

pro studio

Höhere Berufsfachschule für Technik (HBT) Fachschule für Technik (FFT)

Information und Orientierung für Ausbildung und Weiterbildung



Rheinische Akademie Köln gGmbH

Vogelsanger Straße 295 · 50825 Köln · 0221 54687-0

rak@rak.de · www.rak.de

Stand: 1. August 2026

Auf einen Blick

1	Organisation der Höheren Berufsfachschule für Technik	3
2	Schulverwaltung	4
2.1	Schulbesuchsbescheinigungen	4
2.2	Schülerausweis	4
2.3	Unfallversicherung	4
3	Unterrichtsorganisation	4
3.1	Stundenplan und Unterrichtsorganisation	4
3.2	Unterrichtszeiten / Ferienzeiten	5
3.3	Entschuldigung von Fehlzeiten	5
3.4	Beurlaubung	6
3.5	Unentgeltliche Überlassung von Lehrmitteln	6
3.6	Betriebspraktikum bei der BTA-Ausbildung	7
4	Leistungsnachweise	7
5	Versetzung	7
5.1	Zeugnisausgabe	7
5.2	Zeugnisreklamation	7
5.3	Wiederholung eines Schuljahres	7
6	Allgemeine Hinweise zum Schulalltag	8
6.1	Miteinander und Respekt	8
6.2	Interessenvertretung der Schülerinnen und Schüler	8
6.3	Lob und Kritik	8
6.4	Ordnung und Verantwortung	8
6.5	Persönliche Gegenstände	8
6.6	Alkohol-, Drogen- und Rauchverbot	8
6.7	Schutzkonzept	9
6.8	Laborregeln	9
6.9	Nutzung elektronischer Geräte	9
6.10	Schulcomputer, Software und Ihre persönlichen Zugangsdaten	9
6.11	Unterrichtsausfall	9
6.12	Informationen und Bekanntmachungen	9
6.13	Alarmübungen	9
7	Fahrkostenerstattung für SchülerInnen der HBT	10
8	Datenschutzinformationen	10

Stand: 1. August 2026 · Änderungen vorbehalten

Willkommen an der RAK

Herzlich willkommen an der Rheinischen Akademie Köln!

Liebe Schülerinnen und Schüler,
liebe Studierende,

wir freuen uns sehr, Sie an unserer Schule begrüßen zu dürfen. Für Ihre Ausbildungs- beziehungsweise Weiterbildungszeit wünschen wir Ihnen viel Erfolg, Freude am Lernen und zahlreiche wertvolle Erfahrungen. Mit dem vorliegenden **pro studio** möchten wir Ihnen eine verlässliche Orientierung für Ihren Schulalltag geben. Es enthält wichtige Informationen, Hinweise und Regelungen, die während der gesamten Dauer Ihrer Ausbildung beziehungsweise Weiterbildung gelten und zu einem erfolgreichen sowie respektvollen Miteinander beitragen sollen.

Bitte beachten Sie, dass das **pro studio** Bestandteil Ihres Ausbildungsvertrages und damit verbindlich ist. Bei Fragen oder Unklarheiten stehen Ihnen die Schulleitung, Ihre Lehrkräfte und die Schulverwaltung jederzeit gerne zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen einen guten Start und eine erfolgreiche Zeit an der Rheinischen Akademie Köln!

Dr. Marcus Wüst
Schulleiter

HINWEIS Bitte beachten Sie, dass manche Kapitel insbesondere den Studierenden der Fachschule für Technik gewidmet sind und manche Themen besonders für die Schülerinnen und Schüler der Höheren Berufsfachschule für Technik relevant sind. Alle anderen Bereiche betreffen unsere gesamte Schülerschaft! Bei Unklarheiten oder weiteren Fragen sprechen Sie uns jederzeit an, wir helfen Ihnen gerne weiter!

