

Berufliche Grundbildung beim Staat Freiburg

—
Verfahren für das Ausstellen
des Praktikumsvertrags BMS,
Modell 3+1 für die Einheiten
des Arbeitgebers Staat



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG
WWW.FR.CH

Service du personnel et d'organisation SPO
Amt für Personal und Organisation POA

—
Direction des finances **FIND**
Finanzdirektion **FIND**



Inhaltsverzeichnis

Abkürzungen	2
Verfahren für das Ausstellen des Praktikumsvertrags	3
Ausstellen des Praktikumsvertrags	3-9
Kontrolle, Unterschrift und Versand	10
Validieren und Erfassen	11
Kontakt	12

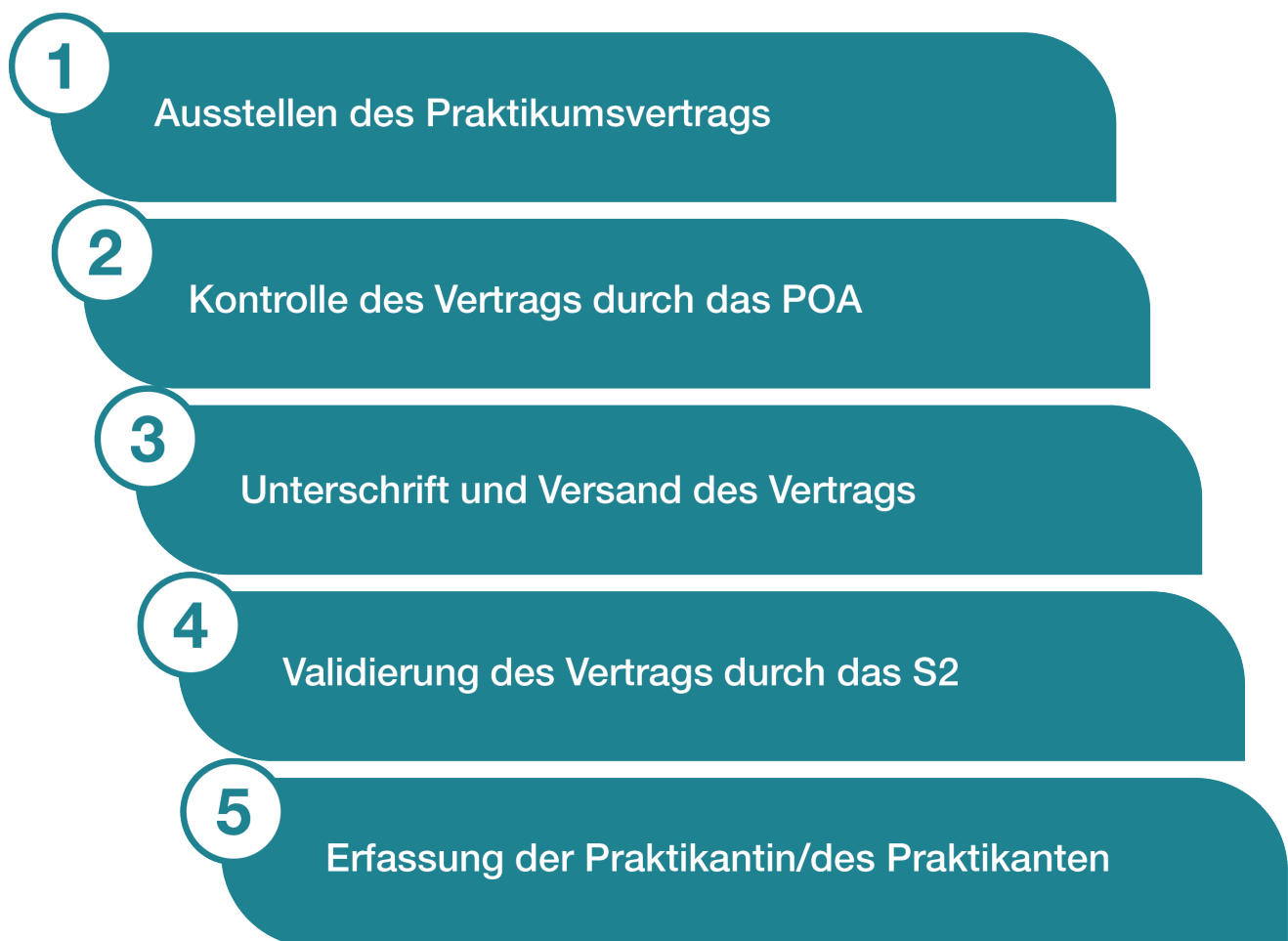
Abkürzungen

AHV/IV	Alters- und Hinterlassenenversicherung/Invalidenversicherung
BMS-Praktikum	kaufmännisches Berufsmaturapraktikum, Modell 3+1
EFZ	Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis
POA	Amt für Personal und Organisation
POA-POE	Amt für Personal und Organisation, Sektion Personal- und Organisationsentwicklung
POA-REAP	Amt für Personal und Organisation, Sektion Entlohnung und Personaladministration
S2	Amt für Unterricht der Sekundarstufe

