

# Reglement über die Anforderungen und Pflichten des Praktikumsbetriebes und die Zuteilung von Praktikanten sowie die Weiterverrechnung der Kosten für Dienstleistungen

## I) Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1 Grundlagen

Unter dem Namen Landwirtschaftliches Berufsförderungsprogramm unterhält die VBO ein Programm zur Durchführung eines Praktikums für Personen aus Drittstaaten auf der Grundlage des Ausländergesetzes. Die VBO richtet sich dabei nach den Vorgaben der Vollzugsbehörde Ausländer- und Passamt sowie dem Reglement über die Bewilligungserteilung an ausländische Praktikanten im Rahmen des landwirtschaftlichen Berufsförderungsprogramms. Die verbindlichen rechtlichen Grundlagen sind:

- a) Ausländergesetz (AuG) LR 152.20;
- b) Arbeitsgesetz (ArG) LR 822.10;
- c) Leistungsvereinbarung mit der Regierung in der jeweils gültigen Fassung;
- d) Reglement über die Bewilligungserteilung an ausländische Praktikanten im Rahmen des landwirtschaftlichen Berufsförderungsprogramms;

### Art. 2 Zweck

Die VBO setzt sich für eine attraktive, existenzfähige Landwirtschaft ein, die jungen Personen interessante Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten bietet. An der Landwirtschaft interessierten Personen werden attraktive Arbeitsplätze angeboten, die eine gezielte Aus- und Weiterbildung ermöglichen. Das Programm richtet sich an Personen, die im Rahmen eines Auslandsaufenthaltes:

- in der Landwirtschaft arbeiten möchten;
- praktische Erfahrungen in der Landwirtschaft sammeln wollen;
- eine berufsbegleitende praktische Aus- und Weiterbildung absolvieren wollen;
- dass bereits erworbene theoretische Wissen in die Praxis umsetzen möchten;
- und die deutsche Sprache lernen wollen.

Dieses Reglement regelt die Einzelheiten, insbesondere die Anforderungen, Rechte und Pflichten der Praktikumsbetriebe, die Höhe der Kosten für die Dienstleistungen in Zusammenhang mit der Vermittlung von Praktikanten und die Weiterverrechnung an die Praktikanten.

Wer Praktikanten aufnimmt, muss sich bewusst sein, dass damit diesen jungen Personen gegenüber Verantwortung für die berufliche Weiterbildung übernommen wird. Der Praktikumsbetrieb erklärt sich bereit, die Praktikanten in alle vorkommenden Arbeiten einzuführen, ihm die nötigen Anleitungen persönlich oder durch geeignete Stellvertreter zu geben. Die Arbeitszuweisung sollte der geistigen und körperlichen Leistungsfähigkeit angepasst sein.

### **Art. 3 Vermittlungsauftrag**

Staatlich anerkannte Landwirtschaftsbetriebe gemäss Landwirtschaftsgesetz Art. 6 können die VBO mit der Vermittlung von Praktikanten beauftragen. Für die Zuteilung eines Praktikanten gelten die Bestimmungen gemäss III. Arbeitskräfte.

Mit der Erteilung des Vermittlungsauftrags akzeptiert der antragstellende Praktikumsbetrieb die Bestimmungen dieses Reglements und die VBO internen Umsetzungsbestimmungen. Die VBO versucht im Rahmen ihrer Möglichkeiten die vom jeweiligen Praktikumsbetrieb gewünschten Praktikanten zu rekrutieren. Der antragstellende Praktikumsbetrieb nimmt zur Kenntnis, dass die VBO seinen Wünschen nicht in jedem Fall entsprechen kann und die VBO nur Personen vermitteln kann, welche bereit und Willens sind, beim jeweiligen Betrieb zu arbeiten und einen Arbeitsvertrag abzuschliessen.

