

Praktikumsvertrag

Zweijährige Berufsfachschule Sozialpädagogischer Assistent / Sozialpädagogische Assistentin - Klasse 1

zwischen

dem Praktikumsbetrieb

der Praktikantin / dem Praktikanten

Praktikumsbetrieb; ggf. Stempel des Praktikumsbetriebes

Vorname, Name der Praktikantin / des Praktikanten

PLZ, Ort, Anschrift

Geburtsdatum, -ort

Telefon | Fax

PLZ und Ort

Email-Adresse

Straße und Hausnummer

anleitende Fachkraft

bei Minderjährigen vertreten durch:

Vorname, Name

wird für das Schuljahr _____

nachstehender Vertrag zur Ableistung eines Praktikums im Rahmen der Ausbildung am Lernort Praxis geschlossen.

Das Praktikum wird abgeleistet im Rahmen des Schulbesuches der Zweijährigen Berufsfachschule Sozialpädagogische Assistentin / Sozialpädagogischer Assistent an den Berufsbildenden Schulen des Landkreises Oldenburg (BBS), Standort St.-Peter-Straße, St.-Peter-Str. 1, 27793 Wildeshausen, Telefon: 04431 – 93610, Telefax: 04431 – 936149.

Ziel des Praktikums

Das Praktikum soll der Praktikantin / dem Praktikanten einen möglichst umfassenden Überblick über die Arbeitsabläufe in der Einrichtung sowie über die Tätigkeiten einer Sozialpädagogischen Assistentin/eines Sozialpädagogischen Assistenten vermitteln.

Die praktische Ausbildung dient dem Vertiefen der im Unterricht erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten und der Einübung beruflicher Handlungskompetenz. Zudem soll es die Praktikantinnen und Praktikanten dazu befähigen, den vielfältigen Anforderungen als Sozialpädagogische Assistentin / Sozialpädagogischer Assistent in den sozialpädagogischen Arbeitsfeldern gerecht zu werden.



Schulleiter:
Gerhard Albers, OstD

Hausanschrift:
Feldstraße 12
27793 Wildeshausen

Telefon:
04431 9361-0

Internet:
www.bbs-wildeshausen.de

Dauer des Praktikums

Die Gesamtzeit des Praktikums muss insgesamt mindestens **420 Stunden** betragen. Die praktische Ausbildung findet an zwei Tagen der Woche statt. Die Wochentage werden von der Schule festgelegt. Zu Beginn und zum Ende des Schuljahres werden Unterricht und Praktikum im Blockmodell durchgeführt. Den zeitlichen Rahmen regelt die Schule.

Fehlzeiten können nicht auf das Praktikum angerechnet werden und müssen nachgearbeitet werden. Hierfür können ggf. Arbeitszeiten in den Ferien notwendig sein.

Kündigung

Eine Kündigung muss schriftlich und unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

Aufgaben der Berufsfachschule Sozialpädagogische Assistentin/ Sozialpädagogischer Assistent

Die Schule verpflichtet sich,

1. die praxisbegleitenden Erzieherinnen und Erzieher zu einem Informationstreffen einzuladen;
2. der Einrichtung Informationen über Änderungen in gesetzlichen Verordnungen und Bestimmungen weiterzugeben;
3. den Berufsfachschülerinnen und Berufsfachschülern sowie den praxisbegleitenden Fachkräften einen Ausbildungsplan zur Verfügung zu stellen;
4. den Einrichtungen Informationen und Inhalte, die die praktische Ausbildung betreffen, im Sinne einer gemeinsamen Ausbildung zur Verfügung zu stellen;
5. die Berufsfachschülerin / den Berufsfachschüler während der praktischen Ausbildung in der Einrichtung zu besuchen und zu betreuen;
6. der ausbildenden Praxiseinrichtung als Gesprächspartner zur Verfügung zu stehen;
7. die Berufsfachschülerin / den Berufsfachschüler nach den gesetzlichen Richtlinien der Berufsfachschule Sozialpädagogische Assistentin / Sozialpädagogischer Assistent auszubilden, zu prüfen und nach der erfolgreichen Abschlussprüfung die staatliche Prüfung zu verleihen.

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 Interessen des Praktikumsbetriebes zu wahren;
4. die Schweigepflicht einzuhalten;
5. bei Fernbleiben von der Arbeit **die Praxiseinrichtung und die BBS** unverzüglich zu benachrichtigen und spätestens am 3. Tag zusätzlich eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Eine Kopie dieser Bescheinigung erhält die Einrichtung, das Original bekommt die Schule;
6. alle Fehlzeiten so zeitnah wie möglich in der Praxiseinrichtung nachzuarbeiten. Die Schülerin/der Schüler organisiert dies eigenverantwortlich in Absprache mit der Praxiseinrichtung, die betreuende Lehrkraft wird informiert.

