Schülerpraktikum

Ein Leitfaden für Unternehmen

DIHK Deutscher Industrie- und Handelskammertag

#GemeinsamAusbilden

Mit praktischen Beispielen

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

* Alle mit „Muster" gekennzeichneten Vorlagen, finden Sie auch als ausfüllbare PDF-Dateien zum Download auf unserer Website: www.dihk.de/schuelerpraktikum

Inhalt

1. Allgemeines zu Schülerpraktika 4

1.1 Zielsetzung – Erwartungen an die Unternehmen 4

1.2 Arten von Praktika 4

2. Rechtliche Rahmenbedingungen 6

3. Das Schülerpraktikum 8

3.1 Vor dem Schülerpraktikum 8

3.2 Während des Schülerpraktikums 9

3.3 Nach dem Schülerpraktikum 11

4. Mustervorlagen und Beispiele 12

4.1 Praktikumsbescheinigung (Muster)* 13

4.2 Praktikumsvereinbarung (Beispiel) 14

4.3 Praktikumsplan gewerblich (Beispiel) 16

4.4 Praktikumsplan kaufmännisch (Beispiel) 18

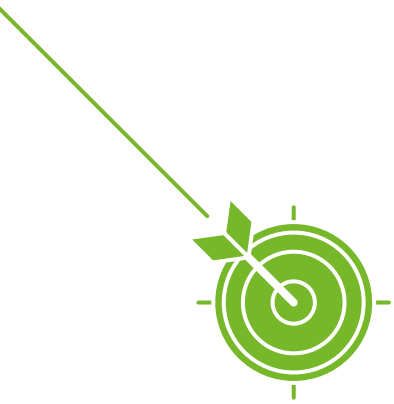
4.5 Praktikumsbewertung durch das Unternehmen (Muster)* 20

4.6 Feedback für das Unternehmen (Muster)* 22

4.7 Praktikantenpass (Muster)* 25

5. Impressum 28

1. Allgemeines zu Schülerpraktika



1.1 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 ergänzt. Die Schüler sollen **erste Erfahrungen** mit der **Berufswelt in praktischer und sozialer Hinsicht** sammeln. Sie lernen außerdem, wie gute Umgangsformen die berufliche und menschliche Atmosphäre in einem Unternehmen, aber auch an jedem einzelnen Arbeitsplatz, beeinflussen.

Ein Praktikum hilft dabei, den passenden Beruf zu finden. Die Schüler sollten sich deshalb in **verschiedenen Praktika** ausprobieren. So können sie unterschiedliche berufliche Situationen erleben und durch ihren Einsatz in idealerweise gleich mehreren Aufgabengebieten betriebliche Zusammenhänge begreifen. Dabei lernen sie, ihre **Stärken und Schwächen besser einzuschätzen.** Es ist deshalb empfehlenswert, dem Praktikanten Aufgaben zu übertragen, die über **„Soft Skills"** wie Teamfähigkeit, selbstständiges Arbeiten, Leistungsbereitschaft, Kommunikationsfähigkeiten, Sorgfalt und Umgangsformen Auskunft geben.

1.2 Arten von Praktika

Aber Praktikum ist nicht gleich Praktikum. Je nach Dauer, Ablauf und Rahmenbedingungen lassen sich viele verschiedene Praktikumsarten unterscheiden. Schüler können grundsätzlich **vier verschiedene Arten** von Praktika absolvieren:

1 Berufsorientierendes Schülerpraktikum

Dauer: Zwei bis drei Wochen

Pflicht: Wird von Schule vorgeschrieben und findet daher während der Schulzeit statt.

Zielgruppe sind Schüler **aller Schulformen**. Die Dauer beträgt je nach Schule und Bundesland zwei bis drei Wochen.

Der Praktikant soll das gewählte Berufsfeld sowie das Sozialgefüge des Unternehmens in seiner Vielschichtigkeit kennenlernen. Wenn möglich, durchlaufen die Praktikanten **mehrere Stationen bzw. Abteilungen im Unternehmen.**

Nach einer kurzen Einarbeitung werden ihnen einfache, aber typische Tätigkeiten und Aufgaben übertragen. Bei Schülerpraktikanten handelt es sich in der Regel um Jugendliche, die ihre ersten Erfahrungen in der Arbeitswelt sammeln.

2 Regelmäßige Praxistage

Dauer: Einzelne Praktikumstage über das gesamte Schuljahr verteilt

Pflicht: Von der Schule vorgeschrieben und daher während der Schulzeit.

