe 11 einer öffentlichen oder staatlich anerkannten gymnasialen Oberstufe,
- die Eignungsfeststellung der abgebenden Schule,
- die schriftliche Zusage, dass die fachpraktische Ausbildung. (Was ist ein geeigneter Praktikumsbetrieb ?)
- eine Bescheinigung über die Berufsberatung durch das Arbeitsamt oder Schullaufbahnberatung durch die abgebende Schule.

Aufnahmevoraussetzungen für die Organisationsform B

In die Fachoberschule Organisationsform B kann aufgenommen werden, wer die folgenden Nachweise erbringt:

- Den Mittleren Bildungsabschluss oder ein als gleichwertig anerkanntes Zeugnis mit mindestens befriedigenden Leistungen in zwei der Fächer Deutsch, Mathematik und Englisch, wobei in keinem der genannten Fächer die Leistungen schlechter als ausreichend sein dürfen oder das Zeugnis der Versetzung in die Jahrgangsstufe 11 einer öffentlichen oder staatlich anerkannten gymnasialen Oberstufe,
- Die Abschlussprüfung in einem einschlägigen anerkannten Ausbildungsberuf (bzw. dreijährige berufl. Tätigkeit in einem einschlägigen Ausbildungsberuf) oder den Abschluss einer

mindestens zweijährigen Berufsausbildung durch eine staatliche Prüfung oder eine einschlägige Laufbahnprüfung im öffentlichen Dienst.

- Nicht hinreichende Noten nach Abs. 1 können durch ein Abschlusszeugnis der Berufsschule mit einem Notendurchschnitt von mindestens 3,0 ersetzt werden.

Übergang und Aufnahme

Wer unmittelbar von einer Schule, in der er/sie einen mittleren Bildungsabschluss erwirbt, in die Fachoberschule übergehen will, ist von den Erziehungsberechtigten bei der bisher besuchten Schule für die gewünschte und namentlich zu bezeichnende Fachoberschule mit Angabe der Fachrichtung, der Organisationsform und des Schwerpunktes anzumelden. Volljährige Schüler melden sich selbst an. Wer nicht unmittelbar von einer Schule in die Fachoberschule übergehen will, beantragt seine Aufnahme bis spätestens zum 31. März direkt bei der aufnehmenden Fachoberschule.

Informationen zu den Anforderungen im Fach Englisch finden Sie im [Downloadbereich](#).

Rahmenstundentafel

Organisationsform	A	A	B
Klasse	11	12	12
Allgemeiner Lernbereich			
Deutsch	80	160	160
Politik Wirtschaft	40	80	80
Englisch	80	160	160
Mathematik	80	160	160
Naturwissenschaften	0	80	80
Religion/ Ethik	0	80	80
Sport	0	40	40
Beruflicher Lernbereich Fachrichtung/ Schwerpunkt	160	360	360
Praktikum	800		
Wahlpflichtbereich			
Fachrichtung/ Schwerpunkt	40		
Naturwissenschaften			
Religion/ Ethik			
Sport			
Gesamt		120	120
Wahlunterricht			
Stütz- und Förderunterricht	20	40	40
Differenzierungsunterricht			
Fachpraxis	120		
Gesamtstunden	1400	1200	1200

Abschlussprüfung

Im schriftlichen Teil der Abschlussprüfung ist in folgenden Fächern des Pflichtbereiches je eine Prüfungsarbeit innerhalb der dafür festgesetzten Zeit anzufertigen:

1. Deutsch in vier Zeitstunden
2. Englisch in drei Zeitstunden
3. Mathematik in drei Zeitstunden
4. Schwerpunktfach in vier Zeitstunden

Sonstige Angebote

- Gezielter Förderunterricht in Mathematik, Englisch und Deutsch
- Möglichkeit zum Erwerb des ECDL (= Europäischer Computerführerschein)
- Teilnahme an den Hochschulinformationstagen der Fachhochschule Gießen-Friedberg
- Teilnahme an Veranstaltungen und Studienfahrten
- Teilnahme am Unternehmensplanspiel mit Führungskräften aus der Wirtschaft
- Möglichkeit zur Teilnahme an europäischen Schulpartnerschaften (Comenius)
- Studienfahrt nach Weimar zu Beginn der Jahrgangsstufe 12 (Auf Goethes Spuren" und "Buchenwald")

Fachhochschulreife – und dann?