7. bei auftretenden Problemen oder Schwierigkeiten dafür zu sorgen, dass diese zeitnah und direkt mit der Praxisanleiterin geklärt werden. Ist eine Klärung nicht möglich, wird die betreuende Lehrkraft informiert, damit gemeinsam eine Lösung gefunden werden kann;
8. die Betriebsordnung, die Unfallverhütungsvorschriften und die Hygienevorschriften einzuhalten sowie das Inventar sorgsam zu behandeln;
9. auf ein gepflegtes, der Tätigkeit entsprechendes äußeres Erscheinungsbild zu achten;
10. der praxisanleitenden Fachkraft zeitnah Informationen aus der Schule wie Unterrichtsinhalte, Aufgabenstellungen, Termine, Unterlagen für die Praxiseinrichtungen etc. weiterzugeben.

Pflichten der Praxiseinrichtung

Die Praxiseinrichtung verpflichtet sich,

1. die praktische Ausbildung auf der Grundlage der staatlichen Verordnung der Berufsfachschule Sozialpädagogische Assistentin / Sozialpädagogischer Assistent zu gewährleisten;
2. eine Erzieherin / einen Erzieher als Fachkraft mit der Anleitung der Praktikantin / des Praktikanten zu beauftragen und die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums zu begleiten;
3. Fehltag der Praktikantin / des Praktikanten bei den Praxisbesuchen und am Ende des Praktikums auf dem Formblatt zum Arbeitszeittennachweis der Schule mitzuteilen;
4. die BBS unverzüglich zu informieren, wenn Unregelmäßigkeiten (z.B. unentschuldigte Fehlzeiten, Unpünktlichkeit etc.) auftreten; (über eine Beurlaubung vom Praktikum entscheidet nach vorherigem Antrag die Schule)
5. der Praktikantin / dem Praktikanten die Möglichkeit einzuräumen, mindestens an einer Dienstbesprechung teilzunehmen;
6. die Praktikantin / den Praktikanten und die Schule rechtzeitig, d.h. so früh wie möglich, auf Zweifel an der Berufseignung oder auf Mängel im Verhalten hinzuweisen;
7. die PraxisanleiterInnen für Besprechungen im Rahmen der Praktikumsbesuche vom sonstigen Dienst freizustellen.

Beurteilung

Nach Beendigung oder Auflösung des Praktikumsvertrages stellt der Praktikumsbetrieb der Praktikantin / dem Praktikanten eine schriftliche Beurteilung gemäß Beurteilungsbogen aus.

Versicherungsschutz

Die Praktikantin / der Praktikant ist während der Schul- und Praktikumszeit über die schulische Unfallversicherung (GUV) versichert. Er / sie unterliegt nicht der gesetzlichen Kranken-, Renten-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung.

In den Ferien sind die Schülerinnen und Schüler grundsätzlich nicht über die Schule (GUV) versichert. Können aber krankheitsbedingte Fehltag nur durch Hinzunahme von Ferienzeiten ausgeglichen werden, ist die Zustimmung der betreuenden Lehrkraft erforderlich. In diesem Fall ist der Versicherungsschutz über die Schule auch in den Ferien gewährleistet. Wenn die Einrichtung im Einvernehmen mit der Schülerin/dem Schüler und evtl. Erziehungsberechtigten ein eigenes Praktikum in den Ferien oder einen Ferienjob vereinbart, ist dieses nicht über die Schule versichert.

Die BBS empfehlen den Praktikantinnen und Praktikanten den Abschluss einer privaten Haftpflichtversicherung. (Hinweis: Eventuell besteht bereits ein Schutz im Rahmen der Familienhaftpflichtversicherung.)

Entgelt

Gesetzlich ist ein Entgelt für die Praktikantin / den Praktikanten nicht vorgesehen.

Weitere Regelungen

Die Berufsbildenden Schulen des Landkreises Oldenburg, Feldstraße 12, 27793 Wildeshausen führen entsprechend der Rechtsverordnung die Aufsicht über die Inhalte und die Durchführung des Praktikums. Eine Ansprechpartnerin / ein Ansprechpartner der Schule für den unmittelbaren Kontakt zu der Praktikantin / dem Praktikanten und für den Praktikumsbetrieb ist durch die Schulleitung benannt.

Bei allen aus diesem Vertrag entstehenden Streitigkeiten ist vor Beschreiten des Rechtsweges eine gütliche Einigung unter Mitwirkung der Berufsbildenden Schulen des Landkreises Oldenburg zu suchen.

Ort, Datum

Unterschrift des Praktikumsbetriebes

Stempel der Praxiseinrichtung

Unterschrift der Berufsfachschülerin / des Berufsfachschülers

Bei minderjähriger Berufsfachschülerin / minderjährigem Berufsfachschüler
Unterschrift der gesetzlichen Vertreter

Ort, Datum

Unterschrift der Lehrkraft

Unterschrift des Schulleiters

Stempel der BBS

Schulleiter:
Gerhard Albers, OstD

Hausanschrift:
Feldstraße 12
27793 Wildeshausen

Telefon:
04431 9361-0

Internet:
www.bbs-wildeshausen.de

