

# Leitfaden Schülerpraktikum für Unternehmen



# Inhalt

I. Arten von Schülerpraktika .....	Seite 4
II. Allgemeine Rahmenbedingungen und Zielsetzungen .....	Seite 6
III. Vor dem Praktikum .....	Seite 8
IV. Während des Praktikums .....	Seite 10
V. Nach dem Praktikum .....	Seite 11
VI. Rechtliche Rahmenbedingungen .....	Seite 12
VII. Anhang .....	Seite 15
1. Praktikumsvereinbarung zum Schülerbetriebspraktikum .....	Seite 16
2. Kaufmännisches Praktikum .....	Seite 18
3. Gewerbliches Praktikum .....	Seite 20
4. Feedback für das Unternehmen .....	Seite 22
5. Bewertung des Praktikums durch das Unternehmen .....	Seite 24
6. Praktikumsbescheinigung .....	Seite 26
VIII. Praktikumsorganisation in der Schule .....	Seite 29
IX. Quellenangaben .....	Seite 34

# I. Vorwort



Für Unternehmen, die Schüler im Rahmen eines Betriebspraktikums in die betrieblichen Abläufe integrieren, bietet sich die Möglichkeit, schon vor dem Beginn einer Berufsausbildung zu prüfen, ob ein Jugendlicher zum Unternehmen passt und wie er sich im Arbeitsalltag bewährt. Schülerpraktika sind somit ein gutes Instrument für die Nachwuchsgewinnung.

Schülerpraktika sind ein bewährtes Instrument, um Schüler auf das Berufsleben vorzubereiten und sie bei der Berufswahl zu unterstützen. Durch ein Betriebspraktikum erhalten Schüler die Möglichkeit, ein Unternehmen kennenzulernen und sich ein genaues Bild eines Ausbildungsberufes zu machen.

Die jungen Menschen sollen in die Lage versetzt werden, eine eigenständige Entscheidung darüber treffen zu können, welchen Ausbildungsberuf sie erlernen möchten und vor allem, welcher Ausbildungsberuf ihren Interessen, Neigungen und Fähigkeiten entspricht. Je besser ein junger Mensch über den Ausbildungsberuf informiert ist und sich sicher ist, dass dies der richtige Beruf ist, desto kleiner ist die Gefahr eines Ausbildungsabbruchs.

Dieser Leitfaden soll Unternehmen bei der Praktikumsgestaltung helfen.

Vor dem Hintergrund abnehmender Schülerzahlen und der Schwierigkeit, angebotene Ausbildungsplätze mit geeigneten Bewerbern zu besetzen, haben Sie die Chance, Jugendliche frühzeitig für das eigene Unternehmen zu begeistern und somit den nötigen Fachkräftebedarf zu sichern.

Alfred Clouth  
Präsident

Markus Weinbrenner  
Hauptgeschäftsführer

# I. Arten von Schülerpraktika

## 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 notwendig ergänzt.

Die Schüler sollen erste Berührungen mit der Berufswelt in praktischer und sozialer Hinsicht erfahren.

Sie lernen außerdem, wie gute Umgangsformen die berufliche und menschliche Atmosphäre in einem Unternehmen, aber auch an jedem einzelnen Arbeitsplatz beeinflussen.

---

## 2. Berufsorientiertes Schülerpraktikum (Betriebspraktikum)

Zielgruppe sind Schüler aller Schularten. Die Dauer beträgt je nach Schule und Bundesland zwei bis drei Wochen. Der Praktikant soll das gewählte Berufsfeld/-branche sowie das Sozialgefüge des Unternehmens in seiner Vielschichtigkeit kennen lernen. Wenn möglich durchlaufen die Praktikanten mehrere Stationen/Abteilungen im Unternehmen. Einfache, aber typische Tätigkeiten und Aufgaben werden ihnen nach einer kurzen Einarbeitung übertragen.

