

## Vertrag über die praktische Ausbildung

zwischen

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

Betriebliche Betreuer / Betreuerin: \_\_\_\_\_

Straße, Hausnr. \_\_\_\_\_

PLZ, Ort \_\_\_\_\_

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

und dem Schüler / der Schülerin

Nachname \_\_\_\_\_

Vorname \_\_\_\_\_

Straße, Hausnr. \_\_\_\_\_

PLZ, Ort \_\_\_\_\_

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

Die praktische Ausbildung wird im Rahmen der **Höheren Handelsschule dual plus** abgeleistet. Hierdurch wird kein Ausbildungsverhältnis im Sinne des Berufsbildungsgesetzes oder Arbeitsverhältnis eingegangen.

### § 1 Dauer der praktischen Ausbildung

- Die fachpraktische Ausbildung dauert ein Schuljahr und umfasst **560 Stunden** in der Zeit vom **16. September 2024 bis 20. Mai 2025**. Es ist wie folgt gegliedert:
  - (1) eine Kompaktwoche in der Zeit 16. – 20. September 2024
  - (2) wöchentlich an zwei Tagen in der Zeit vom 23. September 2024 bis 20. Mai 2025. Die Tage der praktischen Ausbildung sind Montag und Dienstag.
- Die tägliche Arbeitszeit sollte i. d. R. 8 Stunden betragen.
- In den Weihnachtsferien findet grundsätzlich keine praktische Ausbildung statt. Ein Praktikumszeitplan kann auf der Homepage eingesehen werden.

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

### § 2 Pflichten des Schülers / der Schülerin während der praktischen Ausbildung

Der Schüler / die Schülerin verpflichtet sich,

1. alle ihm oder ihr angebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen.
2. die ihm oder ihr im Rahmen der praktischen Ausbildung aufgetragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen.
3. den Weisungen zu folgen, die ihm oder ihr im Rahmen der praktischen Ausbildung von Beschäftigten des Betriebes oder anderen weisungsberechtigten Personen erteilt werden.
4. die für den Betrieb geltenden Vorschriften (z. B.: Unfallverhütungsvorschriften, Betriebsordnungen) einzuhalten.
5. das Berichtsheft sorgfältig zu führen. Es ist nach jedem Abschnitt der praktischen Ausbildung, mindestens jedoch einmal im Monat, der zuständigen betrieblichen Stelle vorzulegen.

6. Werkzeuge, Maschinen und sonstige Einrichtungen des Betriebes pfleglich zu behandeln.
7. die Interessen des Betriebes zu vertreten und über Betriebsvorgänge Stillschweigen zu wahren.
8. bei Fernbleiben den Betrieb **und** die Schule unverzüglich zu benachrichtigen, bei Erkrankungen eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

Bei Minderjährigen verpflichten sich die Sorgeberechtigten, den Schüler oder die Schülerin zur Erfüllung seiner oder ihrer Pflichten anzuhalten.

### § 3 Pflichten des Betriebes

Der Betrieb verpflichtet sich,

1. dem Schüler oder der Schülerin auf unterschiedlichen Arbeitsplätzen einen möglichst umfassenden Überblick über betriebliche Abläufe sowie Inhalte einer entsprechenden Berufsausbildung zu vermitteln.
2. die Führung des Berichtsheftes zu überwachen.
3. auf die Eignung des Schülers / der Schülerin zu achten und ggf. mit ihm über die Zweckmäßigkeit der Fortsetzung seiner Ausbildung zu sprechen.
4. bei minderjährigen Schülern und Schülerinnen die Jugendarbeitsschutzbestimmungen zu berücksichtigen.

### § 4 Pflichten der gesetzlichen Vertreter - Sorgeberechtigten -

Die mit unterzeichnenden gesetzlichen Vertreter - Sorgeberechtigten - haben den Schüler / die Schülerin zur Erfüllung der ihm / ihr aus dem Vertrag erwachsenden Verpflichtungen anzuhalten. Sie haften selbstschuldnerisch neben dem Schüler / der Schülerin für alle vorsätzlich oder grob fahrlässig und rechtswidrig verursachten Schäden.

### § 5 Zeugnis

Bei Beendigung oder Auflösung des Vertragsverhältnisses stellt der Betrieb eine Bescheinigung über Art und Dauer der praktischen Ausbildung aus. Über die verrichteten Tätigkeiten ist eine Beurteilung abzugeben.

### § 6 Kündigung des Vertrages

Der Vertrag kann mit einer mit zweiwöchentlicher Frist zum Monatsende gekündigt werden (BGB über Arbeitsverhältnisse §§ 622 ff BGB). Bei einem wichtigen Grund entfällt die Kündigungsfrist (§ 626 BGB). Die Kündigung muss schriftlich und unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen. Ein Wechsel des Betriebes ist der Schule zu melden, die Klassenlehrkraft muss der neuen praktischen Ausbildung zustimmen.

### § 7 Unfallversicherungsschutz

Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz ergibt sich aus den einschlägigen Vorschriften des SGB 7.

### § 8 Kenntnisnahme der Schule

Der Vertrag wird mit Genehmigung der Schule wirksam.

### § 9 Sonstige Vereinbarungen

.....  
 .....

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

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift des Schülers / der Schülerin

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift des Betriebes

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift des Sorgeberechtigten

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

Betreuungslehrkraft: Herr / Frau \_\_\_\_\_

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

Die praktische Ausbildung ist geeignet. \_\_\_\_\_

Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift der Schule

## **Tätigkeitsschwerpunkte während der praktischen Ausbildung in der Höheren Handelsschule dual plus**

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