

## **PRAKTIKUMSVERTRAG**

### **für das Praktikum im Rahmen der Berufsfachschule I**

Zwischen .....

in .....

- nachfolgend „Praktikumsbetrieb“ genannt -

und .....

wohnhaft in.....

- nachfolgend „Praktikant/Praktikantin\*“ genannt -

bzw. den gesetzlichen Vertretern des Praktikanten/der Praktikantin\* wird nachstehend der Vertrag zur Ableistung eines Praktikums im Rahmen der Berufsfachschule I, Fachrichtung .....geschlossen.

## **§ 1**

### **Dauer, Zeiten und Organisation des Praktikums**

Das Praktikum dauert insgesamt vom ..... bis zum.....  
und findet während dieses Zeitraumes an den folgenden zwei Wochentagen statt:

- Montag
- Dienstag
- Mittwoch
- Donnerstag
- Freitag

In diesem Zeitraum liegende Schulfertage sind nicht Bestandteil des Praktikums. Die tägliche Arbeitszeit beträgt grundsätzlich acht Zeitstunden und ist ggf. an die betriebliche Situation anzupassen.

## **§ 2**

### **Pflichten des Praktikumsbetriebs**

Der Praktikumsbetrieb stellt dem Praktikanten/der Praktikantin\* eine der Fachrichtung entsprechende Praktikumsstelle zur Verfügung, die ihm/ihr Einblicke in die betriebliche Praxis und die dafür benötigten fachpraktischen Kompetenzen und beruflichen Handlungen gewährt.

Der Praktikumsbetrieb bewertet das fachpraktische Lernen im Praktikum auf der Grundlage eines von der Schule zur Verfügung gestellten Bewertungsbogens, in dem insbesondere Verhalten und Leistung zu bewerten sind und in dem die Fehlzeiten zu dokumentieren sind.

## **§ 3**

### **Pflichten des Praktikanten/der Praktikantin\***

Der Praktikant/die Praktikantin\* verpflichtet sich,

1. alle gebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen;
2. die übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen;
3. die Betriebs-/Geschäftsordnung und die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten sowie Einrichtungen, Werkzeuge, Geräte und Materialien sorgsam zu behandeln;
4. die Interessen des Praktikumsbetriebs zu wahren und über Vorgänge im Praktikumsbetrieb Stillschweigen zu bewahren;
5. bei Fernbleiben den Praktikumsbetrieb und die Schule unverzüglich zu benachrichtigen.

## **§ 4**

### **Pflichten der Sorgeberechtigten**

Die Sorgeberechtigten halten den Praktikanten/die Praktikantin\* zur Erfüllung der aus dem Praktikumsvertrag resultierenden Verpflichtungen an.

## **§ 5**

### **Regelung von Streitigkeiten**

Bei allen aus diesem Vertrag entstehenden Streitigkeiten ist zunächst eine gütliche Einigung unter Beteiligung der Schule zu suchen.

## § 6

### Vertragsauflösung

Die ersten vier Wochen des Praktikums gelten als Probezeit, in der beide Seiten jederzeit vom Vertrag zurücktreten können.

Der Vertrag kann nach Ablauf der Probezeit nur gekündigt werden

1. aus einem wichtigen Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist,
2. von dem Praktikanten/der Praktikantin\* nach einem Beratungsgespräch in der Schule mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen ,
3. von dem Praktikanten/der Praktikantin ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist bei Auflösung des Schulverhältnisses.

Die Kündigung muss schriftlich und nach der Probezeit unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

## § 7

### Sonstige Vereinbarungen\*\*

.....  
.....  
.....  
.....

Ort, Datum

Für den Praktikumsbetrieb:

Der Praktikant/Die Praktikantin\*:

.....

Die gesetzlichen Vertreter des Praktikanten/der Praktikantin\*:

.....

\* Nichtzutreffendes bitte streichen

\*\* Hier sind insbesondere Vereinbarungen über die Zahlung einer Vergütung auszuführen.  
Die Praktikantin bzw. der Praktikant ist durch die Unfallkasse Rheinland-Pfalz gesetzlich unfallversichert.  
Bei Zahlung einer Vergütung geht die gesetzliche Unfallversicherung auf den Unfallversicherungsträger des Praktikumsbetriebs über.

## Leitfaden zur Erstellung einer Praktikumsmappe

Der Leitfaden besteht aus den folgenden sechs Teilen, die den Schülerinnen und Schülern nach der Anpassung an die einzelschulischen Gegebenheiten zur Verfügung gestellt werden können.

