

## **PRAKTIKUMSVERTRAG**

Vereinbarung über die Ableistung einer praktischen Ausbildung (Praktikum)

- Ausfertigung für die Schule
- Exemplar für den Betrieb
- Ausfertigung für den Praktikanten / die Praktikantin

zwischen

**Firma / Betrieb / Unternehmen:** \_\_\_\_\_

Betriebliche Betreuer / Betreuerin: Herr / Frau \_\_\_\_\_

Straße, Haus-Nr.: \_\_\_\_\_

PLZ, ORT: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ Telefax \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

### **und Praktikant /Praktikantin**

Nachname: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Straße, Haus-Nr.: \_\_\_\_\_

PLZ, ORT: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

### **ART, INHALT UND DAUER DER PRAKTISCHEN AUSBILDUNG (PRAKTIKUM)**

- Die praktische Tätigkeit wird im o. g. Betrieb durchgeführt.
- Die praktische Tätigkeit **orientiert sich an den Kompetenzen des ersten Ausbildungsjahres** im Ausbildungsberuf Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement. Die Tätigkeit soll an unterschiedlichen Arbeitsplätzen abgeleistet werden und muss geeignet sein, einen Überblick über betriebliche Abläufe sowie über die Inhalte einer entsprechenden Berufsausbildung zu vermitteln.
- Das Praktikum wird vereinbart über eine Gesamtdauer von 160 Stunden in der Zeit vom **04. September 2023 bis 29. Januar 2024**. Es ist wie folgt gegliedert:
  - (1) ein Kompaktwoche in der Zeit 04. – 08. September 2023
  - (2) wöchentlich an einem Praktikumstag in der Zeit vom 11. September 2023 bis 29. Januar 2024. Der Praktikumstag ist der Montag.
- Die tägliche Arbeitszeit sollte i.d.R. 8 Stunden betragen.
- In den Schulferien findet grundsätzlich kein Praktikum statt. Ein Praktikumszeitplan kann auf der Homepage eingesehen werden.

Sollte es zu Abweichungen bei den Arbeitszeiten oder dem Einsatzort (z.B. Homeoffice) kommen, müssen diese im Vorfeld mit der Schule abgesprochen werden.

## PRAKTIKANT / PRAKTIKANTIN

Der Praktikant/die Praktikantin untersteht ohne Ausnahme der gültigen Betriebsordnung und ist insbesondere verpflichtet:

1. Übertragene Arbeiten gewissenhaft auszuführen.
2. Die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten sowie Werkzeuge, Geräte und Materialien sorgsam zu behandeln.
3. Die Interessen des Betriebes zu wahren und über interne Betriebsvorgänge gegenüber Außenstehenden Stillschweigen zu bewahren.
4. Bei Fernbleiben den Betrieb **und** die Schule unverzüglich zu benachrichtigen.

## BETRIEB

Die von dem Praktikanten/ der Praktikantin angefertigten Tagesberichte werden dem Betreuer / der Betreuerin vorgelegt und gegengezeichnet.

Der Praktikant / die Praktikantin erhält zum Abschluss des Praktikums eine Beurteilung durch den Betrieb. Das erforderliche Formular wird von der Schule zur Verfügung gestellt.

## VERSICHERUNG

Der Praktikant / die Praktikantin ist über die Gemeindeunfallversicherung versichert, sofern er / sie während der Ableistung dieses Praktikums Schüler / Schülerin der BBS Buxtehude ist. Eine Schulbescheinigung wird zu Beginn des Praktikums vorgelegt.

\_\_\_\_\_  
Ort Datum Praktikant / Praktikantin

\_\_\_\_\_  
Ort Datum Erziehungsberechtigte

\_\_\_\_\_  
Ort Datum Betrieb

## SCHULE

Die Schule benennt eine Betreuungslehrkraft für die praktische Ausbildung, die mit dem betrieblichen Betreuer / der betrieblichen Betreuerin Kontakt aufnehmen wird.

Lehrkraft: Herr / Frau \_\_\_\_\_ Tel. (d): 04161-5557-0

E-Mail: \_\_\_\_\_

Buxtehude, den \_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift

## Tätigkeitsschwerpunkte während der praktischen Ausbildung in der Einjährigen Berufsfachschule

Je nach Praktikumsbetrieb kann der Umfang der einzelnen Tätigkeitsschwerpunkte variieren. Bitte machen Sie durch das Ankreuzen der Tätigkeiten kenntlich, welche Tätigkeitsschwerpunkte der / die Praktikant:in während des Praktikums in Ihrem Unternehmen erfährt.

### Aufbau und Organisation des

#### Praktikumsbetriebs

- Aufbau und Aufgaben des Praktikumsbetriebs darstellen
- Grundfunktionen des Praktikumsbetriebs wie Einkauf, Produktion, Dienstleistung, Verkauf und Verwaltung kennenlernen

#### Sicherheit und Gesundheitsschutz

- Gefährdungen am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen
- berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden
- Arbeitsplatzergonomie beachten

#### Umweltschutz

- für den Praktikumsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden
- Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen
- Abfälle vermeiden, Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen

#### Arbeitsplanung/Arbeitsorganisation

- Arbeitsschritte planen
- Arbeitsplatz vorbereiten
- Arbeiten im Team

#### Informationsmanagement und Datenschutz

- Betriebliche Kommunikationssysteme anwenden
- Personenbezogener Datenschutz
- Datenschutzregeln in Arbeitsprozessen
- Maßnahmen der Datensicherung und Datenpflege

#### Informationsverarbeitung

- Texte des internen und externen Schriftverkehrs situationsgerecht formulieren und gliedern
- Dokumente pflegen und archivieren
- Dateien exportieren und importieren

#### Geschäftsprozesse

- Kundenprozesse gestalten
- Auftragsbearbeitung und -nachbearbeitung
- Kaufmännische Steuerung
- Interne und externe Kommunikationsprozesse gestalten

#### Werbung und Verkaufsförderung

- verkaufsfördernde Maßnahmen vorbereiten
- bei Werbeaktionen mitwirken
- anlassbezogene Dekorationen ausführen

#### Büroorganisation und -kommunikation

- arbeitsplatzbezogene schriftliche Arbeiten ausführen
- Schriftstücke registrieren und ablegen
- Schriftstücke zur Erfüllung von Arbeitsaufgaben einsetzen

#### Verkauf

- Wareneingänge erfassen und kontrollieren
- Bestände auf Menge und Qualität kontrollieren
- Waren verkaufswirksam präsentieren
- Bedarf und Ansprüche der Kunden ermitteln
- kundenbezogene Beratung und Verkaufsgespräche durchführen

#### Qualitätssicherung

- betriebliche Standards anwenden
- Maßnahmen der Qualitätssicherung durchführen
- betriebliche Dokumentationssysteme einsetzen

#### Unternehmensspezifische Tätigkeiten

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift des Unternehmens