

Leitfaden Betriebspraktikum für Unternehmen

Vorwort

Schülerpraktika sind ein bewährtes Instrument, um Schülerinnen und Schüler auf das Berufsleben vorzubereiten und sie bei der Berufswahl zu unterstützen. Durch ein Betriebspraktikum erhalten Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit, ein Unternehmen kennenzulernen und sich ein genaues Bild eines Ausbildungsberufes zu machen.

Die Durchführung eines Praktikums in einem Betrieb ist ein zentrales Instrument in der Berufsorientierung von Schülern.

Ziel des Berufsorientierungs-Prozesses ist es, die Verantwortlichkeit der Schülerinnen und Schüler für ihren Berufswahlprozess zu stärken, damit sie aktiv an ihrer Vermittlung in einer Berufsausbildung mitwirken können. Schülerinnen und Schüler sollen in die Lage versetzt werden, eine eigenständige Entscheidung darüber treffen zu können, welchen Ausbildungsberuf sie erlernen möchten und vor allem, welcher Ausbildungsberuf ihren Interessen, Neigungen und Fähigkeiten entspricht. Je besser ein Jugendlicher über den Ausbildungsberuf informiert ist und sich sicher ist, dass dies der richtige Beruf ist, desto kleiner ist die Gefahr eines Ausbildungsabbruchs.

Für Unternehmen, die Schülerinnen und Schüler im Rahmen eines Betriebspraktikums in die betrieblichen Abläufe integrieren, bietet sich die Möglichkeit, schon vor dem Beginn einer Berufsausbildung zu prüfen, ob ein Jugendlicher zum Unternehmen passt und wie er sich im Arbeitsalltag bewährt. Schülerpraktika sind somit ein gutes Instrument für die Nachwuchsgewinnung.

Dieser Leitfaden soll Unternehmen im Hinblick auf die Vorbereitung, Durchführung und Gestaltung eines Praktikums helfen. Die Leitfäden der IHK-Organisation und Veröffentlichungen von verschiedenen Bundesministerien dienen als Grundlage dieses Beitrages.

Vor dem Hintergrund abnehmender Schülerzahlen und der Schwierigkeit, angebotene Ausbildungsplätze mit geeigneten Bewerbern zu besetzen, haben Sie die Chance, Jugendliche frühzeitig für das eigene Unternehmen zu begeistern und somit den nötigen Fachkräftebedarf zu sichern.

Nutzen Sie das Praktikum:

- um für Ihre Branche zu werben und die Vorzüge darzustellen
- um für Ihren Betrieb zu werben
- um Kontakt mit den Schulen zu pflegen und für Wirtschaft zu werben
- um mögliche Auszubildende zu akquirieren
- um eine höhere Anzahl und Qualität an Bewerbern zu erhalten

Thomas Süßer
Referent
IHK Offenbach am Main

Inhalt

1. Arten von Schülerpraktika
2. Allgemeine Rahmenbedingungen und Zielsetzungen
3. Vor dem Praktikum
4. Während des Praktikums
5. Nach dem Praktikum
6. Rechtliche Rahmenbedingungen

Anhang:

- Praktische Handreichungen
- Quellenangaben

1. Arten von Schülerpraktika

Zielsetzungen – Erwartungen an die Unternehmen

Sinn eines Praktikums ist es, Schüler an die Arbeitswelt heranzuführen. Das im Unterricht erlernte schulische Wissen über die Wirtschafts- und Arbeitswelt wird durch praktische Erfahrungen notwendig ergänzt. Die Schüler sollen erste Bemühungen mit der Berufswelt in praktischer und sozialer Hinsicht erfahren. Sie lernen außerdem, wie gute Umgangsformen die berufliche und menschliche Atmosphäre in einem Unternehmen, aber auch an jedem einzelnen Arbeitsplatz beeinflussen.

Berufsorientiertes Schülerpraktikum (Betriebspraktikum)

Zielgruppe sind Schüler aller Schularten. Die Dauer beträgt je nach Schule und Bundesland zwei bis drei Wochen. Der Praktikant soll das gewählte Berufsfeld/ -branche sowie das Sozialgefüge des Unternehmens in seiner Vielschichtigkeit kennen lernen. Wenn möglich durchlaufen die Praktikanten mehrere Stationen/Abteilungen im Unternehmen. Einfache, aber typische Tätigkeiten und Aufgaben werden ihnen nach einer kurzen Einarbeitung übertragen. Bei den Praktikanten handelt es sich in der Regel um Jugendliche, die ihre ersten Erfahrungen in der Arbeitswelt sammeln. Dennoch ist es wichtig, dass Jugendliche das Praktikum in einem Ausbildungsberuf absolvieren, um so die Spezifika der Berufsausbildung kennenzulernen.