• Organisation

SCHULTRÄGER Schulträger: Rheinische Akademie Köln gGmbH

Schulleitung	
Schulleiter	Herr Dr. Wüst, Gebäude 4 – Raum 207a, Gebäude 1- Raum 104, Tel. 0221 / 54687-4142, wue@rak.de
Stellvertretende Schulleiterin	Frau Siedentop, Gebäude 4 – Raum 205, Tel. 0221 / 54687-4134, sip@rak.de
Abteilungsleitung Fachschule für Technik	
Kommissarische Abteilungsleitung	Frau Siedentop, Gebäude 4 – Raum 205, Tel. 0221 / 54687-4134, sip@rak.de
Organisation und Koordination Höhere Berufsfachschule für Technik	
Abteilungscoordination	Frau van Stigt, Gebäude 4- Raum 208, Tel. 0221 / 54687-4138, sti@rak.de
Bildungsgangleiter Berufliches Gymnasium für Biologietechnik	Herr Dr. Wüst, Gebäude 4 – Raum 207a, Gebäude 1- Raum 104, Tel. 0221 / 54687-4142, wue@rak.de
Bildungsgangkoordinator Berufliches Gymnasium für Ingenieurwissenschaften	Herr Wette, Gebäude 4- Raum 208, Tel. 0221 / 54687-4138, 0, wet@rak.de
Lehrerzimmer	
Ort und Kontakt	Gebäude 4 – Raum 210, Tel. 0221 / 54687-4144
Verwaltung und Beratung	
Schulverwaltung	Frau Hoenen, Gebäude 1 – Raum 102, Tel. 0221 / 54687-0, hoenen@rak.de
Ausbildungsanmeldung, Beratung	Frau Hoenen, Gebäude 1 – Raum 102, Tel. 0221 / 54687-0, hoenen@rak.de
Service und Infrastruktur	
Haustechnik	Herr Oelhardt, Gebäude 1 – Raum 120, Tel. 0221 / 355045-1111, hausverwaltung@rheinische-stiftung.de
Fotokopierer für Schüler	Gebäude 1 – Raum 118
Datenschutz	
Datenschutzbeauftragter	Herr Jansen, Gebäude 1 – Raum 114, dsb@rak.de

• Schulverwaltung

Für alle organisatorischen und verwaltungstechnischen Anliegen während Ihrer Ausbildung / Weiterbildung steht Ihnen das Schulsekretariat gerne zur Verfügung.

Sie erreichen das Schulsekretariat in der Vogelsanger Straße 295, 50825 Köln, Gebäude 1, Raum 102, telefonisch unter 0221 / 54687-0.

ÖFFNUNGSZEITEN Öffnungszeiten der Schulverwaltung:

Mo, Di, Do: 7:30 - 15:30 Uhr

Mi und Fr: 7:30 - 13:00 Uhr

Zögern Sie nicht, sich mit Ihren Fragen vertrauensvoll an das Sekretariat zu wenden.

• Schulbesuchsbescheinigungen

Am ersten Schultag füllen Sie bitte die erforderlichen Antrittserklärungen aus.

Diese dienen als offizielle Bestätigung, dass Sie Ihre Ausbildung in der gewählten Fachrichtung aufgenommen haben.

Wir bitten Sie, die Angaben sorgfältig zu überprüfen und zu unterschreiben.

Im Anschluss erhalten Sie vier Schulbesuchsbescheinigungen, die beispielsweise bei Behörden vorgelegt werden können.

Weitere Bescheinigungen (z. B. für das BAföG-Amt oder andere Stellen) stellen wir Ihnen gerne aus. Bitte bringen Sie hierfür Ihren gültigen Schülerschein mit.

Die Ausgabe erfolgt persönlich im Sekretariat; ein postalischer Versand ist nicht vorgesehen.

BAFÖG Bitte berücksichtigen Sie, dass der BAföG-Antrag für jedes Schuljahr neu gestellt werden muss und sich nicht bei erstmaliger Bewilligung automatisch verlängert!

• Schülerschein

Ihren digitalen Schülerschein erhalten Sie in den ersten Schultagen.

Bitte führen Sie diesen während Ihrer gesamten Ausbildungszeit bei sich, da er unter anderem für verschiedene schulische Anliegen benötigt wird.

• Unfallversicherung

Für alle Schülerinnen und Schüler besteht eine gesetzliche Unfallversicherung bei der Unfallkasse des Landes Nordrhein-Westfalen (Regionaldirektion Rheinland).

Im Falle eines Unfalls informieren Sie bitte den behandelnden Arzt/ die behandelnde Ärztin darüber, dass es sich um einen schulischen Unfall handelt.

