

Praktikumsvertrag

Zwischen _____
(nachfolgend „Praktikumsstelle“ genannt)

Straße: _____

Postleitzahl: _____ Stadt: _____

Land: _____

und Frau/Herrn _____

geboren am _____ in _____

wohnhaft in _____
(nachfolgend „Praktikantin/ Praktikant“ genannt)

bzw. der unterzeichnenden gesetzlichen Vertreterin/dem unterzeichnenden gesetzlichen Vertreter wird nachstehender Praktikumsvertrag über das halbjährige gelenkte Praktikum in der Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung nach der Praktikum-Ausbildungsverordnung (BASS 13-31 Nr. 1) geschlossen. Das Praktikum dient ausschließlich dem Erwerb der Fachhochschulreife nach den Bestimmungen der „Verordnung über die Gleichwertigkeit von Bildungsnachweisen mit der Hochschulreife und der Fachhochschulreife“ des Ministeriums für Schule und Weiterbildung (BASS 13-73 Nr. 22.1).

§ 1 Dauer des Praktikums

Das Praktikum dauert vom _____ bis _____ .

§ 2 Pflichten des Praktikumsbetriebs

Der Praktikumsbetrieb übernimmt die Qualifizierung der Praktikantin/des Praktikanten nach der Praktikum-Ausbildungsordnung. Er stellt sicher, dass die Praktikantin/der Praktikant für die Dauer des gesamten Praktikums von einer Fachkraft betreut wird. Er verpflichtet sich, die Praktikantin/den Praktikanten in nachstehend genannten Tätigkeiten zu unterweisen.

- 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)

§ 3 Pflichten der Praktikantin/ des Praktikanten

Die Praktikantin/der Praktikant verpflichtet sich:

1. alle ihr/ihm gebotenen Qualifizierungsmaßnahmen wahrzunehmen,
2. die ihr/ihm übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen,
3. die Betriebs-/Geschäftsordnung und die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten sowie Arbeitsmittel sorgsam zu behandeln,

4. die Interessen der Praktikumsstelle zu wahren und über Vorgänge in der Praktikumsstelle Still-schweigen zu bewahren,
5. bei Fernbleiben die Praktikumsstelle unverzüglich zu benachrichtigen und bei Erkrankung spä- testens am dritten Tag eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

§ 4 Pflichten der gesetzlichen Vertreter

Die gesetzliche Vertreterin/der gesetzliche Vertreter – Personensorgeberechtigte – hat die Praktikant-in/den Praktikanten zur Erfüllung der ihr/ihm aus dem Praktikumsvertrag erwachsenden Verpflichtungen anzuhalten.

§ 5 Auflösung des Vertrages

Der Vertrag kann von beiden Seiten jederzeit gekündigt werden.

§ 6 Zeugnis

Nach Beendigung des Praktikums stellt die Praktikumsstelle der Praktikantin/dem Praktikanten unver- züglich eine Bescheinigung nach der Praktikum-Ausbildungsordnung (siehe Anlage 1) aus. Diese ist dem Max-Weber-Berufskolleg für die Zuerkennung der Fachhochschulreife spätestens vier Wochen nach Beendigung des Praktikums vorzulegen.

§ 7 Regelung von Streitigkeiten

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

§ 8 Vergütung (entsprechendes bitte ankreuzen)

- Es wird keine Vergütung gezahlt.
- Es wird eine Vergütung in Höhe von insgesamt _____ Euro gezahlt.
(Bei dem zweiwöchigen Schulpraktikum in der Unterstufe der Höha **unzulässig**.)

§ 9 Unterkunft

(NUR bei Auslandspraktikum auszufüllen. Entsprechendes bitte ankreuzen)

- Die Praktikantin/ der Praktikant sucht eigenverantwortlich eine Unterkunft. Die Kosten werden von der Praktikumsstelle übernommen.
- Die Praktikantin/ der Praktikant sucht eigenverantwortlich eine Unterkunft. Die Kosten werden von der Praktikumsstelle nicht übernommen.
- Der Praktikantin/ dem Praktikanten wird von der Praktikumsstelle eine Unterkunft gestellt. Die Kosten werden von der Praktikumsstelle übernommen.
- Der Praktikantin/ dem Praktikanten wird von der Praktikumsstelle eine Unterkunft gestellt. Die Kosten werden von der Praktikumsstelle nicht übernommen.

§ 10 Sonstige Vereinbarung

Ort, Datum _____

Die Praktikumsstelle (mit Stempel)

Die Praktikantin/Der Praktikant

Die/Der gesetzliche Vertreter/in

Bestätigung durch die Schule

Anhang zum Praktikumsvertrag

Telefonnummer Praktikantin/Praktikant: _____

Email-Adresse Praktikantin/Praktikant:: _____

Wochenarbeitszeit: _____ Stunden

Ansprechpartner im Betrieb: _____

Telefonnummer des Ansprechpartners: _____

Nach der Ausbildungsverordnung für das gelenkte Praktikum der Fachhochschulreife (BASS 13-31 Nr.1) soll das Praktikum nur in hierfür geeigneten Betrieben, Einrichtungen und Behörden durchgeführt werden, in denen eine entsprechende Tätigkeit ausgeführt werden kann. Die Anforderungen an die Praktikumsstelle sehen vor, dass es sich entweder um Betriebe handelt, die zur Ausbildung berechtigt sind oder um Einrichtungen und Behörden, die die Berechtigung haben in einem entsprechend anerkannten Beruf auszubilden.

Hiermit bestätigen wir, dass unser Betrieb zur Ausbildung in den entsprechenden Berufen der Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung berechtigt ist.

Praktikumsstelle (Stempel): _____

Ort, Datum

Unterschrift Praktikumsbetreuer/in