

## PRAKTIKUMSVEREINBARUNG

Für den Zeitraum **vom** \_\_\_\_\_ **bis** \_\_\_\_\_ wird an einem Tag in der Woche (**Montag**) im Rahmen des Bildungsganges der Ausbildungsvorbereitung zwischen

\_\_\_\_\_  
(Praktikumsbetrieb)

und dem Schüler/der Schülerin

\_\_\_\_\_  
(Name, Vorname)

nachstehende Praktikumsvereinbarung geschlossen:

### 1. Allgemeines

#### Ziele des Praktikums

- Kennenlernen des gewählten Berufsfeldes im Rahmen der Berufsorientierung
- Kennenlernen der Regeln und Gesetzmäßigkeiten eines betrieblichen Ablaufes und Erprobung praktischer beruflicher Fertigkeiten
- Aneignung von praktischen Kenntnissen und Vermittlung von Fachbegriffen

Der Betrieb hat die Möglichkeit einen potentiellen Auszubildenden/eine Auszubildende kennen zu lernen und eine Eignung für den Beruf zu prüfen.

### 2. Pflichten der Einrichtung/des Betriebes

#### Die Einrichtung/der Betrieb verpflichtet sich,

- die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes einzuhalten,
- den Praktikanten/die Praktikantin so zu beschäftigen, dass er/sie erfahren kann, ob eine Ausbildung in diesem Berufsfeld für ihn/sie sinnvoll erscheint. Dabei vermittelt der Betrieb/die Einrichtung Grundkenntnisse und -fertigkeiten im Hinblick auf den Beruf sowie berufsbezogene und soziale Kompetenzen,

#### Servicezeiten

- umgehend das Friedrich-List-Berufskolleg zu benachrichtigen, wenn der Praktikant/die Praktikantin nicht erscheint,
- den Praktikanten/die Praktikantin für besondere schulische Veranstaltungen freizustellen.

### **3. Pflichten des Praktikanten/der Praktikantin**

**Der Praktikant/die Praktikantin** verpflichtet sich,

- alle übertragenen Aufgaben gewissenhaft und sorgfältig auszuführen sowie den Anweisungen der im Betrieb verantwortlichen Ansprechperson im Betrieb/ in der Einrichtung Folge zu leisten,
- die geltenden Arbeitsordnungen und die Unfallverhütungsvorschriften einzuhalten sowie betriebliche Gegenstände sorgfältig zu bewahren und pfleglich zu behandeln,
- gegenüber Dritten über alle betrieblichen Vorgänge innerhalb und außerhalb des Betriebes/der Einrichtung Stillschweigen zu halten und die Interessen des Betriebes/der Einrichtung zu wahren,
- bei Fernbleiben vom Praktikum den Betrieb/die Einrichtung und das Friedrich-List-Berufskolleg vor 8:00 Uhr zu benachrichtigen und eine Entschuldigung der erziehungsberechtigten Personen bei der Schule einzureichen,
- die Anwesenheitsliste, die der Praktikant/die Praktikantin mit sich führt, jede Woche von der für den Praktikanten/der Praktikantin verantwortlichen Ansprechperson im Betrieb unterschreiben zu lassen.

### **4. Arbeitszeiten**

Die wöchentliche Arbeitszeit im Betrieb richtet sich nach den betriebsüblichen Gegebenheiten. Die tägliche Arbeitszeit beträgt acht Stunden. Es sind die vorgeschriebenen Pausen vorzusehen, welche zur Arbeitszeit hinzugerechnet werden.

Bei Praktikanten/Praktikantinnen über 18 Jahre kann in Absprache eine andere Regelung getroffen werden. Während der Ferienzeiten und der beweglichen Ferientage findet in der Regel kein Praktikum statt.

### **5. Vergütungsanspruch und Urlaub**

Der Praktikant/die Praktikantin hat keinen Rechtsanspruch auf eine Vergütung durch den Betrieb. Der Urlaubsanspruch regelt sich durch die Schulferien in NRW.

### **6. Versicherungsschutz**

Es besteht gesetzlicher Unfallversicherungsschutz über die Schule und Haftpflichtversicherungsschutz durch den Schulträger der Stadt Bonn. Der Krankenversicherungsschutz ist privat geregelt.

### **7. Sonstige Vereinbarungen**

Der Betrieb und das Friedrich-List-Berufskolleg arbeiten bei der Organisation und Durchführung des Praktikums eng zusammen.

Der Praktikant/die Praktikantin wird während der Praktikumszeit durch das Friedrich-List-Berufskolleg durch die Lehrkräfte (Mentor/-innen) und einen Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin der Schulsozialarbeit betreut. Der Betrieb stellt dem Praktikanten/der Praktikantin eine Praktikumsbeurteilung aus. Diese stellt die Schule als Vordruck zur Verfügung.

#### **Servicezeiten**

**Ansprechpartner/-innen im Friedrich-List-Berufskolleg**

<p><b>Mentor/-in Schule</b>  <i>Frau Kathrin Kalb</i>          Tel.:          E-Mail: Kathrin.Kalb@flb-bonn.de</p>	<p><b>Mitarbeiter/-in der Schulsozialarbeit</b>  <i>Herr Michael Frank</i>          Tel.:          E-Mail: Michael.Frank@flb-bonn.de</p>
--	--

**Ansprechpartnerin/Ansprechpartner im Betrieb/ in der Einrichtung:**

<b>Frau/Herr</b>
<b>Adresse</b>
<b>Telefonnummer</b>
<b>E-Mail-Adresse</b>

Datum, Unterschrift Ansprechpartner/-in im Betrieb

\_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift Schüler/-in

\_\_\_\_\_