

Vertrag zur Durchführung der betrieblichen Praxisphase Fachinformatiker:in für Anwendungsentwicklung (FIAE)

zwischen der Firma

Firma
Straße und Hausnummer
PLZ Stadt
Ansprechpartner: Herr / Frau Vorname Nachname
E-Mail-Adresse

(im nachfolgenden "Betrieb")

und

«T_ANREDE» «T_TITEL» «T_VORNAME» «T_NACHNAME»
«T_STRASSE»
«T_PLZ» «T_ORT»

(im nachfolgenden "Praktikant:in")

und

«LehrgangsAdrName»
«LehrgangsAdrStrasse»
«LehrgangsAdrPlz» «LehrgangsAdrOrt»

Ansprechpartner: Herr / Frau Vorname Nachname
Tel: 0«LehrgangsAdrTelSVorwahl» «LehrgangsAdrTelNummer»
E-Mail: E-Mail-Adresse

(im nachfolgenden "Bildungsträger")

wird Folgendes vereinbart:

Hinweise zur Zusammenarbeit der Beteiligten im Rahmen der Durchführung der betrieblichen Praxisphase:

Ausbildungsbetrieb / IHK-Ausbildungsberechtigung

Eine Ausbildungsstätte ist geeignet, wenn die in der Ausbildungsordnung beschriebenen Kenntnisse und Fertigkeiten in der Betriebspraxis vermittelt werden können. Dies muss durch Art und Umfang der Produktion, des Sortiments oder der Dienstleistung gewährleistet sein bzw. die Ausbildungsstätte muss nach Art und Einrichtung für die jeweilige Berufsausbildung geeignet sein. Die IHK berät Unternehmen individuell, ob die Voraussetzungen vorhanden sind.

1. Einsatzbereich / Tätigkeit

Die Praktikant:innen werden entsprechend dem Ausbildungsrahmenplan nach der Ausbildungsordnung zum Erwerb von praktischen Erfahrungen und Kenntnissen für die Umschulung zur Fachinformatiker:in Anwendungsentwicklung ein Pflichtpraktikum absolvieren.

2. Arbeitszeit

- 2.1. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden.
- 2.2. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und die Lage der Pausen bestimmen sich nach den betrieblichen Anforderungen und werden vom Betrieb geregelt.

3. Zeit / Dauer der betrieblichen Praxisphase

3.1. Die Umschulungsmaßnahme beinhaltet eine betriebliche Praxisphase, die in einem externen Betrieb absolviert wird. Eine Probezeit ist abhängig von den Vorgaben des Betriebes. Die betriebliche Praxisphase beginnt am TT.MM.JJJJ und endet am TT.MM.JJJJ

3.2. Einen Praktikumskalender inkl. aller Tage im Praktikum, Urlaub, Projektwochen und Prüfungsvorbereitungen erhalten alle Parteien vor Praktikumsbeginn. Nach Bekanntgabe der IHK-Termine wird der Praktikumskalender ggfs. angepasst, die GFN leitet diesen dann zeitnah an den Betrieb und die Praktikant:innen weiter. In seltenen Fällen kann es zu kurzfristigen Terminverschiebungen kommen.

4. Inhalte der betrieblichen Praxisphase

Teil 1: Berufsprofilgebend

- Planen, Vorbereiten und Durchführen von Arbeitsaufgaben in Abstimmung mit den kundenspezifischen Geschäfts- und Leistungsprozessen
- Informieren und Beraten von Kunden und Kundinnen
- Beurteilen marktgängiger IT-Systeme und kundenspezifischer Lösungen
- Entwickeln, Erstellen und Betreuen von IT-Lösungen
- Durchführen und Dokumentieren von qualitätssichernden Maßnahmen
- Umsetzen, Integrieren und Prüfen von Maßnahmen zur IT-Sicherheit und zum Datenschutz
- Erbringen der Leistungen und Auftragsabschluss
- Betreiben von IT-Systemen

- Inbetriebnehmen von Speicherlösungen
- Programmieren von Softwarelösungen

Teil 2: Fachinformatiker:in Anwendungsentwicklung

- Konzipieren und Umsetzen von kundenspezifischen Softwareanwendungen
- Sicherstellen der Qualität von Softwareanwendungen

Teil 3: Integrativ

- Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht
- Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- Umweltschutz
- Vernetztes Zusammenarbeiten unter Nutzung digitaler Medien

5. Vergütung / Versicherung

Kosten für Maßnahmen außerhalb der Umschulungsstätte:

Die Praktikant:innen befinden sich in einer geförderten Qualifizierung und sind im Rahmen der Fortbildungsmaßnahme weiter sozial- und unfallversichert. Dem Betrieb entstehen dafür keinerlei Kosten, eine Vergütung der betrieblichen Praxisphase ist daher nicht vorgesehen. Sollte im Einzelfall eine Vergütung vereinbart werden, muss der/die Praktikant:in dies im Vorfeld mit seinem Kostenträger besprechen und der Betrieb überweist direkt auf das von dem/der Praktikant:in angegebene Konto.

