

Informationen und Leitfaden¹
zur Erstellung des
PRAXIS-PORTFOLIOS

Stand November 2017

¹ Adaptiert für die HAK/HAS Tulln in Anlehnung an den Leitfaden des BMUK Vgl.
<https://www.hak.cc/Ausbildung/Praktikum>

Liebe Schülerin, lieber Schüler der Handelsakademie Tulln,

Im Lehrplan der Handelsakademie Tulln ist ein **Praktikum** im Ausmaß von **300 Arbeitsstunden** vorgesehen.

Das Pflichtpraktikum **muss jede Schülerin/jeder Schüler vor dem Antritt** zur Reife- und Diplomprüfung absolviert haben.

Das Pflichtpraktikum dient der Ergänzung und Vertiefung der in den Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnissen und Fertigkeiten in einem Unternehmen oder einer Organisation.

Sie sollen erworbene **Kompetenzen** in der Berufsrealität umsetzen, einen **Einblick** in die Organisation von Unternehmen und Organisationen gewinnen und über **Rechte und Pflichten** der Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber sowie der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer Bescheid wissen. Außerdem besteht mit dem Praktikum die Möglichkeit, eine positive **Grundhaltung zum Arbeitsleben** insgesamt und zum konkreten beruflichen Umfeld im Besonderen zu gewinnen.

Neben **fachlichen** sollen auch **soziale und personale** Kompetenzen erworben werden. Unternehmerisches Denken und Handeln kann eingebracht werden und gleichzeitig die Bedeutung unternehmerischer Verantwortung kennengelernt werden.

Sie müssen über ihr Praktikum ein **Praxisportfolio** führen. Firmenbestätigungen, Zeugnisse, Zertifikate usw. mit denen das Absolvieren des Pflichtpraktikums nachgewiesen wird, sind Teil des Praxisportfolios. Die entsprechenden Vorlagen eines Praxisportfolios stehen Ihnen zum Download über die Homepage zur Verfügung.

Der vorliegende Leitfaden dient der **Orientierung**, damit das Ziel unserer Ausbildung - die erfolgreiche Reife- und Diplomprüfung - in formaler Hinsicht erfüllt wird. Außerdem beinhaltet der Leitfaden Formulare, Unterlagen und Hilfsmittel, um Ihre Praxiszeiten zu dokumentieren und nachzuweisen.

Das Pflichtpraktikum trägt erheblich dazu bei, Sie auf Ihre Berufstätigkeit vorzubereiten und erhöht damit Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt.

Bei Fragen oder Problemen sind wir selbstverständlich gerne bereit zu helfen!

**Viel Erfolg in der betrieblichen Praxis und
viel Freude bei der Erstellung Ihres Praxisportfolios!**

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	3
1 Wichtige Informationen.....	4
2 Praxisportfolio	6
2.1 Hilfreiche Tipps für die Erstellung Ihres Praxisportfolios	6
2.2 Aufbau des Praxisportfolios	7
A Allgemeine Daten	7
A1 Deckblatt	7
A2 Inhaltsverzeichnis.....	7
A3 Gesamtstundenübersicht	8
A4 Praxistagebuch - freiwillige Option!	9
A5 Praxisnachweis/e.....	10
B Das Pflichtpraktikum im Detail	11
B1 Bewerbungsunterlagen.....	11
B2 Unternehmensportrait	11
B3 Beschäftigungsverhältnis	12
B4 Tätigkeitsprofil	13
C Selbstreflexion	14
C1 Kompetenzen-Check	14
C2 Lessons learned.....	14
3 Weitere Informationen (Stand: Dezember2014).....	15

1 Wichtige Informationen

Welche Tätigkeit soll das Praktikum umfassen?

Grundsätzlich soll ein **facheinschlägiges Praktikum in einem Unternehmen oder einer Organisation im In- oder Ausland** abgelegt werden

Zweig International	ideal in einem international tätigen Unternehmen
Zweig Classic	ideal im Bereich RW, Controlling (z.B. Steuerberater)
Zweig Digital	ideal z.B. im Bereich EDV, social-media Marketing

Wann soll das Praktikum abgelegt werden?

In der unterrichtsfreien Zeit, ideal ab dem II. Jahrgang

Wie viele Stunden umfasst das Praktikum?