- a) Hinweise zur Erstellung der Praktikumsmappe
- b) Persönliche Daten für das Praktikum
- c) Erwartungen an das Praktikum
- d) Der Praktikumsbetrieb
- e) Erkundung von Berufsbildern
- f) Wahlthema

Die Schülerinnen und Schüler erhalten so eine Orientierung, die ihnen bei der Verarbeitung der im Praktikum gesammelten Eindrücke helfen kann. Die Praktikumsdokumentation sollte dabei nicht punktuell am Ende des Praktikums erfolgen, sondern den Lernprozess in den Praxismodulen begleiten.

### a) Hinweise zur Erstellung der Praktikumsmappe

- Dieser Leitfaden enthält Vorschläge zum Beobachten und Erkunden im Praktikum sowie zur Gestaltung der Praktikumsmappe.
- Die Anregungen zu den Kapiteln c), d), e) und f) sollen für Sie eine Hilfe sein und Ideen liefern. In Ihrer Mappe müssen Sie diese Punkte selbstständig ausformulieren und gestalten. Auf keinen Fall sollten Sie nur die ausgefüllten Fragebögen abgeben.
- Bei der Beantwortung von Fragen zum Betrieb oder zur Einrichtung bitten Sie Ihre Ansprechperson um Hilfe.
- Eigene Fotos, eine Zeichnung Ihres Arbeitsplatzes oder ein Grundriss des Betriebsgeländes, Firmenprospekte und Informationsmaterial können Ihre Praktikumsmappe sinnvoll illustrieren. Heften oder kleben Sie Text- und Bildillustrationen an passender Stelle ein.
- Heften Sie abschließend alle Teile, eigene Blätter und Illustrationen in der richtigen Reihenfolge ab und nummerieren Sie die Seiten fortlaufend.
- Erstellen Sie Ihr Inhaltsverzeichnis erst, wenn Ihre Praktikumsmappe komplett ist.
- Fassen Sie alle von Ihnen verwendeten Quellen in einem Quellenverzeichnis zusammen (Fachliteratur, Programme, Internetadressen, Zeitschriften u. a.).

- Die Praktikumsmappe sollte umfassen:
  - Deckblatt
  - Persönliches Datenblatt
  - Inhaltsverzeichnis
  - Ausarbeitungen zu den Kapiteln 3 bis 6
  - Anlagenverzeichnis
  - Literaturverzeichnis
- Gestalten Sie Ihre Praktikumsmappe möglichst in einem Textverarbeitungsprogramm nach den folgenden Vorgaben:

<b>Schriftgrad:</b>	12 pt, Zeilenabstand 1,5
<b>Schriftart:</b>	„Times New Roman“ oder „Arial“
<b>Überschrift:</b>	Schriftgrad 14pt fett
<b>Seitenrand:</b>	3 cm links, 1,5 cm rechts, 2 cm oben und unten,
<b>Numerische Gliederung:</b>	siehe Vorlage

## b) Persönliches Datenblatt für das Praktikum

### ■ Der Praktikant bzw. die Praktikantin

Vorname Name	
Geburtsdatum	
Straße	
Postleitzahl, Wohnort	
Telefonnummer	
E-Mail-Adresse	

### ■ Der Praktikumsbetrieb bzw. die Praktikumeinrichtung

Name (Firma)	
Straße	
Postleitzahl, Ort	
Telefonnummer	
E-Mail-Adresse	
Branche	

### ■ Meine Ansprechpersonen

Ansprechperson im Betrieb	
Betreuende Lehrkraft	
Sozialpädagogische Ansprechperson	

### ■ Mein Praktikum

1. Praktikumstag	
Letzter Praktikumstag	
Arbeitszeiten	

### c) Erwartungen an das Praktikum

Diese Seite sollten Sie vor Beginn des Praktikums bearbeiten und in Ihrer Klasse besprechen. Sie soll Ihnen helfen, sich vorab auf das Praktikum einzustellen und sie ist gleichzeitig die Grundlage für die Betrachtung des Praktikums am Ende. Zu den Erwartungen gehört auch, dass Sie Ihre Fragen und Ängste aufschreiben

**Fassen Sie mit Hilfe der folgenden Leitfragen Ihre Erwartungen zusammen.**

- Was erwarten Sie von Ihrem Praktikum für sich selbst?
- Auf welche Weise haben Sie sich für Ihre Praktikumsstelle beworben, und warum – vermuten Sie – sind Sie angenommen worden?
- Was wissen Sie bereits über Ihren Betrieb?
- Was möchten Sie im Praktikum lernen, erfahren und erleben?
- Was möchten Sie im Hinblick auf Ihre beruflichen Zukunftsvorstellungen über sich selbst (Ihre Fähigkeiten, Ihre Eignung, Ihre Stärken und Schwächen) erfahren?
- Welche Fragen wollen Sie am ersten Praktikumstag im Betrieb unbedingt klären?
- Welche Ängste haben Sie in Bezug auf das bevorstehende Praktikum?