6. Pflichten des Betriebes (Praktikumsbetrieb)

Der Betrieb verpflichtet sich,

6.1. als Ausbildungsbetrieb / mit IHK-Ausbildungsberechtigung

in Art und Einrichtung für die Anleitung der/die Praktikant:in geeignet zu sein, die nach dem Ausbildungsrahmenplan erforderlichen Erfahrungen und Kenntnisse durch eine oder mehrere geeignete Personen zu vermitteln, die zum Besuch des Bildungsträgers notwendige Zeit zu gewähren, mit den Verantwortlichen des Bildungsträgers in allen die Ausbildung betreffenden Fragen zusammenzuarbeiten.

6.2. Inhalte der betrieblichen Praxisphase

in der Umschulung zur/m Fachinformatiker:in Anwendungsentwicklung erworbene fachspezifische Kenntnisse und Fertigkeiten zu vertiefen. Hierbei orientiert sich der Betrieb an dem entsprechenden IHK-Rahmenplan. Die von den Praktikant:innen gegebenenfalls anzufertigenden täglichen Tätigkeitsberichte sind regelmäßig zu kontrollieren und gegenzuzeichnen, abhängig von der Vorgabe der zuständigen IHK.

6.3. Projektarbeit

den Praktikant:innen eine schriftliche Projektarbeit zu ermöglichen. Die Praktikant:innen werden während des Praktikums in Abstimmung mit einem Betreuer aus dem Betrieb eine Projektarbeit für die IHK-Abschlussprüfung planen, durchführen und dokumentieren. Die Projektarbeit orientiert sich thematisch an der Beschäftigung im Betrieb, in jedem Fall jedoch am Berufsbild und der Fachrichtung. Dabei kann es sich um ein internes oder um ein externes Projekt handeln. Details zur Projektarbeit werden in Absprache mit der GFN GmbH und der jeweiligen zuständigen IHK zeitnah zur Verfügung gestellt.

6.4. Abwesenheitsübermittlung

eine Abwesenheitsübermittlung für die Praktikant:innen zu führen und diese der GFN GmbH bis zum 05. Tag des Folgemonats formlos per E-Mail an den oben genannten Bildungsträger zu übersenden.

6.5. Urlaub

den geplanten Urlaub den Praktikant:innen zu gewährleisten. In Ausnahmefällen kann der geplante Urlaub in Absprache mit den Praktikant:innen verschoben werden.

6.6. Datenschutz

persönliche Daten der Praktikant:innen ohne deren schriftliches Einverständnis nicht Personen oder Institutionen außerhalb des Betriebs, dem Kostenträger oder der GFN GmbH bekannt zu geben. Der Betrieb verpflichtet sich gegenüber den Praktikant:innen, jederzeit und vollumfänglich die Verpflichtung auf Vertraulichkeit, Verschwiegenheit und die Einhaltung des Datenschutzes gemäß DSGVO zu beachten und auszuführen.

6.7. Arbeits- und Gesundheitsschutz

zur Einhaltung der Arbeitsschutzvorschriften und der Gesundheitsschutzbestimmungen, den Praktikant:innen im Rahmen der vereinbarten Tätigkeiten in die relevanten Arbeits-, Gesundheits- und Unfallverhütungsvorschriften sowie in relevante Betriebsordnungen einzuweisen und deren Einhaltung zu überwachen.

6.8. Berufsbekleidung während der betrieblichen Praxisphase

den Praktikant:innen eine Berufsbekleidung zur Verfügung zu stellen, schreibt der Betrieb eine besondere Berufskleidung vor.

6.9. Stimmungsbild, Feedback

der GFN GmbH via Fragebogen, telefonisch, persönlich und / oder ggfs. per E-Mail Feedback zum Verlauf der betrieblichen Praxisphase zu geben.

6.10. Zeugnis

den Praktikant:innen bei Beendigung der betrieblichen Praxisphase ein Zeugnis auszustellen. Das Zeugnis sollte Angaben enthalten über Art, Dauer und Ziel der betrieblichen Praxisphase, sowie über die erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten der Praktikant:innen. Auf Wunsch der Praktikant:innen sollen auch Angaben über die Beurteilung von Führung und Leistung enthalten sein.

