

Vertrag über das Fachpraktikum

im Rahmen der 11. Klasse der Fachoberschule Kaisersesch

Zwischen (Bezeichnung der Ausbildungseinrichtung)

in _____

- nachfolgend „Praktikumsstelle“ genannt –

und Frau/Herrn*(Name der Praktikantin/des Praktikanten)

wohnhaft in _____

- nachfolgend „Praktikantin/Praktikant“* genannt –

wird nachstehender Vertrag zur Ableistung des unter fachlicher Anleitung zu durchlaufenden Praktikums in der Klasse 11 der Fachoberschule geschlossen.

§ 1 Dauer des Praktikums

Das Praktikum dauert vom _____ bis zum _____.

Es findet jeweils mittwochs, donnerstags und freitags statt. Für eventuelle Arbeitszeiten am Wochenende gelten die Regelungen des Jugendarbeitsschutzes.

Die tägliche Arbeitszeit beträgt **8 Stunden** (zuzüglich Pausen).

Die ersten 8 Wochen des Praktikums gelten als Probezeit, in der beide Parteien jederzeit vom Vertrag zurücktreten können.

Der Jahresurlaub beträgt 18 Arbeitstage (entspricht bei 3 Praktikumstagen 6 Wochen.)

§ 2 Inhalt des Praktikums

Die Praktikantin/der Praktikant* wird in den folgenden Arbeitsbereichen eingesetzt:

§ 3 Pflichten der Praktikumsstelle

Die Praktikumsstelle verpflichtet sich,

1. die Praktikantin/den Praktikanten* gemäß den „Richtlinien für das Praktikum in Klasse 11 der Fachoberschule nach § 5 Abs. 2 der Landesverordnung über die Fachoberschule vom 26.05.2011“ anzuleiten;
2. die Führung der Berichte über den zeitlichen Ablauf und die Inhalte des Praktikums zu überwachen und deren sachliche Richtigkeit zu bescheinigen.

§ 4 Pflichten der Praktikantin/des Praktikanten

Die Praktikantin/der Praktikant verpflichtet sich

1. alle ihr/ihm* gebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen;
2. die ihr/ihm* übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen;
3. die Betriebs-/Geschäftsordnung und die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten sowie Einrichtungen, Werkzeuge, Geräte und Maschinen sorgsam zu behandeln;
4. die Berichte sorgfältig zu führen und jeden Bericht der Ausbildungsleitung der Praktikumsstelle vorzulegen;
5. die Interessen der Praktikumsstelle zu wahren und über Vorgänge in der Praktikumsstelle Stillschweigen zu bewahren;
6. bei Fernbleiben die Praktikumsstelle unverzüglich zu benachrichtigen, bei Erkrankung spätestens am dritten Tage eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

§ 5 Pflichten der gesetzlichen Vertreter

Die mit unterzeichnende gesetzliche Vertreterin/der mit unterzeichnende gesetzliche Vertreter* hält die Praktikantin/den Praktikanten* zur Erfüllung der aus dem Praktikumsvertrag erwachsenden Verpflichtungen an.

§ 6 Auflösung des Vertrages

Der Vertrag kann nach Ablauf der Probezeit nur gekündigt werden

1. aus einem wichtigen Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist
2. von der Praktikantin/dem Praktikanten* mit einer Kündigungsfrist von 4 Wochen
3. von der Praktikantin/dem Praktikanten* ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist bei Auflösung des Schulverhältnisses.

Die Kündigung muss schriftlich und unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

§ 7 Praktikumszeugnis

Nach Beendigung des Praktikums stellt die Praktikumsstelle der Praktikantin/dem Praktikanten* ein Praktikumszeugnis aus, in dem die erfolgreiche oder nicht erfolgreiche Teilnahme bestätigt wird.

§ 8 Regelung von Streitigkeiten

Bei allen aus diesem Vertrag entstehenden Streitigkeiten ist vor Inanspruchnahme der Gerichte eine gütliche Einigung zu versuchen. Dabei ist die Schule einzubeziehen.

§ 9 Sonstige Vereinbarungen **

_____, (Ort) (Datum)

(für die Praktikumsstelle) (FOS-Leiter für die Fachoberschule)

(Praktikantin/Praktikant*) (gesetzl. Vertreterin/Vertreter*)

* Nicht Zutreffendes streichen

** Hier sind gegebenenfalls Vereinbarungen über die Zahlung einer Vergütung auszuführen. Bei Zahlung einer Vergütung sind die Praktikantinnen und Praktikanten bei dem Unfallversicherungsträger der jeweiligen Praktikumsstelle versichert.

Wichtige Informationen für die Praktikumsbetriebe

Sehr geehrte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in den Praktikumsbetrieben,

Die zweijährige Fachoberschule verleiht den Absolventen die Fachhochschulreife (Voraussetzung für ein Studium an Hochschulen). Im ersten Jahr muss ein **Praktikum in einem Betrieb** abgeleistet werden und zwar an drei Tagen pro Woche (Mittwoch bis Freitag). Es ist Aufgabe der Schüler, sich einen Praktikumsplatz zu suchen.

Laufzeit des Praktikums:

- 1. August – 31. Juli des Folgejahres

Probezeit:

- 8 Wochen

Arbeitszeiten:

- Arbeitstage: Mittwoch, Donnerstag, Freitag (Montag und Dienstag ist Schule)
- keine Arbeit an Wochenenden und Feiertagen, keine Arbeit nach 20 Uhr
Ausnahmen sind bei gegenseitigem Einverständnis möglich. Bei Arbeit am Wochenende muss der der Schüler/die Schülerin allerdings über die Berufsgenossenschaft des Betriebes versichert werden.
- Tägliche Arbeitszeit: 8 Stunden (netto, Pausenzeiten sind nicht enthalten)
- Pausen: 60 Minuten insgesamt (Die Pausenzeit kann aufgeteilt werden.)

Urlaub:

- 18 Tage. Das entspricht bei 3 Praktikumstagen pro Woche 6 Wochen.
Der Urlaub soll während der Schulferien genommen werden.
- Für Schließzeiten oder andere Tage, an den der Schüler betriebsbedingt nicht arbeiten kann, muss Urlaub genommen werden. Praktikanten werden wie Arbeitnehmer behandelt.

Fehlzeiten:

- Bei Krankheit entschuldigt sich der Praktikant im Betrieb. Dies geschieht so früh wie möglich, aber spätestens vor Arbeitsantritt.
- Ab wann ein ärztliches Attest vorgelegt werden muss, entscheidet der Betrieb. Es gelten die gleichen Regeln wie für die normalen Angestellten.
- Der Betrieb kontrolliert die korrekte Aufzeichnung der entschuldigenden Fehltag auf den Wochenberichten.
- Fehlt ein Schüler/eine Schülerin unentschuldigt mehr als 10 Tage oder 20 Stunden im Betrieb, kann er aus der Fachoberschule ausgeschult werden.
- Entschuldigt darf ein Schüler/eine Schülerin maximal 9 Praktikumstage fehlen. Das entspricht 3 Wochen. Darüber hinausgehende Fehltag sind während der Schulferien im Betrieb nachzuarbeiten.

Unfallversicherung

Die Schüler und Schülerinnen sind über die Unfallkasse des Bundeslandes versichert:

- während der Laufzeit an allen Wochentagen von Montag bis Freitag (also auch falls ein Schüler/eine Schülerin während der Schulzeit am Montag oder Dienstag arbeitet oder wenn ein Schüler/eine Schülerin in den Schulferien am Montag oder Dienstag arbeitet.)

Keine Unfallversicherung besteht bei:

- Arbeit am Wochenende (zählt als privater Arbeitsvertrag, unabhängig davon, ob eine Vergütung gezahlt wird oder nicht)
- bei Zahlung einer Praktikumsvergütung
- bei vergüteter Arbeit neben dem regulären Praktikum

Anmerkung: Bei kurzfristigen Beschäftigungen (bis 70 Arbeitstage) fallen unabhängig von der Höhe des gezahlten Entgelts keine Sozialbeiträge an.

Pflichten des Schülers/der Schülerin:

- Erstellung der Wochenberichte (Formular auf der Homepage der Schule). Die Wochenberichte werden in der Richtung Gesundheit handschriftlich erstellt. In der Richtung Wirtschaft am PC.
- Erstellung eines Fachberichtes pro Halbjahr (Abgabe nach Herbstferien und nach Osterferien). Die Vorgaben für die Berichte erhalten die Schüler von der Lehrkraft, die das Praktikum betreut. Der Bericht ist eine Eigenleistung des Schülers, der Betrieb stellt betriebliche Informationen zur Verfügung.

Pflichten des Betriebes:

- Einsatz entsprechend der Ziele des Praktikums (siehe unten)
- Kontrolle der Wochenberichte auf korrekte Erfassung der Fehltag (die Wochenberichte sind eine Eigenleistung der Schüler → der Betrieb sollte Fehler nicht selbst korrigieren, sondern vom Praktikanten korrigieren lassen.)

- Benachrichtigung der Schule bei Fehlzeiten von über 9 Tagen bzw. wenn absehbar ist, dass der Schüler während der Gesamtlaufzeit mehr als 9 Fehltage verursachen wird.
- Gewährleistung, dass Schüler/Schülerinnen die Fehlzeiten von über 9 Tagen nacharbeiten.
- Ausstellung eines Praktikumszeugnisses (bei ausreichender Leistung des Schülers/der Schülerin)

Betreuung durch die Schule:

Pro Halbjahr ist ein Praktikumsbesuch der betreuenden Lehrkraft vorgesehen.

