



Praktikantenvertrag für Fachoberschüler/-innen

(Fachpraktische Ausbildung in der FOS)

Version ab 2023

Dieser Vertrag ist unbedingt digital auszufüllen.

Zwischen dem Praktikumsbetrieb

Name Betrieb

Name Betreuer

Straße

Ort

Telefon

Fax

Email

und der Praktikantin / dem Praktikanten

Name

Vorname

Straße

Wohnort

Geburtsdatum

Gesetzlicher Vertreter

Telefon

Email

wird nachstehender Vertrag über die fachpraktische Ausbildung mit dem Schwerpunkt

Wirtschaft und Verwaltung

Informationstechnik

geschlossen.

§ 1

Praktikumsdauer / Praktikumszeit / Urlaub

Die Fachoberschülerin / der Fachoberschüler absolviert das im ersten Ausbildungsabschnitt der Fachoberschule vorgesehene gelenkte Praktikum im o. g. Praktikumsbetrieb.

Die fachpraktische Ausbildung dauert vom bis zum .

(Das Praktikum dauert vom 1. August bis zum Ende der vorletzten Woche vor den Sommerferien, sofern es nicht in Blockform organisiert ist).

Die fachpraktische Ausbildung findet an drei Tagen in der Woche statt. Die fachpraktische Ausbildung richtet sich unter Berücksichtigung der schulischen Zeiten nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Sie beträgt in der Regel acht Stunden je Tag und findet auch während der Schulferien an jeweils drei Tagen in der Woche statt. Die Praktikumsdauer beträgt mindestens 800 Stunden (ohne Urlaubs- und Krankheitstage). 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 6-Tage-Woche zu Grunde zu legen.

§ 2

Probezeit, Auflösung des Vertrages

Die ersten vier Wochen der fachpraktischen 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.

Nach der Probezeit kann der Praktikumsvertrag nur gekündigt werden

1. aus einem wichtigen Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist,
2. von der Praktikantin / dem Praktikanten mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen, wenn sie/er die fachpraktische Ausbildung aufgeben will.

Die Kündigung muss schriftlich und unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

§ 3

Pflichten des Praktikumsbetriebes

Der Praktikumsbetrieb führt die fachpraktische Ausbildung der Praktikantin / des Praktikanten nach einem Praktikumsplan durch, der Bestandteil dieses Praktikumsvertrages ist. Er erklärt sich bereit, der Praktikantin / dem Praktikanten nur Verrichtungen zu übertragen, die dem Ausbildungsziel dienen.

Der Praktikumsbetrieb nennt eine geeignete Praktikantenbetreuerin oder einen geeigneten Praktikantenbetreuer, die oder der die fachpraktische Ausbildung überwacht und der oder dem die Ausbildungsnachweise der Praktikantin / des Praktikanten vorzulegen sind.

Der Praktikumsbetrieb teilt die Fehltag der Praktikantin / des Praktikanten während des Praktikums zum Ende des Schulhalbjahres der Schule mit. Schule und Praktikumsbetrieb arbeiten in der fachpraktischen Ausbildung der Praktikantin / des Praktikanten zusammen. Bei Erfordernis können Informationstreffen in der Schule oder Besuche der Lehrkräfte im Praktikumsbetrieb vereinbart werden.

Gegen Ende des Praktikums beurteilt der Praktikumsbetrieb Verlauf und Erfolg des Praktikums schriftlich. Er erstellt hierzu nach § 4 Abs. 6 der Verordnung über die fachpraktische Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen vom 17.07.2018 eine Bescheinigung für die Schule, die neben der fachlichen Qualifikation, den entschuldigenden und unentschuldigenden Fehltagen auch Aussagen über die Leistungsbereitschaft, die Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten und kreativem Problemlösungsverhalten, Kooperations- und Teamfähigkeit sowie Verantwortungsbewusstsein und Verantwortungsbereitschaft enthält.

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

§ 4

Pflichten der Praktikantin / des Praktikanten

Vor Aufnahme der fachpraktischen Ausbildung muss er/sie nach den Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes dem Praktikumsbetrieb eine gesundheitliche Bescheinigung vorlegen.

