

Vereinbarung zur Durchführung eines Betriebspraktikums

Gesetz vom 24.06.1997, Nr. 196, Art.18 und Ministerialdekret vom 25.03.1998, Nr. 142

Die Landeshotelfachschule Kaiserhof mit Sitz in Meran, Freiheitsstr. 155, in der Person des Herrn Direktor Dr. Josef Paler

und

das Unternehmen _____ ,
 mit Sitz in PLZ _____ Ort _____ Straße _____
 Tel _____ Fax _____ E-mail _____
 in der Person des/der gesetzlichen Vertreters/in Herrn/Frau _____

vereinbaren zu Gunsten des Schülers/der Schülerin

Vor-u. Zuname		Geburtsdatum/-ort	
Straße	PLZ Wohnort	Telefon	
Schule/Fachrichtung	Klasse	Ausbildungsjahr	
Betriebspraktika im Bereich K Ü C H E			
Beginn des Praktikums	Ende des Praktikums	Dauer des Praktikums in Arbeitstagen (8 Wochen = mind. 40 Arbeitstage = mind. 320 Stunden)	

ein Ausbildungsprojekt, das die unter Punkt 13) aufgelisteten Ausbildungsschwerpunkte zum Inhalt hat und folgenden Rahmenbedingungen entspricht:

1. Durch das Praktikum entsteht kein Arbeitsverhältnis, da die Tätigkeit der PraktikantInnen im Unternehmen ausschließlich Bildungsziele verfolgt.
2. Das Unternehmen darf den Praktikanten/die Praktikantin nicht für Serienfertigungen oder für niedrig qualifizierte Tätigkeiten einsetzen. Minderjährigen PraktikantInnen dürfen weder Geld noch andere Wertsachen zur Aushändigung an Dritte anvertraut werden. Das Praktikum darf nicht im elterlichen Betrieb abgewickelt werden.
3. Das Unternehmen sorgt dafür, dass dem Praktikanten/der Praktikantin seinem/ihrem Ausbildungsstand entsprechend die Möglichkeit geboten wird, unter Anleitung und Begleitung Arbeitsaufträge auszuführen und seinem/ihrem Status als Lernenden/Lernende entsprechend beschränkte Verantwortung zu übernehmen.
4. Schule und Unternehmen ernennen je eine Bezugsperson, die den Praktikanten/die Praktikantin während seines/ihres Praktikums betreut.
 Die Landeshotelfachschule ernennt Herrn/Frau _____ zur Bezugsperson, welche als Bindeglied zwischen Schule und Betrieb wirkt.
 Das Unternehmen ernennt Herrn/Frau _____ zur Bezugsperson. Sie ist eine qualifizierte Fachkraft, die das Praktikumskonzept der Schule kennt, den Praktikanten/die Praktikantin fachlich begleitet und für eine menschliche Arbeitsumgebung im Betrieb sorgt. Sie ist der Ansprechpartner des Betriebes für die Schule. Am Ende des Praktikums verfasst sie für die Schule einen Bericht, in welchem sie ihre Beobachtungen festhält und diese mit dem Praktikanten/der Praktikantin bespricht.
5. Der/die PraktikantIn verpflichtet sich, die aufgetragenen Tätigkeiten gewissenhaft durchzuführen und die vorgegebene Arbeitszeit einzuhalten. Er/sie hat die Betriebs- und Hausordnung und die einschlägigen Arbeitsvorschriften zu beachten, die Schweigepflicht einzuhalten und das Dienstgeheimnis zu wahren.
6. Der/die PraktikantIn verpflichtet sich während des Praktikums entweder ein Lerntagebuch zu führen oder er/sie verfasst am Ende desselben einen strukturierten Bericht.

