



Ausbildung in kleinen
und mittleren Unternehmen:
Service- und Qualifizierungsnetzwerk

Dieses Projekt wird mit
Mitteln des Europäischen
Sozialfonds gefördert



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds



Gefördert von:



Region Hannover

Wirtschafts- und Beschäftigungsförderung der Region Hannover, Team Beschäftigungsförderung

Praktikumsleitfaden für Betriebe

Informationen und Materialien zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung von Praktika



Sie engagieren sich in der Berufsausbildung
& **wir** stehen an Ihrer Seite.

Impressum

Herausgeber

Ausbildung im Verbund pro regio e.V.
Praklastraße 1
31311 Uetze
Tel.: 05173 92590-00
proregio@web.de
www.proregioev.de

Unterstützt durch

Wirtschaftsklub Langenhagen e.V.
Hans-Böckler-Straße 20
30581 Langenhagen

Druck

Beffori GmbH
Nordstraße 10
31311 Uetze

Auflage

100 Stück, 1.Auflage, Februar 2011

Der Praktikumsleitfaden wurde im Rahmen des Programms
„Modellprojekte betriebliche Ausbildung“ umgesetzt.



Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....3

1. Vorbereitung.....4

1.1 Praktikumsformen – Unterschiede 4

1.2 Die Gewinnung von Praktikanten 5

1.3 Die Organisation des Praktikums 6

1.4 Der Praktikumsvertrag 6

2. Durchführung.....7

2.1 Der erste Tag 7

2.2 Arbeitspädagogische Hinweise 8

3. Nachbereitung.....9

3.1 Das Feedbackgespräch 9

3.2 Praktikumsnachweise und -zeugnisse 10

3.3 Rückmeldung durch die Praktikanten 10

4. Internetseiten für Betriebe und Praktikanten.....11

5. Rechtliche und organisatorische Fragen.....12

5.1 Welche Versicherung für welches Praktikum? 12

5.2 Sonstige Fragen zum Praktikum (FAQs) 13

Verzeichnis: Muster, Vorlagen, Checklisten, Leitfäden.....15







Vorwort

Praktika sind – anders als Schule und Ausbildung – nicht verbindlich durch Staat, Land oder Kammern geregelt. Viele Unternehmen bieten regelmäßig und qualifiziert Praktika an, dennoch tauchen immer wieder Fragen auf: Wie lange darf mein Praktikantⁱ arbeiten? Was gehört in ein Praktikumszeugnis? Wie muss ich meinen Praktikanten versichern? Dieser Leitfaden bündelt:

- vielfältige Informationen zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung
- die wichtigsten rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen und
- zahlreiche Muster, Kopiervorlagen und Checklisten im Anhang.

In erster Linie dient der Leitfaden als praktische Handreichung für die betrieblichen Akteure, die in den Betrieben mit der fachlichen Anleitung und Ausbildung von Praktikanten betraut sind. Neben Praxisorientierung wurde bei der Erstellung Wert auf eine einfache Handhabung gelegt – damit der Nutzen der Praktika hoch und der Aufwand so gering wie möglich ist. Alle Angaben wurden sorgfältig geprüft, viele Inhalte basieren auf Erfahrungswerten. Fachliche Unterstützung erhielten die Herausgeber aus der Wirtschaft, so z.B. vom „Arbeitskreis Ausbildung“ des Wirtschaftsklubs Langenhagen e.V.. Dennoch lernen auch wir immer noch dazu und bitten Sie, Kritik, Fragen, Wünsche und Anmerkungen direkt an uns zu richten, damit wir zeitnah und regelmäßig Aktualisierungen vornehmen können.

Praktika nutzen den Jugendlichen...

Im Rahmen der Berufsorientierung erhalten Jugendliche durch Praktika die Chance, einen persönlichen Einblick in die Arbeitswelt zu nehmen und können sich so ein eigenes erstes und praxisnahes Bild vom beruflichen Alltag und vom (Ausbildungs-) Beruf machen. Vorstellungen können überprüft und mit eigenen Fähigkeiten und Interessen verglichen werden. Ein Praktikum sollte deshalb lernhaltig und fordernd, aber nicht überfordernd sein.

...aber auch dem Betrieb!

Für den Betrieb ist die Ansprache und Auswahl eines potenziellen Auszubildenden in der Regel mit Aufwand, Zeit und Kosten verbunden. Die Betriebe sollten daher die Chance nutzen, ein Praktikum als Entscheidungshilfe bei der Besetzung von Ausbildungsplätzen heranzuziehen. Innerhalb des Praktikums kann der Betrieb beurteilen, ob der Praktikant dem betrieblichen Anforderungsprofil entspricht: Persönlichkeit, Einsatzbereitschaft oder praktische Fertigkeiten können besser eingeschätzt werden. Studien belegen, dass die Wahrscheinlichkeit des Abbruchs einer Ausbildung geringer ist, wenn der Ausbildungsbetrieb und der Auszubildende sich vor Beginn der Berufsausbildung durch ein Praktikum kennen gelernt haben.

Die Vorteile von Praktika für den Betrieb liegen auf der Hand:

- längere „Prüfphase“ als bei einem Bewerbungsgespräch
- Nachwuchsgewinnung
- Imagegewinn für das Unternehmen

Ein Praktikum kann allen Beteiligten einen großen Nutzen bringen. Eine geplante Durchführung und abwechslungsreiche Gestaltung lohnt sich!

ⁱ Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird im Leitfaden eine geschlechtsneutrale Schreibweise genutzt.

1. VORBEREITUNG

Der Begriff „Praktikum“ umfasst sehr unterschiedliche Modelle der Praxiserfahrung. Die Kenntnis der Modelle ermöglicht eine gezielte Vorbereitung auf die Praktikumszeit und kann dazu dienen, gezielt an potentielle Praktikanten heranzutreten.

Um den Nutzen des Praktikums für Sie als Betrieb und den Praktikanten zu erhöhen, sollten Sie bei der Vorbereitung berücksichtigen, wie alt ihr Praktikant ist, von welcher Schulform er kommt, wie lange er bleibt und mit welchem Ziel der Jugendliche – und Sie! - das Praktikum durchführen. Dient es nur dem „Reinschnuppern in den Beruf oder die Arbeitswelt“? Oder ist der Praktikant tatsächlich ein potenzieller Auszubildender für Sie?

Checkliste „Vorbereitung“

1.1 PRAKTIKUMSFORMEN – UNTERSCHIEDE

Die folgende Übersicht zeigt grob die wichtigsten Praktikumsformen auf. Praktika im Rahmen von schulischen Berufsausbildungen, Studium, Umschulungen und Weiterbildungsmaßnahmen werden nicht berücksichtigt.

	Zielsetzung	Altersgruppe	Schulform	Dauer	Besonderheiten
Schülerpraktikum auch: Schülerbetriebspraktikum, Pflichtpraktikum	Einblick in die Arbeitswelt; Kennenlernen eines bestimmten Berufs- oder Arbeitsfeldes	15-18 Jahre Klassen 9, 10 und 11	Sonder-, Haupt-, Realschulen, Gymnasien, Berufsfachschulen (BFS)	meist im Block von 2-3 Wochen; (an einigen Schulen ein Praxistag in der Woche)	In den meisten Fällen besuchen betreuende Lehrkräfte den Betrieb 1-2 Mal, die Schüler erhalten einen Vordruck für eine Praktikumsbewertung durch den Betrieb und müssen eine Mappe oder eine Präsentation über das Praktikum erstellen. Eine Vergütung ist nicht üblich. Berücksichtigung des Jugendarbeitsschutzgesetzes
freiwilliges Praktikum Ferienpraktikum, Praktikum ohne schulischen Bezug, Praktikum als Teil des Auswahlverfahrens	individuell: s.o., aber oft auch Herstellung von Kontakten, Teil eines Auswahlverfahrens	15-25 Jahre	schulformunabhängig	einige Tage bis 4 Wochen	Die zu verrichtenden Tätigkeiten dürfen nicht in den produktiven Arbeitsprozess einbezogen werden (≠Ferienjob). Inhalte, Arbeitszeiten, etc. werden individuell abgesprochen. Eine Vergütung ist eher unüblich.
Einstiegsqualifizierung (EQ): Ähnlich: Praktika im Rahmen von geförderten Bildungsmaßnahmen	Vorbereitung auf einen Ausbildungsberuf und nach Möglichkeit Übernahme in die Ausbildung	18-25 Jahre mit Schwierigkeiten, einen Ausbildungsplatz zu finden	schulformunabhängig	Förderdauer 6-12 Monate (EQ) oder nach Absprache	Praktikumsverträge müssen abgeschlossen werden. Agentur für Arbeit, zuständige Kammer oder Bildungsträger sind involviert. Maßnahmen werden bezuschusst. Es bestehen Möglichkeiten, dass Lernerfolge auf eine anschließende betriebliche Ausbildung angerechnet werden.
Einjähriges Praktikum für die Fachhochschulreife	Erwerb der Fachhochschulreife (FHR)	17-21 Jahre	a) nach Klasse 11, Gymnasium oder b) während der Fachoberschule (FOS)	1 Jahr	<i>Der berufsbezogene Teil der Fachhochschulreife kann durch ein einjähriges berufsbezogenes Praktikum erworben werden.</i> a) kein Schülerstatus, Sonderregelungen b) Schülerstatus, Auflagen seitens der Schule



