

Praktikumsvertrag

Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung Klasse 11
– Schwerpunkt Wirtschaft –



Beteiligte

Vereinbarung über die Ableistung eines Praktikums zwischen dem Betrieb

Firma / Betrieb / Unternehmen: _____

Betriebliche Betreuer / Betreuerin: _____

Straße, Haus-Nr.: _____

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 – (FOW11) abgeleistet werden. Hierdurch wird kein Ausbildungsverhältnis im Sinne des Berufsbildungsgesetzes oder Arbeitsverhältnis eingegangen. Das Praktikum fällt deshalb nicht unter das Mindestlohnsgesetz (MiLoG §22 Abs.1).

§ 1 Dauer des Praktikums

Die fachpraktische Ausbildung dauert ein Schuljahr und umfasst **848 Stunden**, das entspricht 106 Arbeitstagen bei einem achtstündigen Arbeitseinsatz pro Tag. Das Praktikum beginnt am **19. August 2026** und endet grundsätzlich am **11. Juni 2027**. Hiervon abweichende Regelungen sind im Praktikantenvertrag zu vereinbaren. Praktikumsstage **während** der **Schulzeit** sind Mittwoch, Donnerstag und Freitag. In **den Ferien** findet grundsätzlich **kein Praktikum** statt.

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 des Praktikanten / der Praktikantin

Der Praktikant / die Praktikantin verpflichtet sich,

1. alle ihm / ihr angebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen.
2. die ihm / ihr im Rahmen des Praktikums aufgetragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen.
3. den Weisungen zu folgen, die ihm / 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.

¹Es könnten 200 Stunden (25 Praktikumsstage) im Ausland (Erasmus-Projekt) abgeleistet werden.

6. Werkzeuge, Maschinen und sonstige Einrichtungen des Betriebes pfleglich zu behandeln.
7. die Interessen des Betriebes zu vertreten und über Betriebsvorgänge Stillschweigen zu wahren.
8. bei Fernbleiben den Betrieb **und** die Schule unverzüglich zu benachrichtigen, bei Erkrankungen eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

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

§ 4 Pflichten des Betriebes

Der Betrieb verpflichtet sich,

1. dem Praktikanten / der Praktikantin auf unterschiedlichen Arbeitsplätzen einen möglichst umfassenden Überblick über betriebliche Abläufe sowie Inhalte einer entsprechenden Berufsausbildung zu vermitteln.
2. die Führung des Praktikumsnachweisheftes zu überwachen und zu bestätigen.
3. auf die Eignung des Praktikanten / der Praktikantin zu achten und ggf. mit ihm / ihr über die Zweckmäßigkeit der Fortsetzung seiner Ausbildung zu sprechen.
4. bei minderjährigen Praktikanten / Praktikantinnen die Jugendarbeitsschutzbestimmungen zu berücksichtigen.

§ 5 Pflichten der gesetzlichen Vertreter - Sorgeberechtigten -

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

§ 9 Unfallversicherungsschutz

Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz ergibt sich aus den einschlägigen Vorschriften des SGB 7. In der FOW11 liegt die Zuständigkeit des Versicherungsschutzes beim Praktikumsbetrieb.

§ 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 Praktikant / die Praktikantin 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 Praktikumsbetriebes