

**Andreas-Albert-Schule
Berufsbildende Schule Frankenthal (Pfalz)**

**Leitfaden für das gelenkte Betriebspraktikum
im Bildungsgang der höheren Berufsfachschule**

HBF Organisation & Officemanagement

**Andreas-Albert-Schule
Petersgartenweg 9
67227 Frankenthal
Telefon: 06233 26740
Fax: 06233 25296
E-Mail: sekretariat@andreas-albert-schule.de**

Inhaltsverzeichnis

1. **Auszüge aus dem Entwurf der Landesverordnung zur höheren Berufsfachschule**
2. **Fragen und Antworten zur Umsetzung der Landesverordnung (Entwurf) hinsichtlich der Praktikumszeiten**
3. **Planung des Praktikums**
 - 3.1 **Die Vorbereitungsphase**
 - 3.2 **Die Durchführungsphase**
 - 3.3 **Die Nachbereitungsphase**
4. **Vorlagen**

1. Auszüge aus dem Entwurf der Landesverordnung der höheren Berufsfachschule

§ 7

Unterrichtsorganisation/Praktika

[...]

(3) (...) **ist ein achtwöchiges Praktikum unter der Anleitung der Schule in einem geeigneten Betrieb zur Hälfte in den Schulferien abzuleisten.** Soweit kein Praktikum abgeleistet wird, ist eine praxisbezogene Hausarbeit zu erstellen. In der Fachrichtung Fremdsprachen und Bürokommunikation kann das Praktikum auch in einem ausländischen Betrieb abgeleistet werden. (...)

(8) **Die Teilnahme an einem Praktikum ist nach den Absätzen 3 bis 7 im Abschlusszeugnis auszuweisen.**

§ 9

Abschlussprüfung

(1) Die höhere Berufsfachschule schließt mit einer Prüfung ab. Die Abschlussprüfung gliedert sich in eine Projektarbeit und eine schriftliche und mündliche Prüfung. Zu der Prüfung wird zugelassen, wer den Bildungsgang im zweiten Halbjahr des zweiten Schuljahres besucht und nachweist, **dass die vorgeschriebenen Praktika oder die fachpraktische Ausbildung gemäß § 7 Abs. 3 bis 6 absolviert und die fachlichen Leistungen im Bericht der Ausbildungsstätten oder in der Hausarbeit mit mindestens ausreichend beurteilt wurden.**

2. Die häufigsten Fragen und Antworten zur Umsetzung der Landesverordnung (Entwurf) hinsichtlich der Praktikumszeiten

I.

- **In welcher Phase der zweijährigen schulischen Ausbildung kann das Praktikum bzw. die Praktika abgeleistet werden?**
- **Wann stellt die Schule die Schüler und Schülerinnen für das Ableisten der Praktikumszeit frei?**

Die Schüler und Schülerinnen werden für das gelenkte Praktikum vier Wochen vor den Sommerferien freigestellt. Somit besteht für die Schüler und Schülerinnen die Möglichkeit das 8-wöchige Praktikum ohne Unterbrechung zu absolvieren.

II.

- **Bis wann muss der Schüler bzw. die Schülerin dem Klassenlehrer spätestens seine/ihre Praktikumsstelle bekannt geben und den Praktikantenvertrag vorlegen?**

Die Schüler und Schülerinnen sollten den Klassenlehrern/Klassenlehrerinnen die Praktikantenstellen spätestens 10 Wochen vor Beginn der Sommerferien bekannt geben.

III.

- **Sind Freistellungen auch während der regulären Schulphase möglich?**

Diese Freistellungen sind nur in Absprache mit dem Schulleiter möglich.

IV.

- **Wie leitet die Schule die Schüler und Schülerinnen während ihrer Praktika an?**

Die Schüler und Schülerinnen werden durch zugewiesene Lehrkräfte im Betrieb betreut. Zu diesem Zweck werden die Lehrkräfte die Schüler in ihren Betrieben besuchen.

V.

- **Welche Inhalte müssen durch das Praktikum abgedeckt werden?**

Die inhaltlichen Schwerpunkte entnehmen Sie bitte den weiteren Ausführungen des Leitfadens.

VI.

- **Wann darf die praxisbezogene Hausarbeit als Alternative gewählt werden?**

Diese darf nur im Ausnahmefall erstellt werden, sofern keinerlei Möglichkeit zum 8-wöchigen Praktikum bestand und dies durch den/die Schüler/Schülerin nachgewiesen werden kann.