1.2 Die Gewinnung von Praktikanten

In vielen Fällen wenden sich die Praktikanten selbst an die Unternehmen und bitten um einen Praktikumsplatz. „Gute“ Praktikumsplätze werden schulintern unter Schülern und Lehrern per „Flurfunk“, aber auch in Listen weiterempfohlen. Ein gutes Praktikum anzubieten ist damit die beste Werbung! Wollen Sie gezielt Praktikanten ansprechen, beispielsweise um potenzielle Auszubildende zu finden, gibt es verschiedene Wege:

Veröffentlichung

Praktikumsplätze können kostenlos und mit regionalem Bezug im Internet veröffentlicht werden, z.B. über

- Industrie- und Handelskammer Hannover www.ihk-lehrstellenboerse.de
- Handwerkskammer Hannover www.hwk-hannover.de
- Lehrstellenmagazin (Schülerprojekt) www.lehrstellenmagazin.de

Kooperationen mit Schulen

Auch Kooperationen mit den lokalen und regional ansässigen Schulen (mit den von Ihnen bevorzugten Schulformen und Schwerpunkten) bieten sich an. Hier können Sie die zuständigen Lehrkräfte und Schüler mündlich oder mit Aushängen über ihr Angebot informieren, Praktikumszeiträume abfragen und sich darüber hinaus z.B. auch mit Projekten oder Beiträgen zu Infoveranstaltungen „interessant“ machen. Gern unterstützen wir Sie bei Ihren Projekten!

Rufen Sie uns an!

Bewerbungsverfahren

Es ist durchaus sinnvoll, eine Bewerbungsmappe anzufordern und eine Art Vorstellungsgespräch zu führen. Für die Schüler ist es eine gute Übung, für Sie eine Grundlage, mit der Sie die wichtigsten Informationen über Ihre Praktikanten übersichtlich beieinander haben. Im Vorstellungsgespräch können bereits Zielsetzungen, Vorstellungen, Aufgaben etc. besprochen werden. Erfragen Sie grundlegende Informationen zum Praktikanten, damit Sie den Jugendlichen besser einschätzen können. Geben Sie aber auch Informationen zum Betrieb, zum Ausbildungsberuf und zum möglichen Praktikumsablauf weiter, damit der Praktikant das Praktikum nicht mit völlig falschen Vorstellungen beginnt.

Leitfaden Bewerbungsgespräch

Personalbogen

1.3 Die Organisation des Praktikums

Wenn Sie einen Praktikanten aufnehmen wollen, sollten Sie frühzeitig klären,

- wann der richtige Zeitpunkt für das Praktikum ist (Messe-/Urlaubszeiten etc.)
- wer als fester Ansprechpartner für einen Praktikanten zur Verfügung steht,
- wo der Praktikant eingesetzt werden kann,
- welche Aufgaben er übernehmen und welche Abläufe er beobachten kann,
- mit welchen Lehr-/Lernmethoden Inhalte oder Lernziele erarbeitet werden,
- welches die Erfolgskriterien zur Bewertung des Praktikums sind.

Hilfreich auch für zukünftige Praktika könnte ein Praktikumsplan sein, der in übersichtlicher Form zeigt, wann, wo und wie der Praktikant im Einsatz ist. Dieses Vorgehen erleichtert die Durchführung des Praktikums, verhindert Leerlaufzeiten und vereinfacht die Vor- und Rückschau auf die Praktikumsstage. Sinnvoll könnte sein, den Praktikanten in die Ausgestaltung des Praktikums einzubeziehen. Wichtig ist aber, ihn zumindest über den Verlauf zu informieren.

Infobogen Praktikant

1.4 Der Praktikumsvertrag

Ein „Praktikumsvertrag“ hat rechtlich zwar nur eine eingeschränkte Bedeutung (in Abhängigkeit von der jeweiligen Praktikumsform), hebt aber noch einmal die „Ernsthaftigkeit“ des Praktikums hervor. Er bietet Anlass und Gelegenheit, mit den Jugendlichen die Rechte, Pflichten und Regeln im Betrieb zu thematisieren. Im Praktikumsvertrag werden die Eckdaten wie Praktikumszeiträume, Arbeitszeiten, Ansprechpartner, Einsatzgebiete etc. festgehalten, aber z.B. auch Hinweise auf die Schweigepflicht. Tauschen Sie auch die wichtigsten Kontaktdaten aus – dazu gehören z.B. die Ansprechpartner in der Schule oder die Kontaktdaten der Eltern.

Teilen Sie dem Praktikanten – am besten schriftlich – mit, wann und wo er am ersten Tag erscheinen soll, was er mitbringen soll, welche Kleidung angebracht ist und bei wem er sich melden soll. Das gibt Sicherheit und verhindert Missverständnisse.

Praktikumsvertrag (Vorlage)



2. Durchführung

Es ist soweit: Der Praktikant hat sich zur rechten Zeit am rechten Ort eingefunden. Und nun?

Die Praktikanten interessieren sich für den Betrieb, weil sie wissen möchten, wie sich das Arbeitsleben allgemein gestaltet und/oder ob eine Ausbildung in diesem Beruf bzw. in diesem Betrieb für sie in Frage kommt. Das Praktikum sollte deshalb eine gute Mischung an Erfahrungen und Herausforderungen bieten. Der Praktikant sollte Erkenntnisse und Erfahrungen mit dem Arbeitsleben allgemein, mit dem gewählten Berufsbild und mit seinen eigenen Interessen, Stärken und Schwächen gewinnen können. Auch sollten Sie sich am Ende des Praktikums ein gutes Bild vom Praktikanten, seinen Fähigkeiten und seiner Persönlichkeit, machen können.

Checkliste Durchführung

2.1 Der erste Tag

Am ersten Praktikumstag sollten Sie sich genügend Zeit nehmen, den Praktikanten freundlich zu begrüßen und ihm das Eingewöhnen zu erleichtern:

- Stellen Sie den Praktikanten den Vorgesetzten und Kollegen vor. Bedenken Sie, dass das Praktikum zumindest bei Schülerpraktika häufig der erste Kontakt der Jugendlichen mit der Arbeitswelt ist und sie oft noch unsicher sind, wie sie sich verhalten sollen. Gegebenenfalls sollten Sie auch Ihre Gäste, Kunden oder Geschäftspartner darauf aufmerksam machen, dass ein Praktikant bei Gesprächen dabei sein wird.
- Zeigen und erklären Sie dem Praktikanten die relevanten Arbeits- und Sozialräume, ggf. auch auf dem Betriebsgelände.
- Statten Sie den Praktikanten mit den erforderlichen Arbeitsmitteln, Schlüsseln, Namensschildern, Berufsbekleidung u.ä. aus.

Nehmen Sie sich Zeit für ein Einführungsgespräch zur allgemeinen Orientierung des Praktikanten. Dazu gehört eine kurze Charakterisierung des Arbeitsplatzes sowie eine Übersicht über die anstehenden Aufgaben, ggf. anhand des Praktikumsplans. Sofern dies noch nicht im Bewerbungsgespräch erfolgt ist, sollten Sie auf die gegenseitigen Erwartungen innerhalb des Praktikums eingehen: Welche Wünsche bezüglich der nächsten Tage bestehen seitens des Unternehmens und seitens des Praktikanten? Aber auch: Welche Rechte und Pflichten haben Betrieb und Praktikant? Welche Verhaltensregeln gelten am Arbeitsplatz? Wie wird mit Fehlzeiten oder aufkommenden Fragen umgegangen? In welcher Form werden Praktikumserfahrungen dokumentiert?

Sind Betriebsbesichtigung und Einführungsgespräch erfolgt, geht es richtig los!

