

Praktikumsrichtlinien

der Höheren Berufsfachschulen in den

Fachrichtungen Gastgewerbe & Catering sowie Handel & E-Commerce

für Praktika **vor, während und nach** dem Besuch der BBS Bernkastel-Kues

A. Pflichtpraktika während des Besuches der Höheren Berufsfachschule

(1) Bedeutung und Stellenwert des Praktikums

In allen Fachrichtungen sind während der Assistentinnen- und Assistentenausbildung Praktika vorgesehen. Diese Praktika sind Bestandteil der Bildungsgänge und sind ausschließlich in Betrieben zu absolvieren, die einen Bezug zum gewählten Bildungsgang aufweisen. Die Praktika besitzen aus mehreren Gründen einen hohen Stellenwert:

- Sammlung von Erfahrungen in der betrieblichen/beruflichen Praxis,
- Verknüpfung der in der Schule erworbenen Kompetenzen mit realen Situationen im betrieblichen Umfeld (Verzahnung von Theorie und Praxis),
- Impulsgebung für die Themenfindung der Prüfungsleistung „Projektarbeit“ und
- Knüpfung von Kontakten zu potenziellen Arbeitgebern.

Zur Abschlussprüfung wird nur zugelassen, wer die vorgesehenen Praktikumszeiten ordnungsgemäß absolviert hat und dessen Praktikumsleistungen vom Praktikumsbetrieb mit **mindestens der Note „ausreichend“** beurteilt wurden.

Ohne die erfolgreiche Ableistung der beiden Pflichtpraktika kann der Abschluss der Höheren Berufsfachschule **nicht** erreicht werden.

Falls eine Schülerin/ein Schüler im Rahmen des Besuchs der Höheren Berufsfachschule ein Schuljahr wiederholen muss, ist auch die entsprechend vorgesehene Praktikumsphase erneut vollständig zu absolvieren.

(2) Terminierung und Dauer der Praktikumsphasen

Während der schulischen Ausbildung ist nach § 7 (3) der LVO hBF unter Anleitung der Schule „ein mindestens achtwöchiges Praktikum in einem geeigneten Betrieb zur Hälfte in den Schulferien abzuleisten“.

Dieses achtwöchige Praktikum wird in zwei jeweils vierwöchige Praktikumsblöcke geteilt. Jeder der beiden Praktikumsblöcke ist in jeweils einem Betrieb abzuleisten. Es besteht nach Absprache mit Klassen- und Schulleitung die Möglichkeit beide Praktika in einem Betrieb zu absolvieren, um einen umfassenden Einblick in dieses Unternehmen zu erhalten.

- Praktikum I: zwei Wochen in den Osterferien im ersten Schuljahr plus die zwei **anschließenden** Schulwochen
- Praktikum II: zwei Wochen in den Herbstferien im zweiten Schuljahr plus die zwei **anschließenden** Schulwochen

Da in vielen Schulen der Region Praktika absolviert werden müssen, ist es sehr empfehlenswert, sich **frühzeitig** um Praktikumsstellen zu bemühen und rechtzeitig Praktikumsverträge für beide Praktika abzuschließen.

(3) Genehmigung der Praktikumsplätze

Die vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Praktikumsverträge (Vordruck der Schule, Anlage 1) für die beiden vierwöchigen Pflichtpraktika müssen **spätestens vier Wochen vor Praktikumsbeginn** bei der Klassenleitung vorgelegt werden. Nach Prüfung der Eignung des Betriebes durch die Klassenleitung erfolgt die Genehmigung/Nicht-Genehmigung durch die Schulleitung. **Hierzu ist verpflichtend das von der Schule ausgegebene bzw. auf der Homepage zum Download bereitgestellte Formular zu verwenden.**

(4) Praktikumssuche

Die Erfolglosigkeit der eigenen Praktikumssuche muss unverzüglich und mit mindestens **drei** schriftlichen Absagen von Betrieben belegt werden. Die Schule behält sich in diesen Fällen das Recht vor, die erfolglosen Bewerbungen auf ihre Ernsthaftigkeit hin zu überprüfen (Form/Inhalt der Bewerbungen; Bewerbungszeitpunkt). Dazu sind der Klassenleitung **nach jeder Absage unverzüglich** sowohl Kopien der eigenen Bewerbungsunterlagen als auch die Absage des jeweiligen Betriebs vorzulegen.