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 in der Regel einen Tag pro Woche oder häufiger in Modellprojekten in einem Unternehmen mit. Ziel ist es, die Berufsorientierung der Schüler durch eine frühe und **kontinuierliche Einbindung in das Arbeitsleben** zu stärken, wichtige Schlüsselqualifikationen aufzubauen und dem Betrieb die Möglichkeit zu geben, potenzielle Auszubildende besser kennenzulernen.

Gerade eher **handwerklich orientierte Jugendliche** können durch praktisches Lernen besser für die Arbeitswelt motiviert werden.

75 % der Unternehmen gewinnen ihre Azubis über Praktika

(Quelle: Statista)

3 Freiwilliges (Ferien-) Praktikum

Dauer: Je nach Vereinbarung mit Betrieb

Pflicht: Wird nicht von der Schule vorgeschrieben und muss daher meist in den Ferien absolviert werden.

Zielgruppe sind Schüler **aller Schulformen**. Die Dauer eines freiwilligen Ferienpraktikums kann individuell vereinbart werden, beträgt aber meistens zwischen **zwei und sechs Wochen** (abhängig von Dauer der Schulferien).

Das freiwillige Praktikum gibt Schülern die Gelegenheit, während der Ferienzeit unverbindlich in einen Beruf oder eine Branche „hineinzuschnuppern". Es muss von den Schülern eigeninitiativ organisiert werden.

Aufgrund der geringen Praktikumsdauer gilt der gesetzliche Mindestlohn nicht.

4 Fachpraktikum

Dauer: Zwischen mehreren Tagen pro Woche bis hin zu mehrmonatigen Blockpraktika

Pflicht: Von beruflichen Schulen (z. B. Berufsfachschule oder Fachoberschule) vorgeschrieben.

Zielgruppe sind Schüler aus besonderen Bildungsgängen in **beruflichen Schulen** (Berufsfachschule, Fachoberschule oder 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 erfahrungsgemäß auch sinnvoll.

2. Rechtliche Rahmenbedingungen

Muster & Beispiele

Ein Beispiel für eine Praktikumsvereinbarung finden Sie im Kapitel „Mustervorlagen und Beispiele" auf Seite 14.

Es gibt **keine pauschalen Regelungen** für Schülerpraktikanten. Individuelle Absprachen können aber in einem Praktikantenvertrag (keine Pflicht!) vereinbart werden.

Die vertraglichen Vereinbarungen müssen sich innerhalb bestimmter gesetzlicher Vorgaben bewegen. So sind bei Schülerpraktika vor allem das **Jugendarbeitsschutzgesetz** (JArbSchG) und das **Arbeitszeitgesetz** (ArbZG) zu berücksichtigen.

Das **generelle Verbot von Kinderarbeit** für Kinder, die das 15. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, **gilt nicht** für die Beschäftigung im Rahmen eines **Betriebspraktikums während der Schulzeit** (§ 5 Abs. 2 Nr. 2 JArbSchG). Auch Jugendliche, die zwar 15 aber noch nicht 18 Jahre alt sind, stehen unter dem besonderen Schutz des JArbSchG (s. Tab.).

Auf schulpflichtige Jugendliche, die allgemeinbildende Schulen besuchen, finden die für Kinder geltenden Vorschriften Anwendung (§ 2 JArbSchG).

THEMA	REGELUNGEN	RECHTSGRUNDLAGE
Arbeitszeiten	**Kinder (bis 14 Jahre):** Höchstens sieben Stunden täglich, max. 35 Stunden wöchentlich.	§ 7 JArbSchG
	Jugendliche (15 bis 17 Jahre): Nicht mehr als acht Stunden täglich, max. 40 Stunden wöchentlich.	§ 8 Abs. 1 JArbSchG
	Nachtruhe: 20 Uhr bis 6 Uhr; Ausnahmen sind möglich.	§ 14 JArbSchG
	Beschäftigungsdauer: Fünf Tage in der Woche. Die beiden wöchentlichen Ruhetage sollen nach Möglichkeit aufeinander folgen.	§ 15 JArbSchG
	Beschäftigungsverbot: An Samstagen, Sonn- und Feiertagen; branchenbezogene Ausnahmen sind möglich. Werden die Praktikanten ausnahmsweise an solchen Tagen beschäftigt, so müssen sie an einem anderen Tag in derselben Kalenderwoche freigestellt werden.	§§ 16, 17, 18 JArbSchG
	Volljährige Schülerpraktikanten: JArbSchG gilt nicht, Arbeitszeit darf regelmäßig 8 Stunden am Tag nicht überschreiten.	§ 3 ArbZG
Ruhepausen	Ruhepausen sind nicht in die Arbeitszeit einzuberechnen, müssen im Voraus feststehen und mindestens 15 Minuten betragen.	§ 4 JArbSchG
	Praktikanten unter 18 Jahren: 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als viereinhalb bis zu sechs Stunden; mindestens 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden. Die erste Pause muss nach spätestens viereinhalb Stunden Arbeit stattfinden. Als Ruhepause ist dabei nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten zu bezeichnen.	§ 11 JArbSchG
	Volljährige Praktikanten: 30 Minuten bei mehr als sechs Stunden Arbeitszeit und 45 Minuten bei mehr als neun Stunden Arbeitszeit.	§ 4 ArbZG

