



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

Formular – Nr.
B5-068

Revisions – Nr.
07.00

Praktikumsvertrag

Berufsfachschule (3-jährig)

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

Zwischen

dem Praktikumsbetrieb	und	der Praktikantin/dem Praktikanten
Betrieb:		Name:
Betreuer/in:		Vorname:
Straße:		Straße:
PLZ; Ort:		PLZ; Ort:
Telefon:		Geburtsdatum:
Telefon mobil:		Telefon:
E-Mail:		Telefon mobil:
Website:		E-Mail:

sowie

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

**Tel.: 030 – 31 50 42 43
E-Mail: 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.
07.00

§ 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 der Rackow-Schule Berlin auch als praktikumsfreie Zeiten. In der Schulzeit herrscht für die Praktikantin/den Praktikanten Präsenzzeit im Praktikumsbetrieb.

§ 2

Probezeit, Auflösung des Vertrages

Es wird eine Probezeit von zwei Wochen vereinbart.

Der Praktikumsvertrag kann zum Monatsende aufgelöst werden. Die Praktikantin/der Praktikant hat sich bei Auflösung des Praktikumsvertrages sofort in der Rackow-Schule zu melden.

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 E-Mail** zur Kenntnis (an die auf Seite 1 hinterlegte E-Mailadresse). Der Betrieb ist zur Prüfung auf Richtigkeit und zur Rückmeldung an die 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. Gleiches gilt für den Fall eines Arbeitsunfalls der Praktikantin/des Praktikanten.

Gegen Ende des Praktikums beurteilt der Betrieb Verlauf und Erfolg des Praktikums schriftlich. Er füllt die Praktikantenbeurteilung (Formular B5-014) aus, aus der hervorgeht, ob das Praktikum erfolgreich oder nicht erfolgreich absolviert worden ist. Diese ist der Schule drei Wochen vor Beendigung des Praktikums vorzulegen; der genaue Termin ist dem Praktikumsleitfaden zu entnehmen.

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.



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

Formular – Nr.
B5-068

Revisions – Nr.
07.00

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

Die Praktikantin/der Praktikant hat darüber hinaus über einen **Weblink** eine **tägliche Anwesenheit** zu führen. Sie/er kann 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 (B5-049)** an, welcher als Ausbildungsnachweis über den zeitlichen und sachlichen Ablauf der fachpraktischen Ausbildung Auskunft gibt. Des Weiteren fertigt sie/er einen **Erfahrungsbericht (B5-065)** zum Ende des Praktikums an. Dieser ist vier Wochen vor Ende des Praktikums in der Schule abzugeben. Der genaue Termin sowie weitere detaillierte Informationen sind dem **Praktikumsleitfaden** zu entnehmen, den der Betrieb vor Praktikumsbeginn zur Kenntnis zu nehmen und zu beachten 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 zum Vertrag:

Praktikumsbetrieb:

Den Praktikumsleitfaden habe ich zur Kenntnis genommen und schließe hiermit den Vertrag mit dem/der Praktikant/in.

Ort, Datum

Stempel/Unterschrift des Betriebes

Praktikantin/Praktikant:

Den Praktikumsleitfaden habe ich zur Kenntnis genommen.

Ort, Datum

Unterschrift Praktikantin/Praktikant

Ort, Datum

Erziehungsberechtigte/r (nur bei Minderjährigen)

Ort, Datum

Rackow-Schulen Deutschland gGmbH