

An die

HÖHERE HANDELSSCHULE DER BERUFLICHEN SCHULE HAMBURG-HARBURG

Fax 040 4288863-32 oder Mail bs18@hibb.hamburg.de

Wir bestätigen, dass Frau/Herr _____

in den unten angekreuzten Zeiträumen einen bzw. mehrere betriebliche Ausbildungsabschnitte in unserem Unternehmen absolvieren und verschiedene Abteilungen (vorrangig aus dem kaufmännisch-verwaltenden Bereich) kennenlernen kann.

Bitte

<input type="checkbox"/>	Abschnitt 1: 25.09.2023 – 10.11.2023 (Schulferien vom 16.10. – 27.10.2023)
<input type="checkbox"/>	Abschnitt 2: 11.12.2023 – 26.01.2024 (Schulferien vom 22.12.23 – 05.01.24)
<input type="checkbox"/>	Abschnitt 3: 26.02.2024 – 12.04.2024 (Schulferien vom 18.03. – 01.04.2024)
<input type="checkbox"/>	Abschnitt 4: 13.05.2024 – 21.06.2024 (Schulferien vom 20.05. – 24.05.2024)
<input type="checkbox"/>	Gern nehmen wir auch in kommenden Schuljahren Praktikumsbewerbungen Ihrer Höheren Handelsschüler:innen entgegen und sind damit einverstanden, wenn unsere Kontaktdaten gespeichert und weitergegeben werden.

Die Vereinbarungen zur Durchführung von betrieblichen Ausbildungsabschnitten auf der Seite 2 haben wir zur Kenntnis genommen.

Ort, Datum

Unterschrift/Firmenstempel

Firma Anschrift	
Branche/ Ausbildungsberuf	
Ansprechpartner:in	
Telefon	
Mail	

Vereinbarungen zur Durchführung betrieblicher Ausbildungsabschnitte

1. Ziele der betrieblichen Ausbildungsabschnitte

Die betrieblichen Ausbildungsabschnitte werden im Rahmen des ersten Schuljahres der Höheren Handelsschule auf der Grundlage der APO-HHS und des Qualitätsleitfadens für den betrieblichen Ausbildungsabschnitt durchgeführt. Das Ziel der zweijährigen Höheren Handelsschule ist die Erlangung der vollwertigen Fachhochschulreife, für die 800 Stunden betriebliche Praxis vorgeschrieben sind (Anlage zu § 6 Abs. 1 APO-HHS).

2. Inhalte der betrieblichen Ausbildungsabschnitte

Die betrieblichen Ausbildungsabschnitte sollen **vorrangig in kaufmännisch-verwaltenden Betrieben** absolviert werden. Der/die Schüler:in soll Einblicke in verschiedene Aufgaben- und Tätigkeitsbereiche erhalten und exemplarisch die Inhalte kaufmännischer Ausbildungsberufe kennen lernen, um sukzessive seine/ihre persönlichen und fachlichen Kompetenzen auszubauen. Seine/Ihre Erfahrungen unterstützen zudem seine/ihre individuelle Berufswegeplanung.

3. Arbeitszeit

Die regelmäßige **Wochenarbeitszeit** während des Ausbildungsabschnitts beträgt **grundsätzlich 40 Stunden**, die **tägliche Arbeitszeit 8 Stunden**. Das JArbSchG ist entsprechend anzuwenden. Der Praktikumsbetrieb bescheinigt dem/der Schüler:in die geleistete Arbeitszeit auf der – durch die Schule zur Verfügung gestellten – **Anwesenheitsliste**. Mögliche Schulerienzeiten sind grundsätzlich von der Arbeitszeit ausgenommen, da die Schule die Betreuung in dieser Zeit nicht sicherstellen kann. (vgl. Nr. 5)

4. Betreuung durch den Betrieb

Der Betrieb benennt eine/n feste/n Ansprechpartner:in, der/die den/die Schüler:in während des Ausbildungsabschnitts begleitet und mit dem/der Schüler:in ein **Abschlussgespräch** führt (vgl. Nr. 7).

5. Betreuung durch die Schule (den/die Mentor:in)

Der/die Schüler:in wird während der Dauer des betrieblichen Ausbildungsabschnitts von seinem/seiner Mentor:in betreut. Die Kontaktdaten des/der Mentor:in werden dem Praktikumsbetrieb am ersten Praktikumstag durch den/die Schüler:in überreicht. Der/die Mentor:in führt – nach telefonischer Absprache – in der Regel zwei Betriebsbesuche durch. Es ist wünschenswert, wenn der/die betriebliche Ansprechpartner:in während des Besuchs für eine eigene Rückmeldung zur Verfügung steht. Ein Teil des Besuchs dient dem/der Mentor:in grundsätzlich auch der individuellen Begleitung des/der Schüler:in bei der Umsetzung der schulischen Lernaufgabe (betrieblicher Erkundungsauftrag).

6. Krankheiten/Fehlzeiten

Der/die Schüler:in ist aufgefordert, bei Krankheit unmittelbar den Praktikumsbetrieb, die Schule (über die Homepage) sowie den/die Mentor:in zu informieren und spätestens am dritten Krankheitstag ein ärztliches Attest einzureichen. Bei Unregelmäßigkeiten wird der Praktikumsbetrieb gebeten, unverzüglich die Schule bzw. den/die Mentor:in zu informieren.

7. Beurteilung

Der/die Schüler:in stellt dem Praktikumsbetrieb einen von der Schule entwickelten Beurteilungsbogen zur Verfügung. Dieser **Beurteilungsbogen** ist Basis für die Benotung im Fach „Berufspraktische Ausbildung“ und ein wichtiges Dokument für den/die Schüler:in und den/die Mentor:in. Damit der/die Schüler:in seine/ihre Leistungen bereits im Betrieb reflektiert, füllt er/sie zunächst einen **Selbstbeurteilungsbogen** aus und hält diesen im Abschlussgespräch bereit.

8. Versicherung

Der/die Schüler:in ist während des betrieblichen Ausbildungsabschnitts, auf dem Weg zum und vom Betrieb sowie im Betrieb bei der **Unfallkasse Nord** unfallversichert. Außerdem besteht während des Aufenthalts im Betrieb eine von der Freien und Hansestadt Hamburg abgeschlossene **Haftpflichtversicherung**.

9. Auflösung der Vereinbarung

Diese Vereinbarung kann jederzeit – ohne Wahrung einer Frist – aufgelöst werden.