

# PRAKTIKANTENVERTRAG

Zwischen der

Praxiseinrichtung	
Praxiseinrichtung:	
Straße, Hausnummer:	
PLZ, Firmensitz:	
Telefonnummer:	
E-Mail:	

und

Herrn/Frau	
Vorname, Nachname:	
Straße, Hausnummer:	
PLZ, Wohnort:	
Telefonnummer:	
E-Mail:	
Geburtsdatum:	
Geburtsort:	

wird der nachstehende Praktikantenvertrag

**zur fachpraktischen Ausbildung im Rahmen des Besuches der Fachoberschule  
– Fachbereich Wirtschaft –**

geschlossen.

## § 1

### Beginn und Ende des Praktikums

Die Praktikumszeit beträgt insgesamt 12 Monate und schließt sechs Wochen Urlaub ein.

Der Urlaub soll in der Zeit der Schulferien gewährt werden.

Die Praktikumszeit läuft vom \_\_\_\_\_ bis einschließlich \_\_\_\_\_.

Die ersten \_\_\_\_\_ Wochen gelten als Probezeit.

## § 2

### Pflichten der Praxiseinrichtung

Die Praxiseinrichtung übernimmt es,

1. dem Praktikanten/der Praktikantin die für seine/ihre Ausbildung erforderlichen fachpraktischen Kenntnisse und Fähigkeiten der betrieblichen Aufgabenbereiche im Berufsfeld "Wirtschaft und Verwaltung" zu vermitteln,
2. auf die Teilnahme am Unterricht der Fachoberschule hinzuwirken,
3. den Praktikanten/die Praktikantin unter Einhaltung der jeweiligen einschlägigen Vorschriften zu beschäftigen,
4. die Führung des Berichtsheftes zu überwachen,
5. den Erfolg der fachpraktischen Ausbildung festzustellen und in einem Praktikantenzugnis ( § 6 ) zu bestätigen,
6. ein vorzeitiges Ausscheiden aus dem Praktikantenverhältnis der Fachoberschule unverzüglich anzuzeigen,
7. die Vorgaben des beigelegten Praktikumsplanes einzuhalten.

### § 3

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

Der Praktikant/Die Praktikantin verpflichtet sich

1. alle ihm/ihr gebotenen fachpraktischen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen,
2. die ihm/ihr übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen,
3. die betrieblichen Ordnungsvorschriften einzuhalten,
4. die Interessen der Praxiseinrichtung zu wahren und Kenntnisse über Geschäfts- und Verwaltungsvorgänge vertraulich zu behandeln,
5. bei Fernbleiben von der Arbeit oder sonstigen Praktikumsmaßnahmen die Praxiseinrichtung unverzüglich zu benachrichtigen, bei Erkrankung spätestens bis zum dritten Tag eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen,
6. das Berichtsheft sorgfältig zu führen und der Praxiseinrichtung regelmäßig vorzulegen.

### § 4

#### **Kündigung des Vertrages**

Während der Probezeit kann der Praktikantenvertrag jederzeit ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist gekündigt werden.

Nach der Probezeit kann der Praktikantenvertrag nur aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist gekündigt werden.

Die Kündigung muss schriftlich und unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

Darüber hinaus ist eine Kündigung aus wichtigem Grund unwirksam, wenn die ihr zugrunde liegenden Tatsachen dem zur Kündigung Berechtigten länger als zwei Wochen bekannt sind.

### § 5

#### **Pflichten des gesetzlichen Vertreters**

Der mitunterzeichnende gesetzliche Vertreter hat den Praktikanten/die Praktikantin zur Erfüllung der ihm / ihr aus dem Praktikantenvertrag erwachsenden Verpflichtungen anzuhalten.

### § 6

#### **Zeugnis**

Nach Ablauf der Praktikumszeit stellt die Praxiseinrichtung ein Praktikantenzugnis aus.

### § 7

#### **Sonstige Vereinbarungen**

---

---

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
Ort Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Praktikanten/der Praktikantin

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des gesetzlichen Vertreters

\_\_\_\_\_  
Stempel und Unterschrift der Praxiseinrichtung

**Praktikumsplan für die Durchführung der fachpraktischen  
Ausbildung in der Klassenstufe 11 der Fachoberschule  
– Fachbereich Wirtschaft –**

Gültig ab 1. August 2013

Das Praktikum kann in Dienstleistungsunternehmen, in Handels-, Handwerks- und Industriebetrieben sowie in öffentlichen Verwaltungen und in Verwaltungen von gemeinnützigen Organisationen abgeleistet werden. Das Praktikum dauert 52 Wochen abzüglich eines in der Regel sechswöchigen Urlaubs und besteht aus drei Modulen. Für jedes Modul gilt eine Mindestdauer von 12 Wochen. Der Praktikumsbetrieb legt die Dauer der den Modulen zugeordneten Tätigkeitsbereiche nach den betrieblichen Gegebenheiten fest.

Module	Tätigkeitsbereiche
<b>Modul 1 – Beschaffungsprozesse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakte zu Lieferanten</li> <li>• Einholen von Angeboten</li> <li>• Angebotsvergleich</li> <li>• Vergabe von Aufträgen</li> <li>• Wareneingang, Warenpflege</li> <li>• Anträge annehmen und zur Bearbeitung vorbereiten</li> <li>• Beratungsgespräche</li> <li>• Akten anlegen und führen</li> </ul>
<b>Modul 2 – Verwaltungsprozesse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belegbearbeitung, Dokumentenverwaltung</li> <li>• Arbeit mit bürotypischen Medien</li> <li>• Buchhaltung</li> <li>• Qualitätsmanagement</li> <li>• Terminorganisation</li> <li>• Postbearbeitung</li> <li>• Inventurarbeiten</li> <li>• Dateneingabe und -pflege</li> <li>• Erstellen von Statistiken, Grafiken und Tabellen</li> <li>• Netzwerkpfege</li> <li>• Abwicklung des Schriftverkehrs auf Anweisung</li> </ul>
<b>Modul 3 – Absatzprozesse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>• Marketingmaßnahmen</li> <li>• Kundenkontakte</li> <li>• Auftragserfassung</li> <li>• Warenausgang</li> <li>• Reklamationsbearbeitung</li> <li>• Mitwirkung bei Abrechnungen</li> </ul>