

# Praktikumsvertrag

Fachoberschule  
Ernährung und Hauswirtschaft Klasse 11



## Beteiligte

Vereinbarung über die Ableistung eines Praktikums zwischen dem Betrieb

**Firma** \_\_\_\_\_

**Straße, Hausnr.** \_\_\_\_\_

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

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

und dem Praktikanten / der Praktikantin

**Nachname** \_\_\_\_\_

**Vorname** \_\_\_\_\_

**Straße, Hausnr.** \_\_\_\_\_

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

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

Das Praktikum muss im Rahmen der Klasse 11 der Fachoberschule Ernährung und Hauswirtschaft (FOEH) abgeleistet werden. Hierdurch wird kein Ausbildungsverhältnis im Sinne des Berufsbildungsgesetzes oder Arbeitsverhältnis eingegangen. Das Praktikum fällt deshalb nicht unter das Mindestlohngesetz (MiLoG §22 Abs.1).

### § 1 Dauer des Praktikums

Die fachpraktische Ausbildung dauert ein Schuljahr und umfasst **960 Stunden**, das entspricht 120 Arbeitstagen bei einem achtstündigen Arbeitseinsatz pro Tag. Das Praktikum beginnt am **07. August 2024** und endet grundsätzlich am **16. Mai 2025**. Hiervon abweichende Regelungen sind im Praktikantenvertrag zu vereinbaren. Praktikumsstage **während** der Schulzeit sind Mittwoch, Donnerstag und Freitag. In den Ferien dagegen sind alle Wochentage **mögliche** Praktikumsstage. In Absprache mit dem Praktikumsunternehmen kann ein Auslandspraktikum im Rahmen des Erasmus-Projektes durchgeführt werden<sup>1</sup>. Ein Praktikumszeitplan kann auf der Homepage eingesehen werden.

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

### § 2 Probezeit

Die ersten sechs Wochen gelten als Probezeit, in der beide Teile jederzeit vom Vertrag zurücktreten können.

### § 3 Pflichten des Praktikanten / der Praktikantin

Die Praktikantin oder der Praktikant ist insbesondere verpflichtet,

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

<sup>1</sup> Es könnten 200 Stunden (25 Praktikumsstage) im Ausland (Erasmus-Projekt) abgeleistet werden. Das Auslandspraktikum muss im Vertrag in § 11 „Sonstige Vereinbarungen“ vermerkt werden.

7. die Interessen des Betriebes zu vertreten und über Betriebsvorgänge Stillschweigen zu wahren.
8. bei Fernbleiben den Betrieb unverzüglich zu benachrichtigen und bei Erkrankung spätestens am dritten Tag eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

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

#### **§ 4 Pflichten des Betriebes**

Der Betrieb verpflichtet sich,

1. dem Praktikanten / der Praktikantin auf unterschiedlichen Arbeitsplätzen einen möglichst umfassenden Überblick über betriebliche Abläufe sowie Inhalte einer entsprechenden Berufsausbildung zu vermitteln.
2. auf die Teilnahme am theoretischen Unterricht hinzuwirken.
3. die Führung des Praktikantenbuches zu überwachen und zu bestätigen.
4. auf die Eignung des Praktikanten oder der Praktikantin zu achten und ggf. mit ihm /ihr über die Zweckmäßigkeit der Fortsetzung seiner Ausbildung zu sprechen.
5. bei minderjährigen Praktikanten und Praktikantinnen die Jugendarbeitsschutzbestimmungen zu berücksichtigen.

#### **§ 5 Pflichten der gesetzlichen Vertreter - Sorgeberechtigten -**

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

#### **§ 6 Zeugnis**

Bei Beendigung oder Auflösung des Praktikumsverhältnisses stellt der Betrieb eine Bescheinigung über Art und Dauer des Praktikums sowie die verrichteten Tätigkeiten und erworbenen Kompetenzen aus.

#### **§ 7 Regelung von Streitigkeiten**

Bei allen aus diesem Vertrag entstehenden Streitigkeiten ist vor Inanspruchnahme der Gerichte eine gütliche Einigung unter Mitwirkung der Schule zu versuchen.

#### **§ 8 Kündigung des Vertrages**

Der Vertrag kann nach Ablauf der Probezeit von beiden Vertragsparteien 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. Die Schule muss schriftlich benachrichtigt werden. Ein Betriebswechsel **darf nur** in Absprache mit der Schule durchgeführt werden. Die Auflösung des Vertrages bei Erreichen der 960 Stunden ist möglich.

#### **§ 9 Unfallversicherungsschutz**

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

#### **§ 10 Zustimmung der Schule**

Erst durch die Zustimmung der Schule wird das Praktikum im Rahmen der fachpraktischen FOEH-Ausbildung akzeptiert. Eine Kopie des Vertrages und die Übersicht über die Tätigkeitsschwerpunkte während des Praktikums (vgl. Anlage) wird der Schule vor Beginn des Praktikums zur Verfügung gestellt.

#### **§ 11 Sonstige Vereinbarungen oder abweichende Regelungen**

.....  
.....

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

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Praktikanten / der Praktikantin

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Praktikumsbetriebes

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

Ansprechpartner in der Schule ist die Klassenlehrkraft der FOEH: \_\_\_\_\_  
Telefon übers Büro 04161 5557-0

#### **Prüfung durch die Schule:**

Das Praktikum ist geeignet. \_\_\_\_\_  
Ort, Datum                      Unterschrift der Schule

## **Tätigkeitsschwerpunkte während des Praktikums in der Fachoberschule Ernährung und Hauswirtschaft**

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
- Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten

#### **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

#### **Umgang mit Lebensmitteln**

- Rohstoffe prüfen und produktbezogen lagern
- Arbeitstechniken und Garverfahren zur Herstellung einfacher Speisen anwenden
- vorgefertigte Produkte unter Beachtung von Verarbeitungsstufen, Rezepturen und Wirtschaftlichkeit zu einfachen Speisen verarbeiten
- einfache Speisen nach Vorgabe anrichten und ausgeben
- bei der Produktpräsentation mitwirken

#### **Hygiene**

- Vorschriften und Grundsätze zur Personal- und Betriebshygiene anwenden
- Desinfektions- und Reinigungsmittel ökonomisch einsetzen
- bei dem Hygienemanagement mitwirken

#### **Arbeitsplanung/Arbeitsorganisation**

- Arbeitsschritte planen
- Arbeitsplatz vorbereiten
- Arbeiten im Team

#### **Werbung und Verkaufsförderung**

- verkaufsfördernde Maßnahmen vorbereiten
- bei Werbeaktionen mitwirken
- anlassbezogene Dekorationen ausführen
- bei der Erstellung werbewirksamer Angebote unterstützen

#### **Büroorganisation und –kommunikation**

- arbeitsplatzbezogene schriftliche Arbeiten ausführen
- Schriftstücke registrieren und ablegen
- Listen und Dateien führen, Daten sichern
- Schriftstücke zur Erfüllung von Arbeitsaufgaben einsetzen
- gesetzliche und betriebliche Regelungen zum Datenschutz anwenden

#### **Qualitätssicherung**

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

#### **Umgang mit Kunden**

- Bedarf und Ansprüche der Kunden ermitteln
- kundenbezogene Beratung und Verkauf

#### **Unternehmensspezifische Tätigkeiten**

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

Ort, Datum

Unterschrift des Unternehmens