



Berufsbildende Schulen des Landkreises Hameln-Pyrmont
Rüdiger-Butte-Schule

Mühlenstr. 16
31785 Hameln
Telefon: 05151 9308-01

Praktikumsvertrag
für die
Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung
- Schwerpunkt Informatik - Klasse 11
im Schuljahr 2026/27

zwischen (Betrieb):

Name des Unternehmens:
Straße, Hausnummer:
PLZ, Ort:
Telefon:
E-Mail:
Ansprechpartner/-in bzw. Ausbilder/-in:

(nachfolgend „Praktikumsbetrieb“ genannt)

und Herrn/Frau (Praktikant/-in)

Name, Vorname:
Geburtsdatum, -ort:
Straße, Hausnummer:
PLZ, Ort:
Telefon:
Bei Minderjährigen gesetzlich vertreten durch :

(nachfolgend „Praktikant/-in“ genannt)

wird nachstehender Vertrag über das schuljahresbegleitende Praktikum im Rahmen des Besuchs der Klasse 11 der Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung - Schwerpunkt Wirtschaft - geschlossen.

Das ordnungsgemäß zu absolvierende Praktikum ist Voraussetzung, um die Fachoberschule der Rüdiger-Butte -Schule Hameln besuchen und erfolgreich abschließen zu können.

Das Praktikum erfolgt bei Betrieben aus der IT-Branche oder Unternehmen/Einrichtungen mit kaufmännisch-verwaltender Ausrichtung und eigener IT-Abteilung. Es muss geeignet sein, einen möglichst umfassenden Überblick über wirtschaftliche Abläufe sowie Inhalte aus der Informatik abzudecken, wie z. B. Online-Handel, Programmierung, multimediale bzw. digitale Bearbeitungsprozesse.

Das Praktikum erfolgt nicht in einem Kleinstbetrieb mit weniger als zwei Vollzeitkräften, in dem die durchgehende Betreuung des/der Praktikant/in nicht gewährleistet ist oder ausschließlich einzelne Kenntnisse oder Fertigkeiten im beschränkten Umfang vermittelt werden können. Ausnahmen bei Kleinstbetrieben sind nach Absprache mit der RBS möglich.

Dem Praktikanten/ Der Praktikantin wird ermöglicht, betriebstypische Aufgaben zu übernehmen und verschiedene Arbeitsmethoden zu erproben. Der Praktikant /Die Praktikantin wird nicht als Aushilfskraft eingesetzt. Die Schule übt die Aufsicht über die Inhalte und die Durchführung des Praktikums aus.

Für das Praktikum gelten folgende Voraussetzungen:

- Das Unternehmen bzw. die Institution muss kaufmännisch organisiert sein und
- im kaufmännischen oder informationstechnischen Bereich ausbilden dürfen.

§ 1

Dauer des Praktikums

Das Praktikum beginnt am 17. August 2026 und endet spätestens am 31. Juli 2027.

Das Praktikum erstreckt sich über beide Schulhalbjahre, umfasst insgesamt mindestens 800 Zeitstunden und kann insgesamt in bis zu zwei Betrieben absolviert werden. Das Praktikum findet an jeweils drei Tagen in der Woche (Montag bis Mittwoch), entsprechend der branchen-/ betriebsüblichen Arbeitszeiten statt. Sollte betriebsbedingt (z. B. im Einzelhandel) samstags gearbeitet werden, so müssen mindestens zwei Samstage im Monat arbeitsfrei sein. Wenn an einem Samstag gearbeitet wird, dann ist als Ausgleich der Montag danach als freier Tag zu gewähren, damit zwei zusammenhängende Tage als Wochenende erhalten bleiben. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit soll 24 Wochenstunden nicht überschreiten.

§ 2

Probezeit, Auflösung des Vertrags

Die ersten zwei Wochen gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann der Praktikumsvertrag ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist und ohne Angabe von Gründen aufgelöst werden. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

Nach der Probezeit kann der Praktikumsvertrag von beiden Seiten aus einem wichtigen Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich und unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

Sowohl der Praktikant /die Praktikantin, als auch der Betrieb informieren im Falle einer vorzeitigen Vertragsauflösung umgehend die Rüdiger-Butte-Schule.

Der Vertrag endet vorzeitig, wenn der Praktikant /die Praktikantin die vorgeschriebene Mindestzahl von 800 Zeitstunden nachweislich geleistet hat, jedoch nicht vor dem 31.05.2027.

§ 3

Praktikumszeit, Urlaub und Krankheit

Gesetzliche Grundlagen (z. B. das Arbeitszeitgesetz und ggf. das Jugendarbeitsschutzgesetz) sind zu beachten. Der tägliche Einsatz in der praktischen Ausbildung soll acht Zeitstunden nicht überschreiten.

Der Urlaubsanspruch orientiert sich an den jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen.

Zusammenhängender Urlaub sollte möglichst während der festgelegten Schulferienzeit (Richtlinie des Landes Niedersachsen) genommen werden. Urlaub ist für die Praktikantin/den Praktikanten keine Arbeitszeit und kann daher nicht auf die Mindestzahl von 800 Praktikumsstunden angerechnet werden.

Krankheitstage, für die eine ärztliche Bescheinigung vorliegt, werden stundenmäßig wie Arbeitstage gezählt. Die Praktikantin/der Praktikant informiert umgehend den Betrieb über Fehlzeiten und den Grund des Fehlens. Bei Fehlzeiten ab dem 11. Werktag, unentschuldigtem oder privat entschuldigtem Fehlzeiten ist grundsätzlich ein Nachholen der Stunden außerhalb der Unterrichtszeit erforderlich.

Für schulische Veranstaltungen ist die Praktikantin/der Praktikant freizustellen.

§ 4

Versicherung während der Praktikumszeit

Die Praktikantin/der Praktikant ist während der Arbeitszeit (von Montag bis Mittwoch) durch den Betrieb (z. B. durch die Berufsgenossenschaft) unfallversichert. Während der Schulzeit (Donnerstag und Freitag) erfolgt die Versicherung durch die Schule.

§ 5

Pflichten der Praktikantin/des Praktikanten

Die Praktikantin/Der Praktikant verpflichtet sich,

1. die vom Betrieb abgezeichneten Anwesenheitskarte der betreuenden Lehrkraft einmal im Monat vorzulegen und nach Ende des Praktikums auszuhändigen.
2. alle ihm gebotenen Bildungsmöglichkeiten wahrzunehmen.
3. die ihm übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen.
4. die Betriebsordnung, die Werkstattordnung und die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten sowie Werkzeuge, Geräte und Werkstoffe sorgsam zu behandeln.
5. die Interessen des Praktikumsbetriebes zu beachten und über Betriebsvorgänge Stillschweigen zu wahren.
6. bei Fernbleiben von der Arbeit oder sonstigen Bildungsmaßnahmen den Betrieb und die Schule unverzüglich zu benachrichtigen. Darüber hinaus ist bei Erkrankungen spätestens bis zum dritten Werktag (Samstage sind Werktage) eine schriftliche Entschuldigung, ggf. als ärztliche Bescheinigung, vorzulegen.

§ 6

Pflichten der gesetzlichen Vertretenden - Unterhaltspflichtigen

Die/der mitunterzeichnende gesetzliche Vertretende/ Unterhaltspflichtige hat die Praktikantin/den Praktikanten zur Erfüllung der ihr/ ihm aus dem Praktikumsvertrag erwachsenden Verpflichtungen anzuhalten und haftet neben der Praktikantin/ dem Praktikanten für alle vorsätzlich oder grobfahrlässig und rechtswidrig von dieser/diesem verursachten Schäden als Selbstschuldner/-in.

§ 7

Pflichten des Praktikumsbetriebes

Der Praktikumsbetrieb übernimmt es, die Praktikantin/den Praktikanten entsprechend den geltenden Bestimmungen für die gewählte Fachrichtung auszubilden. Im Sinne eines erfolgreichen Praktikums ist sicherzustellen, dass die Ausbilderin/der Ausbilder überwiegend vor Ort ist.
Für den Fall, dass die Praktikantin/der Praktikant dem Praktikumsbetrieb länger als eine Woche (d. h. mehr als drei Praktikumsstage) unentschuldigt fernbleibt, informiert der Praktikumsbetrieb die Rüdiger-Butte-Schule umgehend.

§ 8

Praktikumsbescheinigung

Nach Beendigung oder Auflösung des Praktikumsvertrages stellt der Praktikumsbetrieb der Praktikantin/dem Praktikanten eine Bescheinigung (siehe Anlage) aus.
Die Praktikumsbescheinigung ist anschließend durch die Fachoberschülerin/den Fachoberschüler der Schule auszuhändigen.

§ 9

Schulrechtliche Bestimmungen und Praktikumsvergütung

Dieses Praktikum ist konstitutiver Bestandteil der Fachoberschule Klasse 11, somit aufgrund einer schulrechtlichen Bestimmung verpflichtend und von der Mindestlohnregelung ausgenommen.
Unabhängig davon kann auf freiwilliger Basis der Praktikantin / dem Praktikanten ein Praktikumsentgelt bzw. eine Aufwandsentschädigung gezahlt werden.

§ 10

Regelung von Streitigkeiten

Bei allen aus diesem Vertrag entstehenden Streitigkeiten ist vor Inanspruchnahme der Gerichte eine gütliche Einigung unter Mitwirkung der Rüdiger-Butte-Schule anzustreben.

§ 11
Sonstige Vereinbarungen ¹

Ort und Datum

Unterschrift und Stempel des Praktikumsbetriebes

Ort und Datum

Unterschrift der Fachoberschülerin/des Fachoberschülers

Ort und Datum

Unterschrift **beider** Sorgeberechtigter (bei minderjährigen Bewerbern),
Unterschrift der/des Unterhaltspflichtigen (bei volljährigen Bewerbern)

Ort und Datum

Unterschrift des Schulleiters und Stempel der Schule

¹ Hier sind zusätzliche Vereinbarungen, z. B. über die Zahlung einer Praktikumsvergütung, aufzuführen.

Anlage:

Name und Anschrift des Praktikumsbetriebes

Praktikumsbescheinigung

Frau/Herr _____, geb. am _____,

hat in der Zeit vom _____ bis _____

ein schulbegleitendes Praktikum im Rahmen des Besuchs der Klasse 11 der Fachoberschule
Wirtschaft und Verwaltung - Schwerpunkt Informatik - in unserem Haus absolviert.

- Während dieser Praktikumszeit fielen insgesamt _____ krankheitsbedingte Fehltage an,
- hiervon sind _____ Tage durch eine ärztliche Bescheinigung (AU) belegt.
- Auf Basis der Regelung des § 3 des Praktikumsvertrages werden von uns _____ Arbeitstage als abgeleistet angesehen und deshalb mit _____ Zeitstunden in die Gesamtstundenzahl einbezogen.

Bescheinigung der Gesamtstundenzahl:

Der Praktikant/die Praktikantin hat insgesamt _____ Zeitstunden in unserem Betrieb abgeleistet.

Das Praktikum wurde auf unterschiedlichen Arbeitsplätzen abgeleistet und war geeignet, einen möglichst umfassenden Überblick über betriebliche Abläufe sowie Inhalte aus den Berufen der IT-Branche und kaufmännischen Berufen mit hohem IT-Anteil zu geben.

Ort und Datum

Unterschrift und Stempel des Praktikumsbetriebes