

# Praktikumsvertrag

Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung Klasse 11  
– Schwerpunkt Wirtschaft –



## 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 Wirtschaft und Verwaltung – Schwerpunkt Wirtschaft – 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. Praktikumstage **während** der Schulzeit sind Mittwoch, Donnerstag und Freitag. In den Ferien dagegen sind alle Wochentage **mögliche** Praktikumstage. 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 dem Einsatzort (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

Der Praktikant / die Praktikantin verpflichtet sich,

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

<sup>1</sup>Es könnten 200 Stunden (25 Praktikumstage) 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, bei Erkrankung spätestens am dritten Tag eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

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

#### **§ 4 Pflichten des Betriebes**

Der Betrieb verpflichtet sich,

1. der Praktikantin/dem Praktikanten 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 Praktikumsnachweisheftes zu überwachen und zu bestätigen.
4. auf die Eignung der Praktikantin/des Praktikanten zu achten und ggf. mit ihm über die Zweckmäßigkeit der Fortsetzung seiner Ausbildung zu sprechen.
5. bei minderjährigen Praktikantinnen und Praktikanten die Jugendarbeitsschutzbestimmungen zu berücksichtigen.

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

Die mit unterzeichnenden gesetzlichen Vertreter - Sorgeberechtigten - haben die Praktikantin/ den Praktikanten zur Erfüllung der ihr/ ihm aus dem Praktikantenvertrag erwachsenden Verpflichtungen anzuhalten. Sie haften selbstschuldnerisch neben der Praktikantin/ dem Praktikanten für alle vorsätzlich 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 aus.

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

Bei allen aus diesem Vertrag entstehenden Streitigkeiten ist vor Inanspruchnahme der Gerichte eine gütliche Einigung unter Mitwirkung der BBS Buxtehude 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. Ein Praktikumsplatzwechsel ist der Schule zu melden, die Klassenlehrkraft muss dem neuen Praktikumsplatz zustimmen. 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 Kenntnisnahme der Schule**

Erst durch die Zustimmung der Schule wird das Praktikum im Rahmen der fachpraktischen FOW-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**

.....  
.....

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

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

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

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

Ansprechpartner in der Schule ist die Klassenlehrkraft der FOW11A/B: \_\_\_\_\_  
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 Schwerpunkt Wirtschaft**

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