Verfahren für das Ausstellen des Praktikumsvertrags BMS, Modell 3+1

Dieses Dokument beschreibt das Verfahren für das Ausstellen und die Erfassung eines Praktikumsvertrags BMS, Modell 3+1 bei den Einheiten des Staats Freiburg (dargestellt in der Abbildung 1 unten).

Abbildung 1: Verfahren für das Ausstellen und die Erfassung des Praktikumsvertrags



1. Ausstellen des Lehrvertrags

Die Chef/innen der Verwaltungseinheit setzen den BMS-Praktikumsvertrag gemeinsam mit den Berufsbildner/innen auf. Die Chef/innen der Verwaltungseinheit laden eine erste Version des Praktikumsvertrags herunter und füllen sie aus. Das interaktive Vertragsmodell kann auf der Website www.berufsbildung.ch oder auf www.fr.ch/lehre heruntergeladen werden. Es wird anschliessend unter Beachtung der Punkte auf Seite 5 bis 10 ausgefüllt. Die Verwaltungseinheiten, die eine BMS-Praktikantin oder einen BMS-Praktikanten anstellen möchten, müssen dafür die Erlaubnis des Amtes für Unterricht der Sekundarstufe (S2) einholen.

Ausstellen des Praktikumsvertrags

Abbildung 2: Praktikumsvertrag, Vorderseite (interaktives Formular von der Website berufsbildung.ch)

0

Praktikumsvertrag

* Diese Angaben werden von der kantonalen Behörde ergänzt

Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis

Berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest

Verkürzte berufliche Grundbildung

andere _____

Vertragsnummer *

Praktikumsbetriebsnummer(n)* / /

SOG-Anbieter-Nummer*

Nachgenannte Parteien treffen folgende Vereinbarungen

1

1. Praktikumsbetrieb

Firma _____ Tel.-Nr. _____

Strasse _____ E-Mail _____

PLZ/Ort _____

2

2. Lernende Person

Name _____ Vorname _____ Geb.-Datum _____

Strasse _____ Muttersprache: d f i räi.

PLZ/Ort _____ andere _____

Geschlecht: m f

Tel.-Nr. _____ E-Mail _____ AHV-Nr. _____

Heimort _____ Kanton _____ Staat _____

Ausländerausweis: Niederlassung C anderer Status*

* Zwingend angeben (Setzt ein entsprechendes Gesuch bei der Fremdenpolizei bzw. beim Amt für Migration voraus.)

3

3. Gesetzliche Vertretung (Vater und/oder Mutter oder Vormundschaftsbehörde)

Name _____ Vorname _____

Strasse _____ Geschlecht: m f

PLZ/Ort _____ Tel.-Nr. _____

Name _____ Vorname _____

Strasse _____ Geschlecht: m f

PLZ/Ort _____ Tel.-Nr. _____

4

4. Berufsbezeichnung, Praktikumsdauer, Probezeit, gesamte Bildungsdauer, Bildungsende, QV-Termin

Berufsbezeichnung/Profil _____

Fachrichtung/Branche _____

Praktikumsdauer: (Tag/Monat/Jahr) vom _____ bis und mit _____ QV-Termin: _____ Dauer der Probezeit: _____ Monate

Gesamte Bildungsdauer: (Tag/Monat/Jahr) vom _____ bis und mit _____ Falls während des Praktikums **schulischer Unterricht** stattfindet, Umfang in % angeben.

5

5. Angaben zum Praktikumsbetrieb

Verantwortliche Berufsbildnerin /verantwortlicher Berufsbildner (evtl. weitere verantwortliche Personen siehe Ziffer 12)

Name _____ Vorname _____

Beruf _____ Geb.-Datum _____

_____ Anzahl **Fachleute** im Betrieb, die für die Höchstzahl der Lernenden massgeblich ist. _____ Total **Stellenprocente** aller Fachleute im Betrieb, die für die Höchstzahl der Lernenden massgeblich ist.

