

- ÜBEREINKUNFT -
PRAKTISCHE AUSBILDUNGSZEITEN IM AUSLAND FÜR SCHÜLER IN
BERUFSAUSBILDUNG VON NIVEAU V UND IV

Zwischen unten bezeichnetem Unternehmen (bzw. bezeichneter Institution) :

Name des Gastunternehmens oder der Gastinstitution :

Adresse des Gastgebers des Schülers :

Land :

Tätigkeitsgebiete des Unternehmens :

Telefonnummer :

Handelsregistereintrag (wenn erforderlich) :

Vertreten durch :

Ausbilder :

E-Mail :

Funktion :

Funktion :

und der Schule :

Name und Adresse : LEGTP STANISLAS 7 rue du Lycée 67160 WISSEMBOURG

Telefonnummer : 03.88.54.17.00

vertreten durch ihren Leiter (Name) : Herr LETHEUX Sylvain

E-Mail : ce.0670114k@ac-strasbourg.fr

Zuständige Krankenkasse : MAIF STRASBOURG - N°0913781 K

Für weitere Anfrage, stehen wir Ihnen zur Verfügung :

Per Telefon : 0033.3.88.54.17.00 (Montag, Donnerstag und Freitag) oder 0033.3.88.54.16.96 (Dienstag)

Per Mail : lycee-stanislus.stages@ac-strasbourg.fr

Angaben über den Schüler :

Vorname :

NAME :

Geburtsdatum :

Staatsangehörigkeit :

Fachrichtung : **AGOrA** - Baccalauréat Professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités

Fachabitur Kaufman/frau-Büromanagement

Privatadresse :

 :

Dauer :

☐ Vom bis zum
 Und

☐ Vom bis zum

§ 1 : Gegenstand der Übereinkunft

Die vorliegende Übereinkunft betrifft das Absolvieren zu Gunsten des oben bezeichneten Schülers von praktischen Ausbildungszeiten im Ausland, die im Rahmen der beruflichen Schulausbildung durchgeführt werden.

Die Übereinkunft umfasst allgemeine und besondere Bestimmungen, die in den pädagogischen und finanziellen Anhängen umständlich dargelegt werden.

§ 2 : Modalitäten

Die pädagogischen Modalitäten der praktischen Ausbildungszeit werden im **pädagogischen Anhang** beschrieben.

Der **finanzielle Anhang** gibt Auskunft über die Kostenübernahme- und Versicherungsmodalitäten.

Die Übereinkunft samt ihren Anhängen wird vom Schulleiter und vom Vertreter des Gastunternehmens bzw. der Gastinstitution unterzeichnet. Sie wird ebenfalls vom Schüler unterschrieben bzw. von seinem gesetzlichen Vertreter, wenn er minderjährig ist. Darüber hinaus müssen die mit der Schülerbetreuung beauftragten Lehrer so wie der betriebliche Ausbilder von der Übereinkunft in Kenntnis gesetzt werden.

Die Übereinkunft wird dann zur Information an die Familie des Schülers geschickt.

§ 3 : Schülerstatus

Der als Praktikant tätige Schüler behält während seiner Ausbildung im beruflichen Umfeld seinen Schülerstatus. Er bleibt weiterhin unter der Autorität und Verantwortung des Schulleiters.

Er darf bei dem Unternehmen keinen Anspruch auf Gehalt erheben. Ihm kann eine Vergütung zugeteilt werden.

Der Praktikant wird in den Tätigkeiten des Unternehmens oder der Institution eingearbeitet, die zur pädagogischen Aktion direkt beitragen. Er ist verpflichtet, das Berufsgeheimnis zu achten.

Der Schüler fügt sich den allgemeinen Regeln, die im Gastunternehmen oder in der Gastinstitution gelten, vor allem in Bezug auf Sicherheit, Disziplin und Arbeitszeit, unter Vorbehalt der Bestimmungen der Paragraphen 4 und 5 der vorliegenden Übereinkunft.