## **II) landwirtschaftliches Praktikum**

### **Art. 4 Voraussetzungen Anerkennung als Praktikumsbetrieb**

Ein Landwirtschaftsbetrieb kann als Praktikumsbetrieb anerkannt werden, wenn er folgende Voraussetzungen erfüllt:

- a) staatlich anerkannter Landwirtschaftsbetrieb gemäss Landwirtschaftsgesetz Art. 6
- b) Betriebsleiter und bei weiteren Ausbildungspersonen mit leitenden Funktionen auf dem Praktikumsbetrieb mit nachweislicher Erfahrung in Personalführung.
- c) Einhaltung Arbeitssicherheit gemäss behördlich anerkannter Branchenlösung SBV agriTOP (Teilnahmebestätigung Grundkurs und regelmässige Teilnahme an Weiterbildungskursen, alle 3 Jahre).
- d) geeignetes Arbeitsangebot mit Aufgaben, welche dem Kenntnisstand und den Fähigkeiten von Praktikanten entsprechen sowie dem Dokumentieren der betriebsspezifischen Lernziele und Tätigkeiten im vorgesehenen Dokument;
- e) Kost und Logis:
  - o Angebot einer Vollverpflegung (3 Mahlzeiten am Tag) mit ausreichender Verköstigung oder Auszahlung;
  - o angemessene Unterkunft (eigenes Zimmer mit Zugang zu sanitären Anlagen);
  - o Erledigung der Wäsche (Arbeitskleidung und Freizeitkleidung) oder Angebot von Waschmöglichkeiten;
- f) Familienanschluss: Praktikanten sollen einen Einblick in das Leben auf einem bäuerlichen Familienbetrieb erhalten. Da es sich bei den Praktikanten um junge Leute handelt, die nicht einfach nach Hause gehen können, ist der Familienanschluss sehr wichtig.
- g) Einhaltung sämtlicher reglementarischer und rechtlicher Vorgaben im Zusammenhang mit den Praktikumsstellen;

Der Praktikumsbetrieb verpflichtet sich, den Praktikanten auszubilden und diesen in seiner beruflichen und persönlichen Entwicklung zu fördern.

### **Art. 5 Anzahl Praktikanten**

Ein staatlich anerkannter Landwirtschaftsbetrieb bzw. bewilligter Praktikumsbetrieb kann so viel Praktikanten aufnehmen wie es die betrieblichen Möglichkeiten zulassen und gemäss Reglement über die Bewilligungserteilung an ausländische Praktikanten im Rahmen des landwirtschaftlichen Berufsförderungsprogramms. Eine allen Reglementen entsprechende Ausbildung muss jederzeit für die Praktikanten gewährt werden.

#### **Art. 6 Betriebsprüfung**

Sämtliche Landwirtschaftsbetriebe, welche Praktikanten anstellen möchten, werden als Betrieb mittels unabhängiger Stelle und Betriebsprüfungsformular und persönlichem Besuch auf dem Praktikumsbetrieb geprüft, ob die Rahmenbedingungen für eine Aufnahme von Praktikanten gegeben sind. Mit Inkrafttreten dieses Reglements werden alle Praktikumsbetriebe nochmals geprüft.

#### **Art. 7 Betriebsvereinbarung**

Jeder Landwirtschaftsbetrieb, welcher Praktikanten aufnehmen will, und die Betriebsprüfung positiv abgeschlossen hat, muss im Vorfeld eine Betriebsvereinbarung mit der VBO vereinbaren und unterschreiben. Die Betriebsvereinbarung ist Basis für die Rekrutierung von Praktikanten.

#### **Art. 8 Arbeitsverträge**

Als Arbeitsvertrag gilt ausschliesslich die von der VBO zur Verfügung gestellte Vorlage.

