

Praktikumsvertrag

zwischen dem **Praktikumsbetrieb** (bitte elektronisch oder in Druckbuchstaben ausfüllen)

Name des Betriebes:

Ansprechperson:

Straße, Nr.:

PLZ, Ort:

Telefon:

E-Mail:

und der **Schülerin/dem Schüler** der **zweijährigen Höheren Berufsfachschule,
Fachrichtung Fremdsprachensekretariat der
Konrad-Adenauer-Schule
Auf der Hohlmauer 1-3, 65830 Kriftel
Tel.: 06192 4909-0 (Sekretariat)**

Herr

Frau

Name:

Vorname:

Straße, Nr.:

PLZ, Ort:

Geburtsdatum:

Gesetzliche/-r Vertreter/-in:

Telefon:

E-Mail:

§ 1 Dauer des Praktikums

Datum Praktikumsbeginn:

Datum Praktikumsende:

§ 2 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit beträgt in der Regel 40 Stunden pro Woche. Die tägliche Arbeitszeit beträgt in der Regel 8 Stunden. Das Praktikum ist einem Ausbildungsverhältnis in der Berufsausbildung ähnlich und daher finden die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes entsprechende Anwendung (vgl. Richtlinien für Betriebspraktika für Schülerinnen und Schüler an berufliche Vollzeitschulen, Erlass in der jeweils gültigen Fassung).

§ 3 Die Aufgabengebiete

Die Aufgaben umfassen die Tätigkeiten in einem Sekretariat. Die Zuweisung von Aufgaben im fremdsprachlichen Bereich (Telefongespräche entgegennehmen und führen, Übersetzungs- und Korrespondenztätigkeiten) ist wünschenswert.

§ 4 Der Betrieb

Der Betrieb benennt der Schulleitung eine Ansprechperson für das Praktikum. Die Ansprechperson belehrt die Praktikantin/den Praktikanten zu Beginn des Praktikums über die besonderen Unfall- und Gesundheitsgefahren, denen sie/er während des Praktikums ausgesetzt sein kann und über die entsprechenden Unfallverhütungsvorschriften.

§ 5 Versicherungsschutz

Die Praktikantin/der Praktikant ist durch die jeweilige Berufsgenossenschaft nach § 2 Abs. 1 Nr. 8b SGB VII unfallversichert. Die Haftpflichtversicherung erfolgt durch die Sparkassenversicherung. Falls Erziehungsberechtigte eine private Haftpflichtversicherung abgeschlossen haben, geht diese vor (vgl. Richtlinien über Betriebspraktika für Schülerinnen und Schüler an beruflichen Vollzeitschulen in der jeweils gültigen Fassung).

§ 6 Bescheinigung

Die Praktikantin/der Praktikant erhält am Ende des Praktikums ein Zeugnis oder eine Bescheinigung über Art und Umfang der geleisteten Tätigkeiten im Betriebspraktikum. Diese dient zugleich als Nachweis für die Zulassung zur Abschlussprüfung.

Ort, Datum, **Unterschrift Praktikant/-in**

Ort, Datum, **Stempel und Unterschrift des Betriebes**

Bei Minderjährigen zusätzlich:
Ort, Datum, **Unterschrift Erziehungsberechtigte/-r**

Ort, Datum, **Unterschrift Schulleitung**

Der Praktikumsvertrag ist der Schule in einfacher Ausfertigung mit Originalunterschriften des Praktikumsbetriebes (mit Stempel) und der Praktikantin/des Praktikanten sowie ggf. der/des Erziehungsberechtigten vorzulegen. Änderungen sind der Schule unverzüglich mitzuteilen.