Nach Abschluss der Fachoberschule bestehen unter anderem folgende Möglichkeiten:

Studium an der Fachhochschule (6 Semester) oder Bachelor-Studium an einer Universität, sowie Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung (Inspektorenlaufbahn) oder der Wirtschaft.

Weitere Unterlagen erhalten Sie im Sekretariat.

Max-Weber-Schule

Georg-Schlosser-Str. 18, 35390 Gießen
 Tel.-Nr. (0641) 306 3141
 Fax-Nr.: (0641) 306 3145
 URL: www.maxweberschule.de
 Email: sekretariat-2@max-
 weber.giessen.schulverwaltung.hessen.de

Kaufmännische Berufsschule
 Fachoberschule (Fachrichtung Wirtschaft)
 Fachschule für Betriebswirtschaft

Anmeldung zur Fachoberschule

(Zutreffendes bitte ankreuzen)

- Schwerpunkt Wirtschaft und Verwaltung
- Schwerpunkt Wirtschaftsinformatik

	Form A (1. und 2. Ausbildungsabschnitt in den Jahrgangsstufen 11 und 12)		Form B (2. Ausbildungsabschnitt in der Jahrgangsstufe 12)
--	---	--	--

Name	→			
Vorname	→			
Geschlecht	→	männlich <input type="checkbox"/>	weiblich <input type="checkbox"/>	Konfession →
geb. am	→		Staatsangehörigkeit →	
Geburtsort	→			
Straße, Hausnummer	→			
Plz, Wohnort	→			
Telefon, Telefax		Tel. →		Fax →
Name, Vorname des/der Erziehungsberechtigten	→			
Abweichende Anschrift	Straße	→		
	Plz, Wohnort	→		
	Telefon, Telefax		Tel. →	Fax →
Schule, an der der Mittlere Abschluss (bzw. eine gleichwertige Qualifikation) erworben wird/wurde:	→			
Abgeschlossene Berufsausbildung als:	→			

Datum und Unterschrift der Bewerberin/des Bewerbers	Datum und Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten

~ Bitte beachten Sie die weiteren Hinweise auf der Rückseite dieses Formulars ~

Hinweise für Bewerberinnen und Bewerber

Eine Aufnahme in die A-Form der Fachoberschule an der MWS kann zugesichert werden, wenn die mit der Bewerbung einzureichenden Unterlagen vollständig, form- und fristgerecht (31. März) vorgelegt werden.

Die Auswahl der B-Form-Bewerber/-innen erfolgt über eine Rangliste, wenn die Anzahl der Anträge die zur Verfügung stehenden Plätze überschreitet.

Bei verspäteter bzw. unvollständiger Anmeldung erfolgt die Aufnahme über eine Warteliste und nur dann, wenn nach Berücksichtigung aller Bewerberinnen und Bewerber, die ihren Wohnsitz im Landkreis Gießen haben, noch freie Plätze zur Verfügung stehen.

Anträge von Bewerberinnen und Bewerbern, die ihren Wohnsitz in einem anderen Landkreis haben, können in der Regel nicht berücksichtigt werden.

Per Fax oder Email übermittelte Bewerbungen werden nicht bearbeitet!

Einzureichende Bewerbungsunterlagen

Checkliste für A-Form-Bewerber/-innen (2-jährige Fachoberschule)

1. Zeugnisse der beiden letzten Halbjahre (als beglaubigte Kopie)

Der Nachweis des Mittleren Abschlusses muss nachgeholt werden, wenn dieser zum Bewerbungszeitpunkt noch nicht vorliegt.

Ein „Steckbrief“ mit den einschlägigen Aufnahmebedingungen sowie einer Kurzbeschreibung zur Ausbildung und Prüfung an der Fachoberschule ist im Sekretariat der Max-Weber-Schule und im Internet erhältlich.

2. Eignungsfeststellung der Klassenkonferenz der abgebenden Schule (wenn der Übergang von einer Schule erfolgen soll, an der der Mittlere Abschluss erst erworben wird)

3. Praktikumsvertrag in 3-facher Ausfertigung

Es genügt zunächst die Vorlage einer schriftlichen Zusage eines Betriebes, dass das Praktikum (Das Praktikum beginnt am 1. August und dauert bis zum Ende der vorletzten Woche vor den Sommerferien) sicher gestellt ist. Der Praktikumsvertrag kann nachgereicht werden.

Die Absolvierung des Jahrespraktikums in einem elterlichen Betrieb ist ausdrücklich nicht erwünscht.