Bei den Praktikanten handelt es sich in der Regel um Jugendliche, die ihre ersten Erfahrungen in der Arbeitswelt sammeln. Dennoch ist es wichtig, dass Jugendliche das Praktikum in einem Ausbildungsberuf absolvieren, um so die Spezifika der Berufsausbildung kennenzulernen.

---

## 3. Strukturiertes Praktikum/Fachpraktikum

Zielgruppe sind Schüler aus besonderen Bildungsgängen in beruflichen Schulen (Berufsfachschule, Fachoberschule, 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 nützlich.

---

## 4. Regelmäßige Praxistage

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 einen Tag pro Woche in einem Unternehmen mit.

Ziel ist es, durch eine frühe und kontinuierliche Einbindung in das Arbeitsleben die Berufsorientierung der Schüler zu stärken, wichtige Schlüsselqualifikationen aufzubauen und dem Betrieb die Möglichkeit zu geben, potenzielle Auszubildende besser kennen zu lernen.







## II. Allgemeines

### 1. Rahmenbedingungen

Folgende Bedingungen gelten für ein Schülerpraktikum:

- Zumutbare Entfernung des Praktikumsbetriebes vom Wohnort
- Schulische Betreuung – in Absprache mit dem Betrieb – muss sichergestellt sein
- Die Jugendlichen bleiben während des Praktikums Schüler ihrer Schule; sie sind nicht Arbeitnehmer
- Eine Vergütung der Schüler ist nicht vorgesehen
- Die Schüler unterliegen der Weisungspflicht des Betriebspersonals
- Im Rahmen des Praktikums ist es für Schüler verboten, ein Kraftfahrzeug zu führen
- Der Betrieb sorgt für die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften und den Gesundheitsschutz
- Der Praktikumsbetrieb ist für die organisatorische Durchführung verantwortlich
- Da Betriebspraktika einem Ausbildungsverhältnis in der Berufsausbildung ähnlich sind, finden die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes (JarbSchG) und des jeweiligen Unfallversicherungsträgers Anwendung
- Die Schüler sind gesetzlich unfallversichert

### 2. Zielsetzungen

Um das Praktikum möglichst effizient zu gestalten, sollten folgende Ziele beachtet werden:

- Die Schüler sollen die Berufs- und Arbeitswelt unmittelbar kennen lernen
- Die Schüler sollen ihr Praktikum in einem Ausbildungsberuf absolvieren
- Die Schüler sollen ihre Eignung für bestimmte Tätigkeiten kennen lernen
- Betriebe sollen die von den Schülern zu fertigenden Berichte und Dokumentationen aktiv begleiten
- Betriebe sollen sich in die Vor- und Nachbereitung einbringen
- Betriebe sollen die Schlüsselqualifikationen in den Blickpunkt nehmen
- Unterschiedliche berufliche Situationen und grundlegende Anforderungen sollen vorgestellt werden
- Geschlechtstypische Aspekte sind zu beachten
- Das Praktikum soll so gestaltet werden, dass es für die Schüler eine Entscheidungshilfe im Hinblick auf die Berufsfindung ist (möglichst breites Spektrum anbieten)



## III. Vor dem Praktikum

### 1. Das Anbieten eines Praktikumsplatzes

- Klären Sie in Ihrem Unternehmen, welche Bereiche im Unternehmen „praktikantentauglich“ sind
- Was dem Praktikanten konkret vermittelt werden kann
- Welche Aufgaben Praktikanten übernehmen können
- Bestimmen Sie einen Ansprechpartner
- Kommunizieren Sie gegenüber Schulen, welche Praktikumsplätze Sie anbieten
- Nutzen Sie das IHK-Praktikumportal  
Die IHK Offenbach am Main stellt hier die Angebote gerne für Sie ein

---

### 2. Zusammenarbeit mit der Schule

Praktika sind für Schüler und Betriebe nur von Nutzen, wenn sie in der Schule vor- und nachbereitet werden, die direkte Zusammenarbeit zwischen Schule und Betrieb spielt eine sehr wichtige Rolle.

