

Rücklauf (Stellen für SJ 25/26 – 1. Halbjahr): Mo, 19.05.25 (an Heike Philippi, StDin – Koordination FPA Ausbildungsrichtung Wirtschaft und Verwaltung
heike.philippi@fosbos-erlangen.de)

Vereinbarung über die Bereitstellung einer Praktikumsstelle FPA (Fachpraktische Ausbildung) Wirtschaft und Verwaltung für das erste Schulhalbjahr 25/26

Schüler*in: Name, Vorname		Klasse: W 11
Tel. / Straße / Hausnr. PLZ, Wohnort		

Ich (Angaben s.o.) werde im 1. Schulhalbjahr 2025/26 bei nachfolgend angegebener Praktikumsstelle mein FPA Praktikum Wirtschaft und Verwaltung ableisten. Die genauen Einsatzzeiten (A- oder B-Phase) sind erst nach erfolgter Klasseneinteilung bekannt. **Info für die Praktikumsstelle:** Ist eine besondere Einteilung der Praktikantin/des Praktikanten in A- oder B-Phase gewünscht, nehmen Sie bitte Kontakt mit Frau Philippi auf (bis spätestens 19.05.25).

Name und Anschrift der Praktikumsstelle:	
Verantwortliche/r, Ansprechpartner*in	
Telefon / Erreichbarkeit	
E-Mail Internet	
Geplante Praktikumstätigkeiten	

Fortsetzung: (Seite 2) Schüler*in: _____

Vereinbarung über die Bereitstellung einer Praktikumsstelle FPA (Fachpraktische Ausbildung) Wirtschaft und Verwaltung für das Schuljahr 25/26

Wir bestätigen, dass wir für Frau/Herrn: _____

- vorbehaltlich der Zustimmung der Staatlichen Fachoberschule Erlangen, eine Praktikumsstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von mind. 34 Stunden, von Montag bis Freitag zwischen 7.00 Uhr und 18.00 Uhr, zur Verfügung stellen. Es gelten die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes (JArbSchG).
- die Beschäftigung sowie die Betreuung der/des Praktikantin/en für den gesamten Praktikumszeitraum von ca. 9 - 10 Wochen je Schulhalbjahr gewährleistet werden kann.
- keine verwandtschaftlichen Beziehungen zwischen Praktikant*in einerseits und Geschäftsinhaber*in, Betriebsleitung bzw. Anleiter*in bestehen.
- Der/die Praktikant/in und dessen Erziehungsberechtigte an der Firma/Institution finanziell nicht beteiligt sind.
- Die Durchführung des Praktikums an unterrichtsfreien Tagen und in den Schulferien nicht möglich ist, es sei denn, eine ausdrückliche Anordnung der Schule liegt vor.
- wir von den Informationen zum Praktikum (Leitfaden für Praktikumsbetriebe FPA Wirtschaft und Verwaltung auf der Homepage, Bereich Service-Download) Kenntnis genommen haben.

Unterschriften:

Praktikumsstelle

Ansprechpartner: _____
(Name in Druckbuchstaben)

Datum: _____ Stempel/Unterschrift: _____

Für den Fall, dass die 11. Klasse nicht besucht wird, z.B. weil der erforderliche Schnitt für die FOS nicht erreicht wird oder andere Gründe, werde ich der Praktikumsstelle **zeitnah** absagen und ebenso die Schule informieren, bzw. mich bei der FOS Erlangen abmelden.

Sobald die Schule die oben angegebene Stelle nach erfolgter Prüfung bestätigt, werde ich offene Bewerbungen bei anderen Betrieben absagen.

Sobald ich Informationen zur Klasseneinteilung erhalte, werde ich der Stelle die genauen Einsatzzeiten, die dem Phasenplan 25/26 zu entnehmen sind, melden.

Datum: _____ Unterschrift: _____

Des/r volljährigen Schüler/in bzw.
der Erziehungsberechtigten