Kann trotz ernsthafter eigener Bemühungen kein Praktikumsplatz gefunden werden, so wird die Klassenleitung in diesen Fällen nach ihren Möglichkeiten die Suche nach einem Praktikumsbetrieb unterstützen. Dazu ist auch in diesen Fällen eine Einhaltung der o.g. Vierwochenfrist unabdinglich. Im Falle eines nicht fristgerechten Nachweises eines Praktikumsplatzes kann dies ggf. zum Wiederholen des Schuljahres führen. In jedem Fall kann, wie schon in Absatz (1) dargestellt, ohne die erfolgreiche Ableistung der beiden Pflichtpraktika der Abschluss der Höheren Berufsfachschule **nicht** erreicht werden.

(5) Geeignete Praktikumsbetriebe

Vorzugsweise soll das Praktikum in einem Unternehmen absolviert werden, das nicht nur einen Bezug zur Fachrichtung der gewählten Höheren Berufsfachschule aufweist, sondern auch zur Ausbildung in der Fachrichtung der jeweiligen HBF berechtigt ist. Das gewährleistet eine bestmögliche Betreuung durch die Praktikumsbetriebe. Auch öffentliche Verwaltungen können einschlägige Praktika, z.B. im kaufmännischen Bereich, anbieten. **Grundsätzlich sind Praktika im Betrieb von Familienangehörigen nicht zulässig.**

Die Arbeitszeiten der Praktikantinnen und Praktikanten orientieren sich an den betriebsüblichen Wochenarbeitszeiten eines vollzeitbeschäftigten Arbeitnehmers. Selbstverständlich sind altersabhängig die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes zu beachten.

(6) Praktikumsanforderungen

Während des Praktikums ist selbstverständlich die Betriebsordnung des Praktikumsbetriebes einzuhalten und den Anweisungen der betreuenden Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen Folge zu leisten. Es wird erwartet, dass unsere Schüler und Schülerinnen sich so verhalten, dass sie unsere Schule würdig vertreten.

Vor Beginn des Praktikums teilen die Klassenleitungen (nach Absprache mit den beteiligten Fachlehrerinnen und -lehrern) den Klassen die aus schulischer/unterrichtlicher Sicht zu erfüllenden Anforderungen mit (z. B. Praktikumsmappe, Projektideen, Projektskizzen, ...). Auch das termingerechte Erledigen der schulischen Anforderungen ist Voraussetzung für die Anerkennung des Praktikums.

Auf Vorschlag der Klassenleitung legt die Schulleitung für die beiden Pflichtpraktika eine betreuende Lehrkraft fest, die den Kontakt zum Schüler/zur Schülerin und zum Betrieb hält. Dies geschieht in Form von mindestens zwei Telefonaten mit dem Schüler/der Schülerin und dem Betrieb und/oder persönlichen Besuchen im Praktikumsbetrieb. Die Dokumentation des Kontaktes erfolgt über das ausgegebene Gesprächsprotokoll und ist nach Vorlage der Schulleitung in der Schüler-/Klassenakte abzulegen. In den Gesprächen mit den betrieblichen Praktikumsbetreuern sind von den Lehrkräften insbesondere auch auf die Projektarbeit und die Praktika als Möglichkeiten der Ideenfindung für diese Projekte hinzuweisen.

(7) Versicherungsschutz während des Praktikums

Grundsätzlich besteht während des Praktikums Unfallversicherungsschutz durch die gesetzliche Unfallversicherung der Schule. Wird allerdings eine Praktikumsvergütung bezahlt, ist für das Praktikum vorrangig Versicherungsschutz nach § 2 (1) Nr. Sozialgesetzbuch VII anzunehmen, mit der Folge, dass für dieses Praktikum der Unfallversicherungsträger des jeweiligen Betriebes zuständig ist.

(8) Fehlzeiten während des Praktikums

Bei Fehlzeiten während des Praktikums ist neben dem Betrieb **auch die Klassenleitung** unverzüglich zu informieren. Praktikumsfehlzeiten sind durch zusätzliche Praktika in den Schulferien nachzuholen. Krankheitsbedingte Fehlzeiten sind durch ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen nachzuweisen und **spätestens am dritten Erkrankungsstag** dem Praktikumsbetrieb und (in Kopie) der Klassenleitung vorzulegen. Korrekt entschuldigte und ärztlich attestierte Erkrankungen bis zu einer Gesamtdauer von drei Arbeitstagen je Praktikum müssen nicht nachgearbeitet werden.

(9) Praktikumsbeurteilung

Zu jedem erfolgreich absolvierten Praktikum muss eine entsprechende Beurteilung des Betriebes vorliegen. **Hierzu ist verpflichtend das von der Schule ausgegebene bzw. auf der Homepage zum Download bereitgestellte Formular zu verwenden.** Es empfiehlt sich mit den Verantwortlichen des jeweiligen Praktikumsbetriebes zu vereinbaren, dass zum Ende des Praktikums eine Beurteilung ausgestellt, dem Praktikanten/der Praktikantin eröffnet und dem Schüler/der Schülerin für die Schule mitgegeben wird. **Diese betriebliche Beurteilung ist bei der Klassenleitung abzugeben und nach Vorlage der Schulleitung in der Schülerakte abzulegen.**

B. Freiwillige Praktika nach, während und vor dem Besuch der Höheren Berufsfachschule

Anrechnungsmöglichkeit der Praktika zum Erwerb der Fachhochschulreife: Um die Fachhochschulreife zu erlangen, ist neben dem erfolgreichen Abschluss der Höheren Berufsfachschule und der bestandenen Fachhochschulreifeprüfung **ein halbjähriges einschlägiges** Praktikum oder eine mindestens zweijährige Berufsausbildung nachzuweisen.

Ein Unternehmen kann ein einschlägiges Praktikum anbieten, wenn es zur Ausbildung im Schwerpunkt der jeweiligen Höheren Berufsfachschule berechtigt ist. Dies kann auch in öffentlichen Verwaltungen der Fall sein.

Die vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Praktikumsverträge (Vordruck der Schule, Anlage 3) für Praktika zum Erwerb der FH-Reife **nach** der Höheren Berufsfachschule müssen spätestens acht Wochen vor Praktikumsbeginn der Schulleitung vorgelegt werden, damit die Eignung der Betriebe geprüft werden kann. Hierzu ist verpflichtend das von der Schule ausgegebene bzw. auf der Homepage zum Download bereitgestellte Formular (Anlage 3) zu verwenden.

Die ordnungsgemäß absolvierten Pflichtpraktika **während** des Besuchs der Höheren Berufsfachschule werden von der BBS Bernkastel-Kues auf das sechsmonatige Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife angerechnet, **sofern sie der oben genannten Anforderung (Ausbildungsberechtigung des Praktikumsbetriebes im Schwerpunkt der jeweiligen Höheren Berufsfachschule) entsprechen.**

Neben den Pflichtpraktika können auch weitere freiwillig in den Schulferien abgeleistete Praktika anerkannt werden, wodurch ein Einstieg ins Studium ggf. bereits zum Wintersemester nach Abschluss der HBF möglich wird. Dies ist an fünf Voraussetzungen gebunden:

1. Mindestdauer von einer Woche je Praktikum
2. Vorherige Absprache mit der Klassenleitung und Genehmigung durch die Schulleitung. Dies setzt voraus:
 - a. Nutzung des schulischen Praktikumsvertrages
 - b. Rechtzeitige Information der Klassenleitung (auch hier gilt die 4-Wochen-Frist aus Absatz 3)
3. Der Praktikumsbetrieb bescheinigt mindestens ausreichende Leistungen.
4. **Freiwilligen Praktika während der Schulferien werden in dem Betrieb durchgeführt, in dem eins der beiden/die beiden Pflichtpraktika absolviert wurden.**

Auf das halbjährige Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife können auch ausnahmsweise sonstige Praktika angerechnet werden, die **nach dem Erwerb der Mittleren Reife** (qual. Sekundarabschluss I) absolviert wurden. Die Anerkennung solcher Praktika **vor** dem Besuch der Höheren Berufsfachschule ist mit entsprechenden Belegen (Tätigkeitsnachweise und Zeugnisse) **bis zu den Herbstferien des ersten Schuljahres** über die Klassenleitung bei der Schulleitung zu beantragen.

C. **Auslandspraktikum**

Mit Genehmigung der Schulleitung kann das Praktikum auch in einem geeigneten Betrieb im Ausland durchgeführt werden. Geeignet ist ein Betrieb, wenn er in der Lage ist, ein einschlägiges Praktikum anzubieten und qualifiziert zu betreuen. Voraussetzung ist, dass der ausländische Betrieb – wie auch die inländischen Betriebe – die Aufsicht über den Praktikanten übernimmt, die einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften einhält, die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes beachtet und eine/n kompetente/n Ansprechpartner/In ausweist, mit dem/der sich die Schule bzw. die betreuenden Lehrkraft per Telefon, Fax oder E-Mail verständigen kann. Der Praktikumsbetrieb muss über einen Internetauftritt und eine E-Mail-Adresse verfügen.

Die Praktikumsbeurteilung (Anlage 2 bzw. Anlage 4) durch den Betrieb muss in deutscher Sprache vorgelegt werden. Bescheinigungen in der entsprechenden Fremdsprache werden nur mit einer amtlichen Übersetzung akzeptiert. Die Kosten hat die Praktikantin/ der Praktikant zu tragen.

Der Praktikant/die Praktikantin muss die Landessprache bzw. ortsübliche Verkehrssprache beherrschen und für einen ausreichenden Versicherungsschutz auf eigene Kosten Sorge tragen.

Finanzierung und Versicherung des Auslandspraktikums sind durch die Praktikantin/den Praktikanten sicherzustellen. Nach dem Praktikum ist eine Fotodokumentation sowie Informationsmaterial über das Unternehmen einzureichen.

Die Genehmigung eines Auslandspraktikums ist **mindestens vier Monate vor dem geplanten Beginn** bei der Klassenleitung zu beantragen. Der vollständig ausgefüllte Praktikumsvertrag (Formular der Schule) muss mindestens vier Wochen vor Praktikumsbeginn der Klassenleitung zur Prüfung und anschließend der Schulleitung zur Genehmigung vorliegen.

Dr. Willi Günther
Schulleiter

Simone Schuh
Koordination Höhere Berufsfachschule

ANLAGE 1

PRAKTIKUMSVERTRAG

(für Praktika während des Besuchs der Höheren Berufsfachschulen in den Fachrichtungen
Gastgewerbe & Catering und Handel & E-Commerce)

zwischen

.....
.....

(Bezeichnung u. Anschrift des Betriebes) — nachfolgend „Praktikantenstelle“ genannt

und

.....
.....

(Name u. Anschrift des Praktikanten) — nachfolgend „Praktikant/Praktikantin“ genannt

wird nachstehend ein Vertrag zur Ableistung eines Pflichtpraktikums im Rahmen der
schulischen Ausbildung zum staatlich geprüften kaufmännischen Assistenten/zur staat-
lich geprüften kaufmännischen Assistentin geschlossen. Das Praktikum wird in der
Fachrichtung

.....
durchgeführt.

§ 1 Dauer und Tätigkeitsarten des Praktikums

Dauer

Das Praktikum dauert Wochen in der Zeit vom bis
zum

Art und Dauer der Tätigkeiten

Art der Tätigkeit	Dauer der Tätigkeit

§ 2 Pflichten der Praktikantenstelle

Die Praktikantenstelle verpflichtet sich, den Praktikanten/die Praktikantin entsprechend den diesem Vertrag beigefügten Richtlinien auszubilden.