Die Praktikantin / der Praktikant unterliegt der betrieblichen Ordnung, den Unfallverhütungsvorschriften, dem Datenschutz und der Schweigepflicht. Sie/Er ist verpflichtet, die angebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen.

Versäumnisse hat sie/er entsprechend den betrieblichen Regeln unverzüglich anzuzeigen.

Die Praktikantin / der Praktikant fertigt zwei Tätigkeitsberichte an, welche als Ausbildungsnachweis über den zeitlichen und sachlichen Ablauf der fachpraktischen Ausbildung Auskunft geben.

§ 5

Entgelt

Der Betrieb zahlt der Fachoberschülerin / dem Fachoberschüler ein Entgelt von € monatlich. Ein Anspruch auf Entgelt besteht nicht. Praktika im Rahmen einer schulischen Ausbildung unterliegen nicht dem Mindestlohngesetz (§22 (1),1 Mindestlohngesetz).

§6

Versicherungsschutz

Die Praktikantin / der Praktikant ist durch die Unfallkasse Hessen nach § 2 Abs. 1 Nr. 8 b SGB VII unfallversichert. Die Haftpflichtversicherung erfolgt durch die Sparkassenversicherung. Falls gesetzlicher Vertreter/-in oder die Praktikantin / der Praktikant selbst eine private Haftpflichtversicherung abgeschlossen haben, geht diese vor.



Die Praktikantin / der Praktikant unterliegt während des Praktikums nicht der gesetzlichen Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung.

Hinweis: Nach Sichtprüfung, Unterschrift durch die Abteilungsleitung der Schule und anschließender Kopie wird dieser Vertrag samt Anlagen im Original wieder ausgehändigt.

	Name (in Druckbuchstaben)	Ort, Datum	Unterschrift
Praktikumsbetrieb <i>(mit Stempel)</i>			
Praktikant(in)			
Gesetzlicher Vertreter/-in			
Schule zur Kenntnisnahme <i>(mit Stempel)</i>			

Hinweis: Bitte füllen Sie den Vertrag und betreffende Anlagen aus, unterschreiben Sie es und lassen Sie ggf. Ihre gesetzlichen Vertreter unterschreiben. Geben Sie die auszufüllenden Anlagen bitte mit dem Praktikumsvertrag ab. Nach Sichtprüfung erhalten Sie die Unterlagen von der Schule zurück.



ANLAGE 1 - Version ab 2023

Beauftragung betrieblicher Betreuerinnen bzw. Betreuer

(gemäß „Erlass über die Zusammenarbeit von Schule und Betrieb im Bereich der allgemeinbildenden und der berufsbildenden Schulen“) (Erlass vom 17.12.2010, II.2 / III.1-960.060.010-34, Gült. Verz. Nr. 7200)

Name der Praktikantin / des Praktikanten

Die vom Praktikumsbetrieb

(Praktikumsbetrieb, Unterschrift und Stempel)

benannten und unten aufgeführten Personen beauftrage ich hiermit zu betrieblichen Praktikantenbetreuerinnen bzw. Praktikumsbetreuern

Anrede, Vorname, Name	Telefonnummer mit Durchwahl	E-Mail-Adresse

Dieburg, den

(Ort, Datum)

(Unterschrift und Stempel des Praktikumsbetriebes)



ANLAGE 2 - Version ab 2023

Datenschutz im Betriebspraktikum

Verpflichtung zur Verschwiegenheit für Praktikantinnen und Praktikanten

(Erlass über die Zusammenarbeit von Schule und Betrieb im Bereich der allgemeinbildenden und berufsbildenden Schulen vom Erlass vom 17. Dezember 2010, II.2 / III.I-960.060.010-34, Gült. Verz. Nr. 7200)

Name der Praktikantin / des Praktikanten

als Schülerin/Schüler der Landrat-Gruber-Schule,
Auf der Leer 11, 64807 Dieburg,

absolviert vom bis ein Betriebspraktikum bei

(Stempel oder Name des Betriebes mit Anschrift)

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

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.

