

Karl Kübel Schule

Berufliches Schulzentrum des Kreises Bergstraße in Bensheim

Berliner Ring 34 – 38

64625 Bensheim

Tel.: 0 62 51 (10 65 0); Fax: 0 62 51 (10 65 65)

Mail: karlkuebelschule@kreis-bergstrasse.de



Informationsbroschüre für Praktikumsbetriebe

Schuljahr 2024/2025

Zur Weiterleitung

an den

Praktikumsbetrieb

Karl Kübel Schule

Berufliches Schulzentrum des Kreises Bergstraße in Bensheim

Berliner Ring 34 – 38
64625 Bensheim

Tel.: 0 62 51 (10 65 0); Fax: 0 62 51 (10 65 65)

Mail: karlkuebelschule@kreis-bergstrasse.de



Betriebliches Praktikum im Rahmen der Ausbildung an der Fachoberschule, Organisationsform A, Fachrichtungen Wirtschaft und Verwaltung, Gesundheit oder Wirtschaftsinformatik*

Die Karl Kübel Schule bietet Jugendlichen mit gutem Mittlerem Abschluss die Möglichkeit, die Fachhochschulreife in den Fachrichtungen Wirtschaft und Verwaltung, Gesundheit oder Wirtschaftsinformatik zu erwerben.

Im Rahmen dieser zweijährigen Ausbildung erhalten die Jugendlichen außerdem eine berufliche Erstqualifikation in dem gewählten Berufsfeld.

Im ersten Ausbildungsjahr (Jahrgangsstufe 11) ist eine fachpraktische Ausbildung in Form eines gelenkten Praktikums zu absolvieren.

Dazu wird mit der Schülerin bzw. dem Schüler ein Praktikumsvertrag abgeschlossen. Das Praktikum dauert vom **01.08.2024 bis 27.06.2025** und findet an drei Tagen statt (s. Punkt 1). An den anderen beiden Wochentagen erhalten die Schülerinnen und Schüler ihren fachtheoretischen Unterricht in der Schule.

Durch das Praktikum sollen Einblicke in unterschiedliche Bereiche und Aufgaben eines Betriebes vermittelt und typische Arbeitsabläufe aufgezeigt werden. Die Praktikanten sollen die Berufs- und Arbeitswelt am spezifischen Arbeitsplatz erfahren und Kenntnisse über die Realität der Berufsausbildung im betrieblichen Sozialgefüge erwerben.

Eine Übersicht über mögliche Aufgabenfelder im Rahmen des Praktikums finden Sie in der Anlage „Aufgabenfelder“. Diese Übersicht bietet auch eine Hilfe bei der Erstellung des Praktikumsplans.

Der Praktikumsbetrieb beauftragt eine Mitarbeiterin, die / einen Mitarbeiter, der sich während des Praktikums Zeit nehmen soll, um die Praktikantin / den Praktikanten zu unterstützen und zu beraten. Für weitere Informationen steht auch die Klassenlehrerin / der Klassenlehrer zur Verfügung.

1. Praktikumstage / Pausen während des Praktikums

Das Praktikum findet an drei zusammenhängenden Tagen pro Woche mit insgesamt 24 Stunden statt.

Nach § 11 des Jugendarbeitsschutzgesetzes müssen Jugendliche bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden eine Ruhepause von 60 Minuten einlegen. Diese Pausen gelten nicht als Praktikumszeit.

* gem. Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen vom 17. 07.2018 (ABl. S. 634), in der jeweils gültigen Fassung

Karl Kübel Schule

Berufliches Schulzentrum des Kreises Bergstraße in Bensheim

Berliner Ring 34 – 38

64625 Bensheim

Tel.: 0 62 51 (10 65 0); Fax: 0 62 51 (10 65 65)

Mail: karlkuebelschule@kreis-bergstrasse.de



- **Fachbereich Wirtschaftsinformatik**
Praktikumstage: montags, dienstags und mittwochs.
- **Fachbereich Gesundheit**
Praktikumstage: mittwochs, donnerstags und freitags.

Vor Beginn des Praktikums muss beim Betrieb eine ärztliche Bescheinigung vorgelegt werden, die bestätigt, dass die Schülerin / der Schüler frei von ansteckenden Krankheiten ist.

- **Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung**
Die Praktikumstage werden den Schülerinnen und Schülern schriftlich mitgeteilt. Diese geben die Information an die Betriebe weiter.

2. Urlaubsanspruch

Die Praktikantin / der Praktikant hat Schülerstatus.

