Oberstufenzentrum Elbe-Elster
Abteilung 5, Holz- und Farbtechnik, Hauswirtschaft, Lagerlogistik, Berufsvorbereitung
Tel.: 03533-48816912, E-Mail: sekr.abt-5@oszee.de
Feldstraße 7a
04910 Elsterwerda

Vereinbarung

über das Schülerpraktikum im einjährigen Bildungsgang der Berufsschule im Schuljahr 2026/2027

Zwischen
Firma
(*nachfolgend „Unternehmen“*) ……

Anschrift ……
……

und
Frau/Herrn
(*nachfolgend „Praktikant/in“*)
……

geb. am ……

(*bei Minderjährigen:*)
gesetzlich vertreten durch ……

Anschrift ……

§ 1 Allgemeines

Der/die Praktikant/-in soll die Regeln und Gesetzmäßigkeiten eines betrieblichen Ablaufs kennen lernen und seine/ihre eigenen beruflichen Fertigkeiten erproben.

Die Arbeit im Praktikum erfolgt nach den Vorgaben der §2 bis 10.

§ 2 Beginn und Dauer

Das Praktikum beginnt am …….. und endet am ……., ohne dass es einer ausdrücklichen Kündigung bedarf.
Das Praktikum endet spätestens am 23.06.2027.

Das Praktikum erfolgt an 3 Tagen (Montag bis Mittwoch) in der Woche, jeweils 8 Stunden.

§ 3 Ferien und Feiertage

An Brücken- und Feiertagen und während der Schulferien im Land Brandenburg ist das Praktikum unterbrochen.

§ 4 Schultage

Die Beschulung erfolgt jeden Donnerstag und Freitag am Oberstufenzentrum Elbe-Elster in Elsterwerda (Feldstr. 7a).

§ 5 Vergütung

Es handelt sich um ein unbezahltes Praktikum.

§ 6 Pflichten des Unternehmens

Der Praktikumsbetrieb verpflichtet sich, im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten,

1. dem/der Praktikanten/-in im Rahmen seiner Möglichkeiten die nötigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten so zu vermitteln, dass der/die Praktikant/-in seine/ihre Eignung für das getestete Berufsbild einschätzen kann. Eine Verpflichtung zur späteren Übernahme entsteht nicht.

2. einen/eine Betreuer/-in als Ansprechpartner zu bestimmen.

3. sofortige Mitteilung an das Oberstufenzentrum Elbe-Elster im Falle von unentschuldigten Fehlzeiten, Abbruch und Kündigung.

4. die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes bei minderjährigen Schülern einzuhalten.

5. dem/der Praktikanten/-in eine Gesundheits- und Arbeitsschutzbelehrung durchzuführen.

6. zur Ergreifung der technischen und organisatorischen Maßnahmen, die zur Umsetzung der Datenschutzbestimmungen notwendig sind.
   (Der Praktikumsbetrieb hat dem/der Praktikanten/-in auf die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen beim Umgang mit betrieblichen und personenbezogenen Daten hinzuweisen).

7. zur Überprüfung der sachlichen Richtigkeit des wöchentlich zu erstellenden Praktikumsnachweises.

§ 7 Pflichten des/der Praktikanten/-in

Der/die Praktikant/-in verpflichtet sich,

1. zur Wahrnehmung aller ihr/ihm gebotenen Arbeitsmöglichkeiten.

2. die ihm/ihr übertragenen Aufgaben sorgfältig und gewissenhaft auszuführen.

3. zur Einhaltung der Ordnung in der Praxisstelle.

4. das Unternehmen im Falle der Arbeitsverhinderung unverzüglich vor Arbeitsbeginn unter Angabe des Grundes zu informieren. Im Krankheitsfall ist darüber hinaus spätestens ab dem dritten Krankheitstag eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung einzureichen.
   Die Schule ist hierüber in Kenntnis zu setzen.

5. die tägliche Arbeitszeit einzuhalten.

6. den Weisungen der Mitarbeiter und des Betreuers/der Betreuerin im Unternehmen nachzukommen und die geltenden Unfallverhütungsvorschriften sowie die Betriebsordnung zu beachten.

7. die ihm/ihr im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit zugänglichen betrieblichen Arbeitsmittel sowie sonstigen Gegenstände sorgfältig zu behandeln.

8. zur sorgfältigen Erstellung des Wochenberichtsblattes und wöchentlichen Vorlage im Praktikumsbetrieb und in der Schule.

9. den Vorschriften über die Schweigepflicht während des Praktikums und danach nachzukommen.

10. nach Beendigung des Praktikumsverhältnisses alle betrieblichen Unterlagen sowie etwa angefertigte Abschriften oder Kopien an das Unternehmen herauszugeben.

§ 8 Versicherungsrechtliche Regelungen

Der Unfallversicherungsschutz wird durch den Schulträger gewährleistet.
Während des Praktikums sind die Schüler über die Unfallkasse Brandenburg versichert.

§ 9 Kündigung

Dieser Vertrag kann von jeder Vertragspartei ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist schriftlich gekündigt werden. Dem Oberstufenzentrum Elbe-Elster ist sofort eine Information und Kopie vom Kündigungsschreiben per E-Mail zuzusenden.

§ 10 Unterschrift

Vor Beginn des Praktikums ist der Praktikumsvertrag der Schule zur Unterschrift vorzulegen.
Ohne Unterschrift des Oberstufenzentrum Elbe-Elster besteht kein Versicherungsschutz.

…….. ……

Ort, Datum Stempel und Unterschrift Praktikumsbetrieb

Verantwortlich für den/die Praktikanten/-in im Betrieb ist: Herr/Frau

Frau/Herr …… Telefon: …….

Der mit unterzeichnende gesetzliche Vertreter verpflichtet sich, den Schüler/die Schülerin zur Erfüllung der oben bezeichneten Pflichten anzuhalten. Für alle vorsätzlichen oder grob fahrlässig und rechtswidrig verursachten Schäden haftet der Schüler/die Schülerin.

…….. ……

Unterschrift Schüler/-in (gesetzlicher Vertreter bei Minderjährigen)

Vom Oberstufenzentrum Elbe-Elster auszufüllen:

Die vorliegende Vereinbarung ist dem Oberstufenzentrum Elbe-Elster vorgelegt worden.

…….. ……

Ort, Datum Stempel und Unterschrift Abteilungsleiter