VII.

- **Welche Regelung gilt für Schüler ohne Praktikantenstelle während der unterrichtsfreien Zeit?**

Für Schüler und Schülerinnen ohne Praktikumsstelle gilt Anwesenheitspflicht in der Schule im Zeitraum vor den Sommerferien.

VIII.

- **Ist der Schüler verpflichtet einen Bericht über das Praktikum anzufertigen?**

Ja. Die entsprechenden Regelungen finden Sie im hinteren Teil des Leitfadens.

IX.

- **Wie ist der Schüler während seiner Praktika versichert?**

siehe beigegefügtes Merkblatt

X.

- **Kann das Praktikum auch in einem Unternehmen außerhalb von Rheinland-Pfalz abgeleistet werden?**

Ja

XI.

- **Inwieweit ist es möglich Praktika im Ausland abzuleisten?**

Gemäß der Verordnung ist es in der höheren Berufsfachschule Organisation & Officemanagement nicht möglich die Praktikazeiten im Ausland abzuleisten.

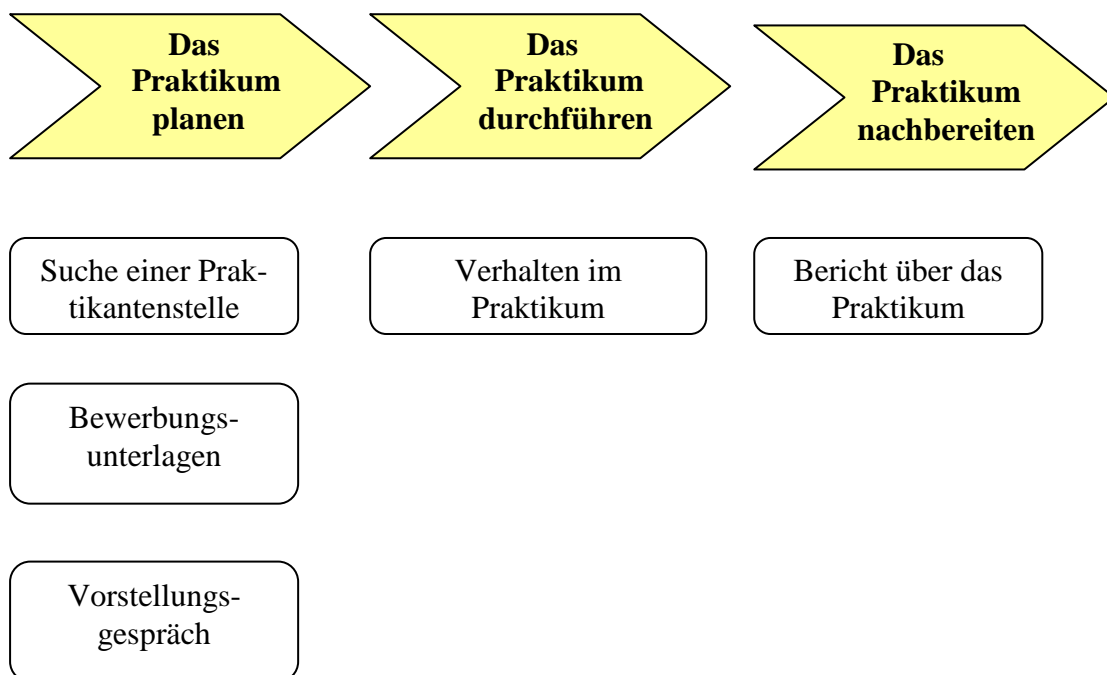
XII.

- **Können bereits abgeleistete Praktika angerechnet werden?**

Nein, dies widerspricht dem Gedanken eines gelenkten Praktikums und ist durch das Erfordernis einer betrieblichen Beurteilung unter Anleitung und Betreuung der Schule nicht möglich.

3. Planung des Praktikums

Das Praktikum gibt Ihnen Gelegenheit einzelne Unternehmen kennen zu lernen und kann ein Wegweiser für Ihren späteren beruflichen Werdegang sein. Falls Arbeit und Betriebsklima Ihnen zusagen, haben Sie am Ende Ihres Praktikums vielleicht die Möglichkeit und das Glück, dass man Ihnen ein späteres Arbeitsverhältnis in Aussicht stellt. Trotzdem sollten Sie nicht enttäuscht sein, wenn man Sie mit einem „Herzlichen Dank, dass Sie uns geholfen haben“ verabschiedet. In jedem Fall können Sie viel lernen, was sie in Zukunft in anderen Betrieben gebrauchen können. Aus diesen Gründen sollte man das Praktikum aber sorgfältig vorbereiten, durchführen und nachbereiten.



