

PRAKTIKANTENVERTRAG FÜR FACHOBERSCHÜLER

Zwischen dem Praktikumsbetrieb

Firma	
Straße	
PLZ, Ort	
Tel.-Nr.	
Ansprechpartner/in (Praktikumsbetreuer/in) Pflichtfeld	E-Mail der Ansprechpartnerin/des Ansprechpartners

und der Fachoberschülerin/dem Fachoberschüler (Praktikantin/Praktikant)

Name, Vorname	
Straße	
PLZ, Ort	
Tel.-Nr.	
geboren am	geboren in
gesetzlich vertreten durch (Name, Anschrift)	Telefon

wird nachstehender Vertrag über die fachpraktische Ausbildung in Form eines gelenkten Praktikums geschlossen. Schwerpunkt:

Gesundheit Technik Wirtschaftsinformatik Wirtschaft und Verwaltung

§1 Dauer des Praktikums / Ausbildungszeit / Urlaub

Das Praktikum wird in der Zeit vom 01.08.2021 bis 15.07.2022 absolviert.

Die fachpraktische Ausbildung findet an drei Tagen in der Woche statt. Die wöchentliche Arbeitszeit der Praktikantin/des Praktikanten richtet sich unter Berücksichtigung der schulischen Zeiten nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen einer Vollzeitkraft des Unternehmens. Sie beträgt in der Regel 8 Stunden pro Tag und findet auch während der Schulferien an jeweils drei Tagen die Woche statt. Der Jahresurlaub ist im Rahmen des gesetzlich und tarifvertraglich festgelegten Umfangs in den Schulferien zu nehmen. Für die Berechnung der Dauer des Jahresurlaubes ist eine 6-Tage-Woche zu Grunde zu legen. Es müssen mindestens 800 Zeitstunden Praktikum abgeleistet werden.

§ 2 Zustandekommen, Probezeit, Auflösung des Vertrages

Der Praktikantenvertrag wird nur dann wirksam, wenn die Schule dem Praktikanten eine endgültige Aufnahme in die Fachoberschule erteilt.

Die ersten vier Wochen der Praktikumszeit 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 Grund ohne Einhaltung der Kündigungsfrist
2. von der Praktikantin/dem Praktikanten mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen, wenn sie/er die Ausbildung aufgeben will.

Die Kündigung muss schriftlich und unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

§ 3 Pflichten der Fachoberschülerin/des Fachoberschülers

Die Fachoberschülerin/Der Fachoberschüler verpflichtet sich:

1. vor der Aufnahme der fachpraktischen Ausbildung dem Praktikumsbetrieb eine gesundheitliche Bescheinigung nach den Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes vorzulegen,

2. bei Aufnahme in die Fachrichtungen Gesundheit oder Sozialwesen (unabhängig vom Alter) ein Gesundheitszeugnis vorzulegen, das nicht älter als sechs Monate sein darf,
3. die angebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen und mindestens zwei Tätigkeitsberichte anzufertigen, die der Ausbildungsleitung des Betriebes und der Schule je 4 Wochen vor Schulhalbjahresende vorzulegen sind,
4. die für den Ausbildungsbetrieb geltende Ordnung und die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten,
5. den Weisungen des Betriebspersonals Folge zu leisten,
6. den Datenschutz und die Schweigepflicht zu wahren,
7. Versäumnisse unverzüglich entsprechend der betrieblichen Regeln anzuzeigen.