Leitfaden Einführungsgespräch

Merkblatt mit Verhaltensregeln

2.2 Arbeitspädagogische Hinweise

Praktische Anleitung

Sie können nicht voraussetzen, dass der Praktikant gleich beim ersten Mal alle Aufgaben versteht und richtig und zügig umsetzt. Neben mangelndem Handlungswissen und fehlenden Problemlösestrategien können auch Unsicherheit und Nervosität eine Rolle spielen. Es empfiehlt sich, wie folgt vorzugehen:

- Erläutern Sie die Aufgabe, das Arbeitsziel und die Relevanz der Tätigkeit.
- Stellen Sie die erforderlichen Arbeitsmittel bereit.
- Zeigen sie dem Praktikanten einmal die Arbeitsschritte und lassen Sie ihn die Arbeitsschritte dann selbst ausprobieren und erklären.

Leitfaden Lernprozess

Engagement fördern

Motivationsfördernd ist, wenn die Aufgaben weder über- noch unterfordern:

- Fangen Sie mit einfachen Aufgaben an und erhöhen Sie Schwierigkeitsgrad.
- Vergessen Sie nicht, zu loben und kritisieren Sie konstruktiv.
- Reagieren Sie offen und freundlich auf Rückfragen.

Umgang mit Konflikten

Konflikte gehören auch zum Alltag im Arbeitsleben und können auf unterschiedlichen Ebenen auftreten: z.B. persönlicher Natur (z.B. Antipathien), Sachkonflikte (z.B. Uneinigkeit in einer Sache), Kommunikationskonflikte (z.B. Informationen wurden nicht vollständig übermittelt). Eine betriebliche Feedback-Kultur kann dazu beitragen, das Entstehen von Konflikten durch frühzeitige und offene Kommunikation zu begrenzen. Das Ziel sollte sein, adäquat mit Konflikten umzugehen und sie konstruktiv zu lösen. Falls die Konflikte gravierend sind, schalten Sie die Schule ein. Dies gilt z.B. auch bei Fehlverhalten wie Unpünktlichkeit von Schülern.

Dokumentation und Reflektion

Häufig müssen Schulpraktikanten eine Praktikumsmappe erstellen. Auch bei anderen Praktikanten kann eine Aufforderung zur Dokumentation des Praktikums sinnvoll sein. Die entstandenen Produkte können sowohl der Praktikant als auch das Unternehmen nutzen. Aufgaben könnten z.B. sein: eine Präsentation über den Betrieb(den Beruf erstellen, einen Bericht über das Praktikum für die betriebseigene Internetseite aufbereiten oder ein Organigramm der Betriebsstruktur entwickeln.

Arbeitspädagogische Kenntnisse erwerben und vertiefen

Von Vorteil ist es, wenn der Betreuer für die Jugendlichen im Unternehmen bereits arbeitspädagogische Erfahrungen hat. Vielleicht bilden Sie bereits aus? Ist dies nicht der Fall, können Sie bei verschiedenen Trägern Kurse zur arbeitspädagogischen Befähigung absolvieren. Die persönliche und fachliche Eignung vorausgesetzt, steht Ihnen dann die Möglichkeit offen, auch offiziell als Ausbilder anerkannt zu werden. Nähere Informationen dazu finden Sie auf den Internetseiten der zuständigen Kammern.

3. NACHBEREITUNG

Um den Nutzen des Praktikums zu erhöhen, sollten Sie auch für den Abschluss und die Nachbereitung etwas Zeit einplanen. Wichtig ist ein mündliches (und schriftliches) beiderseitiges Feedback. Für den Praktikanten ist Ihre Rückmeldung im Gespräch besonders wichtig, weil er direkt aus der Praxis wertvolle Tipps und Impulse zur weiteren Berufswegeplanung erhalten kann. Aber auch eine schriftliche Rückmeldung kann für den Praktikanten in vielerlei Hinsicht wichtig werden.

Nutzen Sie auch die Chance, den Praktikanten um eine Rückmeldung zum Praktikum zu bitten: Sie als Unternehmen erhalten beispielsweise einen Einblick, wie Ihr Betrieb von außen wahrgenommen wird und wie Ihre Mitarbeiter mit der Herausforderung „Praktikant“ umgehen. Das Abschlussgespräch kann wertvolle Hinweise für weitere Praktika, aber auch für die Ausbildung oder die Einarbeitung von neuen Mitarbeitern geben.

Checkliste „Nachbereitung“

3.1 Das Feedbackgespräch

Zum Ende des Praktikums findet ein ausführliches Auswertungsgespräch über den Gesamtverlauf des Praktikums zwischen Betreuer und Praktikant statt.

Der Praktikant kann im Gespräch offene Fragen klären, seine Selbstwahrnehmung mit der Fremdwahrnehmung durch Vorgesetzte sowie Kollegen abgleichen, sich seiner Erfahrungen und Lernprozesse bewusst werden, Impulse für seinen weiteren Berufsweg erhalten.

Vorrangig wird in diesem Gespräch das Praktikum bilanziert mit dem Ziel, den Praktikanten ein Feedback zu geben: Rückmeldungen können beispielsweise zum Verhalten, zum Engagement, zur Leistung, zum Wissenserwerb oder zum Auftreten gegeben werden. Reflektieren Sie die Stärken und Schwächen des Praktikanten – möglichst anhand von Beispielen –, die sich aus Ihrer Unternehmenssicht in fachlicher Hinsicht und auf der Verhaltensebene in der betrieblichen Situation gezeigt haben. Weisen Sie beispielsweise auch auf Verhaltensänderungen während des Praktikumsverlaufes hin, die Ihnen aufgefallen sind. Eine positive Rückmeldung kann sein Handeln unmittelbar verstärken und weiter motivieren. Eine negative bzw. kritische Rückmeldung kann zu einer entsprechenden Verhaltenskorrektur bzw. zur selbstkritischen Hinterfragung des Verhaltens, der Leistung durch den Praktikanten führen.

Die Ergebnisse des Auswertungsgesprächs bilden auch die Grundlage für die schriftliche Beurteilung des Praktikanten.

Das Praktikum sollte eine angenehme Verabschiedung finden, die ggf. die Basis für weitere Kontakte – zum Beispiel in Fragen der Ausbildung – schafft.

Klären Sie, ob der Praktikant sich bei Interesse an einem Ausbildungsplatz wieder melden kann/sollte. Geben Sie einen Ausblick auf das mögliche weitere Vorgehen.

Leitfaden Feedbackgespräch

3.2 Praktikumsnachweise und -zeugnisse

Für den Praktikanten ist es wichtig, auch ein schriftliches Feedback in Form eines Nachweises, eines Bewertungsbogens oder eines Zeugnisses zu erhalten. Dies kann mehrere Funktionen erfüllen und unterschiedlich aussehen. Es kann zugleich:

- ein Nachweis der Praktikums­tätigkeit bei weiteren Bewerbungen,
- eine „Erinnerungsstütze“ für das mündliche Feedback und
- Ausdruck der Wertschätzung des Praktikanten und seiner Leistungen sein.

Nach jedem Praktikum sollte mindestens ein Nachweis in Form einer Praktikumsbescheinigung, besser aber noch in Form eines Zeugnisses ausgestellt werden. Eine Bescheinigung über das Praktikum bestätigt nur, dass das Praktikum gemacht wurde, aber sie bewertet weder Leistung noch Verhalten des Praktikanten.

Hilfreicher für die Jugendlichen und für den Einsatz bei späteren Bewerbungen ist eine aussagekräftige Bewertung in Form eines Praktikumszeugnisses. Dabei werden i. d. R. Kriterien wie Zuverlässigkeit, Auftreten, Ausdauer, Interesse, Teamfähigkeit und Sorgfalt bewertet. Auch Hinweise auf die Berufseignung sind häufig zu finden.

Schulpraktikanten bringen meist Formulare aus der Schule mit. Bei halbjährigen oder gar ganzjährigen Praktika sollten Sie ein qualifiziertes Praktikumszeugnis, ähnlich einem Arbeitszeugnis ausstellen. Für Praktikumszeugnisse im Rahmen des Einstiegsqualifizierung (EQ) gibt es Vorlagen bei den zuständigen Kammern.

Praktikumsbescheinigung

Praktikumszeugnis (2 Vorlagen)

3.3 Rückmeldung durch die Praktikanten

Der Praktikant sollte Gelegenheit zur Bewertung des Praktikumsverlaufs aus seiner Sicht erhalten. Sie können damit ein wichtiges Feedback über die Qualität der Anleitung, über die Organisation und Gestaltung des Praktikums, aber auch zum Arbeitsklima und zur Außenwirkung Ihres Unternehmens erhalten. Sprechen Sie den Praktikanten darauf an, oder bitten Sie darum, z.B. Verbesserungsvorschläge schriftlich zu äußern.