300 h zu je 60 Minuten. Vorrangig sollte ein Praktikum in den Hauptferien stattfinden. Bei Bedarf können auch Tranchen von mindestens 1 Woche angerechnet werden. Ebenfalls anrechenbar ist eine geringfügige Nebenbeschäftigung. Weitere Möglichkeiten werden im Gegenstand „Business Behaviour“ besprochen.

Wer trägt die Verantwortung?

Die Schülerin bzw. der Schüler selbst trägt die Verantwortung für das Praktikum.

Wie erfolgt die Dokumentation und bis wann muss das Praktikum absolviert sein?

Jede Schülerin und jeder Schüler hat ein Praxisportfolio bis spätestens zu Beginn des neunten Semesters an den Klassenvorstand auszuhändigen.

Wofür ist das Portfolio eine Voraussetzung?

Das Portfolio ist eine der Voraussetzungen, die man zum Antritt für die Reife- und Diplomprüfung benötigt!

Wichtige Verhaltensregeln im Betrieb

Die nachfolgenden Tipps sollen Ihnen helfen, sich in Ihrem Arbeitsalltag zurecht zu finden!

- Seien Sie höflich, freundlich und hilfsbereit.
- Beachten Sie die Arbeitszeiten und seien Sie pünktlich.
- Führen Sie die übertragenen Aufträge und Anweisungen sorgfältig aus.
- Nutzen Sie die gegebenen Möglichkeiten zu berufsbezogenen Gesprächen mit Ihren Kolleg/innen und Vorgesetzten.
- Beobachten Sie genau und fragen Sie nach.
- Achten Sie auf den Dresscode in Ihrem Unternehmen.
- Melden Sie eine etwaige Erkrankung unverzüglich in Ihrem Unternehmen.
- Gehen Sie sorgfältig mit dem Betriebseigentum um, damit vermeiden Sie Beschädigungen.
- Fällern Sie keine vorschnellen Urteile. Vorurteile, gegen wen auch immer, versperren Ihnen ein objektives Urteil.
- Beachten Sie immer die betrieblichen Usancen.
- Diskutieren Sie sachlich und vermeiden Sie persönlich verletzende Äußerungen.
- Achten Sie auf die fachliche Meinung Ihrer Arbeitskolleg/innen sowie der Vorgesetzten.
- Erhalten Sie Ihre Freude am Arbeitsplatz, auch wenn es durch widrige Zwischenfälle einmal schwer sein sollte.
- Sehen Sie Ihr Praktikum als Chance den betrieblichen Ablauf eines Unternehmens kennen zu lernen.
- Führen Sie gesonderte Aufzeichnungen über ihre Arbeitszeiten und Pausen.

2 Praxisportfolio

Durch Ihr Praxisportfolio dokumentieren Sie alle Informationen, die Sie durch das Pflichtpraktikum erhalten. Sie werden erfahren, wie die in der Schule erworbenen Kompetenzen in der Berufsrealität umgesetzt werden.

Folgende Kompetenzen sollen von Ihnen erreicht werden:

- Das eigene Pflichtpraktikum vorbereiten und organisieren.
- Erfahrungen im Pflichtpraktikum beschreiben und mit den eigenen Fähigkeiten und Erwartungen in Beziehung setzen.
- Die Erfahrungen aus dem Pflichtpraktikum nachbereiten und mittels Portfolio dokumentieren.

Im Unterrichtsgegenstand „Business Behaviour“ werden Sie dabei begleitet und beurteilt. Das Portfolio kann auch in einer am Schulstandort unterrichteten lebenden Fremdsprache verfasst werden.

2.1 Hilfreiche Tipps für die Erstellung Ihres Praxisportfolios

Das vorliegende Dokument ist ein Leitfaden, der Ihnen als Hilfestellung und Anregung für die Erstellung Ihres Portfolios dienen soll.

Tipp 1: Erstellen Sie Ihr Praxisportfolio nicht am Ende Ihres Pflichtpraktikums. Achten Sie darauf, dass Sie Ihre gesammelten Erfahrungen laufend dokumentieren.

Tipp 2: Notieren Sie besondere Ereignisse, z.B.

- Stichwörter zur Bearbeitung der Arbeitsaufgaben,
- zusätzliche Auskünfte und Anweisung der Vorgesetzten bzw. Mitarbeiter/innen,
- besondere Ereignisse,
- betriebliche und schulische Termine.
-

Tipp 3: Legen Sie einen Ordner an, in dem Sie die relevanten Unterlagen ablegen.