Ausbildungsort (wenn mit Adresse des Praktikumsbetriebs nicht identisch)

6

6. Anbieter der schulisch organisierten Grundbildung

Institution _____ Tel.-Nr. _____

Strasse _____ E-Mail _____

PLZ/Ort _____

Kontaktperson

Name _____ Vorname _____

Funktion _____

Ziel **Berufsmaturität**: ja nein

4

Ausstellen des Praktikumsvertrags

Abbildung 3: Praktikumsvertrag, Rückseite (interaktives Formular von der Website berufsbildung.ch)

	Praktikumsvertrag Seite 2	Name	Vorname
		Praktikumsbetrieb	
7	7. Entschädigung	Bruttolohn	
		Fr. <input type="text"/> pro <input type="checkbox"/> Monat <input type="checkbox"/> Woche <input type="checkbox"/> Stunde	
		Zulagen	
		Anteil 13. Monatslohn: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	(Abzüge vom Bruttolohn ausser den gesetzlichen Sozialabzügen siehe Ziffern 11 und 12)
8	8. Arbeitszeit	Einschliesslich der schulischen Bildung beträgt die Arbeitszeit	
		Stunden pro Woche:	Arbeitstage pro Woche:
		Bezüglich Tages-Höchstarbeitszeit, Nacht- und Sonntagsarbeit sowie allfälliger Überzeit sind die gesetzlichen Vorschriften zu beachten, insbesondere das Arbeitsgesetz mit den dazugehörigen Verordnungen.	
		Besondere Regelung	
9	9. Ferien	Ferienanspruch während des Praktikums in Wochen <input type="text"/>	
10	10. Berufsnotwendige Beschaffungen	Die lernende Person benötigt die folgenden persönlichen Werkzeuge, Berufskleider usw.	
		Die Beschaffungskosten übernimmt <input type="checkbox"/> Praktikumsbetrieb <input type="checkbox"/> Lernende Person/gesetzliche Vertretung	Die Reinigung der Berufskleider übernimmt <input type="checkbox"/> Praktikumsbetrieb <input type="checkbox"/> Lernende Person/gesetzliche Vertretung
11	11. Versicherungen	Unfallversicherung	
		Die lernende Person ist gemäss Unfallversicherung (UVG) obligatorisch versichert.	
		Die Prämien für die Berufsunfallversicherung übernimmt der Praktikumsbetrieb.	
		Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung übernimmt <input type="text"/> % Praktikumsbetrieb <input type="text"/> % Lernende Person/gesetzliche Vertretung	
		Krankentaggeldversicherung vereinbart <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
		Wenn ja: Die Prämien übernimmt <input type="text"/> % Praktikumsbetrieb <input type="text"/> % Lernende Person/gesetzliche Vertretung	
		(Der Praktikumsbetrieb muss mindestens 50% der Prämien übernehmen.)	
12	12. Beilagen zum Praktikumsvertrag und weitere besondere Regelungen	<input type="text"/>	
13	13. Änderungen der Praktikumsdauer oder Auflösung des Praktikumsvertrags	Jede Änderung im genehmigten Praktikumsvertrags bedarf einer erneuten Genehmigung durch die kantonale Behörde.	
		Bei der vorzeitigen Auflösung des Praktikumsvertrags gelten die bundesgesetzlichen Vorschriften.	
		Die Zusammenarbeit zwischen dem SOG-Anbieter und dem Praktikumsbetrieb wird gemäss Art. 15 BBV durch einen separaten Vertrag geregelt.	
14	14. Unterschriften	Dieser Vertrag ist in <input type="text"/> Exemplaren ausgefertigt worden.	Ort <input type="text"/> Datum <input type="text"/>
		Praktikumsbetrieb	Lernende Person
		Anbieter der schulisch organisierten Grundbildung	Gesetzliche Vertretung
15	15. Genehmigung	Dieser Vertrag muss von der kantonalen Behörde dann genehmigt werden, wenn das Praktikum länger als 6 Monate dauert.	
		Ort, Datum, Stempel	

Ausstellen des Praktikumsvertrags

0 Wahl der Ausbildungsart

- > Das Feld anwählen, das der absolvierten Ausbildung entspricht:
 - > Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis und
 - > andere, mit dem Vermerk «Langzeit- oder BMS-Praktikum, Modell 3+1»

1 Praktikumsbetrieb

- > Geben Sie die Kontaktdaten der Einheit (Dienststelle, Anstalt) an, in der die Person ausgebildet wird.
- > Die E-Mail-Adresse wird vom POA für die gesamte Kommunikation in Verbindung mit der Ausbildung und/oder der Praktikantin/dem Praktikanten verwendet.