7. Pflichten der Praktikant:innen

Die Praktikant:innen verpflichten sich,

7.1. Ausbildungsbetrieb

unter Einhaltung des Ausbildungsrahmenplans die Ausbildung gewissenhaft zu betreiben, die entsprechenden Weisungen der Ausbilder:innen des Betriebes zu befolgen, die betrieblichen Regelungen des Betriebes einzuhalten sowie den Anweisungen der Ausbilder:innen und Vorgesetzten Folge zu leisten.

7.2. Anwesenheitspflicht

die tägliche Ausbildungszeit von 8 Zeitstunden plus Pausen einzuhalten sowie ggfs. vorgeschriebene (abhängig von der zuständigen IHK) Tätigkeitsberichte anzufertigen.

7.3. Arbeitsverhinderung und Arbeitsunfähigkeit

bei Fernbleiben unter Angabe von Gründen unverzüglich dem Betrieb und der GFN GmbH Nachricht zu geben und die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen, bei krankheitsbedingter Verhinderung den Bildungsträger und den Praktikumsbetrieb unverzüglich zu informieren und innerhalb von drei Tagen ab Beginn der Erkrankung eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung auf das Lernmanagementsystem (moodle) hochzuladen.

7.4. Urlaub laut Praktikumsplan

den ausgehändigten Praktikumsplan mit dem Betrieb zu besprechen und die geplanten Urlaubstage sowie Projekttag und Prüfungsvorbereitungen mitzuteilen. Diese finden beim Bildungsträger statt.

7.5. Führen eines schriftlichen Ausbildungsnachweises / Berichtsheftes (nach Vorgabe der zuständigen IHK)

dem Betrieb die schriftlichen Ausbildungsnachweise / Berichtshefte für die Umschulung auszuhandigen und die Führung der schriftlichen Ausbildungsnachweise / Berichtshefte entsprechend der Richtlinien der IHK-Ausbildungsnachweise zu überwachen.

Ausbildungsnachweise werden für die Zeit der betrieblichen Praxisphase von den Ausbilder:innen des Betriebs unterzeichnet. Verantwortlich für die vollständige und korrekte Führung der Berichtshefte der kompletten Umschulung sind die Praktikant:innen. Die Praktikant:innen sind somit angehalten, die Berichtshefte wöchentlich entsprechend ordnungsgemäß prüfen und gegenzeichnen zu lassen. Informationen zur Berichtsheftpflicht - je nach zuständige IHK - sind am Standort/Kundenbetreuer:in zu erfragen.

7.6. Unfallversicherung / Haftpflichtversicherung

bei Bedarf selbst eine Haftpflichtversicherung abzuschließen, da die Praktikant:innen während der betrieblichen Praxisphase nicht durch die GFN GmbH haftpflichtversichert ist. Die gesetzliche Unfallversicherung ist durch den Bildungsträger sichergestellt (Verwaltungsberufsgenossenschaft, Hamburg BG 31).

7.7. Arbeitsschutz

die Unfallverhütungsvorschriften, Gesundheitsschutzbestimmungen, relevante Arbeits-, Gesundheits- und Unfallverhütungsvorschriften sowie sonstige Betriebsordnungen einzuhalten.

7.8. Datenschutz

gegenüber dem Betrieb, jederzeit und vollumfänglich die Verpflichtung auf Vertraulichkeit, Verschwiegenheit und die Einhaltung des Datenschutzes gemäß DSGVO zu beachten und auszuführen.

7.9. Projektantrag und Projektdokumentation

während seiner betrieblichen Praxisphase ein Projekt zu erstellen, durchzuführen und zu dokumentieren. Die Ausbilder:innen im Betrieb leiten die Praktikant:innen dabei an und stehen für Rückfragen zur Verfügung. Seitens der GFN GmbH wird ebenfalls Unterstützung angeboten. Bei Fragen können sich die Praktikant:innen jederzeit per E-Mail an ihre Ansprechpartner:innen der GFN GmbH wenden.

7.10. Stimmungsbild

der GFN GmbH via Fragebogen, telefonisch, persönlich und /oder ggfs. per E-Mail Feedback zum Verlauf der betrieblichen Praxisphase zu geben.

