berufskolleg
des rhein-sieg kreises
siegburg

Berufskolleg des Rhein-Sieg-Kreises
Hochstraße 1 – 7 • 53721 Siegburg

Kaufmännische Berufsschule
Handelsschule
Höhere Handelsschule
Wirtschaftsgymnasium

Berufskolleg Siegburg • Hochstraße 1 – 7 • 53721 Siegburg

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen, Unsere Nachricht vom	Durchwahl	Datum
	Ot		19.08.2026

Betriebspraktikum für Handelsschüler und -schülerinnen vom 15. Februar – 05. März 2027

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir freuen uns über Ihr Interesse und Ihre Bereitschaft, unseren Schülerinnen und Schülern einen Einblick in die Berufswelt zu ermöglichen. Diese spannende Gelegenheit können Sie gleichzeitig als Chance nutzen, zukünftige Auszubildende bzw. Fachkräfte kennenzulernen und für die Ausbildung in Ihrem Unternehmen zu begeistern und zu gewinnen.

Die jungen Menschen besuchen seit August 2026 die Handelsschule unseres Berufskollegs, um den erweiterten ersten Schulabschluss (*ehemals Hauptschulabschluss nach Klasse 10*) bzw. den mittleren Schulabschluss (*ehemals Fachoberschulreife*) zu erwerben. In diesem Rahmen möchten wir Sie herzlich dazu einladen, ein Betriebspraktikum für unsere Handelsschüler anzubieten. Dieses Praktikum wird in der Zeit von Montag, 15. Februar, bis Freitag, 05. März 2027 durchgeführt.

Wir sind davon überzeugt, dass Ihre Erfahrung und Ihr Know-how in Ihrem Fachgebiet unsere Schülerinnen und Schüler bereichern werden. Mit dem Praktikum geben Sie ihnen die Gelegenheit

- theoretisches Wissen aus dem Unterricht mit praktischem Handeln zu verknüpfen,
- einen realistischen Einblick in den kaufmännischen bzw. verwaltenden Berufsalltag zu erhalten,
- die Belastung eines normalen Arbeitstages zu erfahren,
- das soziale Umfeld eines Betriebes zu beobachten,
- die Organisation eines Betriebes kennenzulernen,
- die eigenen Neigungen und Fähigkeiten zu testen,
- die Anforderungen, die von Seiten eines bestimmten Berufes gestellt werden, zu erleben und gegebenenfalls für sich zu überprüfen,
- in ihrer Berufsorientierung weiterzukommen,
- einen intensiven Kontakt zu potenziellen Ausbildungsbetrieben herzustellen.

Um diese mit dem Praktikum verfolgten Ziele zu erreichen, wünschen wir uns für die Durchführung des Praktikums folgende Rahmenbedingungen:

- Sie möchten für eine Ausbildung in Ihrem Unternehmen und die dafür relevanten Ausbildungsberufe Interesse wecken und aktiv für diese werben. Deshalb ermöglichen Sie Einblicke in verschiedene Aufgabenbereiche.
- Sie bilden grundsätzlich regelmäßig aus, sodass aus dem Praktikum auch ein Ausbildungsangebot entstehen könnte.
- Sie können dem Praktikanten / der Praktikantin eine Person an die Seite stellen, die dafür Sorge trägt, dass der Praktikant / die Praktikantin einen repräsentativen Einblick in das Berufsbild und betriebliche Abläufe erhält. Das kann sehr gerne auch ein Auszubildender / eine Auszubildende sein.
- Sie können für den Praktikanten / die Praktikantin einen 8-stündigen Arbeitstag gewährleisten (ggf. bei einem verkürzten Freitag).
- Sie sind damit einverstanden, dass der Praktikant / die Praktikantin eigenverantwortlich und selbstständig (in Absprache mit den betrieblichen Verantwortlichen) eine Betriebsführung für die betreuende Lehrkraft vorbereitet und durchführt.

Wir danken Ihnen für Ihr Engagement, mit dem Sie unseren Schülerinnen und Schülern ermöglichen, erste praktische Erfahrungen zu sammeln, und hoffen, dass diese die Chance für sich nutzen können.

Für weitere Informationen oder bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Ebenso freuen wir uns über Ihre Anregungen zur Verbesserung unserer Zusammenarbeit. Beachten Sie bitte auch die beigefügten organisatorischen und rechtlichen Hinweise.

Mit freundlichen Grüßen,

gez. *Bettina Otto*

Bildungsgangleiterin Handelsschule

berufskolleg des rhein-sieg-kreises siegburg

Handelsschule

Danke für Ihre Unterstützung!

Sehr geehrte Damen und Herren,

herzlichen Dank für den Praktikumsplatz, den Sie unserem Schüler / unserer Schülerin zur Verfügung stellen. Er / Sie besucht an unserem Berufskolleg die Handelsschule für Wirtschaft und Verwaltung.

Wir hoffen, dass er / sie in der Praktikumszeit vom **15. Februar - 05. März 2027** das in der Schule erworbene kaufmännische Wissen durch praktische Erfahrung ergänzen kann.

Alle Schüler und Schülerinnen haben die Aufgabe, eine praktikumsbezogene Aufgabe zu bearbeiten. Betreut werden sie von einer Lehrkraft unseres Berufskollegs, die sich zu Beginn des Praktikums telefonisch mit Ihnen in Verbindung setzen wird und den Schüler / die Schülerin mindestens einmal in Ihrem Unternehmen besucht.

Sollte es in Einzelfällen zu Problemen kommen, erreichen Sie uns in der Zeit von 7:30 -15:30 Uhr unter der Rufnummer 02241-96913-0. Wir gehen davon aus, dass der erste Praktikumstag um 8:00 Uhr beginnt. Sollte dies nicht der Fall sein, erbitten wir eine kurze Nachricht.

Hier noch einige **Hinweise zu den rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen**:

- Wir bestätigen, dass der Schüler / die Schülerin als Praktikant / Praktikantin im Rahmen der gesetzlichen Unfallversicherung nach § 2 Abs. 1 SGB VII im Betrieb und bei der Hin- und Rückfahrt zur Praktikantenstelle versichert ist. Der Versicherungsschutz erstreckt sich auch auf innerdeutsche Dienstreisen, die im Rahmen des Praktikums durchgeführt werden. Darüber hinaus besteht durch den Schulträger eine Haftpflichtversicherung.
- Die Aufsichtspflicht und die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften liegen im Verantwortungsbereich des Unternehmens bzw. der Einrichtung.
- Die tägliche Arbeitszeit beträgt 8 Stunden. Der Beginn der Arbeitszeit sollte nach Möglichkeit zwischen 07:00 und 08:00 Uhr liegen (entsprechend dem JArbSchG).
- Da es sich bei diesem Betriebspraktikum um eine schulische Veranstaltung handelt, erfolgt keine Bezahlung an die Schüler. Eine Aufwandsentschädigung liegt im Ermessen des Unternehmens bzw. der Einrichtung.

Bitte beurteilen Sie zum Ende des Betriebspraktikums die Leistungen des Praktikanten, indem Sie das von den Lernenden oder ihren Lehrkräften ausgehändigte Formular *Praktikumsbeurteilung durch die Betreuerin / den Betreuer im Praktikum* einsetzen und dies zum Abschluss den Beurteilten mitgeben. Damit soll einerseits die Schülerin / der Schüler eine aufschlussreiche Rückmeldung erhalten und andererseits wir als Schule erfahren, inwiefern die Schülerinnen und Schüler den praxisrelevanten Anforderungen genügen, sodass wir unser pädagogisches Konzept danach ausrichten können.

Darüber hinaus freuen sich unsere Schülerinnen und Schüler über ein aussagekräftiges qualifiziertes Praktikumszeugnis, das sie ihren Bewerbungsunterlagen beifügen können.

Mit freundlichen Grüßen

gez. *Bettina Otto*

Bildungsgangleitung Klassenleitung

Absender Praktikumsbetrieb

Ort, Datum:

Antwort Praktikumsplatz-Zusage

In unserem Unternehmen stellen wir Herrn / Frau _____

für die Zeit vom **15. Februar – 05. März 2027** einen Praktikumsplatz zur Verfügung.

Für die Praktikanten ist in unserem Unternehmen Herr / Frau _____

als Ansprechpartner/-in zuständig und telefonisch unter der Nummer _____

sowie per E-Mail unter _____ erreichbar.

Die genaue Adresse des Einsatzortes lautet:

_____

_____

_____

_____

Die **Selbstauskunft** (siehe Rückseite) haben wir beachtet.

_____

Unterschrift und Stempel des Betriebs

Selbstauskunft des Praktikumsbetriebs	
Der Betrieb bildet Auszubildende im kaufmännischen und/oder verwaltenden Bereich aus.	Ja ☐ Nein ☐
Die Praktikantin/der Praktikant erfüllt kaufmännische und/oder verwaltende Aufgaben. Bitte führen Sie die Aufgaben stichwortartig auf: _____ _____ _____ _____	Ja ☐ Nein ☐
Die Praktikantin / der Praktikant erhält einen Einblick in die EDV des Betriebes.	Ja ☐ Nein ☐
Die Praktikantin / der Praktikant lernt die Organisationsstruktur des Betriebes kennen.	Ja ☐ Nein ☐
Die Praktikantin / der Praktikant arbeitet wochentags (Montag bis Freitag) täglich acht Stunden.	Ja ☐ Nein ☐
Eine feste Ansprechpartnerin / ein fester Ansprechpartner des Betriebes steht der Praktikantin / dem Praktikanten während des Praktikums täglich zur Verfügung (z.B. Auszubildende/r). Bitte nennen Sie den Namen der Ansprechpartnerin / des Ansprechpartners sowie die Kontaktdaten: _____ _____ _____	Ja ☐ Nein ☐
Es wird ermöglicht, dass eine Lehrkraft der Schule die Schülerin / den Schüler (nach Terminabsprache zu Beginn des Praktikums) während des Praktikums mindestens. einmal besucht und diese/-r eine Betriebsführung vorbereiten und durchführen kann.	Ja ☐ Nein ☐
Der Betrieb beurteilt zum Ende des Betriebspraktikums die Leistungen des Praktikanten / der Praktikantin, indem er das Formular *Praktikumsbeurteilung durch die Betreuerin / den Betreuer im Praktikum* einsetzt und dies zum Abschluss dem Praktikanten / der Praktikantin mitgibt.	Ja ☐ Nein ☐
Der Betrieb stellt dem Praktikanten / der Praktikantin darüber hinaus ein qualifiziertes Praktikumszeugnis aus.	Ja ☐ Nein ☐

_____

Datum, Unterschrift, Stempel