THEMA	REGELUNGEN	RECHTSGRUNDLAGE
Bezahlung	**Zweck des Praktikums:** Kennenlernen des Berufsfeldes **Vergütung:** In der Regel keine Vergütung; **gesetzlicher Mindestlohn gilt nicht**.	§ 22 Abs. 2 MiLoG
Urlaub	Der Schülerpraktikant hat mangels eines Arbeits- oder Ausbildungsverhältnisses keinen Anspruch auf Urlaub.	§19 JArbSchG **gilt nicht**
Arbeitsschutz	Praktikanten dürfen keine Arbeiten verrichten, die sie körperlich oder seelisch zu sehr belasten. **Ausnahmen:** Schutz ist durch Praktikumsbetreuer oder anderen Fachkundigen gewährleistet. **Verordnung:** Gefahrenstoffverordnungen mit speziellen technischen Regeln und einschlägige Unfallverhütungsvorschriften sind zu beachten. Entsprechende Belehrungen des Praktikanten müssen vor Praktikumsbeginn durchgeführt und sollten quittiert werden.	§§ 22-24 JArbSchG
Versicherung	Das klassische Schülerbetriebspraktikum ist eine Schulveranstaltung. **Haftpflichtversicherung:** Vom Schulträger abzuschließen. **Unfallversicherung:** Unfälle, die während des Praktikums oder auf dem Weg zwischen Praktikumsstelle und Wohnung stattfinden, werden durch die Unfallversicherung der Schule abgedeckt. **Sozialversicherungsbeiträge:** Sofern kein Arbeitsentgelt geleistet wird, sind auch keine Sozialversicherungsbeiträge zu entrichten. **Schülerpraktika ohne schulische Aufsicht:** Für Unfälle ist die Berufsgenossenschaft des Betriebs zuständig. Vermögens- und Sachschäden werden einzelfallabhängig von der Haftpflichtversicherung des Betriebs oder des Praktikanten bzw. der Eltern übernommen. **Für ausführlichere Informationen sollten Sie sich an die Krankenkassen und Berufsgenossenschaften wenden.**	
Vertrag	Praktikumsverträge stellen die Zusammenarbeit von Beginn an auf eine klar definierte Basis und vermeiden etwaige Missverständnisse. **Bei Schülerpraktikanten:** Praktikumsvoraussetzungen sind in den jeweiligen Schulordnungen geregelt. Ein separater Vertrag ist demnach nicht zwingend erforderlich, dennoch ist eine schriftliche Vereinbarung zu empfehlen.	

3. Das Schülerpraktikum

3.1 Vor dem Schülerpraktikum

a) Bewerbungsverfahren

Die Suche nach dem richtigen Schülerpraktikanten ist nicht immer ganz leicht. Schon vorab sollte geklärt werden, welche Bereiche im Unternehmen „praktikantentauglich" sind, was den Schülern konkret vermittelt werden soll/kann und welche Aufgaben sie übernehmen können. Auf dieser Grundlage kann ein **Anforderungsprofil** erstellt werden. Im **Vorstellungsgespräch** sollte dieses mit dem Bewerber durchgesprochen und geprüft werden, ob dieser die Vorgaben erfüllt.

b) Zusammenarbeit mit der Schule

Schülerpraktika sind für Unternehmen und Schüler vor allem dann von Nutzen, wenn sie **in der Schule vor- und nachbereitet** werden. Sinnvoll ist es daher, vor dem Praktikum mit der Schule abzuklären, inwieweit der Schüler in der Schule auf das Praktikum vorbereitet wird.