§ 4 : Arbeitszeit

Alle als Praktikanten tätigen Schüler unterliegen den im Gastland geltenden gesetzlichen Tages- und Wochenarbeitszeiten.

§ 5 : Arbeitszeiten minderjähriger Schüler

Für minderjährige, in einem Mitgliedsstaat der Europäischen Union als Praktikanten tätige Schüler gelten die Arbeits- und Ruhezeitbestimmungen der europäischen Direktive Nr. 94/33/CE vom 22. Juni 1994 über den Schutz jugendlicher Arbeitnehmer.

In den übrigen Ländern, wenn Tages- und Wochenarbeitszeiten für Minderjährige festgelegt sind, muss das Gastunternehmen oder die Gastinstitution diese Zeiten für die im Gastland als Minderjährige betrachteten Praktikanten gelten lassen.

Überstunden und Nacharbeit sind ihnen untersagt.

Es muss ihnen eine wöchentliche Ruhezeit von 2, wenn möglich aufeinanderfolgenden, Tagen zugestanden werden.

§ 6 : Aus Sicherheitsgründen für Minderjährige verbotene Arbeiten

Bei Gebrauch von gefährlichen Maschinen, Apparaten oder Produkten durch die Praktikanten soll das Unternehmen die nach den Regeln des Gastlandes erforderlichen Genehmigungen einholen.

Für die in einem Mitgliedsstaat der Europäischen Union als Praktikanten tätigen Schüler gelten die die verbotenen Arbeiten betreffenden Bestimmungen der europäischen Direktive Nr. 94/33/CE vom 22. Juni 1994 über den Schutz jugendlicher Arbeitnehmer.

Die Schüler, die dazu befugt sind, gefährliche Maschinen, Apparate oder Produkte zu gebrauchen oder Arbeiten auszuführen, die ihnen normalerweise untersagt sind, dürfen diese Arbeiten nur mit Genehmigung und unter permanenter Kontrolle des betrieblichen Ausbilders ausführen.

In Ermangelung jeder Arbeitsschutzregelung im Gastland dürfen die Praktikanten unter 18 Jahren keine Arbeiten ausführen, die ihre Gesundheit oder Sicherheit gefährden.

§ 7 : Elektrische Sicherheit

Die als Praktikanten tätigen Schüler, die während ihrer Ausbildungszeit Arbeiten an elektrischen Anlagen oder Einrichtungen oder in deren Umfeld vornehmen sollen, werden gemäß den im Gastland geltenden Regeln dazu befugt.

Über die von der Schule erteilte Ausbildung über die elektrischen Risiken soll das Gastunternehmen über die mit ihren Anlagen verbundenen Gefahren informieren, und zwar vor jeder Intervention der Praktikanten an den jeweiligen Einrichtungen.

§ 8 : Arbeitsunfallschutz

Die Praktikanten stehen im Ausland weiterhin unter der französischen Gesetzgebung über Arbeitsunfälle.

Bei einem Unfall im Ausland benachrichtigt der als Praktikant tätige Schüler oder im Verhinderungsfall der betriebliche Ausbilder so schnell wie möglich den Schulleiter oder eine Kontaktperson. Nach Erhalt der Nachricht füllt der Schulleiter die Unfallmeldung aus und stellt sie der zuständigen Krankenversicherung zu.

Falls der Schüler am Praktikumsort untergebracht wird, wird jeder mit der Gastunternehmenstätigkeit verbundene Unfall durch die Rechtsvorschriften über Arbeitsunfälle gedeckt. Diese Deckung gilt hingegen nicht für Unfälle ohne Zusammenhang mit der Unternehmenstätigkeit.

§ 9 : Haftung und Versicherungen

Der Schulleiter schließt eine Versicherung ab, welche die zivilrechtliche Haftung des Schülers für Schäden deckt, die er während der Zeit oder anlässlich seines Praktikums im ausländischen Unternehmen verursachen kann.

