

Vertrag über die praktische Ausbildung

zwischen

Firma / Betrieb / Unternehmen: _____

Betriebliche Betreuer / Betreuerin: _____

Straße, Haus-Nr.: _____

PLZ, Ort: _____

Telefon: _____ E-Mail: _____

und dem Schüler / der Schülerin

Nachname: _____

Vorname: _____

Straße, Haus-Nr.: _____

PLZ, Ort : _____

Telefon: _____ E-Mail: _____

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

§ 1 Dauer der praktischen Ausbildung

- Die fachpraktische Ausbildung dauert ein **Schulhalbjahr** und umfasst **160 Stunden** in der Zeit vom **16. September 2024 bis 27. Januar 2025**. Es ist wie folgt gegliedert:
 - (1) eine Kompaktwoche in der Zeit 16. – 20. September 2024
 - (2) wöchentlich an einem Praktikumstag in der Zeit vom 23. September 2024 bis 27. Januar 2025. Der Tag der praktischen Ausbildung 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.

§ 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 und es der zuständigen betrieblichen Stelle und der Schule vorzulegen.
6. Werkzeuge, Maschinen und sonstige Einrichtungen des Betriebes pfleglich zu behandeln.



Tätigkeitsschwerpunkte während der praktischen Ausbildung in der Höheren Handelsschule dual

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