Bestandteile der schulischen Vorbereitung sollten sein:

- Informationen über das duale 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 (betriebliche Möglichkeiten vorher abklären!)
- Hinweise zur Dokumentation des Praktikums

Muster & Beispiele

Ein ausfüllbares Muster eines Praktikantenpasses finden Sie im Kapitel „Mustervorlagen und Beispiele" auf Seite 25.

c) Praktikantenpass

Widersprechen sich die Erwartungen von Schüler und Unternehmen an das Praktikum, kann es zu Schwierigkeiten kommen. Damit jedem der Beteiligten von Beginn an deutlich ist, **was die jeweils andere Seite vom Praktikum erwartet,** empfiehlt es sich, einen Praktikantenpass vorzubereiten. Der Schüler kann hierin Fragen zu seinem bisherigen Werdegang, zur schulischen Vorbereitung auf die Berufswahl und zu seinen Wünschen bezüglich des Praktikums beantworten.

Auch das Unternehmen sollte seine Vorstellungen hierzu im Praktikantenpass eintragen. Die Antworten können im Vorstellungsgespräch besprochen und abgeglichen werden. Auf diese Weise lernen sich Unternehmen und Schüler näher kennen und können auf einer **soliden Basis** miteinander arbeiten.

d) Persönliches Gespräch mit dem Schüler

In einem einführenden persönlichen Gespräch erhält der Praktikant **allgemeine Informationen über das Unternehmen, Aufgaben, Arbeitszeiten, Arbeitsschutz, Kleiderordnung** etc. Außerdem kann der von ihm ausgefüllte Praktikantenpass thematisiert werden.

e) Praktikumsplan erstellen

Ein Praktikumsplan hilft den Schülern, sich gut auf das Praktikum vorzubereiten. In einem Praktikumsplan werden die **Aufgaben** des Praktikanten **grob umrissen**. Er erhält **einfache berufsrelevante Tätigkeiten** zugewiesen und wird so in den Arbeitsprozess eingebunden. Sinnvoll ist es, den Praktikanten, wenn möglich, in verschiedenen Arbeitsbereichen einzusetzen. Der **Arbeitsumfang muss realistisch sein**, d. h. die Aufgaben müssen in der gegebenen Zeit erledigt werden können. In technischen/handwerklichen Bereichen ist die Erstellung eines kleinen Werkstücks denkbar. Ein **eigener sichtbarer Arbeitserfolg motiviert** die Jugendlichen erfahrungsgemäß besonders und dient gleichzeitig als Erinnerungsstück.

f) Betreuung, Kontakt zur Schule

Für die Dauer des Praktikums sollte ein Mitarbeiter aus dem Unternehmen als **verantwortlicher Betreuer** bestimmt werden. Er soll erster Ansprechpartner in allen Situationen sein und dem Praktikanten ein qualifiziertes Feedback geben. Unterstützend können außerdem **Auszubildende** (idealerweise aus dem zweiten oder dritten Lehrjahr) **als Mentoren** eingesetzt werden. Sie arbeiten mit dem Praktikanten zusammen und können sich auch in den Pausen um ihn kümmern. Der geringe Altersunterschied wirkt sich erfahrungsgemäß positiv aus.

Von Schulseite ist ein **Betreuungslehrer** beauftragt, der den Schüler während des Praktikums im Unternehmen besucht. Besuchsgespräche sollten nach Möglichkeit im Beisein des Unternehmensansprechpartners stattfinden.

3.2 Während des Schülerpraktikums

a) Vorstellung im Unternehmen und Betriebsbesichtigung

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

b) Informationen

Um neue und gute Auszubildende zu gewinnen und an sich zu binden, kann das Praktikum als eine Art Selbstdarstellung des Unternehmens genutzt werden. Informationen über das Unternehmen, die Abteilungen, in denen er eingesetzt wird, sowie 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 kennengelernt hat, bzw. in dem Unternehmen selbst **vorstellen kann**.

c) Aufgaben

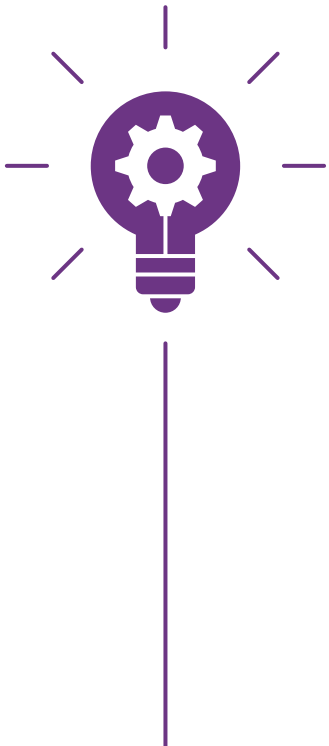
Einfache, für den Ausbildungsberuf **typische Tätigkeiten** stellen ideale Arbeitsaufträge für Praktikanten dar. Diese sollten selbstständig – nach einer Einführung oder Anleitung – erfüllbar sein. Der **Praktikumsplan** bietet den notwendigen organisatorischen Rahmen.