Diese regelt einerseits die Anstellungsbedingungen zwischen dem Praktikumsbetrieb als Arbeitgeber und dem Praktikanten als Arbeitnehmer und andererseits die Pflichten des Landwirtschaftsbetriebes als Praktikumsbetrieb. Im Arbeitsvertrag sind folgende Punkte geregelt: Vertragsbeginn und Dauer, Arbeitszeit und Überstundenregelung, Freizeit und Ferien, Gehalt, Entschädigung für Verpflegung, Reisekosten, Versicherungen, Weiterbildung und Kosten.

Der Arbeitsvertrag bildet die Grundlage für die Gesuchstellung beim Ausländer- und Passamt und ist verbindlich für die Vertragsparteien.

Weil die VBO im Falle des Praktikums gemäss Berufsförderungsprogramm gegenüber dem Gesetzgeber eine Vermittlungs- und Auftragsverantwortung übernimmt, wird der Arbeitsvertrag von der VBO mitunterzeichnet.

Alle mit der Durchführung des Berufsförderungsprogrammes weiteren relevanten Regelungen sind integrierender Bestandteil des Praktikumsvertrages. Der Praktikumsbetrieb ist selbst verantwortlich, sich über den jeweils aktuellen Stand der Vorgaben zu informieren (alle relevanten Dokumente sind auf der VBO-Website abgelegt: [www.vbo.li](http://www.vbo.li))

#### **Art. 8 Dauer und Auflösung**

Die vertraglich vereinbarte Praktikumsdauer ist verbindlich für beide Parteien.

Eine einseitige Auflösung ist nur bei schwerwiegenden Verstössen einer Partei bzw. bei den gemäss Arbeitsvertrag eingetretenen Vorfällen möglich.

Im gegenseitigen Einvernehmen des Praktikanten und Landwirtes kann der Praktikumsvertrag jederzeit aufgelöst werden.

#### **Art. 9 Wiederholte Auflösung eines Praktikums vor Auflösung**

Wird ein Praktikumsvertrag dreimal innerhalb von drei Jahren nicht einvernehmlich vor dem vertraglich vereinbarten Zeitpunkt aufgelöst, so hat der Betriebsleiter einen Personalführungskurs zu absolvieren, bevor für ihn ein neuer Praktikant rekrutiert wird. Die VBO bestimmt die zulässigen Kurse.

#### **Art. 10 Nichteinhaltung der Vorgaben**

Weigert sich ein Betriebsleiter des Praktikumsbetriebs die Bestimmungen dieses Reglements einzuhalten, erfüllt er die Vertragsbestimmungen und internen Weisungen bzgl. Qualität nicht. Verweigert er die verordnete Mediation, so ist es dem Vorstand überlassen, eine Zuteilung von Praktikanten zu verweigern. Dies gilt auch wenn der Betriebsleiter des Praktikumsbetriebs seinen finanziellen Verpflichtungen nicht nachkommt.

## **Art. 11 Versicherungen**

Der Praktikumsbetrieb ist verantwortlich, dass die Praktikanten wie folgt versichert sind:

Unfall: die Prämie für die Berufsunfallversicherung ist vom Praktikumsbetrieb zu übernehmen.

Berufliche Vorsorge: der Praktikumsbetrieb ist verpflichtet, die halbe Prämie zu übernehmen

Krankheit (Krankentaggeld): Abschluss einer Krankentaggeldversicherung von 80% des Bruttolohnes mit einer Wartefrist von 30 Tagen, für eine Bezugsdauer (abzüglich Wartefrist) von 720/730 Tagen innerhalb 900 Kalendertagen. Der Praktikumsbetrieb ist verpflichtet, die halbe Prämie zu übernehmen.

Krankenpflege: unverzüglich nach der Einreise für die Krankenpflege-Grundversorgung anzumelden.

Staatliche Sozialwerke: der Praktikumsbetrieb ist verpflichtet, die halbe Prämie zu übernehmen.

