

Ausfertigung für den Praktikumsbetrieb



Franz-Böhm-Schule
Eichendorffstr. 67 - 69
60320 Frankfurt am Main
Tel.: 069/212 - 47 80 0
Fax: 069/212 - 48 17 0
E-mail: fos-praktikum@fbs-ffm.de
Internet: www.fbs-ffm.de



Franz-Böhm-Schule

Praktikantenvertrag für Fachoberschüler /-innen

Zwischen der Firma

Name des Unternehmens: _____

Straße: _____

PLZ, Ort: _____

Tel. / Fax: _____ / _____

E-Mail Betreuer/-in: _____

und dem Fachoberschüler / der Fachoberschülerin

Vor- und Nachname: _____

geb. am, in: _____

Straße: _____

PLZ, Ort: _____

Tel. / Fax: _____ / _____

Erziehungsberechtigte/r: _____

wird nachstehender Vertrag über die fachpraktische Ausbildung der Fachoberschule in der Fachrichtung Wirtschaft mit den Schwerpunkten Wirtschaft und Verwaltung / Wirtschaftsinformatik geschlossen:

§ 1 Inkrafttreten

Der Vertrag ist nur gültig in Verbindung mit der Aufnahme in die Schule. Der Schulplatz wird nachgewiesen durch eine aktuelle Schulbescheinigung.

§ 2 Dauer der Ausbildung

Die Ausbildung erstreckt sich im Schuljahr 2016/2017 vom **01.08.2016 bis zum 23.06.2017**. Die fachpraktische Ausbildung findet an drei Tagen in der Woche im Betrieb und begleitend an zwei Tagen in der Schule statt.

Praktikumstage: Mo Di, Fr Mi, Do, Fr (unter Vorbehalt*)

*) Da die Klasseneinteilung nach organisatorischen und pädagogischen Gesichtspunkten erfolgt, können die gewünschten Praktikumstage nicht garantiert werden. Für den **Schwerpunkt Wirtschaftsinformatik** sind die Praktikumstage von **Mittwoch bis Freitag** vorgegeben.

Ausfertigung für den Praktikumsbetrieb

§ 3 Probezeit, Auflösung des Vertrages

Die ersten vier Wochen der Ausbildungszeit gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann der Praktikantenvertrag ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist und ohne Angabe von Gründen von beiden Vertragsparteien aufgelöst werden.

Nach der Probezeit kann der Praktikantenvertrag nur gekündigt werden,

- a) aus einem wichtigen Grund ohne Einhaltung der Kündigungsfrist,
- b) wenn der / die Fachoberschüler /-in die Ausbildung aufgeben oder sich für eine andere Berufstätigkeit ausbilden lassen will,
- c) wenn der Einsatz und die Ausbildung in der Praxiseinrichtung nicht den Ausbildungszielen der Fachoberschule entspricht.

Die Kündigung muss schriftlich und unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen und ist der Schule mitzuteilen. Die Kündigungsfrist beträgt vier Wochen.

§ 4 Pflichten des Praktikumsbetriebes

(1) Der Betrieb benennt Herrn / Frau _____ als Praktikumsanleiter /-in, der / die die Ausbildung überwacht und dem / der die Ausbildungsnachweise vorzulegen sind.

(2) Der Betrieb übernimmt es,

- a) sich von dem / der Fachoberschüler /-in eine Bescheinigung gemäß § 32 Abs. 1 Jugendarbeitsschutzgesetz darüber vorlegen zu lassen, dass er / sie vor der Aufnahme des Praktikums untersucht worden ist.
- b) den / die Fachoberschüler /-in in Anlehnung an den Ausbildungsplan für den Ausbildungsberuf (z.B. Industriekaufmann/-frau, Reiseverkehrskaufmann/-frau)

_____ auszubilden.
(Ausbildungspläne der entsprechenden Berufe können aus dem Internet heruntergeladen werden bzw. werden von uns auf Anfrage zugeschickt.)

- c) den / die Fachoberschüler /-in in folgenden Bereichen auszubilden:
Bitte mindestens zwei Bereiche mit Angabe der Ausbildungsinhalte eintragen!
(Bitte beachten Sie, dass wir nur **vollständig** ausgefüllte Praktikantenverträge akzeptieren!)