Muster & Beispiele

Als Anregung stehen Ihnen im Kapitel „Mustervorlagen und Beispiele" zwei exemplarische Praktikumspläne zur Verfügung.

Es werden verschiedene Möglichkeiten aufgelistet. Bitte passen Sie die Texte auf Ihr Unternehmen an und entfernen die nicht zutreffenden Beschreibungen.

Auf Seite 16 finden Sie den exemplarischen Praktikumsplan für den gewerblichen Bereich und auf Seite 18 den für den kaufmännischen Sektor.



d) Dokumentation

Von der Schule erhalten die Schülerpraktikanten in der Regel die Aufgabe, eine **Praktikumsmappe** zu erstellen. Darin dokumentieren sie ihre Arbeitserfahrungen im Unternehmen. Außerdem dienen die dokumentierten Erkenntnisse der Nachbereitung des Praktikums in der Schule. Nicht selten erhalten die Jugendlichen für das Praktikum eine spezielle **Recherche- oder Beobachtungsaufgabe**, die ebenfalls in der Praktikumsmappe dokumentiert wird.

Durch beratende Hinweise oder das Bereitstellen von Informationsmaterial können die Betreuer den Schülern bei der Erstellung ihres Berichts behilflich sein. Es bietet sich an, **begleitende Gespräche während des Praktikums** zu führen, in denen dem Praktikanten Fortschritte, Schwächen und Stärken erläutert werden.

3.3 Nach dem Schülerpraktikum

a) Abschlussbewertung

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

Für beide Seiten hilfreich ist auch eine **gegenseitige Bewertung**. Das Unternehmen gibt dem Praktikanten eine Rückmeldung über seine Leistungen und sein Auftreten während des Praktikums. Im Gegenzug kann auch das Unternehmen den Praktikanten bitten, einen **Feedbackbogen** auszufüllen. Vorschläge für Feedbackformulare finden Sie im Kapitel „Mustervorlagen und Beispiele".

b) Abschlussgespräch

Kein Schülerpraktikum sollte ohne den direkten Austausch im Rahmen eines Abschlussgesprächs enden. Besprochen werden kann, ob die gegenseitigen Erwartungen erfüllt wurden, was verbesserungswürdig wäre und was fachlich sowie persönlich gelernt wurde. Damit Praktika auch für die Unternehmen einen Mehrwert haben, können Praktikanten, mit denen das Unternehmen besonders zufrieden war, für eine **mögliche Ausbildung vorgemerkt** werden.

Ob sich der Praktikant eine Ausbildung im Unternehmen vorstellen könnte, kann im Abschlussgespräch erfragt werden. Wenn möglich, nimmt auch der **betreuende Lehrer an dem Gespräch** teil. Zumindest aber sollte dieser Rückmeldung über den Verlauf des Gesprächs und des Praktikums erhalten.

c) Kontakt zu guten Praktikanten halten

Auch wenn gute Praktikanten, mit denen sich das Unternehmen eine weitere Zusammenarbeit wünscht, sich nicht direkt für den Weg in die Ausbildung entscheiden, so zahlt es sich doch für beide Seiten aus, **weiterhin Kontakt** zu **halten**. Den Schüler dazu zu bringen, dem Unternehmen in den **sozialen Medien** zu folgen, kann ein Anfang sein. So werden Jugendliche stets über aktuelle Veränderungen und Karrieremöglichkeiten informiert und können später doch noch für das Unternehmen gewonnen werden.

Muster & Beispiele

Im Kapitel „Mustervorlagen und Beispiele" finden Sie Muster, die im Adobe Acrobat als Formular ausgefüllt werden können.

Die Praktikumsbescheinigung befindet sich auf Seite 13, die Bewertung durch das Unternehmen auf Seite 20 und ein Muster für das Feedback von dem Praktikanten über Ihr Unternehmen auf Seite 22.

4. Mustervorlagen und Beispiele

4.1	**Praktikumsbescheinigung** (Muster)*	13
4.2	**Praktikumsvereinbarung** (Beispiel)	14
4.3	**Praktikumsplan gewerblich** (Beispiel)	16
4.4	**Praktikumsplan kaufmännisch** (Beispiel)	18
4.5	**Praktikumsbewertung durch das Unternehmen** (Muster)*	20
4.6	**Feedback für das Unternehmen** (Muster)*	22
4.7	**Praktikantenpass** (Muster)*	25

* Anbei finden Sie einige **Mustervorlagen** sowie eine **beispielhafte Vereinbarung und Pläne** für ein Schülerpraktikum. Diese sollen als Anregung für ein strukturiertes Praktikum dienen und sind keineswegs verpflichtend. Die einzelnen Tätigkeiten der Schülerpraktikanten können selbstverständlich an die jeweiligen Gegebenheiten in Ihrem Unternehmen angepasst werden.