Checkliste „Nachbereitung“



4. Internetseiten für Betriebe und Praktikanten

Ausführliche und kostenfreie Informationen zur Ausbildung, zur Berufsorientierung und zum Praktikum finden Sie zum Beispiel unter:

www.proregioev.de

Ausbildung im Verbund pro regio e.V.: Download des Praktikumsleitfadens, Informationen zur Erstausbildung, Unterstützungsangebote für (erst)ausbildende Unternehmen

www.berufenet.de

Bundesagentur für Arbeit: Umfangreiche und gut aufbereitete Informationen zu allen Ausbildungsberufen, angefangen von den Tätigkeiten und Arbeitsbedingungen, bis hin zu Zugangsvoraussetzungen, Weiterbildungsmöglichkeiten und rechtlichen Grundlagen

www.ihk.arbeit-regional.de

Lehrstellenbörse der Industrie- und Handelskammer Hannover: Kostenlose Veröffentlichung von Praktikums- und Ausbildungsplätzen in Industrie und Handel

www.hannover.ihk.de/ihk-themen/aus-und-weiterbildung/ausbildung.html

Industrie- u. Handelskammer Hannover: Informationen zur Ausbildung in Industrie und Handel, zum EQ und zur Anerkennung als Ausbilder

www.hwk-hannover.de

Handwerkskammer Hannover: Lehrstellen- und Praktikumsbörse für Handwerksbetriebe, Informationen zur Ausbildung, Ausbildungsplatzvermittlung für Handwerksbetriebe

www.arbeitsagentur.de

Bundesagentur für Arbeit: Veröffentlichung von Praktikums- und Ausbildungsplätzen, Informationen zum EQ

www.lehrstellenmagazin.de

Lehrstellenmagazin e.V.: Veröffentlichung von Praktikums- und Ausbildungsplätzen, Schulprojekt aus der Region Hannover

www.jobstarter.de

Ausbildungsstrukturprogramm JOBSTARTER des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF): Informationen rund um das Thema Ausbildung

5. Rechtliche und organisatorische Fragen

Im Zusammenhang mit der Abwicklung von Praktika tauchen oft zahlreiche organisatorische und rechtliche Fragen auf. In diesem Kapitel werden einige Grundlagen aufgezeigt. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir für die Richtigkeit und Vollständigkeit der folgenden Angaben keine Haftung übernehmen können. Gern versuchen wir, aber Ihre Fragen individuell zu klären.

Rufen Sie uns an

5.1 Welche Versicherung für welches Praktikum?

Die versicherungsrechtliche Beurteilung von Praktikanten hängt von einer Vielzahl von Faktoren, wie der jeweiligen Praktikumsform oder dem Alter des Praktikanten ab (siehe Übersicht Kapitel 1.1). Im Internet sind darüber hinaus zahlreiche unterschiedliche Angaben zu finden. Im Zweifelsfalle sollten Sie sich daher mit den zuständigen Berufsgenossenschaften und Versicherungsträgern abstimmen!

Schülerpraktika sind schulische Veranstaltungen. Der Praktikant ist daher über die Schule auf dem Hin- und Rückweg sowie während der Tätigkeit als Praktikant über die Schule sowohl unfall- als auch haftpflichtversichert. Von der Sozialversicherungspflicht sind die Schüler befreit.

„**Freiwillige**“ **Praktikanten** sind gesetzlich über den Betrieb unfallversichert. Versicherungsrechtlich ist dabei unerheblich, ob ein Entgelt gezahlt wird oder nicht. Sie sollten sich sicherheitshalber vor dem Praktikum mit Ihrer Berufsgenossenschaft in Verbindung setzen. Im Schadensfall hat der Betrieb sofort an den Unfallversicherungsträger zu melden.

Vermögens- und Sachschäden, die durch Praktikanten verursacht werden, werden je nach Schadensfall von der Haftpflichtversicherung des Betriebes oder des Praktikanten/der Eltern übernommen. Der Praktikant kann für die Zeit des Praktikums eine zusätzliche Praktikums-Haftpflichtversicherung abschließen, falls die bestehende Versicherung dies nicht abdeckt.

Von der Sozialversicherungspflicht sind diese Praktikanten befreit, sofern das Praktikum nicht länger als 50 Tage (2 Monate) dauert.

Sobald **Praktikant von Fachoberschulen und Fachschulen** für einen längeren Zeitpunkt (z.B. ein Jahr), ein Praktikum in einem Betrieb absolviert, gilt der Praktikant als Arbeitnehmer. Tritt dieser Fall ein, so ist der Betrieb verpflichtet, den Praktikanten bei der Berufsgenossenschaft zu melden und zu versichern. Sofern die Praktikanten keinen Lohn erhalten, entstehen für den Betrieb dadurch keine Mehrkosten gegenüber der Berufsgenossenschaft.

Die Haftpflichtversicherung ist je nach Sachlage durch die Haftpflichtversicherung des Unternehmens oder durch die private Haftpflichtversicherung des Praktikanten zu tragen. Überwiegt der fachtheoretische Unterricht ist das Praktikum nicht sozialversicherungspflichtig.

Das Praktikum „**Einstiegsqualifizierung**“ ist darüber hinaus sozialversicherungspflichtig. Der Betrieb erhält jedoch Zuschüsse der Partner, die solche Praktika durch staatliche Fördergelder und durch zahlreiche weitere Hilfestellungen für die Betriebe unterstützen. Weiterführende Informationen zum „Sonderprogramm Einstiegsqualifizierung Jugendlicher“ finden Sie bei der Industrie- und Handelskammer Hannover, der Handwerkskammer Hannover sowie bei der Bundesagentur für Arbeit.



5.2 Sonstige Fragen zum Praktikum (FAQs)

Für Praktikanten unter 18 Jahren ist das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) zu berücksichtigen. Den vollständigen Gesetzestext finden Sie z.B. hier: <http://www.gesetze-im-internet.de/jarbschg/index.html>. Bei volljährigen Praktikanten gelten die üblichen Arbeitsschutz- und -zeitbestimmungen.

Für wen gilt das JArbSchG?

Kind ist, wer noch nicht 15 Jahre alt ist, vollzeitschulpflichtige Jugendliche unterliegen denselben Regelungen. Die Vollzeitschulpflicht ist nach 9 Schuljahren erfüllt. Jugendliche im Sinne des Gesetzes sind mindestens 15, aber noch nicht 18 Jahre alt. Das Beschäftigungsverbot für Kinder ist im Rahmen eines schulischen Betriebspraktikums aufgehoben.

Wie lange darf mein Praktikant täglich arbeiten?

Kinder dürfen 7 Stunden zuzüglich Pausen täglich arbeiten, Jugendliche 8 Stunden.

Wie viele Stunden in der Woche kann ich den Praktikanten einsetzen? Insgesamt dürfen Kinder 35 Stunden und Jugendliche 40 Stunden eingesetzt werden. Unterrichtszeiten einschließlich der Schulpausen sind ggf. auf die Arbeitszeit anzurechnen.

Wie viele Tage in der Woche arbeitet mein Praktikant?

Praktikanten dürfen nur an fünf Tagen in der Woche beschäftigt werden.

Wann und wie viele Pausen muss mein Praktikant machen?

Ruhepausen (mind. 15 min) müssen im Voraus feststehen: 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 4,5 Stunden bis zu 6 Stunden, 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden. Länger als 4,5 Stunden hintereinander dürfen Schüler nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.

Wie viel Erholungszeit braucht mein Praktikant zwischen seinen Einsätzen?

Zwischen zwei Arbeitstagen sollen mindestens 12 Stunden liegen.

Darf mein Praktikant auch nachts arbeiten?

Generell gilt eine Nachtruhe von 20.00 – 6.00 Uhr. Ausnahmen: Schüler über 16 Jahre dürfen beschäftigt werden: im Gaststätten- und Schaustellergewerbe bis 22.00 Uhr, in mehrschichtigen Betrieben bis 23.00 Uhr, in der Landwirtschaft ab 5.00 Uhr oder bis 21.00 Uhr, in Bäckereien ab 5.00 Uhr, Schüler über 17 Jahre in Bäckereien ab 4.00 Uhr.

Kann ich meinen Praktikanten samstags einsetzen?

Samstagsarbeit ist verboten. Ausnahmen gibt es bei der Beschäftigung in Krankenanstalten, Pflegeheimen, Verkaufsstellen, Bäckereien, im Friseurhandwerk, Verkehrswesen, in der Landwirtschaft, im Gaststättengewerbe, Reparaturwerkstätten für Kraftfahrzeuge. Dann muss der Praktikant an einem anderen Arbeitstag derselben Woche freigestellt werden.

Muss mein Praktikant Sonn- und Feiertags kommen?

Sonntagsarbeit ist verboten. Ausnahmeregelungen mit Freistellung an einem anderen Arbeitstag derselben Woche, gibt es u.a. bei der Beschäftigung in Krankenanstalten, Pflegeheimen oder im Gaststättengewerbe. Mindestens zwei Sonntage im Monat müssen beschäftigungsfrei bleiben. An gesetzlichen Feiertagen dürfen Schülerinnen und Schüler nicht beschäftigt werden

Gibt es Arbeiten, die mein Praktikant nicht machen darf?

