

## Praktikantenvertrag

Zwischen dem Praktikumsbetrieb

Betrieb, Branche, Anschrift	
Ansprechpartner: _____	Telefon: _____

und der Praktikantin / dem Praktikanten

Name, Vorname	Geburtstag, -ort
Anschrift	

wird für ein Praktikum nachstehender Vertrag geschlossen. Hierdurch wird kein Ausbildungsverhältnis im Sinne des Berufsbildungsgesetzes oder Arbeitsverhältnis eingegangen.

Die Praktikantin / der Praktikant ist im Schuljahr 2018/2019 Schülerin / Schüler der Klasse 11 der Fachoberschule -Wirtschaft und Verwaltung- mit dem Schwerpunkt Wirtschaft der Berufsbildenden Schulen 1 Goslar -Am Stadtgarten-, Heinrich-Pieper-Straße 3 – 7, 38640 Goslar. Das Praktikum wird im Rahmen des Besuchs der Klasse 11 der Fachoberschule -Wirtschaft und Verwaltung- abgeleistet und ist eine Voraussetzung für die Versetzung in Klasse 12. Das Praktikum soll in einschlägigen Betrieben oder gleichwertigen Einrichtungen auf unterschiedlichen Arbeitsplätzen abgeleistet werden. Die inhaltliche Ausrichtung der Praktikumsstätigkeit ergibt sich auch aus der gewählten Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung (vgl. Anlage 1).

### § 1 Praktikumsdauer

Neben zwei Schultagen pro Woche absolviert die Praktikantin / der Praktikant das Jahrespraktikum an drei Tagen pro Woche im Praktikumsbetrieb, in den Ferien an fünf Tagen pro Woche.

Das Praktikum beginnt am \_\_\_\_\_ und endet am \_\_\_\_\_.

Das Jahrespraktikum hat einen Gesamtumfang von **mindestens** 960 Stunden. Der Urlaubsanspruch beträgt 28 Tage, berechnet auf eine Woche mit fünf Arbeitstagen und einer Praktikumsdauer von 12 Monaten. Der Urlaub gilt nicht für die Schultage und soll in der Regel während der unterrichtsfreien Zeit in Anspruch genommen werden.

### § 2 Probezeit

Die Probezeit beträgt vier Wochen ab Datum des Praktikumsbeginns. In dieser Zeit können sowohl der Praktikumsbetrieb als auch die Praktikantin / der Praktikant fristlos von diesem Vertrag zurücktreten. Der Rücktritt ist schriftlich zu erklären. Die Schule ist durch die Praktikantin / den Praktikanten sowie den Praktikumsbetrieb umgehend zu informieren.

### § 3 Pflichten der Praktikantin oder des Praktikanten

Die Praktikantin / der Praktikant ist insbesondere verpflichtet,

- die ihr oder ihm im Rahmen des Praktikums aufgetragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen,
- den Weisungen zu folgen, die ihr oder ihm im Rahmen des Praktikums von Beschäftigten des Praktikumsbetriebes oder anderen weisungsberechtigten Personen erteilt werden,
- die für den Praktikumsbetrieb geltenden Vorschriften (z. B. Unfallverhütungsvorschriften, Hygienevorschriften, Aufsichtspflichten, Betriebsordnungen) einzuhalten,
- Werkzeuge, Maschinen und sonstige Einrichtungen des Praktikumsbetriebes pfleglich zu behandeln,
- über Einrichtungs-/ Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie personenbezogene Daten Stillschweigen zu wahren,
- nur im Einvernehmen mit dem Praktikumsbetrieb vom Praktikum fernzubleiben und diesen sowie die Schule unverzüglich über den Grund des Fehlens zu unterrichten, wobei ab dem dritten Fehltag eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen ist,
- das von der Schule gestellte Berichtsheft wöchentlich zu führen.

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

### § 4 Pflichten des Praktikumsbetriebes

Der Praktikumsbetrieb verpflichtet sich,

- die Praktikantin / den Praktikanten durch eine fachlich dafür qualifizierte Person in die Tätigkeiten einzuführen und fachlich anzuleiten,
- der Praktikantin / dem Praktikanten kostenlos die erforderliche Berufskleidung und Ausbildungsmittel, insbesondere Werkzeuge und Werkstoffe zur Verfügung zu stellen,
- Praktikantinnen / Praktikanten nur Aufgaben zu übertragen, die dem Praktikumszweck dienen,
- bei minderjährigen Praktikantinnen / Praktikanten die Jugendarbeitsschutzbestimmungen einzuhalten,
- im Falle von Vertragsverletzungen durch die Praktikantin / den Praktikanten - insbesondere bei Fehlzeiten im Praktikumsbetrieb - **umgehend** die Schule zu informieren,
- bei Beendigung des Praktikumsverhältnisses eine Bescheinigung über Art und Dauer des Praktikums auszustellen und
- das Berichtsheft in regelmäßigen Abständen (in der Regel monatlich) zu kontrollieren und gegenzuzeichnen,
- für das Praktikum ist zu Beginn des Besuchs der Fachoberschule ein Praktikumsplan zu erstellen, der der berufsbildenden Schule vorzulegen bzw. in das Berichtsheft einzufügen ist.

