

	Praktikumsvertrag Berlin BFS-BK	Formular – Nr. B5-068
		Revisions – Nr. 04.00

Praktikumsvertrag

Berufsfachschule (3-jährig)

**Berufsausbildung zur Bürokauffrau/zum Bürokaufmann (IHK) mit allgemeiner
Fachhochschulreife oder mittlerer Schulabschluss**

Zwischen

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

sowie

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

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

wird nachstehender Vertrag über die fachpraktische Ausbildung im Beruf Bürokauffrau/-mann geschlossen.

§ 1

Dauer der Ausbildung / Ausbildungszeit / Urlaub

Das Praktikum findet in der Zeit vom 06.08.2012 bis 01.02.2013 statt.

Die fachpraktische Ausbildung richtet sich nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Sie beträgt in der Regel 8 Stunden pro Tag und findet an jeweils fünf Tagen in der Woche statt. Der Urlaub ist im Rahmen des gesetzlichen und/oder tarifvertraglichen festgelegten Umfangs zu nehmen. Für die Berechnung der Dauer des Jahresurlaubs ist eine 5-Tage-Woche zu Grunde zu legen.

	Praktikumsvertrag Berlin BFS-BK	Formular – Nr. B5-068
		Revisions – Nr. 04.00

§ 2 Probezeit, Auflösung des Vertrages

Es wird eine Probezeit von 2 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 Praktikumsbetrieb führt die Ausbildung der Praktikantin/des Praktikanten nach einem Praktikumsplan durch. Er erklärt sich bereit, der Praktikantin/des Praktikanten nur Verrichtungen zu übertragen, die dem Ausbildungsziel dienen.

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

Der Betrieb teilt (die) Fehltag(e) zum Ende eines jeden Monats per Mail der Schule mit.
Einen An- und Abwesenheitsnachweis finden Sie in der Anlage zum Praktikumsvertrag.

Schule und Praktikumsbetrieb arbeiten in der Ausbildung der Praktikantin/des Praktikanten zusammen. Bei Erfordernis können Informationstreffen in der Schule oder Besuche der Lehrer/innen oder Verwaltungsmitarbeitern im Betrieb vereinbart werden.

Gegen Ende des Praktikums beurteilt der Betrieb Verlauf und Erfolg des Praktikums schriftlich. Er erstellt eine Bescheinigung und ein Zeugnis, dass nicht nur über die fachlichen Qualifikationen, sondern auch über die Leistungsbereitschaft und das Arbeitsverhalten der Praktikantin/des Praktikanten Auskunft gibt.

§ 4 Pflichten der Praktikantin/ des Praktikanten

Die Praktikantin/der Praktikant unterliegt der betrieblichen Ordnung, den Unfallverhütungsvorschriften, dem Datenschutz und der Schweigepflicht. Sie/er ist verpflichtet, die angebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen.

Versäumnisse hat sie/er entsprechend dem „B5-034 Merkblatt für das Praktikum“ unverzüglich anzuzeigen.

Die Praktikantin/der Praktikant fertigt einen Tätigkeitsbericht an, welche als Ausbildungsnachweis über den zeitlichen und sachlichen Ablauf der fachpraktischen Ausbildung Auskunft geben. Des Weiteren fertigt sie /er einen Erfahrungsbericht an.

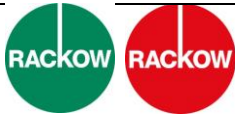
	Praktikumsvertrag Berlin BFS-BK	Formular – Nr. B5-068
		Revisions – Nr. 04.00

**§ 5
Versicherungsschutz**

Die Praktikantin/der Praktikant wird durch den Praktikumsbetrieb bei der jeweiligen Berufsgenossenschaft nach § 2 Abs. 1 Nr. 8 b SGB VII Berlin unfallversichert.

Unterschriften:

Ort, Datum	Ort, Datum	Ort, Datum
Praktikant/in	Rackow-Schulen gGmbH	Praktikumsbetrieb



**Praktikumsvertrag Berlin
BFS-BK**

Formular – Nr.
B5-067

Revisions – Nr.
02.00

An- und Abwesenheitsnachweis im Praktikumsbetrieb

Praktikant

Firma

Ansprechpartner/Telefon

Zeitraum

Legende: **A** - Anwesenheit

K - Krankheit

E - entschuldigtes Fehlen

U - unentschuldigtes Fehlen

		Legende	Bemerkung
Monat _____ 20____ .	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		
	31		

Datum: _____

Email an: **krankmeldung@rackow-berlin.de**

Fax an: **030 31 50 42 44**

Stempel / Unterschrift Praktikumsfirma