Schüler der Sekundarstufe I dürfen nur mit leichten und für sie geeigneten Tätigkeiten beschäftigt werden. Bei Jugendlichen gibt es Verbote und Einschränkungen zum Beispiel bei Arbeiten, die physische oder psychische Leistungsfähigkeit übersteigen oder ihre Gesundheit gefährden, wie das Heben schwerer Lasten, Arbeiten mit einem hohen Maß an Verantwortung, Akkordarbeit und tempoabhängige Arbeiten, Arbeiten mit schädlicher Einwirkung von Lärm, Strahlen, Gefahrenstoffen, Hitze oder Kälte.

Zu welchen Maßnahmen bin ich zu Beginn des Praktikums verpflichtet?

Eine Unterweisung über Unfall- und Gesundheitsgefahren sowie über die Einrichtungen und Maßnahmen zur Abwendung dieser Gefahren ist erforderlich. Eine ausreichende Aufsicht durch fachkundige erwachsene Personen ist sicherzustellen.

Muss ich für eine angemessene Bekleidung des Praktikanten sorgen?

Ja, soweit Beschäftigten aufgrund der geltenden Unfallverhütungsvorschriften für bestimmte Tätigkeiten persönliche Schutzausrüstungen (z. B. Kopf-, Augen-, Gehörschutz, Sicherheitsschuhe) zur Verfügung gestellt werden müssen, dürfen Schülerinnen und Schüler mit solchen Arbeiten auch nur beschäftigt werden, wenn sie die vorgeschriebenen Schutzausrüstungen benutzen.

Was muss ich berücksichtigen, wenn mein Praktikant mit Daten zu tun hat?

Praktikanten sind auf die Schweigepflicht hinzuweisen, wenn sie während des Betriebspraktikums Zugang zu Daten haben, die unter das Datenschutzgesetz fallen.

Braucht mein Praktikant ein Gesundheitszeugnis?

Praktikanten, die im Rahmen des Praktikums mit Lebensmitteln umgehen, benötigen eine Belehrung durch das Gesundheitsamt (Auflage des Gesundheitsamtes). Die Bescheinigung der Belehrung wird vom Gesundheitsamt ausgestellt und ist dem Praktikumsbetrieb vor Beginn des Praktikums zu übergeben. An der Belehrung darf maximal 3 Monate vor Aufnahme des Praktikums teilgenommen worden sein, die Bescheinigung gilt 1 Jahr lang. Informationen über die Termine der Belehrung erhalten Interessierte bei den Gesundheitsämtern des entsprechenden Wohnortes.

Muss ich meinem Praktikanten eine Vergütung zahlen?

Generell muss bei den hier beschriebenen Praktika keine Vergütung gezahlt werden. Bei 2-4-wöchigen Schülerpraktika und freiwilligen Praktika zum „Schnuppern“ oder im Rahmen der Bewerberauswahl ist eine Vergütung nicht üblich. Bei Langzeitpraktika wie dem EQ oder im Rahmen von Bildungsmaßnahmen werden die Praktika meist durch die Agentur für Arbeit gefördert. Nach eigenem Ermessen können Sie eine Aufstockung zum Beispiel für Fahrtkosten vornehmen.



VERZEICHNIS

MUSTER, VORLAGEN, CHECKLISTEN, LEITFÄDEN

VORBEREITUNG

- Checkliste „Vorbereitung“
- Leitfaden Bewerbungsgespräch
- Personalbogen (Kopiervorlage)
- Infobogen für Praktikanten (Kopiervorlage)
- Praktikumsvertrag (Kopiervorlage)

DURCHFÜHRUNG

- Checkliste „Durchführung“
- Leitfaden Einführungsgespräch
- Merkblatt mit Verhaltensregeln für Praktikanten
- Leitfaden Lernprozess

NACHBEREITUNG

- Checkliste „Nachbereitung“
- Leitfaden Feedbackgespräch
- Praktikumsbescheinigung (Muster)
- Praktikumszeugnis (Kopiervorlage 1)
- Praktikumszeugnis (Kopiervorlage 2)
- Feedbackbogen Praktikant (Kopiervorlage)



VORBEREITUNG

- Checkliste „Vorbereitung“
- Leitfaden Bewerbungsgespräch
- Personalbogen (Kopiervorlage)
- Infobogen für Praktikanten (Kopiervorlage)
- Praktikumsvertrag (Kopiervorlage)

Sie wollen aktiv einen Praktikumsplatz anbieten.	erledigt
<ul style="list-style-type: none"> • Veröffentlichung/Löschung des Platzes in den entsprechenden Internetbörsen 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktaufnahme zu den „Wunschschulen“, Absprache der Zusammenarbeit 	<input type="checkbox"/>

Ein Schüler hat Interesse am Praktikum.	erledigt
<ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungsunterlagen anfordern und Termin für Gespräch vereinbaren 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungsgespräch durchführen und Feedback zu Unterlagen und Gespräch geben 	<input type="checkbox"/>

Erwartungen von Praktikant und Unternehmen passen zueinander. Ein Praktikum wird vereinbart.	erledigt
<ul style="list-style-type: none"> • Zeitrahmen, Arbeits- und Pausenzeiten festlegen (Berücksichtigung JArbSchG) 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Ziele, Lernziele und Arbeitsaufgaben und -bereiche festlegen (Praktikumsplan) 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Ansprechpartner für den Praktikanten benennen 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Kollegen und Mitarbeiter über das Praktikum informieren 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitszeiten, Erwartungen und Aufgaben mit dem Praktikanten besprechen 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktdaten des Praktikanten, der Schule, der Eltern etc. notieren 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Berufsgenossenschaft über den Praktikumszeitraum informieren 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Versicherungsfragen klären, erforderliche Unterlagen anfordern 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Praktikumsvertrag mit dem Praktikanten abschließen (siehe Vorlagen) 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Infobogen für Praktikant aushändigen 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Sonstiges, Einhalten betrieblicher Vorgaben etc. 	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Nach der Begrüßung und einleitenden Worten sollten Sie mit dem Bewerber „ins Gespräch“ kommen und eine vertrauensvolle Basis schaffen. Nachstehend einige exemplarische Fragen als Anregung, die innerhalb des Bewerbungsgesprächs um einen Praktikumsplatz gestellt werden könnten:

Zum Betrieb

- Wie sind Sie auf unseren Betrieb aufmerksam geworden?
- Was wissen Sie bereits über unseren Betrieb?

Zu den Rahmenbedingungen des Praktikums

- Von wann bis wann soll das Praktikum dauern?
- Um was für ein Praktikum geht es? (verpflichtendes Schülerpraktikum, freiwilliges Praktikum etc.)
- Wie wird das Praktikum betreut? Lehrerbesuch?

Zu den beruflichen Vorstellungen des Praktikanten

- In welchem Beruf wollen Sie Ihr Praktikum machen?
- Warum interessieren Sie sich für ein Praktikum in diesem Beruf?
- Was wissen Sie bereits über den Beruf?
- Wie stellen Sie sich den Tagesablauf im Beruf vor?
- Welche Vor- und Nachteile könnte der Beruf aus Ihrer Sicht mit sich bringen?
- Welche Ziele wollen Sie mit dem Praktikum erreichen (Orientierung, Ausbildungsplatzsuche,..)?

Zu den Vorstellungen und Erwartungen des Praktikanten an das Praktikum

- Wie stellen Sie sich das Praktikum vor (Arbeitszeiten, Aufgaben, Ziele, etc.)
- Welche Arbeiten möchten Sie während des Praktikums ausführen?
- Dürfen Sie irgendwelche Tätigkeiten aus gesundheitlichen Gründen nicht ausführen?
- Wie stellen Sie sich eine gute Betreuung im Praktikum vor?

Zum persönlichen Hintergrund des Praktikanten

- Haben Sie bereits andere Praktika durchgeführt? Wenn ja, wo und in welchen Berufen? Was hat Ihnen an diesen Praktika gut gefallen, was nicht so gut?
- Was wird Ihnen gut gelingen und wo könnte es im Praktikum/ in der Ausbildung am ehesten Schwierigkeiten geben? (Frage nach Stärken und Schwächen)
- Was machen Sie in der Freizeit? Was interessiert Sie besonders? Warum?
- ggf. Auffälligkeiten im Lebenslauf und in Zeugnissen ansprechen

Zum Abschluss

- **Haben Sie noch Fragen?**
- **Klärung des weiteren Vorgehens**
- **Feedback zu den Unterlagen und zum Gespräch**

Gegebenenfalls können Sie die Ausstellung des Praktikumsvertrages und weitere Absprachen natürlich gleich an das Gespräch anschließen.