**Bestandteile der Vorbereitung sollten sein:**

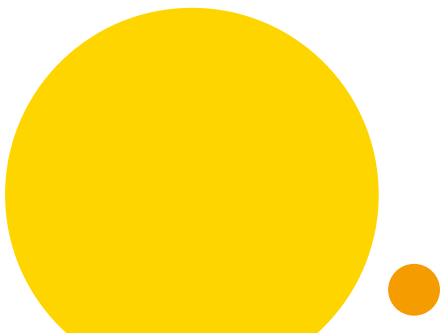
- Informationen über das Ausbildungssystem
- Informationen über die Wirtschaftsstruktur der Heimatregion
- Erste Kenntnisse über den Beruf, der erkundet werden soll und seine Anforderungen
- Eine konkrete schulische Aufgabe, die im Rahmen des Praktikums gelöst werden soll
- Hinweise zur Dokumentation des Praktikums

---

### 3. Persönliches Gespräch mit dem Schüler und dem Ansprechpartner der Schule

In einem einführenden persönlichen Gespräch erhält der Praktikant allgemeine Informationen über Betrieb, Aufgaben, Arbeitszeiten, Arbeitsschutz und Kleiderordnung usw.

---





## 4. Praktikumsplan erstellen

Um ein strukturiertes Praktikum seitens des Betriebes zu gewährleisten ist es sinnvoll, einen Praktikumsplan zu erstellen, in dem der Ablauf dargestellt wird.

Folgendes gilt es zu beachten:

- Legen Sie fest, welche Aufgaben von einem Praktikanten erfüllt werden können
- Der Praktikant erhält einfache berufliche Tätigkeiten zugewiesen und wird so in den Arbeitsprozess eingebunden
- Legen Sie fest, welche Abteilungen im Betrieb gezeigt werden sollen
- Informieren Sie in dieser Zeit über die Ausbildungsbereiche/-berufe in Ihrem Unternehmen
- Nutzen Sie die Zeit des Praktikums, um Werbung für Ihr Unternehmen zu machen: „Nachwuchsgewinnung“
- Bestimmen Sie einen konkreten Ansprechpartner für den Praktikanten
- Am Ende der Praktikumszeit sollte eine Bewertung des Praktikanten durch den Betrieb, aber auch eine Bewertung des Praktikums durch den Praktikanten erfolgen
- Am Ende des Praktikums sollte dem Schüler eine Praktikumsurkunde ausgestellt werden.

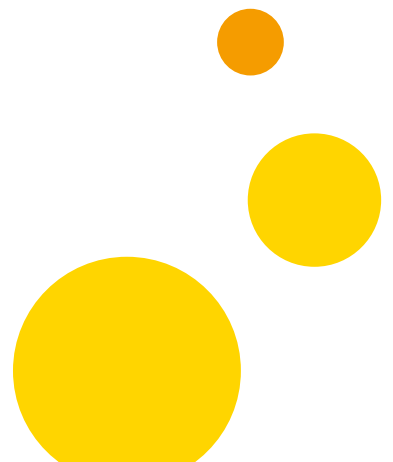
---

## 5. Betreuung, Kontakt zur Schule

Der betriebliche Ansprechpartner ist erster Ansprechpartner für den Praktikanten, dazu können Auszubildende aus dem zweiten oder dritten Lehrjahr als Mentoren eingesetzt werden.

Von Schulseite ist ein Betreuungslehrer beauftragt, der den Praktikanten im Betrieb besucht. Besuchsgespräche sollten nach Möglichkeit im Beisein des Unternehmensansprechpartners und des Praktikanten stattfinden.

---



## IV. Während des Praktikums

### 1. Vorstellung im Unternehmen, Betriebsrundgang

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

---

### 2. Informationen

Um neue und gute Auszubildende zu gewinnen, kann das Praktikum als eine Art Selbstdarstellung des Betriebes genutzt werden. Informationen über das Unternehmen, die Abteilungen, in denen er eingesetzt wird und die angebotenen Ausbildungsmöglichkeiten sind für den Schüler eine hilfreiche Entscheidungsgrundlage. Im optimalen Fall kann der Praktikant nach Ende des Praktikums beurteilen, ob er sich eine Ausbildung in dem Bereich, den er kennen gelernt hat und im Unternehmen selbst, vorstellen kann.

