



FELDBERGSCHULE OBERURSEL

SELBSTSTÄNDIGE BERUFLICHE SCHULE DES HOCHTAUNUSKREISES

Praktikantenvertrag für Fachoberschülerinnen und Fachoberschüler

Zwischen der Firma:

Praktikumsbetrieb (Firma)

Straße, PLZ Ort

und der Fachoberschülerin/dem Fachoberschüler:

Vorname Nachname

Geburtsdatum

Geburtsort

Straße, PLZ Wohnort

wird nachstehender Vertrag über die fachpraktische Ausbildung während des 1. Ausbildungsjahres an der Fachoberschule

☐ Fachrichtung Wirtschaft Schwerpunkt Wirtschaft und Verwaltung	☐ Fachrichtungsübergreifend Technik / Wirtschaft und Verwaltung Schwerpunktübergreifend Wirtschaft / Informationstechnik
--	--

der Feldbergschule Oberursel abgeschlossen.

§ 1 Dauer der Ausbildung / Ausbildungszeit / Urlaub

Die Fachoberschülerin/Der Fachoberschüler absolviert das im ersten Ausbildungsabschnitt der Fachoberschule (Form A) vorgesehene gelenkte Betriebspraktikum im Schuljahr **2026/2027** im o.g. Praktikumsbetrieb. Die Ausbildung dauert vom **01.08.2026 bis zum 18.06.2027**

Die fachpraktische Ausbildung findet an 3 Tagen (Schwerpunkt Wirtschaft und Verwaltung) oder an 2,5 Tagen (Schwerpunkt Wirtschaft/Informationstechnik) in der Woche statt. Die Ausbildung richtet sich unter Berücksichtigung der schulischen Zeiten nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Die Arbeitszeit beträgt in der Regel 8 Stunden pro Tag. Inklusive der Pausenzeiten beläuft sich die Anwesenheit

der Praktikantin/des Praktikanten von Uhr bis Uhr. Die Arbeitszeit in den Schulferien beträgt

ebenfalls drei Tage. 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.

Der gesamte tarifliche Jahresurlaub beträgt Werktage. Für die Praktikantin /den Praktikanten bedeutet dies $3/6 =$ Werktage. Beachten Sie hierfür bitte die Vorgaben des Jugendarbeitsschutzgesetzes (siehe untenstehender Link oder Gesetzesauszug im Anhang).

http://www.gesetze-im-internet.de/jarbschg/_19.html

Praktikumstage des Schwerpunktes Wirtschaft und Verwaltung:

☐ Montag, Dienstag, Mittwoch oder ☐ Mittwoch, Donnerstag, Freitag

Die Schule versucht, die Präferenzen bezüglich der Tage zu berücksichtigen. Eine Abweichung kann aus organisatorischen Gründen seitens der Schule notwendig sein.

Im Schwerpunkt Wirtschaft / Informationstechnik findet das Praktikum generell **von MI-FR** statt.

§ 2 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 aufgelöst werden. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

Nach der Probezeit kann der Praktikantenvertrag 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 Ausbildung aufgeben will.**

Die Kündigung muss schriftlich und unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

§ 3 Pflichten des Praktikumsbetriebes

Der Praktikumsbetrieb führt die Ausbildung der Praktikantin/des Praktikanten nach einem Praktikumsplan durch, der Bestandteil dieses Praktikumsvertrages ist und sich an den Inhalten des folgenden Ausbildungsberufes im 1. Ausbildungsjahr orientiert:

Ausbildungsberuf:

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 Ausbildung überwacht und der oder dem die Ausbildungsnachweise (Halbjahresberichte) der Praktikantin/des Praktikanten vorzulegen sind.

Der Betrieb zahlt der Fachoberschülerin/dem Fachoberschüler eine Vergütung von € monatlich.

Schule und Praktikumsbetrieb arbeiten in der Ausbildung des Praktikanten zusammen. Bei Erfordernis können Informationstreffen in der Schule oder Besuche der Lehrkräfte im Betrieb 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 Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen vom 17.07.2018 (ABl. S.634) eine Bescheinigung für die Schule, die neben der fachlichen Qualifikation, den entschuldigten und unentschuldigten 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.

Entsprechende Formulare stehen unter <https://www.feldbergschule.eu/formulare-schuelerinnen/> zur Verfügung.

§ 4 Pflichten der Praktikantin/des Praktikanten

Vor Aufnahme der fachpraktischen Ausbildung muss die Praktikantin/der Praktikant 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 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. Die Praktikantin/Der Praktikant unterliegt während des Praktikums nicht der gesetzlichen Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung.

Im Rahmen des Praktikums ist es den Schülerinnen und Schülern **verboten**, ein **Kraftfahrzeug** zu führen.

Praktikumsbetrieb:

Datum, Stempel und Unterschrift Praktikumsbetrieb

Fachoberschülerin/Fachoberschüler:

Datum, Unterschrift

Gesetzliche Vertreterin/gesetzlicher Vertreter:

Datum, Unterschrift

(nur erforderlich bei minderjährigen Schülerinnen /Schülern)

Der Fachoberschule zur Kenntnis:

Oberursel, den

i.A. _____

(Leitung d. Fachoberschule -i.A. Ute Strasser)
(Schulstempel)

Übersicht Kontaktdaten Praktikumsbetrieb

Anschrift des Praktikumsbetriebes:

Falls abweichend:

Anschrift der Firmenfiliale/der Praktikantenstelle:

Name der Praktikumsbetreuerin/des Praktikumsbetreuers:

Email:

Telefon:

Fax:

(Auszug aus dem JArbSchG)

Gesetz zum Schutze der arbeitenden Jugend

(Jugendarbeitsschutzgesetz - JArbSchG)

Ausfertigungsdatum: 12.04.1976

Vollzitat: "Jugendarbeitsschutzgesetz vom 12. April 1976 (BGBl. I S. 965), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 16. Juli 2021 (BGBl. I S. 2970) geändert worden ist"

Stand: Zuletzt geändert durch Art. 2 G v. 16.7.2021 I 2970

§ 19 Urlaub

(1) Der Arbeitgeber hat Jugendlichen für jedes Kalenderjahr einen bezahlten Erholungsurlaub zu gewähren.

(2) Der Urlaub beträgt jährlich

1. **mindestens 30 Werktage**, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahrs noch nicht **16 Jahre alt** ist,
2. **mindestens 27 Werktage**, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahrs noch nicht **17 Jahre** alt ist,
3. **mindestens 25 Werktage**, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahrs noch nicht **18 Jahre** alt ist.

SELBSTAUSKUNFT

Schülerin/Schüler

Hiermit bestätige ich,

(Name Schülerin/Schüler)

dass ich keine verwandtschaftlichen Beziehungen zu meinem Ausbildungsbetrieb:

habe.

(Name Ausbildungsbetrieb)

Ort, Datum

Unterschrift Schülerin/Schüler

Praktikumsbetrieb:

Ort, Datum

Unterschrift Praktikumsbetreuerin/Praktikumsbetreuer

Praktikumsplan Fachoberschule

Anlage zum Vertrag von:

Vorname Nachname der Praktikantin/des Praktikanten

Einsatzbereiche (Abteilungen) <i>z.B. Personalabteilung</i>	Tätigkeiten (Stichpunkte) <i>z.B. Gehaltsabrechnungen erstellen</i>	Zeitraum <i>z.B. 1.8. – 30.9.</i>