Dennoch finden die Regelungen des Tarifvertrages hinsichtlich Arbeitszeit und Urlaub in vollem Umfang Anwendung. D. h. die Praktikantin / der Praktikant hat abhängig vom Alter einen Urlaubsanspruch nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz bzw. dem Bundesurlaubsgesetz.

Der Jahresurlaub ist in den Ferien zu nehmen. Dabei müssen pro Woche nur drei Tage Urlaub genommen werden. Die Schultage sind in den Ferien frei.

| Alter des Praktikanten zu Beginn des Kalenderjahres | gesetzliche Grundlage für den Urlaubsanspruch | Urlaubsanspruch (Vollzeit) | Urlaubsanspruch der Praktikanten im Praktikumsjahr (umgerechnet auf eine 3-Tage-Woche) - Hilfsformel zur Umrechnung: $\frac{\text{Arbeitstage} \cdot 3}{6}$ |
|---|---|------------------------------------|--|
| | | Werktage (6-Tage-Woche) | |
| 15 Jahre | § 19 JArbSchG | 30 Werktage = 5 Wochen | 15 Praktikumstage = 5 Wochen |
| 16 Jahre | | 27 Werktage = 4 Wochen + 3 Tage | 14 Praktikumstage = 4 Wochen + 2 Tage |
| 17 Jahre | | 25 Werktage = 4 Wochen + 1 Tage | 13 Praktikumstage = 4 Wochen + 1 Tag |
| 18 Jahre und älter | § 3 Bundesurlaubsgesetz | 24 Werktage = 4 Wochen | 12 Praktikumstage = 4 Wochen |

3. Krankheit

Ab dem dritten Tag hat die Praktikantin / der Praktikant ein ärztliches Attest vorzulegen.

4. Vergütung

Eine Verpflichtung des Betriebes zur Zahlung einer Vergütung besteht nicht.

Die Gewährung eines Taschengeldes liegt im Ermessen des Betriebes.

Das Mindestlohngesetz (MiLoG nach § 22 Abs. 1 Punkt 1) findet für Praktikanten der Fachoberschule, Organisationsform A, die ein Praktikum verpflichtend auf Grund einer schulrechtlichen Bestimmung leisten, keine Anwendung.

5. Während der Praktikumszeit

Die Praktikantin / der Praktikant ist verpflichtet, **monatliche Ausbildungsnachweise** (siehe Muster im Downloadbereich für SchülerInnen unter www.karlkuebeschule.de) anzufertigen. Diese sollen Auskunft über die ausgeführten Tätigkeiten und die abgeleiteten Praktikumsstunden geben. Die Richtigkeit der Angaben wird vom Praktikumsbetrieb bestätigt. Die Praktikantin / der Praktikant hat die Ausbildungsnachweise in der Schule zur Bewertung und Kontrolle vorzulegen. Zuständig hierfür ist die Klassenlehrerin / der Klassenlehrer. Über Fehlzeiten, unentschuldigte Versäumnisse und Verspätungen ist die Schule mit Hilfe der monatlichen Ausbildungsnachweise zu informieren.

Die Praktikantin / der Praktikant muss Anfang Dezember und Mitte April (genaue Termine werden noch bekanntgegeben) jeweils einen **Praktikumsbericht** erstellen. Die genauen Abgabefristen werden zu Beginn des Schuljahres bekannt gegeben. Über die inhaltlichen Vorgaben soll der Betrieb von den Praktikanten unterrichtet werden. Auf dem Deckblatt des Praktikumsberichts wird die Kenntnisnahme durch den Betrieb bestätigt.

Informationsveranstaltung für Praktikumsbetreuer/innen: Damit das Praktikum für alle Beteiligten positiv verlaufen kann, werden wir Sie über wichtige Inhalte und Vorschriften informieren und laden Sie im September zu unserem Informationsabend ein. Ein Einladungsschreiben erhalten Sie über Ihre Praktikantin / Ihren Praktikanten.

Die Klassenlehrerin / der Klassenlehrer wird ab Mitte Oktober einen Termin für einen **Besuch** mit der betrieblichen Betreuerin / dem betrieblichen Betreuer vereinbaren.

Nach Beendigung des Praktikums soll der Praktikantin / dem Praktikanten ein **Zeugnis** über die fachliche Befähigung, das Verhalten und die Arbeitsauffassung vom Praktikumsbetrieb ausgestellt werden.

