

# Praktikumsmappe

Name, Vorname \_\_\_\_\_

Klasse \_\_\_\_\_

Praktikumsbetrieb \_\_\_\_\_

## **Inhalt**

Praktikumshinweise für Schüler

Belehrung

Arbeitsaufträge

Tätigkeitsnachweis

Fragebogen zur Erstellung eines Firmenkurzportraits

Einschätzung des Praktikanten durch den Betrieb

Bestätigung der Bereitschaft des Unternehmens zur Durchführung des Betriebspraktikums für den Praktikumszeitraum

# **Praktikumshinweise für Schüler**

## **Vor dem Praktikum**

Bevor der Praktikumsvertrag geschlossen wird, solltest du z. B. über das Internet hilfreiche Informationen zum Betrieb, Produkten und Umfeld sammeln. Wähle den Betrieb in erster Linie nach deinen Interessen und Berufsvorstellungen aus. Beachte auch, dass der Betrieb in angemessener Zeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar sein muss. Wichtig ist es zu wissen, bei wem du dich am ersten Tag zu melden hast, was deine Aufgaben im Betrieb sein werden und wer dein Betreuer sein wird. Erkundige dich auch, ob es eine Pausenversorgung gibt und welche Kleidung zu tragen ist.

## **Dein erster Tag im Praktikumsbetrieb**

Der erste Eindruck von dir sowie dein Verhalten und Engagement im Betrieb sind sehr wichtig. Sei unbedingt pünktlich, grüße alle Mitarbeiter und melde dich sofort bei deinem Betreuer. Er erklärt dir, wie du dich im Betrieb verhalten sollst und was zu beachten ist. Weiterhin wirst du vor der Arbeitsaufnahme zur Betriebsordnung und zu den Arbeits- und Unfallverhütungsvorschriften belehrt. Alle Tätigkeiten müssen dir gezeigt und erklärt werden. Du hast entsprechende Arbeitskleidung zu tragen. Erscheine im Betrieb immer mit festem Schuhwerk und den Körper bedeckende Kleidung. Ist das Tragen von Schutzkleidung wie Schutzhandschuhen und Schutzbrillen Vorschrift, werden dir diese Dinge ausgehändigt. Schmuck ist oft unzulässig und nicht erwünscht.

## **Dein Umgang mit den Mitarbeitern**

Mitarbeiter erwarten, dass der Praktikant pünktlich ist und zuerst grüßt. Führe alle Anweisungen mit Verstand aus und unterstütze nach deinen Möglichkeiten die Kollegen.

## **Dein Verhalten am Arbeitsplatz**

Du stehst in der kurzen Praktikumszeit unter Beobachtung und Kontrolle einer Aufsichtsperson. Bemühe dich, deine Aufgaben zügig, konzentriert und umsichtig zu erfüllen. Vermeide gefährliche Situationen und frage bei Unklarheiten nach. Hilf den Kollegen und lasse dir, wenn nötig, auch helfen.

## **Dein Verhalten in den Pausen und nach der Arbeit**

Erkundige dich beim Betreuer oder anderen Auszubildenden, was du beachten solltest. Halte dich in den vorgesehenen Pausenzonen auf und verlasse alles sauber und ordentlich. Das Verlassen des Betriebes während der Arbeitszeit, ein zu zeitiger Pausenbeginn oder eine Pausenverlängerung, das Herumstehen mit Händen in den Taschen, das Spielen mit dem Handy oder gar Rauchen solltest du unbedingt vermeiden! Auch nach Arbeitsschluss wird ein korrektes Verhalten eines Praktikanten erwartet.

### **Ich werde krank**

Rufe im Falle einer Krankheit vor Arbeitsbeginn im Betrieb an und lasse dir vom Arzt einen Krankenschein ausstellen. Informiere auch deinen Praktikumsbeauftragten in der Schule. Das Original des Krankenscheins erhält die Schule, eine Kopie der Praktikumsbetrieb.

### **Ich habe Schwierigkeiten**

Versuche auftretende Schwierigkeiten selbstkritisch zu analysieren:

Was sind mögliche Ursachen?

Wer sind die Beteiligten?

Wie ist mein Verhalten und das der anderen?

Wie kann ich reagieren und was wird erwartet?

