

# Hinweise für das Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife

nach § 7 Abs. 4 der Landesverordnung über (...) den Fachhochschulreifeunterricht

Liebe Schüler und Eltern,

Sie besuchen bzw. Ihr Kind besucht den höheren Bildungsgang Wirtschaft oder Medien mit dem entsprechenden Fachhochschulreifeunterricht zum Erwerb der Fachhochschulreife.

Das Zeugnis der Fachhochschulreife erhält, wer die Fachhochschulreifeprüfung bestanden hat und ein Zeugnis über den erfolgreichen Abschluss

1. der zweijährigen höheren Berufsfachschule und
  - a) ein Praktikumszeugnis über ein einschlägiges mindestens halbjähriges Praktikum oder
  - b) ein Arbeitszeugnis einer mindestens zweijährigen einschlägigen Berufstätigkeit

oder

2. einer mindestens zweijährigen Berufsausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz oder der Handwerksordnung oder einer gleichwertig geregelten Berufsausbildung

oder

3. einer sonstigen bundesrechtlich geregelten mindestens zweijährigen Berufsausbildung

oder

4. einer mindestens der Laufbahn des mittleren Dienstes gleichwertigen Ausbildung in einem Beamtenverhältnis

besitzt.

**Für das halbjährige einschlägige Praktikum nach Punkt 1 a wurden im Benehmen mit der Bildungsgangkonferenz HBF der Dr. Zimmermannschen Wirtschaftsschule die folgenden Richtlinien für das Praktikum formuliert, die die Anerkennung des Praktikums für den Erwerb der Fachhochschulreife rechtfertigen und gewährleisten.**

# Informationen über das Praktikum

## 1 Zeitpunkt, Dauer und Umfang des Praktikums

1.1 Das Praktikum ist nach dem erfolgreichen Abschluss der HBF und bestandener Fachhochschulreifeprüfung abzuleisten.

1.2 Es erstreckt sich über ein halbes Jahr (26 Wochen). In Ausnahmefällen ist auch ein Teilzeitpraktikum mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit möglich; in einem solchen Fall dauert das Praktikum bis zu einem Jahr (52 Wochen). Im Praktikantenzugnis ist dies unter Bemerkungen kenntlich zu machen.

1.3 Das Praktikum muss innerhalb von vier Jahren nach dem erfolgreichen Abschluss der Fachhochschulreifeprüfung begonnen und zeitlich zusammenhängend durchgeführt werden; in begründeten Fällen sind Abweichungen hiervon möglich.

1.4 Die tägliche und wöchentliche Arbeitszeit des Praktikanten regelt sich nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen für Vollzeitbeschäftigte (**38 – 40 Stunden/Woche**); entsprechendes gilt für den Urlaubsanspruch.

## 2 Anrechnung von Praktikumszeiten

**Auf die halbjährige Dauer können einschlägige** (der in der HBF besuchten Fachrichtung entsprechende!) **Praktika vor, während und nach der HBF** in vollem Umfang angerechnet werden.

Die Anrechnung von Praktikumszeiten muss rechtzeitig vor Beginn des halbjährigen Praktikums, und zwar **zwei Wochen nach den Herbstferien**, schriftlich bei der Schulleitung von den Schülern der HBF Oberstufe beantragt werden. Um eine Einschlägigkeit des Praktikums nachzuweisen, müssen dem formlos gestellten Antrag für jedes Praktikum ein **Praktikumsvertrag**, eine **Praktikantenbeurteilung**, ein **Nachweis über die tägliche Arbeitszeit** und ein **Praktikumsbericht** (in korrigierter oder nicht korrigierter Form) beigelegt werden. Die während des Praktikums in der HBF angefertigten **Praktikumsberichte** sind daher in jedem Fall sorgfältig aufzubewahren.

## 3 Geeignete Betriebe/Ausbildungsbereiche/Abteilungen

3.1 Das Praktikum erfolgt in der Regel in einem anerkannten Ausbildungsbetrieb oder einer öffentlichen Verwaltung. Die Praktikantenstelle ist als geeignet anzusehen, wenn diese die Voraussetzungen für die Berufsausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz, nach der Handwerksordnung oder einer gleichwertig geregelten Berufsausbildung, in einer sonstigen bundesrechtlich geregelten Berufsausbildung oder einer Ausbildung im Beamtenverhältnis erfüllt und eine nach den Richtlinien für das Praktikum geordnete Ausbildung gewährleistet ist.

3.2 Das Praktikum ist in einer Fachrichtung abzuleisten, die dem von dem Praktikanten abgeschlossenen Bildungsgang der HBF entspricht. In Anlage 1 sind geeignete Betriebe aufgeführt. In Anlage 2 sind die Ausbildungsbereiche/Abteilungen festgelegt. Eine davon abweichende Gliederung des Praktikums ist zulässig, soweit organisatorische Besonderheiten der Praktikantenstelle die Abweichung erfordern und sie vor Vertragsabschluss durch die Schulträgerin der

Dr. Zimmermannschen Wirtschaftsschule genehmigt wurden.

## 4 Praktikantenvertrag

Zwischen dem Praktikanten und der Praktikantenstelle ist ein Praktikantenvertrag abzuschließen. Hierfür kann die Vorlage nach Anlage 3 genutzt werden.

## 5 Praktikantenvergütung

Eine Praktikantenvergütung unterliegt der Vereinbarung zwischen den Vertragspartnern.

## 6 Praktikumsmappe

Über den Inhalt des Praktikums und den zeitlichen Verlauf haben die Praktikanten eine Praktikumsmappe zu erstellen. Diese beinhaltet

1. *Deckblatt* mit folgenden Angaben:
  - Name des Verfassers
  - Praktikumsbetrieb/Dauer des Praktikums
  - Ehemalige Klassenbezeichnung
  - Name der Schule

### 2. *Inhaltsverzeichnis*

Das Inhaltsverzeichnis enthält den Praktikumsbericht mit entsprechender Seitennummerierung.

3. *Praktikumsbericht*, bestehend aus
  - Kurze Betriebspräsentation
  - mind. 2 aussagekräftige Berichte über Arbeitstage, -wochen- oder -monate
  - Auswertung (Wurden die Erwartungen erfüllt?, Wie gestaltete sich der Einblick in den betrieblichen Ablauf?, Inwieweit beeinflusst das Praktikum Ihre berufliche Entscheidung?)

Die Praktikantenstelle prüft und bescheinigt die sachliche Richtigkeit der Praktikumsmappe.

## 7 Praktikantenzugnis

Nach Beendigung des Praktikums stellt die Praktikantenstelle den Praktikanten ein Praktikantenzugnis über die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums sowie einen Nachweis über die tägliche Arbeitszeit aus. Für das Zeugnis kann die Vorlage nach Anlage 4 genutzt werden.

## 8 Fachhochschulreifezeugnis

Nach Beendigung des Praktikums legt der Praktikant der Dr. Zimmermannschen Wirtschaftsschule eine Kopie seines Assistentenzeugnisses, seines Zeugnisses über den schulischen Teil der Fachhochschulreife sowie die Praktikumsmappe mit Praktikumszeugnis und Nachweis über die tägliche Arbeitszeit vor. Es wird ein Fachhochschulreifezeugnis ausgestellt mit dem Vermerk:

„Mit diesem Zeugnis wird in Verbindung mit dem Zeugnis über den erfolgreichen Abschluss der zweijährigen höheren Berufsfachschule vom ... und dem Praktikumszeugnis vom ... die Fachhochschulreife verliehen. Entsprechend der Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen – Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05.06.1998 in der jeweils gültigen Fassung – berechtigt dieses Zeugnis in allen Ländern der Bundesrepublik Deutschland zum Studium an Fachhochschulen.“

## Geeignete Betriebe

## Anlage 1

Der Betrieb, die zu absolvierenden Abteilungen und Tätigkeiten müssen in einem Bezug zur schulischen Ausbildung stehen und gelten nur dann als einschlägig. Hiefür gelten folgende Vorgaben:

Fachrichtung HBF	Betriebe in den Bereichen
Rechnungslegung und Controlling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Industrie</li> <li>- Handel</li> <li>- Kreditinstitute</li> <li>- Dienstleistung</li> <li>- Verwaltung (staatlich/kommunal)</li> </ul> <p>→ <i>Möglichst überwiegend im Bereich Rechnungswesen oder Controlling</i></p>
Handel und E-Commerce	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Handel (Großhandel)</li> <li>- Handel (Außenhandel)</li> <li>- Industrie</li> <li>- Unternehmen mit Kundenkontakt (u. a. Banken, Versicherungen)</li> <li>- Dienstleistung</li> <li>- Verwaltung (staatlich/kommunal)</li> </ul> <p>→ <i>Kaufmännisch, verwaltende Tätigkeiten</i></p>
Organisation und Officemanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Industrie</li> <li>- Handel</li> <li>- Dienstleistung</li> <li>- Verwaltung (staatlich/kommunal)</li> </ul> <p>→ <i>Büro, Sekretariat, Assistenzbereich oder allgemeine Verwaltung</i></p>
Fremdsprachen und Bürokommunikation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Industrie</li> <li>- Handel (Außenhandel)</li> <li>- Dienstleistung (Reiseverkehr/Touristik/Spedition)</li> <li>- Verwaltung (staatlich/kommunal)</li> </ul> <p>→ <i>International agierende Unternehmen, Tätigkeiten in Verbindung mit Fremdsprache/n!</i></p>
Mediengestaltung und Medienmanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Werbeagenturen</li> <li>- Anbieter von Onlinediensten</li> <li>- Druckereien</li> <li>- Fotografen</li> <li>- Videoproduktionen</li> <li>- Fernsehanstalten</li> <li>- Verlage</li> <li>- Industrie</li> <li>- Handel</li> <li>- Dienstleistung</li> <li>- Verwaltung (staatlich/kommunal)</li> </ul> <p>→ <i>Ausschließlich in den Bereichen Marketing und Werbung in Verbindung mit Mediengestaltung</i></p>

**Bei der Wahl der Ausbildungsbereiche/Abteilungen ist darauf zu achten, dass das Praktikum in der von dem Praktikanten abgeschlossenen Fachrichtung des Bildungsganges der HBF erfolgen muss!**

## Industrie

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buchführung, Buchhaltung</li> <li>- Büro- und Verwaltungsarbeiten</li> <li>- Büroorganisation/-management</li> <li>- Finanzierung</li> <li>- Kalkulation</li> <li>- Kosten-/Leistungsrechnung</li> <li>- Marketing</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalwesen</li> <li>- Controlling</li> <li>- Einkauf, Beschaffung</li> <li>- Kundenberatung, -betreuung</li> <li>- Lagerwirtschaft</li> <li>- Logistik</li> <li>- Materialwirtschaft</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produktionsplanung</li> <li>- Reklamationsbearbeitung</li> <li>- Verkauf</li> <li>- Versand</li> <li>- Vertrieb</li> </ul> |
|--|---|---|

## Handel (Großhandel)

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Büro- und Verwaltungsarbeiten</li> <li>- Distributionssysteme planen und einsetzen</li> <li>- Einkauf, Beschaffung</li> <li>- Kalkulation</li> <li>- Kundenberatung, -betreuung</li> <li>- Lagerwirtschaft</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verkauf</li> <li>- Warenannahme, Wareneingangskontrolle</li> <li>- Zahlungsverkehr</li> <li>- Buchführung, Buchhaltung</li> <li>- E-Commerce, E-Business</li> <li>- Kosten- und Leistungsrechnung</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logistik</li> <li>- Marketing</li> <li>- Reklamationsbearbeitung</li> <li>- Sachbearbeitung</li> <li>- Versand</li> <li>- Warenwirtschaftssysteme</li> </ul> |
|--|---|---|

## Handel (Außenhandel)

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Büro- und Verwaltungsarbeiten</li> <li>- Distributionssysteme planen und einsetzen</li> <li>- Dokumentensachbearbeitung (Außenhandel)</li> <li>- Einkauf, Beschaffung</li> <li>- Fremdsprachenkorrespondenz</li> <li>- Kalkulation</li> <li>- Kundenberatung, -betreuung</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lagerwirtschaft</li> <li>- Sachbearbeitung</li> <li>- Verkauf</li> <li>- Versand</li> <li>- Zahlungsverkehr</li> <li>- Zollvorschriften, Zollabwicklung</li> <li>- Buchführung, Buchhaltung</li> <li>- E-Commerce, E-Business</li> <li>- Kosten- und Leistungsrechnung</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logistik</li> <li>- Marketing</li> <li>- Reklamationsbearbeitung</li> <li>- Warenannahme, Wareneingangskontrolle</li> <li>- Warenwirtschaftssysteme</li> </ul> |
|--|--|---|

## Kreditinstitute

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auslandsgeschäft</li> <li>- Bonitätsprüfung</li> <li>- Kontoführung</li> <li>- Kreditgeschäft</li> <li>- Kundenberatung, -betreuung</li> <li>- Privatkundengeschäft</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spar- und Anlagegeschäft</li> <li>- Zahlungsverkehr</li> <li>- Außenhandelsfinanzierung</li> <li>- Baufinanzierung</li> <li>- Bauspargeschäft</li> <li>- Electronic Banking</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kosten- und Leistungsrechnung</li> <li>- Marketing</li> <li>- Onlinebanking</li> <li>- Revision</li> <li>- Sachbearbeitung</li> <li>- Wertpapiergeschäft</li> </ul> |
|---|---|--|

## Versicherungen (Dienstleistung)

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzdienstleistungsberatung</li> <li>- Kalkulation</li> <li>- Kundenberatung, -betreuung</li> <li>- Leistungsfälle bearbeiten</li> <li>- Schadensfälle bearbeiten, Schäden regulieren</li> <li>- Versicherungsgeschäft</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertragsbearbeitung, -verwaltung</li> <li>- Außendienst</li> <li>- Controlling</li> <li>- Firmenkundengeschäft</li> <li>- Kosten- und Leistungsrechnung</li> <li>- Privatkundengeschäft</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revision</li> <li>- Risikoprüfung (Versicherung)</li> <li>- Versicherungsrecht</li> <li>- Vertragsrecht</li> </ul> |
|--|---|---|

## Steuerberatende Berufe (Dienstleistung)

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abgabenordnung</li> <li>- Akten, Schriftgut verwalten</li> <li>- Buchführung, Buchhaltung</li> <li>- Fristenüberwachung</li> <li>- Gewerbesteuer</li> <li>- Körperschaftsteuer</li> <li>- Lohn-, Einkommensteuer</li> <li>- Sachbearbeitung</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Steuerbescheide prüfen</li> <li>- Steuererklärungen anfertigen</li> <li>- Steuerrecht</li> <li>- Umsatzsteuer</li> <li>- Bilanzierung</li> <li>- Büro- und Verwaltungsarbeiten</li> <li>- Büroorganisation/-management</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datev-Programm</li> <li>- Rechnungswesen</li> <li>- Finanzbuchhaltung</li> <li>- Jahresabschluss</li> <li>- Korrespondenz</li> <li>- Lohn- und Gehaltsbuchhaltung, -abrechnung</li> <li>- Steuerrechtsdurchsetzung</li> </ul> |
|---|--|--|

## Wirtschaftskanzleien (Dienstleistung)

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlling</li> <li>- Finanzwirtschaft</li> <li>- Kosten-/Leistungsrechnung</li> <li>- Organisationsberatung</li> <li>- Personalwesen</li> <li>- Projektmanagement</li> <li>- Rationalisierung</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unternehmensberatung</li> <li>- Betriebsanierung</li> <li>- Buchführung, Buchhaltung</li> <li>- Change Management</li> <li>- Finanzierung</li> <li>- Insolvenz-, Konkursverwaltung</li> <li>- Krisenmanagement</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marketing</li> <li>- Personalentwicklung</li> <li>- Steuerrecht</li> <li>- Unternehmenskauf und -verkauf</li> <li>- Vertragsrecht</li> </ul> |
|---|--|---|

## Ausbildungsbereiche/Abteilungen (fortgesetzt)

### Verwaltung (kommunal/staatlich)

<ul style="list-style-type: none"><li>- Büro- und Verwaltungsarbeiten</li><li>- Steuerrecht</li><li>- Verwaltungsrecht</li><li>- Abrechnung</li><li>- Einkauf, Beschaffung</li><li>- Haushaltsrecht</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Haushaltswesen (öffentliche Verwaltung)</li><li>- Immobilienverwaltung</li><li>- Kassenwesen (öffentliche Verwaltung)</li><li>- Kosten- und Leistungsrechnung</li><li>- Kundenberatung, -betreuung</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Leistungsfälle bearbeiten</li><li>- Lohn- und Gehaltsbuchhaltung, -abrechnung</li><li>- Personalwesen</li><li>- Zahlungsverkehr</li></ul>
---	--	---

### Büro/Sekretariat

<ul style="list-style-type: none"><li>- Büro- und Verwaltungsarbeiten</li><li>- Büroorganisation/-management</li><li>- Korrespondenz</li><li>- Postbearbeitung</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Besprechungsvorbereitung, -organisation</li><li>- Büromaterialverwaltung</li><li>- Kunden-, Besucherempfang</li><li>- Phonotypie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Umgang mit moderner Bürokommunikation</li><li>- Anwendung Office-Paket</li><li>- Reisekostenabrechnung, Spesenabrechnung</li></ul>
--	--	--

### Direktionsassistentz/Managementassistentz

<ul style="list-style-type: none"><li>- Berichtswesen, Information</li><li>- Anwendung BWL</li><li>- Büroorganisation, -management</li><li>- Kundenberatung, -betreuung</li><li>- Management</li><li>- Personalwesen</li><li>- Projektmanagement</li><li>- Ablauforganisation</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aufbauorganisation</li><li>- Buchführung, Buchhaltung</li><li>- Controlling</li><li>- Einkauf, Beschaffung</li><li>- Finanzierung</li><li>- Kalkulation</li><li>- Kosten- und Leistungsrechnung</li><li>- Logistik</li><li>- Marketing</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Materialwirtschaft</li><li>- Öffentlichkeitsarbeit, Public Relations</li><li>- Qualitätsmanagement</li><li>- Statistik</li><li>- Vertrieb</li></ul>
---	--	---

### Kaufmännische Tätigkeiten in Verbindung mit Fremdsprachen (z. B. Spedition)

<ul style="list-style-type: none"><li>- Außenhandel/E-Commerce</li><li>- Büroorganisation/-management</li><li>- Controlling</li><li>- Dolmetschen, Übersetzen</li><li>- Fremdsprachenkorrespondenz</li><li>- Zollvorschriften, Zollabwicklung</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Außenwirtschaftsrecht</li><li>- Büro- und Verwaltungsarbeiten</li><li>- Einkauf, Beschaffung</li><li>- Export</li><li>- Import</li><li>- Kundenberatung, -betreuung</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Marketing</li><li>- Personalwesen</li><li>- Qualitätsmanagement</li><li>- Versand</li><li>- Vertrieb</li></ul>
---	---	--

### Hotelwesen

<ul style="list-style-type: none"><li>- Büro- und Verwaltungsarbeiten</li><li>- Einkauf, Beschaffung</li><li>- Food and Beverage/ Wirtschaftsbereich</li><li>- Gästebetreuung</li><li>- Hotelempfang</li><li>- Kalkulation</li><li>- Reservierung (Hotelgewerbe)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Abrechnung</li><li>- Bankett (Veranstaltungs- abteilung, Organisation und Service)</li><li>- Buchführung, Buchhaltung</li><li>- Etagen-, Zimmerdienst</li><li>- Kassieren</li><li>- Kosten- und Leistungsrechnung</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Magazinverwaltung (Hotel)</li><li>- Marketing</li><li>- Personalplanung</li><li>- Stewarding</li><li>- Warenannahme, Wareneingangskontrolle</li><li>- Werbung</li></ul>
--	---	---

### Wichtig für Schüler der Fremdsprachen-Klassen (HBF FS):

Im Hotelwesen absolvierte Praktika können nur auf das halbjährige Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife angerechnet (siehe Punkt 2, Seite 2) werden, wenn hauptsächlich Tätigkeiten an der Rezeption und in der kaufmännischen Verwaltung ausgeübt wurden. Praktika im Hotel in den Bereichen Housekeeping, Service usw. können nicht angerechnet werden, da die kaufmännische Komponente fehlt!

### Reiseverkehr/Touristik

<ul style="list-style-type: none"><li>- Kundenberatung, -betreuung</li><li>- Kalkulation</li><li>- Reiseeinkauf</li><li>- Reisevermittlung (Bus-/Bahn-/Flugzeug-/ Schiffstouristik, Individual-/ Pauschal-/Gruppen-/ Firmenreisen)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reservierung, Buchung (Reiseverkehr)</li><li>- Verkauf</li><li>- Buchführung, Buchhaltung</li><li>- Kosten-/Leistungsrechnung</li><li>- Marketing</li><li>- Reiserecht</li><li>- Reklamationsbearbeitung</li><li>- Zahlungsverkehr</li></ul>
--	--

### Medienbereich

<ul style="list-style-type: none"><li>- Entwurf</li><li>- Farbdesign, Farbgestaltung</li><li>- Kundenberatung, -betreuung</li><li>- Layout</li><li>- Marketing</li><li>- Medienberatung</li><li>- Mediendesign</li><li>- Multimedia-Konzeption</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Typografie, Schriftgestaltung</li><li>- Bildbearbeitung</li><li>- Datenübernahme/-aufbereitung</li><li>- Digitaldruck</li><li>- Druckweiterverarbeitung</li><li>- Interaktive Medien</li><li>- Kalkulation</li><li>- Medienintegration</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Präsentation</li><li>- Qualitätsprüfung/-sicherung</li><li>- Reprotechnik, Reprografie</li><li>- Urheberrecht</li><li>- Webdesign</li><li>- Werbemittel</li></ul>
--	--	---

# PRAKTIKANTENVERTRAG

für das einschlägige Praktikum  
zum Erwerb der Fachhochschulreife

Zwischen \_\_\_\_\_

in \_\_\_\_\_  
– nachfolgend „Praktikantenstelle“ genannt –

und \_\_\_\_\_

wohnhaft in \_\_\_\_\_  
– nachfolgend „Praktikant“ genannt –

bzw. den gesetzlichen Vertretern wird nachstehend der Vertrag zur Ableistung eines einschlägigen Praktikums zum Erwerb der Fachhochschulreife geschlossen.

## § 1 Dauer des Praktikums

Das Praktikum dauert \_\_\_\_\_ Monate.  
Es läuft vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_.

Die ersten \_\_\_\_\_ Wochen gelten als Probezeit, in der beide Teile jederzeit vom Vertrag zurücktreten können.

## § 2 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit beträgt \_\_\_\_\_ Stunden/Woche.

## § 3 Pflichten der Praktikantenstelle

Die Praktikantenstelle verpflichtet sich,  
1. den Praktikanten während des einschlägigen Praktikums in unterschiedlichen Arbeitsbereichen auszubilden;  
2. die von dem Praktikant zu führenden Praktikumsberichte zu prüfen und die sachliche Richtigkeit zu bestätigen.

## § 4 Pflichten des Praktikanten

Der Praktikant verpflichtet sich,  
1. alle ihm gebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen;  
2. die ihm übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen;  
3. die Betriebs-/Geschäftsordnung und die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten sowie Werkzeuge, Geräte und Materialien sorgsam zu behandeln;  
4. die Interessen der Praktikantenstelle zu wahren und über Vorgänge in der Praktikantenstelle Stillschweigen zu bewahren;  
5. bei Fernbleiben die Praktikantenstelle unverzüglich zu benachrichtigen und bei Erkrankung spätestens am dritten Tage eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen  
6. über den zeitlichen Verlauf und den Inhalt des Praktikums mindestens zwei Berichte zu fertigen.

## § 5 Pflichten der gesetzlichen Vertreter (bei minderjährigen Praktikanten)

Die gesetzlichen Vertreter haben den Praktikanten zur Erfüllung der ihm aus dem Praktikantenvertrag erwachsenen Verpflichtungen anzuhalten.

## § 5 Auflösung des Vertrages

Der Vertrag kann nach Ablauf der Probezeit nur gekündigt werden,  
1. aus einem wichtigen Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist;  
2. vom Praktikanten mit einer Kündigungsfrist von 4 Wochen, wenn er die Praktikantenausbildung aufgeben will.

Die Kündigung muss schriftlich und unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

## § 6 Zeugnis/Arbeitszeittennachweis

Nach Beendigung des Praktikums stellt die Praktikantenstelle dem Praktikanten ein Zeugnis sowie einen Nachweis über die tägliche Arbeitszeit aus, das der zuständigen berufsbildenden Schule für die Zuerkennung der Fachhochschulreife vorzulegen ist.

## § 7 Regelung von Streitigkeiten

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

## § 8 Vergütung

Es wird keine Vergütung gezahlt.  
 Es wird eine Vergütung in Höhe von insgesamt \_\_\_\_\_ Euro gezahlt.

## § 9 Sonstige Vereinbarungen

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

Für die Ausbildungsstätte (Unterschrift/Stempel):

\_\_\_\_\_  
Der Praktikant:  
\_\_\_\_\_

Die Erziehungsberechtigten (bei minderjährigen Praktikanten):

\_\_\_\_\_

**P R A K T I K A N T E N Z E U G N I S**  
über das einschlägige Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife

Praktikumsbetrieb: \_\_\_\_\_

Praktikant: \_\_\_\_\_  
Vor- und Zuname Geburtsdatum

ist vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

zur Ableistung eines einschlägigen Praktikums zum Erwerb der Fachhochschulreife gemäß § 7 der Landesverordnung über (...) den Fachhochschulreifeunterricht als Praktikant in folgenden Ausbildungsbereichen tätig gewesen:

Ausbildungsbereiche/Abteilungen:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Er/Sie hat folgende Tätigkeiten ausgeübt:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Wochenarbeitszeit: \_\_\_\_\_ Stunden

Fehlzeiten: \_\_\_\_\_ Tage

Kurze schriftliche Beurteilung/Einschätzung des Praktikanten (bezüglich Pünktlichkeit, Auffassungsgabe, Freundlichkeit usw.):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Das Praktikum wurde ordnungsgemäß durchgeführt.

\_\_\_\_\_

Ort, Datum

\_\_\_\_\_

Stempel, Unterschrift