2 Lernende Person

- > Unter «AHV-Nr.» geben Sie die Versichertennummer an, die auf dem AHV-IV-Versicherungsausweis oder dem Krankenversicherungsausweis der lernenden Person steht.

3 Gesetzliche Vertretung

- > Füllen Sie diese Felder nur aus, wenn die lernende Person minderjährig ist oder unter Vormundschaft steht.

4 Berufsbezeichnung, Praktikumsdauer, Probezeit, gesamte Bildungsdauer, Bildungsende, QV-Termin

- > Geben Sie folgende Berufsbezeichnung ein: «Kauffrau/Kaufmann, Modell 3+1».
- > Unter «Fachrichtung/Branche» geben Sie «Öffentliche Verwaltung» an.
- > Das Praktikum dauert ein Jahr. Der Vertrag läuft jeweils am Tag vor dem Antrittsdatum aus.
- > Die Probezeit dauert drei Monate.
- > Die gesamte Bildungsdauer beträgt 4 Jahre: 3 Jahre Handelsmittelschule + 1 Jahr Praktikum (z. B. 29.08.2016 bis 31.07.2021).
- > Das QV-Jahr (Qualifikationsverfahren) entspricht dem Jahr, in dem das Praktikum beendet wird (z. B. Praktikumsdauer 01.08.2020 bis 31.07.2021, QV-Termin 2021).
- > Wenn die lernende Person weiter die Handelsmittelschule besucht, ist der Beschäftigungsgrad im Unternehmen anzugeben (z. B. 90 %).

Ausstellen des Praktikumsvertrags

5 Angaben zum Praktikumsbetrieb

- > In dieser Rubrik geben Sie die Kontaktdaten der Berufsbildnerin oder des Berufsbildners an, d. h. der Person, die für die gesamte Ausbildung der Praktikantin oder des Praktikanten verantwortlich ist.
- > Unter «Anzahl Fachleute im Betrieb» geben Sie die Anzahl Personen an, die die Anforderungen der Verordnung über die berufliche Grundbildung erfüllen.
- > Unter «Total Stellenprozent aller Fachleute im Betrieb» übertragen Sie die vorangehende Zahl in Prozent der Arbeitszeit. Geben Sie z. B. 200 % an, wenn eine Fachperson Vollzeit arbeitet (1 x 100 %) und 2 Fachpersonen 50 % arbeiten (2 x 50 %).

6 Anbieter der Grundbildung

- > Geben Sie die Kontaktdaten der Handelsmittelschule an, die die lernende Person besucht.
- > Unter «Kontaktperson» geben Sie die Angaben der Kontaktperson der Handelsmittelschule (z. B. Abteilungsleiter/in) an.
- > Kreuzen Sie beim Ziel Berufsmaturität «ja» an.

7 Entschädigung

- > Das monatliche Bruttogehalt beträgt 1480 Franken.
- > Kreuzen Sie das Feld «Monat» an.
- > Kreuzen Sie nach 13. Monatslohn «nein» an.

8 Arbeitszeit

- > Geben Sie 42 Arbeitsstunden und 5 Arbeitstage pro Woche an (StPR Art. 40 und 41). Dies entspricht einer Arbeitszeit von 8 Stunden und 24 Minuten pro Tag.
- > Die Teilnahme an folgenden Kursen ist in der Arbeitszeit inbegriffen:
 - > überbetriebliche Kurse;
 - > **Weiterbildungsprogramm** für Lernende und HMS-Praktikant/innen des Staates Freiburg.

9 Ferien

- > Die lernende Person hat Anspruch auf 5 Wochen bezahlte Ferien pro Kalenderjahr.

10 Berufsnotwendige Anschaffungen

- > Füllen Sie hier nichts aus und kreuzen Sie nichts an, da der lernenden Person in jedem Fall ein Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt werden muss.

Ausstellen des Praktikumsvertrags

11 Versicherungen

- > Geben Sie bei «Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung» 0 % für den Praktikumsbetrieb und 100 % für die lernende Person oder ihre gesetzliche Vertretung an.
- > Kreuzen Sie unter Krankentaggeldversicherung vereinbart «nein» an, ohne Prozentangabe.
- > Anmerkung: Der oder die Praktikant/in kann eine freiwillige private Krankentaggeldversicherung abschliessen.
- > Erläuterungen zu diesem Punkt finden Sie unter Artikel 6 «Sozialschutz» des [Leitfadens für die berufliche Grundbildung](#).