### § 5 Vergütung

Die Praktikantin / der Praktikant

- ( ) erhält keine Praktikumsvergütung.
- ( ) erhält eine Aufwandsentschädigung in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro monatlich / wöchentlich / einmalig. Die Einhaltung der steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen wird seitens des Praktikumsbetriebes sichergestellt.

*(Zutreffendes bitte ankreuzen und evtl. ergänzen, Unzutreffendes bitte streichen!)*

### § 6 Kündigung und Auflösung des Vertrages

Der Vertrag kann ggf. durch übereinstimmende Erklärungen des Praktikumsbetriebes und der Praktikantin / des Praktikanten mit einer Frist von vier Wochen beendet werden. Sofern der Besuch der Fachoberschule -Wirtschaft- beendet wird, kann der Vertrag durch die Praktikantin / den Praktikanten mit einer Frist von vier Wochen gekündigt werden. Für eine fristlose Kündigung des Vertrages aus wichtigem Grund wird die Anwendung der Vorschriften über Dienstverhältnisse (§ 626 BGB) vereinbart. Die Kündigung muss schriftlich unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

Die Praktikantin / der Praktikant sowie der Praktikumsbetrieb verpflichten sich, die Schule unverzüglich zu informieren. Die geleistete Praktikumszeit ist zu bescheinigen.

### § 7 Unfallversicherungsschutz

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

### § 8 Kenntnisnahme der Schule

Das **Original** des Vertrages wird der **Schule** vor Beginn des Praktikums durch den Praktikanten zur Verfügung gestellt. Die Schule prüft die Eignung der Praktikumsstätigkeiten im Hinblick auf die gewählte Fachrichtung der Fachoberschule. Veränderungen dieses Vertrages sind der Schule unverzüglich durch die Praktikantin / den Praktikanten und den Praktikumsbetrieb mitzuteilen.

### § 9 Sonstige Vereinbarungen

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Praktikumsbetrieb

\_\_\_\_\_  
Praktikantin / Praktikant

\_\_\_\_\_  
Gesetzlicher Vertreter der Praktikantin / des Praktikanten

Das Praktikum ist geeignet.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Schule / BBS 1 Goslar -Am Stadtgarten-

## Anlage 1 zum Praktikumsvertrag

### **Bestimmungen zur fachpraktischen Ausbildung in der Klasse 11 der Fachoberschule -Wirtschaft und Verwaltung- für den Schwerpunkt Wirtschaft**

(in Anlehnung an die Verordnung über berufsbildende Schulen vom August 2016 und Hinweisen des Niedersächsischen Kultusministeriums zum Erwerb der Fachhochschulreife, insbesondere zu den Praktikumsregelungen, Stand Dezember 2016)

Das einschlägige Praktikum soll in geeigneten Betrieben (z. B. der Industrie, des Handels, der Verwaltung oder des Bank- und Versicherungsgewerbes) erfolgen. Die Praktikumsstätigkeiten sollen sich an den schulischen Inhalten orientieren.

### **Der Praktikumsbetrieb entscheidet, welche Teile der schulischen Inhalte im Rahmen des Praktikums praktisch vermittelt werden.**

Zur Orientierung und Auswahl sind nachfolgend einige schulische Inhalte der berufsbezogenen Lerngebiete auszugsweise aufgeführt.

- Die Schülerinnen und Schüler erkennen ein Unternehmen als komplexes System mit Strukturen und Prozessen. Sie verstehen die Konsequenzen von Entscheidungen für das Unternehmen, insbesondere bei Zustandekommen von Verträgen sowie bei Vertragsstörungen.
- Die Schülerinnen und Schüler lösen computergestützt wirtschaftliche Aufgaben. Sie verarbeiten Daten unter Einsatz einer Tabellenkalkulation, von Datenbanksystemen und einer ERP-Software.
- Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Notwendigkeit einer umfassenden Finanzbuchhaltung. Sie buchen Geschäftsvorfälle inklusive der steuerlichen Behandlung und erstellen grundlegende Jahresabschlussdokumente.
- Die Schülerinnen und Schüler setzen ein Projekt zur Bearbeitung einer komplexen Aufgabe ein und wenden Grundsätze wissenschaftlichen Arbeitens an.
- Die Schülerinnen und Schüler setzen die Elemente der Kosten- und Leistungsrechnung für betriebliche Entscheidungen zielgerichtet ein.
- Die Schülerinnen und Schüler verstehen den Einsatz von Marketinginstrumenten und setzen diese bei der Entwicklung eines Marketingkonzeptes ein.
- Die Schülerinnen und Schüler verstehen den Prozess der betrieblichen Leistungserstellung als Abfolge verschiedener Teilprozesse. Sie erarbeiten Produktionspläne und optimieren diese.
- Die Schülerinnen und Schüler vergleichen unterschiedliche Beschaffungs- und Logistikkonzepte und planen Bestellentscheidungen kosten- und umweltbewusst.