

BS	BFS	FOS	INGT	GTA	ITA	BGY	FS
----	-----	-----	------	-----	-----	-----	----

– Zur Vorlage beim Praktikumsbetrieb –

Sehr geehrte Damen und Herren,

unsere Schule beabsichtigt mit Lernenden der Berufsfachschule für Technik und Gestaltung ein Betriebspraktikum durchzuführen. Dieses Betriebspraktikum ist im zeitlichen Rahmen von **zwei Wochen und im Anschluss mit einen weiteren Tag (dienstags BFS 1 oder donnerstags BFS 2)** in dieser Schulform vorgesehen.

Die ausgeführten Tätigkeiten sollen dem elektro- bzw. metalltechnischen Bereich oder dem Bereich Gestaltung (Farbtechnik u. Raumgestaltung) zuzuordnen sein.

Die Schülerinnen und Schüler sollen dadurch die Möglichkeit erhalten, betriebliche Realität kennenzulernen, Interessenschwerpunkte zu finden bzw. Kontakte für eine eventuelle spätere Berufstätigkeit oder weitere Ausbildung zu knüpfen.

Die Praktikantinnen und Praktikanten behalten während des Praktikums ihren Status als Schülerinnen und Schüler und sind daher unfallversichert (Unfallkasse NRW). Die Krankenversicherung ist über die elterliche oder eine eigene Versicherung abgedeckt.

Eventuell anfallende Fahrtkosten werden von der Stadt Mönchengladbach übernommen.

Eine Praktikantenvergütung ist nicht vorgesehen. Die Arbeitszeiten orientieren sich an den betriebsüblichen Gegebenheiten. Bei eventueller Nichtvolljährigkeit sind die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzes zu beachten.

Bestätigung der Schule:

Herr / Frau (Name)

Vorname

Straße

PLZ/Wohnort

Telefon / Fax mit Vorwahl

E-Mail

wird als Schüler/in der Klasse BFS am diesjährigen Betriebspraktikum vom **12.01.2026** bis zum **23.01.2026** teilnehmen. Im Anschluss an das zweiwöchige Blockpraktikum, wird das Blockpraktikum weitergeführt, indem der Schüler/die Schülerin **jeden** _____ (**Dienstags BFS 1 oder Donnerstag BFS 2**) den Betrieb weiter besuchen soll.

Klassenlehrerin / Klassenlehrer _____

– Informationen für die Betriebe –

1. Schulschrift/Kontakt

Berufskolleg Platz der Republik
für Technik und Medien
Platz der Republik 1, 41065 Mönchengladbach
Tel. (0 21 61) 49 16 -0, Fax (0 21 61) 4916 -16
puetz@bk-tm.de

2. Organisation

Herr Pütz

3. Schulische Betreuung

Die Praktikantinnen und Praktikanten werden von Ihren Fachlehrerinnen bzw. -lehrern betreut. Bei Bedarf wird sich eine Fachlehrerin/ ein Fachlehrer mit der Praktikumsstelle in Verbindung setzen, um einen Besuchstermin zu vereinbaren.

4. Rechtsgrundlage

Die Durchführung des Praktikums ist durch den Kultusminister genehmigt worden und in der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für Berufskollegs vorgeschrieben. Das Praktikum ist weder ein Ausbildungs- noch ein Arbeitsverhältnis. Eine finanzielle Vergütung ist daher nicht vorgesehen.

5. Versicherungsschutz

Die gesetzliche Unfallversicherung für Schülerinnen und Schüler über die Unfallkasse NRW besteht weiter. Die gesetzliche Krankenversicherung ist über die Mitversicherung bei den Eltern, in einigen Fällen durch eine eigene Versicherung abgedeckt.

6. Erkrankungen

In akuten Krankheitsfällen sind die Schülerinnen und Schüler gehalten, sich umgehend beim Betrieb krank zu melden **und** die Schule zu informieren.

7. Vorbildung der Schülerinnen und Schüler

Die Praktikantinnen und Praktikanten sind Schülerinnen und Schüler der Sekundarstufe I. Sie besitzen generell (mindestens) den Hauptschulabschluss.

8. Ausbildung der Schülerinnen und Schüler

Die Lernenden besuchen die Berufsfachschule am Berufskolleg Platz der Republik. Die Bildungsgänge ermöglichen den Erwerb eines dem Hauptschulabschluss nach Klasse 10 gleichwertigen Abschlusses oder des mittleren Schulabschlusses (Fachoberschulreife), der mit der Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe verbunden sein kann. Zusätzlich können sie die Berufliche Grundbildung in den Bereichen Elektrotechnik, Metalltechnik oder Gestaltung (Farbtechnik u. Raumgestaltung) erwerben. Um diese Ausbildungsziele zu gewährleisten, erhalten Schülerinnen und Schüler Unterricht im berufsbezogenen und berufsübergreifenden Bereich sowie im Differenzierungsbereich. Der Praxisanteil in den technischen Fächern liegt bei etwa 50% der angegebenen Unterrichtsstunden.

9. Einsatz der Schülerinnen und Schüler

Die Schülerinnen und Schüler sollen nach Möglichkeit mit vergleichbaren Tätigkeiten wie Auszubildende eingesetzt werden. Bitte unterrichten Sie die Schülerinnen und Schüler zu Beginn und während des Praktikums über die Unfallverhütungsvorschriften Ihres Betriebes. Die Schülerinnen und Schüler unterliegen der Betriebsordnung Ihres Betriebes. Bei Verstößen setzen Sie sich bitte sofort mit uns in Verbindung.

10. Auswertung

Die Praktikantinnen und Praktikanten müssen wie Auszubildende Tätigkeitsnachweise und einen wöchentlichen Praktikumsbericht anfertigen. Außerdem sollen sie während des Praktikums eine Betriebs- und Arbeitsplatzerkundung vornehmen und schriftlich dokumentieren. Wir bitten Sie, die Schülerinnen und Schüler in fachlichen Fragen zu unterstützen.

BS	BFS	FOS	INGT	GTA	ITA	BGY	FS
----	-----	-----	------	-----	-----	-----	----

– Praktikumsvertrag –

Zu organisatorischen Zwecken vom Schüler/
der Schülerin auszufüllen:

Mobilnummer _____

E-Mail _____

Berufskolleg Platz der Republik
für Technik und Medien der Stadt Mönchengladbach
z. Hd. Herr Pütz
Platz der Republik 1
41065 Mönchengladbach

Telefon (0 21 61) 49 16 - 0
Telefax (0 21 61) 49 16 - 16
puetz@bk-tm.de
www.bk-tm.de

Für das Betriebspraktikum vom _____ bis _____ können wir der Schülerin/dem Schüler
_____ eine Praktikumsstelle zur Verfügung
stellen. Der Schüler/die Schülerin darf nach dem Blockpraktikum jeden _____ den Betrieb
besuchen (bis zum Schuljahresende).

Verantwortliche Betreuer im Betrieb sind:

Herr/Frau _____

Herr/Frau _____

Aufenthaltszeit im Betrieb: von _____ bis _____ Uhr

Betriebliche Erfordernisse/Vorgaben (bitte bei Bedarf ergänzen):

Verpflegung (bitte Zutreffendes unterstreichen bzw. ergänzen):

ganztägige Verpflegung ist mitzubringen / Frühstück ist mitzubringen

Kantinenessen (Mittagstisch) wird gestellt / gegen Bezahlung möglich (____ Euro)

Firma _____

Telefon _____

Straße _____

Telefax _____

PLZ Ort _____

E-Mail _____

Unterschrift _____

Firmenstempel _____

– Allgemeine Verhaltensweisen für Schülerinnen und Schüler –

Demnächst beginnt für Sie in der Zeit vom **14.01.2026 bis 23.01.2026 das zwingend für den erfolgreichen Abschluss des Bildungsgangs erforderliche Betriebspraktikum. Das Blockpraktikum wird fortgeführt, indem Sie jeden Dienstag (BFS 1) oder Donnerstag (BFS 2) den Betrieb besuchen.** Für eine begrenzte Zeit werden Sie die Schule mit einem Betrieb tauschen. Die Welt der Arbeit wird Ihnen neue, bisher unbekannte Eindrücke über die Vielfalt des beruflichen Lebens vermitteln. Während des Betriebspraktikums werden Sie erleben, wie sich Interessantes und Aufregendes, aber auch Phasen des Leerlaufes entgegenstehen. Bei der für Sie neuen und sicher nicht immer ganz leichten Situation sollen Ihnen die folgenden Grundregeln helfen:

1. Sie gehen als Gast in Ihren Betrieb. Er muss Sie nicht aufnehmen, er macht es freiwillig. Beachten Sie deshalb die Spielregeln und Wünsche des Gastgebers.
2. Nicht jeder kann alles sofort begreifen, verstehen und einsehen. Haben Sie Geduld und beachten Sie aufmerksam die Hinweise, die man Ihnen gibt.
3. Denken Sie daran, dass Ihnen wertvolle Einrichtungen zur Verfügung gestellt werden. Jeder Schaden, den Sie vielleicht aus Unkenntnis oder Unachtsamkeit anrichten, bringt den Betrieb in Schwierigkeiten. Sollte dennoch einmal etwas zerstört oder von Ihnen falsch gemacht werden, so melden Sie es sofort Ihrem Betreuer. Er kann Ihnen sicher weiterhelfen.
4. Viele Betriebe verdanken ihren Erfolg der Zusammenarbeit und dem Mitdenken ihrer Mitarbeiter. Bemühen auch Sie sich deshalb um konstruktive Teilnahme am Arbeitsgeschehen in Ihrem Team.
5. Beachten Sie die Anweisungen Ihrer Betreuer genau. Jeder Arbeitsschritt kann wichtig sein.
6. Wo viele Menschen tätig sind, gibt es auch Missverständnisse. Wer etwas nicht verstanden hat, muss fragen. Fragen ist kein Beweis für Dummheit, sondern zeigt Ihr Interesse.
7. Jeder Betrieb hat eine Betriebsordnung. Diese Betriebsordnung gilt auch für Sie. Pünktlicher Arbeitsbeginn ist die Voraussetzung für ein rücksichtsvolles Miteinander. Pausen dienen der Erholung, stören Sie diese nicht.
8. In vielen Betrieben gibt es Dinge, die der Verschwiegenheit oder gar der Geheimhaltung unterliegen. Bei Kenntnisnahme wahren Sie bitte Ihre Schweigepflicht.
9. Das Praktikum soll Ihnen Einblicke in die Einsatzgebiete Ihres Betriebes geben. Fertigen Sie deshalb die geforderten Aufzeichnungen und Berichte gewissenhaft an. Sie helfen Ihnen beim Informationsaustausch und bei der Auswertung im Anschluss an das Betriebspraktikum.
10. Abschließend noch eine dringende Bitte! Sollten Sie während des Betriebspraktikums einmal nicht zur Arbeit gehen können, so verständigen Sie bitte umgehend den Betrieb und die Schule davon. Falls in den Ferien die Schule geschlossen ist, schicken Sie die Krankmeldung per E-Mail an die Schule an: info@bk-tm.de

Fehlzeiten (auch durch Krankheit) von insgesamt mehr als zwei Tagen müssen nachgeholt werden!

Bei der Suche hilfreiche Angebote:
www.lehrstellen-radar.de
www.fachkraefte-fuer-morgen.de

BS	BFS	FOS	INGT	GTA	ITA	BGY	FS
----	-----	-----	------	-----	-----	-----	----

– Bescheinigung zum Praktikum –

Der/Die Schüler/in _____, geboren am _____

in _____, war vom _____ bis _____ insgesamt

zwei Wochen als Praktikant/in in unserem Unternehmen und hat jeden _____ den Betrieb besucht.

Firma: _____

Straße: _____

Ort: _____

Er/Sie wurde dabei in folgenden Arbeitsbereichen eingesetzt:

Fehlzeiten während des Praktikums: _____

Das Praktikum wurde ordnungsgemäß/nicht ordnungsgemäß durchgeführt.

(bitte Zutreffendes unterstreichen)

Sonstige Bemerkungen/Beurteilung:

Ort, Datum:

Firmenstempel, Unterschrift

Eingangsvermerk der Schule