

Anlage 9 Praktikumsvertrag

Zwischen der Praktikums Einrichtung

Anschritt: -----
Tel./Fax/E-Mail: -----

und dem Schüler (vertreten durch seine Eltern bei Lebensalter unter 18 Jahren)

Name, Vorname: -----
geboren am: -----
private Anschrift: -----
Tel./Fax/E-Mail: -----
Schule: -----

wird nachstehender befristeter Praktikumsvertrag abgeschlossen:

§ 1 Ziele des Praktikums

Wegen ihrer besonderen Wirksamkeit sind Betriebspraktika ein obligatorischer Bestandteil der schulischen Berufs- und Studienorientierung. Durch praktische Arbeit und das Kennenlernen von Arbeitsbedingungen wird das Verständnis für betriebliche Abläufe entwickelt. Dabei können die Schüler ihre berufsbezogenen Interessen und Neigungen überprüfen sowie ihr bislang erworbenes Wissen anwenden und sie sammeln soziale Erfahrungen. Für jeden Teilnehmer stehen dabei folgende Ziele im Vordergrund:

- Berufsfelder und Berufsbilder kennen lernen
- sich praxisorientiert mit der Arbeitswelt auseinandersetzen
- eigene Fähigkeiten und Stärken in Beziehung zu beruflichen Anforderungen setzen
- eigene Berufsvorstellungen entwickeln
- Zugänge zu Ausbildung und Beruf kennen lernen

§ 2 Dauer des Praktikums

Das Praktikum beginnt am _____ und endet am _____, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

§ 3 Praktikumszeit

Schüler der Klassenstufen 7 bis 9 arbeiten max. 7 Stunden am Tag, höchstens 35 Stunden die Woche. Schüler ab der Klassenstufe 10, die mindestens 15 Jahre sind, arbeiten höchstens 8 Stunden am Tag, max. 40 Stunden die Woche. Es darf nur an fünf Tagen der Woche gearbeitet werden. Die Beschäftigung erfolgt nur in der Zeit zwischen 06:00 Uhr und 20:00 Uhr.

Es besteht ein Beschäftigungsverbot an Samstagen, Sonn- und Feiertagen (Ausnahmen nur für Schüler ab Klassenstufe 10 in Hotels, Gaststätten und Krankenhäusern unter Gewährleistung einer Fünf-Tage-Woche).

Es werden folgende besondere Festlegungen zur Praktikumszeit getroffen:

§ 4 Rechte und Pflichten der Vertragspartner

1. Der Schüler verpflichtet sich, die Anweisungen in der Praktikumeinrichtung zu befolgen und führt keine anderen als die vereinbarten, keinesfalls unangemessene oder gesundheitsgefährdende, Tätigkeiten aus. Erforderliche ärztliche Atteste werden von ihm vorab beigebracht. Alle internen und nicht für Dritte bestimmten Informationen der Praktikumeinrichtung behandelt er, auch nach Praktikumsende, vertraulich. Er gibt alle zur Verfügung gestellten Materialien, Gegenstände und Unterlagen zum Praktikumsende an den Betrieb zurück. Bei Erkrankung informiert er unverzüglich die Praktikumeinrichtung und die Schule und legt unaufgefordert die ärztliche Bescheinigung vor.
2. Die Praktikumeinrichtung kommt der Fürsorge- und Aufsichtspflicht nach und sichert die Einhaltung des Jugendarbeitsschutzgesetzes. Der Schüler wird vor Tätigkeitsaufnahme in die Betriebsordnung und zu den einschlägigen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften, den Unfall- und Gesundheitsgefahren am Arbeitsplatz sowie den Einrichtungen und Maßnahmen zur Abwendung dieser Gefahren unterwiesen. Der Betrieb stellt die erforderliche Schutzausrüstung kostenfrei zur Verfügung. Die Praktikumeinrichtung meldet unentschuldigte Fehlzeiten unverzüglich der Schule.

§ 5 Beauftragte/r, Betreuer/in

Die Praktikumeinrichtung benennt _____ als Praktikumsbeauftragten zur Betreuung des Praktikanten.

Die Schule benennt _____ als Praktikumsbetreuer. Er hat das Recht, den Praktikanten am Einsatzort aufzusuchen.

§ 6 Auswertung des Praktikums, Bescheinigung und Erfolgskontrolle

Der Schüler hat gemäß der Vorgaben der Schule einen Praktikumsbericht anzufertigen.

Die Ableistung des Praktikums wird durch den Praktikumsbetrieb in einer kurzen Einschätzung des Praktikanten bescheinigt. Diese sollte dem Schüler in einem Abschlussgespräch ausgehändigt werden.