§ 4 Pflichten des Praktikumsbetriebes

Der Ausbildungsbetrieb übernimmt es,

1. der Praktikantin/dem Praktikanten nur Verrichtungen zu übertragen, die dem Praktikumsziel dienen,
2. die Praktikantin/den Praktikanten entsprechend dem als Anlage beigefügten Praktikumsplan auszubilden,
3. sich von minderjährigen Praktikantinnen und Praktikanten eine Bescheinigung gemäß § 32 Abs. 2 Jugendarbeitsschutzgesetz darüber vorlegen zu lassen, dass vor der Aufnahme der Ausbildung die erforderliche gesundheitliche Untersuchung durchgeführt wurde,
4. eine nötige Belehrung im Sinne des Infektionsschutzgesetzes (IFSG) durchzuführen,
5. eine geeignete Praktikumsbetreuerin/einen geeigneten Praktikumsbetreuer zu benennen, die oder der die Ausbildung überwacht und der oder dem die Praktikumsberichte der Praktikantin/des Praktikanten vorzulegen sind,
6. die Fehltag der Praktikantin/des Praktikanten während des Praktikums zum Ende des Schulhalbjahres der Schule mitzuteilen.

Schule und Praktikumsbetrieb arbeiten in der Ausbildung der Praktikantin/des Praktikanten zusammen. Bei Erfordernis können Informationstreffen in der Schule oder Besuche der Lehrkräfte im Praktikumsbetrieb vereinbart werden.

§ 5 Zeugnis und Praktikumsbescheinigung

Am Ende des Praktikums erstellt der Praktikumsbetrieb der Praktikantin/dem Praktikanten eine Praktikumsbescheinigung die neben der fachlichen Qualifikation auch die folgenden Gesichtspunkte umfasst: Entschuldigte und unentschuldigte Fehlzeiten, Leistungsbereitschaft, selbstständiges Arbeiten und kreatives Problemlösungsverhalten, Kooperation und Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Verantwortungsbereitschaft.

Zusätzlich erstellt der Praktikumsbetrieb für die Praktikantin/den Praktikanten ein qualifiziertes Praktikumszeugnis.

§ 6 Versicherungsschutz

Die Praktikantin/der Praktikant ist durch die Unfallkasse Hessen nach § 2 Abs. 1 Nr. 8b SGB VII unfallversichert. Die Haftpflichtversicherung erfolgt durch die Sparkassenversicherung. Falls Eltern oder die Praktikantin/der Praktikant selbst eine private Haftpflichtversicherung abgeschlossen haben, geht diese vor. Das Führen eines Kraftfahrzeuges ist untersagt. Die Praktikantin/der Praktikant unterliegt während des Praktikums nicht der gesetzlichen Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung.

§ 7 Sonstiges

Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages müssen schriftlich vorgenommen werden. Mündliche Absprachen bestehen nicht. Mit der Unterschrift des Vertrages bestätigt der Praktikumsbetrieb auch, dass ihm das Informationsblatt „Modalitäten und Ferientermine“ vorliegt. Der ausgefüllte Praktikumsplan ist zusammen mit diesem Vertrag einzureichen.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Erlass „Durchführungshinweise zum Schülerbetriebspraktikum nach der Verordnung für Berufliche Orientierung in Schulen (VOBO)“ vom 13.11.2019 (siehe www.viessmann-schule.de „Bildungsangebote – Praktika“).

Der Ausbildungsbetrieb	Die Fachoberschülerin / Der Fachoberschüler
Datum, Unterschrift	Datum, Unterschrift
Die gesetzlichen Vertreter	Dem Leiter der Fachoberschule zur Kenntnis
Datum, Unterschrift	Datum, Unterschrift

Bitte je ein Exemplar für 1. Praktikant, 2. Betrieb, 3. Berufsschule ausstellen

Praktikumsplan als Anlage zum Praktikantenvertrag für Fachoberschüler

Die Praktikantin/Der Praktikant

Name, Vorname
Strasse
PLZ, Ort
Tel.-Nr.