Ein „Mustervertrag“ mit den einschlägigen Regelungen für das Jahrespraktikum ist im Sekretariat der Max-Weber-Schule und im Internet erhältlich.

4. Bescheinigung über Berufsberatung (Agentur für Arbeit) oder Schullaufbahnberatung (abgebende Schule)

Checkliste für B-Form-Bewerber/-innen (1-jährige Fachoberschule)

1. Die letzten beiden Zeugnisse (incl. Nachweis des Mittleren Abschlusses *oder* eines gleichwertigen Abschlusses) als beglaubigte Kopie

2. Nachweis der abgeschlossenen Berufsausbildung in einem einschlägigen anerkannten Ausbildungsberuf *oder* Nachweis über eine mindestens dreijährige berufl. Tätigkeit in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf *oder* Nachweis über einschlägige Laufbahnprüfung im öffentlichen Dienst (jeweils als begl. Kopie)

Der Nachweis der abgeschlossenen Berufsausbildung erfolgt durch Vorlage des Abschlusszeugnisses einer Berufsschule sowie – bei dualer Berufsausbildung – des Prüfungszeugnisses der Industrie- und Handelskammer (IHK) bzw. der Handwerkskammer (HWK).

Betriebspraktikum im 1. Ausbildungsabschnitt der Fachoberschule

~ Merkblatt für Praktikumsbetriebe und Praktikanten ~

1. Das Betriebspraktikum in der Jahrgangsstufe 11 findet regelmäßig an den drei unterrichtsfreien Wochentagen statt. Die täglichen Arbeitszeiten orientieren sich an den gewöhnlichen betrieblichen Arbeitszeiten, i. d. R. 8 Stunden pro Tag.

Das Praktikum beginnt am 01.08. eines Jahres und endet am Ende der vorletzten Woche vor den Sommerferien des Folgejahres.

2. Das Praktikum findet ebenfalls an drei Tagen in den Schulferien statt.
Der Jahresurlaub ist im Rahmen des gesetzlich oder tarifvertraglich festgelegten Umfangs in den Schulferien zu nehmen.

3. Korrespondierend mit der Ausbildungsinhalten der Fachrichtung „Wirtschaft“ der Fachoberschule an der Max-Weber-Schule versieht die Praktikantin bzw. der Praktikant den Schwerpunkt seiner Tätigkeit in den kaufmännisch-verwaltenden Abteilungen eines Industrie-, Handwerks- oder Dienstleistungsbetriebes oder in öffentlichen Verwaltungen, Behörden oder Institutionen, in sozialen oder gemeinnützigen Einrichtungen.

Die Organisation des Jahrespraktikums orientiert sich an einem Praktikumsplan, der Gegenstand des Vertrages ist.

4. Über das Praktikumsverhältnis wird zwischen dem Praktikumsbetrieb und dem volljährigen Schüler bzw. dessen gesetzlichen Vertreter ein Vertrag geschlossen.

U. a. beinhaltet dieser einen Praktikumsplan (siehe Punkt 3 sowie Seite 3).

Für den Vertragstext benutzen die Betriebe ihre eigenen Vorlagen. Ggf. kann auf das von der Max-Weber-Schule vorgeschlagene Vertragsmuster zurück gegriffen werden.

5. Eine Verpflichtung des Betriebes zur Zahlung einer Vergütung besteht nicht, jedoch ist die Gewährung eines „Taschengeldes“ in dessen Ermessen gestellt. Für den Fall einer Vergütungsleistung entsteht für die Praktikumsbetriebe i. d. R. eine pauschale Lohnsteuerverpflichtung.

6. Fachoberschüler sind durch die Schule beim Hessischen Gemeinde-Unfallversicherungsverband versichert und wegen ihres Schülerstatus von der Sozialversicherungspflicht befreit.

7. Das Land Hessen hat mit Wirkung vom 01.01.1973 alle Schüler der beruflichen Schulen, die an einen Betriebspraktikum teilnehmen, bei der

Sparkassen-Versicherung, Postfach 3120, 65021 Wiesbaden

haftpflichtversichert.

Der Haftpflichtversicherungsschutz schließt jegliche Schäden aus, die beim Gebrauch von Fahrzeugen entstehen. Darunter fällt auch das Be- und Entladen von Fahrzeugen.

Falls Erziehungsberechtigte eine private Unfallversicherung haben, wird die Schadensregulierung hierüber abgewickelt.