Tabelle 1: Zusätzliche Informationen zu den im Vertrag erwähnten Versicherungen

Versicherung	Eigenschaft	Übernommen durch	Bemerkungen
Berufsunfallversicherung	Obligatorisch	Einheit (Arbeitgeber)	Nach einem Unfall wird der Lohn vom Staat und anschliessend von der Berufsunfallversicherung/Nichtberufsunfallversicherung ausbezahlt, bis die durch den Unfall verursachten gesundheitlichen Probleme behoben sind.
Nichtberufsunfallversicherung	Obligatorisch	Lernende Person (Lohnabzug)	
Taggeldversicherung	Kann nicht abgeschlossen werden		
Private Taggeldversicherung	Fakultativ, bei einer Krankenkasse oder einer privaten Versicherungsgesellschaft		Der/Die Praktikant/in kann eine private Krankentaggeldversicherung abschliessen. So wird ihm/ihr bei länger dauernder Krankheit über den im Leitfaden erwähnten Zeitraum des Versicherungsschutzes hinaus der Lohn ausbezahlt.

Ausstellen des Praktikumsvertrags

12 Beilagen zum Praktikumsvertrag und weitere besondere Regelungen

- > Geben Sie in diesem Feld leserlich den Namen der Person an, die den Praktikumsvertrag unterschreibt (Dienstchef/in oder von dem/der Dienstchef/in bezeichnete Person).

13 Änderungen der Praktikumsdauer oder Auflösung des Praktikumsvertrags

- > Geben Sie nichts an.

14 Unterschriften

- > Die Unterschriften der Vertragsparteien sind obligatorisch.
- > Die Vertrag wird in 5 Exemplaren erstellt.

15 Genehmigung

- > Nicht ausfüllen, Die Genehmigung wird vom S2 erteilt, das seine Unterschrift und seinen Stempel an diese Stelle setzt.

Kontrolle, Unterschrift und Versand

2. Kontrolle des Vertragsinhalts

Wenn es die Verwaltungseinheit wünscht, kann das POA den Vertrag vor der Unterschrift kontrollieren. Dazu wird er per E-Mail an spo-dpo@fr.ch gesandt.

Das POA kontaktiert die Einheit, um sie über allfällige im Vertrag anzubringende Änderungen zu informieren. So ist der Vertrag bereit für die Unterschrift.

3. Unterschrift und Versand des Vertrags

Die Einheit druckt den Vertrag in fünf Ausfertigung aus. Bei der Unterzeichnung lässt die Einheit den Praktikanten/innen den [Fragebogen für die Entlöhnung](#) direkt ausfüllen und unterschreiben.

Die Einheit stellt sicher, dass der Fragebogen korrekt ausgefüllt und unterschrieben ist und dass die nachfolgenden Dokumente ebenfalls vorhanden sind:

- > eine Kopie des Personalausweises
- > eine Kopie des Versicherungsausweises AHV-IV oder Krankenversicherungskarte
- > bei Personal mit ausländischer Staatsangehörigkeit eine Kopie der Arbeitserlaubnis

Anschließend übermittelt die Einheit die folgenden Dokumente:

- > Per E-Mail an spo-reap@fr.ch und spo-dpo@fr.ch: den Fragebogen und seine Anhänge sowie den von der/dem Berufsbildnerin/Berufsbildner und der Praktikantin/des Praktikanten (bei Minderjährigen: der/dem gesetzlichen Vertreterin/Vertreter) unterzeichneten Vertrag
- > Per Post an das S2: die 5 unterschriebenen Exemplare des Vertrages:

Amt für Unterricht der Sekundarstufe S2

Spitalgasse 1
1701 Freiburg

Validieren und Erfassen

4. Validieren des Lehrvertrags

Das S2 validiert den Praktikumsvertrag, indem es seinerseits die fünf Exemplare unterzeichnet und anschliessend zur Unterschrift der betreffenden Handelsmittelschule übermittelt. Die Schule behält ein unterschriebenes Exemplar, sendet je ein Exemplar an das S2, die lernende Person und die Einheit und die verbleibenden Exemplare für die Erfassung der Praktikantin/des Praktikanten ans POA.

5. Erfassung der lernenden Person

Sobald das POA den Praktikumsvertrag und den Fragebogen für die Entlöhnung erhält, werden die Angaben der lernenden Person erfasst.



Kontakt

Amt für Personal und Organisation POA

Sektion Personal- und

Organisationsentwicklung POE

Rue Joseph-Piller 13

1701 Freiburg

T + 41 26 305 51 12

www.fr.ch/lehre

spo-dpo@fr.ch