Meist empfiehlt es sich, mit Betroffenen zuerst persönlich und unter vier Augen zu sprechen, um eine Lösung zu suchen. Fehler passieren jedem, man sollte nur dazu stehen und daraus lernen. Suche auch das Gespräch mit deinem Betreuer im Betrieb und anderen netten Kollegen. Hilft dies nicht, beratschlage dich mit deinem Praktikumsbetreuer in der Schule und/oder deinen Eltern.

### **Das Praktikum geht zu Ende**

Lasse dir zum Praktikumsende eine leistungsgerechte Beurteilung ausstellen. Diese wird von deinem Praktikumsbetreuer im Betrieb erstellt und dir mündlich erläutert. Fühlst du dich ungerecht eingeschätzt, solltest du offen und **sachlich** darüber sprechen. Die Beurteilung soll dir bei einer späteren Bewerbung eventuell von Nutzen sein. Hat dir deine Tätigkeit gefallen, frage nach Ausbildungsmöglichkeiten oder Einsatzmöglichkeiten nach dem Studium.

# Belehrung

## 1. Verhalten

Die Anweisungen der Mitarbeiter des Praktikumsbetriebes sind zu befolgen. Sei freundlich, höflich und immer pünktlich. Halte die Pausenzeiten ein und erledige alle Aufgaben konzentriert und zügig. Das Handy befindet sich ausgeschaltet in deiner Tasche!

Lasse dir zum Praktikumsende eine leistungsgerechte Beurteilung (liegt der Praktikumsmappe bei) ausstellen. Diese wird von deinem Praktikumsbetreuer im Betrieb erstellt und dir bei der Übergabe mündlich erläutert.

## 2. Arbeitsschutz

Vor der Arbeitsaufnahme im Praktikumsbetrieb wirst du zur Betriebsordnung und zu den Arbeits- und Unfallverhütungsvorschriften belehrt. Alle Tätigkeiten werden dir gezeigt und erklärt. Du hast entsprechende Arbeitskleidung zu tragen: Immer wichtig sind festes Schuhwerk und den Körper bedeckende Kleidung. Spezielle Schutzkleidung wie Handschuhe oder Schutzbrillen wird dir bei Bedarf der Betrieb aushändigen, diese müssen dann aber unbedingt getragen werden. Schmuck ist oft unzulässig.

## 3. Krankheit

Verständige im Falle einer Krankheit **umgehend** den Praktikumsbetrieb **und** den Praktikumsbeauftragten deiner Schule. Es ist immer ein ärztliches Attest erforderlich! Das Original des Krankenscheines erhält die Schule, eine Kopie wird per Post oder Fax dem Praktikumsbetrieb zugesandt.

## 4. Gesundheitszeugnis

Für die Tätigkeit in manchen Betrieben (z.B.: Gastronomie) ist ein Gesundheitszeugnis erforderlich. Informiere den Praktikumsbeauftragten der Schule **rechtzeitig** (mindestens vier Wochen vor Praktikumsbeginn) über eine derartige Notwendigkeit. Die dafür notwendigen Untersuchungen sind vom Praktikanten selbst beim zuständigen Gesundheitsamt zu organisieren. Dabei evtl. entstehende Kosten trägt der Praktikant.

### Auftreten von Problemen

Versuche, auftretende Schwierigkeiten zunächst selbstkritisch zu analysieren. Wende dich an deinen Betreuer im Betrieb, eventuell auch an nette Kollegen. Sind die Schwierigkeiten nicht zu beheben, informiere telefonisch deinen Praktikumsbeauftragten:

Frau/Herr \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_

Frau/Herr \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_

Frau/Herr \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_

Frau/Herr \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_

Ich nehme die Anweisungen und Hinweise zur Kenntnis.

\_\_\_\_\_

Unterschrift Praktikant

\_\_\_\_\_

Unterschrift gesetzl. Vertreter

## Arbeitsaufträge

### 1. Tätigkeitsnachweis

Die täglich ausgeführten Tätigkeiten werden im Tätigkeitsnachweis (beigelegte Vordrucke verwenden) dokumentiert. Der Tätigkeitsnachweis muss zeitnah und gewissenhaft geführt werden, da er Grundlage für die Erstellung des Praktikumsberichtes ist.

### 2. Fragebogen zur Erstellung eines Firmenkurzportraits

Fülle den beigefügten Fragebogen gegen Ende des Praktikums aus. Er reflektiert noch einmal deinen Einsatz im Praktikumsbetrieb und hilft dir eventuell auch bei der späteren Berufswahl.