8. Im Krankheitsfall hat der Praktikant innerhalb von 3 Tagen eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Unentschuldigte Versäumnisse und Verspätungen im Betrieb sind der Schule mitzuteilen.
9. Für betriebliche Veranstaltungen an Unterrichtstagen kann von dem Schüler Urlaub beantragt werden. Der Antrag ist vorher beim Klassenlehrer zu stellen.
10. Über das Praktikum wird ein Bericht erstellt, und zwar **nach Maßgabe der von den Fachlehrerinnen und Fachlehrern erläuterten Vorlage**.
11. Der Praktikumsbericht wird sowohl in Papierform als auch in digitaler Form (z. B. auf Diskette oder CD) eingereicht: Ein Exemplar ist zum Schuljahresende beim zuständigen Fachlehrer, ein weiteres bei der für das Praktikum zuständigen Person des Praktikumsbetriebes einzureichen.

Schulische Zwischenkontrollen zur Feststellung des Bearbeitungsstandes sind möglich.

12. Zusammen mit dem Praktikumsbericht werden die Anlagen eingereicht. Für die Abgabe der Anlagen genügt die Papierform. Zu den Anlagen gehören:
 - Kopie des Praktikumsvertrags (incl. Praktikumsplan),
 - Praktikumsbeurteilung durch den Betrieb,Ggf. können dem Praktikumsbericht weitere Anlagen (z. B. Prospekte sowie weiteres für das Praktikum relevantes Informationsmaterial) beigelegt werden.
13. Der Praktikumsbericht und die betriebliche Praktikumsbeurteilung werden bei der Notengebung sowie bei Versetzungsentscheidungen angemessen berücksichtigt.
14. **Bei Wiederholung der Jahrgangsstufe 11 an der Max-Weber-Schule ist auch das einjährige Betriebspraktikum zu wiederholen.**

Ihr Ansprechpartner an der Max-Weber-Schule:

Klaus-Uwe Schmidt

Leiter Fachoberschule

Tel.: 0641-306-3146

E-Mail: poststelle@max-weber.giessen.schulverwaltung.hessen.de

Auszug aus der Verordnung über die Fachoberschule vom 2. Mai 2001,

zuletzt geändert am 23. Juni 2006:

§4: Stellung der Schülerin oder des Schülers im gelenkten Praktikum

(1) Im ersten Jahr der Organisationsform A wird allgemeiner und fachtheoretischer Unterricht erteilt und eine fachpraktische Ausbildung in Form eines gelenkten Praktikums durchgeführt. Das Praktikum kann sowohl in Industrie-, Handwerks- oder Dienstleistungsbetrieben als auch in öffentlichen Verwaltungen, Behörden oder Institutionen, in sozialen oder gemeinnützigen Einrichtungen sowie in begründeten Ausnahmefällen in der Schule absolviert werden. Die Schule soll darauf achten, dass die Praxiseinrichtungen geeignet sind. Sie sollten Einblicke in unterschiedliche Bereiche und Hauptfunktionen, Überblicke über fachrichtungsspezifische Zusammenhänge, Mitarbeit in jeweils typischen Arbeitsabläufen, sowie das Kennenlernen und Erproben vielfältiger Arbeitsmethoden bieten.

(2) Die Schülerinnen oder Schüler des ersten Ausbildungsabschnitts sind zugleich Praktikantinnen oder Praktikanten. Sie schließen einen Vertrag mit einer Praxiseinrichtung ab und erhalten dort ihre fachpraktische Ausbildung. Gegenstand und Durchführung des Praktikums werden von der Fachoberschule im Einvernehmen mit der Praxiseinrichtung festgelegt. Die Vereinbarung (Praktikumsplan) bedarf der Schriftform.

(3) Die wöchentliche Arbeitszeit der Praktikantinnen und Praktikanten in der Praxiseinrichtung richtet sich unter Berücksichtigung der schulischen Zeiten nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen.

(4) Den Praktikantinnen und Praktikanten steht Jahresurlaub nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen zu. Der Jahresurlaub ist in den Schulferien in Anspruch zu nehmen. In der Zeit, in der während der Schulferien kein Urlaub in Anspruch genommen wird, wird an drei Tagen in der Woche das Praktikum absolviert. Wird das Praktikum in Blockform organisiert, wird in den Schulferien für die Zeit, für die kein Urlaub in Anspruch genommen wird, das Praktikum an fünf Tagen in der Woche absolviert.