§ 7 Vergütung, Aufwandsentschädigung

Das Praktikum wird nicht vergütet.

§ 8 Versicherungen

Das Praktikum ist eine Schulpflichtveranstaltung. Der Schüler ist in der Zeit des Praktikums gesetzlich unfallversichert.

Der Deckungsschutz für Haftpflicht- und Sachschäden wird vom Schulträger übernommen/nicht übernommen (nicht Zutreffendes durchstreichen, vorab mit dem Schulträger klären).

§ 9 Sonstiges

Das Praktikumsverhältnis kann von jedem Vertragspartner aus wichtigem Grund vorzeitig aufgelöst werden. Die Unterzeichner erklären ihr Einverständnis zur Speicherung der Daten für die Organisation des Praktikums. Der Praktikumsvertrag ist nur gültig, wenn alle Beteiligten unterzeichnet haben. Jeder erhält ein Exemplar.

Zusatzvereinbarungen bedürfen der Schriftform und sind von allen Vertragsparteien zu unterschreiben.

Datum: _____ Datum: _____ Datum: _____ Datum: _____

Unterschrift
Eltern

Unterschrift
Schüler

Stempel, Unterschrift
Unternehmen

Stempel, Unterschrift
Schule

Tel. (tagsüber erreichbar):

Telefon:

Telefon:

Telefon:

Telefax:

Telefax:

Anlage 6 Hinweise für den Praktikumsbeauftragten in der Praktikumseinrichtung

Der Praktikumsbeauftragte in der Praktikumsinstitution ist Hauptansprechpartner für den Praktikanten und für den Praktikumsbetreuer der Schule.

Er repräsentiert die Praktikumsinstitution gegenüber dem Praktikanten, der Schule und den Eltern. Der Praktikumsbeauftragte übernimmt eine Vorbildfunktion für die Praktikumsinstitution nach außen und im Betrieb, insbesondere gegenüber den Mitarbeitern.

Pädagogische Fähigkeiten, Kompetenzen zur fachlichen Anleitung und Betreuung sowie ggf. eine Ausbildereignungsbefugnis oder Meisterqualifikation sind erforderlich.

Der Praktikumsbeauftragte verständigt sich mit dem Praktikanten unter Berücksichtigung der Erwartungen, Interessen und Fähigkeiten über Ziele und Inhalte des Betriebspraktikums.

Ein Praktikumsvertrag ([Anlage 9](#)) wird von der Praktikumsinstitution, vom Schüler, von der Schule und vom Sorgeberechtigten rechtzeitig vor Beginn des Praktikums unterzeichnet.

Aufgaben des Praktikumsbeauftragten	erledigt
Der Praktikumsbeauftragte	
- weist in die Betriebsordnung und in die Arbeits- und Unfallverhütungsvorschriften ein.	
- sichert die Einhaltung des Jugendarbeitsschutzgesetzes (Anlage 5).	
- stellt die Praktikumsinstitution vor (z. B. Strukturen, Arbeitsorte, Leistungen und Kunden).	
- erläutert die regionale, überregionale und ggf. internationale wirtschaftliche Bedeutung der Praktikumsinstitution.	
- stellt den Praktikanten und seine Arbeitsaufgaben den Mitarbeitern und Auszubildenden vor.	
- ermöglicht die Teilnahme an Mitarbeiterbesprechungen und die wohlwollende Unterstützung durch Mitarbeiter.	
- erläutert die Anforderungen an Mitarbeiter und Auszubildende sowie die Arbeitsabläufe.	
- begleitet die Praktikumsaktivitäten und deren Dokumentation.	
- überprüft die Arbeitsergebnisse und erläutert die weitere Verwendung.	
- nimmt, falls erforderlich, mit dem Praktikanten eine Fehleranalyse vor.	
- setzt Lob zur Motivation des Praktikanten ein.	
- führt ein Abschlussgespräch mit dem Praktikanten, dem Praktikumsbetreuer der Schule und ggf. mit den Eltern.	
- gibt Hinweise zur Auswertung des Praktikums.	
- schätzt die Leistungen und das Verhalten des Praktikanten ein (Anlage 11).	
- zeigt Möglichkeiten einer weiteren Zusammenarbeit auf.	