Freiwilliges Ferienpraktikum

Zielgruppe sind Schüler aller Schulformen. Die Dauer eines freiwilligen Ferienpraktikums kann individuell vereinbart werden. Das Ferienpraktikum gibt Schülern die Gelegenheit, während der Ferien unverbindlich in einem Beruf oder eine Branche „hineinzuschnuppern“.

Strukturiertes Praktikum/Fachpraktikum

Zielgruppe sind Schüler aus besonderen Bildungsgängen in beruflichen Schulen (Berufsfachschule, Fachoberschule, Fachschule). Die Dauer des Praktikums ist je nach Bildungsgang unterschiedlich geregelt. Sie reicht von drei Tagen pro Woche bis zu mehrmonatigen Blockpraktika. Die Tätigkeitsfelder sind im „Ausbildungsplan“ der Schule

beschrieben. Sie richten sich nach der Fachrichtung und dem Schwerpunkt des jeweiligen Bildungsgangs. Das betriebliche Praktikum ergänzt die theoretischen Inhalte durch die

Arbeitswelterfahrungen. Eine enge Verzahnung zwischen Schule und Betrieb ist vorgesehen und nützlich.

Regelmäßige Praxistage

Zielgruppe sind Schüler, die Schulen besuchen, die zum Hauptschulabschluss führen (Sonderschulen, Schulen für Lernhilfe, Hauptschulen, Gesamtschulen). Über einen Zeitraum von mindestens einem Schuljahr arbeiten die Schüler ab der 8. Klasse einen Tag pro Woche in einem Unternehmen mit. Ziel ist es, durch eine frühe und kontinuierliche Einbindung in das Arbeitsleben die Berufsorientierung der Schüler zu stärken, wichtige Schlüsselqualifikationen aufzubauen und dem Betrieb die Möglichkeit zu geben, potenzielle Auszubildende besser kennen zu lernen.

2. Allgemeines

Rahmenbedingungen

Unter folgenden Bedingungen kann ein Schülerpraktikum durchgeführt werden:

- Zumutbare Entfernung des Praktikumsbetriebes vom Wohnort
- Schulische Betreuung – in Absprache mit dem Betrieb – muss sichergestellt sein
- Die Jugendlichen bleiben während des Praktikums Schüler ihrer Schule; sie sind nicht Arbeitnehmer
- Die Schüler erhalten keine Vergütung
- Die Schüler unterliegen der Weisungspflicht des Betriebspersonals
- Der Betrieb sorgt für die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften und den Gesundheitsschutz
- Der Praktikumsbetrieb ist für die organisatorische Durchführung verantwortlich
- Die Schüler sind während des Praktikums versichert

Zielsetzungen

Um eine effiziente Durchführung des Praktikums zu ermöglichen, sollten folgende Ziele beachtet werden:

- Die Schüler sollen die Berufs- und Arbeitswelt unmittelbar kennen lernen

- Die Schüler sollen ihr Praktikum in einem Ausbildungsberuf absolvieren
- Die Schüler sollen ihre Eignung für bestimmte Tätigkeiten kennen lernen
- Betriebe sollen die von den Schülern zu fertigenden Berichte und Dokumentationen aktiv begleiten
- Betriebe sollen sich in die Vor- und Nachbereitung einbringen
- Betriebe sollen die Schlüsselqualifikationen in den Blickpunkt nehmen
- Unterschiedliche berufliche Situationen und grundlegende Anforderungen sollen vorgestellt werden
- Geschlechtstypische Aspekte sind zu Beachten
- Das Praktikum soll so gestaltet werden, dass es für die Schüler eine Entscheidungshilfe im Hinblick auf die Berufsfindung ist (möglichst breites Spektrum anbieten)

DAS PRAKTIKUM

3. Vor dem Praktikum

Das Anbieten eines Praktikumsplatzes

- Klären Sie in Ihrem Unternehmen, welche Bereiche im Unternehmen „praktikantentauglich“ sind
- Was dem Praktikanten konkret vermittelt werden kann
- Welche Aufgaben Praktikanten übernehmen können
- Bestimmen Sie einen Ansprechpartner
- Kommunizieren Sie gegenüber Schulen, welche Praktikumsplätze Sie anbieten
- Nutzen Sie das Praktikumsportal *Praktikant24*. Die IHK Offenbach am Main stellt hier die Angebote gerne für Sie ein

Zusammenarbeit mit der Schule

Praktika sind für Schüler und Betriebe nur von Nutzen, wenn sie in der Schule vor- und nachbereitet werden, die direkte Zusammenarbeit zwischen Schule und Betrieb spielt eine sehr wichtige Rolle.