wird in der Zeit vom
ausgebildet:

bis

nach folgendem Praktikumsplan

vom	bis	Ausbildungsstation	Ausbildungsinhalte

.....
Datum, Stempel und Unterschrift Betrieb

„Modalitäten und Ferientermine der Fachoberschule“ 2020/2021

Zur Vorlage beim Praktikumsbetrieb

<u>Schultage:</u>	Schwerpunkt Wirtschaft u. Verwaltung: Erste Schulwoche Wirtschaft u. Verwaltung: Schwerpunkt Technik:	2 Tage je nach Klasse für alle Montag, Dienstag Donnerstag und Freitag
<u>Praktikumstage:</u>	Schwerpunkt Wirtschaft u. Verwaltung: Schwerpunkt Technik:	3 Tage je nach Klasse Montag, Dienstag, Mittwoch
<u>Erster Praktikumstag:</u>	01. August 2021	
<u>Letzter Praktikumstag:</u>	Freitag, 15. Juli 2022	

Ferienzeiten:

Sommerferien	vom 19. Juli 2021 bis 27. August 2021
Herbstferien	vom 11. Oktober 2021 bis 22. Oktober 2021
Weihnachtsferien	vom 23. Dezember 2021 bis 07. Januar 2022
Osterferien	vom 11. April 2022 bis 22. April 2022
Sommerferien	vom 25. Juli 2022 bis 02. September 2022

Die beweglichen Ferientage im Landkreis Waldeck-Frankenberg sind noch nicht festgelegt.

Die Schülerinnen und Schüler schließen einen Vertrag und einen Praktikumsplan mit einem Betrieb ab – Vertragsvordrucke erhalten Sie im Sekretariat. Der Vertrag sowie der Praktikumsplan müssen vor den Sommerferien vorliegen! Da die Schülerinnen/Schüler ihren Schülerstatus behalten, erfolgt grundsätzlich keine Bezahlung seitens des Betriebes. Das Führen eines Kraftfahrzeuges ist untersagt.

Das Praktikum dauert nach den neuesten Bestimmungen vom 1. August bis zum Ende der vorletzten Woche vor den Sommerferien. Den Praktikantinnen und Praktikanten steht Jahresurlaub nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen zu. Für die Berechnung der Dauer des Jahresurlaubes ist eine 6-Tage-Woche zu Grunde zu legen. 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. Die Tage, an denen die Schüler Unterricht hätten, sind in den Ferien frei. Die wöchentliche Arbeitszeit der Praktikantinnen und Praktikanten im Praktikumsbetrieb richtet sich unter Berücksichtigung der schulischen Zeiten nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Es müssen mindestens 800 Zeitstunden Praktikum abgeleistet werden.

Die Praktikantin/der Praktikant unterliegt uneingeschränkt der innerbetrieblichen Ordnung. Er/Sie - bei Minderjährigen die Erziehungsberechtigten - haben dies auf Verlangen des Praktikumsbetriebes schriftlich zu bestätigen.

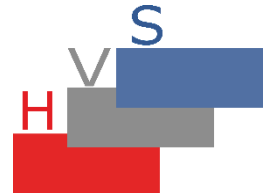
Versicherungsschutz:

- Die Praktikantin/der Praktikant ist über die Unfallkasse Hessen unfallversichert.
- Die Haftpflichtversicherung erfolgt durch die Sparkassenversicherung. Falls Erziehungsberechtigte eine private Haftpflichtversicherung abgeschlossen haben, geht die vor (Richtlinien über Betriebspraktika für Schülerinnen und Schüler an beruflichen Vollzeitschulen in der jeweils gültigen Fassung)
- Die Praktikantin/der Praktikant unterliegt nicht der gesetzlichen Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung.

Die Praktikantin/der Praktikant fertigt zwei Tätigkeitsberichte an. Der erste muss vor den Weihnachtsferien abgegeben werden, der zweite vier Wochen vor Schuljahresende. Dem Betrieb müssen die Tätigkeitsberichte vor Abgabe in der Schule vorgelegt werden. Genaue Termine klärt die Praktikantin bzw. der Praktikant intern mit dem Betrieb ab. Die Tätigkeitsberichte sind bei der Gesamtbeurteilung der Leistungen des Fachoberschülers angemessen zu berücksichtigen.

