



## Praktikumsvertrag für Fachoberschüler/-innen (Schuljahr 2020/21)

**Konrad-Adenauer-Schule**  
Berufliche Schulen des Main-Taunus-Kreises  
Auf der Hohlmauer 1-3, 65830 Kriftel  
Tel.: 06192 4904-28, Telefax: 06192 4904-66  
E-Mail: sekretariat@kas-kriftel.de

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

Name des Betriebes:

Praktikumsbetreuer/-in:

Straße, Nr.:

PLZ, Ort:

Telefon:

Telefax:

E-Mail:

und der **Praktikantin/dem Praktikanten**

(bitte elektronisch oder in Druckbuchstaben ausfüllen)

Herr

Frau

Name:

Vorname:

Straße, Nr.:

PLZ, Ort:

Geburtsdatum:

Gesetzliche/-r Vertreter/-in:

Telefon:

E-Mail:

wird nachstehender Vertrag über die fachpraktische Ausbildung in der Fachrichtung Wirtschaft mit dem Schwerpunkt  Wirtschaft und Verwaltung  Wirtschaftsinformatik  Gesundheit (Zutreffendes bitte ankreuzen) geschlossen:

## § 1

### Dauer der Ausbildung/Ausbildungszeit/Urlaub

Die Fachoberschülerin/Der Fachoberschüler absolviert das im ersten Ausbildungsabschnitt der Fachoberschule (Form A) vorgesehene gelenkte Praktikum im Schuljahr 2020/21 im o.g. Praktikumsbetrieb. Die Ausbildung dauert vom 1. August bis zum Ende der vorletzten Woche vor den Sommerferien (9. Juli 2021).

Die fachpraktische Ausbildung findet an drei Tagen in der Woche statt. Die Ausbildung richtet sich unter Berücksichtigung der schulischen Zeiten nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Sie beträgt in der Regel acht Stunden je Tag und findet auch während der Schulferien an jeweils drei Tagen in der Woche statt. Es ist zu gewährleisten, dass **mindestens 800 Zeitstunden** im Praktikum abgeleistet werden. Der Jahresurlaub ist im Rahmen des gesetzlich und tarifvertraglich festgelegten Umfangs in den Schulferien zu nehmen.

Der Urlaub der Praktikantin/des Praktikanten beträgt \_\_\_\_\_ Praktikumstage.

## § 2

### Probezeit, Auflösung des Vertrages

Die ersten vier Wochen der Ausbildungszeit gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann der Praktikumsvertrag ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist und ohne Angabe von Gründen aufgelöst werden. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

Nach der Probezeit kann der Praktikumsvertrag nur gekündigt werden

1. aus einem wichtigen Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist,
2. von der Praktikantin/dem Praktikanten mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen, wenn sie/er die Ausbildung aufgeben will.

Die Kündigung muss schriftlich und unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

## § 3

### Pflichten des Praktikumsbetriebes

Der Praktikumsbetrieb führt die Ausbildung der Praktikantin/des Praktikanten nach einem Praktikumsplan durch, der Bestandteil dieses Praktikumsvertrages ist. Er erklärt sich bereit, der Praktikantin/dem Praktikanten nur Verrichtungen zu übertragen, die dem Ausbildungsziel dienen.

Der Praktikumsbetrieb nennt eine geeignete Praktikantenbetreuerin oder einen geeigneten Praktikanten-betreuer, die oder der die Ausbildung überwacht und der oder dem die Ausbildungsnachweise der Praktikantin/des Praktikanten vorzulegen sind.

Der Praktikumsbetrieb teilt die Fehltage der Praktikantin/des Praktikanten während des Praktikums zum Ende des Schulhalbjahres der Schule mit.

Schule und Praktikumsbetrieb arbeiten in der Ausbildung der Praktikantin/des Praktikanten zusammen. Bei Erfordernis können Informationstreffen in der Schule oder Besuche der Lehrkräfte im Praktikums-betrieb vereinbart werden.

Gegen Ende des Praktikums beurteilt der Praktikumsbetrieb Verlauf und Erfolg des Praktikums schriftlich. Er erstellt hierzu nach § 4 Abs. 6 der Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen vom 17.07.2018 (ABl. S. 634) eine Bescheinigung für die Schule, die neben der fachlichen Qualifikation, den entschuldigten und unentschuldigten Fehltagen auch Aussagen über die Leistungsbereitschaft, die Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten und kreativem Problemlösungsverhalten, Kooperations- und Teamfähigkeit sowie Verantwortungsbewusstsein und Verantwortungsbereitschaft enthält.

Zusätzlich erstellt der Praktikumsbetrieb für die Praktikantin/den Praktikanten ein qualifiziertes Praktikumszeugnis.

Der Praktikumsbetrieb bezahlt der Fachoberschülerin/dem Fachoberschüler eine **freiwillige** Vergütung von \_\_\_\_\_ € monatlich.

#### § 4

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

Vor Aufnahme der fachpraktischen Ausbildung muss die Praktikantin/der Praktikant nach den Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes dem Praktikumsbetrieb eine gesundheitliche Bescheinigung vorlegen.

Die Praktikantin/Der Praktikant unterliegt der betrieblichen Ordnung, den Unfallverhütungsvorschriften, dem Datenschutz und der Schweigepflicht. Sie/Er ist verpflichtet, die angebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen.

Versäumnisse hat sie/er entsprechend den betrieblichen Regeln unverzüglich anzuzeigen.

Die Praktikantin/Der Praktikant fertigt zwei Tätigkeitsberichte an, welche als Ausbildungsnachweis über den zeitlichen und sachlichen Ablauf der fachpraktischen Ausbildung Auskunft geben.

#### § 5 Versicherungsschutz

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

Die Praktikantin/der Praktikant unterliegt nicht der gesetzlichen Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung.

---

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

---

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

---

Ort, Datum, **Unterschrift Erziehungsberechtigte/-r**

**Der Praktikumsvertrag ist der Schule in 1-facher Ausfertigung mit Originalunterschriften des Praktikumsbetriebes (mit Stempel) und des/der Praktikanten/in vorzulegen. Änderungen sind der Schule unverzüglich mitzuteilen.**

## Praktikumsplan Fachoberschule

Anlage zum Vertrag von \_\_\_\_\_ Name des Schülers \_\_\_\_\_

<b>Einsatzbereiche (Abteilungen)</b> <i>z.B. Personalabteilung</i>	<b>Tätigkeiten (Stichpunkte)</b> <i>z.B. Gehaltsabrechnungen erstellen</i>	<b>Zeitraum</b> <i>z.B. 1.9. – 30.9.</i>
<b>Zusätzlich Informationstechnische Aufgaben/Tätigkeiten für den Schwerpunkt Wirtschaftsinformatik:</b>		