Dieburg, den

(Ort, Datum)

(Unterschrift Praktikantin/Praktikant)

(Unterschrift gesetzl. Vertreterin/Vertreter)



ANLAGE 3 - Version ab 2023

Praktikumsplan des Betriebes

Bitte teilen Sie uns stichpunktartig mit, welche Aufgabenstellungen und Themenfelder im Betrieb vorgesehen sind.

Name der Praktikantin / des Praktikanten

Vorgesehene Aufgabenstellungen und Themenfelder im Betrieb

Dieburg, den

(Ort, Datum)

(Unterschrift und Stempel des **Praktikumsbetriebes**)

Fachpraktischer Ausbildungsplan – Anlage zum Praktikantenvertrag

Das Praktikum soll der Fachoberschülerin und dem Fachoberschüler grundlegende Kenntnisse und Arbeitstechniken vermitteln und sie mit branchentypischen Arbeitsvorgängen und Betriebsabläufen aus dem Bereich Wirtschaft und Verwaltung, aus der Elektrotechnik bzw. Datenverarbeitungstechnik vertraut machen. Dabei sollen Grundeinsichten in das Betriebsgeschehen und -strukturen und Grunderfahrungen in Arbeitsmethoden gewonnen werden.

Beispiele für mögliche Aufgabenstellungen und Themenfelder im Praktikumsbetrieb:

Wirtschaft und Verwaltung	Informationstechnik
<ul style="list-style-type: none"> • Einblicke in kaufmännische Geschäftsprozesse, z. B. Beschaffung von Produkten, Warenannahme, Pflege von Kundenkontakten, Verkauf von Waren und Dienstleistungen, Zahlungsvorgängen erhalten • Arbeitsprozesse und Arbeitstechniken in einem kaufmännischen Unternehmen kennenlernen <p>Im Schwerpunkt Wirtschaft und Verwaltung orientieren sich die Tätigkeiten z. B. an folgenden Ausbildungsberufen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kauffrau/Kaufmann im Einzelhandel • Groß- und Außenhandelskauffrau/-mann • Industriekauffrau/-mann • Bankkauffrau/-mann • Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement • Steuerfachangestellte/-r • Notarfachangestellte/-r • Verwaltungsfachangestellte/-r <p>Typische Betriebe sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gemeinde/Stadtverwaltung • Finanzamt • Steuerberater oder Rechtsanwalt • Spedition • Autohaus • Reisebüro • Kreditinstitut oder Versicherung • Krankenhausverwaltung oder Verwaltung in Pflegeeinrichtungen • Krankenkassen • Einzel- oder Großhandel 	<ul style="list-style-type: none"> • PC-/DV-Anlagen am Arbeitsplatz kennenlernen und mit ihnen typische Arbeiten verrichten • bei der Einrichtung, Wartung und Änderung der Anlagen mithelfen • Anwender- und Standardprogramme im praktischen Einsatz kennen und nutzen lernen • PC-/DV-Anlagen in der Messtechnik, Prozessüberwachung, Lagerhaltung usw. kennenlernen • Server-/Netzwerk-Aufbau und Administration <p>Im Schwerpunkt Informationstechnik orientieren sich die Tätigkeiten z. B. an folgenden Ausbildungsberufen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fachinformatiker/in für Anwendungsentwicklung • Fachinformatiker/in für Systemintegration • IT-Systemelektroniker/in • Informatikkaufmann/-frau • IT-Systemkaufmann/-frau • Systeminformatiker/-in • Mathematisch-technische/r Softwareentwickler/in • Technische/r Assistent/in für Informatik <p>Typische Betriebe sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unternehmen für IT-Sicherheit • Unternehmen für Cloud-Services • Unternehmen für Netzwerktechnik • IT-Dienstleistung/IT-Consulting/IT-Services • Hard- und Softwarehersteller • Internetdiensteanbieter • IT-Systemhaus