(5) Die Praktikantinnen und Praktikanten fertigen mindestens zwei Tätigkeitsberichte an. Diese sind der Ausbildungsleitung des Betriebes und der Schule vorzulegen.

(6) Nach Beendigung des Praktikums erstellt der Betrieb eine Bescheinigung und ein Zeugnis, das neben der fachlichen Qualifikation auch die folgenden Gesichtspunkte umfassen soll:

- Präsenz und Leistungsbereitschaft,
- selbstständiges Arbeiten und kreatives Problemlösungsverhalten,
- Kooperations- und Teamfähigkeit,
- Verantwortungsbewusstsein und Verantwortungsbereitschaft.

...

Relevante Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes

§ 8 Dauer der Arbeitszeit

- (1) Jugendliche dürfen nicht mehr als acht Stunden täglich und nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich beschäftigt werden.
- (2a) Wenn an einzelnen Werktagen die Arbeitszeit auf weniger als acht Stunden verkürzt ist, können Jugendliche an den übrigen Werktagen derselben Woche achteinhalb Stunden beschäftigt werden.

§ 11 Ruhepausen, Aufenthaltsräume

- (1) Jugendlichen müssen im voraus feststehende Ruhepausen von angemessener Dauer gewährt werden. Die Ruhepausen müssen mindestens betragen
 1. 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als viereinhalb bis zu sechs Stunden,
 2. 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden. Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten.
- (2) Die Ruhepausen müssen in angemessener zeitlicher Lage gewährt werden, frühestens eine Stunde nach Beginn und spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit. Länger als viereinhalb Stunden hintereinander dürfen Jugendliche nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.

§ 13 Tägliche Freizeit

Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit dürfen Jugendliche nicht vor Ablauf einer ununterbrochenen Freizeit von mindestens 12 Stunden beschäftigt werden.

§ 14 Nachtruhe

- (1) Jugendliche dürfen nur in der Zeit von 6 bis 20 Uhr beschäftigt werden.

§ 15 Fünf-Tage-Woche

Jugendliche dürfen nur an fünf Tagen in der Woche beschäftigt werden. Die beiden wöchentlichen Ruhetage sollen nach Möglichkeit aufeinander folgen.

§ 16,17 Samstagsruhe, Sonntagsruhe

An Samstagen/Sonntagen dürfen Jugendliche nicht beschäftigt werden.
(Achtung: AUSNAHMEN!)

§ 19 Urlaub

- (1) Der Arbeitgeber hat Jugendlichen für jedes Kalenderjahr einen bezahlten Erholungsurlaub zu gewähren.
- (2) Der Urlaub beträgt jährlich
 1. mindestens 30 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 16 Jahre alt ist,
 2. mindestens 27 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 17 Jahre alt ist,
 3. mindestens 25 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 18 Jahre alt ist. Jugendliche, die im Bergbau unter Tage beschäftigt werden, erhalten in jeder Altersgruppe einen zusätzlichen Urlaub von drei Werktagen.

§ 32 Erstuntersuchung

Ein Jugendlicher, der in das Berufsleben eintritt, darf nur beschäftigt werden, wenn

1. er innerhalb der letzten vierzehn Monate von einem Arzt untersucht worden ist (Erstuntersuchung) und
2. dem Arbeitgeber eine von diesem Arzt ausgestellte Bescheinigung vorliegt.

PRAKTIKANTENVERTRAG

für Fachoberschülerinnen und Fachoberschüler

Zwischen dem

Praktikumsbetrieb

Name	
Praktikantenbetreuer/in	
Straße	
Ort	
Telefon	
Fax	
E-Mail	

und dem/der Fachoberschüler/in:

Vorname, Name

geb. am:

in:

wohnhaft in:

Straße, Hnr., Plz, Ort

gesetzlich vertreten durch:

Telefon:

wird nachstehender Vertrag über die fachpraktische Ausbildung mit kaufmännisch-verwaltendem Schwerpunkt geschlossen.

§ 1

Dauer der fachpraktischen Ausbildung

Die Fachoberschülerin/ der Fachoberschüler absolviert das im ersten Ausbildungsabschnitt der Fachoberschule (Form A) vorgesehene gelenkte Betriebspraktikum im Schuljahr ____/____.

Das Praktikum beginnt am 1. August ____ und dauert bis zur zum Ende der vorletzten Woche vor den Sommerferien (Datum: **28.06.2013**).

