

Informationen und Leitfaden

MUSTERFORMULARE

PRAXISPORTFOLIO

Mag. Doris Wilhelm

PRAXIS-Handelsschule 

HAK/HAS Tulln 

Liebe Schülerin, lieber Schüler der Praxis-Handelsschule,
sehr geehrte Eltern!

Im Lehrplan der Praxis Handelsschule Tulln ist ein **Praktikum** im Ausmaß von **150 Arbeitsstunden** vorgesehen.

Das Pflichtpraktikum **muss jede Schülerin / jeder Schüler vor dem Antritt** zur Abschlussprüfung absolviert haben.

Alle Praktika ermöglichen Absolventinnen und Absolventen der Praxishandelsschule einen leichteren Berufseintritt und erhöhen damit die Chancen für einen ausbildungsgerechten Arbeitsplatz.

Wir als Schule unterstützen Sie dabei gerne. In der **zweiten** Klasse führen wir eine gut vorbereitete **Praxiswoche** durch. Das Praktikum wird im gesetzlichen Rahmen einer schulbezogenen Veranstaltung durchgeführt. Diese beiden Praktika machen jedoch nur einen Teil der vorgesehenen 150 Stunden aus, der Rest ist von Ihnen **selbstständig** zu **organisieren** und abzuwickeln.

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

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

Mit freundlichen Grüßen

Mag. Doris Wilhelm

Wichtige Informationen

Wie komme ich auf 150 Praktikumsstunden?

WAS?	WER organisiert?	WANN?
Freiwillig: Schnuppernachmittage bei VEDES und INTERSPORT	Lehrerin	jederzeit bei Interesse
Praxiswoche in der 2. Klasse: Betrieb wird vom Schüler selbst ausgesucht	Schüler/in mit Lehrerin	Februar 2. Klasse
Ferialjob – ohne Mitwirken der Schule	Schüler/in alleine	jederzeit ab sofort

Wo kann ich arbeiten/welche Arbeit wird angerechnet?

Grundsätzlich wird JEDE Art von Arbeit anerkannt. Es muss aber eine Bestätigung des Arbeitgebers vorhanden sein. Sie müssen nicht unbedingt im Büro arbeiten. Auch die Arbeit bei Vereinen zählt, sofern eine Bestätigung über die erbrachte Arbeit vorliegt. Es kann natürlich auch bei verschiedenen Arbeitgebern gearbeitet werden, wir addieren dann einfach die Stunden. Wichtig ist, dass das Praktikum die Dauer von **mindestens 1 Woche** hat.

Wie wird die Arbeitszeit bestätigt?

Arbeitgeber melden die Mitarbeiter in der Regel bei der zuständigen Krankenkasse (zB Gebietskrankenkasse) an. Eine Bestätigung der Krankenkasse bzw. eine andere Form (zB Lohnzettel, Dienstzeugnisse etc.) mit Vermerk der Beschäftigungszeit ist vorzulegen. Bei unseren Praxiswochen erfolgt die Bestätigung durch ein Formular (siehe Beilage), weil die Arbeit ohne Entgelt und somit ohne Anmeldung bei der GKK erfolgt.

Wie dokumentiere ich meine Praktikumsstunden?

Sie erstellen eine **Praxismappe**, die eine wichtige Dokumentation Ihrer Praxisstunden sein wird. Struktur und Aufbau der Mappe werden von uns vorgegeben, das erleichtert die Übersichtlichkeit. Ergänzen Sie Ihre Mappe immer sofort nach Beendigung einer Praxiszeit, so haben Sie jederzeit den Überblick und es werden keine Praxiszeiten vergessen.

Die Mappe wird bei der mündlichen Abschlussprüfung zur Einsicht durch die Vorsitzenden/den Vorsitzenden und des Direktors aufliegen. Prüfungsfragen können sich auch auf das Praktikum beziehen. Wird **keine Praxismappe** vorgelegt ist grundsätzlich **kein Antritt** zur Abschlussprüfung möglich!