Alle mit „Muster" gekennzeichneten Vorlagen, finden Sie auch als **ausfüllbare PDF-Dateien zum Download** auf unserer Website: www.dihk.de/schuelerpraktikum

Praktikumsbescheinigung

Herr/Frau .....

hat vom ..... bis .....

ein Schülerpraktikum in unserem Unternehmen absolviert.

Name des Unternehmens .....

Einsatzbereiche:

1. .....
2. .....
3. .....

Ausgeführte Tätigkeiten:

1. .....
2. .....
3. .....

Herr/Frau .....

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

....

Ort, Datum *Unterschrift / Stempel des Unternehmens*

Praktikumsvereinbarung (Beispiel)

Bei der Praktikumsvereinbarung handelt es sich um ein **unverbindliches Beispiel** für ein Unternehmen, das eine/-n Schüler/-in im Rahmen eines Schulpraktikums bei sich beschäftigen will. Die einzelnen Vertragsgegenstände sind beispielhaft und müssen selbstverständlich den jeweiligen betrieblichen Gegebenheiten des Praktikumsunternehmens angepasst werden.

Wir übernehmen keine Gewähr für die inhaltliche Richtigkeit und Aktualität der bereitgestellten kostenlosen und frei zugänglichen Mustervorlagen.

Name des/der Praktikant/-in .....

Name des Unternehmens .....

Betreuer/-in im Unternehmen .....

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

§ 1 Allgemeines

Das Schülerpraktikum ist eine Schulveranstaltung. Der/die Praktikant/-in soll die Regeln und Gesetzmäßigkeiten eines betrieblichen Ablaufs kennenlernen 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 .....

Das Praktikum beginnt am .....

Das Praktikum endet 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/-innen und des/der Betreuers/-in 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.)

.....

Ort, Datum

.....

Unterschrift Praktikumsbetreuer/-in bzw. Personalverantwortliche/-r

.....

Unterschrift Praktikant/-in

.....

Unterschrift Erziehungsberechtigte/-r

Praktikumsplan im gewerblichen Bereich (Beispiel)

Bei dem Praktikumsplan handelt es sich um ein **unverbindliches Beispiel** für ein gewerbliches Unternehmen mit mehreren Abteilungen/Bereichen. Er vermittelt eine Vorstellung von einem strukturierten Praktikum. Die einzelnen Tätigkeiten des/der Schülerpraktikanten/-in können selbstverständlich den jeweiligen betrieblichen Gegebenheiten des Praktikumsunternehmens angepasst werden.

Wir übernehmen keine Gewähr für die inhaltliche Richtigkeit und Aktualität der bereitgestellten kostenlosen und frei zugänglichen Mustervorlagen.

Unternehmen .....

Praktikant/-in .....

Praktikumszeitraum .....

Betreuende/-r Lehrer/-in ..... Tel. .....

Betreuer/-in im Unternehmen ..... Tel. .....

TAG	ABTEILUNG	MÖGLICHE THEMEN UND AUFGABEN
1. Tag	Personal	Zu empfehlen ist, den/die Praktikanten/-in, evtl. entsprechend eines möglichen Ausbildungsberufes, verschiedene Bereiche durchlaufen zu lassen: ▪ Begrüßung, Vorstellung der eigenen Person (Betreuer/-in und Praktikant/-in). ▪ Informationen über Unternehmen, Produkte, Arbeitsabläufe, Arbeitszeiten, Pausenzeiten, Betriebsordnung. ▪ Sicherheits- und Datenschutzunterweisung. ▪ Rundgang durch das Unternehmen, insbesondere durch die Ausbildungsbereiche, dabei kurze Vorstellung der Mitarbeiter/-innen mit denen der/die Praktikant/-in voraussichtlich in Berührung kommen wird. ▪ Aushändigung von Zugangsberechtigungskarten, Werksausweisen, Schlüsseln, Schutzkleidung, Werkzeugkoffer.
	Konstruktion	▪ von der Idee zum Produkt: Einführung in die Auftragsbearbeitung. ▪ Erstellung einer Handskizze eines einfachen Bauteils. Ggf. Auszubildenden/-e als Paten/-in zur Seite stellen, der/die Arbeitsschritte erklären und prüfen kann und sich außerdem in den Pausen um den/die Praktikanten/-in kümmert.