7. Die Abteilung 20 – deutsche und ladinische Berufsbildung meldet die Namen der PraktikantInnen dem INAIL und übernimmt die entsprechenden Kosten. Was die von dem Praktikanten/der Praktikantin während des Praktikums verursachten Schäden betrifft, übernimmt die Abteilung 20 – deutsche und ladinische Berufsbildung die entsprechenden Lasten und behält sich das Recht vor, sich an dem/der betreffenden Praktikanten/Praktikantin selbst schadlos zu halten.
8. Im Fall eines Unfalles muss der Betrieb sofort die Landeshotelfachschule Kaiserhof Tel. 0473 20 32 00 /, Fax. 0473 44 70 70, E-mail: info@kaiserhof.it benachrichtigen;
9. Die Abteilung für deutsche und ladinische Berufsbildung übernimmt die Aufgabe, den Beginn des Betriebspraktikums dem Arbeitsinspektorat und den zuständigen Gewerkschaften mitzuteilen;
10. Der Betrieb erklärt im Sinne der geltenden Bestimmungen, die hygienischen und sanitären Vorschriften sowie jene der Arbeitssicherheit einzuhalten.
11. Laut gesetzesvertretendem Dekret vom 19.09.1994, Nr. 626/94 sind Risikobetriebe verpflichtet, eine ärztliche Untersuchung durchführen zu lassen.
12. Die Praktikumsvereinbarung kann einvernehmlich oder einseitig bei Vorliegen eines triftigen Grundes vorzeitig aufgelöst werden. In jedem Fall ist eine Abklärung zwischen den beiden Bezugspersonen vorzusehen; die Auflösung der Praktikumsvereinbarung ist schriftlich zu begründen.
13. Das Betriebspraktikum sieht folgendes Ausbildungsprogramm vor: - **K Ü C H E** -
 - a) Der Schüler/die Schülerin soll folgende Fähigkeiten und Fertigkeiten erwerben:
 - Unter Anleitung eines Vorgesetzten selbstständig Aufgabenstellungen in der jeweiligen Abteilung in die Praxis umzusetzen.
 - Vorbereitende Tätigkeiten sowie Arbeitsabläufe in der Endfertigung an allen Posten einer Küche durchzuführen
 - Exaktheit in der Arbeitsweise, Pünktlichkeit, Korrektheit gegenüber Vorgesetzten, eine hohe Achtung vor den Lebensmitteln und die Liebe zu einer spürbaren, erlebbaren Gastronomie.
 - Grundlagen des Einkaufs, der Warenkontrolle sowie Grundlagen bei der Erstellung von Speiseangeboten und die praktische Umsetzung der HACCP Richtlinien sowie des Arbeitsschutzes.
 - b) soll folgende Vorgänge und Abläufe üben:
 - Die exakte Verarbeitung (z.B. Schneidetechniken) sowie Lagerung von Lebensmitteln.
 - Die exakte Zubereitung von Grundfonds, Brühen, kalte und warme Saucen, Suppen und diversen heimischen Desserts.
 - Erarbeitung von fundierten Produktkenntnissen.
 - c) soll bezüglich des Gesamtbildes des Unternehmens lernen:
 - Qualität in der gastronomischen Dienstleistung zu definieren.
 - Dass viele kleine Details, den Erfolg des Unternehmens ausmachen.
 - Dass eine korrekte Arbeitskleidung ganz entscheidend für den Gesamtauftritt des Unternehmens ist.
 - Dass Freizeit und Arbeitszeit unterschiedliche Ansprüche in Bezug auf Kleidung, gepflegtes Auftreten, Pünktlichkeit, udg. mehr darstellen und diese Differenzierung auch vom Praktikanten wahrgenommen werden muss.

Mitteilung gemäß Datenschutzgesetz (Lgs.D. Nr. 196/2003)

Rechtsinhaber der Daten ist die Autonome Provinz Bozen-Südtirol. Verantwortlicher der Datenverwaltung ist der Direktor/die Direktorin der Schule. Die übermittelten Daten werden von der Schule, auch in elektronischer Form, für die Erfordernisse des Landesgesetzes Nr. 40/1992 und 6/1997 verarbeitet. Die Daten müssen bereitgestellt werden, um die angeforderten Verwaltungsaufgaben abwickeln zu können. Bei Verweigerung der erforderlichen Daten können die vorgebrachten Anforderungen oder Anträge nicht bearbeitet werden. Der/die Antragsteller/in erhält auf Anfrage gemäß Artikel 7-10 des Lgs.D. Nr. 196/2003 Zugang zu seinen/ihren Daten, Auszüge und Auskunft darüber und kann deren Aktualisierung, Löschung, Anonymisierung oder Sperrung, sofern die gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen, verlangen.

Unterschrift des/der volljährigen Praktikanten/in oder, wenn minderjährig, des Erziehungsberechtigten	
Unterschrift des/der gesetzlichen Vertreters/in des Unternehmens Firmenstempel	Unterschrift des gesetzlichen Vertreters der Landeshotelfachschule Dr. Josef Paler

Meran, _____