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.
- Kleiden Sie sich passend.
- Melden Sie eine etwaige Erkrankung unverzüglich in Ihrem Unternehmen.
- Gehen Sie sorgfältig mit dem Betriebseigentum um, damit vermeiden Sie Beschädigungen. Nehmen Sie nur dann Materialien mit nach Hause, wenn Sie Ihnen übergeben worden sind.
- Vorurteile, gegen wen auch immer, versperren Ihnen ein objektives Urteil.
- Beachten Sie immer die Betriebsordnung.
- Diskutieren Sie sachlich.
- Achten Sie auf die fachliche Meinung Ihrer Arbeitskolleg/innen sowie der Vorgesetzten.
- Fällen Sie keine vorschnellen Urteile und vermeiden Sie persönlich verletzende Äußerungen.
- Erhalten Sie Ihre Freude am Arbeitsplatz, auch wenn es durch widrige Zwischenfälle einmal schwer sein sollte.
- Zigaretten und Alkohol sind natürlich auch am Arbeitsplatz strengstens verboten!!!

Inhalt der Praxismappe

Der Aufbau und der Inhalt der Praxismappe sind von uns fix vorgegeben. Wir legen die Mappe gemeinsam an, jeder Schüler ist aber für seine Praxismappe selbst verantwortlich. Die Formulare erhalten Sie von uns.

Inhalt:

- 01 Deckblatt
- 02 Bewerbung/Lebenslauf
- 03 Vereinbarung über Betriebspraktikum – Vertrag (*siehe Beilage*)
- 04 Gesamtstundenübersicht (*siehe Beilage*)
- 05 Praxisnachweise (*siehe Beilage*)
- 06 mindestens 1 Praxis-Erfahrungsbericht (Beschreibung eines typischen Arbeitstages,
Beschreibung des Arbeitsplatzes, kurze Unternehmensbeschreibung)

Zwischen

der Firma

(im Folgenden **Unternehmen** genannt)

und

Herrn/Frau

(im Folgenden **Praktikant** genannt)

wird folgende

VEREINBARUNG ÜBER EIN BETRIEBSPRAKTIKUM

abgeschlossen:

1. Das Unternehmen ermöglicht es dem Praktikanten im Rahmen einer Schulveranstaltung oder schulbezogenen Veranstaltung auf dessen ausdrücklichen Wunsch, am

.....in der Zeit von bis

ein Berufspraktikum zu absolvieren. Dieses Berufspraktikum dient ausschließlich dem Zwecke der Berufsinformation.

2. Der Praktikant ist nicht in den Betrieb eingegliedert und an keine Arbeitszeiten gebunden. Er verpflichtet sich jedoch, etwaige ihm bekannt werdende Geschäftsgeheimnisse zu wahren, den fachlichen Anleitungen des betrieblichen Personals zu entsprechen und die im Betrieb geltenden Sicherheitsvorschriften zu beachten.
3. Es besteht für den Praktikanten keine Arbeitspflicht. Es wird daher ausdrücklich festgehalten, dass mit dieser Vereinbarung kein Arbeitsverhältnis begründet wird.
4. Dem Praktikanten gebührt keine Entlohnung.
5. Das Berufspraktikum kann jederzeit von beiden Seiten mit sofortiger Wirkung beendet werden.

....., am

gelesen und ausdrücklich einverstanden:

Unternehmen	
Praktikant	
gesetzlicher Vertreter	

Praxisnachweis

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
02272/62572

Praxisnachweis

Name der Schülerin/des Schülers:

Anzahl der geleisteten Praxisstunden:

Verwendung in folgenden Abteilungen/Bereichen:

Welche Arbeitsaufgaben wurden zugewiesen:

Raum für kurze persönliche Rückmeldung:

....., am

.....

Unterschrift: Beurteiler/in / Funktion

Eventuelle Beilagen:

- An- und Abmeldung bei der Gebietskrankenkasse
- Dienstzeugnisse