

P R A K T I K U M S V E R T R A G

Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung (11. Klasse)

- Wirtschaft
- Wirtschaft (bilingual)
- Verwaltung und Rechtspflege

1. Ausfertigung für den Betrieb

zwischen dem Betrieb

Firma _____

Straße, Nr. _____

PLZ, Ort _____

Telefon _____

E-Mail _____

und der Schülerin/dem Schüler

Schüler/in _____

Straße, Nr. _____

PLZ, Ort _____

Telefon _____

E-Mail _____

§ 1 Dauer des Praktikums

Das Praktikum erstreckt sich über ein Schuljahr an jeweils 3 bis 4 Tagen in der Woche und umfasst insgesamt **mindestens 960 Stunden**.

Der Praktikumsbeginn ist der _____.

Die tägliche Beschäftigungszeit beträgt _____ Stunden von _____ Uhr bis _____ Uhr.

Das Praktikum kann auch in den Schulferien stattfinden.

§ 2 Probezeit

Die Probezeit beträgt vier Wochen. Während dieser Probezeit kann jede Vertragspartnerin/ jeder Vertragspartner fristlos ohne Angaben von Gründen vom Vertrag zurücktreten. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

§ 3 Pflichten der Praktikantin/des Praktikanten

Die Schülerin/der Schüler verpflichtet sich:

1. alle ihm gebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen.
2. die ihm übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen.
3. die Ordnung im Betrieb und die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten sowie alle Betriebsmittel sorgsam zu behandeln.
4. die Interessen des Praktikumsbetriebes wahrzunehmen und über Vorgänge, die dieses erfordern, Verschwiegenheit zu bewahren.
5. bei Fernbleiben von der Arbeit den Betrieb unverzüglich zu benachrichtigen.
6. eine ärztliche Bescheinigung beim Betrieb sowie in der Schule (Kopie) einzureichen, sofern das Fernbleiben länger als drei Tage beträgt.
7. die Tätigkeitsberichte im Laufe des Ganzjahrespraktikums zu erstellen.

§ 4 Pflichten des Betriebes

Der Praktikumsbetrieb übernimmt die Ausbildung der Schülerin/des Schülers mit folgenden Verpflichtungen:

1. der Praktikantin/dem Praktikanten auf unterschiedlichen Arbeitsplätzen einen möglichst umfassenden Überblick über betriebliche Abläufe sowie Inhalte einer entsprechenden Berufsausbildung zu vermitteln - siehe Praktikumsplan.
2. die Unterstützung bei der Erstellung der Tätigkeitsberichte.
3. eine etwaige vorzeitige Auflösung des Praktikums der BBS II Stade unverzüglich anzuzeigen.

§ 5 Pflichten der gesetzlichen Vertreter

Bei Minderjährigen hat die/der mit unterzeichnende/r gesetzliche Vertreterin/Vertreter die Schülerin/den Schüler zur Erfüllung ihrer/seiner Verpflichtungen aus dem Vertrag anzuhalten. Die/Der gesetzliche Vertreterin/Vertreter haftet neben der Schülerin/dem Schüler für alle vorsätzlich oder grob fahrlässig und rechtswidrig von dieser/diesem Schülerin/Schüler angerichteten Schäden als Selbstschuldner.

§ 6 Zeugnis

Nach Ablauf der Praktikumszeit stellt der Betrieb eine Bescheinigung für die Praktikantin/den Praktikanten aus.

§ 7 Jugendarbeitsschutzgesetz

Bei Minderjährigen unterliegt das Praktikumsverhältnis den Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes.

§ 8 Praktikumsentgelt

Durch diesen Vertrag entsteht kein Rechtsanspruch auf eine Praktikumsbeihilfe. Wird dennoch ein Entgelt vereinbart, beträgt dieses monatlich: _____ €

§ 9 Versicherung

Die Praktikantin/Der Praktikant ist aufgrund der Dauer des Praktikums in der Klasse 11 über die Versicherung des Praktikumsbetriebs versichert. Dies hat der Hauptverband der gesetzlichen Unfallversicherung grundsätzlich entschieden. Eine landesrechtlich abweichende Regelung hierzu liegt in Niedersachsen nicht vor.

§ 10 Auflösung des Vertrages

Nach der Probezeit kann der Praktikumsvertrag nur gekündigt werden

1. aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist.
2. von der Praktikantin/dem Praktikant mit einer Kündigungsfrist von 4 Wochen zum 15. oder zum Ende eines Kalendermonats, wenn sie /er das Praktikum aufgibt oder in einen anderen Praktikumsbetrieb wechselt.

Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

§ 11 Ansprechpartner/in im Betrieb

Verantwortlich für die Unterweisung des Schülerin/des Schülers im Betrieb ist:

Herr/Frau	Telefonnummer	E-Mail Adresse

Sie/Er ist fachlich und persönlich für die Anleitung und Durchführung verantwortlich (vgl. §4).