Als Unfall gilt jede körperliche Verletzung, die im Zusammenhang mit Ihrer Ausbildung entsteht – entweder auf dem Schulgelände oder auf dem direkten Weg zwischen Ihrer Wohnung und der Schule.

Bitte melden Sie jeden Unfall umgehend im Schulsekretariat (Gebäude 1, Raum 102), damit zeitnah ein Unfallbericht erstellt werden kann.

• Unterrichtsorganisation

• Stundenplan und Unterrichtsorganisation

Zu Beginn jedes Schulhalbjahres erhalten Sie einen gültigen Stundenplan für den jeweiligen Zeitraum.

Aktuelle Änderungen können Sie jederzeit online über WebUntis (<https://asopo.webuntis.com/>) oder in der App UntisMobile einsehen.

Im Rahmen der Vertretungsplanung kann es gelegentlich zu Springstunden oder Vertretungsunterricht kommen. Bitte beachten Sie, dass Sie grundsätzlich auch für eine einzelne Doppelstunde in der Schule erscheinen müssen.

Wir bitten Sie, sich regelmäßig über mögliche Änderungen zu informieren, um einen reibungslosen Ablauf Ihres Schulalltags zu unterstützen.

• Unterrichtszeiten / Ferienzeiten

Unterrichtszeiten sind montags bis freitags:

Unterrichtsblock	Zeit
1. Stunde	07:45 – 09:15 Uhr
2. Stunde	09:20 – 10:50 Uhr
3. Stunde	11:00 – 12:30 Uhr
4. Stunde	13:00 – 14:30 Uhr
5. Stunde	14:35 – 16:05 Uhr
6. Stunde	16:15 – 17:45 Uhr

Für Praktika im Rahmen der Ausbildung zum Biologisch-technischen Assistenten (m/w/d) können abweichende Zeiten gelten.

Die Ferienzeiten richten sich nach den Vorgaben des Landes Nordrhein-Westfalen und entsprechen in ihrer Lage den Ferienzeiten der allgemeinbildenden Schulen.

Die Lage der beweglichen Ferientage entnehmen Sie bitte der Homepage der RAK (<https://www.rak.de>).

• Entschuldigung von Fehlzeiten

Die regelmäßige Teilnahme am Unterricht sowie an den Praktika ist eine wichtige Grundlage für eine erfolgreiche Ausbildung zur Technischen Assistenz im Land NRW (Schulgesetz, APO-BK) sowie für ein erfolgreiches Fachschulexamen zur Erlangung des Bachelor Professionals.

Zudem ist die regelmäßige Teilnahme Grundvoraussetzung für die Förderung durch den jeweiligen Finanzierungsträger, sofern dieser Fall gegeben ist.

Sowohl im theoretischen als auch im praktischen Unterricht erfolgt eine regelmäßige Anwesenheitskontrolle. Wir bitten Sie daher, zuverlässig und pünktlich am Unterricht teilzunehmen. Unentschuldigte Fehlzeiten können dazu führen, dass eine Versetzung oder die Zulassung zur staatlichen Abschlussprüfung nicht möglich ist. In schwerwiegenden Fällen kann dies auch schulische Konsequenzen nach sich ziehen.

Bitte beachten Sie, dass versäumter Unterricht oder Praktika grundsätzlich nicht in Parallelklassen nachgeholt werden können. Es liegt daher in Ihrer Verantwortung, sich den verpassten Lernstoff eigenständig zu erarbeiten. Dabei unterstützen wir Sie bei Rückfragen selbstverständlich gerne.

Fehlzeiten im theoretischen Unterricht, im Praktikum sowie bei Klausuren und Tests sind immer zu entschuldigen.

Als entschuldigte Fehlzeiten gelten Ereignisse, die Sie nachweislich nicht selbst zu verantworten haben. Dazu zählen beispielsweise Krankheit oder verpflichtende Behördentermine (sofern diese nicht außerhalb der Unterrichtszeit gelegt werden können).

• Entschuldigungen bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern

Die Entschuldigung erfolgt durch die Erziehungsberechtigten.

Am ersten Fehltag sind das Schulsekretariat (rak@rak.de) sowie die Klassenleitung vor Unterrichtsbeginn per Mail über das Fehlen zu informieren. Erfolgt die Mitteilung verspätet, kann die Fehlzeit als unentschuldigt gewertet werden.