TAG	ABTEILUNG	MÖGLICHE THEMEN UND AUFGABEN
2. / 3. Tag	Konstruktion	▪ 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	▪ Ggf. neue/-n Auszubildenden/-e als Paten/-in benennen, ▪ Informationen über die Aufgaben der Lagerwirtschaft, ▪ Ausgabe und Einlagerung von Roh- und Arbeitsmaterialien.
6. Tag	Personal	Zwischengespräch mit Praktikumsbetreuer/-in: ▪ Kurzes Feedback der letzten Woche, Erfahrungsaustausch, Kritik, Verbesserungsvorschläge, Erwartungen an die aktuelle Woche.
	Produktion	Kennenlernen aller relevanten Arbeitsstationen: ▪ 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	▪ Praktische Übungen an der Werkbank (überwiegend manuell) Alle Aufgaben unter vorheriger Erläuterung und Aufsicht des Fachpersonals: ▪ feilen, sägen, entgraten, ▪ Maße für Bohrbild übertragen, ▪ körnen und bohren, entgraten, ▪ Gewinde von Hand schneiden und bohren, ▪ Bleche nieten oder schrauben.
10. Tag	Produktion	Praktische Arbeit wie am Vortag/Fertigstellung des eigenen Werkstücks.
	Personal	▪ 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.

Praktikumsplan im kaufmännischen Bereich (Beispiel)

Bei dem Praktikumsplan handelt es sich um ein **unverbindliches Beispiel** für ein kaufmännisches Unternehmen mit mehreren Abteilungen/Bereichen. Er vermittelt eine Vorstellung von einem strukturierten Praktikum. Die einzelnen Tätigkeiten des/der Schülerpraktikanten/-in können selbstverständlich den jeweiligen betrieblichen Gegebenheiten des Praktikumsunternehmens angepasst werden.

Wir übernehmen keine Gewähr für die inhaltliche Richtigkeit und Aktualität der bereitgestellten kostenlosen und frei zugänglichen Mustervorlagen.

Unternehmen .....

Praktikant/-in .....

Praktikumszeitraum .....

Betreuende/-r Lehrer/-in ..... Tel. .....

Betreuer/-in im Unternehmen ..... Tel. .....

TAG	ABTEILUNG	MÖGLICHE THEMEN UND AUFGABEN
1. Tag	Personal	Zu empfehlen ist, den/die Praktikanten/-in, evtl. entsprechend eines möglichen Ausbildungsberufes, verschiedene Bereiche durchlaufen zu lassen: ▪ Begrüßung, Vorstellung der eigenen Person (Betreuer/in und Praktikant/-in), ▪ 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	▪ kurze Unterweisung in Word und Excel, Intranet, Internet, ▪ Postein- und -ausgang nach Anweisung bearbeiten, ▪ Schreiben von kurzen Geschäftsbriefen, ▪ Unterweisung in das Ablagesystem, ▪ Ablage. Ggf. Auszubildenden/-e als Paten/-in zur Seite stellen, der/die Arbeitsschritte erklären und prüfen kann und sich außerdem in den Pausen um den/die Praktikanten/-in kümmert.

TAG	ABTEILUNG	MÖGLICHE THEMEN UND AUFGABEN
2. / 3. Tag	Einkauf	▪ 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	▪ Abteilungswechsel; ggfs. neue/-n Auszubildende/-n als Paten/-in 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	Personal	Zwischengespräch mit Praktikumsbetreuer/-in: ▪ Kurzes Feedback der letzten Woche, Erfahrungsaustausch, Kritik, Verbesserungsvorschläge, Erwartungen an die aktuelle Woche.
6. / 7. Tag	Verkauf	▪ Informationen über die Aufgaben des Verkaufs und die Produkte, ▪ kurze Unterweisung in den Einsatzbereich ggf. neue/-n Auszubildende/-n als Paten/-in 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	▪ Informationen über die Aufgaben der Lagerwirtschaft, ▪ Erfassung von Lagerlisten, ▪ Ausgabe und Einlagerung von Materialien.
10. Tag	Lager	▪ Praktische Arbeit wie am Vortag.
	Personal	▪ 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.

