

Informationen und Leitfaden
zur Erstellung der

PRAXISMAPPE

PRAXIS Handelsschule Tulln

HAK/HAS Tulln 

September 2018

vgl. <https://www.hak.cc/unterricht/praktikum>

Inhaltsverzeichnis

1	Verhaltensregeln.....	4
2	Praxisportfolio.....	5
2.1	Hilfreiche Tipps für die Erstellung Ihres Praxisportfolios.....	5
2.2	Aufbau des Praxisportfolios	6
A	Allgemeine Daten.....	6
A1	<i>Deckblatt</i>	6
A2	<i>Inhaltsverzeichnis</i>	6
A3	<i>Persönliche Daten</i>	7
A4	<i>Gesamtstundenübersicht</i>	7
A5	<i>Praxisnachweis/e</i>	8
B	Das Pflichtpraktikum im Detail	9
B1	<i>Bewerbungsunterlagen</i>	9
B2	<i>Unternehmensportrait</i>	9
B3	<i>Beschäftigungsverhältnis</i>	10
C	Erfahrungsbericht	10
3	Weitere Informationen (Stand: Dezember2014).....	10

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. Dies erfolgt am besten in Form eines Sommerpraktikums in den Ferien.

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

Im 2. Semester der zweiten Klasse werden Sie **zusätzlich** jeden Mittwoch einen Tag in einem unserer Partnerbetriebe verbringen. Dieses Praktikum wird im gesetzlichen Rahmen einer schulbezogenen Veranstaltung durchgeführt. Es zählt nicht zu den 150 Stunden und soll Ihnen einen Chancenvorteil bei späteren Bewerbungen bringen.

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!

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

1 Verhaltensregeln

Die nachfolgenden Tipps sollen Ihnen helfen, sich in Ihrem Arbeitsalltag zu Recht 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.
- Fällen 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.

Sie werden dabei von Ihren PBSK und BWUB Lehrerinnen begleitet.

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

Die hier in der Übersicht verwendeten Formulare finden Sie zum Download auf <http://www.haktulln.ac.at/berufspraxis-has>

A1 Deckblatt

Das Deckblatt sollte folgende Informationen enthalten:

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

A2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis sollte folgende Informationen enthalten:

- Persönliche Daten
- Gesamtstundenübersicht
- Praxisnachweise
- Bewerbungsunterlagen
- Unternehmensportraits
- Beschäftigungsverhältnis
- Ausgewählte Dokumente
- Erfahrungsbericht

A3 *Persönliche Daten*

Schüler/in		Foto
..... Nachname Vorname	
..... Straße PLZ/Ort	
..... Telefonnummer Geburtsdatum	
..... Email		

A4 *Gesamtstundenübersicht*

Vor- und Zuname der Schülerin/des Schülers:

Datum	Uhrzeit von	Uhrzeit bis	Unternehmen	Gesamtstunden
			Summe	

Unterschrift der Schülerin/des Schülers

A5 Praxisnachweis/e

Sämtliche Praxisnachweise sind ausgefüllt und vom Praxisunternehmen unterschrieben beizulegen.

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

.....
Praxisstelle (Stempel)

Praxisnachweis

Vor- und Zuname der Schülerin / des Schülers:

Jahrgang:

.....

.....

Geburtsdatum:

der Schule

[Name der Schule]
[Kontaktdaten der Schule]

Anzahl der geleisteten Praxisstunden:

Verwendung in folgenden Abteilungen/Bereichen:

.....
.....
.....
.....

Welche Arbeitsaufgaben wurden zugewiesen:

.....
.....
.....

....., am

.....
Unterschrift: Beurteiler/in / Funktion

B Das Pflichtpraktikum im Detail

Wenn Sie Ihr Pflichtpraktikum in unterschiedlichen Unternehmen absolviert haben, fokussieren Sie sich bei der Beantwortung der nachfolgenden Punkte auf jenes Unternehmen, bei dem Sie den Hauptteil des Praktikums absolviert haben.

B1 Bewerbungsunterlagen

Legen Sie 1 x die Bewerbungsunterlagen als Muster bei.

B2 Unternehmensportrait

Firmenbezeichnung inklusive Rechtsform	
Adresse/Website	
Wirtschaftssektor/Branche	
Logo	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
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.

Beschäftigungsverhältnis	z.B. geringfügige Beschäftigung, Teilzeit, kollektivvertragliche Einstufung
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

C Erfahrungsbericht

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