#### d) Der Praktikumsbetrieb

Oftmals wird Praktikantinnen und Praktikanten am ersten Arbeitstag ein Rundgang durch den Betrieb oder die Einrichtung angeboten, bei dem Ihnen auch wichtige Personen vorgestellt werden. Gehen Sie dabei mit offenen Augen durch den Betrieb und gehen Sie freundlich auf alle Personen zu.

Versuchen Sie anschließend, die folgenden Fragen zu beantworten.

Ihre Ansprechperson im Betrieb wird Ihnen sicherlich bei der Beantwortung helfen, wenn Sie um Hilfe bitten. Weisen Sie darauf hin, dass alle Angaben vertraulich behandelt werden und in der Regel nur Ihre praktikumsbetreuende Lehrkraft, die den Bericht liest, davon erfährt. Betriebsinterne Daten, die der Geheimhaltungspflicht unterliegen, werden selbstverständlich nicht erwartet.

Wenn Sie die Fragen beantwortet und vielleicht noch weitere interessante Informationen bekommen haben, fassen Sie Ihre Ergebnisse übersichtlich zusammen.

- Welche Ziele verfolgt das Unternehmen?
- Welcher Branche gehört das Unternehmen an?
- Welche Produkte werden hergestellt bzw. welche Dienstleistungen werden angeboten?
- Wer sind die Kunden des Unternehmens?
- Wie viele Mitarbeiter arbeiten dort?
- In welchen Berufen werden Auszubildende ausgebildet?
- Wann wurde das Unternehmen gegründet und warum?
- Welche Rechtsform hat das Unternehmen
- Welche Organisationsstruktur hat der Betrieb? (Abteilungen, Organigramm ...)
- Wie ist die Arbeitszeit geregelt (Gleitzeit, Urlaubsregelungen)?
- Welche Einrichtungen der Mitbestimmungen gibt es?

...



## e) Erkundung von Berufsbildern

Das Praktikum dient in erster Linie dazu, in einem Betrieb oder einer Einrichtung einen Einblick in einen oder mehrere Berufe zu bekommen und zu erleben, was die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während der Arbeit konkret tun. Die Entscheidung, ob ein Beruf zu mir als Person passt, wird damit leichter.

Fertigen Sie daher eine detaillierte Beschreibung eines Berufs (oder gerne auch mehrerer Berufe) an. Dies sollte eine Beschreibung eines Ausbildungsberufs oder eines Arbeitsplatzes sein, den Sie im Rahmen des Praktikums kennen lernen. Füllen Sie dafür zunächst den Fragebogen zur Arbeitsplatzerkundung selbstständig aus.

Bei der anschließenden eigenständigen, ausführlichen Beschreibung des Berufsbildes sollen alle Punkte des Fragebogens berücksichtigt werden.

### Teil A

#### 0. Berufs- oder Arbeitsplatzbezeichnung:

#### 1. Der beobachtete und im Ansatz selbst ausgeübte Beruf erfordert bestimmte Tätigkeiten. Welche?

	ja	weniger	nein
im Freien arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
mit Menschen zu tun haben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
körperlich tätig sein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
gestalterisch arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
auf technischem Gebiet arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
im Büro arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
anderen helfen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
kaufen, verkaufen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maschinen zusammenbauen, reparieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Produktionsanlagen überwachen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 2. Sozialer Zusammenhang: Wie verrichten Sie die Arbeit?

	ja	nein
arbeite fast immer alleine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
arbeite oft mit anderen zusammen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
arbeite immer im Team	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
kann während der Arbeit mit anderen reden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
arbeite nach Plänen und Anweisungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
arbeite nach Anlernen selbstständig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
verrichte immer die gleiche Arbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 3. Welche geistigen Anforderungen werden gestellt?

	viel	weniger
Sachverhalte schnell auffassen können, mitdenken können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sich gut sprachlich ausdrücken und formulieren können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
gut rechtschreiben können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
rechnen können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zeichnen können – räumliches Vorstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konzentrationsfähigkeit, Reaktionsvermögen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ideen entwickeln und gestalten können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sinn für Genauigkeit, gute Beobachtungsgabe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
gutes Gedächtnis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 4. Welche Anforderungen an das Verhalten werden gestellt?

	viel	weniger
Pünktlichkeit, Ausdauer, Geduld	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
gute Umgangsformen, sicher auftreten können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zuhören können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
andere überzeugen können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rücksicht auf andere nehmen können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontaktfreudigkeit, Interesse für fremde Menschen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 5. Stellen Sie zusammen, mit welchen Maschinen, Werkzeugen, Hilfsmitteln gearbeitet wird.