HANS-VIESSMANN-SCHULE

Rechtlich Selbstständige Berufliche Schule (RSBS)
Rechtsfähige Anstalt des öffentlichen Rechts



Hans-Viessmann-Schule, Marburger Straße 23, 35066 Frankenberg/Eder

An alle Schülerinnen und Schüler
im Praktikum

Frankenberg/Eder

Marburger Straße 23 · 35066 Frankenberg/Eder
Tel.: 06451 / 230220 · Fax: 06451 / 230222

frankenberg@viessmann-schule.de

Sekretariat: Sandra Hoven, Saskia Van Raemdonck
Verwaltung: Martin Merhof

Bad Wildungen

Stresemannstraße 12 · 34537 Bad Wildungen
Tel.: 05621 / 2639 · Fax: 05621 / 74293

bad-wildungen@viessmann-schule.de

Sekretariat: Manuela Budde

www.viessmann-schule.de

Frankenberg,

Schulleiter/Geschäftsführer:
Klaus Lötzerich

Stellv. Schulleiter/Geschäftsführer:
Matthias Bank

Abteilungsleiter/innen:
Kurt Naumann
(Metalltechnik)

Beate Clement-Klütsch
(Elektro-, Informations-, Kfz-Technik, Mechatronik)

Ulla Zurwehme
(Wirtschaft und Verwaltung Frankenberg)

Frank Lienhop
(Umwelttechnik, Bautechnik, Holztechnik,
Bildungsgänge zur Berufsvorbereitung)

Sabine Pistorius
(Wirtschaft und Verwaltung Bad Wildungen,
Gastronomie und Hauswirtschaft)

Tatjana Anjelski
(Gesundheit und Pflege)

Koordinatoren für Fachpraxis:
Karl-Friedrich Peil
Frank Pfetzing

Datenschutz im Betriebspraktikum für Schülerinnen und Schüler
Verpflichtung zur Verschwiegenheit
(gem. Verordnung für Berufliche Orientierung in Schulen – VOBO -)

Die Schülerin/der Schüler _____
Name, Vorname

vom _____ bis _____ im Betriebspraktikum bei

Name des Unternehmens

Straße, PLZ, Ort

verpflichtet sich hiermit, über alle personenbezogenen Daten und firmenspezifische technische Konzepte, Prozesse und Patente, die ihr oder ihm im Rahmen des Praktikums bekannt werden, während des Praktikums wie auch danach Verschwiegenheit zu bewahren.

Diese Verpflichtungserklärung wird dem Praktikumsbetrieb im Original bei Antritt des Praktikums übergeben. Eine Kopie ist mit den Anmeldeunterlagen bei der Hans-Viessmann-Schule abzugeben.

Die Verpflichtungserklärung ist in Verbindung mit der Verpflichtung des Betriebes zu sehen, bei Kenntnisnahme von personenbezogenen Daten durch Schülerinnen und Schüler das geltende Datenschutzrecht anzuwenden und sie auf besondere bereichsspezifische Datenschutzregeln und Verschwiegenheitsverpflichtungen hinzuweisen.

Ort, Datum

Unterschrift der Schülerin/des Schülers

Ort, Datum

Name und Unterschrift der/des gesetzl. Vertreterin/Vertreters



zugelassener Träger der Arbeitsförderung
nach § 178 des Dritten Buches Sozialgesetzbuch und
§ 2 der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung (AZAV)

www.viessmann-schule.de



Verwaltungsrat:

Dr. Reinhard Kubat, Landrat

Vorsitzender

Erhard Wagner, Kreisbeigeordneter

stellv. Vorsitzender

Bankverbindung:

IBAN DE68 5235 0005 0005 0638 05

BIC HELADEFIKOR (Korbach)

Sparkasse Waldeck-Frankenberg

Steuernr.: 011 191 05949 (Finanzamt Kb-Fkb)
Betriebsnr.: 89698414 (Bundesagentur für Arbeit)