Die Schäden, die außerhalb des Gastunternehmens oder bei Tätigkeiten eintreten, die mit den beruflichen Tätigkeiten nichts zu tun haben, werden weder durch die Arbeitsunfall-Rechtsvorschriften noch durch die vorgenannte, vom Schulleiter abgeschlossene Versicherung gedeckt. Infolgedessen ist von der Familie eine Versicherung abzuschließen, welche die von den Schülern sowohl verursachten als auch erlittenen Schäden deckt.

§ 10 : Disziplin

Der Schulleiter und der Vertreter des Gastunternehmens oder der Gastinstitution informieren sich gegenseitig über Schwierigkeiten (vor allem über Fehlzeiten des Schülers), die bei der Anwendung der vorliegenden Übereinkunft entstehen könnten, und treffen übereinstimmig und in Verbindung mit dem Lehrerkollegium die *notwendigen Maßnahmen, bis hin zur Ausweisung des Schülers*, im Besonderen beim Verstoß gegen die Disziplin. In diesem Fall kommt es der Schule zu, die Rückreisekosten zu übernehmen und danach deren Rückerstattung gegebenenfalls bei den Eltern einzufordern.

§ 11 : Ausbildungszeiten während der Schulferien

Die vorliegenden Bestimmungen gelten für Ausbildungszeiten im beruflichen Umfeld, die teilweise während der Schulferien vor Erlangung des Abschlusszeugnisses absolviert werden gemäß den Diplombestimmungen.

§ 12 : Dauer der Übereinkunft

Die vorliegende Übereinkunft wird für die Dauer der praktischen Ausbildungszeit im Unternehmen unterschrieben, wie sie im pädagogischen Anhang festgelegt ist.

§ 13 : Visum des Verwaltungsrats

Die vorliegende Übereinkunft entspricht der Standard-Übereinkunft, die vom Verwaltungsrat der Schule in der Sitzung vom gebilligt wurde

PÄDAGOGISCHER ANHANG

Vorbereiteter Abschluss oder belegte Ausbildung : AGOrA - Baccalauréat Professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités - Fachabitur Kaufman/frau-Büromanagement

NAME und Vorname des Schülers :	Klasse : AGOrA
---------------------------------	-----------------------

Geburtsdatum :

Adresse des Schülers im Ausland :

Name(n) des(der) Lehrer(s), der (die) sich um die Betreuung kümmert(n) sowie unterrichtete Fachrichtung(en) :

Name des betrieblichen Ausbilders :

Funktion :

Daten der Ausbildungszeit : ☐

Und/oder

☐

1. Arbeitszeiten : (vom Unternehmen auszufüllen)

	Detaillierte Zeitangaben -Vormittag und Nachmittag-	Eventuelle Anmerkungen
MONTAG		
DIENSTAG		
MITTWOCH		
DONNERSTAG		
FREITAG		
SAMSTAG		
SONNTAG		
Wochenstundenzahl :		

Nacharbeit eines volljährigen Schülers. Dem Schüler X wird gestattet/wird nicht gestattet von Uhr bis Uhr zu arbeiten (der Entschluss darüber obliegt dem Schulleiter)

2. Im Unternehmen auszuübende Tätigkeiten, in Verbindung mit den Ausbildungszielen :

(vom LehrerKollegium auszufüllen)

3. Auszuführende Tätigkeiten im Gastunternehmen oder in der Gastinstitution :

(vom betrieblichen Ausbilder auszufüllen)

4. Bedingungen der Betreuung und der Absprache zwischen Lehrer und Ausbilder :

5. Modalitäten der Anerkennung des Betriebspraktikums :

(Anwesenheitsbescheinigung, Beurteilungsbogen, Praktikumsbericht, Beurteilung gemäß Prüfungsvorschriften zwecks Erlangung des Abschlusszeugnisses, Europass-Ausbildung-Bescheinigung, Europro-Bescheinigung usw.)

Pädagogische Ziele und zu erwerbende Kompetenzen während des Praktikums :

- Entdeckung des Betriebes und Integration ins Facharbeiterteam ;
- Befolgung der Betriebsordnung und den Vertraulichkeitsregeln ;
- Durchführung der im Praktikumsheft festgelegte Aktivitäten und um die erforderlichen Fähigkeiten zum Erlangen des Diploms zu erwerben unter Beachtung der Sicherheitsvorschriften;
- Führung des Praktikumsheftes oder der Aktivitäten oder Abfassung eines Praktikumsberichts.