#### 6. Zusammenfassende Beurteilung der Arbeit

eher	eher
<input type="checkbox"/> anspruchsvoll	<input type="checkbox"/> anspruchslos
<input type="checkbox"/> theoretisch	<input type="checkbox"/> praktisch
<input type="checkbox"/> interessant	<input type="checkbox"/> uninteressant
<input type="checkbox"/> körperlich anstrengend	<input type="checkbox"/> körperlich leicht
<input type="checkbox"/> abwechslungsreich	<input type="checkbox"/> eintönig
<input type="checkbox"/> stressig	<input type="checkbox"/> stressfrei
<input type="checkbox"/> leicht zu bewältigen	<input type="checkbox"/> schwer zu bewältigen
<input type="checkbox"/> kollegial	<input type="checkbox"/> individuell (allein, für sich)

#### Teil B

Den folgenden zweiten Teil der Arbeitsplatzerkundung werden Sie nur mit Hilfe einer Person, die sich mit dem Arbeitsplatz auskennt, erledigen können.

## 7. Welche Voraussetzungen werden in diesem Beruf erwartet?

### 8. Ausbildung zu diesem Beruf

- Wie viele Auszubildende stellt der Betrieb insgesamt jährlich ein?
- Wie viele davon stellt er für den beschriebenen Beruf ein?
- Was beinhaltet die schulische Ausbildung in der Berufsschule?
- Wie werden die Auszubildenden im Betrieb ausgebildet bzw. auf die Abschlussprüfung vorbereitet?
- Wie hoch ist die Ausbildungsvergütung?
- Wie lang sind Wochenarbeitszeit, tägliche Pausen, Jahresurlaub?

### 9. Berufliche Perspektiven

- Wie sind die beruflichen Aufstiegsmöglichkeiten?
- Welche Weiterbildungsmöglichkeiten bestehen in diesem Beruf?
- Werden innerbetriebliche Fortbildungsmaßnahmen angeboten?
- Welche Zukunftsaussichten hat der Beruf aus der Sicht der von Ihnen befragten Person?

## f) Wahlthema

Als Wahlthema sollen Sie einen betriebstypischen Arbeitsprozess in der Praxis selbstständig analysieren, beschreiben und in den Gesamtbetrieb einordnen.

Hier einige Themenbeispiele:

- Herstellung eines Produktes
- Kundenauftragsbearbeitung
- Ablauf eines Beratungs- oder Verkaufsgesprächs
- ...

Bei der Beschreibung des Arbeitsprozesses geht es darum, die einzelnen Teilarbeiten detailliert zu erfassen.

Darüber hinaus empfiehlt sich eine ergänzende, grafische Darstellung (z. B. Flussdiagramm).

Sie sollen dieses Wahlthema selbstständig bearbeiten und gestalten. Ein bloßes Abschreiben aus Lehrbüchern oder das Herunterladen von Seiten aus dem Internet ist keine Eigenleistung!

## Betrieblicher Bewertungsbogen für das Betriebspraktikum der BF1

<b>Praktikant/Praktikantin</b>	
Name	
Vorname	
Geburtsdatum	
Ansprechpartner in der Schule	

<b>Praktikumsbetrieb</b>	
Name	
Anschrift	
E-Mail-Adresse	
Ansprechperson im Praktikumsbetrieb	

<b>Praktikumszeit</b>	
Beginn	
Ende	
Fehltage entschuldigt	
Fehltage unentschuldigt	

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Stempel und Unterschrift

Verhalten und Leistungen der Praktikantin oder des Praktikanten sind gegen Ende des Praktikumszeitraums vom Praktikumsbetrieb zu bewerten.

Das Ergebnis des Bewertungsbogens wird am Ende der Berufsfachschule I auf dem schulischen Zertifikat bescheinigt.

Verhalten	++	+	0
Pünktlichkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sauberkeit und Ordnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zuverlässigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verantwortungsbewusstsein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Umgangsformen gegenüber Mitarbeitern, Vorgesetzten und Kunden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontaktfreudigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teamfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Motivation und Eigeninitiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kritikfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lern- und Arbeitsbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Leistung	++	+	0
Belastbarkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auffassungsgabe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kreativität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitstempo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konzentration und Durchhaltevermögen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
strukturiertes Arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
selbstständiges Arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsqualität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gesamtbewertung			
Die Praktikantin/ der Praktikant hat am Betriebspraktikum	mit großem Erfolg teilgenommen	mit Erfolg teilgenommen	teilgenommen
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Stempel und Unterschrift