Personalbogen Praktikant

Praktikant/Praktikantin:

Vor- und Nachname: _____

Geburtsdatum: _____ Alter: _____

Anschrift: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

(voraussichtl.) Schulabschluss: _____ Klasse: __

Bewerbungsunterlagen liegen vor liegen nicht vor

Erziehungsberechtigte/r:

Vor- und Nachname: _____

Telefon privat: _____

Telefon dienstlich: _____

E-Mail: _____

Praktikumszeitraum: _____

Beruf/Abteilung: _____

Ansprechpartner/in im Betrieb: _____

Besondere Vereinbarungen: _____

Schule: _____

(Name, Anschrift, Telefon)

Betreuende Lehrkraft: _____

Telefon/email/Erreichbarkeit: _____

Name der Krankenversicherung: _____

Hausarzt: _____ Telefon: _____

Letzte Tetanusimpfung: _____

Bekannte Allergien: _____

Für den Fall, dass der Praktikant/die Praktikantin für eine Ausbildung in Frage kommt, die Bewerbungsunterlagen und eine Kopie des Praktikumszeugnisses aufheben!

Infobogen für Praktikanten/Praktikantinnen

Informationen zum Praktikumsbetrieb:

Name des Betriebs: _____

Anschrift: _____

Ansprechpartner/in im Betrieb: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

vereinbarter Praktikumszeitraum: _____

Beruf/Abteilung: _____

Besondere Vereinbarungen: _____

Am ersten Tag sind mitzubringen:

- Angemessene Kleidung, nämlich _____
 - Schreibzeug
 - Bescheinigung/Kontaktdaten der Schule/der Eltern, nämlich _____
 - Gesundheitszeugnis
 - Vorgaben für die Praktikumsmappe
 - Sonstiges, nämlich _____
-

Am ersten Praktikumstag, den __. __. __ melden Sie sich:

Uhrzeit: _____

Abteilung/Raum: _____ bei Herrn/Frau _____

Im Krankheitsfall

- Rufen Sie bitte Herrn/Frau _____ unter der Telefonnummer _____ an.
 - Legen Sie uns spätestens drei Tage später ein ärztliches Attest vor
-

Hiermit bestätigen wir, dass der Praktikant/die Praktikantin im oben genannten Zeitraum ein

- Schülerpraktikum freiwilliges Praktikum in unserem Unternehmen absolvieren kann.

Unterschrift und Stempel des Betriebes

Praktikumsvertrag

Zwischen (Unternehmen)

(Firmierung, Adresse)

und der Praktikantin/dem Praktikant

(Name, Adresse, Geburtsdatum)

wird nachstehender Vertrag für ein Praktikum im Berufsbild _____ abgeschlossen.

1. Das Praktikum beginnt am _____ und endet am _____
Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt in der Regel ____ Arbeitsstunden, die wie folgt verteilt werden: _____
2. Verantwortliche/r Mitarbeiter/-in für die Durchführung des Praktikums
im Praktikumsbetrieb: _____ Tel./email: _____
3. Das Praktikum kann von jedem Vertragspartner aus wichtigem Grund vorzeitig gelöst werden.
4. Der Praktikumsbetrieb stellt der Praktikantin/dem Praktikanten auf Wunsch eine Bescheinigung oder ein Zeugnis über ihre/seine Tätigkeiten während des Praktikums aus.
5. Die/der Praktikantin/Praktikant hat keinen Rechtsanspruch auf eine Vergütung durch den Praktikumsbetrieb. Während der Praktikumsdauer besteht kein Urlaubsanspruch.
6. Der Haftpflicht- und Unfallversicherungsschutz
 ist durch den Träger/ die Schule gesichert (Schülerpraktika)
 wird über den Betrieb/den Praktikanten geregelt (freiwillige Praktika).
7. Der Praktikumsbetrieb meldet dem Träger/der Schule evtl. aufgetretene Fehlzeiten und übersendet diesem ggf. eingehende Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen.
8. Das Praktikum hat das Ziel
 der Praktikantin/dem Praktikanten Einblicke in den Arbeits- und Berufsalltag zu gewähren.
 festzustellen, ob ein Ausbildungsverhältnis zwischen dem Betrieb und dem Praktikanten/der Praktikantin in Frage kommt. Für den Betrieb entsteht keine Verpflichtung der Übernahme.
9. Das Unternehmen sowie der Praktikant/die Praktikantin verpflichten sich gegenseitig, die umseitig genannten Rechte zu gewähren und den Pflichten Folge zu leisten.

Ort, Datum

Unterschrift Praktikantin/Praktikant

ggf. Unterschrift Erziehungsberechtigte

Stempel und Unterschrift des Betriebes

Nicht zutreffendes bitte streichen!

Der Praktikumsbetrieb verpflichtet sich, sich dem Ziel des Praktikums entsprechend zu verhalten, insbesondere

- einen fachlich und persönlich geeigneten Ansprechpartner für die Anleitung zu benennen,
- die Praktikantin/den Praktikanten mit leichten und geeigneten Tätigkeiten zu beschäftigen, die dem Praktikumsziel dienen,
- Beschäftigungsverbote und -beschränkungen zu achten,
- Pausenzeiten festzulegen und einzuhalten,
- auf Datenschutzbestimmungen hinzuweisen,
- alle erforderlichen Belehrungen, Maßnahmen und Vorkehrungen zum Schutz von Leben und Gesundheit des Praktikanten/der Praktikantin umzusetzen.
- die Jugendarbeitsschutzbestimmungen einzuhalten.

Die/der Praktikantin/Praktikant verpflichtet sich, sich dem Ziel des Praktikums entsprechend zu verhalten, insbesondere

- sich zu bemühen, die angebotenen Kenntnisse und Fertigkeiten zu erwerben,
- die übertragenen Aufgaben gewissenhaft auszuführen und die gegebenen Weisungen zu befolgen,
- die Betriebsordnung und die Unfallverhütungsvorschriften einzuhalten sowie betriebliche Gegenstände zu bewahren und pfleglich zu behandeln,
- bekanntgewordene Betriebsgeheimnisse vertraulich zu behandeln, auch nach dem Ende des Praktikums,
- bei Fernbleiben vom Praktikum den Praktikumsbetrieb unverzüglich zu unterrichten und spätestens am dritten Werktag eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (ärztliches Attest) oder eine sonstige amtliche Bescheinigung einzureichen,
- gegenüber Dritten über alle ihr/ihm bekannt gewordenen betrieblichen Vorgänge innerhalb und außerhalb des Betriebes Stillschweigen zu bewahren.



Durchführung

- Checkliste „Durchführung“
- Leitfaden Einführungsgespräch
- Merkblatt mit Verhaltensregeln für Praktikanten
- Leitfaden Lernprozess



Am ersten Tag	erledigt
• Begrüßung, Ansprechpartner vorstellen, in Ruhe ankommen	<input type="checkbox"/>
• Betriebsbesichtigung, Arbeitsplätze und Sozialräume zeigen	<input type="checkbox"/>
• Vorstellung bei den Kollegen und Mitarbeitern	<input type="checkbox"/>
• ggf. Sicherheitskleidung und Ausstattung wie Schlüssel, Namensschild etc. übergeben	<input type="checkbox"/>
• Sicherheitsvorschriften erläutern	<input type="checkbox"/>
• Informationsmaterial über den Betrieb/den Beruf bereitstellen	<input type="checkbox"/>
• Prozedere für den Umgang mit Schwierigkeiten klären (Krankheit, Konflikte)	<input type="checkbox"/>
• Merkblatt mit Verhaltensregeln übergeben	<input type="checkbox"/>
• Praktikumsablauf/ -plan besprechen	<input type="checkbox"/>
• Erste Aufgaben erklären, zuweisen	<input type="checkbox"/>

