

Praktikumsvertrag

zwischen _____

und Frau / Herrn¹ _____

geboren am _____ in _____

wohnhaft in _____

(nachstehend Praktikantin oder Praktikant genannt) und dem/der¹ unterzeichnenden gesetzlichen Vertreter/in¹ wird nachstehender Praktikumsvertrag über das einjährige gelenkte Praktikum nach der Praktikums-Ausbildungsordnung (BASS 13 – 31 Nr. 1) geschlossen.

Praktikumsstätte: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____

E-Mail: _____

Praxisanleiter/in¹: _____

Name der Schule der Praktikantin/des Praktikanten¹:

Friedrich-List-Berufskolleg, Plittersdorfer Straße 48, 53173 Bonn

§ 1

Gegenstand des Vertrages ist das einjährige gelenkte Praktikum in der Klasse 11 der Fachoberschule nach Anlage 1 der Praktikum-Ausbildungsordnung in der Fachrichtung: **Wirtschaft und Verwaltung**.

Das Praktikum dient ausschließlich dem Erwerb der Fachhochschulreife nach den Bestimmungen der „Verordnung über die Gleichwertigkeit von Bildungsnachweisen mit der Hochschulreife und Fachhochschulreife“ des Ministeriums für Schule und Weiterbildung (BASS 13-73 Nr. 22.1).

§ 2

Dauer des Praktikums: vom _____ bis _____. Die erste(n) _____ Wochen (max. 4 Wochen) gelten als Probezeit, in der die Vertragsparteien jederzeit vom Vertrag zurücktreten können. Die Praktikantin/der Praktikant¹ hat einen Jahresurlaubsanspruch, der sich an den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen der Auszubildenden des jeweiligen Unternehmens orientiert, von _____ Arbeits-/Wochentagen¹. Der Urlaub für Praktikantinnen/Praktikanten¹ der Fachoberschule ist in den Schulferien zu gewähren. Die wöchentliche betriebliche Arbeitszeit beträgt in der Schulzeit _____ Stunden. Die Schultage werden mit der durchschnittlichen täglichen Wochenarbeitszeit angerechnet. In der unterrichtsfreien Zeit beträgt die wöchentliche betriebliche Arbeitszeit _____ Stunden. Eine Praktikantenvergütung ist nicht vorgesehen/beträgt monatlich _____ €¹.

§ 3

Die Praktikumsstelle übernimmt die Qualifizierung der Praktikantin/des Praktikanten¹ nach der Praktikum-Ausbildungsordnung (BASS 13 – 31 Nr. 1). Sie verpflichtet sich:

1. Die Praktikantin/den Praktikanten¹ in den Tätigkeiten des in § 1 vereinbarten Bereichs gemäß der Praktikum-Ausbildungsordnung zu unterweisen,
2. bei einem Praktikum in der Klasse 11 der Fachoberschule den Praktikumsvertrag der Schule der Praktikantin/des Praktikanten¹ bis zu Beginn des Praktikums vorzulegen und eine etwaige vorzeitige Auflösung der Schule anzuzeigen.
3. ggf. auf die Teilnahme an einem entsprechenden theoretischen Unterricht im Berufskolleg hinzuwirken.

§ 4

Die Praktikantin/Der Praktikant¹ verpflichtet sich:

1. alle ihr/ihm¹ gebotenen Qualifizierungsmöglichkeiten wahrzunehmen,
2. die ihr/ihm¹ übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen,
3. die Bestimmungen in der Praktikumsstelle und die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten sowie Arbeitsmittel sorgsam zu behandeln,
4. über Vorgänge, die dieses erfordern, Verschwiegenheit zu bewahren,
5. bei Fernbleiben von der Arbeit die Praktikumsstelle unverzüglich zu benachrichtigen, darüber hinaus bei Erkrankungen bis zum dritten Tage eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

§ 5

Die/Der¹ gesetzliche Vertreter/in¹ – Personensorgeberechtigte – hat die Praktikantin/den Praktikanten¹ zur Erfüllung der ihr/ihm¹ aus dem Praktikumsvertrag erwachsenden Verpflichtungen anzuhalten.

§ 6

Der Praktikumsvertrag kann nach Ablauf der Probezeit nur gekündigt werden, wenn ein wichtiger Grund vorliegt. Ein Grund ist als wichtig anzusehen, wenn demjenigen, der sich darauf beruft, die Fortsetzung des Praktikantenverhältnisses nicht zugemutet werden kann. Die Kündigung erfolgt durch schriftliche Erklärung unter Angabe der Kündigungsgründe.

§ 7

Nach Ablauf der Ausbildungszeit stellt die Praktikumsstelle unverzüglich eine Bescheinigung nach Anlage 2.1 der Praktikum-Ausbildungsordnung aus.

§ 8

Bei allen aus diesem Vertrag entstehenden Streitigkeiten ist vor Inanspruchnahme der Gerichte eine gütliche Einigung ggf. unter Einbeziehung der Schule zu versuchen.

_____, den _____
Ort Datum

Die Praktikumsstelle (mit Stempel):

Die Praktikantin/Der Praktikant¹:

Die/Der gesetzliche Vertreter/in¹:

¹ Nichtzutreffendes bitte streichen

**Ausbildungsordnung für das gelenkte Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife
(Praktikum-Ausbildungsordnung)
RdErl. d. Ministeriums für Schule und Weiterbildung v. 11.12.2006**

Anlage 1

Inhalte des Praktikums zum Erwerb der Fachhochschulreife

Im Praktikum soll ein möglichst breites Spektrum der nachfolgend aufgeführten Arbeitsbereiche abgedeckt werden. Insbesondere erwerben die Praktikantinnen und Praktikanten grundlegende Kenntnisse und Erfahrungen über

- den Aufbau und die Funktion der betrieblichen Organisation,
- die Abwicklung eines Gesamtprodukts/-auftrags, einer Dienstleistung oder eines Arbeitsprozesses,
- die Sozialstrukturen und gesellschaftliche Konsequenzen betrieblicher/beruflicher Handlungen.

Das Praktikum ist in hierfür geeigneten Betrieben und Einrichtungen durchzuführen, die sicherstellen, dass eine Anleitung durch eine Fachkraft erfolgt.

Die inhaltliche Ausgestaltung des Praktikums richtet sich nach den Fachrichtungen bzw. den fachlichen Schwerpunkten der Bildungsgänge der Fachoberschule [...]. Betriebsspezifische Besonderheiten können ebenfalls berücksichtigt werden. Der Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnologie soll als integraler Bestandteil in dem Praktikum vermittelt werden. Hierzu gehören auch allgemeine und betriebsbezogene Maßnahmen des Arbeitsschutzes im Sinne des Arbeitsschutzgesetzes zur Verhütung von Unfällen.

Für die Vermittlung grundlegender Kenntnisse und praktischer Erfahrungen über Gesamtprodukte und –aufträge sowie Dienstleistungen und Arbeitsprozesse sind folgende Arbeitsbereiche maßgeblich:

[...]

Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung

- Betriebliche Prozesse in der Beschaffung und Bevorratung (z. B. Beschaffungsplanung, Bedarfsermittlung, Analyse und Bewertung von Bezugsquellen/Lieferanten, Vertragsverhandlungen mit Lieferanten, Vertragsgestaltung, Beschaffungsdurchführung und -kontrolle, Umgang mit Vertragsstörungen)
- Betriebliche Prozesse in Marketing und Absatz (z. B. ausgewählte Mittel der Absatzpolitik, Analyse von Kundenanforderungen, Beratung und Betreuung von Kunden, Auftragsüberprüfung hinsichtlich rechtlicher und betrieblicher Aspekte, Terminierung, Kommissionierung, Versand, Kontrolle, Umgang mit Vertragsstörungen)
- Planung, Durchführung und Steuerung der betrieblichen Leistungserstellung von Produkten/Dienstleistungen
- Buchführung als betriebliche Dokumentation dieser Geschäftsprozesse
- Controlling/Steuerung der Geschäftsprozesse (z. B. Grundlagen innerbetrieblicher Rechnungslegung, Kalkulation, Kostenkontrolle, Auswertung betrieblicher Kennzahlen)
- Personalwesen (z. B. Einblick in Personalbeschaffung, -verwaltung, -abrechnung, Datenschutz)