

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 nur 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 31.05.2020 vorliegt.

Bestätigung der Einschränkung: _____
Unterschrift Betrieb (Firmenstempel)

§ 1 Dauer der Ausbildung, Arbeitszeiten und Urlaubsregelung

Die fachpraktische Ausbildung erstreckt sich über das Schuljahr 2020/21. Sie beginnt am 01.08.2020 und endet am 09.07.2021.

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 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. 17.08. – Fr. 21.08.2020). 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 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.

§ 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 begleitet und überwacht und der die täglichen Praktikumsnachweise (ANLAGE I), sowie die Praktikumsberichte (etwa 2 Wochen vor den jeweiligen Ferien) von der Praktikantin¹ vorzulegen sind und 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- und schwerpunktspezifische Zusammenhänge bieten. 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.

Ver säumnisse hat sie entsprechend den betrieblichen Regeln unverzüglich anzuzeigen.

Die Praktikantin¹ fertigt vier 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 jeweiligen Ferien) und von dieser zu unterschreiben. Die Praktikantin¹ gibt jeden Tätigkeitsbericht vor den jeweiligen Schulferien 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.

§ 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, 25.06.2021, 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)

(Unterschrift für den Praktikumsbetrieb)

Schulische Ansprechpartner für das Praktikum:

- während des Praktikums: jeweilige Klassenleitung
- für die Verwaltung und grundsätzliche Fragen:
Fr. Müller, Sekretariat der Schulze-Delitzsch-Schule
Tel. 0611 - 31 51 58, E-Mail christiane.mueller@wiesbaden.de
Herr Keßler, Abteilungsleiter der Fachoberschule
Tel. 0611 - 31 51 58, E-Mail kessler@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)

Schulze-Delitzsch-Schule



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 | Bewertung |
|------|-------------------------|-----------|
|------|-------------------------|-----------|

A Leistungsstand

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

| Pos. | Bereich und Beurteilung | Bewertung |
|------|--------------------------|-----------|
| B1 | Fachkenntnisse: | |
| | umfassend und vielseitig | |
| | gründlich | |
| | durchschnittlich | |
| | lückenhaft | |
| | unzureichend | |

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

| Pos. | Bereich und Beurteilung | Bewertung |
|------|---|-----------|
| 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 _____

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 Ausbilder

Name des Betriebes

Firmenstempel

Straße

PLZ, Ort

Tel. (Festnetz)

Gegenstand der betrieblichen Tätigkeit: _____

Betriebsgründung: _____
Datum

Betriebsleitung: _____
Name, Vorname

Anzahl Mitarbeiter*innen mit kaufmännisch/verwaltender Tätigkeit (Vollzeitstellen): _____

Praktikumsbetreuer*in: _____
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:

