

## Praktikumsvertrag

Abgabe bis zum  
**26.07.2024** bei Frau Kohl  
im Sekretariat

zwischen

Name des Unternehmens	
Anschrift des Unternehmens (Firmenstempel)	
Vertreten durch	

im folgenden „Praktikumsunternehmen“ genannt –  
und

Name der Praktikantin / des Praktikanten	
Adresse der Praktikantin / des Praktikanten	

Im Folgenden „Praktikant“ genannt –  
sowie der

*Berufsbildenden Schule „Eike von Repgow“  
Wirtschaft u. Verwaltung  
Albert-Vater-Straße 90  
39108 Magdeburg*

wird folgender Vertrag geschlossen:

### §1 Anforderungen und Ziele des Praktikums

Das Praktikum dient als wesentlicher Baustein für die berufliche Entwicklung des Praktikanten, indem es nicht nur theoretisches Wissen vertieft, sondern auch entscheidende praktische Erfahrungen in ökonomischen Disziplinen bietet. Das Praktikumsunternehmen muss aus diesem Grund dem kaufmännischen Spektrum zugeordnet werden. Das Praktikumsunternehmen gibt dem Praktikanten Gelegenheit, die Aufgaben und Arbeitsweise kaufmännisch tätiger Betriebe bzw. Behörden oder anderen Einrichtungen kennenzulernen und die im Unterricht erworbenen Fähigkeiten und Fertigkeiten anzuwenden, zu vertiefen und zu erweitern. Das Praktikum soll im Praktikumsunternehmen auf unterschiedlichen Arbeitsplätzen abgeleistet werden und muss geeignet sein, einen möglichst umfassenden Überblick über betriebliche Abläufe sowie Inhalte einer Berufsausbildung im Bereich Wirtschaft und Verwaltung zu vermitteln. Die Schule bestätigt die Eignung des Praktikumsunternehmens.

## § 2 Richtlinien für die Betreuung und Ausbildungsinhalte im Praktikumsbetrieb

Das Praktikumsunternehmen stellt sicher, dass der Praktikant während des Praktikums angemessen betreut und angeleitet wird. Für die Vermittlung grundlegender Kenntnisse und praktischer Erfahrungen über Gesamtprodukte und -aufträge sowie Dienstleistungen oder Arbeitsprozesse sind folgende Arbeitsbereiche maßgeblich:

Betriebliche Prozesse in der Beschaffung und Bevorratung (z. B. Bedarfsermittlung, Beschaffungsplanung, Analyse und Bewertung von Bezugsquellen und 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 und Dienstleistungen,
- Buchführung als betriebliche Dokumentation der Geschäftsprozesse,
- Controlling und Steuerung der Geschäftsprozesse (z. B. Grundlagen innerbetrieblicher Rechnungslegung, Kalkulation, Kostenkontrolle, Auswertung betrieblicher Kennzahlen),
- Personalwesen (z. B. Einblick in Personalbeschaffung, -verwaltung und -abrechnung, Datenschutz).

Die Schule arbeitet mit den Praktikumsunternehmen eng zusammen. Die Schulleitung benennt eine Lehrkraft zur Begleitung des Praktikanten während der praktischen Ausbildung.

## § 3 Teilnahmepflichten und Meldevorschriften für Praktikanten

Der Praktikant ist zur regelmäßigen Teilnahme am Praktikum verpflichtet. Er hat das Praktikumsunternehmen unverzüglich über die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer zu informieren. Bei unentschuldigten Fehlzeiten gilt § 3 Abs. 5 BbS-VO entsprechend. Der Praktikant ist verpflichtet, einen Praktikumsnachweis zu führen.

## § 4 Rahmenbedingungen und Arbeitszeiten des Praktikums

Das Praktikum beginnt am 06. August 2024 und endet spätestens am 25. Juni 2025. Die Schüler der Klasse 11 der Fachoberschule sind zugleich Praktikanten. Es gelten die Ferienbestimmungen des Landes Sachsen-Anhalt. Die wöchentliche Arbeitszeit der Praktikanten im Praktikumsbetrieb richtet sich unter Berücksichtigung der schulischen Zeiten nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Bei der täglichen Beschäftigungszeit sind die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzes zu beachten.

Die tägliche Arbeitszeit orientiert sich an der in dem Unternehmen üblichen Arbeitszeitregelung, übersteigt dabei aber nicht die im jeweiligen Tarifgebiet vereinbarten Wochenarbeitsstunden.

Die praktische Ausbildung im Praktikumsunternehmen umfasst insgesamt 800 Stunden.