### 3. Praktikumsbericht

Nach Beendigung des Praktikums wird ein Praktikumsbericht erstellt. Er hat den Umfang einer A4-Seite und ist nach den **Kriterien** eines **Berichtes** anzufertigen. Der Bericht muss spätestens zwei Wochen nach Praktikumsende beim Praktikumsbeauftragten der Schule abgegeben werden. Er wird benotet und diese Note geht in das Fach „Deutsch“ ein.





Ausgeführte Arbeiten, Unterricht usw.		Einzel- stunden	Gesamt- stunden	
<b>Donnerstag</b>				
<b>Freitag</b>				
<b>Samstag</b>				
<b>Gesamtstunden</b>				
<b>Besondere Bemerkungen</b>				
<b>Für die Richtigkeit</b>				
(Datum)		(Datum)		

## Fragebogen zur Erstellung eines Firmenkurzportraits

Name des Unternehmens	
Anschrift	
Telefon	
Telefax	
Homepage	
Mailadresse	
Geschäftsführer	
Anzahl der Mitarbeiter	
Profil / Bereich (z. B. Handwerk, Dienstleistung...)	
Produkte/Dienstleistungen	
Tätigkeiten, die unsere Mitarbeiter vorwiegend ausführen	
Beschreibung der Tätigkeit im Praktikum/ Tätigkeitsnachweis (tägl.)	
Ausbildungsmöglichkeiten in folgenden Berufen	
Anforderungen an Auszubildende	

## Einschätzung des Praktikanten durch den Betrieb

(Eine zusätzliche schriftliche Beurteilung ist möglich.)

Name der Schülerin/des Schülers \_\_\_\_\_

hat in  unserem Betrieb  unserem Verein  \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ absolviert.

### Betrieb/Praxisstelle:

Adresse: \_\_\_\_\_ Stempel

Zeitraum: \_\_\_\_\_

Fehlzeiten: \_\_\_\_\_ Tage, entschuldigt \_\_\_\_\_ unentschuldigt \_\_\_\_\_ verspätet \_\_\_\_\_

Tätigkeiten: \_\_\_\_\_

Erworbene Kenntnisse: \_\_\_\_\_

### Beurteilung:

Qualität der Arbeit	<input type="checkbox"/> Ergebnis voll brauchbar	<input type="checkbox"/> Ergebnis meist brauchbar	<input type="checkbox"/> Ergebnis manchmal brauchbar	<input type="checkbox"/> Ergebnis kaum brauchbar
Interesse an der Arbeit	<input type="checkbox"/> Stets sehr interessiert	<input type="checkbox"/> Zumeist sehr interessiert	<input type="checkbox"/> Interessiert	<input type="checkbox"/> Selten interessiert
Arbeitsstil	<input type="checkbox"/> Große Eigeninitiative/ selbstständig	<input type="checkbox"/> Selbstständig mit anfänglicher Hilfe	<input type="checkbox"/> Zumeist selbstständig	<input type="checkbox"/> Unselbstständig
Zuverlässigkeit/ Sorgfalt	<input type="checkbox"/> Arbeitet sehr zuverlässig und sorgfältig	<input type="checkbox"/> Arbeitet zuverlässig und sorgfältig	<input type="checkbox"/> Arbeitet zumeist zuverlässig und sorgfältig	<input type="checkbox"/> Arbeitet wenig zuverlässig und sorgfältig
Verstehen/Umsetzen von Aufgaben	<input type="checkbox"/> Versteht und setzt schon nach kurzer Erläuterung um	<input type="checkbox"/> Versteht nach Erläuterung und setzt meist auf Dauer um	<input type="checkbox"/> Versteht nach mehrmaliger Erläuterung und setzt meist auf Dauer um	<input type="checkbox"/> Versteht nach mehrmaliger Erläuterung, vergisst bei der Umsetzung aber vieles
Ausdauer/ Zielstrebigkeit	<input type="checkbox"/> Fleißig, ausdauernd und zielstrebig	<input type="checkbox"/> Fleißig	<input type="checkbox"/> Muss häufiger wieder motiviert werden	<input type="checkbox"/> Bricht die Arbeit ab
Zusammenarbeit	<input type="checkbox"/> Kann gut mit anderen zusammen arbeiten	<input type="checkbox"/> Kann mit anderen zusammenarbeiten	<input type="checkbox"/> Benötigt bei der Zusammenarbeit Hilfe	<input type="checkbox"/> Hat Schwierigkeiten mit anderen zusammen zu arbeiten
Kritikfähigkeit	<input type="checkbox"/> Setzt sich mit Kritik/Hinweisen stets sachlich auseinander	<input type="checkbox"/> Setzt sich mit Kritik/Hinweisen sachlich auseinander	<input type="checkbox"/> Setzt sich mit Kritik/Hinweisen unter Hilfestellung auseinander	<input type="checkbox"/> Bedarf bei Kritik intensiver Betreuung, um sich damit auseinander zu setzen
Auftreten	<input type="checkbox"/> Sehr höflich und freundlich	<input type="checkbox"/> Zumeist höflich und freundlich	<input type="checkbox"/> Sehr zurückhaltend	<input type="checkbox"/> Unhöflich und unfreundlich