§ 3 Pflichten des Praktikanten/der Praktikantin

Der Praktikant/die Praktikantin verpflichtet sich,

1. alle ihm/ihr gebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen,
2. die ihm/ihr übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen,
3. die Betriebs-/Geschäftsordnung und die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten sowie Werkzeuge, Geräte und Materialien sorgsam zu behandeln,
4. die Interessen der Praktikantenstelle zu wahren und über Vorgänge in der Praktikantenstelle Stillschweigen zu bewahren,
5. bei Fernbleiben die Praktikantenstelle unverzüglich zu benachrichtigen, bei Erkrankung spätestens am dritten Tage eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

§ 4 Pflichten der gesetzlichen Vertreter/Unterhaltspflichtigen

Die mit unterzeichnenden gesetzlichen Vertreter/Unterhaltspflichtigen haben den Praktikanten/die Praktikantin zur Erfüllung der ihm/ihr aus dem Praktikantenvertrag erwachsenden Verpflichtung anzuhalten.

§ 5 Versicherungsschutz

Grundsätzlich besteht während des Praktikums im Inland Unfallversicherungsschutz durch die gesetzliche Unfallversicherung der Schule. Wird eine Praktikumsvergütung bezahlt, ist für das Praktikum vorrangig Versicherungsschutz nach § 2 (1) Nr. Sozialgesetzbuch VII anzunehmen, mit der Folge, dass für dieses Praktikum der Unfallversicherungsträger des jeweiligen Betriebes zuständig ist.

§ 6 Auflösung des Vertrages

Bezüglich der Kündigung des Praktikumsvertrages gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

§ 7 Beurteilung

Nach Beendigung des Praktikums stellt die Praktikantenstelle dem Praktikanten/der Praktikantin eine Beurteilung (Vordruck der Schule, Anlage 2) aus.

§ 8 Regelung von Streitigkeiten

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

§ 9 Sonstige Vereinbarungen

(bedürfen der Schriftform, hier sind Vereinbarungen über die Zahlung einer Vergütung und über den Urlaub aufzuführen)

.....
.....
.....
.....
.....

....., den

Für die Praktikantenstelle:

Der Praktikant:

.....

Bei minderjährigen Praktikanten: Unterschrift der gesetzlichen Vertreter

.....

Für die Berufsbildende Schule:

.....

Klassenleitung

Schulleitung

ANLAGE 2

PRAKTIKUMSBEURTEILUNG (Pflichtpraktikum; Höhere Berufsfachschule)

Schule	Praktikant/-in
Bildungsgang:	Name:
Anschrift:	Vorname:
Telefon:	Geburtsdatum:
E-Mail:	Klasse:
Betreuende Lehrkraft:	

Praktikumsbetrieb
Name:
Anschrift:
E-Mail:
Name Praktikumsbetreuer/Ansprechpartner :
Tel. Praktikumsbetreuer/Ansprechpartner:

Praktikumsdauer
Beginn:
Ende:
Fehltage entschuldigt: _____ davon mit ärztlichem Attest entschuldigt: _____
Fehltage unentschuldigt: _____

Gesamtbeurteilung (detaillierte Beurteilung auf der zweiten Seite)

Note: _____

sehr gut (1)	eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht,
gut (2)	eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht
befriedigend (3)	eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht
ausreichend (4)	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
mangelhaft (5)	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten
ungenügend (6)	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten

Kurze Begründung der Gesamtbeurteilung:

Ort, Datum

Stempel und Unterschrift

DETAILLIERTE PRAKTIKUMSBEURTEILUNG

Verhalten	Die Anforderung trifft immer zu	Die Anforderung trifft fast immer zu	Die Anforderung trifft oft nicht oder nie zu			
Pünktlichkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Sauberkeit und Ordnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Zuverlässigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Verantwortungsbewusstsein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
gute Umgangsformen (ggü. Mitarbeitern, Vorgesetzten und Kunden)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Kontaktfreudigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Teamfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
hohe Motivation/Eigeninitiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Kritikfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
hohe Lern- und Arbeitsbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Die Anforderung wird fast immer übertroffen	Die Anforderung wird häufig übertroffen	Die Anforderung wird erfüllt	Die Anforderung wird meistens erfüllt	Die Anforderung wird häufig nicht erfüllt	Die Anforderung wird nie erfüllt
Leistung						
Belastbarkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auffassungsgabe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sorgfalt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kreativität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitstempo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konzentration/Durchhaltevermögen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
strukturiertes und planvolles Arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
selbstständiges Arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommunikationsfähigkeit/ sprachliche Ausdrucksfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsergebnisse/Arbeitsqualität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bemerkungen:

Hinweis: Sollten einzelne Kriterien nicht relevant sein, müssen sie nicht beurteilt werden.

PRAKTIKUMSVERTRAG

(für das einschlägige Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife)

zwischen

.....
.....

(Bezeichnung u. Anschrift des Betriebes) — nachfolgend „Praktikantenstelle“ genannt

und

.....
.....

(Name u. Anschrift des Praktikanten) — nachfolgend „Praktikant/Praktikantin“ genannt

bzw. den gesetzlichen Vertretern wird nachstehend der Vertrag zur Ableistung eines einschlägigen Praktikums zum Erwerb der Fachhochschulreife geschlossen.

§ 1 Dauer und Tätigkeitsarten des Praktikums

Das Praktikum dauert..... Monate. Es läuft vom bis
Die ersten Wochen gelten als Probezeit, in der beide Teile jederzeit vom Vertrag zurücktreten können.

Art und Dauer der Tätigkeiten

Art der Tätigkeit	Dauer der Tätigkeit

§ 2 Pflichten der Praktikantenstelle

Die Praktikantenstelle verpflichtet sich, den Praktikanten während des einschlägigen Praktikums in unterschiedlichen Arbeitsbereichen auszubilden.

§ 3 Pflichten des Praktikanten

Der Praktikant verpflichtet sich,

1. alle ihm gebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen;
2. die ihm übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen;
3. die Betriebs-/Geschäftsordnung und die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten sowie Werkzeuge, Geräte und Materialien sorgsam zu behandeln;
4. die Interessen der Praktikantenstelle zu wahren und über Vorgänge in der Praktikantenstelle Stillschweigen zu bewahren;
5. bei Fernbleiben die Praktikantenstelle unverzüglich zu benachrichtigen und bei Erkrankung spätestens am dritten Tage eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen.

§ 4 Pflichten der gesetzlichen Vertreter

Die gesetzlichen Vertreter haben den Praktikanten zur Erfüllung der ihm aus dem Praktikantenvertrag erwachsenen Verpflichtungen anzuhalten.

§ 5 Auflösung des Vertrages

Der Vertrag kann nach Ablauf der Probezeit nur gekündigt werden,

1. aus einem wichtigen Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist;
2. vom Praktikanten mit einer Kündigungsfrist von 4 Wochen, wenn er die Praktikantenausbildung

aufgeben will. Die Kündigung muss schriftlich und unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

§ 6 Zeugnis

Nach Beendigung des Praktikums stellt die Praktikantenstelle dem Praktikanten ein Zeugnis (Vordruck der Schule, Anlage 4) aus, das der zuständigen berufsbildenden Schule für die Zuerkennung der Fachhochschulreife vorzulegen ist.

§ 7 Regelung von Streitigkeiten

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

§ 8 Vergütung

- Es wird keine Vergütung gezahlt.
- Es wird eine Vergütung in Höhe von insgesamt Euro gezahlt.

§ 9 Urlaub

Der Praktikant hat Anspruch auf insgesamt Arbeitstage Urlaub.

§ 10 Sonstige Vereinbarungen

.....
.....
.....
.....
....., den

Für die Praktikantenstelle:

Der Praktikant:

.....

Bei minderjährigen Praktikanten: Unterschrift der gesetzlichen Vertreter

.....

Für die Berufsbildende Schule:

.....

Klassenleitung

.....

Schulleitung

**Praktikumszeugnis für das einschlägige Praktikum
zum Erwerb der Fachhochschulreife**

Praktikantenstelle:

.....

PRAKTIKUMSZEUGNIS für

.....
(Vor- und Zuname)

geboren amin

ist vombis.....

zur Ableistung eines einschlägigen Praktikums zum Erwerb der Fachhochschulreife gemäß § 7 der Landesverordnung über die duale Berufsoberschule und den Fachhochschulreifeunterricht als Praktikant/Praktikantin in folgenden Ausbildungsbereichen tätig gewesen:

Ausbildungsbereich

Wochen

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Das Praktikum wurde ordnungsgemäß durchgeführt.

Bemerkungen:

.....
.....
.....

....., den

.....
Stempel, Unterschrift (Praktikantenstelle)