	Praktikumsvertrag IBA (1-jährig) Berlin	Formular – Nr. B5-013
		Revisions – Nr. 01.00

Praktikumsvertrag
Berufsschule (1-jährig)
Integrierte Berufsausbildungsvorbereitung (IBA)
 zwischen

dem Praktikumsbetrieb	und	der Praktikantin/dem Praktikanten
Betrieb:		Name:
Betreuer/in:		Vorname:
Straße:		Straße:
PLZ; Ort:		PLZ; Ort:
Telefon:		Geburtsdatum:
Fax:		Telefon:
E-Mail:		Fax:
Telefon mobil:		E-Mail:
Website:		Telefon mobil:

sowie

Rackow-Schulen Deutschland gGmbH
Fasanenstraße 81
10623 Berlin

Tel.: 030 – 31 50 42 43
Fax: 030 – 31 50 42 44
praktikum@rackow-berlin.de


wird nachstehender Vertrag über den fachpraktischen Teil der Integrierten Berufsausbildungsvorbereitung (IBA) geschlossen. Durch diesen Bildungsgang soll Schülerinnen und Schülern in der Berufsvorbereitung der Einstieg in Ausbildung oder sozialversicherungspflichtige Beschäftigungsverhältnisse des allgemeinen Arbeitsmarktes ermöglicht werden.

§ 1

Dauer des berufsvorbereitenden Praktikums

Das Praktikum erstreckt sich über den Zeitraum vom _____ bis _____.

Der fachpraktische Teil der Berufsausbildungsvorbereitung richtet sich nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Das Praktikum ist **unentgeltlich**. Die Arbeitszeit beträgt in der Regel 8 Zeitstunden pro Tag bzw. entspricht der Arbeitszeit eines vollbeschäftigten Mitarbeiters und findet an jeweils vier Tagen in der Woche statt. Bei minderjährigen Praktikantinnen/Praktikanten ist nach JArbSchG §11 (1) eine Pause von einer Zeitstunde zu gewähren. Die Praktikantin/der Praktikant hat **keinen gesonderten Urlaub**.

	Praktikumsvertrag IBA (1-jährig) Berlin	Formular – Nr. B5-013
		Revisions – Nr. 01.00

§ 2 Auflösung des Vertrages

Der Praktikumsvertrag kann ohne Einhaltung einer Frist aufgelöst werden. Die Rackow-Schule ist vor Kündigung des Vertrages zu unterrichten.

Die Praktikantin/der Praktikant hat sich bei Auflösung des Praktikumsvertrages sofort in der Rackow-Schule zu melden, um ein neues Praktikum zu finden.

Die Kündigung muss schriftlich erfolgen. Alle Vertragspartner sind schriftlich zu informieren.

§ 3 Pflichten des Praktikumsbetriebes

Der Betrieb nennt eine geeignete Praktikumsanleiterin bzw. einen Praktikumsanleiter, die/der das Praktikum überwacht und fachlich begleitet. Der Betrieb überträgt der Praktikantin/dem Praktikanten berufstypische Arbeitsaufgaben unter Berücksichtigung ihrer/seiner Leistungsvoraussetzungen. Eine Belehrung über notwendige Sicherheitsbestimmungen findet statt.

Schule und Praktikumsbetrieb arbeiten in der Betreuung der Praktikantin/des Praktikanten zusammen. Der schulische Bildungsbegleiter vereinbart Informationstreffen/Besuche im Betrieb. Der Praktikumsbetrieb hat die Schule sofort zu benachrichtigen, wenn die Fortsetzung oder der erfolgreiche Abschluss des Praktikums gefährdet sind. Gleiches gilt für den Fall eines Arbeitsunfalles der Praktikantin/des Praktikanten.

Die/der betriebliche Anleiter/in kontrollieren die von der Praktikantin/dem Praktikanten erstellten Tätigkeitsnachweise (Dokument B5-058) und bestätigen die Angaben wöchentlich mit ihrer Unterschrift.

Der Betrieb erhält am Ende des Praktikums die per Weblink (siehe § 4, Abs. 3) von der Praktikantin/vom Praktikanten angegebenen **An- und Abwesenheitstage per E-Mail** zur Kenntnis (an die auf Seite 1 hinterlegte E-Mailadresse). Der Betrieb ist zur Prüfung auf Richtigkeit und zur Rückmeldung bei der Schule im Fall von Fehlern/Unstimmigkeiten verpflichtet.