AKTIVITÄTEN IM BERUFLICHEN UMFELD

☛ 1. VERWALTUNG DER BEZIEHUNGEN ZU KUNDEN, BENUTZERN UND MITGLIEDERN

1.1. Vorbereitung und Beziehung zu dem Kunde, dem Nutzer oder dem Mitglied

- Empfang und Information
- Antragsübernahme
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen im Zusammen mit der Organisation
- Hilfe und Nachbereitung von Prospektionsarbeiten

1.2. Bearbeitung von Verwaltungs- und Managementvorgängen, die mit den Beziehungen zu Kunden, Nutzern oder Mitgliedern zusammenhängen

- Verfolgung von Angeboten, Bestellungen, Verträgen, Vereinbarungen
- Versand und Rechnungsabwicklung
- Bearbeitung von Zahlungseingängen
- Bearbeitung von Beschwerden und Streitigkeiten

1.3. Aktualisierung des Informationssystems in Verbindung mit dem Kunden, Nutzer oder Mitglied

- Aktualisierung von Akten
- Aktualisierung von "handels" Dashboards
- Verfolgung und Aktualisierung von Daten in sozialen Netzwerken
- Aktualisierung der Daten auf der Website der Organisation

☛ 2. ORGANISATION UND ÜBERWACHUNG DER PRODUKTIONSAKTIVITÄT (VON WAREN ODER DIENSTLEISTUNGEN)

2.1. Administrative Verfolgung der Produktionsaktivitäten

- Verfolgung von Lieferungen und Beständen
- Führen der Akten von Lieferanten, Subunternehmern und Dienstleistern
- Verfolgung der Verwaltungsformalitäten mit branchenspezifischen Partnern
- Überwachung der Koordination von Aktivitäten, die zu einer Abteilung oder einem Projekt gehören

2.2. Finanzielle Überwachung der Produktionsaktivitäten

- Verfolgung der Auszahlungen
- Überwachung der Finanzen und der Beziehungen zu Organisationen und Finanzpartnern
- Vorbereitung der Mehrwertsteuererklärung

2.3. Operative Verwaltung von (physischen und virtuellen) Arbeitsräumen

- Verfolgung von Wartungsverträgen, Abonnements, Computerlizenzen
- Verwaltung von Kleinmaterial und Verbrauchsmaterialien
- Bereitstellung von gemeinsam genutzten physischen Ressourcen
- Organisation von Präsenzveranstaltungen oder Fernsitzungen
- Verwaltung interner Räume für den Informationsaustausch

☛ 3. PERSONALVERWALTUNG

3.1. Verfolgung der Personalkarriere

- Administrative Überwachung der Einstellung, Integration und Entlassung von Personal
- Führung von Personalakten
- Vor- und Nachbereitung von Berufsbildungsmaßnahmen

3.2. Organisatorische und finanzielle Überwachung der Personalarbeit

- Überwachung der Arbeitszeiten des Personals
- Vorbereitung und Nachbereitung von Geschäftsreisen des Personals
- Vorbereitung und Nachbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnung und der Sozialversicherungserklärungen

3.3. Teilnahme an den sozialen Aktivitäten der Organisation

- Kommunikation von Sozialinformationen an das Personal
- Teilnahme an der Einführung sozialer und kultureller Aktionen
- Aktualisierung von sozialen Dashboards

Die Aktivitäten können im Gelände oder Gebäude der Firma stattfinden, aber auch außerhalb, beim Auftraggeber oder auf der Baustelle. Der Praktikant begibt sich dahin, im letzteren Fall, unter Obhut des Betriebes in Begleitung eines Mitarbeiters.

