**Rahmenvertrag**

**(inkl. Leistungsvereinbarung)**

**für Praktikumsverhältnisse WMS**

zwischen

**der Wirtschaftsmittelschule Willisau**

(Anbieterin der schulisch organisierten Grundbildung (SOG))

und

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

(Praktikumsbetrieb)

(im Sinne von Artikel 15 Absatz 3 BBV)

**Vertragsparteien**

**Anbieterin der SOG** (nachfolgend Schule)

Kantonsschule Willisau

Wirtschaftsmittelschule

Schlossfeldstrasse 4

6130 Willisau

vertreten durch

- Monika Bezler, Prorektorin und

- Christoph Borner, Praktikumsleiter der Wirtschaftsmittelschule Willisau

**Praktikumsbetrieb:**

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

vertreten durch: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

1. **Vertragszweck**

Der vorliegende Rahmenvertrag:

* regelt das Verhältnis und die Leistungen zwischen der Schule und dem Praktikumsbetrieb.
* regelt die Zuständigkeiten und Leistungen der beiden Vertragsparteien für Praktika von WMS-Absolvierenden. Er beruht auf den Richtlinien für die Organisation der beruflichen Grundbildung und des Qualifikationsverfahrens an Handelsmittelschulen vom 26.11.2009.
* legt effiziente administrative Verfahren fest und motiviert die Betriebe attraktive und anspruchsvolle Ausbildungsplätze zur Verfügung zu stellen.

1. **Grundlagen und Grundsätze**
2. Die Vertragsparteien bieten der lernenden Person (WMS-Absolvierende/r) gemeinsam eine qualitativ hochwertige Ausbildung an. Grundlage bilden:

* das Reglement vom 24. Januar 2003 über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung Kauffrau/Kaufmann (für lernende Personen, welche die Ausbildung vor dem 31. Dezember 2014 beginnen),
* die Verordnung vom 26. September 2011 über die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (BiVo 2012 Kauffrau/Kaufmann),
* die Richtlinien für die Organisation der beruflichen Grundbildung und des Qualifikationsverfahrens an Handelsmittelschulen vom 26. November 2009,
* der Standardlehrplan vom 28. Oktober 2009 für die Bildung in beruflicher Praxis (für HMS-Lehrgänge vor dem 31. Dezember 2014 beginnend),
* die Lern- und Leistungsdokumentation Kauffrau/Kaufmann EFZ «Dienstleistung und Administration» im Rahmen der schulisch organisierten Grundbildung an Handelsmittelschulen (HMS),
* der zwischen der lernenden Person, der Schule und dem Praktikumsbetrieb abgeschlossene Praktikumsvertrag, genehmigt von der Dienststelle Berufs- und Weiterbildung (DBW) des Kt. LU.

1. Der Praktikumsbetrieb kann aufgrund von Bewerbungen die lernende Person frei auswählen. Die angehenden Praktikantinnen/Praktikanten erhalten für das Vorstellungsverfahren im angemessenen Umfang Urlaub.
2. Dieser Vertrag ist unbefristet, beginnt mit dem Datum der Unterzeichnung und kann mit einer Kündigungsfrist von 6 Monaten jeweils auf Ende eines Praktikumsjahres von jeder Vertragspartei schriftlich gekündigt werden.
3. Der vorliegende Vertrag verpflichtet weder den Praktikumsbetrieb, jährlich einen Ausbildungsplatz anzubieten, noch die Schule, jährlich eine lernende Person zu vermitteln.
4. Die Schule fragt den Praktikumsbetrieb jeweils spätestens bis Ende Oktober an, ob er bereit ist im nächsten Jahr wieder eine lernende Person auszubilden.
5. **Leistungsvereinbarung (gültig während der Praktikumszeit)**

**3.1 Leistungen der Schule**

**Vertretung nach aussen**

Das Prorektorat der WMS vertritt in Zusammenarbeit mit dem Praktikumsleiter die Schule sowie den Praktikumsbetrieb gegenüber der DBW, der Arbeitswelt (OdA), der lernenden Person und der gesetzlichen Vertretung (sofern die lernende Person noch minderjährig ist).