Bei Praktika, Klausuren oder anderen Leistungsnachweisen sind zusätzlich die betreffenden Fachlehrkräfte zu benachrichtigen.

• Entschuldigungen bei volljährigen Schülerinnen und Schülern

Am ersten Fehltag sind das Schulsekretariat (rak@rak.de) sowie die Klassenleitung vor Unterrichtsbeginn per Mail über das Fehlen zu informieren. Erfolgt die Mitteilung verspätet, kann die Fehlzeit als unentschuldigt gewertet werden.

Bei Praktika, Klausuren oder anderen Leistungsnachweisen sind zusätzlich die betreffenden Fachlehrkräfte zu benachrichtigen.

• Entschuldigungen bei Studierenden der Fachschule

Studierende der Fachschule halten die Entschuldigungswege wie in 4.3.2 beschrieben ein. Darüber hinaus reichen Sie bitte spätestens am 3. Fehltag das Entschuldigungsformular für Fachschüler beim Sekretariat ein, das Sie bei der Einführung zu Semesterbeginn erhalten oder auf unserer Internetseite unter 'Service' herunterladen können. Bei allen Entschuldigungen geben Sie bitte Name, das Semester, den Finanzierungsträger und die Förderungsnummer des Finanzierungsträgers an, sofern Sie gefördert werden. Beachten Sie bitte, dass verspätet eingehende

Entschuldigungen bei der Meldung der Fehlstunden an die Finanzierungsträger nicht mehr berücksichtigt werden können und daher als unentschuldigte Fehlstunden gemeldet werden.

GEFÖRDERTE STUDIERENDE Geförderte Studierende: Bitte beachten Sie unbedingt das Merkblatt zu Ihrem Bescheid über die Bewilligung von berufsfördernden Leistungen, insbesondere was die Anwesenheitspflicht und Entschuldigungsmodalitäten bei Krankheit angeht!

- **Kommunikation mit Finanzierungsträgern**

Meldung der Anwesenheitstage an den Finanzierungsträger (DRV, BG, BFD)

Um Fahrkosten, Verpflegungsgelder usw. bei Ihrem Finanzierungsträger geltend machen zu können, benötigen Sie von der Schule eine monatliche Anwesenheitsbescheinigung. Vordrucke erhalten Sie in der Schulverwaltung, diese können dort ab dem 2. Werktag des Folgemonats in der Schulverwaltung bestätigt werden. Die Anwesenheitsbescheinigung schicken Sie Ihrem Finanzierungsträger zu.

Meldung der Anwesenheiten an Arbeitsagentur, BAföG und AFBG

Die Anwesenheiten bzw. Fehlzeiten werden immer vom Sekretariat am 7. Werktag des Folgemonats an die Ämter übermittelt. Daher ist es wichtig, dass Sie zeitnah (bis Ende des Meldemonats) Ihre Entschuldigungsformulare eingereicht haben. Darüber hinaus werden über das Formblatt F (bei Aufstiegs-BAföG) nach 6 Monaten (ggf. auch nach weiteren 6 Monaten) und am Ende der Weiterbildungsmaßnahme Teilnahmenachweise für jeden Leistungsempfänger eingereicht.

Meldung bei längerer Krankheit

Wird einem Studierenden durch ärztliches Attest eine länger als vier Wochen andauernde Krankheit bescheinigt, kann in der Regel davon ausgegangen werden, dass das Erreichen des Semesterzieles gefährdet ist.

In diesem Fall ist es ratsam, sich bei Beginn der Arbeitsunfähigkeit sofort mit dem Förderungsberater des Finanzierungsträgers in Verbindung zu setzen, damit keine finanziellen Einbußen entstehen.

- **Beurlaubung**

Ist eine Abwesenheit vorher absehbar, bitten wir Sie, rechtzeitig eine Beurlaubung zu beantragen, z. B. bei einer Beerdigungen naher Angehöriger, der eigenen Hochzeit oder behördlich festgelegten Terminen

Beurlaubungen aus wichtigen persönlichen Gründen können folgendermaßen genehmigt werden:

- für einzelne Stunden oder einen Tag: durch die Klassenleitung
- für bis zu drei Tage: durch die Abteilungsleitung
- für längere Zeiträume: durch die Schulleitung

Bitte beachten Sie, dass Beurlaubungen im Voraus schriftlich beantragt werden müssen.