## § 5 Dokumentation und Beurteilung des Praktikums

Der Praktikant ist zum Führen eines Praktikumsnachweises verpflichtet. Zum Ende des Praktikums erstellt das Praktikumsunternehmen eine Bescheinigung über die Durchführung des Praktikums und eine Beurteilung, die Aussagen zu den erworbenen praxisbezogenen Kenntnissen und Fähigkeiten, zur Präsenz- und Leistungsbereitschaft, zum selbstständigen Arbeiten und kreativen Problemlösen, zu Kooperations- und Teamfähigkeit sowie zu Verantwortungsbewusstsein und -bereitschaft nach den Vorgaben der Schule beinhalten soll.

## § 6 Kriterien und Fristen für den Praktikumsabschluss

Die Entscheidung über den erfolgreichen Abschluss des Praktikums trifft die Klassenkonferenz auf der Grundlage der Beurteilung des Praktikumsunternehmens und der Bescheinigung über die Durchführung des Praktikums. Diese Bescheinigung hat das Praktikumsunternehmen bis spätestens 2. Juni 2025 auszustellen und der Schule zur Verfügung zu stellen.

## § 7 Pflichten und Verantwortlichkeiten des Praktikanten

Zu den Pflichten und Aufgaben des Praktikanten zählen insbesondere:

- Führen eines Praktikumsnachweises
- Aktive Teilnahme an der praktischen Ausbildung und Befolgung der Weisungen von ausbildungsberechtigten Personen
- Beachtung der Instruktionen und Unfallverhütungsvorschriften, die für das Praktikumsunternehmen gelten, sowie des sorgsamen Umgangs mit anvertrauten Mitteln und Materialien

# Praktikumsvertrag



- Unverzögliche Benachrichtigung des Praktikumsbetreuers im Praktikumsunternehmen bei Abwesenheit, Angabe des Grundes sowie Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung (Kopie) spätestens am dritten Tag einer Erkrankung. Das Original ist innerhalb von drei Arbeitstagen in der Schule einzureichen
- Einhaltung der Schweigepflicht und des Datenschutzes in allen Arbeitsbereichen, sowohl während des Praktikums als auch nach dessen Beendigung

## § 8 Verantwortlichkeiten und Aufgaben des Praktikumsunternehmens

Zu den Pflichten und Aufgaben des Praktikumsunternehmens zählen insbesondere:

- Unterstützung des Praktikanten während dessen Ausbildung,
- Aufklärung des Praktikanten über Unfall- und Gesundheitsgefahren sowie über vorhandene Schutzmaßnahmen und Sicherheitseinrichtungen,
- Bestimmung einer verantwortlichen Praktikumsbetreuungsperson,
- Kooperation mit der Praktikumsbetreuung der Schule, vertreten durch Herrn Markus Bremer (Tel.: 0391 506922-0 & Mail: bremer@bbs-reggow.de), inklusive umgehender Information bei aufkommenden Schwierigkeiten,
- Erstellung einer Beurteilung über die Leistungen des Praktikanten bis zum 2. Juni 2025 gemäß den von der Fachoberschule festgelegten Bewertungskriterien, wie praxisbezogene Kenntnisse und Fähigkeiten, Einsatzbereitschaft, selbstständiges Arbeiten, kreatives Problemlösen, Teamfähigkeit sowie Verantwortungsbewusstsein und -bereitschaft. Zudem ist eine Bescheinigung über die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums auszustellen

## § 9 Vergütung

Das Praktikumsunternehmen ist nicht verpflichtet, für die im Rahmen des Praktikums erbrachten Arbeitsleistungen des Praktikanten eine Vergütung zu leisten.

## § 10 Versicherung und Haftung

Während der Ausbildungszeit ist der Praktikant über die Schule unfallversichert. Es liegt jedoch in der Eigenverantwortung des Praktikanten, eine Krankenversicherung abzuschließen. Bei Schäden Dritter, die durch Fehlverhalten des Praktikanten entstehen könnten, gewährt der kommunale Schadenausgleich Berlin (KSA) Haftpflichtversicherungsschutz. Schäden, die von Praktikanten während des Praktikums verursacht werden und nicht im Rahmen des Praktikumsvertrages liegen, sind jedoch nicht versichert.



0391 506922-0

bbs-reggow.de

info@bbs-reggow.de

Albert-Vater-Str. 90, 39104 Magdeburg



# Praktikumsvertrag



---

Ort, Datum

Unterschrift und Stempel (Praktikumsunternehmen)

---

Ort, Datum

Unterschrift des Praktikanten / der Praktikantin

---

Ort, Datum

Unterschrift der Personensorgeberechtigten



0391 506922-0

bbs-repgow.de

info@bbs-repgow.de

Albert-Vater-Str. 90, 39104 Magdeburg