Praktikumsbewertung durch das Unternehmen

Unternehmen

Praktikant/-in

Einsatzbereich(e)/Tätigkeiten

Praktikumszeitraum

Beurteiler/-in

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

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

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

Besondere Stärken / sonstige Bemerkungen:

Ort, Datum

Unterschrift Praktikumsbetreuer/-in bzw. Personalverantwortliche/-r

Feedback für das Unternehmen

Unternehmen

Praktikant/-in

Einsatzbereich(e)/Tätigkeiten

Praktikumszeitraum

AUFGABENZUTEILUNG	++	+	o	-
Warst Du mit der betrieblichen Betreuung zufrieden?				
Waren Deine Aufgaben interessant?				
Haben sich die Mitarbeiter ausreichend Zeit genommen, Dir die Aufgaben zu erklären?				
Warst Du in der Lage, die Dir gestellten Aufgaben zu erfüllen?				

SCHULISCHE VORBEREITUNG	++	+	o	-
Fühltest Du Dich von der Schule gut auf das Praktikum vorbereitet?				
Konntest Du Dein Schulwissen in der Praxis anwenden?				
Warst Du mit der Zusammenarbeit zwischen Deiner Schule und dem Unternehmen zufrieden?				

ALLGEMEINES	++	+	o	-
Fühltest Du Dich in das Team integriert?				
Entsprach das Praktikum insgesamt Deinen Vorstellungen?				
Wurde Dein Berufswunsch bestätigt?				
Könntest Du Dir vorstellen, eine Ausbildung im kennengelernten Unternehmen zu absolvieren?				

Was können wir besser machen? / Was hat Dir besonders gut gefallen?

Ort, Datum

Unterschrift Praktikant/-in

Hinweis für die IHKs: Zur **besseren Ansicht des Praktikantenpasses** bitten wir Sie die folgenden beiden Seiten (25 und 26) auszudrucken (Duplex und in Farbe). Auf dem Cover des Praktikantenpasses können Sie Ihr **IHK-Logo als JPG-Datei** einfügen. Klicken Sie dazu auf die viereckige Schaltfläche im PDF.

Die **Printversion** des Leitfadens, inklusive der Mustervorlagen, können Sie auf unserer Verlags-Website erwerben:
www.dihk-verlag.de/schuelerpraktikum

Allgemeines

Name des/der Schülerpraktikanten/-in

Telefonnummer des/der Schülerpraktikanten/-in

Zeitraum des Schülerpraktikums

Bezeichnung des zu erkundenden Berufes

Name des/der Kontaktlehrers/-in

Telefonnummer des/der Kontaktlehrers/-in

Angaben zum Unternehmen

Name des Unternehmens

Name des/der Betreuers/-in im Unternehmen

Kontaktmöglichkeit zur/zum Betreuer/-in im Unternehmen

Anschrift des Unternehmens

Herausgeber
© DIHK | Deutscher Industrie- und Handelskammertag e.V.
Breite Str. 29, 10178 Berlin
Telefon (030) 20 308-2513 | Telefax (030) 20 308-1667
Internet www.dihk.de

Praktikantenpass

für das Schülerpraktikum

IHK-Logo als JPG-Datei einfügen.

#GemeinsamAusbilden

Motivation

(Auszufüllen vor dem Schülerpraktikum)

Meine gewünschten Tätigkeitsfelder beim Schülerpraktikum

Meine Erwartungen an das Schülerpraktikum

Mein Einsatz für den Erfolg des Schülerpraktikums

Vorwissen und Vision

(Auszufüllen am ersten Tag des Schülerpraktikums)

Mit folgenden Themen zur Berufswahl haben wir uns im Schulunterricht bereits beschäftigt

Vorstellungen des Unternehmens für das Schülerpraktikum

Rückblick

(Auszufüllen am letzten Tag des Schülerpraktikums)

Das habe ich in meinem Schülerpraktikum gelernt

Herausgeber
DIHK | Deutscher Industrie- und Handelskammertag e.V.
Postanschrift: 11052 Berlin
Hausanschrift: Breite Str. 29, 10178 Berlin
Telefon (030) 20 308-0
Telefax (030) 20 308-1667
Internet: www.dihk.de

Copyright
Alle Rechte liegen beim Herausgeber. Ein Nachdruck – auch auszugsweise – ist nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung des Herausgebers gestattet.

Verlag
DIHK Service GmbH
Breite Str. 29, 10178 Berlin
Internet www.dihk-verlag.de
bestellservice@verlag.dihk.de

ISBN-Nummer
978-3-947053-20-9

Stand
August 2019

Bildmaterial
DIHK, Getty Images

Redaktion und Ansprechpartnerinnen
Elisabeth Bartke | DIHK
Jana Heiberger | DIHK
Telefon (030) 20 308-2513

Grafik und Illustration
Jana Eger | www.jana-eger.com

Druck und Produktion
Köllen Druck+Verlag GmbH
Hessische Str. 11, 10115 Berlin