Abteilungen / Bereiche	Ausbildungsinhalte	Monate

- d) dem / der Fachoberschüler /-in nur Verrichtungen zu übertragen, die dem Ausbildungsziel dienen.
- e) im Rahmen seiner Möglichkeiten dem / der Fachoberschüler /-in Gelegenheiten einzuräumen, Arbeitsaufträge der Schule zu erfüllen.
- f) die Führung der Anwesenheitsnachweise zu überwachen.
- g) den / die Fachoberschüler /-in für die Teilnahme am Förderunterricht der Schule bei Bedarf freizustellen, mittwochs oder freitags 8.00 – 9.30 Uhr, zweites Halbjahr.
- h) dem / der Fachoberschüler /-in eine Bescheinigung über die fachpraktische Ausbildung sowie ein qualifiziertes Arbeitszeugnis (vgl. § 7) auszustellen.

(3) Der / die Fachoberschüler /-in erhält eine monatliche Vergütung von

_____ Euro und _____ Urlaubstage (Praktikumstage).
(Rechenbeispiele befinden sich auf der letzten Seite dieses Vertrages)

Ausfertigung für den Praktikumsbetrieb

§ 5 Pflichten des Fachoberschülers / der Fachoberschülerin

Der / die Fachoberschüler /-in verpflichtet sich,

- a) sich vor Beginn der fachpraktischen Ausbildung ärztlich untersuchen zu lassen und dem Betrieb eine gesundheitliche Bescheinigung vorzulegen (nur bei unter 18jährigen).
- b) die angebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen und die im Rahmen des Praktikums aufgetragenen Verrichtungen sorgfältig auszuführen.
- c) monatliche Kurzberichte und einen ausführlichen Bericht über die fachpraktische Ausbildung anzufertigen.
- d) die für den Praktikumsbetrieb geltenden Ordnungs- und Unfallverhütungsvorschriften zu beachten.
- e) den Datenschutz zu beachten und über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse zu schweigen.
- f) den Anweisungen zu folgen, die im Rahmen des Praktikums von Weisungsberechtigten erteilt werden.
- g) bei Fernbleiben den Praktikumsbetrieb unverzüglich zu benachrichtigen.
- h) bei Erkrankung oder einem Unfall dem Praktikumsbetrieb und der Schule spätestens am dritten Tag eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

§ 6 Ausbildungszeit und Urlaub

- (1) Die wöchentliche Ausbildungszeit des / der Fachoberschülers /-in in der Praxiseinrichtung richtet sich unter Berücksichtigung der schulischen Zeiten nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen und der betrieblichen Arbeitszeit. Sie beträgt in der Regel acht Stunden pro Tag und findet auch an jeweils drei Tagen in den Schulferien statt.
- (2) Der Jahresurlaub ist im Rahmen des gesetzlich und tarifvertraglich festgelegten Umfangs in den Schulferien zu nehmen. In der Zeit, in der während der Ferien kein Urlaub genommen wird, wird an drei Tagen in der Woche das Praktikum absolviert. Für Jugendliche unter 18 Jahren gelten die Mindesturlaubstage nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz. Günstigere Regelungen sind möglich.

§ 7 Bescheinigung und Zeugnis

- (1) Die Praktikumsbetrieb erstellt gegen Ende des Praktikums zusammen mit dem / der Fachoberschüler /-in eine Bescheinigung, die der Praktikumsbetrieb unterzeichnen muss. Sie enthält Angaben über Art und Dauer der fachpraktischen Ausbildung in den jeweiligen betrieblichen Ausbildungsstationen. Die Schule stellt ein Muster zur Verfügung.
- (2) Der Praktikumsbetrieb stellt gegen Ende dem / der Fachoberschüler /-in ein qualifiziertes Arbeitszeugnis aus, das die erworbenen Fähigkeiten und Kenntnisse enthält sowie Aussagen über Präsenz und Leistungsbereitschaft, selbstständiges Arbeiten, kreatives Problemlösungsverhalten, Kooperations- und Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und -bereitschaft.