Im Verlauf des Praktikums	erledigt
• Aufgaben mit steigendem Schwierigkeitsgrad anbieten	<input type="checkbox"/>
• regelmäßig prüfen, ob der Praktikant mit den Aufgaben und Kollegen zurecht kommt oder Unterstützung benötigt	<input type="checkbox"/>
• feste Zeiten für Rückfragen und Reflektion festlegen	<input type="checkbox"/>
• Dokumentation unterstützen	<input type="checkbox"/>
• ggf. Termine mit den betreuenden Lehrkräften vereinbaren und wahrnehmen	<input type="checkbox"/>
• Feedback geben und einfordern	<input type="checkbox"/>
• Sonstiges	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Mögliche Themen	Betriebliche Konkretisierung/Besonderheiten
<ul style="list-style-type: none"> • Vorstellung der Geschäftsbereiche und Mitarbeiterfunktionen 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tätigkeitsbereiche der/des Praktikantin/ Praktikanten 	
<ul style="list-style-type: none"> • Übersicht der Aufgabenstellungen für die/den Praktikantin/Praktikanten 	
<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsregeln und Umgang mit Fragen und Konflikten 	
<ul style="list-style-type: none"> • Betreuungsleistungen und Ansprechpartner/innen für die/den Praktikantin/Praktikanten 	
<ul style="list-style-type: none"> • Verhaltenskonventionen in der Abteilung (Begrüßung, Pausen, Geburtstage, Absprachen, Erscheinungsbild der Mitarbeiter etc.) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Administratives (z.B. Krankmeldungen, Öffnungszeiten des Betriebes, Arbeitszeiten, Pausenzeiten etc.) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Erläuterungen zur Arbeitssicherheit 	
<ul style="list-style-type: none"> • Aushändigung und Erläuterung von Ausstattungsgegenständen und Arbeitskleidung 	
<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentationspflichten des Praktikanten/der Praktikantin (seitens der Schule, freiwillig) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Beurteilungsinhalte für den/die Praktikanten/Praktikantin, Schwerpunkte der Beurteilung mit Beispielen 	

Verhaltensregeln für Praktikanten

- Kleiden Sie sich angemessen. Fragen Sie nach, wenn Sie sich unsicher sind.
- Seien Sie pünktlich. Rufen Sie sofort im Betrieb an, falls Sie krank werden oder sich aus wichtigen Gründen verspäten.
- Seien Sie höflich und freundlich zu den Kolleginnen, Kollegen und Vorgesetzten. Folgen Sie ihren Anweisungen. Falls Ihnen etwas unklar ist, fragen Sie nach.
- Jeder Betrieb hat eine Betriebsordnung. Lesen Sie diese bitte genau durch und halten Sie sich an die Anweisungen des Praktikumsanleiters.
- Nutzen Sie Ihre festen Pausenzeiten. Sie sind wichtig, damit Sie sich anschließend wieder konzentrieren können. Verhalten Sie sich so, dass Sie niemanden anderen stören.
- Unfallschutz und Sicherheit sind oberstes Gebot am Arbeitsplatz. Beachten Sie die Schutzbestimmungen sorgfältig und befolgen Sie Anweisungen.
- Behandeln Sie die Ihnen anvertrauten Gegenstände und Werkzeuge sorgfältig. Lassen Sie sich den Umgang damit genau erklären. Mutwillig zerstörte Gegenstände, Geräte und Maschinen müssen Sie bezahlen.
- Achten Sie darauf, Betriebsgeheimnisse nicht auszulauern. Sprechen Sie nicht mit anderen über Dinge, die Ihnen vertraulich mitgeteilt worden sind.
- Wenn Sie sich ungerecht behandelt fühlen, sprechen Sie offen mit Ihrer/Ihrem Praktikumsbetreuer/in im Betrieb oder in dringenden Fällen in der Schule.
- Wenn Sie während des Praktikums Besuche von Betreuungskräften der Schule etc. erhalten, geben Sie den Termin rechtzeitig bei Ihrem Ansprechpartner im Betrieb bekannt.
- Versuchen Sie, mit offenen Augen durch den Betrieb zu gehen und Aufgaben selbst zu erkennen und zu erledigen. Bieten Sie Ihre Unterstützung an, wenn Sie gerade nicht in einer Aufgabe stecken.
- Erfragen Sie in einer ruhigen Minute die Informationen, die für Ihre Dokumentation (z.B. in der Praktikumsmappe) wichtig sind. Wenn der Zeitpunkt stimmt, sind die Kolleginnen und Kollegen sicher gern bereit, Ihre Fragen zu beantworten.
- Lassen Sie sich richtig auf das Praktikum ein. Ziel ist es zu erleben, wie der Arbeitsalltag in diesem Betrieb und in diesem Beruf aussehen könnte. Auch in der Ausbildung werden Sie mit einfachen Aufgaben anfangen, die nicht immer interessant sind. Dennoch sind Sie oft wichtig und Sie können Ihre Ausdauer, Konzentrationsfähigkeit oder Teamfähigkeit erproben und unter Beweis stellen.

Viel Spaß und Erfolg im Praktikum!

Ihr Praktikant hat von Ihnen eine konkrete und herausfordernde Aufgabe erhalten. Mit folgenden Beispielfragen können Sie seinen Lernprozess unterstützen:

Vor der Bearbeitung der Aufgabe

- Haben Sie schon einmal etwas Ähnliches gemacht?
- Können Sie sich vorstellen, wofür die Erledigung der Aufgabe wichtig, hilfreich, nützlich ist?
- Haben Sie schon eine Idee, wie Sie vorgehen?
- Welche Informationen und Materialien brauchen Sie noch?
- Wo könnte es Schwierigkeiten geben und wie könnte man Sie lösen?

Während der Bearbeitung der Aufgabe

- Wie kommen Sie voran?
- Welche Informationen oder Materialien benötigen Sie noch?
- Was klappt gut, was macht Spaß, was bereitet Ihnen Schwierigkeiten?
- Welche Technik, welches Werkzeug, Material oder Programm ist besser, schneller, effektiver einzusetzen?
- Wo sind Sie unsicher?

Nach der Bearbeitung der Aufgabe

- Mit welchen Aspekten sind Sie zufrieden, mit welchen unzufrieden?
- Was würden Sie beim nächsten Mal anders machen?
- Was haben Sie gelernt?
- Was ist aus Ihrer Sicht bei der Bearbeitung der Aufgabe wichtig?
- Welche Tipps haben Sie für andere? Worauf sollte man bei dieser Aufgabe achten?
- Welches sind Ihre Fragen zur Aufgabe?
- Was würden Sie als nächstes gern bearbeiten?

Die Fragen sind lediglich als Anregung gedacht. Sicher ergeben sich aus dem Zusammenhang häufig ganz andere Fragestellungen.



Nachbereitung

- Checkliste „Nachbereitung“
- Leitfaden Feedbackgespräch
- Praktikumsbescheinigung (Muster)
- Praktikumszeugnis (Kopiervorlage 1)
- Praktikumszeugnis (Kopiervorlage 2)
- Feedbackbogen Praktikant (Kopiervorlage)



Checkliste „Nachbereitung“

	erledigt
• Kompetenzen und Leistungen des Praktikanten reflektieren	<input type="checkbox"/>
• Praktikumszeugnis erstellen, mit dem Praktikanten besprechen und überreichen (siehe Kopiervorlagen)	<input type="checkbox"/>
• Organisation, Betreuung und Ablauf des Praktikums reflektieren	<input type="checkbox"/>
• Feedback des Praktikanten erfragen (z.B. mit Feedbackbogen Praktikant)	<input type="checkbox"/>
• Feedbackgespräch führen (siehe Leitfaden)	<input type="checkbox"/>
• Rückgabe von Ausstattungsgegenständen wie Schlüsseln, Unterlagen, etc.	<input type="checkbox"/>
• Verabredung des weiteren Vorgehens (Ausbildung möglich?)	<input type="checkbox"/>
• Verabschiedung	<input type="checkbox"/>
• Sonstiges	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Das Gespräch am Ende des Praktikums sollte folgende Themenbereiche abdecken:

- Rückblick auf die Praktikumszeit
Fassen Sie gemeinsam zusammen, wo der Praktikant eingesetzt war, welche Aufgaben er übernommen hat, welche wichtigen Ereignisse er erlebt hat.
- Rückmeldung vom Betrieb für den Praktikanten (siehe Vorlagen Praktikumszeugnisse)
Beschreiben Sie dem Praktikanten, wie Sie ihn erlebt haben. Vergleichen Sie den Anfang des Praktikums mit dem Ende. Loben Sie ihn für seine Erfolge. Nennen Sie ihm Beispiele, aus denen Sie Stärken und Schwächen ableiten. Geben Sie ihm Tipps, wie und in welchen Bereichen er sich verbessern kann.
Sie können Ihr Feedback auch anhand der Vorlage 2 für das Praktikumszeugnis geben (Langfassung). Sie sollten die einzelnen Punkte etwas erläutern und mit Beispielen belegen.
- Übergabe der Praktikumsbescheinigung oder des -zeugnisses
- Rückmeldung vom Praktikanten für den Betrieb (siehe Vorlage Feedbackbogen Praktikant)
Hierfür gibt es eine Vorlage für einen Fragebogen. Diesen können Sie aushändigen oder aber durchsprechen. Je nachdem, ob das Feedback mündlich oder schriftlich gegeben wird, kommen häufig sehr unterschiedliche Aspekte zur Sprache.
- Ausblick auf weiteren Kontakt, mögliche Ausbildung
 Klären Sie, ob der Praktikant, Interesse an einer Ausbildung hat und teilen Sie ihm mit, wie seine Chancen stehen. Erläutern Sie ihm ggf. Ihre Auswahlverfahren und geben Sie ihm einen Hinweis, wann und in welcher Form er nun aktiv werden soll und bis wann eine Entscheidung gefällt werden kann.
- Klärung offener Fragen
- Verabschiedung

Feedbackbogen Praktikant/Praktikantin

Liebe Praktikantin/lieber Praktikant,

wir möchten Sie bitten, auf diesen Blättern von Ihren Praktikumserfahrungen zu berichten, damit wir als Betrieb unsere Praktika verbessern können. Ihre Angaben werden vertraulich behandelt und nicht an Andere weitergegeben.