Bestandteile der Vorbereitung sollten sein:

- Informationen über das Ausbildungssystem
- Informationen über die Wirtschaftsstruktur der Heimatregion

- Erste Kenntnisse über den Beruf, der erkundet werden soll, und seine Anforderungen
- Eine konkrete schulische Aufgabe, die im Rahmen des Praktikums gelöst werden soll

- Hinweise zur Dokumentation des Praktikums

Persönliches Gespräch mit dem Schüler und dem Ansprechpartner der Schule

In einem einführenden persönlichen Gespräch erhält der Praktikant allgemeine Informationen über Betrieb, Aufgaben, Arbeitszeiten, Arbeitsschutz und Kleiderordnung usw.

Praktikumsplan erstellen

Um eine strukturierte Praktikumsdurchführung zu gewährleisten ist es sinnvoll, einen Praktikumsplan zu erstellen, in dem der Ablauf des Praktikums dargestellt wird. Folgendes gilt es zu beachten:

- Legen Sie fest, welche Aufgaben von einem Praktikanten erfüllt werden können
- Der Praktikant erhält einfache berufliche Tätigkeiten zugewiesen und wird so in den Arbeitsprozess eingebunden
- Legen Sie fest, welche Abteilungen im Betrieb gezeigt werden sollen
- Informieren Sie in dieser Zeit über die Ausbildungsbereiche /-berufe in Ihrem Unternehmen
- Nutzen Sie die Zeit des Praktikums, um Werbung für Ihr Unternehmen zu machen „Nachwuchsgewinnung“
- Bestimmen Sie einen konkreten Ansprechpartner für den Praktikanten
- Am Ende der Praktikumszeit sollte eine Bewertung des Praktikanten durch den Betrieb, aber auch eine Bewertung des Praktikums durch den Schüler erfolgen
- Am Ende des Praktikums sollte dem Schüler eine „Praktikums-Urkunde“ ausgestellt werden.

Betreuung, Kontakt zur Schule

Der betriebliche Ansprechpartner ist erster Ansprechpartner für den Praktikant, dazu können Auszubildende aus dem zweiten oder dritten Lehrjahr als Mentoren eingesetzt werden.

Von Schulseite ist ein Betreuungslehrer beauftragt, der den Praktikanten im Betrieb besucht. Besuchsgespräche sollten nach Möglichkeit im Beisein des Unternehmensansprechpartners und des Praktikanten stattfinden.

4. Während des Praktikums

Vorstellung im Unternehmen, Betriebsbesichtigung

Der Praktikant ist neu im Unternehmen. Er fühlt sich in dieser ungewohnten Situation zunächst unsicher. Um ihm den Einstieg zu erleichtern, sollten die Mitarbeiter über die Anwesenheit und Aufgaben des Praktikanten informiert werden. Sie können dann entsprechend auf ihn zugehen und ihn in den Arbeitsalltag integrieren. Hilfreich ist außerdem ein Betriebsrundgang, der mit einer kleinen persönlichen Vorstellungsrunde verbunden werden kann.

Informationen

Um neue und gute Auszubildende zu gewinnen, kann das Praktikum als eine Art Selbstdarstellung des Betriebes genutzt werden. Informationen über das Unternehmen, die Abteilungen, in denen er eingesetzt wird, und die angebotenen Ausbildungsmöglichkeiten sind für den Schülerpraktikanten eine hilfreiche Entscheidungsgrundlage. Im optimalen Fall kann der Praktikant nach Ende des Praktikums beurteilen, ob er sich eine Ausbildung in dem Bereich, den er kennen gelernt hat, und im Unternehmen selbst, vorstellen kann.

Aufgaben

Einfache, für den Ausbildungsberuf typische Aufgaben stellen ideale Arbeitsaufträge für Praktikanten dar. Diese sollten selbständig – nach einer Einführung oder Anleitung – erfüllt werden.

Dokumentation

Durch beratende Hinweise oder das Bereitstellen von Informationsmaterialien können die Unternehmen den Schülern bei der Erstellung ihrer Berichte (Praktikumsmappe, Recherche- oder Beobachtungsaufgabe) behilflich sein. Es bietet sich an, begleitende Gespräche

während des Praktikums zu führen, in denen dem Praktikanten Fortschritte, Schwächen und Stärken erläutert werden.

5. Nach dem Praktikum

Abschlussbewertung

Nach dem Praktikum erhält der Schüler eine Praktikumsbestätigung. Sie bescheinigt ihm, dass er sich bereits auf das Arbeitsleben vorbereitet und Einblick in eine mögliche Ausbildung erhalten hat. Die Bestätigung sollte die verrichteten Tätigkeiten benennen, so dass sie bei späteren Bewerbungen den Bewerbungsunterlagen hinzugefügt werden kann.

Für beide Seiten hilfreich ist auch eine gegenseitige Bewertung. Der Betrieb gibt dem Praktikanten eine Rückmeldung über seine Leistungen und sein Auftreten während des Praktikums. Im Gegenzug kann das Unternehmen den Praktikanten bitten, einen Feedbackbogen auszufüllen.

Abschlussgespräch

Ein Abschlussgespräch bietet die Möglichkeit eines direkten Austausches. Besprochen werden kann, ob die gegenseitigen Erwartungen erfüllt wurden, was verbesserungswürdig wäre und was fachlich und persönlich gelernt wurde.

Damit sich ein Praktikum auch konkret für das Unternehmen auszahlt, können Praktikanten, mit denen das Unternehmen zufrieden war, für eine mögliche Ausbildung vorgemerkt werden. Wenn möglich, nimmt an dem Gespräch auch der betreuende Lehrer teil. Zumindest aber sollte dieser Rückmeldung über den Verlauf des Gesprächs und des Praktikums erhalten.

Kontakt zu guten Praktikanten halten

Auch wenn gute Praktikanten, mit denen sich das Unternehmen eine weitere Zusammenarbeit wünscht, sich nicht sofort für eine Ausbildung entscheiden können, so ist doch zu empfehlen, weiterhin Kontakt zu ihnen zu halten. Eventuell können sie später noch für das Unternehmen gewonnen werden.

6. Rechtliche Rahmenbedingungen

Thema	Regelung
Bezahlung	Solange das Praktikum zum Zwecke des Kennenlernens eines Berufes und auf Erkenntnisgewinn für den Praktikant zielt und nicht zur Erbringung von Arbeitsleistung, besteht keine Verpflichtung zur Vergütung .
Urlaub / Krankheit	Der Schülerpraktikant hat mangels Arbeits- oder Ausbildungsverhältnisses keinen Anspruch auf Urlaub . Es besteht kein Anspruch auf Erholungsurlaub.
Arbeitsschutz	Praktikanten dürfen keine Arbeit verrichten, die sie körperlich oder seelisch zu sehr belasten. Ausnahmen existieren soweit die Arbeit z. B. zur Erreichung des Praktikumszieles erforderlich ist oder der Schutz durch die Aufsicht eines fachkundigen gewährleistet ist. Gefahrstoffverordnungen mit speziellen technischen Regeln und einschlägige Unfallverhütungsvorschriften sind zu beachten. Entsprechende Belehrungen des Praktikanten müssen vor Praktikumsbeginn durchgeführt und quittiert werden.
Form des Vertrages	Ein schriftlicher Vertrag ist in der Regel nicht vorgeschrieben. Er kann aber hilfreich und zu empfehlen sein, um Klarheit über die konkreten Bedingungen zu schaffen und damit auch Verlässlichkeit und eine Vertrauensbasis für beide Seiten.
Praktikumsbescheinigung / Zeugnis	Nach einem Praktikum ist als Nachweis des Praktikums gegenüber der Schule eine Praktikumsbescheinigung auszustellen. Ein qualifizierendes Zeugnis ist nicht vorgeschrieben.
Arbeitszeiten	Kinder (bis 14 Jahre) Maximal 7 Stunden täglich, 35 Stunden wöchentlich

	<p>Jugendliche (15 – 17 Jahre) Maximal 8 Stunden täglich, 40 Stunden wöchentlich</p> <p>Nachruhe Jugendliche (15 – 17 Jahre): Beschäftigung nur zwischen 6 und 20 Uhr Jugendliche über 16 dürfen</p> <ul style="list-style-type: none"> • im Gaststätten- und Schaustellergewerbe bis 22 Uhr, • in mehrschichtigen Betrieben bis 23 Uhr, • in der Landwirtschaft ab 5 Uhr oder bis 21 Uhr, • in Bäckereien und Konditoreien ab 5 Uhr <p>beschäftigt werden.</p> <p>Beschäftigungsdauer: 5 Tage in der Woche</p> <p>Beschäftigungsverbot: An Samstagen, Sonntagen und an Feiertagen, branchenbezogenen Ausnahmen möglich. Werden die Praktikanten ausnahmsweise an solchen Tagen beschäftigt, müssen sie an einem anderen Tag in derselben Woche freigestellt werden.</p> <p>Volljährige Schülerpraktikanten: JArbSchG gilt nicht, Arbeitszeit darf regelmäßig 8 Stunden am Tag nicht überschreiten</p>
Versicherungsschutz	<p>Bei Schülerpraktika wird der gesetzliche Haftpflicht- und Unfallversicherungsschutz durch den Schulträger gewährleistet. Die Krankenversicherung ist privat geregelt.</p> <p>Bei einem Praktikum ohne Schulbeteiligung wird der gesetzliche Haftpflicht- und Unfallversicherungsschutz durch den praktikumsbetrieb</p>

Anhang

Praktische Handreichungen

Praktikumsvereinbarung zum Schülerbetriebspraktikum

Frau/Herr
 - Praktikant/-in -

und
 - Unternehmen -

Das Unternehmen und der/die Praktikant/-in schließen folgende Vereinbarung:

§ 1 Allgemeines

Das Schülerbetriebspraktikum ist eine Schulveranstaltung.

Der/die Praktikant/-in soll die Regeln und Gesetzmäßigkeiten eines betrieblichen Ablaufs kennen lernen und seine/ihre eigenen beruflichen Fertigkeiten erproben. Die sachliche und zeitliche Gliederung ergibt sich aus dem beigefügten Praktikumsplan, der Bestandteil dieser Vereinbarung ist.

§ 2 Beginn, Dauer

Die Praktikumsdauer beträgt Wochen/Monate. Das Praktikum beginnt am

und endet nach der Praktikumszeit am, ohne dass es einer ausdrücklichen Kündigung bedarf.

§ 3 Pflichten der Vertragspartner

Der Praktikumsbetrieb verpflichtet sich,

- dem/der Praktikanten/-in im Rahmen seiner Möglichkeiten die nötigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten so zu vermitteln, dass der/die Praktikant/-in seine/ihre Eignung für das getestete Berufsbild einschätzen kann. Eine Verpflichtung zur späteren Übernahme entsteht nicht
- die Bestimmungen zum Jugendschutz einzuhalten
- dem/der Praktikanten/-in einen schriftlichen Praktikumsnachweis auszustellen

Der/die Praktikant/-in verpflichtet sich,

- den Praktikumsplan einzuhalten und sich zu bemühen, das Praktikumsziel zu erreichen
- die ihm/ihr übertragenen Aufgaben sorgfältig und gewissenhaft auszuführen
- den Weisungen der Mitarbeiter und des Betreuers im Unternehmen nachzukommen und die geltenden Unfallverhütungsvorschriften sowie die Betriebsordnung zu beachten
- den Vorschriften über die Schweigepflicht während des Praktikums und danach nachzukommen
- das Unternehmen im Falle der Arbeitsverhinderung unverzüglich zu informieren. Im Krankheitsfall ist darüber hinaus spätestens ab dem dritten Krankheitstag eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung einzureichen. Die Schule ist hierüber in Kenntnis zu setzen.

§ 4 Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt maximal 35 Stunden (unter 15 Jahren)*/40 Stunden (unter 18 Jahren)*. Die tägliche Arbeitszeit beträgt 7 (8)* Stunden. Dem/der Praktikanten/-in stehen täglich 60 Minuten Pause zu. Die erste ist nach spätestens 4,5 Stunden Arbeitszeit zu gewähren.

**Nichtzutreffendes bitte streichen*

§ 5 Vergütung, Urlaub

Der/die Praktikant/-in hat keinen Anspruch auf Vergütung und Urlaub.

§ 6 Versicherungsrechtliche Regelungen

Der gesetzliche Haftpflicht- und Unfallversicherungsschutz wird durch den Schulträger gewährleistet. Der Krankenversicherungsschutz ist privat geregelt.

(Bei Praktikum ohne Schulbeteiligung: Der gesetzliche Haftpflicht- und Unfallversicherungsschutz wird durch den Praktikumsbetrieb gewährleistet.)

§ 7 Betreuer

Verantwortlich für den/die Praktikanten/-in im Betrieb ist Frau/Herr

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift Praktikumsbetreuer/ Personalverantwortlicher

.....
Unterschrift Praktikant/-in

.....
Unterschrift Erziehungsberechtigter

Beispiel eines Praktikumsplans für ein kaufmännisches Praktikum*

Firma:

Praktikant:

Praktikumszeitraum:

Betreuender Lehrer: Tel.:

Betreuer im Unternehmen: Tel.:

Datum	Abteilung	Mögliche Themen und Aufgaben
1. Tag	Personal und Betreuer	<p>Zu empfehlen ist, den Praktikanten, evtl. einem möglichen Ausbildungsberuf entsprechend, verschiedene Unternehmensbereiche durchlaufen zu lassen.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Begrüßung, Vorstellung der eigenen Person (Betreuer und Praktikant) · Informationen über Unternehmen, Produkte, Arbeitsabläufe, Arbeitszeiten, Pausenzeiten, Betriebsordnung · Sicherheits- und Datenschutzunterweisung, Rundgang durch das Unternehmen, insbesondere durch die Ausbildungsbereiche · Aushändigung von Zugangsberechtigungskarten, Werksausweisen, Schlüsseln u. Ä.
	Einkauf	<ul style="list-style-type: none"> · kurze Unterweisung in Word und Excel, Intranet, Internet · Postein- und -ausgang nach Anweisung bearbeiten · Schreiben von kurzen Geschäftsbriefen · Unterweisung in das Ablagesystem · Ablage <p>Möglichst einen Auszubildenden als Paten zur Seite stellen, der die jeweiligen Arbeitsschritte erklären und prüfen kann und sich außerdem in den Pausen um den Praktikanten kümmert.</p>
2. / 3. Tag	Einkauf	<ul style="list-style-type: none"> · Postein- und -ausgang nach Anweisung mit Hilfe · Entwurf eines Geschäftsbriefes · Vorbereitung von Sitzungen · Lieferantenangebote auswerten und mögliche Lieferanten für ein spezielles Produkt ermitteln · Abschlussbesprechung in der Abteilung
4. / 5. Tag	Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> · Abteilungswechsel; ggfs. neuen Azubi als Paten benennen · Informationen über das betriebliche Rechnungswesen · kurze Unterweisung in den Einsatzbereich · Erfassung von Rechnungsein- und -ausgang unter Aufsicht; dabei Erläuterungen zum Buchungssystem und zum Mahnwesen · Abschlussbesprechung in der Abteilung

6. Tag		<ul style="list-style-type: none"> · Zwischengespräch mit Betreuer XY · Kurzes Feedback der letzten Woche, Erfahrungsaustausch, Kritik, Verbesserungsvorschläge
6. / 7. Tag	Verkauf	<ul style="list-style-type: none"> · Informationen über die Aufgaben des Verkaufs und die Produkte · kurze Unterweisung in den Einsatzbereich ggf. neuen Azubi als Paten benennen · Erstellen von Angeboten unter Aufsicht; Erläuterungen zur speziellen Software · Teilnahme an Verkaufsgesprächen, Kundenberatung · Entwurf eines Geschäftsbriefes/Kundenangebotes · Abschlussbesprechung in der Abteilung
8. / 9. Tag	Lager	<ul style="list-style-type: none"> · Informationen über die Aufgaben der Lagerwirtschaft · Erfassung von Lagerlisten · Ausgabe und Einlagerung von Materialien
10. Tag	Lager	<ul style="list-style-type: none"> · praktische Arbeit wie am Vortag
	Personal und Betreuer	<ul style="list-style-type: none"> · Rückgabe von Zugangsberechtigungskarten, Werksausweisen, Schlüsseln u. Ä. · Abschlussgespräch unter Beteiligung des Betreuers im Unternehmen und (wenn möglich) des betreuenden Lehrers · Übergabe der Praktikumsbescheinigung, evtl. kleines Dankeschön (Werbegeschenke o. Ä.) · Verabschiedung

* Es handelt sich um ein Praktikumsbeispiel für einen Betrieb mit mehreren Abteilungen/Bereichen. Es vermittelt eine Vorstellung von einem strukturierten Praktikum. Die einzelnen Tätigkeiten des Schülerpraktikanten können selbstverständlich den jeweiligen betrieblichen Gegebenheiten des Praktikumsunternehmens angepasst werden.

Hinweis: Wegen der besseren Lesbarkeit wird auf die Ausweisung der weiblichen und männlichen Form verzichtet und ausschließlich die männliche Bezeichnung gewählt. Gemeint ist stets sowohl die weibliche als auch männliche Form.

Diese Vorlage stammt aus der DIHK-Publikation „Leitfaden Schülerpraktikum“ (ISBN 978-3-933150-71-4). Die vorliegende und weitere pdf-Dateien können Sie im Web downloaden: www.dihk.de/schuelerpraktikum

Beispiel eines Praktikumsplans für ein Praktikum im gewerblichen Bereich*

Firma:

Praktikant:

Praktikumszeitraum:

Betreuender Lehrer: Tel.:

Betreuer im Unternehmen: Tel.:

Datum	Abteilung	Mögliche Themen und Aufgaben
1. Tag	Personal und Betreuer	<p>Zu empfehlen ist, den Praktikanten, evtl. entsprechend einem möglichen Ausbildungsberuf, verschiedene Bereiche durchlaufen zu lassen.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Begrüßung, Vorstellung der eigenen Person (Betreuer und Praktikant) · Informationen über Unternehmen, Produkte, Arbeitsabläufe, Arbeitszeiten, Pausenzeiten, Betriebsordnung · Sicherheits- und Datenschutzunterweisung · Rundgang durch das Unternehmen, insbesondere durch die Ausbildungsbereiche; · dabei kurze Vorstellung der Mitarbeiter mit denen der Praktikant voraussichtlich in Berührung kommen wird · Aushändigung von Zugangsberechtigungskarten, Werksausweisen, Schlüsseln, Schutzkleidung, Werkzeugkoffer
	Konstruktion	<ul style="list-style-type: none"> · von der Idee zum Produkt: Einführung in die Auftragsbearbeitung · Erstellung einer Handskizze eines einfachen Bauteils <p>ggfs. Auszubildenden als Paten zur Seite stellen, der Arbeitsschritte erklären und prüfen kann und sich außerdem in den Pausen um den Praktikanten kümmert</p>
2. / 3. Tag	Konstruktion	<ul style="list-style-type: none"> · Erläuterungen zur Erstellung eines einfachen 3-D Volumenmodells im CAD unter Anleitung, z. B. ein Würfel · Erläuterungen zur Erstellung einer Bauteilzeichnung · Anleitung zum Lesen der Zeichnung, Ablauf der Herstellung · Abschlussbesprechung in der Abteilung
4. / 5. Tag	Lager	<p>ggfs. neuen Auszubildenden als Paten benennen</p> <ul style="list-style-type: none"> · Informationen über die Aufgaben der Lagerwirtschaft · Ausgabe und Einlagerung von Roh- und Arbeitsmaterialien

6. Tag		<ul style="list-style-type: none"> · Zwischengespräch mit Betreuer XY, Kurzes Feedback der letzten Woche, Erfahrungsaustausch, Kritik, Verbesserungsvorschläge, Erwartungen an die aktuelle Woche
	Produktion	<ul style="list-style-type: none"> · Kennenlernen aller relevanten Arbeitsstationen: <ul style="list-style-type: none"> · Zuschnitt · Bearbeitung (drehen, fräsen, bohren etc.) · Zusammenbau, Fügen von Bauteilen (schweißen, schrauben, nieten usw.) · Oberflächenveredelung · Erklärungen der Fachkräfte zum jeweiligen Arbeitsschritt
7. – 9. Tag	Produktion	<ul style="list-style-type: none"> · Praktische Übungen an der Werkbank (überwiegend manuell): (Alle Aufgaben unter vorheriger Erläuterung und Aufsicht des Fachpersonals) <ul style="list-style-type: none"> · feilen, sägen, entgraten · Maße für Bohrbild übertragen · körnen und bohren, entgraten · Gewinde von Hand schneiden und bohren · Bleche nieten oder schrauben
10. Tag	Produktion	<ul style="list-style-type: none"> · Praktische Arbeit wie am Vortag/Fertigstellung des eigenen Werkstücks
	Personal und Betreuer	<ul style="list-style-type: none"> · Rückgabe von Zugangsberechtigungskarten, Werksausweisen, Schlüsseln u. Ä. · Abschlussgespräch unter Beteiligung des Betreuers im Unternehmen und (wenn möglich) des betreuenden Lehrers · Übergabe der Praktikumsbescheinigung, evtl. kleines Dankeschön (Werbegeschenke o. Ä.) · Verabschiedung

* Es handelt sich um ein Praktikumsbeispiel für einen Betrieb mit mehreren Abteilungen/Bereichen. Es vermittelt eine Vorstellung von einem strukturierten Praktikum. Die einzelnen Tätigkeiten des Schülerpraktikanten können selbstverständlich den jeweiligen betrieblichen Gegebenheiten des Praktikumsunternehmens angepasst werden.

Hinweis: Wegen der besseren Lesbarkeit wird auf die Ausweisung der weiblichen und männlichen Form verzichtet und ausschließlich die männliche Bezeichnung gewählt. Gemeint ist stets sowohl die weibliche als auch männliche Form.

Diese Vorlage stammt aus der DIHK-Publikation „Leitfaden Schülerpraktikum“ (ISBN 978-3-933150-71-4). Die vorliegende und weitere pdf-Dateien können Sie im Web downloaden: www.dihk.de/schuelerpraktikum

Feedback für das Unternehmen

Firma:

Praktikant:

Einsatzbereich(e)/Tätigkeiten:

.....

.....

Praktikumszeitraum:

AUFGABENZUTEILUNG	++	+	o	-
Waren Sie mit der betrieblichen Betreuung zufrieden?				
Waren Ihre Aufgaben interessant für Sie?				
Haben die Mitarbeiter sich ausreichend Zeit genommen, Ihnen die Aufgaben zu erklären?				
Waren Sie in der Lage, die Ihnen gestellten Aufgaben zu erfüllen?				

SCHULISCHE VORBEREITUNG	++	+	o	-
Waren Sie durch die Schule gut auf das Praktikum vorbereitet?				
Konnten Sie Ihr Schulwissen in der Praxis anwenden?				
Waren Sie mit der Zusammenarbeit zwischen Schule und Unternehmen zufrieden?				