Das Praktikum findet an den 3 unterrichtsfreien Tagen statt - auch in der unterrichtsfreien Zeit (= Herbst-, Weihnachts-, Oster- und Sommerferien).

Die tägliche Arbeitszeit richtet sich nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen, in der Regel 8 Stunden pro Tag.

§ 2

Probezeit, Auflösung des Vertrages

Die ersten ____ Wochen der Ausbildungszeit gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann der Praktikantenvertrag **ohne** Einhaltung einer Kündigungsfrist und ohne Angabe von Gründen aufgelöst werden. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

Nach der Probezeit kann der Praktikantenvertrag nur gekündigt werden

1. aus einem wichtigen Grunde ohne Einhalten einer Kündigungsfrist,
2. vom/von Fachoberschüler/in mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen, wenn er/sie die Ausbildung aufgeben oder sich für eine andere Berufstätigkeit ausbilden lassen will.

Die Kündigung muss schriftlich und unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

§3

Urlaub

Der für die Dauer der Praktikumszeit vereinbarte Urlaub beträgt ____ Tage.

Der Jahresurlaub ist in den Ferien zu nehmen.

§ 4

Pflichten des Praktikumsbetriebes

1. Der Praktikumsbetrieb übernimmt es,

- die Praktikantin/ den Praktikanten bei der jeweiligen Berufsgenossenschaft anzumelden,
- den/die Fachoberschüler/in nach dem diesem Vertrag beigefügten Ausbildungsplan auszubilden,
- dem/der Fachoberschüler/in nur Verrichtungen zu übertragen, die dem Ausbildungsziel dienen,
- sich von dem/der Fachoberschüler/in eine Bescheinigung gemäß JArbSchG darüber vorlegen zu lassen, dass dieser vor der Aufnahme der Ausbildung untersucht worden ist,
- die Führung der Ausbildungsnachweise über den zeitlichen und sachlichen Ablauf der fachpraktischen Ausbildung zu überwachen.

Der Betrieb teilt (die) Fehltage zum Ende des Schuljahres der Schule mit.

Gegen Ende des Praktikums beurteilt der Betrieb Verlauf und Erfolg des Praktikums schriftlich. Er erstellt eine Bescheinigung und ein Zeugnis, das nicht nur über die fachliche Qualifikation, sondern auch über die Leistungsbereitschaft und das Arbeitsverhalten der Praktikantin/ des Praktikanten Auskunft gibt.

2. Der Betrieb zahlt dem Fachoberschüler

- eine Vergütung von _____ Euro monatlich ab dem _____ .
- keine Vergütung.

§ 5

Pflichten der Fachoberschülerin und des Fachoberschülers

Der/Die Fachoberschüler/in verpflichtet sich

- gem. den Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes dem Praktikumsbetrieb eine gesundheitliche Bescheinigung vorzulegen,
- die angebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen und Ausbildungsnachweise über den zeitlichen und sachlichen Ablauf der praktischen Ausbildung zu führen,
- die für den Ausbildungsbetrieb geltende Ordnung, die Unfallverhütungsvorschriften, die Datenschutzbestimmungen sowie das Schweigepflichtsgebot zu beachten,
- bei Fernbleiben den Ausbildungsbetrieb unverzüglich zu benachrichtigen,

- bei Erkrankung oder Unfall dem Ausbildungsbetrieb spätestens am dritten Tage eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen,
- zwei Tätigkeitsberichte anzufertigen, die über den zeitlichen und sachlichen Ablauf der fachpraktischen Ausbildung Auskunft geben.

§ 6

Versicherungsschutz

Die Praktikantin/ der Praktikant ist durch die jeweilige Berufsgenossenschaft nach § 2 Abs. 1 Nr. 8 b SGB VII Hessen unfallversichert. Die Haftpflichtversicherung erfolgt durch die Sparkassen-Versicherung. Falls Erziehungsberechtigte eine private Haftpflichtversicherung abgeschlossen haben, geht diese vor.

Die Praktikantin/ der Praktikant unterliegt nicht der gesetzlichen Kranken-, Renten- und Arbeitslosenversicherung.

Der Ausbildungsbetrieb:

(Datum) (Stempel und Unterschrift)

Der/die Fachoberschüler/in:

(Datum) (Unterschrift)

Die gesetzlichen Vertreter:

(Datum) (Unterschrift)

Leiter der Fachoberschule:

(Datum) (Unterschrift)