WICHTIG Beurlaubungen unmittelbar vor oder nach den Ferien sind gemäß den Vorgaben des Ministeriums für Schule und Bildung NRW grundsätzlich nicht möglich.

Unterbrechung der Ausbildung / Langzeitbeurlaubung

Die Ausbildung kann aus wichtigen Gründen, z.B. längerer Krankheit unterbrochen werden. Es erfolgt dafür formal eine Abmeldung von der Schule mit der Option, dass die Ausbildung spätestens nach einem Jahr fortgesetzt werden kann. Dafür muss ein schriftlicher Antrag bei der Schulverwaltung gestellt werden. Das Wichtige hierbei ist, dass auch ein Wiedereinstieg in das darunterliegende Semester nicht als Wiederholung zählt. Lassen Sie sich bitte in diesem Falle von Ihrem Klassenlehrer bzw. Ihrer Klassenlehrerin beraten!

- **Unentgeltliche Überlassung von Lehrmitteln**

Schulbücher werden Ihnen im Rahmen der geltenden Bestimmungen des Landes Nordrhein-Westfalen in der Regel kostenfrei leihweise zur Verfügung gestellt.

Ein Teil der benötigten Bücher ist von Ihnen selbst zu beschaffen (Eigenanteil gemäß Lernmittelfreiheitsgesetz). Diese Bücher verbleiben in Ihrem Eigentum.

Bitte behandeln Sie die ausgeliehenen Bücher sorgfältig. Sie dürfen nicht beschrieben oder beschädigt werden, damit sie auch zukünftigen Jahrgängen in gutem Zustand zur Verfügung gestellt werden können.

Nach Abschluss der Ausbildung sind alle ausgeliehenen Schulbücher vollständig zurückzugeben.

Die entsprechenden Rückgabetermine werden rechtzeitig bekannt gegeben. Wir bitten Sie, diese verbindlich einzuhalten.

Nicht zurückgegebene Bücher müssen zum Wiederbeschaffungswert ersetzt werden.

Sollten Sie die Ausbildung vorzeitig beenden, sind die entliehenen Bücher unmittelbar und vollständig zurückzugeben.

• Betriebspraktikum bei der BTA-Ausbildung

Ein achtwöchiges Betriebspraktikum ist ein verpflichtender Bestandteil Ihrer Ausbildung und von allen Schülerinnen und Schülern der Höheren Berufsfachschule zu absolvieren. Es findet in der Regel im Sommer zwischen dem zweiten und dritten Ausbildungsjahr statt und ergänzt die schulische Ausbildung durch praktische Erfahrungen in einem geeigneten Betrieb.

Den Praktikumsplatz organisieren Sie grundsätzlich selbstständig. Bei Bedarf unterstützen wir Sie jedoch gerne bei der Suche nach einer geeigneten Praktikumsstelle. Für die Dauer des Praktikums werden Sie zusätzlich für vier Wochen nach den Sommerferien vom Unterricht freigestellt. Dadurch kann das Praktikum in der Regel zusammenhängend über einen Zeitraum von acht Wochen absolviert werden. Die erfolgreiche Teilnahme am Betriebspraktikum ist verbindlicher Bestandteil der Ausbildung.

• Leistungsnachweise

In der Regel werden in jedem Unterrichtsfach zwei schriftliche Leistungsnachweise pro Halbjahr geschrieben. Zur ergänzenden Leistungsbewertung werden unter anderem die mündliche Mitarbeit, Referate, Präsentationen, Fachgespräche, Übungen und Hausarbeiten herangezogen.

In den Praktika erfolgen Leistungsüberprüfungen beispielsweise in Form von Kolloquien, Tests, Protokollen und/oder praktischen Prüfungen.

Aus entschuldbaren Gründen versäumte Leistungsnachweise müssen bis zur Zeugniskonferenz nachgeholt werden. Erfolgt dies nicht, werden sie mit „ungenügend“ in der Gesamtnote mitgewertet.

Sollten Sie mehrfach bei Klausuren fehlen, kann zur Sicherstellung einer angemessenen Leistungsbewertung jederzeit – auch ohne vorherige Ankündigung – eine Feststellungsprüfung (mündliche Prüfung) bis zur Zeugniskonferenz durchgeführt werden.

