BERUFSBILDENDE SCHULE
WIRTSCHAFT TRIER

# Praktikumsvertrag

Zwischen _____ in _____

(Ausbildungsbetrieb)

ausbildungsberechtigt für die Ausbildungsberufe:

_____

- nachfolgend „Praktikumsstelle" genannt -

und _____ wohnhaft: _____

- nachfolgend „Praktikantin/Praktikant" genannt -

wird nachstehender Vertrag zur Ableistung des unter fachlicher Anleitung zu durchlaufenden (Pflicht-)Praktikums der Höheren Berufsfachschule Wirtschaft geschlossen.

## §1
## Dauer des Praktikums

Das Praktikum findet in der Höheren Berufsfachschule Wirtschaft der BBS Wirtschaft Trier

- im **Schuljahr 2026/27** ab dem 2. Februar 2027 bis 22. Juni 2027 jeden Dienstag,
- im **Schuljahr 2027/28** ab dem 12. August 2027 bis Schuljahresende jeden Donnerstag statt.*

Die tägliche Arbeitszeit beträgt _____8_____ Stunden.

Urlaub wird nicht gewährt. Die Schulferien dienen der Erholung.

** nicht Zutreffendes ggf. streichen*

## §2

## Inhalt des Praktikums

Die Praktikantin/der Praktikant* wird in den folgenden Arbeitsbereichen eingesetzt

_____

_____

_____

## §3

## Pflichten der Praktikumsstelle

Die Praktikumsstelle verpflichtet sich,

1. die Praktikantin/den Praktikanten* fachgerecht anzuleiten;
2. die Führung der Berichte über zeitlichen Ablauf und Inhalt des Praktikums zu überwachen und deren sachliche Richtigkeit zu bescheinigen.
3. der Praktikantin/dem Praktikanten die Bearbeitung seiner schulischen Aufgaben für das Praktikum zu ermöglichen.

## §4

## Pflichten der Praktikantin/des Praktikanten*

Die Praktikantin/der Praktikant* verpflichtet sich

1. alle ihr/ihm* gebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen;
2. die ihr/ihm* übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen;
3. die Betriebs-/Geschäftsordnung und die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten sowie Einrichtungen, Werkzeuge, Geräte und Maschinen sorgsam zu behandeln;
4. die Berichte sorgfältig zu führen und jeden Bericht der Ausbildungsleitung der Praktikumsstelle vorzulegen;
5. die Interessen der Praktikumsstelle zu wahren und über Vorgänge in der Praktikumsstelle Stillschweigen zu bewahren;
6. bei Fernbleiben die Praktikumsstelle und die Schule unverzüglich zu benachrichtigen, bei Erkrankung spätestens am dritten Tage eine ärztliche Bescheinigung bei der Praktikumsstelle vorzulegen.

## §5

## Pflichten der gesetzlichen Vertretung

Die mitunterzeichnende gesetzliche Vertreterin/der mitunterzeichnende gesetzliche Vertreter* hält die Praktikantin/den Praktikanten* zur Erfüllung der aus dem Praktikumsvertrag erwachsenden Verpflichtungen an.

## §6

**Auflösung des Vertrages**

Der Vertrag kann nach Ablauf der Probezeit nur gekündigt werden

1. aus einem wichtigen Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist;
2. von der Praktikantin/dem Praktikanten* mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen oder
3. von der Praktikantin/dem Praktikanten* ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist bei Auflösung des Schulverhältnisses.

Die Kündigung muss schriftlich und unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

**§7**

**Praktikumsbestätigung**

Die Praktikumsstelle stellt der Praktikantin/dem Praktikanten zum Ende des Praktikumsverhältnisses eine Praktikumsbescheinigung gemäß der Vorgabe der Schule aus. Die Praktikumsstelle kann die Praktikumsbestätigung um ein qualifiziertes Arbeitszeugnis ergänzen.

**§8**

**Regelung von Streitigkeiten**

Bei allen aus diesem Vertrag entstehenden Streitigkeiten ist vor Inanspruchnahme der Gerichte eine gütliche Einigung zu versuchen.

**§9**

**Sonstige Vereinbarungen**

Während des Praktikums ist die Praktikantin/der Praktikant über die Schule versichert (Haftpflichtversicherung und gesetzliche Unfallversicherung nach §2 (1) Nr. 8b Sozialgesetzbuch VII). Wird eine Praktikumsvergütung gezahlt, ist für das Praktikum vorrangig Versicherungsschutz nach § 2 (1) Nr. 1 Sozialgesetzbuch VII anzunehmen mit der Folge, dass für dieses Praktikum der Unfallversicherungsträger des jeweiligen Betriebes zuständig ist.

_____ den _____

| | |
|---|---|
| für die Praktikumsstelle | für die Schule |
| Praktikantin/Praktikant* | gesetzliche Vertreterin/gesetzlicher Vertreter* |
| Ansprechpartner im Betrieb | Betreuender Lehrer/-in |
| Tel.: | Tel.: 0651-7182711 |
| E-Mail: | E-Mail: sekretariat@bbsw-trier.de |

** nicht Zutreffendes streichen*