Ziele und Aufgaben des Praktikums:

Das Praktikum soll grundlegende Kenntnisse über Aufbau und Funktion des Praktikumsbetriebs vermitteln

- in **Wirtschaft und Verwaltung** soll das Praktikum Einblick in möglichst viele Bereiche bieten
 - Beschaffung
 - Produktion
 - Absatz
 - Personal
 - Rechnungswesen/Controlling

Branchenabhängig sind Schwerpunkte möglich.

Industrie und Handel: Händlerische Tätigkeiten wie Einkauf, Verkauf, Werbung oder Marketing, Rechnerische Tätigkeiten wie Buchhaltung und Kalkulation, Verwaltungstätigkeiten wie Lagerhaltung und Personalwesen

Banken und Sparkassen: Überweisungs- und Zahlungsverkehr, Spareinlagengeschäft, Wertpapierhandel, Sortengeschäft, Kreditvergabe
Verwaltende Tätigkeiten wie Personalwesen oder Werbung/Marketing

Versicherungen: Antragsbearbeitung und Bestandsverwaltung, Bearbeitung von Versicherungsansprüchen, Verwaltungstätigkeiten wie Büroorganisation, Buchführung und Statistik

Öffentliche Verwaltung: Verwaltungsgliederung und Geschäftsverteilung, Personalverwaltung, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Bürgerkontakt, Antragsbearbeitung

Rechtsanwalt: Bearbeitung Eingangspost, Versenden von Einladungen, Anfertigen von Schriftstücken, Teilnahme an Anwalt-Mandanten-Gesprächen, Protokollierung im Notariat, Einblick in rechtliche Schwerpunkte der Kanzlei (z.B. Scheidungsrecht)

- in **Gesundheit und Soziales** soll das Praktikum Einblick in möglichst viele der folgenden Tätigkeiten bieten

- Erbringen pflegerischer, therapeutischer und beratender Leistungen
- Erbringen logistischer und verwaltender Leistungen
- Kommunikation mit Patienten bzw. Klienten sowie Vorgesetzten und Kollegen gestalten und reflektieren
- Betriebliche Ressourcen unter ökonomischen, ökologischen und sicherheitsrelevanten Aspekten einsetzen

Ergänzung: Die Unterrichtsinhalte

Fachrichtung „Wirtschaft und Verwaltung“

Klasse 11:

- Grundlagen der BWL (Arbeitsrecht, ökonomisches Prinzip, Unternehmensziele, Rechtsform, Handelsregister)

Klasse 12:

- Beschaffung (Kundenanfragen erstellen, Angebote vergleichen, Kaufverträge abschließen, Vertragsstörungen wie mangelhafte Lieferung, Lieferverzug, Zahlungsverzug)
- Produktion (Produktionstypen der Fertigung, Kostenrechnung, Kalkulation, Deckungsbeitrag, Netzplantechnik)
- Marketing/Vertrieb (Werbemittel, Werbeträger, Streukreis, Streuverluste, vergleichende Werbung)
- Personal (Personalbedarfsplanung, Stellenanzeigen entwerfen, Bewerberauswahl, Arbeitsvertrag abschließen, Entgeltabrechnung durchführen)
- Buchführung (Buchen einer Einkaufsrechnung mit Skonto und Gutschrift, Buchen der Abschreibung, Buchen einer Gehaltsabrechnung)
- Volkswirtschaft (Marktformen, Preiselastizität, Angebot und Nachfrage)

Fachrichtung „Gesundheit und Soziales“

Klasse 11 und 12:

- Hygienevorschriften
- Mitarbeit in der Pflege, Körperfunktionen messen
- Verpflegung alter Menschen (z. B. Essen anreichen)
- Dokumentationssysteme nutzen
- Umgang mit Burn out, Ekel, Scham, Tod
- Aufnahme neuer Klienten (Biografiearbeit, Beratung)
- Tagesgestaltung (z. B. Musik, Bewegung, Literatur, u.ä.)
- Ernährungsberatung, Tagesbetreuung, Demenzbetreuung
- Erste-Hilfe-Maßnahmen
- rechtliche Bedingungen (z.B. Schweigepflicht)
- Kooperation mit weiteren in der Pflege tätigen Institutionen

Für weitere Fragen und Informationen:

Ingrid Müller

FOS-Koordinatorin Kaisersesch

ingrid.mueller@rsplusfos-kaisersesch.de

Gern sind wir auch zu persönlichen Gesprächen bereit.

Mit freundlichem Gruß



Ingrid Müller, FOS-Koordinatorin