

– Zur Vorlage beim Praktikumsbetrieb –

Sehr geehrte Damen und Herren,

unsere Schule beabsichtigt mit den Lernenden der Höheren Berufsfachschule des Bildungsganges Informationstechnische Assistentin / Informationstechnischer Assistent ein Betriebspraktikum durchzuführen. Dieses Betriebspraktikum ist im zeitlichen Rahmen von mindestens acht Wochen in der Ausbildungs- und Prüfungsordnung dieser Schulform vorgesehen.

Wir führen das Praktikum am Ende des zweiten und zu Beginn des dritten Ausbildungsjahres durch. **Hierfür ist im Jahr 2026 ein Zeitfenster von insgesamt elf Wochen vom 22.6.2026 bis zum 5.9.2026 vorgesehen (Die Sommerferien sind hierbei einbezogen). Unterrichtsbeginn ist am 7.9.2026.**

Den Schülerinnen und Schülern verbleiben somit innerhalb dieses Zeitrahmens drei Wochen Urlaub.

Die im Praktikum ausgeführten Tätigkeiten sollen dem informationstechnischen Bereich 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 Versicherung abgedeckt. Eventuell anfallende Fahrtkosten werden von der Stadt Mönchengladbach übernommen.

Eine Vergütung des Praktikums ist nicht vorgesehen. Die Arbeitszeiten orientieren sich an den betriebsüblichen Gegebenheiten. Bei Minderjährigen sind die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzes zu beachten.

Bestätigung der Schule:

Herr / Frau (Name)

Straße

Telefon / Fax mit Vorwahl

Vorname

PLZ/Wohnort

E-Mail

wird als Schüler/in der Klasse _____

am diesjährigen Betriebspraktikum

vom _____ bis _____

teilnehmen.

Klassenlehrerin / Klassenlehrer _____

– Informationen für die Betriebe –

1. Schulanschrift/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) 49 16-16
joschko@bk-tm.de

2. Organisation

Frau Joschko

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 Stadt Mönchengladbach 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 II (Klasse 11–13). Sie besitzen generell (mindestens) die Fachoberschulreife.

8. Ausbildung der Schülerinnen und Schüler

Die Lernenden besuchen die dreijährige Höhere Berufsfachschule am Berufskolleg Platz der Republik. Sie durchlaufen eine doppelqualifizierende Ausbildung. Nach drei Jahren können sie die allgemeine Fachhochschulreife und einen Berufsabschluss als Informationstechnische/r Assistent/ in erwerben. Um diese Ausbildungsziele zu gewährleisten, erhalten die Schülerinnen und Schüler Unterricht im berufsbezogenen und berufsübergreifenden Bereich sowie im Differenzierungsbereich. Der Praxisanteil in den informationstechnischen 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 Tätigkeitsnachweise in Form einer Praktikumspräsentation 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	INT	GTA	ITA	BGY	FS
----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	----

– Praktikumsvertrag –

Zu organisatorischen Zwecken vom Schüler/
der Schülerin auszufüllen:

Mobilnummer _____

E-Mail _____

Berufskolleg Platz der Republik
für Technik und Medien
z. Hd. Frau Joschko
Platz der Republik 1
41065 Mönchengladbach

Telefon (02161) 49 16 - 0
Telefax (02161) 49 16 - 16
joschko@bk-tm.de
www.bk-tm.de

Für das Betriebspraktikum vom _____ bis _____ können wir der Schülerin/dem Schüler
_____ eine Praktikumsstelle zur Verfügung stellen

Verantwortliche Betreuer im Betrieb sind:

Herr/Frau _____

Herr/Frau _____

Aufenthaltszeit im Betrieb: von _____ bis _____ Uhr

Notwendige Arbeitskleidung (bitte Zutreffendes unterstreichen bzw. ergänzen):

wird gestellt /muss mitgebracht werden. Arbeitsanzug, Kittel, gepflegte Kleidung, eng anliegende Kleidung, festes Schuhwerk

Sonstiges: _____

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 das Betriebspraktikum. 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 Ihrer Betreuerin/Ihrem Betreuer. Sie/er kann Ihnen sicher weiterhelfen.
4. Viele Betriebe verdanken ihren Erfolg der Zusammenarbeit und dem Mitdenken ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Bemühen auch Sie sich deshalb um konstruktive Teilnahme am Arbeitsgeschehen in Ihrem Team.
5. Beachten Sie die Anweisungen Ihrer Betreuerinnen/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 eigene Aufzeichnungen gewissenhaft an. Sie helfen Ihnen beim Informationsaustausch und bei der Auswertung im Anschluss an das Betriebspraktikum.
Zu Beginn des neuen Schuljahres erfolgt eine Präsentation des Praktikums, die in die Benotung einfließt.
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.

Der Nachweis der Praktikumsstelle ist bis zu Beginn der Osterferien 2026 zu erbringen.