6. Unfallversicherung / Sozialversicherungspflicht

Die Fachoberschülerinnen / Fachoberschüler sind durch die Schule bei der Unfallkasse Hessen versichert und wegen ihres Schülerstatus von der Sozialversicherungspflicht befreit.

Karl Kübel Schule

Berufliches Schulzentrum des Kreises Bergstraße in Bensheim

Berliner Ring 34 – 38

64625 Bensheim

Tel.: 0 62 51 (10 65 0); Fax: 0 62 51 (10 65 65)

Mail: karlkuebelschule@kreis-bergstrasse.de



7. Haftpflichtversicherung

Das Land Hessen hat mit Wirkung vom 01.01.73 alle Schülerinnen und Schülern der beruflichen Schulen, die an einem Betriebspraktikum teilnehmen, bei der Sparkassen-Versicherung versichert.

Im Rahmen des Praktikums ist es verboten, ein Kraftfahrzeug zu führen. Schäden, die durch das unerlaubte Führen eines Kraftfahrzeugs entstehen, sind vom Versicherungsschutz ausgeschlossen.

8. Ihre Ansprechpartnerin bei Fragen

Frau Füsün Kocak

E-Mail: Fuesun.Kocak@kks.kbs.schule

Aufgabenfelder im Bereich Gesundheit

Die Praktikanten und Praktikantinnen führen ihre Tätigkeit unter der Anleitung der/des Praktikumsbetreuerin/-betreuers durch. Die schrittweise Heranführung an die Praktikumsaktivitäten folgt einem betrieblichen Praktikumsplan, der sich an den entsprechenden Berufsausbildungen sowie den betrieblichen Gegebenheiten orientiert.

Das Spektrum der Berufe im Bereich Gesundheit ist sehr groß. Aus diesem Grund möchten wir einige Hinweise zur Wahl des Praktikumsplatzes geben:

Zentrales Merkmal von Gesundheitsberufen ist der pflegerische oder diagnostische Umgang mit kranken Menschen. In dem Praktikum soll man in diesen Bereichen nicht nur beobachten, sondern vor allem praktisch tätig sein. Das gelingt am besten bei einem Praktikum in einem Krankenhaus, Pflegeheim oder einem Wohnheim für Menschen mit Behinderung, wenn man u. a. pflegerisch tätig ist.

Sollten das Praktikum in einer Arzt- oder Zahnarztpraxis absolviert werden, darf der Schwerpunkt des Praktikums nicht in Verwaltungstätigkeiten liegen.

Die Praktikumsstelle soll der Praktikantin /dem Praktikanten ermöglichen, selbst „am Menschen“ tätig zu werden.

In der Physiotherapie und Ernährungsberatung ist dies erfahrungsgemäß nicht möglich, da man nicht selbst den Patienten behandeln darf. Auch Kindergärten decken das Anforderungsprofil für eine Gesundheitsausbildung nicht. Deshalb können Praktika in der Physiotherapie, der Ernährungsberatung sowie in Kindergärten für den Bereich Gesundheit leider nicht genehmigt werden.

Ziel ist es, durch ein entsprechend vielseitiges Tätigkeitsspektrum einen umfassenden Einblick in das jeweilige Berufsfeld zu vermitteln.

Orientierung an den Ausbildungsberufen:

- Gesundheits- und Krankenpfleger/in
- Altenpfleger/in
- (Zahn-) Medizinische/r Fachangestellte/r

Aufgrund der Verschiedenheit der Gesundheitsberufe wird ein Praktikum nicht alle im Folgenden aufgeführten Tätigkeiten umfassen können. Umgekehrt kann es sinnvoll sein, Praktikantinnen und Praktikanten einen Einblick in weitere Gesundheitsberufe zu gewähren, die im Praktikumsbetrieb ausgeübt werden.

Karl Kübel Schule

Berufliches Schulzentrum des Kreises Bergstraße in Bensheim

Berliner Ring 34 – 38

64625 Bensheim

Tel.: 0 62 51 (10 65 0); Fax: 0 62 51 (10 65 65)

Mail: karlkuebelschule@kreis-bergstrasse.de



Beispielhafte Tätigkeiten:

- Anwendung von berufsspezifischen Hygienekenntnissen sowie Umgang mit und Einhaltung von Hygienevorschriften
- Betreuung und gegebenenfalls Versorgung der Patientinnen und Patienten/Heimbewohnerinnen und Heimbewohner (berufsspezifische Tätigkeiten)
- Personenbezogenes Pflegehandeln, das an Qualitätskriterien, rechtlichen Rahmenbestimmungen sowie wirtschaftlichen und ökologischen Prinzipien ausgerichtet ist
- Vitalzeichenkontrolle
- Assistenz bei ärztlicher Diagnostik und ärztlicher Therapie
- Anwendung medizinischen bzw. pädagogischen Fachwissens (je nach Berufsfeld)
- Erste-Hilfe-Maßnahmen
- Schulung der Kommunikationsfähigkeit
- Zusammenarbeit in Gruppen und Teams
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Einbeziehung in die Planung, Organisation und Durchführung berufstypischer Tätigkeiten
- Abrechnungs- und Verwaltungsaufgaben
- Umgang mit Dokumentationssystemen, Erstellen von Dokumentationen, Verfassen von Berichten (mündlich/schriftlich)
- Materialbestellung und -verwaltung
- Labortätigkeiten

Aufgabenfelder im Bereich Wirtschaftsinformatik

Die Praktikanten und Praktikantinnen führen ihre Tätigkeit unter der Anleitung der/des Praktikumsbetreuerin/-betreuers durch.

Die schrittweise Heranführung an die Praktikumsstätigkeiten folgt einem betrieblichen Praktikumsplan, der sich an den entsprechenden Berufsausbildungen sowie den betrieblichen Gegebenheiten orientiert.

Ziel ist es, durch ein vielseitiges Tätigkeitsspektrum einen umfassenden Einblick in das jeweilige Berufsfeld zu vermitteln.

Die Gestaltung des Praktikums sollte sich vor allem an folgenden Ausbildungsberufen orientieren:

- IT-Systemkaufmann/-frau
- Informatikkaufmann/-frau
- Fachinformatiker/in

Aufgrund der Verschiedenheit der betrieblichen Gegebenheiten wird ein Praktikum nicht alle im Folgenden aufgeführten Tätigkeiten umfassen können.

Beispielhafte Tätigkeiten:

- Hardware-Support
- Software-Support
- Betreuung und Support von Telekommunikationsanlagen
- Verkauf von Hard- und Software
- Kunden empfangen, bedienen und bei der Inanspruchnahme von Dienstleistungen und Produkten beraten
- Mitwirkung bei der Beschaffung von Hard- und Software
- Mitwirkung bei der Erstellung von Angeboten im Bereich von Hard- und Software sowie von IT-Dienstleistungen
- Betreuung und Gestaltung von Web-Seiten
- Verwaltung und Design von Datenbanken
- Administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen
- Waren annehmen und inventarisieren
- Statistiken, Daten und Karteien anlegen, pflegen und auswerten
- Informationsmaterial, Handbücher und Dokumentationen erstellen

Aufgabenfelder im Bereich Wirtschaft und Verwaltung

Die Praktikantinnen und Praktikanten führen ihre Tätigkeiten unter der Anleitung der/des Praktikumsbetreuerin/-betreuers durch. Die schrittweise Heranführung an die Praktikums-tätigkeiten folgt einem betrieblichen Praktikumsplan, der sich an den entsprechenden Berufs-ausbildungen sowie den betrieblichen Gegebenheiten orientiert.

Ziel ist es, durch ein vielseitiges Tätigkeitsspektrum einen umfassenden Einblick in das jewei-lige Berufsfeld zu vermitteln.

Schwerpunkt Verwaltung

Orientierung an den Ausbildungsberufen

- Verwaltungsfachangestellte/r
- Steuerfachangestellte/r
- Rechtsanwaltsfach- und Notarfachangestellte/r

Beispielhafte Tätigkeiten:

- Telefongespräche führen und Anliegen erfragen
- Arbeiten im Posteingang und Postausgang erledigen
- Texte und Schriftstücke aufgrund von Vorgaben korrekt und formgerecht erstellen
- Schriftstücke und Akten auffinden und ablegen
- Bestände (wie bspw. Büromaterial, Dokumente, Büroeinrichtungen) beschaffen und führen
- Arbeiten im Rahmen des Zahlungsverkehrs durchführen
- Arbeiten im Zusammenhang mit der Buchführung und sonstigen Verwaltungsan-gelegenheiten durchführen
- Termine koordinieren und überwachen, Besprechungen, Sitzungen und Dienst-reisen vor- und nachbereiten
- Kunden, Parteien, Unternehmen usw. anmelden, informieren und betreuen
- Administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommuni-kationssysteme durchführen
- an der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung mitwirken
- Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, pflegen und auswerten