Wenn die Schüler mit gefährlichen Produkten umgeben oder einem Risiko ausgesetzt sind :

müssen sie mit einer angemessenen Arbeitskleidung zu Werke gehen. Dabei handelt es sich um Risiken und Arbeiten Minderjähriger, die eine Genehmigung voraussetzen (Artikelbuch Artikel 7 der Vereinbarung)

Die Firma erstellt eine Liste: außer Bac Pro AGORA

Betreuungsbedingungen des Lehrers und des Betreuers

Besuche (vor und während des Praktikums), Bewertung und Beratungsgespräch

Der Schüler wird von einem Lehrer betreut, der dafür verantwortlich ist:

- die Anwesenheit des Schülers im Unternehmen und seine Integration zu kontrollieren
- dass dem Schüler die anvertrauten Aktivitäten, denen im pädagogischen Anhang gelisteten Aktivitäten entsprechen (Text 5)

Der Lehrer nimmt ab den ersten Tagen des Praktikums telefonisch Kontakt auf, um einen oder mehrere Besuche in Anwesenheit des Schülers und seines Betreuers zu planen

Für den Praktikanten geltende Bestimmungen der Geschäftsordnung des Unternehmens

Die Firma erstellt eine Liste.

Bewertungsmethode des Praktikums in Bezugnahme der Prüfungsordnung des betroffenen Diploms

Der Lehrer legt dem Betreuer und dem Schüler zu Beginn des Praktikums die Modalitäten für die Bewertung oder die Abschlussbilanz des Praktikums :

- Dokumente, die als Unterlagen dienen ;
- der Zeitraum des Praktikums, der den Besuch des Lehrers ermöglicht;
- die voraussichtliche Dauer der Bewertung bzw. Abschlussbilanz.

Am Ende des Praktikums bewerten der Lehrer und der Betreuer gemeinsam den Schüler in seiner Anwesenheit anhand den vom Lehrer bereitgestellten Unterlagen (oder direkt ins Praktikumsheft)

Am Ende des Praktikums wird vom Betreuer und dem Lehrer ein Praktikumszeugnis ausgestellt.

Sonstige Aktivitäten, die im Rahmen von Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz vorgesehen sind:

Rolle des Betreuers gegenüber dem Praktikanten :

- *Bewertung, gleich -am Anfang seiner Kenntnisse über Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz und seiner Fähigkeiten, Risiken für sich selbst und andere zu erkennen und zu verhindern.*
- *Die Ausbildung des Praktikanten im Arbeits- und Gesundheitsschutz verstärken und vervollständigen.*

FINANZIELLER ANHANG

NAME und Vorname des Schülers :	Klasse : AGOrA
---------------------------------	-----------------------

UNTERBRINGUNG

Das Gastunternehmen oder die Gastinstitution übernimmt die Unterbringungskosten :
Ist- oder Pauschalbetrag :

JA - NEIN

VERPFLEGUNG

Das Gastunternehmen oder die Gastinstitution übernimmt die Verpflegungskosten :
Ist- oder Pauschalbetrag :

JA - NEIN

TRANSPORT (Zutreffendes ankreuzen)

Der Schüler benutzt :

☐ Bus

☐ Privatwagen

☐ Zug

☐ andere Transportmittel

Die Schule übernimmt die Transportkosten :
Ist- oder Pauschalbetrag :

JA - NEIN

Das Gastunternehmen oder die Gastinstitution übernimmt die Transportkosten :
Ist- oder Pauschalbetrag :

JA - NEIN

VERSICHERUNGEN

- Schule (für die berufsbezogenen Schüleraktivitäten im beruflichen Umfeld)
- Schülerfamilie (für die außerbetrieblichen Tätigkeiten des Schülers während seiner praktischen Ausbildungszeit)

UNTERSCHRIFTEN

Datum :

Gesehen und zur Kenntnis genommen der Schulleiter, S. LETHEUX	Zuständige Person im Gastunternehmen oder in der Gastinstitution (Unterschrift und Stempel) Gesehen und zur Kenntnis genommen am :
Gesetzlicher Vertreter des minderjährigen Schülers Gesehen und zur Kenntnis genommen am :	Schüler Gesehen und zur Kenntnis genommen am :
Klassenlehrer Gesehen und zur Kenntnis genommen am :	