Datum, Datum und Unterschrift der / des **Schülers/ -in**

Datum, Datum und Unterschrift d. **Erziehungsberechtigten**

Datum, Unterschrift und Stempel des **Betriebes**

Datum, Unterschrift und Stempel der **Schule**

Dieser Vertrag besteht aus 4 Seiten und ist nur gültig, wenn er mit den Unterschriften und Stempeln aller drei Vertragsparteien (Schüler/-in, Praktikumsbetrieb und Schule) versehen ist. Für alle drei Vertragsparteien ist ein Original auszustellen.

Ausfertigung für den Praktikumsbetrieb

Informationen zum Praktikum

Ansprechpartner für Fachoberschüler/-innen, Eltern und Praktikumsbetriebe

Zuständig für die Verwaltung der Praktikumsstellen an der Franz-Böhm-Schule ist Herr Reichert, der unter der Faxnummer der Schule zu erreichen ist, **Fax: 069/212-48170**, oder unter der **e-mail-Adresse: fos-praktikum@fbs-ffm.de**. Für die Betreuung des Praktikums während des Schuljahres ist der/die jeweilige Klassenlehrer/-in zuständig.

Anforderungen und Inhalte

Gemäß der Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen vom 23.11.2011 muss der / die Fachoberschüler/ -in im ersten Ausbildungsabschnitt ein von der Fachoberschule gelenktes Praktikum in Industrie-, Handwerks- oder Dienstleistungsbetrieben, in öffentlichen Verwaltungen, Behörden und Institutionen oder in sozialen und gemeinnützigen Einrichtungen absolvieren. Die Praxiseinrichtung soll Kenntnisse und Fähigkeiten vermitteln, die dem gewählten Schwerpunkt des / der Fachoberschülers/ -in entsprechen. Für beide Schwerpunkte sind dies kaufmännische und / oder verwaltende Kenntnisse und Fähigkeiten. Außerdem sind Kenntnisse und Fähigkeiten in der Datenverarbeitung zu vermitteln. Das Praktikum orientiert sich an den Ausbildungsordnungen der anerkannten einschlägigen Berufsbilder, z.B. Industrie-, Bank-, Reiseverkehrs-, Informatik-, Speditionskaufleute, Kaufleute im Einzelhandel, Verwaltungsfachangestellte etc.

Der / die Fachoberschüler/ -in soll während des Praktikums Einblicke in unterschiedliche Bereiche und Hauptfunktionen der Praxiseinrichtung bekommen, sich einen Überblick über die fachrichtungsspezifischen Zusammenhänge erarbeiten, bei typischen Arbeitsabläufen mitarbeiten sowie vielfältige Arbeitsmethoden kennen lernen und erproben. Der Einsatz soll mindestens in zwei Bereichen erfolgen, beispielsweise im Personal- und Sozialwesen, im Rechnungswesen, im Zahlungsverkehr und Kreditverkehr, in der Kundenberatung, im Lagerwesen u. Ä. sowie PC-Anwendungen und weitere Arbeiten mit modernen Kommunikationsmitteln vorsehen.

Das betriebliche Praktikum wird durch den fachpraktischen Unterricht in der Schule ergänzt. Für jeden Monat werden Monatsberichte durch den / die Fachoberschüler/ -in über die praktischen Tätigkeiten erstellt, die vom Betrieb zu unterzeichnen sind. Der Nachweis eines erfolgreich abgeleisteten Praktikums ist Voraussetzung für die Zulassung zum zweiten Ausbildungsabschnitt und für die Teilnahme an der Abschlussprüfung zur allgemeinen Fachhochschulreife. Der / die Fachoberschüler/ -in erhält nach erfolgreicher Ausbildung eine Praktikumsbescheinigung und ein qualifiziertes Arbeitszeugnis.

Organisation und Dauer

Der / die Fachoberschüler/ -in erhält die fachpraktische Ausbildung aufgrund einer zwischen Schule, Schüler/ -in Erziehungsberechtigte und Praxiseinrichtung getroffenen schriftlichen Vereinbarung. Der /die Fachoberschüler/ -in unterliegt uneingeschränkt der innerbetrieblichen Ordnung. Die Praktikumszeit beginnt am 01.08. und endet eine Woche vor Schuljahresende im Folgejahr. Das Praktikum findet an drei Tagen in der Woche statt. Praktikumsstage sind entweder Montag, Dienstag und Freitag oder Mittwoch, Donnerstag und Freitag.