Tipp 4: Sammeln Sie interessantes Informationsmaterial über den Praxisbetrieb, den Beruf und den Tätigkeitsbereich. Das kann Ihnen bei der Berufswahl und Stellenbewerbung helfen sowie eine Grundlage für die Erstellung der Projektarbeit sein.

Tipp 5: Sie finden bei einzelnen Punkten Hinweise. Diese sind farblich hinterlegt und sollen bei Fertigstellung des Portfolios gelöscht werden.

2.2 Aufbau des Praxisportfolios

Zur Erstellung Ihres Praxisportfolios können Sie sich an der nachfolgenden Struktur orientieren.

A Allgemeine Daten

A1 Deckblatt



Das Deckblatt sollte folgende Informationen enthalten:

- Schule, Adresse, Logo
- Name
- Jahrgang (den Sie zum Zeitpunkt der Fertigstellung des Portfolios besuchen)
- Unternehmen (alle Unternehmen, bei denen Sie einen Teil des Pflichtpraktikums absolviert haben)
- Abgabetermin
- Unterschrift der Schülerin/des Schülers

A2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis sollte folgende Informationen enthalten:

- Gesamtstundenübersicht
- Praxisnachweise
- Bewerbungsunterlagen
- Unternehmensportraits
- Beschäftigungsverhältnis
- Ausgewählte Dokumente
- Tätigkeitsprofil
- Selbstreflexion



A3 Gesamtstundenübersicht

Vor- und Zuname der Schülerin/des Schülers:

.....

Datum Von bis	Unternehmen	Gesamtstunden	kontrolliert Paraphe	erfasst in Sokrates
	Gesamtsumme			

Unterschrift der Schülerin/des Schülers

A4 Praxistagebuch - freiwillige Option!

Das Praxistagebuch KANN freiwillig geführt werden. Wenn Sie eine Übersicht für ihre Dokumentation zur detaillierten Aufzeichnung führen möchten, können Sie dieses Praxistagebuch zur Unterstützung verwenden.

Vor- und Nachname der Schülerin/des Schülers: Jahrgang:

.....

Datum	Uhrzeit		Pause		Anzahl der Stunden	Gesamtstunden
	von	bis	von	bis		
					Gesamtsumme	



A5 Praxisnachweis/e

Sämtliche Praxisnachweise sind ausgefüllt und vom Praxisunternehmen unterschrieben beizulegen.

Um **Rückgabe** an die Schülerin/den Schüler nach Beendigung des Praktikums wird ersucht!

Firmenstempel

HAK/HAS Tulln ^T

Donaulände 64
3430 Tulln
02272/690-0

Praxisnachweis

Name der Schülerin/des Schülers:

Jahrgang:

Geburtsdatum:

Anzahl der geleisteten Praxisstunden:

Zeitraum der Praxiszeit:

Verwendung in folgenden Abteilungen/Bereichen:

Kurzbeschreibung der Tätigkeit:

Raum für kurze persönliche Rückmeldung:

....., am

.....

Unterschrift: Beurteiler/in / Funktion

Eventuelle Beilagen:

An- und Abmeldung bei der Gebietskrankenkasse
Dienstzeugnisse

B Das Pflichtpraktikum im Detail

Wenn Sie Ihr Pflichtpraktikum in unterschiedlichen Unternehmen absolviert haben, fokussieren Sie sich bei der Beantwortung der nachfolgenden Punkte auf jene **beiden Unternehmen**, bei denen Sie den **Hauptteil des Praktikums** absolviert haben. (Sollte ihr gesamtes Pflichtpraktikum in einem Unternehmen erfolgt sein, so gilt alles Folgende für dieses eine Unternehmen.)

B1 Bewerbungsunterlagen



Legen Sie die Bewerbungsunterlagen bei.

