

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 der Praktikantin/ dem Praktikanten

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 26. August 2022 und endet grundsätzlich am 31. Mai 2023. 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 werden¹. 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 der Praktikantin/des Praktikanten

Die Praktikantin/der Praktikant verpflichtet sich,

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, 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,

¹Es 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 - Unterhaltspflichtige -

Die mit unterzeichnenden gesetzlichen Vertreter - Unterhaltspflichtige - 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 der Praktikantin/ des Praktikanten

 Unterschrift des Praktikumsbetriebes

 Unterschrift des Erziehungsberechtigten

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

- _____
- _____
- _____
- _____