---

### 3. Aufgaben

Einfache, für den Ausbildungsberuf typische Aufgaben stellen ideale Arbeitsaufträge für Praktikanten dar. Diese sollten selbstständig – nach einer Einführung oder Anleitung – erfüllt werden.

---

### 4. Dokumentation

Durch beratende Hinweise oder das Bereitstellen von Informationsmaterialien können die Unternehmen den Schülern bei der Erstellung ihrer Berichte (Praktikumsmappe, Recherche- oder Beobachtungsaufgabe) behilflich sein.

Es bietet sich an, begleitende Gespräche während des Praktikums zu führen, in denen dem Praktikanten Fortschritte, Schwächen und Stärken erläutert werden.

---



## V. Nach dem Praktikum

### 1. Abschlussbewertung

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

Für beide Seiten hilfreich ist auch eine gegenseitige Bewertung. Der Betrieb gibt dem Praktikanten eine Rückmeldung über seine Leistungen und sein Auftreten während des Praktikums. Im Gegenzug kann das Unternehmen den Praktikanten bitten, einen Feedbackbogen auszufüllen.

---

### 2. Abschlussgespräch

Ein Abschlussgespräch bietet die Möglichkeit eines direkten Austausches. Besprochen werden kann, ob die gegenseitigen Erwartungen erfüllt wurden, was verbesserungswürdig wäre und was fachlich und persönlich gelernt wurde.

Damit sich ein Praktikum auch konkret für das Unternehmen auszahlt, können Praktikanten, mit denen das Unternehmen zufrieden war, für eine mögliche Ausbildung vorgemerkt werden. Wenn möglich, nimmt an dem Gespräch auch der betreuende Lehrer teil.

---

### 3. Kontakt zu guten Praktikanten halten

Auch wenn gute Praktikanten, mit denen sich das Unternehmen eine weitere Zusammenarbeit wünscht, sich nicht sofort für eine Ausbildung entscheiden können, ist zu empfehlen, weiterhin Kontakt zu ihnen zu halten. Eventuell können sie später noch für das Unternehmen gewonnen werden.