Anlage 5 Checkliste zur Prüfung der Einhaltung des Jugendarbeitsschutzgesetzes im Betriebspraktikum

Zuständig für die Einhaltung des Jugendarbeitsschutzgesetzes in der Praktikumeinrichtung ist

Frau/Herr
Name, Vorname
Funktion in der Praktikumeinrichtung

Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes	Paragraf	Prüfergebnis
Die zulässige tägliche Höchstarbeitszeit für Schüler der Klassenstufen 7 bis 9 beträgt 7 Stunden; die zulässige wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt 35 Stunden.	§ 7	
Die zulässige tägliche Höchstarbeitszeit für Schüler ab Klassenstufe 10 beträgt 8 Stunden; die zulässige wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt 40 Stunden.	§ 8	
Die Schüler erhalten ihre Ruhepausen rechtzeitig und in der vorgeschriebenen Dauer.	§ 11	
Eine tägliche, ununterbrochene Freizeit von 12 Stunden ist gewährleistet.	§ 13	
Die Beschäftigung erfolgt nur in der Zeit zwischen 6:00 Uhr und 20:00 Uhr.	§ 14	
Die 5-Tage-Woche ist gewährleistet.	§ 15	
Die Beschäftigung an Samstagen, Sonn- oder Feiertagen ist nur in Ausnahmefällen, nur in bestimmten Branchen und unter Gewährleistung der 5-Tage-Woche zulässig.	§§ 16, 17, 18	
Die Schüler werden nicht mit Arbeiten beschäftigt, die Unfallgefahren bergen.	§ 22	
Die Schüler verrichten keine Arbeiten unter gesundheitsgefährdenden Einflüssen wie Lärm, Hitze, Kälte, Nässe, Erschütterungen, Strahlen oder gefährlichen Arbeitsstoffen.	§ 22	
Die Schüler werden nicht mit Arbeiten beschäftigt, die ihre physische und psychische Leistungsfähigkeit übersteigen oder bei denen sie sittlichen Gefahren ausgesetzt sind.	§ 22	
Die Schüler werden nicht mit Akkordarbeit oder Arbeiten mit vorgegebenem Arbeitstempo beschäftigt.	§ 23	
Die Schüler sind zu Beginn ihrer Beschäftigung über alle Unfall- und Gesundheitsgefahren sowie über Maßnahmen zu deren Abwendung belehrt worden.	§ 29	

Anlage 11 Beurteilung durch die Praktikums-einrichtung

Für die Beurteilung durch die Praktikums-einrichtung wird die „Bescheinigung für Betriebspraktika/Praxiserfahrungen“ aus dem Berufswahlpass empfohlen. Sie ermöglicht eine effektive und aussagekräftige Einschätzung. Dem Schüler verdeutlicht sie die Erfüllung der Erwartungen der Praktikums-einrichtung.

Bescheinigung für Betriebspraktika/Praxiserfahrungen

Name der Schülerin/des Schülers _____

hat in unserer Praktikums-einrichtung

ein Betriebspraktikum ein freiwilliges Praktikum absolviert.

Praktikums-einrichtung

Name: _____

Adresse: _____

Zeitraum: _____

Praktikumsbeauftragter: _____

Stempel

Anwesenheit: _____ Tage von _____ Tagen

Tage entschuldigt: _____ Tage unentschuldigt _____ Tage verspätet: _____

Ausgeführte Tätigkeiten:

Erworbene Kenntnisse und Fähigkeiten:

Beurteilung:

Qualität der Arbeit	<input type="checkbox"/> sehr gut	<input type="checkbox"/> gut	<input type="checkbox"/> zufriedenstellend	<input type="checkbox"/> unbefriedigend
Arbeitseinstellung	<input type="checkbox"/> stets sehr interessiert und einsatzbereit	<input type="checkbox"/> meist sehr interessiert und einsatzbereit	<input type="checkbox"/> interessiert	<input type="checkbox"/> selten interessiert
Arbeitsweise	<input type="checkbox"/> große Eigeninitiative/ selbstständig	<input type="checkbox"/> selbstständig mit anfänglicher Hilfe	<input type="checkbox"/> braucht oft Hilfe	<input type="checkbox"/> unselbstständig
Zuverlässigkeit/ Sorgfalt	<input type="checkbox"/> arbeitet sehr zuverlässig und sorgfältig	<input type="checkbox"/> arbeitet zuverlässig und sorgfältig	<input type="checkbox"/> arbeitet zumeist zuverlässig und sorgfältig	<input type="checkbox"/> arbeitet wenig zuverlässig und sorgfältig
Verstehen/ Umsetzen von Aufgaben	<input type="checkbox"/> versteht schnell und setzt schon nach kurzer Erläuterung um	<input type="checkbox"/> versteht nach ausführlicher Erläuterung und setzt meist auf Dauer um	<input type="checkbox"/> versteht nach mehrmaliger Erläuterung und setzt meist auf Dauer um	<input type="checkbox"/> versteht nach mehrmaliger Erläuterung, vergisst bei der Umsetzung aber einiges
Ausdauer/ Zielstrebigkeit	<input type="checkbox"/> fleißig, ausdauernd und zielstrebig	<input type="checkbox"/> meist fleißig und ausdauernd	<input type="checkbox"/> muss häufiger wieder motiviert werden	<input type="checkbox"/> bricht die Arbeit oft ab
Teamfähigkeit	<input type="checkbox"/> kann gut mit anderen zusammen arbeiten	<input type="checkbox"/> kann mit anderen zusammen arbeiten	<input type="checkbox"/> benötigt bei der Zusammenarbeit Hilfe	hat Schwierigkeiten, <input type="checkbox"/> mit anderen zusammen zu arbeiten
Kritikfähigkeit	<input type="checkbox"/> setzt sich mit Kritik/ Hinweisen stets sachlich auseinander	<input type="checkbox"/> setzt sich mit Kritik/ Hinweisen sachlich auseinander	setzt sich mit Kritik/ Hinweisen unter <input type="checkbox"/> Hilfestellung aus- einander	bedarf bei Kritik <input type="checkbox"/> intensiver Betreuung, um sich damit auseinander zu setzen
Auftreten/ Verhalten	<input type="checkbox"/> sehr höflich, aufgeschlossen und respektvoll	<input type="checkbox"/> höflich und respektvoll	<input type="checkbox"/> meist höflich und respektvoll	<input type="checkbox"/> teilweise unhöflich und respektlos