Karl Kübel Schule

Berufliches Schulzentrum des Kreises Bergstraße in Bensheim

Berliner Ring 34 – 38

64625 Bensheim

Tel.: 0 62 51 (10 65 0); Fax: 0 62 51 (10 65 65)

Mail: karlkuebelschule@kreis-bergstrasse.de



Schwerpunkt Handel

Orientierung an den Ausbildungsberufen

- Kauffrau/Kaufmann im Einzelhandel
- Kauffrau/Kaufmann für Groß- und Außenhandel
- Automobilkauffrau/-mann
- Kauffrau/-mann für Tourismus und Freizeit

Beispielhafte Tätigkeiten:

- Struktur des Handelsbetriebes kennenlernen
- Stellung des Praktikumsbetriebes am Markt in Erfahrung bringen
- Organisation des Praktikumsbetriebes erfassen
- Bedarf für die Warenbeschaffung und Durchführung der Warenbestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform ermitteln
- Warenannahme, -kontrolle, -lagerung und -pflege überwachen und administrativ verwalten
- Betriebliches Warensortiment vorbereiten, bereitstellen und verkaufsgerecht präsentieren
- Kunden bei der Produktauswahl beraten und Serviceleistungen anbieten
- Bestellungen und Kundenaufträge entgegennehmen und inklusive Rechnungslegung und Zahlungsverkehr abwickeln
- Führen von Verkaufs- und Beratungsgesprächen
- Kundenreklamationen entgegennehmen und bearbeiten
- Administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen
- an der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung mitwirken
- Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, pflegen und auswerten

Bitte beachten Sie, dass es dem/der Praktikanten/in nicht gestattet ist ein Kraftfahrzeug während des Praktikums zu bewegen (z. B. Rangieren im Autohof).

Karl Kübel Schule

Berufliches Schulzentrum des Kreises Bergstraße in Bensheim

Berliner Ring 34 – 38

64625 Bensheim

Tel.: 0 62 51 (10 65 0); Fax: 0 62 51 (10 65 65)

Mail: karlkuebelschule@kreis-bergstrasse.de



Schwerpunkt Industrie

Orientierung an den Ausbildungsberufen

- Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
- Industriekauffrau/-mann

Beispielhafte Tätigkeiten:

- Kunden empfangen, bedienen und bei der Inanspruchnahme von Dienstleistungen und Produkten beraten
- Arbeiten im Posteingang und Postausgang erledigen
- Formulare, Vordrucke und Schriftstücke aufgrund von Vorgaben korrekt und formgerecht erstellen und bearbeiten
- Bestände (wie bspw. Büromaterial, Dokumente, Büroeinrichtungen) beschaffen und führen
- Bestellungen (Material, Waren und Dienstleistungen) vorbereiten
- Liefertermine überwachen und Maßnahmen bei Verzug ergreifen
- Arbeiten im Rahmen des Zahlungsverkehrs durchführen
- Administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen
- an der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung mitwirken
- Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, pflegen und auswerten

Schwerpunkt Banken und Versicherungen

Orientierung an den Ausbildungsberufen

- Bankkauffrau/-mann
- Kauffrau/Kaufmann für Versicherungen und Finanzen

Beispielhafte Tätigkeiten je nach Berufsfeld:

- Kunden empfangen, bedienen und bei der Inanspruchnahme von Dienstleistungen und Produkten beraten
- Arbeiten im Posteingang und Postausgang erledigen
- Stellung des Praktikumsbetriebes am Markt in Erfahrung bringen

Karl Kübel Schule

Berufliches Schulzentrum des Kreises Bergstraße in Bensheim

Berliner Ring 34 – 38
64625 Bensheim

Tel.: 0 62 51 (10 65 0); Fax: 0 62 51 (10 65 65)

Mail: karlkuebelschule@kreis-bergstrasse.de



- Organisation des Praktikumsbetriebes erfassen
- Abwicklung des Schaltermgeschäfts

- Vorgänge im Rahmen des nationalen und internationalen Zahlungsverkehrs bearbeiten
- Kredit- und Anlagemöglichkeiten kennenlernen
- Arbeiten im Zusammenhang mit dem Wertpapier- und Kreditgeschäft ausführen
- Angebote ausarbeiten und berechnen
- Mitwirken bei der Antragsannahme, -bearbeitung und Policierung
- Mitwirken bei der Schadenaufnahme, Schadenprüfung und -abwicklung
- Reklamationen bearbeiten
- Administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen
- an der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung mitwirken
- Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, pflegen und auswerten