Ort, Datum, Unterschrift: \_\_\_\_\_

Humanistisches Greifenstein Gymnasium  
Thum (HGGT)  
– staatlich anerkannte Ersatzschule –  
Schulstraße 16  
09419 Thum



## Bestätigung der Bereitschaft des Unternehmens zur Durchführung des Betriebspraktikums

Das HGGT wird im Zeitraum vom **15.04.2024** bis **26.04.2024** das Betriebspraktikum durchführen.

Schüler/in: \_\_\_\_\_ Tel.-Nr.: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Praktikumsleiter: Herr Schaarschmidt

Schule: Humanistisches Greifenstein Gymnasium Thum

Tel.-Nr.: 037297 765852

Die Schüler sind für die Zeit des Betriebspraktikums unfall- und haftpflichtversichert.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Schulstempel

\_\_\_\_\_  
Bauer  
Schulleiterin

Praktikumsbetrieb: \_\_\_\_\_

Arbeitszeit: von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Einsatzbereiche im Betrieb: \_\_\_\_\_

Praktikumsbeauftragte/r des Betriebes: \_\_\_\_\_

Tel.-Nr. der/des Beauftragten: \_\_\_\_\_

Hiermit wird bestätigt, dass der/die oben genannte Schüler/in für den Zeitraum

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

im oben genannten Betrieb das Betriebspraktikum durchführen kann.

Er/sie wird ordnungsgemäß beaufsichtigt und zu Beginn des Betriebspraktikums über die Unfallverhütungsvorschriften informiert.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Stempel

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

## Begleitschreiben zum Betriebspraktikum

Sehr geehrte Damen und Herren,

das Betriebspraktikum soll den Schülern die Möglichkeit bieten, die Berufswelt unmittelbar kennen zu lernen und die Berufswahl zu erleichtern. Es ist eine Schulveranstaltung, auf die die arbeitsrechtlichen Vorschriften für Ausbildungs- und Beschäftigungsverhältnisse keine Anwendung finden. Daher erstehen auch keinerlei Vergütungsansprüche.

Das Betriebspraktikum wird als zweiwöchiges Blockpraktikum an jeweils 5 Werktagen einer Woche durchgeführt. Die tägliche Arbeitszeit kann bis zu 7 Zeitstunden und die Wochenarbeitszeit bis zu 35 Stunden unter Beachtung des Jugendarbeitsschutzgesetzes betragen.

Es ist von besonderer Wichtigkeit, dass die Schüler vor Aufnahme ihrer Tätigkeit durch den Praktikumsbeauftragten des Betriebes zu den einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften und der Betriebsordnung informiert und belehrt werden.

Der Schüler hat täglich einen Tätigkeitsnachweis anzufertigen und gegen Ende des Praktikums einen Erkundungsbogen auszufüllen.

Der/die Praktikumsbeauftragte unserer Schule wird nach vorheriger telefonischer Terminvereinbarung einen Praktikumsbesuch im Betrieb durchführen.

Wir bitten Sie, gegen Ende des Praktikums den Schüler zu beurteilen. Bitte verwenden Sie dazu die vorgefertigte Praktikumsbeurteilung. Sie wird Ihnen zu Beginn des Praktikums durch den Schüler überreicht.

Die Durchführung der Praktika ist in der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus geregelt. Für die Bereitschaft, das Betriebspraktikum in Ihrem Betrieb durchführen zu können, bedanken wir uns recht herzlich.

Mit freundlichen Grüßen

---

Bauer  
Schulleiterin

---

Praktikumsleiter/in

---

Datum

---

Schulstempel