Alter: _____ Geschlecht: m w Klasse: _____ Schule: _____

Praktikum im Berufsfeld: _____ Ausbildungsberuf: _____

Wie sind Sie auf unser Unternehmen gekommen? (bitte ankreuzen)

- Empfehlung der Schule
 Empfehlung der Mitschüler
 Empfehlung meiner Eltern
 Projekt in der Schule
 Veröffentlichung/Aushang im Internet, der Schule oder der Zeitung
 Sonstiges: _____

	stimmt genau	stimmt fast	stimmt weniger	stimmt nicht
Zu Beginn des Praktikums ...				
• bin ich nett empfangen worden und hatte ein interessantes und hilfreiches Einführungsgespräch.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• sind mir beim Betriebsrundgang alle wichtigen Bereiche gezeigt und erklärt worden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• habe ich alle wichtigen Informationen erhalten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• habe ich mich gut gefühlt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Mitarbeiter/-innen und Betreuer/-innen ...				
• haben sich Zeit für mich genommen und vieles erklärt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• waren freundlich, aufgeschlossen und hilfsbereit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Aufgaben und Tätigkeiten ...				
• waren gut zu bewältigen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• waren interessant und abwechslungsreich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Das Praktikum ...				
• hat alle meine Erwartungen erfüllt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• war sehr sinnvoll für mich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• hat mir Spaß gemacht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• hat mich bei der Berufswahl weitergebracht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• hat mich in meinem Berufswunsch bestärkt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• würde ich anderen Praktikanten weiterempfehlen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fortsetzung: **Feedbackbogen Praktikant/Praktikantin**

<p>Was hat Ihnen besonders gut gefallen (z.B. Aufgaben, beim Ablauf, bei der Betreuung usw.)?</p>
<p>Was hätte aus Ihrer Sicht besser laufen können?</p>
<p>Welche Ihrer Erwartungen an das Praktikum wurden erfüllt? Welche nicht?</p>
<p>Bitte geben Sie uns einen Tipp, wie wir unser Praktikum verbessern könnten.</p>
<p>Könnten Sie sich vorstellen, in unserem Unternehmen eine Ausbildung zu absolvieren?</p> <p><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p><input type="checkbox"/> nur wenn,.....</p> <p>.....</p>
<p> </p>

Herzlichen Dank für Ihre Mühe! 😊

Praktikumsbescheinigung

Der Praktikant/Die Praktikantin: geb. am

wohnhaft in

hat vom bis mit einer Anzahl von Arbeitstagen

im Ausbildungsberuf/Berufsfeldein Praktikum in unserem Betrieb absolviert.

Art des Praktikums:

- freiwilliges Praktikum Schulpraktikum Jahrespraktikum
 Sonstiges, nämlich

Der Praktikant wurde schwerpunktmäßig bei folgenden Aufgaben eingesetzt:

1.
2.
3.
4.

Anmerkungen:.....

.....

.....

Betrieb:

Betriebsart:

Anschrift:

Ansprechpartner/in im Unternehmen:

Kontakt:

.....
Ort, Datum

.....
Firmenstempel, Unterschrift

Praktikumszeugnis

Der/die Praktikant/in _____ geb. am _____

absolvierte in der Zeit vom _____ bis _____ (Anzahl der Tage: ____)

im Ausbildungsberuf/Berufsfeld _____ ein Praktikum
in unserem Betrieb.

Art des Praktikums:

- freiwilliges Praktikum
 Schulpraktikum
 Jahrespraktikum
 Sonstiges, nämlich _____

Der Praktikant wurde schwerpunktmäßig bei folgenden Aufgaben eingesetzt:

1.
2.
3.
4.

Der Praktikant/die Praktikantin hat die unten genannten Anforderungen wie folgt erfüllt:

1= sehr zufrieden, 2= zufrieden, 3= weniger zufrieden, 4= nicht zufrieden, o. A.= nicht zu beurteilen

	1	2	3	4	o. A.
Motivation/Interesse					
Eigeninitiative					
Zuverlässigkeit					
Konzentration/Sorgfalt					
Auffassungsgabe					
Ausdauer					
Teamfähigkeit					
Erscheinungsbild/Auftreten					

Anmerkungen:

.....
.....

Betrieb:Betriebsart

Anschrift:

Ansprechpartner/in im Unternehmen:Kontakt:

.....
Ort, Datum

.....
Firmenstempel, Unterschrift

Praktikumszeugnis

Der/die Praktikant/in _____ geb. am _____

absolvierte in der Zeit vom _____ bis _____ (Anzahl der Tage: ____)

im Ausbildungsberuf/Berufsfeld _____ ein Praktikum
in unserem Betrieb.

Art des Praktikums:

- freiwilliges Praktikum Schulpraktikum Jahrespraktikum
 Sonstiges, nämlich _____

Anzahl der Fehltage: __ davon unentschuldigt: __ Verspätungen: __

Der Praktikant wurde schwerpunktmäßig bei folgenden Aufgaben eingesetzt:

1.
2.
3.
4.

Welche Fähigkeiten /Verhaltensweisen sind besonders positiv aufgefallen?

.....
.....

Was müsste der Praktikant/die Praktikantin dazulernen?

.....
.....

Gesamteindruck:

Der Praktikant/die Praktikantin zeigt sich für das o. a. Berufsfeld / Ausbildungsberuf

- geeignet bedingt geeignet nicht geeignet

Begründung:.....
.....

Betrieb:Betriebsart

Anschrift:

Ansprechpartner/in im Unternehmen:Kontakt:

.....
Ort, Datum

.....
Firmenstempel, Unterschrift

Ausführliche Bewertung des/der Praktikanten/-in _____ (Name!)

3 = trifft voll zu 2 = trifft häufig zu 1 = trifft manchmal zu 0 = trifft nicht zu o. A. = nicht zu beurteilen

	3	2	1	0	o. A.
Motivation/Interesse					
Der Praktikant/die Praktikantin					
• stellt Fragen zum Berufsfeld					
• fragt nach, wenn er/sie etwas nicht verstanden hat					
• zeigt sich offen gegenüber Vorschlägen und Anleitungen					
• zeigt, dass ihm/ihr das Praktikum Freude macht					
• geht motiviert an neue Aufgaben heran					
Arbeitsverhalten					
Der Praktikant/die Praktikantin					
• ist pünktlich					
• verrichtet die Arbeit zuverlässig					
• arbeitet zügig					
• erledigt Arbeiten sauber und ordentlich					
• arbeitet selbstständig					
• ist ausdauernd und geduldig					
• begreift und lernt schnell					
Initiative					
Der Praktikant/die Praktikantin					
• zeigt Extra-Einsatz, wenn dies erforderlich ist					
• bringt Ideen und Vorschläge ein					
• sieht Probleme und sucht Lösungen					
• sucht aus eigenem Antrieb nach neuen Aufgaben					
Teamfähigkeit					
Der Praktikant/die Praktikantin					
• hält sich an Anweisungen und Regeln					
• kommuniziert und kooperiert mit den Kollegen					
• ist bereit Kritik anzunehmen und zu verwerten					
• ist freundlich und höflich gegenüber den Kollegen					
• ist hilfsbereit gegenüber den Kollegen					
• drückt sich klar und verständlich aus					
Kundenorientierung					
Der Praktikant/die Praktikantin					
• ist offen und freundlich gegenüber den Kunden					
• ist höflich gegenüber den Kunden					
• ist hilfsbereit gegenüber den Kunden					
• geht aktiv auf die Kunden zu					
• hat ein angemessenes Erscheinungsbild/Auftreten					
Erscheinungsbild/Auftreten					
Der Praktikant/die Praktikantin					
• hat ein angemessenes Erscheinungsbild/Auftreten					

nicht gültig
ohne
Firmenstempel!



© Ausbildung im Verbund pro regio e.V.

Praklastraße 1

31311 Uetze

Tel.: 0 51 73 - 92 590-00

Fax: 0 51 73 - 92 45 46

proregio@web.de

www.proregioev.de