

## PRAKTIKUMSVERTRAG

über das Praktikum im Rahmen der Berufsfachschule Dual (BFSdual)

im Zeitraum vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_.

Die Arbeitsschutzgesetze / die Jugendarbeitsschutzbestimmungen sind einzuhalten.

### Zwischen dem Praktikanten / der Praktikantin

Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Geburtstag: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ und Ort: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

### und dem Praktikumsbetrieb (ggf. Stempel)

Name: \_\_\_\_\_

Betreuer\*in: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ und Ort: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

wird für ein Praktikum (fachpraktische Ausbildung im Rahmen der BFSdual) nachstehende Vereinbarung geschlossen.

### 1. Pflichten der Praktikantin oder des Praktikanten

Die Praktikantin/ der Praktikant ist insbesondere verpflichtet:

1. die ihr/ ihm im Rahmen des Praktikums aufgetragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen.
2. den Weisungen zu folgen, die ihr/ ihm im Rahmen des Praktikums von Beschäftigten des Betriebes/der Einrichtung oder anderen weisungsberechtigten Personen erteilt werden.
3. die für den Betrieb/ die Einrichtung geltenden Vorschriften (z. B.: Unfallverhütungsvorschriften, Hygienevorschriften, Aufsichtspflichten, Betriebsordnungen, u. ä.) einzuhalten.
4. Werkzeuge, Maschinen und sonstige Einrichtungen des Betriebes/der Einrichtung pfleglich zu behandeln.
5. über Einrichtungs-/ Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie personenbezogene Daten Stillschweigen zu wahren.
6. den Betrieb umgehend über Fehlzeiten zu informieren und über den Grund des Fehlens zu unterrichten, wobei in der Regel ab dem dritten Fehltag eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen ist.

### 2. Pflichten des Betriebes/ der Einrichtung

Der Betrieb/die Einrichtung verpflichtet sich:

1. die Praktikantin/ den Praktikanten durch eine fachlich dafür qualifizierte Person in die Tätigkeiten des Betriebes/ der Einrichtung einzuführen und fachlich anzuleiten.
2. der Praktikantin/ dem Praktikanten kostenlos die erforderliche Berufskleidung und Ausbildungsmittel, insbesondere persönliche Schutzausrüstung (PSA), Werkzeuge und Werkstoffe, zur Verfügung zu stellen.
3. Praktikantinnen/ Praktikanten nur Aufgaben zu übertragen, die dem Praktikumszweck dienen.
4. im Anschluss an das Praktikum die Leistungseinschätzung der Praktikantin/ des Praktikanten vorzunehmen. Dies gilt auch im Falle der vorzeitigen Beendigung des Praktikums.
5. der Schule eine etwaige vorzeitige Beendigung des Praktikums unverzüglich anzuzeigen.

### 3. Dauer des Praktikums

Das Praktikum umfasst insgesamt **80 Stunden/zwei Wochen** im 1. Schulhalbjahr der BFSdual.

#### 4. Praktikumsbescheinigung

Mit Beendigung oder Auflösung des Praktikumsvertrages erstellt der Praktikumsbetrieb eine Praktikums- und Stundenbescheinigung und händigt diese am letzten Praktikumstag der Praktikantin/ dem Praktikanten aus (bitte die bereitgestellte Vorlage verwenden). Zudem füllt der Betrieb die Bewertung der Praktikantin/des Praktikanten über „Forms“ aus.

#### 5. Praktikumszeit, Urlaub und Krankheit

Seitens des Betriebes ist auf die gesetzliche Arbeitszeitverordnung zu achten.

#### 6. Kenntnisnahme der Schule

Eine Kopie dieses Vertrages wird der Schule **vor Beginn des Praktikums** zur Verfügung gestellt. Ohne eine abschließende schulische Prüfung ist die Anerkennung des Praktikums nicht gewährleistet.

.....  
Datum, Unterschrift des Betriebes/der Einrichtung, ggf. Firmenstempel

.....  
Datum, Unterschrift der Praktikantin / des Praktikanten,

.....  
Datum, Unterschrift der Erziehungsberechtigten oder des Sorgeberechtigten (nur bei Minderjährigen)

---

#### Abschließende Prüfung durch die Schule

.....  
Datum, Unterschrift der zuständigen Klassenlehrkraft

*BBS II Kerschensteiner Schule Delmenhorst*



## LAUFKARTE ZUR PRAKTIKUMSSUCHE

### Ziel:

Du suchst eigenständig nach einem geeigneten Praktikumsplatz und dokumentierst deine Aktivitäten mithilfe der Laufkarte.

### Warum gibt es die Laufkarte?

Die Laufkarte hilft dir, wenn du einen Platz für dein Praktikum suchst. Sie ist wie ein Arbeitsblatt, das du ausfüllst. So kannst du zeigen, was du schon gemacht hast.

Die Laufkarte ist aus vier Gründen wichtig:

1. **Du übernimmst Verantwortung:** Mit der Laufkarte zeigst du: *Ich kümmere mich selbst um mein Praktikum.* Du lernst, wie man Firmen findet, anruft oder anschreibt und mit ihnen spricht.
2. **Du behältst den Überblick:** Du trägst in die Laufkarte ein, bei welchen Firmen du warst oder angerufen hast. So vergisst du nichts und kannst besser entscheiden, wo du ein Praktikum machen möchtest.
3. **Alle sehen, was du gemacht hast:** Auch deine Lehrer und Eltern können sehen, wie viel Mühe du dir gibst. Die Laufkarte zeigt: *Du hast dich angestrengt, einen Platz zu finden.*
4. **Du übst für spätere Bewerbungen:** Mit der Laufkarte übst du wichtige Dinge: Wie man mit Firmen spricht, sich Notizen macht und Ergebnisse aufschreibt. Das hilft dir später, wenn du dich um einen Job bewirbst.

### Deine Aufgaben:

1. **Informiere dich** über mögliche Betriebe in deiner Umgebung, die für ein Schülerpraktikum infrage kommen.
2. **Nimm Kontakt auf** (persönlich, telefonisch oder per E-Mail) und erkundige dich nach Praktikumsmöglichkeiten im angegebenen Zeitraum.
3. **Trage jeden Kontakt** oder jedes Gespräch, das du führst, in die Laufkarte ein. Fülle alle Felder sorgfältig aus.
4. **Dokumentiere das Ergebnis** jedes Besuchs oder Gesprächs (z. B. Zusage, Absage, Rückmeldung steht noch aus).

5. **Halte zusätzlich fest**, welche nächsten Schritte nötig sind (z. B. Bewerbung schreiben, Rückruf vereinbaren).
6. Zeige deine Laufkarte deinem Lehrer/ deiner Lehrerin oder deinem Berufsberater

#### Zusammenfassung der Praktikumssuche

- **Anzahl der besuchten Betriebe:** \_\_\_\_\_
- **Anzahl der Zusagen:** \_\_\_\_\_
- **Wunscharbeitsplatz:** \_\_\_\_\_
- **Nächste Schritte / To-dos:**
  - Rückruf bei Betrieb(en)
  - Bewerbung schreiben
  - Bestätigung einholen
  - Sonstiges: \_\_\_\_\_

**Laufkarte zur Praktikumssuche**

Name des Schülers / der Schülerin: \_\_\_\_\_

Klasse: \_\_\_\_\_

Zeitraum des Praktikums: \_\_\_\_\_

**Betriebssuche – Besuchsprotokoll**

Nr.	Datum	Name und Adresse des Betriebs Branche und Stempel	Ansprechpartner/in (Kontaktdaten)	Ergebnis des Gesprächs (Interesse, Absage, Bedenkzeit)

**Laufkarte zur Praktikumssuche**

Name des Schülers / der Schülerin: \_\_\_\_\_

Klasse: \_\_\_\_\_

Zeitraum des Praktikums: \_\_\_\_\_

**Betriebssuche – Besuchsprotokoll**

Nr.	Datum	Name und Adresse des Betriebs Branche und Stempel	Ansprechpartner/in (Kontakt Daten)	Ergebnis des Gesprächs (Interesse, Absage, Bedenkzeit)