

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 des Einzelhandels (Kaufmann(frau) im Einzelhandel, Verkäufer/-in). Die Tätigkeit soll 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 **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 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 Sorgeberechtigten

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