

# Praktikumsleitfaden für Unternehmen

Hallo  
**BERUF**





Herausgeber: Industrie- und Handelskammer Magdeburg  
Alter Markt 8, 39104 Magdeburg  
Telefon 0391 5693-0  
kammer@magdeburg.ihk.de  
www.magdeburg.ihk.de

Gesamtherstellung: Harzdruckerei GmbH, Wernigerode

Bildnachweis: winnievinzence/Shutterstock.com: Titel  
Kzenon/stock.adobe.com S. 6  
Monkey Business/stock.adobe.com S. 7  
magele-picture/stock.adobe.com S. 36  
freepik: S. 3, 12, 13, 14

# Liebe Unternehmerinnen, liebe Unternehmer,

dieser Leitfaden wurde für Sie von den gewerblichen Kammern des Landes Sachsen-Anhalt im Rahmen des Projekts der Initiative Bildungsketten zusammengestellt. Unser Ziel ist es, Ihnen eine Arbeitsgrundlage mit nützlichen Hinweisen zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Praktika als wichtiges Mittel der Berufsorientierung zur Verfügung zu stellen.

## Der Mehrwert von Praktika

Es besteht ein Trend zur Akademisierung und Höherqualifizierung, welcher mit steigenden Zahlen der Studierenden einhergeht. Um die duale Berufsausbildung gleichsam attraktiv darzustellen, bedarf es verschiedener Maßnahmen, unter anderem die Gewinnung von Praktikant\*innen und schließlich Auszubildenden. Ein betriebliches Praktikum ist der schnellste und einfachste Weg, sich ein ganzheitliches Bild von den Bewerber\*innen zu machen. Es dient hierbei nicht nur der Auswahl der Bewerber\*innen, sondern kann auch grundsätzlich bei jungen Menschen Begeisterung für **Ihr Unternehmen**, **Ihren Beruf** und für **die duale Berufsausbildung** wecken! Der nachfolgende Leitfaden für Ausbildungsunternehmen bietet Ihnen eine hilfreiche Übersicht zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung verschiedener Praktikumsformen inkl. Muster-Formularen.

### Nicht vergessen:

**Kommunizieren Sie Ihre freien Praktikumsplätze auf [www.hallo-beruf.de](http://www.hallo-beruf.de)!**





<b>1. Praktikumsarten</b> .....	6
1.1 Schülerbetriebspraktikum (auch Schülerpraktikum, Pflichtpraktikum) .....	6
1.2 Freiwilliges (Ferien-)Praktikum (auch Praktikum ohne schulischen Bezug) .....	6
1.3 Regelmäßige Praxis-Lern-Tage .....	7
1.4 Fachpraktikum (auch Praxissemester oder Pflichtpraktikum) .....	7
<b>2. Welche rechtlichen Rahmenbedingungen muss ich beachten?</b> .....	8
Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) .....	8
Tätigkeiten .....	10
Mindestalter .....	10
Ärztliche Untersuchung .....	10
Die Praktikant*innen haben mit Daten zu tun? .....	10
Auflagen des Gesundheitsamtes .....	10
Vergütung bzw. Mindestlohn bei Praktika .....	10
Versicherung bei freiwilligen Praktika .....	10
<b>3. Vor dem Praktikum/Vorbereitungsphase</b> .....	11
Wie finde ich Praktikant*innen? .....	11
Das Orientierungsgespräch – welchen Zweck soll das Praktikum haben? .....	12
Der Praktikumsvertrag .....	12
Das Begrüßungsschreiben .....	12
Der Praktikumsplan .....	12
<b>4. Während des Praktikums</b> .....	13
Das Einführungsgespräch .....	13
Das regelmäßige 5-Minuten-Gespräch .....	13
Der Anwesenheitsnachweis .....	13
<b>5. Nach dem Praktikum/Nachbereitungsphase</b> .....	14
Die Beurteilung des*der Praktikant*in .....	14
Rollentausch: die Rückmeldung des*der Praktikant*in .....	14
Checkliste zur Vorbereitung des Abschlussgespräches .....	14
Praktikumsbestätigung, Praktikumszeugnis und Zukunftsabsprachen .....	14
<b>Vorlagen</b> .....	15
Vorlagen – Vor dem Praktikum .....	15
Vorlagen – Während des Praktikums .....	15
Vorlagen – Nach dem Praktikum .....	15
<b>Anlagen</b> .....	16

## 1. Praktikumsarten

### 1.1 Schülerbetriebspraktikum

(auch Schülerpraktikum, Pflichtpraktikum)

**Dauer:** 2–3 Wochen

**Pflicht:** von der Schule vorgeschrieben, daher während der Schulzeit

**Zielgruppe:** Schüler\*innen aller Schulformen

Die Praktikant\*innen sollen das gewählte Berufsfeld sowie das Sozialgefüge des Unternehmens in seiner Vielschichtigkeit kennenlernen. Wenn möglich, durchlaufen die Praktikant\*innen mehrere Abteilungen im Unternehmen. Nach einer kurzen Einarbeitung werden ihnen einfache, aber typische Aufgaben übertragen.

Bei Schülerpraktikant\*innen handelt es sich i.d.R. um Jugendliche, die ihre ersten Erfahrungen in der Arbeitswelt sammeln.

### 1.2 Freiwilliges (Ferien-)Praktikum

(auch Praktikum ohne schulischen Bezug)

**Dauer:** je nach Vereinbarung mit dem Unternehmen

**Pflicht:** von der Schule nicht vorgeschrieben und daher meist in den Ferien

**Zielgruppe:** Schüler\*innen aller Schulformen

Die Dauer eines freiwilligen Praktikums kann individuell vereinbart werden, beträgt jedoch meistens zwischen 1 bis 4 Wochen (je nach Dauer der Schulferien). Das freiwillige Praktikum gibt Schüler\*innen die Gelegenheit, während der Ferienzeit unverbindlich in einen Beruf oder eine Branche „hinein zu schnuppern“. Es muss von den Schüler\*innen eigeninitiativ organisiert werden. Aufgrund der geringen Praktikumsdauer gilt der gesetzliche Mindestlohn nicht, eine Vergütung wäre jedoch grundsätzlich möglich.



### 1.3 Modellprojekte: Regelmäßige Praxis-Lern-Tage

- Dauer:** ein fester Tag alle 2 Wochen über ein halbes Schuljahr
- Pflicht:** von der Schule vorgeschrieben und daher während der Schulzeit
- Zielgruppe:** Schüler\*innen aller Schulformen

Schüler\*innen arbeiten ab der 8. Klasse über einen Zeitraum von einem halben Schuljahr i.d.R. einen Tag alle 2 Wochen im Modellprojekt in einem Unternehmen mit. Ziel ist es, die Berufsorientierung der Schüler\*innen durch eine frühe und kontinuierliche Einbindung in das Arbeitsleben zu stärken, wichtige Schlüsselqualifikationen aufzubauen und dem Unternehmen die Möglichkeit zu geben, potenzielle Auszubildende besser kennenzulernen. Gerade eher handwerklich orientierte Jugendliche können durch praktisches Lernen besser für die Arbeitswelt motiviert werden.



### 1.4 Fachpraktikum

(auch Praxissemester oder Pflichtpraktikum)

- Dauer:** zwischen mehreren Tagen pro Woche bis hin zu mehrmonatigen Blockpraktika
- Pflicht:** von beruflichen Schulen (z.B. Berufsschule oder Fachoberschule) und in manchen Studiengängen vorgeschrieben
- Zielgruppe:** Schüler\*innen aus besonderen Bildungsgängen in beruflichen Schulen und Student\*innen

Die Dauer des Praktikums ist je nach Bildungsgang unterschiedlich geregelt. Sie reicht von 3 Tagen pro Woche bis zu mehrmonatigen Blockpraktika. Die Tätigkeitsfelder sind im Ausbildungsplan der Schule oder Hochschule beschrieben. Sie richten sich nach der Fachrichtung und dem Schwerpunkt des jeweiligen Bildungs- oder Studiengangs. Dieses Praktikum ergänzt die theoretischen Inhalte durch die Arbeitswelterfahrungen. Eine enge Verzahnung zwischen (Hoch-) Schule und Unternehmen ist vorgesehen und erfahrungsgemäß auch sinnvoll.



## 2. Welche rechtlichen Rahmenbedingungen muss ich beachten?

Dieser Leitfaden gibt einen Überblick, welche Aspekte bei der Beschäftigung von jungen Menschen in der beruflichen Orientierungsphase im Rahmen eines Praktikums im Unternehmen zu beachten sind. Er enthält erste Hinweise und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, so dass keine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit übernommen wird.

Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) – [www.gesetze-im-internet.de/jarbschg](http://www.gesetze-im-internet.de/jarbschg)



	Schülerbetriebspraktikum	Freiwilliges (Ferien-) Praktikum	Regelmäßige Praxis-Lern-Tage	Fachpraktikum
<b>Mindestalter</b>	Bei Pflichtpraktika ist kein Mindestalter vorgeschrieben. Das Beschäftigungsverbot gilt nicht, es sind jedoch nur leichte Tätigkeiten erlaubt.	Ab 15 Jahren mit Zustimmung der Sorgeberechtigten erlaubt.	Bei Pflichtpraktika ist kein Mindestalter vorgeschrieben. Das Beschäftigungsverbot gilt nicht, es sind jedoch nur leichte Tätigkeiten erlaubt.	Bei Pflichtpraktika ist kein Mindestalter vorgeschrieben. Das Beschäftigungsverbot gilt nicht, es sind jedoch nur leichte Tätigkeiten erlaubt.
<b>Arbeitszeit</b>	Jugendliche ab 15 Jahren 8 Stunden täglich, max. 40 Stunden wöchentlich, 5 Tage pro Woche. Jugendliche unter 15 Jahren 7 Stunden täglich, max. 35 Stunden wöchentlich, 5 Tage die Woche.	Jugendliche ab 15 Jahren 8 Stunden täglich, max. 40 Stunden wöchentlich, 5 Tage pro Woche.	Jugendliche ab 15 Jahren 8 Stunden täglich, max. 40 Stunden wöchentlich, 5 Tage pro Woche. Jugendliche unter 15 Jahren 7 Stunden täglich, max. 35 Stunden wöchentlich, 5 Tage pro Woche.	Jugendliche ab 15 Jahren 8 Stunden täglich, max. 40 Stunden wöchentlich, 5 Tage pro Woche.
<b>Ruhepausen</b>	30 Minuten bei 4,5–6 Stunden 60 Minuten bei mehr als 6 Stunden			bei Volljährigkeit: 30 min ab 6 Stunden, 45 min ab 9 Stunden
<b>Arbeitsentgelt</b>	Nein	Normalerweise nicht	Nein	Normalerweise nicht



Das Jugendarbeitsschutzgesetz schützt junge Menschen unter 18 Jahren. Es macht dabei einen Unterschied zwischen Kindern (unter 15 Jahre) und Jugendlichen (15 bis unter 18 Jahren). Für Jugendliche, die noch vollzeitschulpflichtig sind, gelten die gleichen Bestimmungen wie für Kinder. Die Vollzeitschulpflicht beträgt in Sachsen-Anhalt 9 Jahre.

Die Beschäftigung von Kindern ist grundsätzlich verboten. Ausnahmegesetze ermöglichen zum Beispiel ein Schülerbetriebspraktikum oder die Beschäftigung von vollzeitschulpflichtigen Jugendlichen während der Schulferien für höchstens 4 Wochen im Kalenderjahr.

	Schülerbetriebspraktikum	Freiwilliges (Ferien-) Praktikum	Regelmäßige Praxis-Lern-Tage	Fachpraktikum
<b>Ärztliche Untersuchung</b>	Nein			
<b>Haftpflicht- und Unfallversicherung</b>	Jugendliche sind über den Schulträger versichert	Versicherung über das Unternehmen oder privat	Jugendliche sind über den Schulträger versichert	Versicherung über das Unternehmen oder privat
<b>Sozialversicherung</b>	Nein	Nur wenn Arbeitsentgelt gezahlt wird	Nein	Nur wenn Arbeitsentgelt gezahlt wird
<b>Freizeit zwischen Feierabend und dem nächsten Arbeitstag</b>	Mind. 12 Stunden			Mind. 12 Stunden; bei Volljährigkeit mind. 11 Stunden
<b>Verbotene Arbeiten</b>	Akkordarbeit, Arbeiten mit hoher Unfallgefahr oder Gefahr für die Gesundheit sowie alle Arbeiten, die die physische und psychische Leistungsfähigkeit von jungen Menschen übersteigen			
<b>Unterweisung</b>	Erfolgt vor Beginn der Beschäftigung. Inhalte sind Unfall- und Gesundheitsgefahren sowie die Anleitung, wie man diese abwendet. Ebenfalls in der Unterweisung enthalten sein muss die Datenschutzgrundverordnung.			
<b>Schutzausrüstung</b>	Ausrüstung (z. B. Kopf-, Augen- und Gehörschutz, Sicherheitsschuhe) muss nach den geltenden Unfallverhütungsvorschriften für alle Beschäftigten zur Verfügung gestellt werden.			

## Tätigkeiten

Jugendliche dürfen ihrem Alter entsprechende leichte Tätigkeiten durchführen, die keine gesundheitlichen Gefahren beinhalten. Gefährliche Arbeiten sind zu vermeiden. Genauere Angaben hierzu weist § 22 JArbSchG auf. Da Jugendliche die Situationen meist nicht genau einschätzen können, sind sie vom Arbeitgeber über Unfallgefahren aufzuklären.

## Mindestalter

Nach § 5 (1) JArbSchG ist die Beschäftigung von Kindern unter 15 Jahren verboten.

## Ärztliche Untersuchung

§ 32 (2) Bei einer kürzer als 2 Monate andauernden oder einer geringfügigen Beschäftigung ist keine ärztliche Untersuchung erforderlich.

## Die Praktikant\*innen haben mit Daten zu tun?

Praktikant\*innen sind auf die Schweigepflicht hinzuweisen, wenn sie während des Praktikums Zugang zu Daten haben, die dem Datenschutz (DSGVO) unterliegen (**Anlage 1**).

## Auflagen des Gesundheitsamtes

Schüler\*innen, die im Rahmen des Praktikums mit Lebensmitteln umgehen, benötigen eine Belehrung durch das Gesundheitsamt. Die Bescheinigung der Belehrung wird vom Gesundheitsamt ausgestellt und muss Ihnen vor Beginn des Praktikums übergeben werden. Die Belehrung darf zu Beginn des Praktikums nicht länger als drei Monate zurückliegen.

## Vergütung bzw. Mindestlohn bei Praktika

Das Mindestlohngesetz gilt nicht für Praktika, die wie Schülerbetriebspraktika aufgrund einer schulrechtlichen Bestimmung verpflichtend sind oder, wie bei Berufsorientierungspraktika, bei einer Dauer von bis zu 3 Monaten zur Orientierung für eine Berufsausbildung erfolgen. Auch wenn bei Schülerbetriebspraktika und freiwilligen Praktika zum Schnuppern oder im Rahmen einer Bewerberauswahl eine Vergütung nicht vorgeschrieben ist, können Sie nach eigenem Ermessen zum Beispiel eine Erstattung der Fahrkosten vornehmen oder eine Aufwandsentschädigung zahlen.

## Versicherung bei freiwilligen Praktika

Auch bei unentgeltlichen Praktika ist der Unfallversicherungsträger Ihres Unternehmens anzusprechen – in der Regel ist dies Ihre Berufsgenossenschaft. Handelt es sich hingegen um ein Praktikum, welches von der allgemeinbildenden Schule organisiert wird, sind die Praktikant\*innen automatisch über die Schüler-Unfallversicherung abgesichert. Die Unfallversicherung greift bei Unfällen auf dem Weg zur und von der Arbeit nach Hause sowie bei Unfällen am Arbeitsplatz. Mit der Haftpflichtversicherung verhält es sich so, dass die Jugendlichen in der Regel über ihre Eltern abgesichert sind (auch bei Volljährigkeit, wenn sie weiterhin die Schule besuchen, eine Lehre oder ein Studium absolvieren sowie in der Wartezeit zwischen Schule und Berufsausbildung). Jedoch ist im Einzelfall zu prüfen, ob die Haftpflichtversicherung der Eltern oder die des Praktikumsunternehmens greift. Nicht über ihre Eltern haftpflichtversichert sind Jugendliche, die sich bereits in ihrer zweiten Lehre oder einem Zweitstudium befinden oder bereits eine Berufstätigkeit aufgenommen haben.

### 3. Vor dem Praktikum/Vorbereitungsphase

Nur ein gezielt vorbereitetes Praktikum wird für beide Seiten zu einem positiven Erlebnis. Die Praktikant\*innen erhalten einen umfangreichen, interessanten Einblick in den Beruf, während sich das Unternehmen als attraktiver Arbeitgeber präsentieren kann. Im besten Fall dient das Praktikum der Entscheidungsfindung für den beruflichen Werdegang, ebenso können aus Praktika im Zeitverlauf Ausbildungen resultieren.

- Zeigen Sie Ihr ganzes Unternehmen anstelle von Ausschnitten.
- Beachten Sie Ihr Anforderungsprofil – Passen die geplanten Aufgaben und die Eignung der Bewerber\*innen zusammen?

- Der tatsächliche Arbeitsalltag ist Ihre Entscheidungsgrundlage für die spätere Beurteilung.
- Lassen Sie die Jugendlichen im Praktikum Verschiedenes ausprobieren und ermöglichen Sie Erfolgserlebnisse.
- Halten Sie engen Kontakt zu den Praktikant\*innen, damit sich alle Personen im Unternehmen kennenlernen können und eine Einschätzung erfolgen kann.
- Werben Sie für Ihren Beruf und Ihr Unternehmen.
- Die Checkliste zur Praktikumsvorbereitung finden Sie im Anhang (**Anlage 2**).

#### Wie finde ich Praktikant\*innen?

Nutzen Sie verschiedene Kanäle, um auf Ihr Praktikumsangebot aufmerksam zu machen. Inserieren Sie beispielweise Ihre Praktikumsstellen in der durch das Projekt Bildungsketten in Sachsen-Anhalt entwickelten landesweiten Suchplattform auf [www.hallo-beruf.de](http://www.hallo-beruf.de)!

Machen Sie auf Ihre Praktikumsangebote aufmerksam und zeigen Sie Ihre Ausbildungsbereitschaft! Es hat sich als hilfreich erwiesen, das Angebot so weit wie möglich in Ihrer Region zu streuen.

Folgende Wege können Sie nutzen:

#### Internet

- [www.hallo-beruf.de](http://www.hallo-beruf.de)
- Firmenhomepage
- Social Media (YouTube, TikTok, Instagram, Facebook)
- Online Lehrstellen- und Praktikumsbörsen
- Homepage bzw. Webdienste Ihrer zuständigen Kammer
- Homepage bzw. Webdienste der örtlichen Agentur für Arbeit

#### Anzeigen

- Aushang am Schaufenster/Eingangstür/ Firmengebäude
- Banner an öffentlichen Plätzen
- Post an Ihre Kunden mit dem Angebot ergänzen
- Inserate in lokalen Zeitungen

#### Schulen

- Aushänge
- Tag der offenen Tür
- Schulvorträge halten
- Beratungsangebote im Rahmen von Elternsprechstunden
- Direkter Kontakt zu Lehrkräften
- Kontakte zu Schüler- bzw. Elterngremien

#### Persönliche Kontakte

- Mitarbeiter\*innen, Kund\*innen, Freundes- und Bekanntenkreis

#### Veranstaltungen

- Ausbildungsmessen
- Tag der offenen Tür
- Unternehmensfest

## Das Orientierungsgespräch – welchen Zweck soll das Praktikum haben?

### (Anlage 3)

Ein erstes Gespräch stellt für viele Praktikant\*innen eine besondere Situation dar, in welcher die jungen Menschen teilweise sehr angespannt sind. Brechen Sie das Eis und strukturieren Ihre Themen im Vorfeld, um alle relevanten Aspekte vor Beginn des Praktikums anzusprechen. Die Themenvorschläge können Ihnen helfen, einen ersten Eindruck von den Praktikant\*innen zu erhalten.

## Der Praktikumsvertrag

### (Anlage 4)

Vor Aufnahme des Praktikums ist ein Praktikumsvertrag zu erstellen, zu unterzeichnen und der Person, die das Praktikum absolvieren möchte, vorzulegen. Mit diesem Vertrag regeln Sie die wichtigsten Eckdaten und schaffen Verbindlichkeiten.

Achten Sie bei Minderjährigen darauf, dass der Vertrag von einer sorgeberechtigten Person unterzeichnet werden muss.

## Das Begrüßungsschreiben

### (Anlage 5)

Mit diesem Schreiben haben Sie die Möglichkeit, eine schriftliche Erinnerung mit wichtigen Informationen zum 1. Praktikumstag zu geben. Es ist ein Zeichen der Wertschätzung und hilft, Nervosität abzubauen.

## Der Praktikumsplan

### (Anlage 6)

Eine gute Vorbereitung des Praktikums hilft Ihnen, den Überblick über den Verlauf des Praktikums zu behalten, die Praktikant\*innen mit sinnvollen und ausreichenden Aufgaben zu versorgen und nach dem Ende des Praktikums eine sichere Entscheidungsgrundlage zu haben, ob sich die Person als Auszubildende\*r eignet.



## 4. Während des Praktikums

Der erste Tag im Praktikum ist geprägt von Unsicherheit und Nervosität. Nehmen Sie sich unbedingt Zeit für den jungen Menschen. Geben Sie Einblicke in die jeweiligen Ausbildungsberufe, in betriebliche Abläufe und Aufgaben.

### Das Einführungsgespräch

- Stellen Sie alle Kolleg\*innen vor. Bedenken Sie, dass das Praktikum häufig der erste Kontakt von Jugendlichen mit der Arbeitswelt ist und sie unsicher sind, wie sie sich verhalten sollen.
- Stellen Sie, wenn möglich, eine feste Kontaktperson zur Seite.
- Zeigen Sie das Unternehmen und alle relevanten Arbeits- und Sozialräume.
- Stellen Sie alle nötigen Arbeitsmittel, die Berufsbekleidung und andere erforderliche Utensilien zur Verfügung.

### Das regelmäßige 5-Minuten-Gespräch

Das 5-Minuten-Gespräch sollte jeden Tag zu einer festen Zeit, vielleicht kurz vor dem Feierabend, durchgeführt werden. Es können Fragen gestellt werden, was Sicherheit gibt. Für die Ausbildungsverantwortlichen bildet diese Gesprächsvariante eine Grundlage für die abschließende Beurteilung. Außerdem können Über- bzw. Unterforderungen geklärt bzw. Anpassungen im Arbeitsablauf vorgenommen werden.

### Themen, die Sie ansprechen können:

- Wie war der Tag?
- Was hat Ihnen besonders Spaß gemacht?
- Was hat Ihnen keinen Spaß gemacht?
- Gibt es Schwierigkeiten?
- Bekommen Sie einen guten Einblick in den Beruf und in das Unternehmen?
- Haben Sie Anregungen, wie das Praktikum noch besser gestaltet werden kann?
- Ist die Zusammenarbeit mit den Kolleg\*innen gut?
- Wie schätzen Sie Ihre Arbeit ein?

### Der Anwesenheitsnachweis

#### (Anlage 7)

Es empfiehlt sich, einen Anwesenheitsnachweis zu führen. So kann die Zuverlässigkeit auch im Nachhinein nachvollzogen werden. Außerdem können Sie den Jugendlichen in Vorbereitung auf die Berufsausbildung die Relevanz der Berichtsheftführung verdeutlichen.



## 5. Nach dem Praktikum/Nachbereitungsphase

Ist das Praktikum beendet, stehen Entscheidungen an. Halten Sie die Person für den Beruf geeignet und möchten Sie diese gern im Unternehmen ausbilden, bieten Sie einen Ausbildungsplatz an. Der\*die Jugendliche entscheidet selbst, ob es sich um den Wunschberuf handelt.

### Die Beurteilung des\*der Praktikant\*in (Anlage 8)

Nehmen Sie sich nach dem Praktikum die Zeit, den Verlauf umfassend auszuwerten. Ist die Person grundsätzlich geeignet für den angebotenen Ausbildungsberuf? Wäre ein anderer Ausbildungsberuf des Unternehmens die bessere Wahl? Kann ein Folgepraktikum vereinbart werden?

### Rollentausch: die Rückmeldung des\*der Praktikant\*in (Anlage 9)

Geben Sie dem\*der Praktikant\*in die Möglichkeit, über die Erfahrungen zu berichten. Auf diese Weise erhalten Sie ein objektives Feedback einer außenstehenden Person. Nutzen Sie diese Informationen, um zukünftige Praktika zu optimieren.

### Checkliste zur Vorbereitung des Abschlussgesprächs (Anlage 10)

Nutzen Sie unsere Checkliste für das Abschlussgespräch, um dieses vorzubereiten und einen guten Abschluss für das Praktikum zu finden.

### Praktikumsbestätigung (Anlage 11), Praktikumszeugnis (Anlage 12) und Zukunftsabsprachen

Händigen Sie nach Ende des Praktikums ein schriftliches Feedback in Form einer Praktikumsbestätigung oder eines Praktikumszeugnisses aus. Dieses dient als Nachweis für weitere Bewerbungen und ist Ausdruck Ihrer Wertschätzung für die erbrachte Leistung.

Waren Sie zufrieden und können sich den Abschluss eines Ausbildungsverhältnisses vorstellen, klären Sie gleich im Gespräch, ob das Interesse beidseitig besteht und wie das weitere Vorgehen aussehen kann.



## Vorlagen – Vor dem Praktikum

- Verschwiegenheitserklärung/Auszug DSGVO – Anlage 1
- Checkliste zur Vorbereitung des Praktikums – Anlage 2
- Das Orientierungsgespräch – Anlage 3
- Der Praktikumsvertrag – Anlage 4
- Das Begrüßungsschreiben – Anlage 5
- Der Praktikumsplan – Anlage 6

## Vorlagen – Während des Praktikums

- Der Anwesenheitsnachweis – Anlage 7

## Vorlagen – Nach dem Praktikum

- Die Beurteilung des\*der Praktikant\*in – Anlage 8
- Rollentausch – die Rückmeldung des\*der Praktikant\*in – Anlage 9
- Checkliste zur Vorbereitung des Abschlussgespräches – Anlage 10
- Praktikumsbestätigung – Anlage 11
- Praktikumszeugnis – Anlage 12

Die Vorlagen sind nur als Orientierungs- und Formulierungshilfe zu verstehen. Sie können z.B. betriebliche Begebenheiten oder sonstige besondere Umstände des Einzelfalls nicht berücksichtigen und sind daher nicht 1:1 auf Ihre Belange zugeschnitten.

Eine Haftung für den Inhalt der Vorlagen kann mit Ausnahme von Fällen von grobem Verschulden oder Vorsatz nicht übernommen werden. Es ist nicht auszuschließen, dass die abrufbaren Muster nicht mehr den zurzeit gültigen Gesetzen oder der

aktuellen Rechtsprechung genügen. Eine individuelle Beratung vor Verwendung der Vorlagen wird dringend empfohlen.

### Alle Vorlagen zum Download finden Sie hier:

\*<https://hallo-praktikum.de/>  
sowie bei Ihrer zuständigen Kammer

Nutzen Sie als Mitgliedsunternehmen die Möglichkeit, das Beratungsangebot Ihrer zuständigen Kammer in Anspruch zu nehmen.

\*Gedruckt mit freundlicher Genehmigung der Arbeitsgemeinschaft der bayerischen Handwerkskammern, die diese Broschüre entwickelt hat.

### Quellen:

JArbSchG  
Versicherungsschutz im Praktikum  
(<https://www.praktikumsstellen.de/praktikum-ratgeber/versicherungsschutz-im-praktikum.html>)  
AG der Bayerischen Handwerkskammern:  
Praktikum gestalten – Leitfaden für Ausbildungsbetriebe  
PrimAQ  
DIHK: Schülerpraktikum – Ein Leitfaden für Unternehmen

**Hallo-BERUF.de**

# Verschwiegenheitserklärung DSGVO

## 1. Verschwiegenheitserklärung

von Praktikant\*innen des Unternehmens .....

Personenbezogene Daten, also alle Informationen, die sich auf einen benannten oder identifizierbaren Menschen beziehen, dürfen nicht unbefugt erhoben, genutzt, weitergegeben oder sonst verarbeitet werden. Ich verpflichte mich, personenbezogene Daten vertraulich zu behandeln und ausschließlich auf Weisung des Praktikumsunternehmens zu verarbeiten.

Verstöße gegen meine Verschwiegenheitserklärung können nach Art. 83 der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), §§ 42 und 43 des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) und anderen Gesetzen geahndet werden. Eine Verletzung meiner Verschwiegenheitserklärung kann zugleich eine Verletzung arbeitsvertraglicher Pflichten oder spezieller Geheimhaltungspflichten darstellen und beispielsweise zu Abmahnung, fristloser Beendigung des Praktikums und/oder Schadensersatzpflichten führen. Gesetzliche Folge von Verstößen gegen meine Verschwiegenheitserklärung können auch Schadensersatzansprüche der Personen, auf die die Daten sich beziehen, gegen mich persönlich sein, für die ich unter Umständen unbeschränkt mit meinem gesamten Vermögen und ohne Möglichkeit einer Restschuldbefreiung in einem Insolvenzverfahren hafte.

Die Verschwiegenheitserklärung gilt auch nach Beendigung der Tätigkeit weiter.

Hiermit verpflichte ich mich zur Einhaltung der vorgenannten Regelungen zur Verschwiegenheit.

..... Ort, Datum	..... Name des*der Praktikant*in	..... Unterschrift des*der Praktikant*in
	..... Name der sorgeberechtigten Person	..... Unterschrift der sorgeberechtigten Person

Hiermit bestätige ich, ein Exemplar dieser Verschwiegenheitserklärung und des zugehörigen Merkblatts erhalten zu haben.

..... Ort, Datum	..... Name des*der Praktikant*in	..... Unterschrift des*der Praktikant*in
	..... Name der sorgeberechtigten Person	..... Unterschrift der sorgeberechtigten Person



## 2. Merkblatt zur Verschwiegenheitserklärung

Im Folgenden möchten wir Ihnen einen Überblick über die Begrifflichkeiten und über die maßgeblichen gesetzlichen Vorschriften verschaffen. Die Darstellung erfolgt exemplarisch und ist keineswegs vollständig. Weitere Informationen zu datenschutzrechtlichen Fragestellungen erhalten Sie beim betrieblichen Datenschutzbeauftragten.

### 2.1. Begrifflichkeiten

Die Datenschutzgesetze regeln den Schutz personenbezogener Daten bei deren Verarbeitung. Irrelevant ist dabei, ob diese Daten „digital“ (in Datenbanken, Dateien, IT-Systemen/-Applikationen etc.) oder „analog“ (Karteikarten, Akten etc.) verarbeitet werden.

### 2.2. Personenbezogene Daten

„Personenbezogene Daten“ (Art. 4 Nr. 1 DSGVO, § 3 Abs. 1 BDSG) sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (im Folgenden „betroffene Person“) beziehen.

Als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen identi-

fiziert werden kann, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind.

Grundsätzlich sind Daten über Unternehmen keine personenbezogenen Daten. Daten von Einzelgewerbetreibenden, Freiberuflern oder der sog. EinMann GmbH sind personenbezogen, wenn der Personenbezug auf die dahinterstehende Person durchschlägt. Im Zweifel wird vom Vorliegen des Personenbezugs ausgegangen. Fragen Sie bei Unsicherheiten beim Arbeitgeber nach, wie Sie mit den Daten umgehen sollen.

### 2.3. Verarbeitung von personenbezogenen Daten

Eine „Verarbeitung“ von personenbezogenen Daten ist gem. Art 4 Nr. 2 DSGVO jeder mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführte Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten wie das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung.

## 3. Maßgebliche Vorschriften

Die im Folgenden aufgeführten Vorschriften sind nicht abschließend und in Auszügen wiedergegeben. Sie enthalten vor allem Vorschriften, die im Rahmen dieser Verpflichtungserklärung genannt werden und sonst besonders zu beachten sind.

### Art. 4 DSGVO – Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieser Verordnung bezeichnet der Ausdruck:

(1) „personenbezogene Daten“ alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (im Folgenden „betroffene Person“) beziehen; als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt,

insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen identifiziert werden kann, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind;

(2) „Verarbeitung“ jeden mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten wie das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen,

das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung; [...]

## **Art. 82 DSGVO – Haftung und Recht auf Schadenersatz**

- (1) Jede Person, der wegen eines Verstoßes gegen diese Verordnung ein materieller oder immaterieller Schaden entstanden ist, hat Anspruch auf Schadenersatz gegen den Verantwortlichen oder gegen den Auftragsverarbeiter.
- (2) Jeder an einer Verarbeitung beteiligte Verantwortliche haftet für den Schaden, der durch eine nicht dieser Verordnung entsprechende Verarbeitung verursacht wurde. Ein Auftragsverarbeiter haftet für den durch eine Verarbeitung verursachten Schaden nur dann, wenn er seinen speziell den Auftragsverarbeitern auferlegten Pflichten aus dieser Verordnung nicht nachgekommen ist oder unter Nichtbeachtung der rechtmäßig erteilten Anweisungen des für die Datenverarbeitung Verantwortlichen oder gegen diese Anweisungen gehandelt hat.
- (3) Der Verantwortliche oder der Auftragsverarbeiter wird von der Haftung gemäß Absatz 2 befreit, wenn er nachweist, dass er in keinerlei Hinsicht für den Umstand, durch den der Schaden eingetreten ist, verantwortlich ist.
- (4) Ist mehr als ein Verantwortlicher oder mehr als ein Auftragsverarbeiter bzw. sowohl ein Verantwortlicher als auch ein Auftragsverarbeiter an derselben Verarbeitung beteiligt und sind sie gemäß den Absätzen 2 und 3 für einen durch die Verarbeitung verursachten Schaden verantwortlich, so haftet jeder Verantwortliche oder jeder Auftragsverarbeiter für den gesamten Schaden, damit ein wirksamer Schadenersatz für die betroffene Person sichergestellt ist.

- (5) Hat ein Verantwortlicher oder Auftragsverarbeiter gemäß Absatz 4 vollständigen Schadenersatz für den erlittenen Schaden gezahlt, so ist dieser Verantwortliche oder Auftragsverarbeiter berechtigt, von den übrigen an derselben Verarbeitung beteiligten für die Datenverarbeitung Verantwortlichen oder Auftragsverarbeitern den Teil des Schadenersatzes zurückzufordern, der unter den in Absatz 2 festgelegten Bedingungen ihrem Anteil an der Verantwortung für den Schaden entspricht.
- (6) Mit Gerichtsverfahren zur Inanspruchnahme des Rechts auf Schadenersatz sind die Gerichte zu befassen, die nach den in Artikel 79 Absatz 2 genannten Rechtsvorschriften des Mitgliedstaats zuständig sind.

## **Art. 83 DSGVO – Allgemeine Bedingungen für die Verhängung von Geldbußen**

- (1) Jede Aufsichtsbehörde stellt sicher, dass die Verhängung von Geldbußen gemäß diesem Artikel für Verstöße gegen diese Verordnung gemäß den Absätzen 5 und 6 in jedem Einzelfall wirksam, verhältnismäßig und abschreckend ist.
- (2) Geldbußen werden je nach den Umständen des Einzelfalls zusätzlich zu oder anstelle von Maßnahmen nach Artikel 58 Absatz 2 Buchstaben a bis h und i verhängt. Bei der Entscheidung über die Verhängung einer Geldbuße und über deren Betrag wird in jedem Einzelfall Folgendes gebührend berücksichtigt:
  - a) Art, Schwere und Dauer des Verstoßes unter Berücksichtigung der Art, des Umfangs oder des Zwecks der betreffenden Verarbeitung sowie der Zahl der von der Verarbeitung betroffenen Personen und des Ausmaßes des von ihnen erlittenen Schadens;
  - b) Vorsätzlichkeit oder Fahrlässigkeit des Verstoßes;
  - c) jegliche von dem Verantwortlichen oder dem Auftragsverarbeiter getroffenen Maßnahmen zur Minderung des den betroffenen Personen entstandenen Schadens;
  - d) Grad der Verantwortung des Verantwortlichen oder des Auftragsverarbeiters unter Berück-

- sichtigung der von ihnen gemäß den Artikeln 25 und 32 getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen;
- e) etwaige einschlägige frühere Verstöße des Verantwortlichen oder des Auftragsverarbeiters;
- f) Umfang der Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde, um dem Verstoß abzuhelpfen und seine möglichen nachteiligen Auswirkungen zu mindern;
- g) Kategorien personenbezogener Daten, die von dem Verstoß betroffen sind;
- h) Art und Weise, wie der Verstoß der Aufsichtsbehörde bekannt wurde, insbesondere ob und gegebenenfalls in welchem Umfang der Verantwortliche oder der Auftragsverarbeiter den Verstoß mitgeteilt hat;
- i) Einhaltung der nach Artikel 58 Absatz 2 früher gegen den für den betreffenden Verantwortlichen oder Auftragsverarbeiter in Bezug auf denselben Gegenstand angeordneten Maßnahmen, wenn solche Maßnahmen angeordnet wurden;
- j) Einhaltung von genehmigten Verhaltensregeln nach Artikel 40 oder genehmigten Zertifizierungsverfahren nach Artikel 42 und
- k) jegliche anderen erschwerenden oder mildern- den Umstände im jeweiligen Fall, wie unmittelbar oder mittelbar durch den Verstoß erlangte finanzielle Vorteile oder vermiedene Verluste.
- (3) Verstößt ein Verantwortlicher oder ein Auftrags- verarbeiter bei gleichen oder miteinander verbun- denen Verarbeitungsvorgängen vorsätzlich oder fahrlässig gegen mehrere Bestimmungen dieser Verordnung, so übersteigt der Gesamtbetrag der- Geldbuße nicht den Betrag für den schwerwie- gendsten Verstoß.
- (4) Bei Verstößen gegen die folgenden Bestimmungen werden im Einklang mit Absatz 2 Geldbußen von bis zu 10.000.000 EUR oder im Fall eines Unter- nehmens von bis zu 2% seines gesamten weltweit erzielten Jahresumsatzes des vorangegangenen Geschäftsjahrs verhängt, je nachdem, welcher der Beträge höher ist:
- a) die Pflichten der Verantwortlichen und der Auf- tragsverarbeiter gemäß den Artikeln 8, 11, 25 bis 39, 42 und 43;
- b) die Pflichten der Zertifizierungsstelle gemäß den Artikeln 42 und 43;
- c) die Pflichten der Überwachungsstelle gemäß Artikel 41 Absatz 4.
- (5) Bei Verstößen gegen die folgenden Bestimmungen werden im Einklang mit Absatz 2 Geldbußen von bis zu 20 000 000 EUR oder im Fall eines Unter- nehmens von bis zu 4 % seines gesamten weltweit erzielten Jahresumsatzes des vorangegangenen Geschäftsjahrs verhängt, je nachdem, welcher der Beträge höher ist:
- a) die Grundsätze für die Verarbeitung, einschließ- lich der Bedingungen für die Einwilligung, gemäß den Artikeln 5, 6, 7 und 9;
- b) die Rechte der betroffenen Person gemäß den Artikeln 12 bis 22;
- c) die Übermittlung personenbezogener Daten an einen Empfänger in einem Drittland oder an eine internationale Organisation gemäß den Artikeln 44 bis 49; alle Pflichten gemäß den Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten, die im Rahmen des Kapitels IX erlassen wurden;
- d) Nichtbefolgung einer Anweisung oder einer vorübergehenden oder endgültigen Beschrän- kung oder Aussetzung der Datenübermittlung durch die Aufsichtsbehörde gemäß Artikel 58 Absatz 2 oder Nichtgewährung des Zugangs unter Verstoß gegen Artikel 58 Absatz 1.
- (6) Bei Nichtbefolgung einer Anweisung der Auf- sichtsbehörde gemäß Artikel 58 Absatz 2 werden im Einklang mit Absatz 2 des vorliegenden Artikels Geldbußen von bis zu 20.000.000 EUR oder im Fall eines Unternehmens von bis zu 4 % seines gesam- ten weltweit erzielten Jahresumsatzes des voran- gegangenen Geschäftsjahrs verhängt, je nachdem, welcher der Beträge höher ist.
- (7) Unbeschadet der Abhilfebefugnisse der Aufsichts- behörden gemäß Artikel 58 Absatz 2 kann jeder Mitgliedstaat Vorschriften dafür festlegen, ob und in welchem Umfang gegen Behörden und öffentli- che Stellen, die in dem betreffenden Mitgliedstaat niedergelassen sind, Geldbußen verhängt werden können.

- (8) Die Ausübung der eigenen Befugnisse durch eine Aufsichtsbehörde gemäß diesem Artikel muss angemessenen Verfahrensgarantien gemäß dem Unionsrecht und dem Recht der Mitgliedstaaten, einschließlich wirksamer gerichtlicher Rechtsbehelfe und ordnungsgemäßer Verfahren, unterliegen.
- (9) Sieht die Rechtsordnung eines Mitgliedstaats keine Geldbußen vor, kann dieser Artikel so angewandt werden, dass die Geldbuße von der zuständigen Aufsichtsbehörde in die Wege geleitet und von den zuständigen nationalen Gerichten verhängt wird, wobei sicherzustellen ist, dass diese Rechtsbehelfe wirksam sind und die gleiche Wirkung wie die von Aufsichtsbehörden verhängten Geldbußen haben. In jedem Fall müssen die verhängten Geldbußen wirksam, verhältnismäßig und abschreckend sein. Die betreffenden Mitgliedstaaten teilen der Kommission bis zum 25. Mai 2018 die Rechtsvorschriften mit, die sie aufgrund dieses Absatzes erlassen, sowie unverzüglich alle späteren Änderungssetze oder Änderungen dieser Vorschriften.

## **Art. 84 DSGVO Sanktionen**

- (1) Die Mitgliedstaaten legen die Vorschriften über andere Sanktionen für Verstöße gegen diese Verordnung – insbesondere für Verstöße, die keiner Geldbuße gemäß Artikel 83 unterliegen – fest und treffen alle zu deren Anwendung erforderlichen Maßnahmen. Diese Sanktionen müssen wirksam, verhältnismäßig und abschreckend sein.
- (2) Jeder Mitgliedstaat teilt der Kommission bis zum 25. Mai 2018 die Rechtsvorschriften, die er aufgrund von Absatz 1 erlässt, sowie unverzüglich alle späteren Änderungen dieser Vorschriften mit.

## **§ 42 BDSG Strafvorschriften**

- (1) Mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer wissentlich nicht allgemein zugängliche personenbezogene Daten einer großen Zahl von Personen, ohne hierzu berechtigt zu sein,
  - 1. einem Dritten übermittelt oder
  - 2. auf andere Art und Weise zugänglich macht und hierbei gewerbsmäßig handelt.
- (2) Mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer personenbezogene Daten, die nicht allgemein zugänglich sind,
  - 1. ohne hierzu berechtigt zu sein, verarbeitet oder
  - 2. durch unrichtige Angaben erschleicht und hierbei gegen Entgelt oder in der Absicht handelt, sich oder einen anderen zu bereichern oder einen anderen zu schädigen.
- (3) Die Tat wird nur auf Antrag verfolgt. Antragsberechtigt sind die betroffene Person, der Verantwortliche, die oder der Bundesbeauftragte und die Aufsichtsbehörde.
- (4) Eine Meldung nach Artikel 33 der Verordnung (EU) 2016/679 oder eine Benachrichtigung nach Artikel 34 Absatz 1 der Verordnung (EU) 2016/679 darf in einem Strafverfahren gegen den Meldepflichtigen oder Benachrichtigenden oder seine in § 52 Absatz 1 der Strafprozessordnung bezeichneten Angehörigen nur mit Zustimmung des Meldepflichtigen oder Benachrichtigenden verwendet werden.

# Checkliste zur Vorbereitung des Praktikums

Vorbereitung	verantwortlich	Datum	erledigt
Verantwortlich für den/die Praktikant*in	.....	.....	<input type="checkbox"/>
Passende Aufgaben und Arbeitsaufträge je nach Ziel des Praktikums überlegen	.....	.....	<input type="checkbox"/>
Beim Berufsorientierungspraktikum Unfallversicherungsschutz und Haftpflichtversicherung sicherstellen	.....	.....	<input type="checkbox"/>
Praktikumsvertrag abschließen, Verschwiegenheitserklärung aushändigen, GAB, Orientierungsgespräch, Begrüßungsschreiben und Praktikumsplan vorbereiten	.....	.....	<input type="checkbox"/>
Praktikant*in über Arbeitsbeginn, Treffpunkt, Ansprechpartner*in informieren	.....	.....	<input type="checkbox"/>
Sicherheitskleidung, PC-Zugang o. ä. klären und ggf. beschaffen	.....	.....	<input type="checkbox"/>
Bei einem Schülerpraktikum ggf. Kontakt zur Schule herstellen, Aufgaben und Beurteilung mit den Lehrkräften abstimmen	.....	.....	<input type="checkbox"/>

# Das Orientierungsgespräch

## Icebreaker

Wie war der Weg in unser Unternehmen für Sie? .....

Was sind Ihre Lieblingsfächer in der Schule? .....

Alternativ: Was machen Sie gern in Ihrer Freizeit? .....

## Zum Unternehmen

Wie sind Sie auf unser Unternehmen aufmerksam geworden? .....

Was wissen Sie bereits über unser Unternehmen? .....

## Berufliche Vorstellungen des\*der Praktikant\*in

Was wissen Sie bereits über den Beruf? .....

Warum interessieren Sie sich für ein Praktikum in diesem Beruf? .....

## Persönlicher Hintergrund des\*der Bewerbers\*in

Haben Sie bereits andere Praktika durchgeführt? .....

Wenn ja, wo und in welchen Berufen? .....

Was konnten Sie ausprobieren? .....

Was hat Ihnen gut gefallen, was nicht so gut? .....

Was interessiert Sie besonders? Warum? .....

Was sind Ihre Stärken und Schwächen? .....

## Vorstellungen und Erwartungen des\*der Bewerbers\*in

Wie stellen Sie sich das Praktikum vor (Aufgaben und Ziele)? .....

## Rahmenbedingungen

Um welche Praktikumsart handelt es sich? .....

Klären Sie den Praktikumszeitraum (Anzahl der Wochen, tägliche Arbeitszeit). .....

Klären Sie die Verkehrsverbindung (mit Arbeitszeitbeginn und -ende abgleichen). .....

Bei Schülerpraktika: Wird das Praktikum benotet? .....

Dürfen bestimmte Tätigkeiten aus gesundheitlichen Gründen nicht ausgeführt werden? .....

## Zum Abschluss

Erkundigen Sie sich nach offenen Fragen des\*der Bewerber\*in .....

Geben Sie dem\*der Bewerber\*in ein Feedback zum Gespräch. .....

Besprechen Sie die nächsten Schritte. ....

# Praktikumsvertrag

**Zwischen**

im Folgenden: Praktikumsunternehmen

Unternehmensname .....

Straße, Hausnummer .....

PLZ, Ort .....

**und Frau/Herrn**

im Folgenden: Praktikant\*in

Name, Vorname .....

Straße, Hausnummer .....

PLZ, Ort .....

gesetzlich vertreten durch (bei Minderjährigen) .....

## § 1 Allgemeines

Im Rahmen des Praktikums soll der\*die Praktikant\*in den Berufsalltag und die Unternehmensregeln kennenlernen sowie die eigenen beruflichen Fertigkeiten erproben.

## § 2 Ziel, Inhalt und Ort des Praktikums

- (1) Der\*die Praktikant\*in wird im Praktikumsunternehmen zur Orientierung für eine Berufsausbildung zum ..... (Beruf) eingesetzt. Die voraussichtliche sachliche und zeitliche Gliederung des Praktikums ergibt sich aus dem als Anlage 6 beigefügten Praktikumsplan. Der Praktikumsplan ist Bestandteil dieses Vertrags und kann vom Unternehmen entsprechend den Erfordernissen angepasst werden.
- (2) Das Praktikum findet im Praktikumsunternehmen in ..... (Ort) statt. Der Praktikant kann aber ggf. auch an auswärtigen Arbeitsorten, Arbeitsplätzen, Filialen etc. eingesetzt werden.

## § 3 Beginn, Dauer, Ende, Probezeit und Kündigung

- (1) Das Praktikum beginnt am ..... (Datum) und endet nach Ablauf der Praktikumszeit am ..... (Datum), ohne dass es einer Kündigung bedarf.
- (2) Die ersten ..... (max. 4) Monate des Praktikums gelten als Probezeit, innerhalb derer der Praktikumsvertrag jederzeit ohne Einhalten einer Kündigungsfrist und ohne Angabe von Kündigungsgründen gekündigt werden kann. Wird das Praktikum während der Probezeit um mehr als ein Drittel dieser Zeit unterbrochen, so verlängert sich die Probezeit um den Zeitraum der Unterbrechung.
- (3) Nach Ablauf der Probezeit kann der Praktikumsvertrag nur gekündigt werden
  - (a) aus einem wichtigen Grund ohne Einhalten einer Kündigungsfrist,
  - (b) vom Praktikanten mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen, wenn er die Praktikantentätigkeit aufgeben will.

- (4) Jede Kündigung bedarf der Schriftform. Die Kündigung muss in den Fällen des Abs. 3 die Kündigungsgründe angeben.

#### **§ 4 Praktikumszeit**

- (1) Die regelmäßige tägliche Praktikumszeit beträgt ..... Stunden ausschließlich der Pausen. Der\*die Praktikant\*in verpflichtet sich, auf Anforderung des Praktikumsunternehmens ggf. auch über die vereinbarte regelmäßige tägliche Praktikumszeit hinaus im gesetzlich zulässigen Rahmen Überstunden zu leisten.
- (2) Die zeitliche Lage der Praktikumszeit und der Pausen einschließlich der Verteilung der Praktikumszeit auf die Wochentage richtet sich nach den betrieblichen Erfordernissen unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorschriften und wird jeweils von der Geschäftsführung bzw. den Vorgesetzten jederzeit abänderbar festgelegt.

#### **§ 5 Vergütung**

- (1) In einem Berufsorientierungspraktikum besteht kein Rechtsanspruch auf eine Vergütung.
- (2) Der\*die Praktikant\*in erhält als Unterhaltsbeihilfe bzw. als Aufwandsentschädigung eine Vergütung von monatlich brutto ..... EUR, die am Ende eines jeden Monats auf ein vom Praktikanten zu benennendes Bankkonto überwiesen wird.
- (3) Eine etwaige über die vereinbarte regelmäßige tägliche Praktikumszeit hinausgehende Tätigkeit wird vorrangig durch Freizeit ausgeglichen.

#### **§ 6 Urlaub**

- (1) Der\*die Praktikant\*in hat einen Anspruch auf einen Jahresurlaub von ..... Werk-/Arbeitstagen (unzutreffendes streichen). Für die Dauer des Praktikums besteht folglich ein Urlaubsanspruch von ..... Werk-/Arbeitstagen (unzutreffendes streichen). Die Vergütung gemäß § 4 Abs. 1 wird auch während des Urlaubs gewährt.
- (2) Der\*die Praktikant\*in kann den Urlaub erst dann antreten, wenn dieser in der jeweils vom Praktikumsunternehmen vorgegebenen Form genehmigt worden ist.

#### **§ 7 Pflichten des\*der Praktikant\*in**

Der\*die Praktikant\*in verpflichtet sich,

- (1) das Praktikum gewissenhaft zu betreiben, insbesondere den Praktikumsplan einzuhalten und sich zu bemühen, das Praktikumsziel zu erreichen,
- (2) die ihm im Rahmen des Praktikumszwecks übertragenen Aufgaben sorgfältig und gewissenhaft auszuführen,
- (3) den Weisungen des Praktikumsunternehmens Folge zu leisten und die im Praktikumsunternehmen geltende Ordnung und die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten,
- (4) die Interessen des Unternehmens zu wahren, insbesondere Werkzeuge, Maschinen und sonstige Einrichtungen pfleglich zu behandeln
- (5) Unternehmens- und Geschäftsgeheimnisse sowie betriebliche Angelegenheiten vertraulicher Natur, die als solche vom Praktikumsunternehmen bezeichnet werden bzw. offensichtlich als solche zu erkennen sind – auch nach Beendigung des Praktikums – geheim zu halten,
- (6) jede Verhinderung dem Praktikumsunternehmen unverzüglich unter Angabe der Gründe und der voraussichtlichen Dauer mitzuteilen; im Falle einer Erkrankung gelten die Regelungen des Entgeltfortzahlungsgesetzes, insbesondere in Bezug auf die Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung,
- (7) spätestens bei Beendigung des Praktikantenverhältnisses unaufgefordert und ansonsten jederzeit auf Anforderung des Unternehmens sämtliche ihm überlassenen oder von ihm gefertigten Schriftstücke oder sonstige Gegenstände des Praktikumsunternehmens an diesen unverzüglich herauszugeben.



## **§ 8 Pflichten des Unternehmens**

Das Praktikumsunternehmen verpflichtet sich,

- (1) dem\*der Praktikant\*in im Rahmen seiner betrieblichen Möglichkeiten die sich aus dem Praktikumsplan ergebenden praktischen beruflichen Kenntnisse und Erfahrungen zu vermitteln, so dass er erfahren kann, ob eine Ausbildung im Beruf .....  
in Frage kommt.
- (2) dem\*der Praktikant\*in bei Beendigung des Praktikums ein schriftliches Praktikumszeugnis oder eine schriftliche Praktikumsbestätigung auszustellen.

## **§ 9 Nebenabreden, Schriftform, Bestand des Vertrages**

- (1) Mündliche Nebenabreden bestehen nicht.
- (2) Künftige Änderungen oder Ergänzungen dieses Praktikumsvertrages bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform, es sei denn, sie beruhen auf einer ausdrücklichen oder individuellen Vertragsabrede. Auch die Aufhebung dieses Schriftformerfordernisses bedarf der Schriftform. Das Schriftformerfordernis gilt beispielsweise für betriebliche Übungen.
- (3) Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrags ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen unberührt.

## **§ 10 Versicherungsschutz**

Im Rahmen eines Berufsorientierungspraktikums besteht gesetzlicher Haftpflicht- und Unfallversicherungsschutz durch den Praktikumsbetrieb. Der Krankenversicherungsschutz ist privat geregelt. Bei schulisch organisierten Praktika ist der Versicherungsschutz durch die Schule gewährleistet, in anderen Fällen ist dieser durch das Unternehmen zu klären.

## **§ 11 Besondere Vereinbarungen**

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift Praktikant\*in

.....  
Unterschrift Praktikumsunternehmen

.....  
Unterschrift sorgeberechtigte Person  
(bei Minderjährigen)

## **Bearbeitungshinweise zum Ausfüllen der Praktikumsverträge**

Wer einen Praktikanten einstellt, hat unverzüglich nach Abschluss des Praktikumsvertrages, spätestens vor Aufnahme der Praktikantentätigkeit, die wesentlichen Vertragsbedingungen schriftlich niederzulegen, die Niederschrift zu unterzeichnen und dem Praktikanten auszuhändigen, § 2 Abs. 1a Nachweisgesetz (NachwG). Die Aushändigung eines schriftlichen Praktikumsvertrags mit den geforderten Inhalten ersetzt den Nachweis.

## **Vertrag zum Berufsorientierungspraktikum**

### **Zu § 1:**

Die mit dem Praktikum verfolgten Lern und Ausbildungsziele sind – zur Abgrenzung zu einem Arbeitsverhältnis – zentral für ein Praktikum.

### **Zu § 5:**

Vgl. [www.dermindestlohnwirkt.de](http://www.dermindestlohnwirkt.de) ; Praktikanten gelten gem. § 22 Abs. 1 S. 1 Mindestlohngesetz (MiLoG) als Arbeitnehmer im Sinne des Mindestlohngesetzes. Grundsätzlich haben sie gem. § 1 MiLoG Anspruch auf eine Vergütung in Höhe des jeweiligen gesetzlichen Mindestlohns. Von diesem Grundsatz macht § 22 Abs. 1 S. 2 MiLoG verschiedene Ausnahmen z. B. bei Praktika von bis zu drei Monaten zur Orientierung für eine Berufsausbildung oder für die Aufnahme eines Studiums. Liegt eine Ausnahme gem. § 22 Abs. 1 S. 2 MiLoG vor, ist dem Praktikanten gem. §§ 26, 17 Abs. 1 BBiG eine angemessene Vergütung zu bezahlen. Da bei einem Praktikantenverhältnis der Ausbildungszweck im Vordergrund steht, ist die Vergütung der Höhe nach eher eine Unterhaltsbeihilfe oder eine Aufwandsentschädigung.

### **Zu § 11:**

Weitere Vereinbarungen wie Ausschlussfristen, Datenschutzklausel etc.

# Begrüßungsschreiben

Name, Vorname .....

Straße, Hausnummer .....

PLZ, Ort .....

Sehr geehrte(r) Frau/Herr .....

wir freuen uns, dass wir Ihnen ein Praktikum in unserem Unternehmen anbieten können.  
Bis zum Beginn sind es nur noch wenige Tage. Sicher fragen Sie sich, was Sie wohl erwartet.

Um Ihnen etwas die Nervosität zu nehmen, hier noch einmal die wichtigsten Informationen für Sie:

Praktikumszeitraum: .....

Ihr Arbeitsbeginn: .....

Ihr Treffpunkt: .....

Ansprechpartner\*in: .....

Anfahrt: .....

An Ihrem ersten Praktikumstag werden Sie viele Kolleginnen und Kollegen sowie das Unternehmen kennenlernen. Sie dürfen sich auch schon an einer ersten Arbeitsaufgabe probieren.

Sollten Sie noch Fragen haben, rufen Sie uns an!

Telefonnummer: .....

**Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen und wünschen Ihnen bis dahin alles Gute.**

Mit freundlichen Grüßen

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift Praktikumsunternehmen





# Beurteilung des\*der Praktikant\*in

Name des\*der Praktikant\*in .....

Dauer des Praktikums .....

Kurze Beschreibung der Tätigkeit/des Einsatzbereiches  
 .....  
 .....  
 .....

Stärken des*der Praktikant*in		Sehr schwach	Schwach	Mittel	Stark	Sehr stark	Bemerkung
1	Eigeninitiative	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2	Pünktlichkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3	Zuverlässigkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
4	Ordnungssinn	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
5	Genauigkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
6	Teamfähigkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
7	Ideenreichtum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
8	Gestalterische Fähigkeiten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
9	Kontaktfreudigkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
10	Benehmen, Höflichkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
11	Hilfsbereitschaft	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
12	Kritikfähigkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
13	Lernbereitschaft	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
14	Leistungsbereitschaft	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
15	Konzentrationsfähigkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
16	Durchhaltevermögen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
17	Auffassungsgabe	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
18	Praktisches Geschick	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	



# Rückmeldung des\*der Praktikant\*in

**Jetzt dürfen Sie uns benoten! Welchen Eindruck hatten Sie vom Praktikum?**

Name des\*der Praktikant\*in .....

Praktikumszeitraum .....

<b>Beurteilung</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Wie Sind Sie ins Team aufgenommen worden?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sind Ihnen die betrieblichen Abläufe erklärt worden?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Beurteilen Sie die an Sie gestellten Aufgaben.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wie wurde das Praktikum mit Ihnen besprochen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wie sind Sie ins Team aufgenommen worden?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Benoten Sie das Praktikum insgesamt.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Note 1 = sehr gut, Note 2 = gut, Note 3 = durchschnittlich, Note 4 = ausreichend, aber schlechter als der Durchschnitt, Note 5 = entspricht nicht mehr den Anforderungen

**Wurde Ihr Berufswunsch bestätigt? Wenn nein, warum nicht?**

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

**Was hat Ihnen am Praktikum besonders gut gefallen?**

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

**Was hätten Sie sich vom Praktikum noch gewünscht?**

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

**Können Sie sich eine Ausbildung in unserem Unternehmen vorstellen?**  ja  nein



# Checkliste zur Vorbereitung des Abschlussgesprächs

Vorbereitung	verantwortlich	Datum	erledigt
Termin für das Abschlussgespräch festlegen und genügend Zeit einplanen	.....	.....	<input type="checkbox"/>
Raum organisieren, in dem Sie ungestört reden können	.....	.....	<input type="checkbox"/>
Rücksprache mit den Mitarbeiter*innen halten, die mit dem*der Praktikant*in zusammengearbeitet haben: Beobachtungen und Eindrücke sammeln	.....	.....	<input type="checkbox"/>
Vordruck „Beurteilung des*der Praktikant*in“ ausfüllen und bereithalten	.....	.....	<input type="checkbox"/>
Praktikumsbestätigung beim Schülerbetriebspraktikum / Praktikumszeugnis beim Berufsorientierungspraktikum erstellen und bereithalten	.....	.....	<input type="checkbox"/>
Überlegen Sie sich: Wie soll aus Sicht des Unternehmens die (gemeinsame) Zukunft aussehen?	.....	.....	<input type="checkbox"/>
Sicherstellen, dass Arbeitsmaterialien etc. abgegeben werden	.....	.....	<input type="checkbox"/>
Eventuell ein kleines Präsent besorgen	.....	.....	<input type="checkbox"/>
Abrechnung der vereinbarten Vergütung und evtl. Urlaubsanspruch	.....	.....	<input type="checkbox"/>

# PRAKTIKUMSBESTÄTIGUNG

Hiermit wird bestätigt, dass Frau/Herr

.....

geboren am ..... in .....

in der Zeit vom ..... bis .....

in unserem Unternehmen ein Praktikum für den  
Ausbildungsberuf/die Berufsrichtung

.....

absolviert hat.

Die detaillierte Einschätzung der Eignung für den Ausbildungsberuf oder die Berufsrichtung kann dem beiliegenden Formular „Beurteilung des\*der Praktikant\*in“ entnommen werden.

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift und Stempel des Unternehmens

# PRAKTIKUMSZEUGNIS

Frau/Herr

geboren am ..... in .....

war im Rahmen eines Praktikums zur Berufsorientierung

vom ..... bis .....

in unserem Unternehmen beschäftigt.

Frau/Herr .....

wurde im Ausbildungsberuf .....

als Praktikant\*in in folgenden Abteilungen/Bereichen mit folgenden Tätigkeiten eingesetzt:

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

Wir wünschen Frau/Herrn .....

bei ihrer\*seiner weiteren Berufsorientierung und Berufswahl alles Gute.

.....  
Ort, Datum

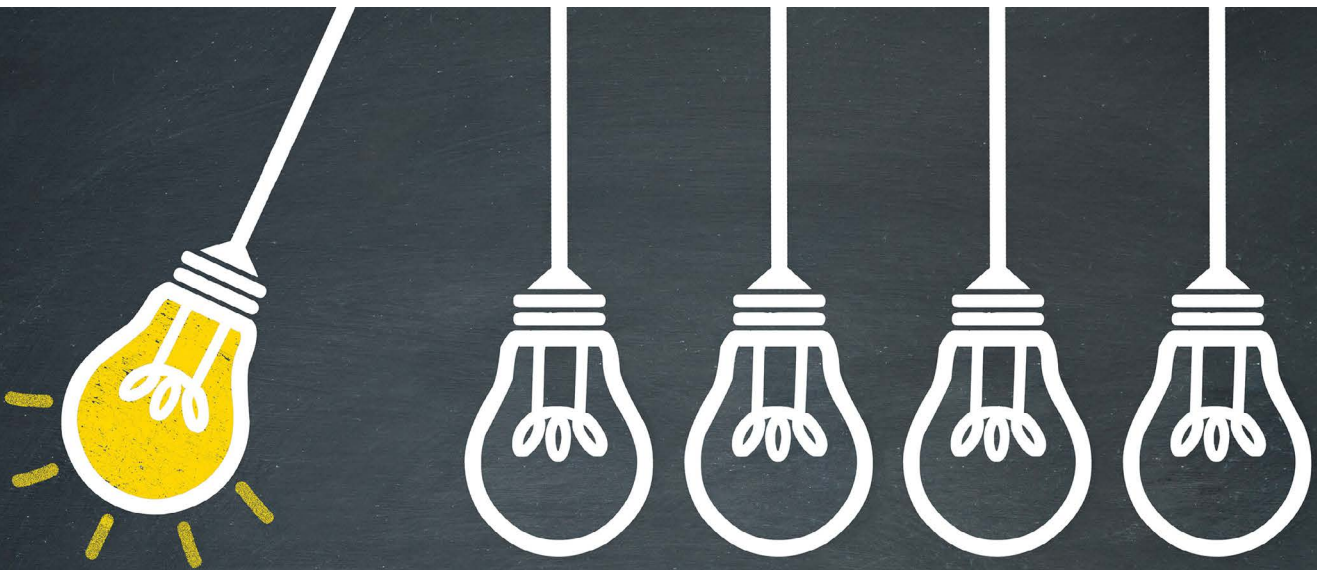
.....  
Unterschrift und Stempel des Unternehmens

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung

Bildungsketten 



# PRAKTIKUM

## Dein Start in die Berufswelt