Versäumen Sie Leistungsnachweise aus selbst zu vertretenden Gründen (z. B. unentschuldigtes Fehlen oder fehlende Mitarbeit), wird die entsprechende Leistung mit der Note „ungenügend“ bewertet.

• Versetzung

Die Versetzung erfolgt einmal jährlich auf Grundlage der geltenden schulrechtlichen Bestimmungen.

• Zeugnisausgabe

Das Zeugnis über das jeweilige Schulhalbjahr erhalten Sie am letzten Unterrichtstag des Halbjahres.

Fachschüler erhalten ein Zeugnis nach dem 1. Jahr der Weiterbildung und nach dem 3. Semester, damit dieses für Bewerbungen (vor Erhalt der Abschlusszeugnisse) genutzt werden kann.

Bitte nehmen Sie Ihr Zeugnis persönlich entgegen. Eine Zusendung per Post ist nicht vorgesehen.

Wir bitten um Verständnis, dass telefonische Auskünfte nicht erteilt werden können.

• Zeugnisreklamation

Sollten Sie Rückfragen oder Klärungsbedarf zu Ihren Noten haben, besteht die Möglichkeit eines schriftlichen Widerspruchs (Zeugnisreklamation).

Dieser muss innerhalb von vier Wochen nach Zeugnisausgabe bei der Schulleitung eingereicht werden.

Bitte achten Sie darauf, die Frist einzuhalten, damit Ihr Anliegen berücksichtigt werden kann.

• Wiederholung eines Schuljahres

Wenn Sie ein Schuljahr wiederholen möchten, ist hierfür ein schriftlicher Antrag erforderlich.

Dieser muss spätestens am Tag der Zeugnisausgabe gestellt und im Schulsekretariat abgegeben werden.

Schüler oder Studierende, die über einen Finanzierungsträger gefördert werden, sind verpflichtet, die Nichtversetzung diesem umgehend mitzuteilen. Die Frage der Finanzierung im Fall einer Wiederholung des Schuljahres muss im Einzelfall geklärt werden. In der Regel darf ein Schuljahr einmal wiederholt werden, ohne dass die Finanzierung ausgesetzt oder gekürzt wird.

Eine Nachprüfung zur Abwendung einer Nichtversetzung kann ebenfalls beantragt werden. Der Antrag hierfür ist bis spätestens zum letzten Schultag bei der Abteilungsleitung bzw. Abteilungsleitung einzureichen. Die Durchführung der Nachprüfung erfolgt gemäß dem geltenden Semesterablaufplan.

• Allgemeine Hinweise zum Schulalltag

• Miteinander und Respekt

Ein respektvolles und wertschätzendes Miteinander ist für uns selbstverständlich.

Formen von Ausgrenzung oder Mobbing werden nicht toleriert und können entsprechende schulische Konsequenzen nach sich ziehen.

• Interessenvertretung der Schülerinnen und Schüler

In den ersten Unterrichtswochen wählen die Schülerinnen und Schüler bzw. Studierenden jeder Klasse in geheimer Wahl eine Klassensprecherin bzw. einen Klassensprecher sowie eine Stellvertretung.

Die gewählten Vertreterinnen und Vertreter übernehmen eine wichtige Rolle in der Kommunikation zwischen Klasse und Schule und wirken an schulischen Entscheidungsprozessen im Rahmen der geltenden Mitwirkungsordnung mit.

• Lob und Kritik

Ihre Rückmeldungen sind uns sehr wichtig. Wir freuen uns jederzeit über Lob sowie konstruktive und sachliche Kritik, die dazu beiträgt, unsere schulische Arbeit weiter zu verbessern.

Während Ihrer Ausbildung haben Sie mehrfach die Möglichkeit, Ihre Meinung zu verschiedenen Aspekten des Unterrichts anonym und digital zu äußern.

Bei konkreten Anliegen oder Problemen bitten wir Sie, zunächst das Gespräch mit der betreffenden Lehrkraft zu suchen. Falls hier keine zufriedenstellende Lösung gefunden werden kann, wenden Sie sich bitte an Ihre Klassenleitung.

Sollte auch auf diesem Weg keine Klärung möglich sein, können Sie sich in besonderen Fällen an die Abteilungsleitung oder die Schulleitung wenden (Ansprechpartner siehe Abschnitt 1).

• Ordnung und Verantwortung

Bitte hinterlassen Sie Ihren Arbeitsplatz sowie die Unterrichtsräume sauber und ordentlich. Bitte entsorgen Sie Abfälle in die vorgesehenen Behälter und vermeiden Sie unnötige Verschmutzungen.

Der jeweils eingeteilte Ordnungsdienst (z. B. Lüften, Tafel reinigen, Müll entsorgen) ist zuverlässig wahrzunehmen.

Möbiliar (z. B. Tische und Stühle) darf nicht eigenständig aus den Räumen entfernt oder umgestellt werden.

Bitte melden Sie fehlende oder beschädigte Gegenstände der Haustechnik.

Das Anbringen von Plakaten oder sonstigen Materialien an Wänden und Türen ist nur nach vorheriger Absprache erlaubt.

• Persönliche Gegenstände

Für mitgebrachte Wertgegenstände (z. B. Laptops) übernimmt die Schule keine Haftung.

Bitte achten Sie daher eigenverantwortlich auf Ihre persönlichen Dinge.

Für die Zeit der Praktika stehen Ihnen im Laborgebäude Spinde zur Verfügung. Diese sind jeweils mit einem Drehriegel ausgestattet. Wir empfehlen Ihnen jedoch, ein eigenes Vorhängeschloss mitzubringen, um den Spind während der Praktikumszeit zusätzlich zu sichern.

• Alkohol-, Drogen- und Rauchverbot

RAUCHVERBOT Zum Schutz aller Beteiligten und zur Gewährleistung eines sicheren Schulbetriebs gilt auf dem gesamten Schulgelände ein Rauchverbot.

ALKOHOL UND DROGEN Auf dem gesamten Schulgelände gilt ein striktes Verbot des Konsums von Alkohol, Cannabis und sonstigen Drogen.

- **Schutzkonzept**

SCHUTZKONZEPT

Der Verbund der „Rheinischen“ bietet ein Schutzkonzept mit Präventionsarbeit zum Thema Machtmissbrauch und sexualisierte Gewalt. Nähere Infos dazu gibt es hier:



- **Laborregeln**

SICHERHEIT Vor Beginn eines Praktikums findet eine verpflichtende Sicherheitsbelehrung statt. Ohne Teilnahme an dieser Belehrung ist keine Laborarbeit erlaubt!

Geräte und Chemikalien dürfen nur nach Anweisung der Lehrkraft erfolgen.

Die Sicherheit hat im Labor höchste Priorität. Das Tragen der persönlicher Schutzausrüstung ist daher verpflichtend. Bitte beachten Sie, dass diese von Ihnen selbst anzuschaffen ist.

Bitte informieren Sie Ihre Klassenleitung umgehend, wenn eine Schwangerschaft vorliegt.

Aus Sicherheitsgründen ist eine Teilnahme am Praktikum in diesem Fall nicht möglich. Gemeinsam finden wir jedoch eine individuelle Lösung, damit Sie Ihre Ausbildung erfolgreich abschließen können.

Im Laborgebäude (Gebäude 6) bestehen besondere Sicherheitsanforderungen, da hier unter anderem mit entzündlichen Stoffen gearbeitet wird. Bitte tragen Sie durch umsichtiges Verhalten aktiv zur Sicherheit bei. Alle Flure, Treppenhäuser, Eingänge und weiteren ausgewiesenen Bereiche dienen als Fluchtwege und sind daher jederzeit freizuhalten. Bitte achten Sie darauf, diese Bereiche nicht zu blockieren und den Anweisungen im Sinne der Sicherheit Folge zu leisten.

- **Nutzung elektronischer Geräte**

Elektronische Geräte (z. B. Smartphones, Smartwatches) müssen während des Unterrichts grundsätzlich ausgeschaltet sein.

Eine Nutzung ist nur nach ausdrücklicher Erlaubnis der Lehrkräfte gestattet. Das Anfertigen von Ton-, Bild- oder Videoaufnahmen von Veranstaltungen, Versuchsdurchführungen, Unterrichtsmaterialien, Dokumenten sowie von Personen ist ohne vorherige Genehmigung ausdrücklich untersagt.

- **Schulcomputer, Software und Ihre persönlichen Zugangsdaten**

Die schulischen Computer und Programme stehen Ihnen ausschließlich für unterrichtliche Zwecke zur Verfügung. Bitte gehen Sie verantwortungsvoll mit den Geräten um und beachten Sie, dass Programme und Systemdateien nicht verändert oder gelöscht werden dürfen. Ebenso ist es nicht erlaubt, eigene oder fremde Software zu installieren oder private Inhalte wie Spiele oder unerlaubte Kopien auf den Schulrechnern zu speichern. Achten Sie zudem auf die Einhaltung von Urheberrechten und Lizenzbestimmungen. Bei Verstößen kann die Nutzung der Computer eingeschränkt oder untersagt werden.

Zu Beginn erhalten Sie persönliche Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) für die schulischen IT-Systeme. Bitte bewahren Sie diese sorgfältig auf und geben Sie sie nicht weiter. Falls Sie Ihr Passwort vergessen, können Sie über die Schulhomepage ein neues beantragen:

<https://www.rak.de/die-rak/service-fuer-schueler-und-studierende/>

- **Unterrichtsausfall**

Sollte eine Lehrkraft unerwartet ausfallen, wird die Klassensprecherin bzw. der Klassensprecher gebeten, dies nach ca. 15 Minuten im Sekretariat oder bei der Schulleitung zu melden.

- **Informationen und Bekanntmachungen**

Wichtige Mitteilungen werden in den vorgesehenen Aushängekästen sowie über schulische Kommunikationswege bekannt gegeben.

Bitte informieren Sie sich regelmäßig.

- **Alarmübungen**

Zur Vorbereitung auf mögliche Notfälle werden in unregelmäßigen Abständen Alarmübungen durchgeführt.

Diese Übungen dienen Ihrer Sicherheit und helfen, im Ernstfall angemessen und ruhig reagieren zu können. Bitte folgen Sie in einem Alarmfall stets den Anweisungen der Lehrkräfte.

SAMMELPLATZ Alle Schul- und Laborgebäude sind zügig zu verlassen. Der gemeinsame Treffpunkt befindet sich am ausgewiesenen Sammelplatz auf dem Schulhof.

• Fahrkostenerstattung für SchülerInnen der HBT

Schülerinnen und Schüler der Höheren Berufsfachschule für Technik mit Wohnsitz in Nordrhein-Westfalen können unter bestimmten Voraussetzungen eine Erstattung der Fahrkosten beantragen.

Die Abrechnung erfolgt jeweils zum Ende eines Schulhalbjahres für den gesamten Zeitraum vom ersten bis zum letzten Schultag.

Im Rahmen der gesetzlichen Regelungen können Fahrtkosten bis zu einem festgelegten Höchstbetrag erstattet werden.

Ein monatlicher Eigenanteil ist zu leisten.

Die Erstattung muss schriftlich beantragt werden.

Bitte reichen Sie dafür die erforderlichen Nachweise und Fahrbelege vollständig ein.

Die entsprechenden Formulare und Hinweise erhalten Sie über Ihren schulischen E-Mail-Zugang bzw. unter https://www.rak.de/fileadmin/Anleitung_Fahrkostenantrag_2026.pdf.

Die Auszahlung erfolgt aus verwaltungstechnischen Gründen in der Regel einige Monate nach Antragstellung.

• Datenschutzinformationen

Wir nehmen den Datenschutz ernst. Informationen darüber, wie wir Ihre personenbezogenen Daten verarbeiten und welche Rechte Ihnen nach den datenschutzrechtlichen Bestimmungen zustehen, finden Sie in der aktuellen Fassung unter:

DATENSCHUTZ <https://www.rak.de/datenschutz>



Gut vorbereitet. Erfolgreich starten.

Für Ihre Ausbildung an der RAK wünschen wir Ihnen viel Erfolg, Freude am Lernen und viele wertvolle Erfahrungen. Wir freuen uns darauf, Sie auf einem wichtigen Abschnitt Ihres beruflichen Weges begleiten zu dürfen und gemeinsam mit Ihnen die Grundlagen für eine erfolgreiche Zukunft zu gestalten!

Rheinische Akademie Köln gGmbH

Vogelsanger Straße 295 · 50825 Köln
0221 54687-0 · rak@rak.de · www.rak.de