B2 Unternehmensportrait



Firmenbezeichnung inklusive Rechtsform	
Adresse/Website	
Wirtschaftssektor/Branche	
Unternehmensleitbild	
Corporate Identity	z.B. Corporate Design, Logo, Corporate Behaviour, Dresscode
Produkt-/Dienstleistungsportfolio	
Wirtschaftliche Daten	z.B. Firmenbuchauszug, Anzahl der Mitarbeiter/innen, ausgewählte Kennzahlen (Exportanteil usw.), Auszug aus dem Geschäftsbericht

Corporate Social Responsibility-Maßnahmen	Maßnahmen zur Nachhaltigkeit
Sozialleistungen	Was leistet Ihr Unternehmen neben Lohn und Gehalt für seine Beschäftigten?
Unternehmen und Umfeld	Beschreiben Sie das Unternehmen und sein Umfeld anhand eines Modells (z.B. St Galler Managementmodell)

B3 Beschäftigungsverhältnis



Beschreiben Sie Ihr Beschäftigungsverhältnis. Wählen Sie passende Bereiche.

Beschäftigungsverhältnis	z.B. geringfügige Beschäftigung, Teilzeit, kollektivvertragliche Einstufung
Auswirkungen des Dienstverhältnis in steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Hinsicht	
Arbeitsrechtliche Bestimmungen/Besonderheiten des Dienstverhältnisses	z.B. gesetzliche Vorschriften, Kollektivvertrag (Urlaubsanspruch, Wochenarbeitszeit usw.), Betriebsvereinbarungen, Verschwiegenheitsvereinbarung, Zutrittsregelungen, Hygienevorschriften, Sicherheitsvorschriften
Arbeitszeitregelungen	z.B. Arbeitszeiten, Pausenregelungen, Gleitzeit
Ausgewählte Dokumente	z.B. Dienstzettel, Dienstvertrag, An- und Abmeldung zur Sozialversicherung, Arbeitsplatzbeschreibung

**B4 Tätigkeitsprofil**



Ausgeführte Tätigkeiten	
Fachliche, soziale und personale Kompetenzen	Beschreibung der für Ihre Tätigkeit nötigen Kompetenzen.
Glossar	Erklären Sie für Ihre Tätigkeit typische neue Fachbegriffe.
Best Practice Beispiel	Beschreiben Sie eine ausgewählte Tätigkeit aus Ihrem Aufgabenbereich näher, die für Sie besonders interessant/anspruchsvoll/neu/lehrreich war.

C Selbstreflexion

C1 Kompetenzen-Check



Sie haben nun Ihr Pflichtpraktikum absolviert, viele neue Tätigkeiten kennengelernt und interessante Erfahrungen in der beruflichen Praxis gesammelt. Versuchen Sie anhand der folgenden Aussagen Ihre persönlichen Kompetenzen einzuschätzen:

Ich kann...		
... die im Unterricht erworbenen Kompetenzen in der Berufsrealität umsetzen.		
... einen umfassenden Einblick in die Organisation von meinem Praxisunternehmen geben.		
... über Rechte und Pflichten der Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber sowie der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer Auskunft geben und diese auf meine unmittelbare berufliche Situation hin reflektieren.		
... mich meinen Vorgesetzten sowie Kolleginnen und Kollegen gegenüber korrekt und selbstsicher verhalten.		
... bei mir eine positive Grundhaltung zum Arbeitsleben insgesamt und zum konkreten beruflichen Umfeld im Besonderen feststellen.		
... unternehmerisches Denken und Handeln in meine Tätigkeit einbringen.		
... mein äußeres Erscheinungsbild, meine Sprache und mein Verhalten situations- und personengerecht gestalten und reflektieren.		
... die Bedeutung meiner unternehmerischen Verantwortung erkennen.		

C2 Lessons learned



Dokumentieren Sie die von Ihnen gewonnenen Erkenntnisse und Erfahrungen auf einer A4-Seite. Dabei geht es sowohl um erfreuliche als auch um nicht nutzbringende Aspekte – Was ist gut gelaufen? Was ist weniger gut gelaufen?

3 Weitere Informationen

(Stand: Dezember2014)

Arbeiterkammer: www.arbeiterkammer.at/service/broschueren/SteuerundGeld
(Arbeitnehmerveranlagung)

Gewerkschaft: www.ferienjob.or.at und www.jugend.gpa-djp.at

Praktikums-Checklisten: www.oesterreichisches-jugendportal.at

Bundesministerium für Familien und Jugend:
www.bmfj.gv.at/ministerin/Aktuelles/Themen/Praktika-Check.html

Praxisportfolio: www.hak.cc