

Vertrag zur praktischen Ausbildung (Realschulabsolventen)

Schwerpunkt Bürodienstleistungen/Büromanagement

zur Vorlage bei den bbs1celle

BETRIEB

Firma _____

Straße, Haus-Nr. _____

PLZ, Ort _____

Telefon _____

PRAKTIKANTIN/PRAKTIKANT

Nachname _____ Vorname _____

Straße, Haus-Nr. _____

PLZ, Ort _____

Telefon _____

ART UND DAUER DER PRAKTISCHEN AUSBILDUNG

– Die Tätigkeit orientiert sich (Zutreffendes bitte ankreuzen)

an der Berufsgruppe Bürodienstleistungen/ ()

Industriedienstleistungen/Industriekaufmann ()

an der Berufsgruppe Handel/Großhandel ()

und findet in der Zeit vom _____ bis zum _____ statt.

Die praktische Ausbildung umfasst 160 Stunden.

PRAKTIKANT/PRAKTIKANTIN

Die Praktikant/der Praktikant untersteht ohne Ausnahme der gültigen Betriebsordnung und ist insbesondere verpflichtet:

1. übertragene Arbeiten gewissenhaft auszuführen
2. die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten sowie Werkzeuge, Geräte und Materialien sorgsam zu behandeln
3. die Interessen des Betriebes zu wahren und über interne Betriebsvorgänge gegenüber Außenstehenden Stillschweigen zu bewahren
4. bei Fernbleiben den Betrieb und die bbs1celle unverzüglich zu benachrichtigen, bei Erkrankung ab dem 4. Tag eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

BETRIEB

Betreuung von Seiten des Betriebes erfolgt durch:

Name: _____ E-Mail: _____

Der vom Praktikanten angefertigte Bericht zur praktischen Ausbildung wird der mit der Betreuung beauftragten Person vorgelegt und von dieser gegengezeichnet.

VERSICHERUNG

Der/die Praktikant/-in ist über die Gemeindeunfallversicherung versichert, sofern er/sie während der Ableistung der praktischen Ausbildung Schüler/-in der bbs1celle ist. Eine Schulbescheinigung wird zu Beginn der praktischen Ausbildung vorgelegt.

UNTERSCHRIFTEN

_____	_____	_____
Ort	Datum	Praktikant/-in
_____	_____	_____
Ort	Datum	Erziehungsberechtigte
_____	_____	_____
Ort	Datum	Betrieb