Hervorhebenswerte Leistungen und besonderes Engagement der Praktikantin/des Praktikanten:

Die Einschätzung wurde der Schülerin/dem Schüler erläutert.

Ort/Datum

Praktikumsbetreuer/-in

Praktikant/-in

Kenntnisnahme durch die Erziehungsberechtigten: _____

Kenntnisnahme durch die Klassenleiterin/den Klassenleiter: _____

Anlage 10 Praktikumshinweise für Schüler

Vor dem Praktikum – CHECKLISTE

Checkliste	erledigt
Ich kann mehr als zehn Fakten über das Unternehmen nennen.	
Ich kenne meinen Praktikumsbetreuer sowie seinen Verantwortungsbereich.	
Ich kenne Treffpunkt und Arbeitsbeginn am ersten Praktikumstag.	
Ich habe einen Überblick über meine Tätigkeiten im Praktikum.	
Ich bin informiert, welche Art Kleidung während des Praktikums zu tragen ist.	
Ich weiß, dass die Pausenversorgung im Betrieb kostenpflichtig sein kann.	
Ich habe die Praktikumsmappe mit Arbeitsblättern vorbereitet.	

Im Praktikum – DAS MUSS SEIN!

- Pünktlichkeit - jeden Tag
- höflich bleiben - zu jedem Mitarbeiter und in jeder Situation (z. B. zuerst grüßen)
- Betriebsordnung sowie Arbeitsschutz und Unfallverhütungsvorschriften einprägen und unbedingt einhalten
- Anforderungsgerechte Kleidung tragen (vielleicht Schutzbrille, Kopfbedeckung, Handschuhe, feste Schuhe), auch wenn sie nicht dem Modetrend entspricht, der Schutz meiner Gesundheit ist das Wichtigste, auch die der Anderen
- Aufgaben konzentriert, umsichtig und zügig erledigen - Arbeit wird bewertet
- Einsatz zeigen - selbst wenn ich gerade keine Lust habe
- gefährliche Situationen meiden
- schwierige Situation - Gespräch zur Klärung suchen
- bei Unsicherheit - Fragen hilft
- anderen helfen und selbst Hilfe annehmen
- bei Krankheit - Krankenschein am ersten Fehltag zur Praktikumeinrichtung (Kopie) und in die Schule bringen
- gutes Auftreten auch außerhalb der Praktikumeinrichtung - das Unternehmen achtet auf sein Image
- Übergabe und Erläuterung der Leistungsbeurteilung durch Praktikumeinrichtung

Im Praktikum – DAS GEHT NICHT!

- unaufgeräumter Arbeitsplatz
- Pause machen, obwohl gerade keine ist
- Hände in den Hosentaschen
- häufige und längere Gespräche zu privaten Themen während der Arbeitszeit
- unerlaubtes Verlassen des Arbeitsplatzes oder gar des Betriebsgeländes
- Handy oder Smartphone - Telefonieren, SMS, Surfen, Chatten
- Kopfhörer - Musik hören
- rauchen
- Müll nicht aufräumen
- möglicherweise Schmuck, Piercing, offene lange Haare, lange Fingernägel