

Merkblatt Vertragserstellung für Praktikumsbetriebe

Sehr geehrte Vertragspartner

Sie haben die Möglichkeit, den Arbeitsvertrag und die Partnervereinbarung für Studierende selbständig auszustellen oder die Praktikumsbetreuerin wird dies für Sie erledigen. Folgende Schritte helfen Ihnen, die Vertragsabwicklung einfach und schnell vorzunehmen.

A) Arbeitsverträge für Praktika

Erstellung des Praktikumsvertrages

1. Adressdaten der Vertragsparteien vervollständigen.
2. Art des Praktikums (Operatives Praktikum I oder Operatives Praktikum II oder Führungspraktikum) ankreuzen.
3. *Absatz 5 Beginn und Dauer des Vertrages*
Beginn und Dauer des Vertrages einfügen.
4. *Absatz 9 Entlohnung*
Monatliche Lohnabzüge und Zulagen bis Nettolohn einfügen.
5. *Absatz 13 Nachtarbeit*
Nachtarbeit festlegen (Seite 2 des Vertrages).

Fertigstellung der notwendigen Vertragsdokumente

1. Praktikumsvertrag in dreifacher Ausführung und doppelseitig drucken.
2. Ausbildungsplan erstellen mit den Erwartungen pro Arbeitsbereich & Zeitangabe und in dreifacher Ausführung drucken.
3. Alle Exemplare des Praktikumsvertrages und des Ausbildungsplanes unterzeichnen.
4. Je ein Exemplar „Praktikumsrichtlinien“ wird angefügt.

Versand der Vertragsdokumente:

1. Drei Exemplare gehen an den Praktikanten zur Gegenzeichnung (Praktikumsvertrag und Ausbildungsplan).
2. Der Praktikant sendet anschliessend die drei Exemplare der Praktikumsbetreuerin.
3. Die Praktikumsbetreuerin kontrolliert und unterzeichnet alle Dokumente und ist für den Verteiler verantwortlich.

B) Partnervereinbarung

Erstellung, Fertigstellung und Versand der Partnervereinbarung

1. Adressfeld Partnerbetrieb vervollständigen.
2. Unterschrift der Parteien: Betriebsname, Vor- und Nachname der unterschreibberechtigten Person mit Funktion einfügen.
3. Dokument in zweifacher Ausführung drucken und unterzeichnen.
4. Beide Exemplare der Praktikumsbetreuerin zusenden.
5. Die Direktion der Schule unterzeichnet die Vereinbarung, der Partnerbetrieb erhält ein Exemplar zurück.