Ort Datum Praktikant/Praktikantin

Ort Datum Gesetzliche/r Vertreter/in

Ort Datum Betrieb

P R A K T I K U M S V E R T R A G

Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung (11. Klasse)

- Wirtschaft
- Wirtschaft (bilingual)
- Verwaltung und Rechtspflege

2. Ausfertigung für die Praktikantin/den Praktikanten

zwischen dem Betrieb

Firma _____
Straße, Nr. _____
PLZ, Ort _____
Telefon _____
E-Mail _____

und der Schülerin/dem Schüler

Schüler/in _____
Straße, Nr. _____
PLZ, Ort _____
Telefon _____
E-Mail _____

§ 1 Dauer des Praktikums

Das Praktikum erstreckt sich über ein Schuljahr an jeweils 3 bis 4 Tagen in der Woche und umfasst insgesamt **mindestens 960 Stunden**.

Der Praktikumsbeginn ist der _____.

Die tägliche Beschäftigungszeit beträgt _____ Stunden von _____ Uhr bis _____ Uhr.

Das Praktikum kann auch in den Schulferien stattfinden.

§ 2 Probezeit

Die Probezeit beträgt vier Wochen. Während dieser Probezeit kann jede Vertragspartnerin/ jeder Vertragspartner fristlos ohne Angaben von Gründen vom Vertrag zurücktreten. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

§ 3 Pflichten der Praktikantin/des Praktikanten

Die Schülerin/der Schüler verpflichtet sich:

1. alle ihm gebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen.
2. die ihm übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen.
3. die Ordnung im Betrieb und die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten sowie alle Betriebsmittel sorgsam zu behandeln.
4. die Interessen des Praktikumsbetriebes wahrzunehmen und über Vorgänge, die dieses erfordern, Verschwiegenheit zu bewahren.
5. bei Fernbleiben von der Arbeit den Betrieb unverzüglich zu benachrichtigen.
6. eine ärztliche Bescheinigung beim Betrieb sowie in der Schule (Kopie) einzureichen, sofern das Fernbleiben länger als drei Tage beträgt.
7. die Tätigkeitsberichte im Laufe des Ganzjahrespraktikums zu erstellen.

§ 4 Pflichten des Betriebes

Der Praktikumsbetrieb übernimmt die Ausbildung der Schülerin/des Schülers mit folgenden Verpflichtungen:

1. der Praktikantin/dem Praktikanten auf unterschiedlichen Arbeitsplätzen einen möglichst umfassenden Überblick über betriebliche Abläufe sowie Inhalte einer entsprechenden Berufsausbildung zu vermitteln - siehe Praktikumsplan.
2. die Unterstützung bei der Erstellung der Tätigkeitsberichte.
3. eine etwaige vorzeitige Auflösung des Praktikums der BBS II Stade unverzüglich anzuzeigen.

§ 5 Pflichten der gesetzlichen Vertreter

Bei Minderjährigen hat die/der mit unterzeichnende/r gesetzliche Vertreterin/Vertreter die Schülerin/den Schüler zur Erfüllung ihrer/seiner Verpflichtungen aus dem Vertrag anzuhalten. Die/Der gesetzliche Vertreterin/Vertreter haftet neben der Schülerin/dem Schüler für alle vorsätzlich oder grob fahrlässig und rechtswidrig von dieser/diesem Schülerin/Schüler angerichteten Schäden als Selbstschuldner.

§ 6 Zeugnis

Nach Ablauf der Praktikumszeit stellt der Betrieb eine Bescheinigung für die Praktikantin/den Praktikanten aus.

§ 7 Jugendarbeitsschutzgesetz

Bei Minderjährigen unterliegt das Praktikumsverhältnis den Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes.

§ 8 Praktikumsentgelt

Durch diesen Vertrag entsteht kein Rechtsanspruch auf eine Praktikumsbeihilfe. Wird dennoch ein Entgelt vereinbart, beträgt dieses monatlich: _____ €

§ 9 Versicherung

Die Praktikantin/Der Praktikant ist aufgrund der Dauer des Praktikums in der Klasse 11 über die Versicherung des Praktikumsbetriebs versichert. Dies hat der Hauptverband der gesetzlichen Unfallversicherung grundsätzlich entschieden. Eine landesrechtlich abweichende Regelung hierzu liegt in Niedersachsen nicht vor.

§ 10 Auflösung des Vertrages

Nach der Probezeit kann der Praktikumsvertrag nur gekündigt werden

1. aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist.
2. von der Praktikantin/dem Praktikant mit einer Kündigungsfrist von 4 Wochen zum 15. oder zum Ende eines Kalendermonats, wenn sie /er das Praktikum aufgibt oder in einen anderen Praktikumsbetrieb wechselt.

Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

§ 11 Ansprechpartner/in im Betrieb

Verantwortlich für die Unterweisung des Schülerin/des Schülers im Betrieb ist:

Herr/Frau	Telefonnummer	E-Mail Adresse

Sie/Er ist fachlich und persönlich für die Anleitung und Durchführung verantwortlich (vgl. §4).