3.1 Die Vorbereitungsphase

Achten Sie bei Ihrer Bewerbung darauf, dass das Profil des gewählten Betriebes zu den angestrebten Berufsbildern passt. Der Unterricht der HBF Officemanagement & Organisation berücksichtigt die folgende Berufsgruppe:

- Kauffrau/-mann für Bürokommunikation
- Bürokauffrau/-mann

In dem Wort Be-Werbung steckt schon drin, worum es eigentlich geht: Richtig, um Werbung. Sie werben für sich, für Ihre Fähigkeiten und Stärken. Das sollte Ihnen bewusst sein bevor Sie Ihre Bemühungen aufnehmen. Sie sollten sich darüber im Klaren sein, dass Ihrer Bewerbung eine zielgerichtete Recherche vorangehen muss. Sie müssen vorab für sich die Fragen klären:

- Was kann ich?
- Was will ich?
- Was ist möglich?
- Woher bekomme ich eine Praktikumsstelle?

Ebenso ist eine gut durchdachte **Suchstrategie des geeigneten Betriebes die Basis ihres Bewerbungserfolgs**. Das heißt **Informationen sammeln**, um mosaikartig ein Bild zusammenzusetzen, wie der Markt für Praktika aussieht. Im Folgenden finden Sie einige Anregungen woher Sie Adressen von Betrieben, die Praktikantenstellen anbieten, erhalten.

- **Ausbildungsmessen**
- **IHK-Verzeichnis über Ausbildungsbetriebe**
- **Liste der Betriebe, die sich am Frankenthaler Tag der Ausbildung beteiligen**
- **Gelbe Seiten**
- **Tageszeitungen**
- **Internet**
- **Verwandte und Bekannte**

Zur Internetrecherche finden Sie hier einige Links, die zur Anregung dienen. Die Liste ist aber sicherlich nicht vollständig und soll nur als eine erste Unterstützung verstanden werden.

www.firmendatenbank.de

www.firmen.de

www.ihk.de

www.branchenbuch.com

www.arbeitsagentur.de

www.jobpilot.de

www.berufsstart.de

www.frankenthal.de

Achten Sie darauf, dass das angestrebte Praktikum zum Berufsbild passt.

Nachdem Sie aus Ihrer Sicht einen geeigneten Praktikumsbetrieb gefunden haben, fragen Sie zunächst **telefonisch** an, ob das gewünschte Unternehmen für die vorgesehene Zeit eine Praktikantenstelle zur Verfügung hat. **Erfragen Sie die Bewerbungsmodalitäten des Unternehmens** und verfassen Sie dann umgehend **eine formgerechte Bewerbung in Rückbezug zu ihrem geführten Telefongespräch**, denn nach einem Telefongespräch fällt der erste Satz in einem Anschreiben an Ihren Gesprächspartner leichter. Der kann dann ungefähr so lauten: „Vielen Dank für das informative Telefonat vom 1.September. Das Gespräch hat mich darin bestärkt, mich bei Ihnen um eine Praktikumsstelle zu bewerben.“

Sollten Sie es geschafft und mit Ihren Unterlagen überzeugt haben, geht es nun an die Vorbereitung des Vorstellungsgespräches. Auch beim Vorstellungsgespräch gilt, die richtige Vorbereitung ist das A und O. Vier Hauptaspekte müssen berücksichtigt werden:

- **Die eigene Ausgangssituation**
- **Details über die Institution/die Firma**
- **Den Gesprächsablauf und die zu erwartenden Fragen**
- **Den organisatorischen Teil (Anreise, Kleiderfrage ...)**

Für alle vier Aspekte gilt: Wissen ist Macht und Übung macht den Meister. Je besser Sie sich auf die Prüfungssituation Vorstellungsgespräch vorbereiten, umso gelassener können Sie auf heikle und schwierige Fragen reagieren.