## **Art. 12 Vorschriften über die Arbeitssicherheit**

Alle Praktikumsbetriebe müssen die IKAS-Richtlinie 6508 über den Beizug von Arbeitsärzten und anderen Spezialisten der Arbeitssicherheit erfüllen. Ziel dieser Richtlinie ist es, die Arbeitssicherheit zu erhöhen und insbesondere die Unfallhäufigkeit auf den Betrieben zu senken. Um diese Vorschriften kostengünstig und auf sinnvolle Weise zu erfüllen, wurde die Branchenlösung agriTop ausgearbeitet. Wir empfehlen allen Praktikumsbetrieben, sich dieser Lösung anzuschliessen. Informationen bei der Beratungsstelle für Unfallverhütung in der Landwirtschaft (BUL), Telefon 0041 62 739 78 44 oder [www.bul.ch](http://www.bul.ch). Wir machen die Praktikumsbetriebe darauf aufmerksam, dass keine Praktikanten auf Betriebe platziert werden, welche die Vorschriften der EKAS-Richtlinie 6508 nicht erfüllen.

## **Art. 13 Kündigungen**

Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist 3 Tage auf Ende Woche. Nachher ist eine Kündigung nur im gegenseitigen Einverständnis möglich. In jedem Fall ist vorher die VBO zu informieren. Wenn der Praktikumsbetrieb während der Probezeit kündigt, muss dieser die Buchungsgebühren für die Rückreise bezahlen.

## **Art. 14 Weitere Aufgaben und Pflichten**

- a) Für jedes Praktikum wird ein individueller Ausbildungsplan erstellt, der sich auf die betriebsspezifischen Lernziele abstützt und die Fähigkeiten/Anliegen des Praktikanten berücksichtigt. Dieser Ausbildungsplan bildet die Grundlage für den Praktikumsplatz und ist anschliessend für die Vertragsparteien verbindlich.
- b) Der Praktikumsbetrieb bewertet den Ablauf des Praktikums und füllt den dazu vorgesehenen Fragebogen aus. Dieser ist nach Ablauf des Praktikumsjahres jeweils visiert in Kopie an die VBO zu übermitteln und Voraussetzung für die weitere Bewilligungsfähigkeit für Praktikanten (auch Verlängerungen)
- c) Der Praktikant wird zu Beginn sorgfältig in die betrieblichen Abläufe und betriebsspezifischen Eigenheiten und Regeln eingeführt. Der Anspruch ist die definierten Lernziele zu erreichen.
- d) Vor jeder Tätigkeit ist eine gründliche Einschulung/Anleitung durchzuführen. Die Arbeitssicherheit ist dabei zu gewährleisten und die dafür notwendige Sicherheitsausrüstung zur Verfügung zu stellen.
- e) Um die fachlichen Kenntnisse zu erweitern, kann der Arbeitgeber den Praktikanten in Branchenkurse, Messebesuche usw., an denen er selbst teilnimmt, integrieren. Zudem bietet er dem Praktikanten die Möglichkeit, andere Betriebe, Märkte, Ausstellungen und Vorträge zu besuchen.
- f) Für ergänzende Kurse (Deutschkurse, Exkursionen usw.) kann der Praktikant freigestellt werden. Diese Zeit gilt als Arbeitszeit.
- g) Die im Ausbildungsprogramm angegebene Vertragsdauer ist verbindlich. Ein Betriebswechsel oder Praktikantenwechsel ist nur in begründeten Ausnahmefällen und mit gegenseitigem Einverständnis möglich.

- h) Der Praktikumsbetrieb erstellt eine monatliche Lohnabrechnung mit Arbeitszeitkontrolle. Darauf werden Arbeitsstunden, Überstunden, Freitage und Feriensaldo ausgewiesen und von den Vertragspartnern monatlich schriftlich bestätigt.
- i) Der Praktikumsbetrieb stellt der VBO alle für die Gesuchstellung und Durchführung des Praktikums notwendigen Informationen zur Verfügung.