Ort

Datum

Praktikant/Praktikantin

Ort

Datum

Gesetzliche/r Vertreter/in

Ort

Datum

Betrieb

P R A K T I K U M S V E R T R A G

Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung (11. Klasse)

- Wirtschaft
- Wirtschaft (bilingual)
- Verwaltung und Rechtspflege

3. Ausfertigung für die Schule

zwischen dem Betrieb

Firma _____
Straße, Nr. _____
PLZ, Ort _____
Telefon _____
E-Mail _____

und der Schülerin/dem Schüler

Schüler/in _____
Straße, Nr. _____
PLZ, Ort _____
Telefon _____
E-Mail _____

§ 1 Dauer des Praktikums

Das Praktikum erstreckt sich über ein Schuljahr an jeweils 3 bis 4 Tagen in der Woche und umfasst insgesamt **mindestens 960 Stunden**.

Der Praktikumsbeginn ist der _____.

Die tägliche Beschäftigungszeit beträgt _____ Stunden von _____ Uhr bis _____ Uhr.

Das Praktikum kann auch in den Schulferien stattfinden.

§ 2 Probezeit

Die Probezeit beträgt vier Wochen. Während dieser Probezeit kann jede Vertragspartnerin/ jeder Vertragspartner fristlos ohne Angaben von Gründen vom Vertrag zurücktreten. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

§ 3 Pflichten der Praktikantin/des Praktikanten

Die Schülerin/der Schüler verpflichtet sich:

1. alle ihm gebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen.
2. die ihm übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen.
3. die Ordnung im Betrieb und die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten sowie alle Betriebsmittel sorgsam zu behandeln.
4. die Interessen des Praktikumsbetriebes wahrzunehmen und über Vorgänge, die dieses erfordern, Verschwiegenheit zu bewahren.
5. bei Fernbleiben von der Arbeit den Betrieb unverzüglich zu benachrichtigen.
6. eine ärztliche Bescheinigung beim Betrieb sowie in der Schule (Kopie) einzureichen, sofern das Fernbleiben länger als drei Tage beträgt.
7. die Tätigkeitsberichte im Laufe des Ganzjahrespraktikums zu erstellen.

§ 4 Pflichten des Betriebes

Der Praktikumsbetrieb übernimmt die Ausbildung der Schülerin/des Schülers mit folgenden Verpflichtungen:

1. der Praktikantin/dem Praktikanten auf unterschiedlichen Arbeitsplätzen einen möglichst umfassenden Überblick über betriebliche Abläufe sowie Inhalte einer entsprechenden Berufsausbildung zu vermitteln - siehe Praktikumsplan.
2. die Unterstützung bei der Erstellung der Tätigkeitsberichte.
3. eine etwaige vorzeitige Auflösung des Praktikums der BBS II Stade unverzüglich anzuzeigen.

§ 5 Pflichten der gesetzlichen Vertreter

Bei Minderjährigen hat die/der mit unterzeichnende/r gesetzliche Vertreterin/Vertreter die Schülerin/den Schüler zur Erfüllung ihrer/seiner Verpflichtungen aus dem Vertrag anzuhalten. Die/Der gesetzliche Vertreterin/Vertreter haftet neben der Schülerin/dem Schüler für alle vorsätzlich oder grob fahrlässig und rechtswidrig von dieser/diesem Schülerin/Schüler angerichteten Schäden als Selbstschuldner.

§ 6 Zeugnis

Nach Ablauf der Praktikumszeit stellt der Betrieb eine Bescheinigung für die Praktikantin/den Praktikanten aus.

§ 7 Jugendarbeitsschutzgesetz

Bei Minderjährigen unterliegt das Praktikumsverhältnis den Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes.

§ 8 Praktikumsentgelt

Durch diesen Vertrag entsteht kein Rechtsanspruch auf eine Praktikumsbeihilfe. Wird dennoch ein Entgelt vereinbart, beträgt dieses monatlich: _____ €

§ 9 Versicherung

Die Praktikantin/Der Praktikant ist aufgrund der Dauer des Praktikums in der Klasse 11 über die Versicherung des Praktikumsbetriebs versichert. Dies hat der Hauptverband der gesetzlichen Unfallversicherung grundsätzlich entschieden. Eine landesrechtlich abweichende Regelung hierzu liegt in Niedersachsen nicht vor.

§ 10 Auflösung des Vertrages

Nach der Probezeit kann der Praktikumsvertrag nur gekündigt werden

1. aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist.
2. von der Praktikantin/dem Praktikant mit einer Kündigungsfrist von 4 Wochen zum 15. oder zum Ende eines Kalendermonats, wenn sie /er das Praktikum aufgibt oder in einen anderen Praktikumsbetrieb wechselt.

Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

§ 11 Ansprechpartner/in im Betrieb

Verantwortlich für die Unterweisung des Schülerin/des Schülers im Betrieb ist:

Herr/Frau	Telefonnummer	E-Mail Adresse

Sie/Er ist fachlich und persönlich für die Anleitung und Durchführung verantwortlich (vgl. §4).

Ort Datum Praktikant/Praktikantin

Ort Datum Gesetzliche/r Vertreter/in

Ort Datum Betrieb