

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 **Berufsfachschule Wirtschaft** 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 **8. Februar 2027 bis 14. Juni 2027**. Es ist wie folgt gegliedert:
 - (1) eine Kompaktwoche in der Zeit 8. – 12. Februar 2027
 - (2) wöchentlich an einem Praktikumstag in der Zeit vom 15. Februar 2027 bis 14. Juni 2027. 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,

- alle ihm oder ihr angebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen.
- die ihm oder ihr im Rahmen der praktischen Ausbildung aufgetragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen.
- den Weisungen zu folgen, die ihm oder ihr im Rahmen der praktischen Ausbildung von Beschäftigten des Betriebes oder anderen weisungsberechtigten Personen erteilt werden.
- die für den Betrieb geltenden Vorschriften (z. B.: Unfallverhütungsvorschriften, Betriebsordnungen) einzuhalten.
- das Berichtsheft sorgfältig zu führen und es der zuständigen betrieblichen Stelle und der Schule vorzulegen.
- Werkzeuge, Maschinen und sonstige Einrichtungen des Betriebes pfleglich zu behandeln.
- die Interessen des Betriebes zu vertreten und über Betriebsvorgänge Stillschweigen zu wahren.

8. bei Fernbleiben den Betrieb **und** die Schule unverzüglich zu benachrichtigen, bei Erkrankung ist eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

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

§ 3 Pflichten des Betriebes

Der Betrieb verpflichtet sich,

1. dem Schüler oder der Schülerin auf unterschiedlichen Arbeitsplätzen einen möglichst umfassenden Überblick über betriebliche Abläufe sowie Inhalte einer entsprechenden Berufsausbildung zu vermitteln.
2. die Führung des Berichtsheftes zu überprüfen.
3. auf die Eignung des Schülers / der Schülerin zu achten und ggf. mit ihm / ihr über die Zweckmäßigkeit der Fortsetzung seiner Ausbildung zu sprechen.
4. bei minderjährigen Schülern und Schülerinnen die Jugendarbeitsschutzbestimmungen zu berücksichtigen.

§ 4 Pflichten der gesetzlichen Vertreter – Sorgeberechtigten -

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

§ 5 Zeugnis

Bei Beendigung oder Auflösung des Vertragsverhältnisses stellt der Betrieb eine Bescheinigung über Art und Dauer der praktischen Ausbildung aus. Über die verrichteten Tätigkeiten ist eine Beurteilung abzugeben.

§ 6 Kündigung des Vertrages

Der Vertrag kann mit einer 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 Wechsel des Betriebes ist der Schule zu melden, die Klassenlehrkraft muss der neuen praktischen Ausbildung zustimmen.

§ 7 Unfallversicherungsschutz

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

§ 8 Kenntnisnahme der Schule

Der Vertrag wird mit Genehmigung der Schule wirksam.

§ 9 Sonstige Vereinbarungen

.....

.....

Ort, Datum

Unterschrift des Schülers / der Schülerin

Unterschrift des Betriebes

Unterschrift des Sorgeberechtigten

Die Schule benennt eine Betreuungslehrkraft für die praktische Ausbildung, die mit dem betrieblichen Betreuer / der betrieblichen Betreuerin Kontakt aufnehmen wird.

Betreuungslehrkraft: Herr / Frau

E-Mail:

Die praktische Ausbildung ist geeignet. _____

Ort, Datum Unterschrift der Schule

Tätigkeitsschwerpunkte während der praktischen Ausbildung in der Berufsfachschule – 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

- 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

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Werbung und Verkaufsförderung

Ort, Datum

Unterschrift des Unternehmens