ALLGEMEINES

++

+

o

-

Wurden Sie in das „Team“ eingegliedert?

Entsprach das Praktikum insgesamt Ihren Vorstellungen?

Wurde Ihr Berufswunsch bestätigt?

Können Sie sich eine Ausbildung im kennengelernten Unternehmen vorstellen?

Was können wir besser machen? / Was hat Ihnen besonders gut gefallen?:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift Praktikant

Hinweis: Wegen der besseren Lesbarkeit wird auf die Ausweisung der weiblichen und männlichen Form verzichtet und ausschließlich die männliche Bezeichnung gewählt. Gemeint ist stets sowohl die weibliche als auch männliche Form.

Diese Vorlage stammt aus der DIHK-Publikation „Leitfaden Schülerpraktikum“ (ISBN 978-3-933150-71-4). Die vorliegende und weitere pdf-Dateien können Sie im Web downloaden: www.dihk.de/schuelerpraktikum

Bewertung des Praktikums durch das Unternehmen

Firma:

Praktikant:

Einsatzbereich(e)/Tätigkeiten:

.....

.....

Praktikumszeitraum:

Beurteiler:

FÄHIGKEITEN	++	+	0	-
Allgemeinbildung/Anwendung von Wissen				
Auffassungsgabe/Interesse				
Einsatzbereitschaft/Motivation				

LEISTUNGSORIENTIERUNG	++	+	0	-
Arbeitstempo und Ergiebigkeit				
Arbeitsgüte				
Zuverlässigkeit				
Belastbarkeit				
selbstständiges Arbeiten				

BETRIEBLICHES ZUSAMMENWIRKEN	++	+	o	-
Teamfähigkeit				
Umgangsformen				
Verhalten gegenüber Mitarbeitern/Vorgesetzten				
Pünktlichkeit				

Besondere Stärken / sonstige Bemerkungen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift Praktikumsbetreuer/ Personalverantwortlicher

Hinweis: Wegen der besseren Lesbarkeit wird auf die Ausweisung der weiblichen und männlichen Form verzichtet und ausschließlich die männliche Bezeichnung gewählt. Gemeint ist stets sowohl die weibliche als auch männliche Form.

Diese Vorlage stammt aus der DIHK-Publikation „Leitfaden Schülerpraktikum“ (ISBN 978-3-933150-71-4). Die vorliegende und weitere pdf-Dateien können Sie im Web downloaden: www.dihk.de/schuelerpraktikum

Praktikumsbescheinigung

Herr/Frau

hat vom bis

ein Schülerbetriebspraktikum in unserem Betrieb absolviert. Dabei hat Herr/Frau

Einblick in folgende Bereiche erhalten:

1.

2.

3.

Folgende Tätigkeiten haben wir Herrn/Frau zur Bearbeitung übertragen:

1.

2.

3.

Herr/Frau hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben mit großen Interesse und Engagement erledigt. Sein/ihr Verhalten gegenüber Kollegen war zuvorkommend und höflich. Kunden gegenüber zeigte sich Herr/Frau aufgeschlossen und hilfsbereit. Wir bescheinigen Herrn/Frau, dass er/sie unseren Erwartungen in jeder Hinsicht entsprochen hat und wünschen ihm/ihr für seine/ihre Zukunft alles Gute.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift / Firma

Quellen:

Leitfaden Schülerpraktikum; DIHK – Deutscher Industrie- und Handelskammertag e.V. Berlin, 2010.

Leitfaden für Unternehmen – Schülerbetriebspraktikum; IHK Nord Westfalen

Praktika – Nutzen für Praktikanten und Unternehmen; Bundesministerium für Arbeit und Soziales, Bundesministerium für Bildung und Forschung, Bundesvereinigung der Deutschen Arbeitgeberverbände, Zentralverband des Deutschen Handwerks, Deutscher Industrie- und Handelskammertag, Bundesverband der Freien Berufe. Rostock, 2011.

Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG), Zuletzt geändert durch Art. 15 G v. 7.12.2011 I 2592.

Dieser Leitfaden soll Unternehmen bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Schülerpraktika unterstützen. Mit dieser Broschüre verfügen Sie über wichtige Informationen, die Ihnen die Arbeit mit Praktikanten erleichtern wird. Nutzen Sie das Praktikum, um motivierten Nachwuchs zu rekrutieren. Bei Fragen rund um das Praktikum, helfen wir Ihnen gerne weiter.

Viel Erfolg mit ihren Praktikanten!

IHK Offenbach am Main

Industrie- und Handelskammer Offenbach am Main

Kontakt: Thomas Süßner

Frankfurter Str. 90

63067 Offenbach am Main

Tel. +49 69 8207-313

Fax +49 69 8207-349

E-Mail suesser@offenbach.ihk.de