### III) Praktikanten

#### Art. 15 Bedarf

Gesetzlich anerkannte Landwirtschaftsbetriebe gemäss Landwirtschaftsgesetz Art. 6 sowie nach Betriebsprüfung und Betriebsvereinbarung können bei der VBO ihren Bedarf für eine Praktikanten anmelden. Die VBO versucht im Rahmen ihrer Möglichkeiten die gewünschte Arbeitskraft zu rekrutieren.

#### Art. 16 Bewilligungsvoraussetzungen

Es sind sämtliche aktuellen Bewilligungsvoraussetzungen einzuhalten, ausserhalb dieses Rahmens findet keine Vermittlung von Praktikanten von Seiten VBO statt.

### IV) Dienstleistungen, Kosten, Weiterverrechnungen

#### Art. 17 Aufgaben der VBO

Der VBO obliegen folgende Aufgaben:

- a) Rekrutierung
- b) Bewilligung
- c) Verlängerung
- d) Ein- und Ausreise
- e) Betreuung und Schlichtung durch die Ombudsstelle
- f) Programmverwaltung

#### Art. 18 Leistungen der VBO

Die von der VBO erbrachten Dienstleistungen setzen sich wie folgt zusammen:

| Aufgabe          | Leistungen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Rekrutierung  | Rekrutierung von geeigneten Personen gemäss Anforderungsprofil und alle damit notwendigerweise verbundenen Aufgaben wie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Detailabstimmung (Koordination mit Vermittler, Terminkoordination mit Vermittler, Arbeitgeber und Arbeitnehmer)</li> <li>– Kontrolle Bewerbungsunterlagen inkl. Nachfassen</li> <li>– Organisation aller notwendigen Informationen</li> <li>– Arbeitsvertrag und weitere behördliche Dokumente ausfertigen</li> </ul> |
| b) Bewilligungen | Einholen der Arbeits- und Aufenthaltsbewilligung von mind. 3 bis max. 12 Monaten und alle damit verbundenen Aufgaben wie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Übersetzungen veranlassen</li> <li>– Ausfertigung u. Übermittlung der Gesuchsunterlagen</li> <li>– Einholen der fremdenpolizeilichen Bewilligungen und falls notwendig weiterer Bewilligungen gemäss gesetzlichen Vorgaben</li> <li>– Weiterleitung der Unterlagen für Visumserteilung</li> </ul>                    |

| Aufgabe                      | Leistungen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| c) Verlängerung              | Verlängerung der Bewilligungen vor Ablauf der Erstbewilligung und alle damit verbundenen Aufgaben wie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Arbeitsvertrag u. behördliche Dokumente ausfertigen</li> <li>– Ausfertigung u. Übermittlung Gesuchsunterlagen</li> <li>– Koordination mit Arbeitgeber, Ausländer- und Passamt und Arbeitnehmer inkl. Vertragsunterzeichnung</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                           |
| d) Ein- und Ausreise         | Organisation der Ein- und Ausreise nach Liechtenstein bzw. Rückreise von Liechtenstein ins Heimatland und alle damit notwendigerweise verbundenen Aufgaben wie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bei Bedarf Detailorganisation der Reise, Offerten einholen, Transportmittel buchen</li> <li>– Koordination der Reise mit Schlüsselpersonen</li> <li>– Informationen an Vermittler, Arbeitgeber und Arbeitnehmer</li> </ul>                                                                                                                                                                              |
| e) Betreuung und Schlichtung | Ordentliche Betreuung bzw. Hilfestellung sowie Schlichtung durch die Ombudsstelle bei Unstimmigkeiten und alle damit verbundenen Aufgaben wie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Arbeitsrechtliche Fragen klären</li> <li>– Anhörung bei auftretenden Unstimmigkeiten</li> <li>– Klärung und Vermittlung bei Problemen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| f) Programmverwaltung        | Erledigung aller notwendigerweise verbundenen Aufgaben in Zusammenhang mit Arbeitskräften und Praktikanten wie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Erledigung der gesetzlich vorgeschriebenen Aufgaben</li> <li>– Auskunftspflicht bei Unregelmässigkeiten und Berichterstattung</li> <li>– Abschlussarbeiten, Arbeitszeugnisse bzw. Diplome erstellen</li> <li>– Kontaktstelle gegenüber Regierung, Behörden und Dritten</li> <li>– Anerkennung Praktikumsbetriebe und Ausbildungsinhalte</li> <li>– Grundüberwachung Anforderungen</li> <li>– Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>– Administration</li> </ul> |
| g) Betreuung                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterstützung bei Lohnabrechnungen (Zurverfügungstellung von Vorlagen)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| h) Abschlussarbeiten         | Koordination und Erledigung der gesetzlich vorgeschriebenen Aufgaben sowie die VBO intern vorgesehenen Abschlussarbeiten und alle damit notwendig verbundenen Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Behördliche Berichterstattung</li> <li>- Arbeitszeugnisse bzw. Diplome erstellen</li> <li>- Informationen an Praktikumsbetrieb und Praktikant über notwendige Massnahmen zum korrekten Abschluss</li> <li>- Aktenablage und diverse Administration</li> </ul>                                                                                                                                   |

