



**Praktikumsvertrag  
Berufsfachschule (3-jährig)  
Berlin**

Formular – Nr.  
**B5-068**

Revisions – Nr.  
**06.00**

**Praktikumsvertrag**

**Berufsfachschule (3-jährig)**

**Berufsausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement (IHK) mit  
allgemeiner Fachhochschulreife**

zwischen

<b>dem Praktikumsbetrieb</b>	<b>und</b>	<b>der Praktikantin/dem Praktikant</b>
Betrieb:		Name:
Betreuer/in:		Vorname:
Straße:		Straße:
PLZ; Ort:		PLZ; Ort:
Telefon:		Geburtsdatum:
Fax:		Telefon:
E-Mail:		Fax:
Telefon mobil:		E-Mail:
Website:		Telefon mobil:

sowie

**Rackow-Schulen Deutschland gGmbH  
Fasanenstraße 81  
10623 Berlin**

**Tel.: 030 – 31 50 42 43  
Fax: 030 – 31 50 42 44  
praktikum@rackow-berlin.de**

wird nachstehender Vertrag im Rahmen der fachpraktischen Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für  
Büromanagement geschlossen.



# Praktikumsvertrag Berufsfachschule (3-jährig) Berlin

Formular – Nr.  
B5-068

Revisions – Nr.  
06.00

## § 1

### Dauer des Praktikums / Arbeitszeit / Urlaub

Das Praktikum erstreckt sich über den Zeitraum vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_.

Die fachpraktische Ausbildung richtet sich nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Das Praktikum ist **unentgeltlich**. Die Arbeitszeit beträgt in der Regel acht Zeitstunden pro Tag bzw. entspricht der Arbeitszeit eines vollbeschäftigten Mitarbeiters und findet an drei bzw. an zwei Tagen in der Woche statt (Wechsel zur Hälfte des Praktikums). Bei minderjährigen Praktikantinnen/Praktikanten ist nach JArbSchG §11 (1) eine Pause von einer Zeitstunde zu gewähren.

Die Praktikantin/der Praktikant hat **keinen gesonderten Urlaub**. Grundsätzlich gelten alle Schulferienzeiten auch als praktikumsfreie Zeiten. In der Schulzeit herrscht für alle Praktikanten Präsenzzeit im Praktikumsbetrieb.

## § 2

### Probezeit, Auflösung des Vertrages

Es wird eine Probezeit von zwei Wochen vereinbart.

Der Praktikumsvertrag kann zum Monatsende aufgelöst werden. Der Praktikant hat sich bei Auflösung des Praktikumsvertrages sofort in der Rackow-Schule zurück zu melden, um ggf. ein neues Praktikum zu finden.

Die Kündigung muss schriftlich erfolgen. Alle Vertragspartner sind schriftlich zu informieren.

## § 3

### Pflichten des Praktikumsbetriebes

Der Betrieb nennt eine geeignete Praktikumsanleiterin bzw. einen Praktikumsanleiter, die/der das Praktikum überwacht und der/dem die Praktikumsnachweise der Praktikantin/des Praktikanten vorzulegen sind.

Der Betrieb erhält am Anfang eines jeden Monats die per Weblink (siehe § 4, Abs. 3) von der Praktikantin/vom Praktikanten angegebenen **An- und Abwesenheitstage per Email** zur Kenntnis (an die auf Seite 1 hinterlegte Kontakt-Emailadresse). Der Betrieb ist zur Prüfung auf Richtigkeit und zur Rückmeldung bei der Schule im Fall von Fehlern/Unstimmigkeiten verpflichtet.

Schule und Praktikumsbetrieb arbeiten in der Betreuung der Praktikantin/des Praktikanten zusammen. Bei Erfordernis können Informationstreffen in der Schule oder Besuche der Praktikumsbetreuerin/des Praktikumsbetreuers im Betrieb vereinbart werden. Der Praktikumsbetrieb hat die Schule sofort zu benachrichtigen, wenn die Fortsetzung oder der erfolgreiche Abschluss des Praktikums gefährdet sind.

Gegen Ende des Praktikums beurteilt der Betrieb Verlauf und Erfolg des Praktikums schriftlich. Er füllt die Praktikantenbestätigung (Formular B5-014) aus, aus der hervorgeht, ob das Praktikum erfolgreich oder nicht erfolgreich absolviert worden ist. Diese ist der Schule im Original 14 Tage vor Beendigung des Praktikums vorzulegen.

Der Praktikumsbetrieb erstellt für die Praktikantin / den Praktikanten ein gesondertes Arbeitszeugnis, das sie/er zu ihren/seinen Unterlagen nehmen und für zukünftige Bewerbungen nutzen kann.

## § 4

### Pflichten der Praktikantin/ des Praktikanten

Der fachpraktische Teil der Ausbildung versteht sich als Pflichtpraktikum. Die Praktikantin/der Praktikant unterliegt der betrieblichen Ordnung, den Unfallverhütungsvorschriften, dem Datenschutz und der Schweigepflicht. Sie/er ist verpflichtet, die angebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen.

	<b>Praktikumsvertrag</b> <b>Berufsfachschule (3-jährig)</b> <b>Berlin</b>	Formular – Nr. <b>B5-068</b>
		Revisions – Nr. <b>06.00</b>

Fehlzeiten an Praxistagen haben die Praktikanten bzw. deren Erziehungsberechtigte zuerst umgehend dem Praktikumsbetrieb und anschließend der Schule per Telefon: 030 31504243 oder per Mail: krankmeldung@rackow-berlin.de mitzuteilen. Eine ärztliche Bescheinigung ist ab dem ersten Tag der Krankheit in der Schule vorzulegen.

Die Praktikanten haben darüber hinaus über einen **Weblink** eine **tägliche Anwesenheit** zu führen. Sie können zwischen „anwesend“, „krank“ und „abwesend“ wählen. Eine **Anleitung (Formular B7-008)** erklärt alle notwendigen Schritte.

Die Praktikantin/der Praktikant fertigt einen **monatlichen Tätigkeitsnachweis für die IHK** an, welcher als Ausbildungsnachweis über den zeitlichen und sachlichen Ablauf der fachpraktischen Ausbildung Auskunft gibt. Des Weiteren fertigt sie /er einen **Erfahrungsbericht** zum Ende des Praktikums an. Dieser ist 14 Tage vor Ende des Praktikums in der Schule abzugeben. Weitere detaillierte Informationen sind dem Leitfaden zum Praktikum zu entnehmen, den der Betrieb mit Unterschrift und Stempel zur Kenntnis zu nehmen hat.

## § 5 Versicherungsschutz

Die Praktikantin/der Praktikant ist nach § 2 Abs. 1 Nr. 8 b SGB VII Berlin über die Rackow-Schulen Deutschland gGmbH unfallversichert.

Unterschriften:

Ort, Datum	Ort, Datum	Ort, Datum
Praktikant/in	Rackow-Schulen Deutschland gGmbH	Praktikumsbetrieb
Ort, Datum		
Erziehungsberechtigte/r (nur bei Minderjährigen)		