



# Praktikumsvertrag

für ein Praxissemester als Verwaltungsfachangestellte/r

## Einfache Standardvorlage / Basisvorlage

Falls Sie sich die Anpassungen sparen möchten: Mit unserem online Vertrags-Generator erstellen Sie in wenigen Minuten einen individuellen Praktikumsvertrag (als Word-Datei, inklusive eigenem Firmenlogo und ohne Branding) – schnell, professionell und direkt einsatzbereit!

### §1. Vertragsparteien:

Der Praktikumsvertrag wird geschlossen zwischen

Herrn/Frau \_\_\_\_\_ Geburtsdatum \_\_\_\_\_

Anschrift \_\_\_\_\_

Besucht die Hochschule/Universität \_\_\_\_\_

- im Folgenden Praktikant/Praktikantin genannt -

und

der Firma \_\_\_\_\_

Anschrift \_\_\_\_\_

- im Folgenden Unternehmen genannt -

### §2. Allgemeine Hinweise:

Das Praktikum dient der praktischen Anwendung und Vertiefung der im Studium erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten. Der/die Praktikant/in erhält die Möglichkeit, berufliche Abläufe kennenzulernen und Erfahrungen im jeweiligen Tätigkeitsbereich zu sammeln.

Dieses Praktikum stellt kein Arbeitsverhältnis im Sinne eines regulären Beschäftigungsverhältnisses dar, sondern dient der Erfüllung der hochschulischen Praxisanforderungen.

### §3. Art des Praktikums:

Das Praktikum ist ein **Pflichtpraktikum** gemäß der Studienordnung des Studiengangs \_\_\_\_\_ an der Hochschule/Universität \_\_\_\_\_.

Die Studienordnung ist / ist nicht dem Praktikumsvertrag als Anhang beigelegt.

*Falls zutreffend: Das Praktikum wird durch die Hochschule betreut. Der/die Praktikant/in verpflichtet sich, alle notwendigen Nachweise und Berichte gemäß den hochschulischen Vorgaben zu führen und rechtzeitig einzureichen.*

### §4. Tätigkeitsbereich

Dem Praktikanten/der Praktikantin wird durch das Unternehmen die Möglichkeit gegeben, praktische Einblicke in die Tätigkeit als Verwaltungsfachangestellte/r zu gewinnen.



Dabei erhält der/die Praktikant/in insbesondere die Gelegenheit, in folgenden Bereichen Wissen und Fähigkeiten zu erwerben:

Aktenführung und -verwaltung; Bearbeitung von Anträgen und Schriftverkehr; Unterstützung bei der Vorbereitung von Meetings und Veranstaltungen; Mitarbeit bei der Büroorganisation; Recherchetätigkeiten im Bereich Verwaltung und Organisation;

### §5. Vertragsdauer

Die Praktikumsdauer beträgt \_\_\_\_\_ Tage / Wochen / Monate.

Das Praktikum beginnt am \_\_\_\_\_ und endet am \_\_\_\_\_.

Falls vorgesehen, beträgt die Probezeit \_\_\_\_\_ Tage / Wochen / Monate.

### §6. Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt \_\_\_\_\_ Stunden an \_\_\_\_\_ Tagen.

Die tägliche Arbeitszeit beträgt \_\_\_\_\_ Stunden.

Die Arbeitszeiten liegen zwischen \_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_.

Die gesetzlichen Pausenregelungen gemäß Arbeitszeitgesetz und Jugendarbeitsschutzgesetz werden eingehalten.

### §7. Vergütung

Für die Dauer seiner/ihrer Beschäftigung erhält der Praktikant/die Praktikantin eine Vergütung in Höhe von \_\_\_\_\_ brutto pro Monat.

Die Vergütung wird jeweils fällig zum anfang / mitte / ende des Folgemonats / des Praktikums.

*Hinweis: Bei Pflichtpraktika besteht keine Mindestlohnpflicht, es sei denn, das Praktikum übersteigt eine Dauer von drei Monaten und ist freiwillig.*

### §8. Urlaub

Für die Dauer des Praktikums stehen dem Praktikanten/der Praktikantin \_\_\_\_\_ Urlaubstage zu.

*Falls keine gesetzliche Verpflichtung zur Gewährung von Urlaub besteht, kann das Unternehmen eine Regelung zur Freistellung nach Absprache festlegen.*

### §9. Auflösung des Vertrages

Dieser Vertrag kann von beiden Vertragsparteien mit einer Frist von \_\_\_\_\_ Tagen / Wochen gekündigt werden.

Eine fristlose Kündigung aus wichtigem Grund bleibt hiervon unberührt.



## §10. Pflichten der Vertragspartner

### Pflichten des Praktikumsbetriebs

Das Unternehmen verpflichtet sich: den/die Praktikant/in entsprechend den Praktikumszielen des Studiengangs einzusetzen und eine fachlich geeignete Betreuung sicherzustellen; dem/der Praktikanten/in die Möglichkeit zu geben, die im Studium erworbenen theoretischen Kenntnisse in der Praxis anzuwenden und zu vertiefen; eine ordnungsgemäße Dokumentation der Praktikumszeit zu ermöglichen (z. B. durch Tätigkeitsnachweise oder ein Praktikumszeugnis).

### Pflichten des Praktikanten/der Praktikantin

Der/die Praktikant/in verpflichtet sich: sich aktiv in das Praktikum einzubringen und die praktischen Erfahrungen mit den im Studium erlernten Kenntnissen zu verknüpfen; die übertragenen Aufgaben sorgfältig und gewissenhaft auszuführen sowie Weisungen des Unternehmens zu befolgen; die Betriebsordnung sowie die geltenden Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften einzuhalten; im Krankheitsfall das Unternehmen unverzüglich zu informieren und gegebenenfalls eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

## §11. Versicherungsschutz

Während des Praktikums besteht Versicherungsschutz über: Die gesetzliche Unfallversicherung der Hochschule / des Unternehmens (falls zutreffend). Falls zutreffend: eine zusätzliche betriebliche Absicherung durch das Unternehmen.

*Hinweis: Bei freiwilligen Praktika oder einer Vergütungspflicht können abweichende Regelungen zur Sozialversicherung gelten.*

## §12. Sonstige Vereinbarungen

Nach Abschluss des Praktikums erhält der/die Praktikant/in eine Praktikumsbescheinigung bzw. ein qualifiziertes Praktikumszeugnis (Mehr Informationen auf [www.dein-Praktikumszeugnis.de](http://www.dein-Praktikumszeugnis.de)).

*Falls erforderlich, werden vertrauliche Betriebsinformationen und Datenschutzrichtlinien durch eine separate Verschwiegenheitserklärung geregelt.*

### Unterschriften

|            |  |                                              |
|------------|--|----------------------------------------------|
| _____      |  | _____                                        |
| Ort, Datum |  | Firmenstempel und Unterschrift des Betriebes |

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Praktikant