## VI. Rechtliche Rahmenbedingungen

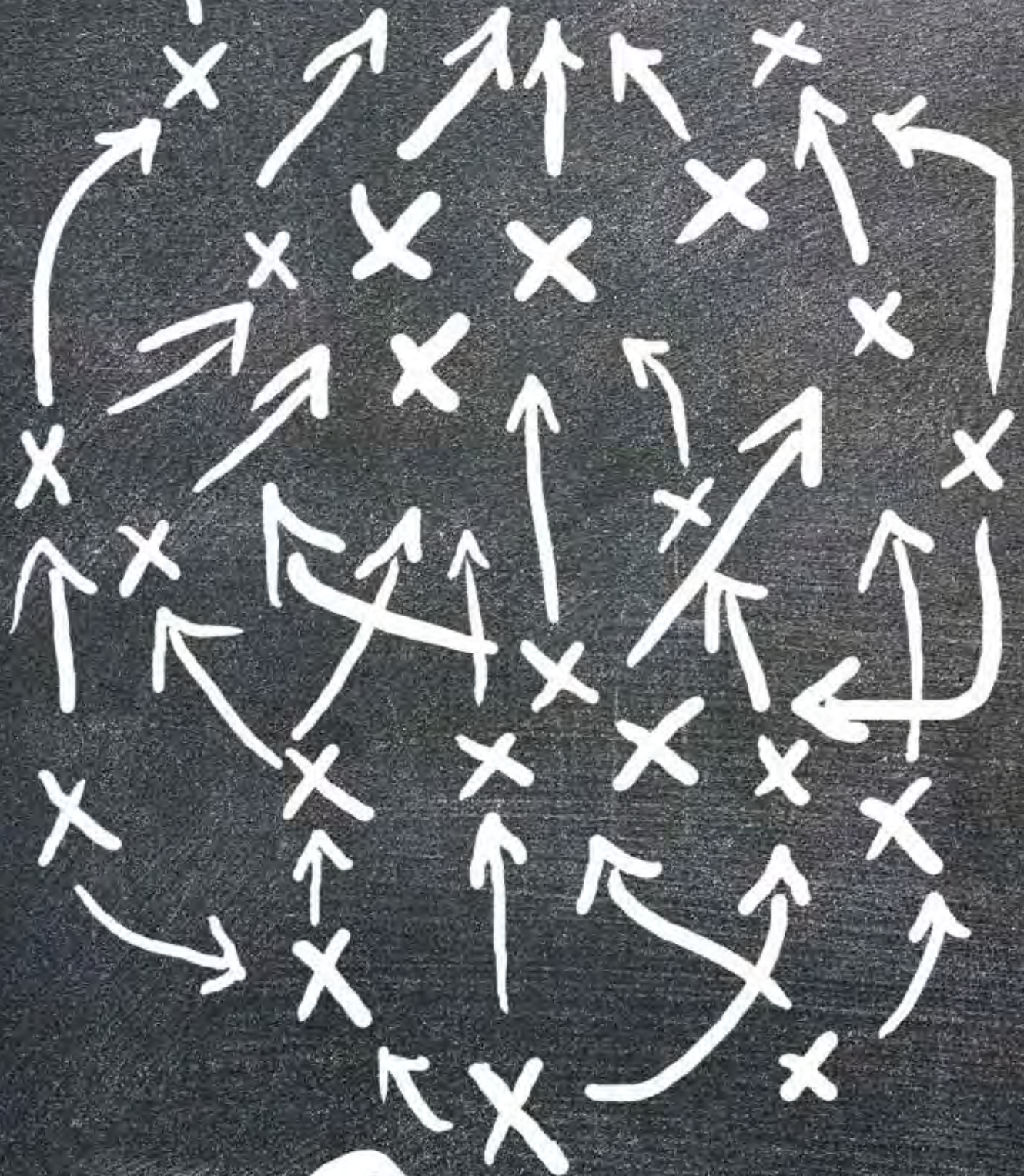
Thema	Regelung
Gesetzesanwendung	Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)
Bestimmungen des JArbSchG	Kind ist, wer noch nicht 15 Jahre alt ist, Jugendlicher ist, wer 15, aber noch nicht 18 Jahre alt ist. <b>Jugendliche, die der Vollschulzeitpflicht unterliegen, gelten als Kinder im Sinne des JArbSchG.</b>
Arbeitszeiten	Schüler bis zur Vollendung des 15. Lebensjahres dürfen bis zu <b>7 Stunden täglich und 35 Stunden wöchentlich</b> nur mit leichten und für sie geeigneten Tätigkeiten beschäftigt werden.
Ruhezeiten	Bei einer Arbeitszeit von 4,5 Stunden sind eine oder mehrere im Voraus feststehende Ruhepausen von angemessener Dauer einzulegen. Bei einer Arbeitszeit von 4,5 bis 6 Stunden müssen sie mindestens 30 Minuten, bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden mindestens 60 Minuten betragen. Die Ruhepausen müssen in angemessener zeitlicher Länge gewährt werden, frühestens eine Stunde nach Beginn und spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit.
Arbeitszeiten für Jugendliche, die der Vollschulzeitpflicht nicht mehr unterliegen.	Maximal 40 Stunden wöchentlich. Die Arbeitszeit liegt zwischen Montag bis Freitag in der Zeit zwischen 6:00 und 20:00 Uhr. Dabei gelten folgende Ausnahmen: <b>Jugendliche über 16 Jahre dürfen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Im Gaststätten- und Schaustellergewebe bis 22:00 Uhr</li> <li>• In mehrschichtigen Betrieben bis 23:00 Uhr</li> <li>• In der Landwirtschaft ab 5:00 Uhr oder bis 21:00 Uhr</li> <li>• In Bäckereien und Konditoreien ab 5:00 Uhr beschäftigt werden</li> </ul>
Bezahlung	Betriebspraktika begründen weder ein Ausbildungsverhältnis noch ein Beschäftigungsverhältnis. Eine finanzielle Vergütung für die Praktikanten ist nicht vorgesehen.
Urlaub / Krankheit	Der Schülerpraktikant hat mangels Arbeits- oder Ausbildungsverhältnisses <b>keinen Anspruch auf Urlaub</b> . Es besteht kein Anspruch auf Erholungsurlaub.
Versicherungs- und Unfallschutz	Schüler sind gesetzlich unfallversichert (durch den Schulträger).
Führen von Kraftfahrzeugen	Ist im Rahmen des Praktikums verboten.