Beispiele für die Berechnung der Urlaubstage

- Hat ein / eine Fachoberschüler /-in einen **tariflichen** Urlaubsanspruch von **30 Arbeitstagen (Fünf-Tage-Woche)**, ist von einem Urlaubsanspruch von sechs Wochen auszugehen. Dies bedeutet bei einem dreitägigen Praktikum einen Urlaubsanspruch von 18 Praktikumsstagen ($30 : 5 \times 3 = 18$).
- Ist ein Betrieb nicht tarifgebunden, ist bei Volljährigen von einem **gesetzlichen** Mindesturlaubsanspruch von **24 Werktagen** auszugehen. Dies bedeutet bei einem dreitägigen Praktikum einen Urlaubsanspruch von 12 Praktikumsstagen ($24 : 6 \times 3 = 12$).
- Für Jugendliche unter 18 Jahren gelten die Mindesturlaubstage nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz. Bei einem dreitägigen Praktikum haben die Jugendlichen unter 16 Jahre 15 Praktikumsstage, unter 17 Jahre 14 Praktikumsstage und unter 18 Jahre 13 Praktikumsstage Urlaub.
- Günstigere Regelungen sind in allen Fällen möglich.

Versicherungsrechtliche Beurteilung

Der / die Fachoberschüler/ -in ist gesetzlich gegen Arbeitsunfälle versichert (§ 2 Abs. 1 Nr. 8 b SGB VII „Gesetzliche Unfallversicherung“). Bei Schäden, die der / die Fachoberschüler /-in im Zusammenhang mit den ihr / ihm übertragenen Tätigkeiten bzw. der fachpraktischen Ausbildung verursacht, erhält sie / er persönlichen Haftpflichtdeckungsschutz durch die Schule. Die Haftpflichtversicherung erfolgt durch die Sparkassenversicherung. Die Haftpflicht deckt nicht Schäden an Kraft-, Luft- oder Wasserfahrzeugen, die von dem / der Fachoberschüler /-in in Betrieb genommen werden. Falls Erziehungsberechtigte oder der / die Fachoberschüler/ -in selbst eine private Haftpflichtversicherung abgeschlossen haben, geht diese vor.

Ausbildungsplan / Ausbildereignungsprüfung

Die Durchführung des Praktikums für den / die Fachoberschüler/ -in erfordert weder einen detaillierten Ausbildungsplan noch einen / eine Ausbilder/ -in mit Ausbildereignungsprüfung. Allerdings sollte die Praxiseinrichtung dafür sorgen, dass der Einsatz in mindestens zwei verschiedenen kaufmännischen und / oder verwaltenden Bereichen erfolgt, bspw. im Rechnungswesen, Zahlungsverkehr, Absatz, Kundenberatung, Beschaffung, Lagerwesen, s.o. und dass die hier zu vermittelnden Inhalte im Praktikantenvertrag festgelegt werden. Die Ausbildung soll sich an dem entsprechenden Berufsbild der Branche orientieren.

Praktikumsnachweise

Der / die Fachoberschüler/ -in führt in jedem Kalendermonat einen Anwesenheitsnachweis, der von der Schule zur Verfügung gestellt wird und vom Praktikumsbetrieb zu unterzeichnen ist.

Tägliche Arbeitszeit

Sofern dies die betriebsspezifischen, tarifvertraglichen sowie gesetzlichen Regelungen zulassen, sollte die tägliche Arbeitszeit ohne Pausen nicht mehr als acht Stunden betragen.

Praktikumsvergütung

Grundsätzlich besteht für die Praxiseinrichtung keine Verpflichtung zur Zahlung einer Praktikumsvergütung. Sofern allerdings eine Vergütung zahlenmäßig im Praktikumsvertrag festgelegt wird, hat der / die Fachoberschüler/ -in das Recht auf Zahlung der vereinbarten Vergütung. Die in den letzten Jahren üblicherweise vereinbarte Praktikumsvergütung lag zwischen 100,- bis 300,- Euro monatlich. Wünschenswert ist es außerdem einen Fahrtkostenzuschuss zu gewähren.

Sozialabgaben: Die Fachoberschülerin / der Fachoberschüler unterliegt während der fachpraktischen Ausbildung nicht der Versicherungspflicht in der Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung.