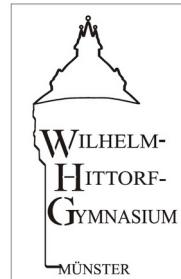


# Wilhelm-Hittorf-Gymnasium

## Informationsbrief für Praktikumsstellen



Städtisches Gymnasium

Prinz-Eugen-Straße 27  
48151 Münster  
Telefon: 0251/6 86 14-0  
Fax: 0251/6 86 14-49  
Internet: [www.whgms.de](http://www.whgms.de)  
E-Mail: [hittorf-gymnasium@stadt-muenster.de](mailto:hittorf-gymnasium@stadt-muenster.de)

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken Ihnen herzlich für Ihr Entgegenkommen, eine Schülerin/einen Schüler unserer Schule für das Betriebspraktikum in Ihrem Betrieb aufzunehmen.

Sinn des Praktikums ist es, den Schüler\*innen einen Einblick in die Berufs- und Arbeitswelt zu vermitteln. Das Praktikum soll dabei helfen, Berufsvorstellungen zu entwickeln, ein Vorwissen von den Anforderungen der Berufswelt zu vermitteln und die Notwendigkeit bestimmter Arbeitshaltungen zu erkennen.

Das Praktikum wird seitens der Schule vorbereitet und begleitet. Die Politiklehrer\*innen bereiten im Unterricht im Rahmen des Themas „Zukunft von Arbeit und Beruf“ auf das Praktikum vor.

Während des Praktikums werden die Schüler\*innen seitens der Schule begleitet und einmalig besucht. Bitte geben Sie den besuchenden Lehrer\*innen bei Ihren Besuchen Gelegenheit zu einem Gespräch mit den Praktikant\*innen und ggf. einer betreuenden Person Ihres Betriebs.

Die Schüler\*innen sind während des Praktikums jeweils von montags bis einschließlich freitags jeder Woche unter Beachtung der Jugendarbeitsschutzbestimmungen in den Betrieben tätig. Die Schüler\*innen sind für die Zeit des Praktikums weiterhin unfall- und eingeschränkt haftpflichtversichert. Während des Praktikums sind die Schüler\*innen zur Erstellung einer Berichtsmappe verpflichtet.

Eine finanzielle Vergütung entfällt. Bei außergewöhnlichen Zwischenfällen und Schwierigkeiten, unentschuldigtem Fehlen o.ä. bitten wir um eine Nachricht an die Schule.

Für evtl. notwendige Rückfragen und Absprachen stehen wir als Koordinator\*in des Praktikums gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Jessica Koch-Grabowski  
Studien- und Berufswahlkoordinatoren  
[jessica.kochgrabowski@whg.ms.de](mailto:jessica.kochgrabowski@whg.ms.de)

Christian Kirst  
[christian.kirst@whg.ms.de](mailto:christian.kirst@whg.ms.de)

Wilhelm-Hittorf-Gymnasium Münster  
Prinz-Eugen-Straße 27  
48151 Münster  
Tel.: 0251/6 86 14-0  
E-Mail: hittorf-gymnasium@stadt-muenster.de

## Betriebspraktikum 2026

### Bestätigung eines Praktikumsplatzes für

Name, Vorname:

Klasse:

Adresse:

Postleitzahl und Wohnort

Straße und Hausnummer

Telefon

**Die Schülerin/der Schüler ist durch die Schule unfall- und eingeschränkt haftpflichtversichert (die eigene Privathaftpflicht ist vorrangig in Anspruch zu nehmen).**

### Anschrift der Praktikumsstelle

Name des Betriebes:

Postleitzahl und Ort:

Straße und Hausnr.:

Ansprechperson:

im Betrieb

Telefon:

E-Mail:

Hiermit erklären wir uns bereit, in der Zeit von **Montag, 16.03.2026, bis Freitag, 27.03.2026**,  
einen Praktikumsplatz als  zur Verfügung zu  
stellen.

Die voraussichtliche Arbeitszeit der Praktikantin/des Praktikanten dauert von  Uhr bis  
 Uhr.

---

Datum, Unterschrift **Ansprechperson Betrieb**      Unterschrift **Schüler\*in**

Unterschrift **Erziehungsberechtigte\*r**

**Abgabe bei Politiklehrer\*in bis: 20.02.2026**

**Unsere Vereinbarung über ein Betriebspraktikum (freiwillig auszufüllen)**  
zwischen

Name des Betriebs

und

Name Schülerin/Schüler

**1. Ziel der Vereinbarung**

Ziel des Praktikums ist es, dass die Schülerinnen und Schüler durch das regelmäßige praktische Arbeiten und Lernen eine realistische Vorstellung von den Erwartungen und Anforderungen im späteren Berufsleben erwerben, eigenverantwortliches zielgerichtetes Handeln im Betrieb erlernen und ihre Chancen im Hinblick auf die richtige Wahl des eigenen beruflichen Orientierungsprozesses verbessern.

**2. Praktikumszeitraum**

Das Praktikum wird in der Zeit von **Montag, dem 16.03.2026 bis Freitag, dem 27.03.2026** stattfinden.

Die voraussichtliche Arbeitszeit dauert von   Uhr bis   Uhr.

Am ersten Tag erscheint die Praktikantin/der Praktikant um   Uhr.

**3. Betriebsordnung**

Die Schülerinnen und Schüler verpflichten sich, die geltende Betriebsordnung zur Kenntnis zu nehmen und zu beachten.

Die Praktikumsstelle stellt sicher, dass eine Unterweisung in Unfallvermeidungsvorschriften und weiteren Sicherheitsbestimmungen erfolgt. Während des Praktikums gilt die Unfall- und eingeschränkte Haftpflichtversicherung der Schule (die eigene Privathaftpflicht ist vorrangig in Anspruch zu nehmen).

**4. Fehlzeiten**

Die Schülerin/der Schüler ist verpflichtet, im Falle einer Verhinderung den Grund und die voraussichtliche Dauer unverzüglich dem Praktikumsbetrieb und der Schule mitzuteilen.

**5. Verschwiegenheitspflicht**

Die Schüler/der Schüler ist verpflichtet, über alle betriebsinternen vertraulichen Angelegenheiten während und nach Beendigung des Praktikums Stillschweigen zu bewahren. Eine Dokumentation des Betriebs und von Arbeitsprozessen für die Berichtsmappe ist seitens der Schülerin/des Schülers mit dem Betrieb zu klären.

- Eine Belehrung durch das Gesundheitsamt gemäß Infektionsschutzgesetzes ist erforderlich.
- Die Vorlage eines ärztlichen Gesundheitszeugnisses ist erforderlich.
- Die „Vereinbarung über ein Betriebspraktikum“ ist/wird unterzeichnet.
- Die „Bescheinigung eines Praktikumsplatzes“ ist/wird ausgefüllt und unterzeichnet.
- Den „Informationsbrief für Praktikumsstellen“ habe ich zur Kenntnis genommen.

Mitzubringen ist/sind: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_