Thema	Regelung
<b>Haftpflichtversicherung</b>	Alle Praktikanten, die an einem Betriebspraktikum teilnehmen, sind gegen Ansprüche aus der gesetzlichen Haftpflicht versichert (Schulträger). Ausgeschlossen vom Versicherungsschutz sind Schäden, die durch Inbetriebnahme des Kraftfahrzeuges selbst, an dessen Ladung oder durch das Fahrzeug entstehen.
<b>Arbeitsschutz</b>	<p>Praktikanten dürfen keine Arbeit verrichten, die sie körperlich oder seelisch zu sehr belastet. Ausnahmen existieren soweit die Arbeit z. B. zur Erreichung des Praktikumszieles erforderlich ist oder der Schutz durch die Aufsicht eines Fachkundigen gewährleistet ist.</p> <p>Gefahrstoffverordnungen mit speziellen technischen Regeln und einschlägige Unfallverhütungsvorschriften sind zu beachten. Entsprechende Belehrungen des Praktikanten müssen vor Praktikumsbeginn erfolgen und quittiert werden.</p>
<b>Form des Vertrages</b>	Ein schriftlicher Vertrag ist in der Regel nicht vorgeschrieben. Er kann aber hilfreich und zu empfehlen sein, um Klarheit über die konkreten Bedingungen zu schaffen und damit auch Verlässlichkeit und eine Vertrauensbasis für beide Seiten.
<b>Praktikumsbescheinigung / Zeugnis</b>	Nach einem Praktikum ist als Nachweis des Praktikums gegenüber der Schule eine Praktikumsbescheinigung auszustellen. Ein qualifizierendes Zeugnis ist nicht vorgeschrieben.



Ziel







## VII. Anhang

### 1. Praktikumsvereinbarung zum Schülerbetriebspraktikum

Frau/Herr

---

- Praktikant/-in -

und

---

- Unternehmen -

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

#### § 1 Allgemeines

Das Schülerbetriebspraktikum ist eine Schulveranstaltung.

Der/die Praktikant/-in soll die Regeln und Gesetzmäßigkeiten eines betrieblichen Ablaufs kennen lernen 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 ..... Wochen/Monate. Das Praktikum beginnt am ..... und endet nach der Praktikumszeit 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 und des Betreuers 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.)

**§ 7 Betreuer**

Verantwortlich für den/die Praktikanten/-in im Betrieb ist Frau/Herr .....

---

Ort, Datum

---

Unterschrift Praktikumsbetreuer/ Personalverantwortlicher

---

Unterschrift Praktikant/-in

---

Unterschrift Erziehungsberechtigter

## 2. Beispiel eines Praktikumsplans für ein kaufmännisches Praktikum\*

Firma: \_\_\_\_\_

Praktikant: \_\_\_\_\_

Praktikumszeitraum: \_\_\_\_\_

Betreuender Lehrer: \_\_\_\_\_

Betreuer im Unternehmen: \_\_\_\_\_

Datum	Abteilung	Mögliche Themen und Aufgaben
1. Tag	Personal und Betreuer	<p>Zu empfehlen ist, den Praktikanten, evtl. einem möglichen Ausbildungsberuf entsprechend, verschiedene Unternehmensbereiche durchlaufen zu lassen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Begrüßung, Vorstellung der eigenen Person (Betreuer und Praktikant)</li> <li>· Informationen über Unternehmen, Produkte, Arbeitsabläufe, Arbeitszeiten, Pausenzeiten, Betriebsordnung</li> <li>· Sicherheits- und Datenschutzunterweisung, Rundgang durch das Unternehmen, insbesondere durch die Ausbildungsbereiche</li> <li>· Aushändigung von Zugangsberechtigungskarten, Werksausweisen, Schlüsseln</li> </ul>
	Einkauf	<ul style="list-style-type: none"> <li>· kurze Unterweisung in Word und Excel, Intranet, Internet</li> <li>· Postein- und -ausgang nach Anweisung bearbeiten</li> <li>· Schreiben von kurzen Geschäftsbriefen</li> <li>· Unterweisung in das Ablagesystem</li> <li>· Ablage</li> </ul> <p>Möglichst einen Auszubildenden als Paten zur Seite stellen, der die jeweiligen Arbeitsschritte erklären und prüfen kann und sich außerdem in den Pausen um den Praktikanten kümmert.</p>
2. / 3. Tag	Einkauf	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Postein- und -ausgang nach Anweisung mit Hilfe</li> <li>· Entwurf eines Geschäftsbriefes</li> <li>· Vorbereitung von Sitzungen</li> <li>· Lieferantenangebote auswerten und mögliche Lieferanten für ein spezielles Produkt ermitteln</li> <li>· Abschlussbesprechung in der Abteilung</li> </ul>
4. / 5. Tag	Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Abteilungswechsel; ggfs. neuen Azubi als Paten benennen</li> <li>· Informationen über das betriebliche Rechnungswesen</li> <li>· kurze Unterweisung in den Einsatzbereich</li> <li>· Erfassung von Rechnungsein- und -ausgang unter Aufsicht; dabei Erläuterungen zum Buchungssystem und zum Mahnwesen</li> <li>· Abschlussbesprechung in der Abteilung</li> </ul>

Datum	Abteilung	Mögliche Themen und Aufgaben
6. Tag		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Zwischengespräch mit Betreuer XY</li> <li>· Kurzes Feedback der letzten Woche, Erfahrungsaustausch, Kritik, Verbesserungsvorschläge</li> </ul>
6. / 7. Tag	Verkauf	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Informationen über die Aufgaben des Verkaufs und die Produkte</li> <li>· kurze Unterweisung in den Einsatzbereich ggf. neuen Azubi als Paten benennen</li> <li>· Erstellen von Angeboten unter Aufsicht; Erläuterungen zur speziellen Software</li> <li>· Teilnahme an Verkaufsgesprächen, Kundenberatung</li> <li>· Entwurf eines Geschäftsbriefes/Kundenangebotes</li> <li>· Abschlussbesprechung in der Abteilung</li> </ul>
8. / 9. Tag	Lager	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Informationen über die Aufgaben der Lagerwirtschaft</li> <li>· Erfassung von Lagerlisten</li> <li>· Ausgabe und Einlagerung von Materialien</li> </ul>
10. Tag	Lager  Personal und Betreuer	<ul style="list-style-type: none"> <li>· praktische Arbeit wie am Vortag</li> <li>· Rückgabe von Zugangsberechtigungskarten, Werksausweisen, Schlüsseln u. Ä.</li> <li>· Abschlussgespräch unter Beteiligung des Betreuers im Unternehmen und (wenn möglich) des betreuenden Lehrers</li> <li>· Übergabe der Praktikumsbescheinigung, evtl. kleines Dankeschön (Werbegeschenke o. Ä.)</li> <li>· Verabschiedung</li> </ul>

\* Es handelt sich um ein Praktikumsbeispiel für einen Betrieb mit mehreren Abteilungen/Bereichen. Es vermittelt eine Vorstellung von einem strukturierten Praktikum. Die einzelnen Tätigkeiten des Schülerpraktikanten können selbstverständlich den jeweiligen betrieblichen Gegebenheiten des Praktikumsunternehmens angepasst werden.