Entscheidet sich das Unternehmen für Sie, bitten Sie um eine schriftliche Bestätigung der Praktikantenstelle (siehe Formular „Praktikumsnachweis“) und reichen diese dann umgehend an Ihren Klassenlehrer zur Genehmigung weiter.

3.2 Die Durchführungsphase

Unternehmen gewähren die Möglichkeit zum Praktikum vor allem um geeignete Nachwuchskräfte zu finden. Es geht darum Ihre Neigungen einzuschätzen und zu prüfen, inwieweit Sie in der Lage sind, sich einer beruflichen Situation anzupassen und inwieweit Sie lernfähig und lernwillig sind. Daher sollten Sie bestimmte Verhaltenskonventionen beachten:

- Klären Sie im Vorfeld die **Kleiderordnung** innerhalb Ihres Betriebes. Gilt eine einheitliche Kleidung oder ist sogar auf Schutzkleidung zu achten?
- **Informieren** Sie sich sorgfältig **über das Unternehmen**, sofern Sie sich nicht bereits im Zuge des Vorstellungsgespräches mit dem Unternehmen beschäftigt haben.
- Achten Sie auf **Pünktlichkeit**, vor allem am ersten Arbeitstag. Informieren Sie sich daher im Vorfeld über Anfahrtswege und Anfahrtszeiten.
- Zeigen Sie während des Praktikums **Initiative und Interesse** und überzeugen Sie Ihre Mitarbeiter und Vorgesetzten durch ein **freundliches und zuvorkommendes Auftreten**. Dazu gehört, auf übliche Begrüßungsformeln zu achten, die Absprachen mit Ihrem Praktikumsbetreuer vor Ort und Ihre Pausen ordnungsgemäß einzuhalten. In der Regel werden Sie am ersten Tag des Praktikums durch Ihren Betreuer über Arbeitszeiten, Pausenregelungen, Ablaufpläne und Administratives unterrichtet. Hierzu zählt auch die Vorgehensweise bei Krankmeldung Ihrerseits.

- Manche Betriebe einigen sich mit dem Praktikanten auf konkrete Lernzielvereinbarungen (siehe Vorlagen) anhand derer Sie später eine Beurteilung des Praktikanten durchführen.
- **Unterlassen** Sie während und nach dem Praktikum die **Weitergabe** von **Betriebsgeheimnissen**.
- **Sie sollten rechtzeitig darum bitten, dass der Betrieb Ihnen spätestens am letzten Tag Ihres Praktikums eine Praktikantenbestätigung und nach Möglichkeit ein qualifiziertes Praktikantenzugnis ausstellt.** Dies soll Auskunft darüber geben, in welcher Qualität Sie die übertragenen Aufgaben erledigt haben bzw. wie Ihr Verhalten aus Arbeitgebersicht beurteilt wurde.

3.3 Die Nachbereitungsphase

Im Praktikum haben Sie viele neue Erfahrungen gesammelt und einen Einblick in einzelne Tätigkeiten erhalten. Noch größer ist der Erfahrungswert, wenn man die gemachten Erfahrungen reflektiert und sich seine neu gemachten Erfahrungen bewusst macht. Dies muss in schriftlicher Berichtsform geschehen. Für Ihre Lehrer dient dieser Bericht als Nachweis dafür, dass das Praktikum aktiv und mit Interesse absolviert wurde. Um den Bericht zu verfassen, ist es sinnvoll, bereits während des Praktikums stichpunktartig Tätigkeiten und Beobachtungen zu erfassen.

Inhalt des Praktikumsberichtes

- Angaben zum Unternehmen, in dem das Praktikum absolviert wurde
 - Größe des Unternehmens, Mitarbeiterzahl, Zweigbetriebe
 - Produkte und Dienstleistungen
 - Herstellverfahren
 - Betriebsinterne Strukturen (Organigramm)
 - Ausbildungsberufe im Betrieb
- Vorstellen der eigenen bzw. beobachteten Tätigkeiten in Form von Tagesberichten
 - Ausgeführte Tätigkeiten und dazu benötigte Vorkenntnisse
 - Einarbeitung und Betreuung
 - Projekte, an denen man mitgearbeitet hat

Form des Praktikumsberichtes (Vorlage)

- Titelblatt mit Namen
- Grammatik und Orthographie korrekt
- Inhaltsangabe, Seitenzahlen, nummerierte Überschriften
- In Absprache mit den Betrieben: verwendete Formulare und Vorlagen als Anlagen

4. Vorlagen