8. Verschwiegenheitspflicht

8.1. Die Praktikant:innen haben geschäftliche Informationen aus dem Betrieb des Praktikumsbetriebes, insbesondere Daten und Vorgänge sowie Programme und Programminhalte, Herstellungsverfahren und Vertriebswege, sowie persönliche Informationen über die weiteren bei dem Arbeitgeber beschäftigten Personen vor dritten Personen, die nicht Arbeitnehmer des Arbeitgebers sind, geheim zu halten. Die Verschwiegenheitspflicht umfasst nicht solche Kenntnisse, die jedermann bekannt oder zugänglich sind oder deren Weitergabe für den Betrieb, andere Arbeitnehmer des Betriebes und Kunden beziehungsweise Geschäftspartner des Betriebes ersichtlich ohne Nachteil ist. Soweit der Arbeitnehmer zur Offenbarung der jeweiligen Informationen gegenüber Behörden oder Gerichten verpflichtet ist, besteht die Verschwiegenheitspflicht nicht gegenüber der jeweiligen Behörde oder dem jeweiligen Gericht.

8.2. Diese Verpflichtung gilt auch für Daten und Vorgänge sowie Programme und Programminhalte, Herstellungsverfahren und Vertriebswege, sowie betriebliche Angelegenheiten vertraulicher Natur, die von der Geschäftsführung oder den Vorgesetzten des Arbeitnehmers ausdrücklich als vertraulich gekennzeichnet wurden oder offensichtlich als vertraulich ersichtlich sind sowie für Tatsachen, die die Arbeitsweise und die finanziellen Verhältnisse des Unternehmens und der mit diesem Unternehmen verbundenen Unternehmen im Sinne des § 15 AktG betreffen oder die die Person der Geschäftsführung oder anderer Arbeitnehmer des Unternehmens in besonderem Maße berühren; sie gilt auch für den Inhalt dieses Praktikumsvertrages, insbesondere die Vergütungsabrede. Ziff. 1. Sätze 2 und 3 gelten entsprechend.

8.3. Die Verpflichtungen gemäß Ziff. 8.1. und 8.2. gelten auch nach Beendigung des Praktikums-/Arbeitsverhältnisses fort sollte die nach vertraglicher Verschwiegenheitspflicht der Praktikant:innen in ihrem beruflichen Fortkommen unangemessen behindern, können sie unter Angabe der Gründe hierfür von dem Unternehmen die Entbindung von der Verschwiegenheitspflicht verlangen.

9. Kündigung / Beendigung

9.1. Eine Kündigung bedeutet eine Gefährdung der Umschulung

Das Praktikumsverhältnis endet nach Ablauf der in 3.1. vereinbarten Zeit, ohne dass es einer Kündigung bedarf. Es endet in jedem Fall nach Ablauf der Ausbildungszeit gemäß § 21 BBiG. Während der ersten vier Wochen der Tätigkeit können alle Parteien den Vertrag ohne Angabe von Gründen mit sofortiger Wirkung kündigen.

9.2. Kündigung während der Probezeit

Die Kündigungsfrist in der Probezeit bemisst sich nach § 622 Abs. 3 BGB. Anders als bei Ausbildungsverhältnissen besteht hier also eine Kündigungsfrist von 2 Wochen. Diese Frist kann gemäß § 622 Abs. 4 BGB nur durch Tarifvertrag, nicht aber einzelvertraglich abgekürzt werden.

Sofern eine Probezeit vereinbart wurde, sind die Bestimmungen des § 26 BBiG anzuwenden. Der Praktikumsvertrag kann nach Ablauf der Probezeit nur gekündigt werden, wenn ein wichtiger Grund vorliegt. Ein Grund ist als wichtig anzusehen, wenn demjenigen, der sich darauf beruft, die Fortsetzung des Praktikumsverhältnis nicht zugemutet werden kann.

9.3. Kündigung nach der Probezeit

Nach Ablauf der Probezeit ist nur eine außerordentliche Kündigung aus wichtigem Grund gemäß § 626 BGB möglich. Gemäß § 623 BGB muss die Kündigung schriftlich erfolgen.

Die GFN GmbH ist unmittelbar nach einer Kündigung schriftlich zu informieren. Unberührt bleibt das Recht zur außerordentlichen Kündigung.

10. Zusätzliche Vereinbarungen

Nebenabreden oder Zusatzvereinbarungen bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform. Diese Formerfordernis kann weder mündlich noch stillschweigend aufgehoben oder außer Kraft gesetzt werden.

Datum/Unterschrift
«T_TITEL» «T_VORNAME»
«T_NACHNAME»
Praktikant:in

Datum/Unterschrift
Name Praktikumsbetrieb
Praktikumsbetrieb

Datum/Unterschrift
i.A. «U_Vorname» «U_Name»
GFN GmbH