Die Schule bestimmt einen Praktikumsleiter. Als Berufsbildner der Schule überwacht und koordiniert er das Praktikum. Er unterstützt den Praktikumsbetrieb bei der Ausbildung und Qualitätssicherung und stellt den Informationsfluss zwischen Praktikumsbetrieb, lernender Person, der OdA, der DBW und der Schule sicher. Er ist Kontakt- und Ansprechperson für die Lernenden und die Praktikumsbetriebe.

**Qualitätssicherung**

Die Schule:

* klärt die Ausbildungsmöglichkeiten im Praktikumsbetrieb ab (qualitative Anforderungen) und erteilt die Ausbildungsberechtigung an den Praktikumsbetrieb
* unterstützt den Praktikumsbetrieb bei der Formulierung und Umsetzung des Ausbildungsplans,
* bereitet die lernende Person auf das Praktikum vor und begleitet diese während des Praktikums,
* unterstützt die OdA und den Praktikumsbetrieb in ihrem Bestreben die Qualität der betrieblichen Prüfungselemente (ALS) zu fördern,
* vermittelt bei schwierigen Situationen zwischen dem Praktikumsbetrieb und der lernenden Person,
* koordiniert die Erarbeitung und Anordnung besonderer Massnahmen bei ungenügenden Leistungen der lernenden Person im Praktikum,
* pflegt den Kontakt zum Praktikumsbetrieb (Gedanken- und Erfahrungsaustausch).

**Administration**

Die Schuladministration:

* führt und archiviert die schulspezifischen Akten der lernenden Personen,
* vermittelt dem Praktikumsbetrieb den Zugangscode zum DBLAP2.

**3.2 Leistungen des Praktikumsbetriebs**

**Ausbildungsplanung und Qualitätssicherung**

Der Praktikumsbetrieb:

* gewährt der Schule die für die Ausbildungsplanung und Qualitätssicherung notwendigen Einblicke in den Ausbildungsplatz der lernenden Person,
* meldet der Schule bevorstehende oder eingetroffene wichtige Veränderungen betreffend die Ausbildungsvoraussetzungen,
* begleitet die lernende Person während des Praktikums,
* stellt die betriebliche Ausbildung durch das Erstellen eines Ausbildungsprogramms sicher,
* vermittelt der lernenden Person die Leistungsziele gemäss der Lern- und Leistungsdokumentation,
* unterstützt die lernende Person bei der Vorbereitung auf die externe schriftliche und mündliche Abschlussprüfung des Qualifikationsverfahrens,
* stellt die lernende Person für die überbetrieblichen Kurse und die Abschlussprüfungen frei (gilt als Arbeitszeit),
* informiert die Schule rechtzeitig bei allfälligen Problemen.

**Administration und Kosten**

Der Praktikumsbetrieb:

* führt die Personaladministration (Lohn, Versicherungswesen usw.) für die lernende Person,
* führt und archiviert die betriebsspezifischen Akten zu den ALS und stellt deren Aufbewahrung sicher,
* bezahlt den vereinbarten Lohn und stellt die vereinbarten Versicherungsleistungen sicher. Dabei orientiert er sich an den Empfehlungen des KV Schweiz (www.kvschweiz.ch),
* meldet der Schule allfällige Änderungen der/des für die Betreuung der lernenden Person zuständigen Berufsbildnerin/Berufsbildners,
* übernimmt – nach Abzug allfälliger Subventionen - die Restkosten der überbetrieblichen Kurse und der Lern- und Leistungsdokumentation.

**Qualifikationsverfahren**

Der Praktikumsbetrieb:

* führt die betrieblichen Prüfungselemente (zwei ALS) durch und bewertet sie,
* gibt die Noten der betrieblichen Prüfungselemente termingerecht in die Datenbank (DBLAP2) ein.

1. **Praktikumsverträge**

Innerhalb dieses Rahmenvertrags wird jedes individuelle Praktikumsverhältnis durch einen befristeten einjährigen Praktikumsvertrag begründet. Er ist auf dem offiziellen Vertragsformular in 4-facher Ausführung zu erfassen und von der Dienststelle Berufs- und Weiterbildung des Kt. LU zu genehmigen.

Dieser Vertrag ist in 2 Exemplaren anzufertigen und zu unterzeichnen.

Willisau, Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

|  |  |
| --- | --- |
| **Kantonsschule Willisau**  **Wirtschaftsmittelschule**  Monika Bezler, Prorektorin KSW  Christoph Borner, Praktikumsleiter WMS | **Der Praktikumsbetrieb**  Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |