



**berufsschule**  
**bad wörishofen**

Außenstelle der Staatlichen  
Berufsschule Mindelheim

**Berufsfachschule**  
für Assistenten für Hotel- und  
Tourismusmanagement  
**Außenstellenleiterin**  
Ute Mangrich, StDin

Stand: 09/2025

## Praktikumsvertrag

Zwischen dem **Praktikumsbetrieb:**

Name:

Straße:

PLZ, Ort:

Telefon:

E-Mail:

und der/m **Schüler\*in** der

**Staatlichen Berufsfachschule für Assistenten für Hotel- und Tourismusmanagement**  
**Oststraße 38, 86825 Bad Wörishofen, Telefon 08247 96710**  
**E-Mail: [verwaltung@bsbadw.de](mailto:verwaltung@bsbadw.de), Internet: [www.bsmn.de](http://www.bsmn.de)**

Name:

Straße:

PLZ, Ort:

Telefon:

E-Mail:

wird folgender Praktikumsvertrag geschlossen.

**HINWEIS:** Das Praktikum ist für alle Schüler\*innen verpflichtend.  
Nur bei vollständig absolviertem Praktikum ist das Ausbildungsziel erreicht.

### 1) Dauer des Praktikums

**Zeitraum:** \_\_\_\_\_

**Wochen:** \_\_\_\_\_

Am ersten Arbeitstag hat die/der Praktikant\*in um \_\_\_\_\_ Uhr zu erscheinen.  
Arbeitszeiten und Pausen entsprechen denen eines Auszubildenden der Branche und werden zwischen den Vertragspartnern individuell abgestimmt. Ansonsten gelten die üblichen Fürsorgepflichten des Betriebes und seiner Mitarbeiter\*innen gegenüber einem Auszubildenden. Branchenübliche Überstunden werden in geringem Umfang durch Vertragsunterzeichnung akzeptiert.

## 2) Zweck des Praktikums

Die/der Praktikant\*in soll im vereinbarten Zeitraum einen Einblick in die regelmäßig anfallenden betrieblichen Tätigkeiten erhalten und übertragene Aufgaben selbstständig und gewissenhaft durchführen. Dabei sind die Anforderungen an eine/n durchschnittliche/n Auszubildende/n der Branche anzulegen.

## 3) Praktikumsinhalte

Das Praktikum umfasst folgende Arbeitsbereiche mit folgenden Inhalten:

Arbeitsbereiche:	Inhalte:
1.	
2.	
3.	

## 4) Pflichten der Praktikantin/des Praktikanten

- Die/der Praktikant\*in verpflichtet sich, alle angebotenen Ausbildungsmöglichkeiten zum Erreichen des Ausbildungsziels sorgsam wahrzunehmen.
- Den Weisungen der betrieblichen Ausbilder\*innen ist unbedingt Folge zu leisten.
- Die/der Praktikant\*in verpflichtet sich, die ihr/ihm im Rahmen des Praktikums übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen.
- Die Vorschriften über die Ordnung im Betrieb und Unfallverhütungsvorschriften sind unbedingt zu beachten.
- Einrichtungen und Materialien des Betriebes sind pfleglich zu behandeln.
- Die Interessen des Betriebes sind zu wahren und über Betriebsvorgänge ist jederzeit, auch nach Vertragsbeendigung, Stillschweigen zu bewahren.
- Bei Fernbleiben ist der Praktikumsbetrieb unter Angabe des Grundes unverzüglich zu benachrichtigen und im Falle einer Erkrankung spätestens am 3. Tag eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

## 5) Pflichten des Praktikumsbetriebes

- Der/m Praktikantin/en sind Tätigkeiten zu übertragen, die dem Ausbildungszweck dienen und ihren/seinen körperlichen Kräften angemessen sind.
- Der Praktikumsbetrieb soll der fachlich betreuenden Lehrkraft der Schule auf Verlangen den Besuch desselben erlauben.
- Der Praktikumsbetrieb soll die Schule von einer vorzeitigen Beendigung des Vertrages oder vom Nichtantreten sowie von Unfällen, die mit dem Praktikum zusammenhängen, unverzüglich unterrichten.
- Der Praktikumsbetrieb stellt der/m Praktikantin/en eine Praktikumsbeurteilung über die Tätigkeit und die Leistung während des Praktikums spätestens am letzten Praktikumstag aus.
- Ein Vordruck für die Praktikumsbeurteilung ist auf der Schul-Homepage abrufbar.
- Bei minderjährigen Praktikant\*innen kann eine Erstuntersuchung nach § 33 JArbSchG unterbleiben, da die Praktikumsdauer weniger als 2 Monate beträgt und ausschließlich Arbeiten zu verrichten sind, die keine gesundheitlichen Nachteile für die/en Praktikant\*innen erwarten lassen.
- Der Praktikumsbetrieb ist während der Zeit des Praktikums für die Einhaltung des Arbeitsschutzes verantwortlich.



**berufsschule**  
**bad wörishofen**

Außenstelle der Staatlichen  
Berufsschule Mindelheim

Berufsfachschule  
für Assistenten für Hotel- und  
Tourismusmanagement  
**Außenstellenleiterin**  
Ute Mangrich, StDin

## 6) Vergütung

Stand: 09/2025

Kost und Logis wird vom Praktikumsbetrieb **gestellt / nicht gestellt** (Unzutreffendes streichen).  
Eine mögliche Vergütung kann mit der/m Praktikantin/en individuell vereinbart werden.

**Hinweis: Die sich aus der Vergütung ergebenden Verpflichtungen hinsichtlich Steuern und Anrechnung auf die Ausbildungsförderung und dergleichen gehen zu Lasten der/des Praktikantin/en bzw. der Erziehungsberechtigten.**

## 7) Urlaub / Freistellung

Während der Vertragsdauer steht der/m Praktikantin/en kein Erholungsurlaub zu. Der Praktikumsbetrieb kann eine kurzfristige Freistellung aus wichtigen persönlichen Gründen gewähren.

## 8) Auswertung des Praktikums

Die/er Praktikant\*in ist verpflichtet, das Praktikum in Form einer Praktikumsdokumentation zu Ausbildungszwecken auszuwerten. Auf Anforderung erhält der Praktikumsbetrieb ein Exemplar des Berichts. Informationen, die der Schweigepflicht unterliegen, dürfen im Praktikumsbericht nicht verwendet werden. Personenbezogene Angaben sind grundsätzlich zu anonymisieren. Eine Veröffentlichung der Praktikumsdokumentation ist nur mit Einwilligung des Praktikumsbetriebes möglich.

## 9) Kündigung des Praktikumsverhältnisses

Eine vorzeitige Auflösung des Praktikumsverhältnisses ist bei wiederholtem, schwerwiegendem Fehlverhalten durch die Vertragspartner in Absprache mit der betreuenden Lehrkraft nur schriftlich möglich.

## 10) Versicherung

Die/er Praktikant\*in ist während des Praktikums in der Ausbildungsstelle gemäß § 2 Abs. 1 Nr. 8b SGB VII gesetzlich unfallversichert. Zuständiger Versicherungsträger ist die Berufsgenossenschaft, bei der die Ausbildungsstelle Mitglied ist. Im Versicherungsfall übermittelt die Praktikumsstelle der Schule eine Kopie der Unfallanzeige.

Krankenversicherungsschutz besteht durch die Mitversicherung bei den Eltern bzw. ggf. durch eine eigene Krankenversicherung. Bei dem ausbildungsbegleitenden Praktikum handelt es sich nicht um eine versicherungspflichtige Tätigkeit. Nach § 6 Abs. 1 Nr. 3 SGB V ist die Versicherungspflicht als Arbeitnehmer\*in ausgeschlossen.

Der Landkreis Unterallgäu schließt als zuständiger Sachaufwandsträger für den Zeitraum der fachpraktischen Ausbildung eine zusätzliche Versicherung ab, welche Schutz bei Beschädigung von Gegenständen und Einrichtungen des jeweiligen Betriebes gewährt; eingeschlossen sind auch gegenseitige Ersatzansprüche der Schüler. Maßgeblich hierfür sind die allgemeinen Haftpflichtversicherungsbedingungen der Versicherungskammer Bayern.

### 11) Betreuung durch den **Betrieb**/Ansprechpartner\*in

Name:

Telefon:

E-Mail:

### Betreuung durch die **Berufsfachschule**/Ansprechpartner\*in unter

**Frau StRin Franziska Seivert**

**E-Mail: [franziska.seivert@bsbadw.de](mailto:franziska.seivert@bsbadw.de)**

**Telefon: 08247 9671 574**

**Frau StRin Susanne Bischlager**

**E-Mail: [susanne.bischlager@bsbadw.de](mailto:susanne.bischlager@bsbadw.de)**

**Telefon: 08247 9671 575**

### 12) Sonstiges

Zusatzvereinbarungen bedürfen der Schriftform und sind von beiden Vertragspartner\*innen und der Schule zu unterschreiben. Ein Arbeitsverhältnis wird auch durch diesen Vertrag nicht begründet. Dieser Praktikumsvertrag begründet für die Ausbildungsstelle keinen Anspruch auf Erstattung von Kosten, die bei der Erfüllung dieses Vertrages entstehen. Dies gilt nicht, soweit es sich um Schadensfälle handelt, die in die Haftpflicht der/s Praktikantin/en fallen. Dieser Vertrag wird in drei Ausfertigungen unterzeichnet. Jede/r Vertragspartner/in erhält ein Exemplar, das dritte ist von der Schule aufzubewahren.

Datum / Stempel / Unterschrift des Betriebes

Stempel / Unterschrift der Berufsfachschule

Unterschrift der/s Praktikantin/en

Unterschrift der/s Erziehungsberechtigten