Gegen Ende des Praktikums beurteilt der Betrieb den Verlauf des Praktikums schriftlich. Er füllt das **betriebliche Zertifikat der Kompetenzerfassung** (B5-014) aus. Dieses ist der Schule im Original und mit Stempel und Unterschrift zum Ende des Praktikums vorzulegen.

§ 4 Pflichten der Praktikantin/des Praktikanten


Der fachpraktische Teil der Berufsausbildungsvorbereitung versteht sich als Pflichtpraktikum. Die Praktikantin/der Praktikant unterliegt der betrieblichen Ordnung, den Unfallverhütungsvorschriften, dem Datenschutz und der Schweigepflicht. Sie/er ist verpflichtet, die angebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen.

Fehlzeiten an Praxistagen haben die Praktikanten bzw. deren Erziehungsberechtigte zuerst umgehend dem Praktikumsbetrieb und anschließend der Schule per Telefon: 030 31504243 oder per E-Mail: krankmeldung@rackow-berlin.de mitzuteilen. Eine ärztliche Bescheinigung ist ab dem ersten Tag der Krankheit in der Schule vorzulegen.

Die Praktikanten haben darüber hinaus über einen **Weblink** eine **tägliche Anwesenheit** zu führen. Sie können zwischen „anwesend“, „krank“ und „abwesend“ wählen. Eine **Anleitung (Formular B7-008)** erklärt alle notwendigen Schritte.

Die Praktikantin/der Praktikant hat im Rahmen des Praktikums eine betriebliche Lernaufgabe (bLA) zu absolvieren. Sie besteht aus den folgenden Komponenten:

- a) **Projekt:** Durchführung einer vollständigen beruflichen Handlung in Zusammenarbeit mit der/dem Praktikumsanleiter/in und anschließende schriftliche Dokumentation der Arbeitsschritte.

	Praktikumsvertrag IBA (1-jährig) Berlin	Formular – Nr. B5-013
		Revisions – Nr. 01.00

- b) Präsentation:** Das Projekt muss nach dem Praktikum in der Schule im Rahmen einer Präsentation vorgestellt werden.
- c) Praktikumsmappe:** Während des Praktikums ist ein Berichtsheft zu führen, in das auch die schriftliche Dokumentation des Projekts aufgenommen wird. U.a. müssen tägliche Tätigkeitsnachweise erstellt werden, die wöchentlich der/dem betrieblichen Praktikumsanleiter/in zur Kontrolle und Unterschrift vorzulegen sind. Sie geben als Praktikumsnachweis über den zeitlichen und sachlichen Ablauf des fachpraktischen Teils der Berufsausbildungsvorbereitung Auskunft.

Die Praktikumsmappe ist zum Ende des Praktikums beim jeweiligen Bildungsbegleiter in der Schule digital einzureichen. Die bLA wird mit einer Note bewertet. Um den Bildungsgang IBA erfolgreich zu bestehen, muss die bLA mindestens mit der Note „ausreichend“ (Note 4) bewertet werden.

Die Praktikantin/der Praktikant verpflichtet sich zur **Einhaltung folgender Verhaltensstandards:**

1. Die Praktikantin/der Praktikant achtet auf ein sauberes und gepflegtes Erscheinungsbild im Praktikumsbetrieb.
2. Pünktlich- und Höflichkeit sowie Ordnung und Sauberkeit werden stets beachtet.
3. Arbeitsaufträge werden zuverlässig, unmittelbar und sorgfältig bearbeitet. Bei Unklarheiten wird bei der Anleiterin/dem Anleiter nachgefragt.
4. Die vorgegebenen Arbeits- und Pausenzeiten werden eingehalten.
5. Unfallverhütungsvorschriften werden beachtet; Geräte werden nie ohne Anweisung bedient.

Weitere Informationen sind dem Leitfaden zum Praktikum (Dokument B5-041) zu entnehmen.

§ 5 Versicherungsschutz

Die Praktikantin/der Praktikant ist nach § 2 Abs. 1 Nr. 8 b SGB VII Berlin über die Rackow-Schulen Deutschland gGmbH unfallversichert.

Unterschriften zum Vertrag:

Praktikumsbetrieb:

Den Praktikumsleitfaden haben wir erhalten und zur Kenntnis genommen.

Ort, Datum

Stempel/Unterschrift des Betriebes

Praktikantin/Praktikant:

Den Praktikumsleitfaden habe ich erhalten und zur Kenntnis genommen.

Ort, Datum

Unterschrift Praktikantin/Praktikant

Ort, Datum

Erziehungsberechtigte/r (nur bei Minderjährigen)

Ort, Datum

Rackow-Schulen Deutschland gGmbH