## Art. 19 Kosten

Für die VBO-Dienstleistungen gelten folgende Tarife:

| Kostenposition        | CHF |
|-----------------------|-----|
| Einreise (a, b, d, f) | 400 |
| Verlängerung (c, f)   | 180 |
| Ausreise (d, f)       | 190 |

|                               |                         |
|-------------------------------|-------------------------|
| APA-Aufwendungen              | 110                     |
| Betreuung und Schlichtung (e) | nach Aufwand            |
| Programmverwaltung (f)        | inklusiv                |
| Barauslagen und Reisekosten   | nach effektivem Aufwand |

#### Art. 20 Weitere Leistungen

Sämtliche, über Art. 3 hinausgehende Leistungen werden separat ausgewiesen und in Rechnung gestellt.

#### Art. 21 Abzugsberechtigte Kosten

Folgende Kosten kann der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer vom Lohn abziehen:

a) Reisekosten

Die restlichen Kosten sind nicht abzugsberechtigt und hat der Arbeitgeber selbst zu tragen.

#### Art. 22 Inkasso

Die Rechnungsstellung erfolgt, sobald die Arbeiten für die Einreise, Verlängerung bzw. Ausreise abgeschlossen sind.

Der Rechnungsbetrag ist jeweils bis spätestens 30 Tage nach Rechnungsstellung zu überweisen.

Solange der geschuldete Betrag gemäss diesem Reglement nicht der VBO bezahlt ist, wird weder eine Rekrutierung bzw. Bewilligung vorgenommen noch eine Verlängerung durchgeführt.

#### Art. 23 Sanktionierungen

Die reglementarischen und gesetzlichen Grundlagen sind vom Praktikumsbetrieb mit Praktikanten jederzeit einzuhalten und auszuweisen. Wird ein Praktikumsvertrag dreimal innerhalb von drei Jahren vor dem vertraglich vereinbarten Zeitpunkt aufgelöst, sowie findet ein Nichteinhalten weiterer Bestimmungen statt, oder werden ausstehenden Zahlungen nicht geleistet, kann der Vorstand VBO entscheiden, dass keine weiteren Praktikanten vermittelt werden bzw. ein Praktikumsbetrieb für Praktikanten gesperrt wird.

#### Art. 24 Genehmigung

Dieses Reglement wurde vom Vorstand VBO an der Sitzung vom 26. November 2026 genehmigt und beschlossen und tritt per 1. Januar 2026 in Kraft.

**Schaan, 26. November 2025**

Vereinigung Bäuerlicher Organisationen

Präsident



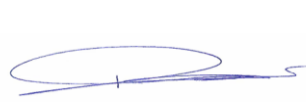
Gaston Jehle

Vizepräsident



Beat Erne

Geschäftsführer



Martin Renner