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

### 3. Beispiel eines Praktikumsplans für ein Praktikum im gewerblichen Bereich\*

Firma: \_\_\_\_\_

Praktikant: \_\_\_\_\_

Praktikumszeitraum: \_\_\_\_\_

Betreuender Lehrer: \_\_\_\_\_

Betreuer im Unternehmen: \_\_\_\_\_

Datum	Abteilung	Mögliche Themen und Aufgaben
1. Tag	Personal und Betreuer	<p>Zu empfehlen ist, den Praktikanten, evtl. entsprechend einem möglichen Ausbildungsberuf, verschiedene Bereiche durchlaufen zu lassen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Begrüßung, Vorstellung der eigenen Person (Betreuer und Praktikant)</li> <li>· Informationen über Unternehmen, Produkte, Arbeitsabläufe, Arbeitszeiten, Pausenzeiten, Betriebsordnung</li> <li>· Sicherheits- und Datenschutzunterweisung</li> <li>· Rundgang durch das Unternehmen, insbesondere durch die Ausbildungsbereiche;</li> <li>· dabei kurze Vorstellung der Mitarbeiter mit denen der Praktikant voraussichtlich in Berührung kommen wird</li> <li>· Aushändigung von Zugangsberechtigungskarten, Werksausweisen, Schlüsseln, Schutzkleidung, Werkzeugkoffer</li> </ul>
	Konstruktion	<ul style="list-style-type: none"> <li>· von der Idee zum Produkt: Einführung in die Auftragsbearbeitung</li> <li>· Erstellung einer Handskizze eines einfachen Bauteils</li> </ul> <p>Ggfs. Auszubildenden als Paten zur Seite stellen, der Arbeitsschritte erklären und prüfen kann und sich außerdem in den Pausen um den Praktikanten kümmert</p>
2. / 3. Tag	Konstruktion	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Erläuterungen zur Erstellung eines einfachen 3-D Volumenmodells im CAD unter Anleitung, z. B. ein Würfel</li> <li>· Erläuterungen zur Erstellung einer Bauteilzeichnung</li> <li>· Anleitung zum Lesen der Zeichnung, Ablauf der Herstellung</li> <li>· Abschlussbesprechung in der Abteilung</li> </ul>
4. / 5. Tag	Lager	<p>Ggfs. neuen Auszubildenden als Paten benennen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Informationen über die Aufgaben der Lagerwirtschaft</li> <li>· Ausgabe und Einlagerung von Roh- und Arbeitsmaterialien</li> </ul>



Datum	Abteilung	Mögliche Themen und Aufgaben
6. Tag	Lager Produktion	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Zwischengespräch mit Betreuer XY, Kurzes Feedback der letzten Woche, Erfahrungsaustausch, Kritik, Verbesserungsvorschläge, Erwartungen an die aktuelle Woche</li> <li>· Kennenlernen aller relevanten Arbeitsstationen:</li> <li>· Zuschnitt</li> <li>· Bearbeitung (drehen, fräsen, bohren etc.)</li> <li>· Zusammenbau, Fügen von Bauteilen (schweißen, schrauben, nieten usw.)</li> <li>· Oberflächenveredelung</li> <li>· Erklärungen der Fachkräfte zum jeweiligen Arbeitsschritt</li> </ul>
7. – 9. Tag	Produktion	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Praktische Übungen an der Werkbank (überwiegend manuell): (Alle Aufgaben unter vorheriger Erläuterung und Aufsicht des Fachpersonals)</li> <li>· feilen, sägen, entgraten</li> <li>· Maße für Bohrbild übertragen</li> <li>· könen und bohren, entgraten</li> <li>· Gewinde von Hand schneiden und bohren</li> <li>· Bleche nieten oder schrauben</li> </ul>
10. Tag	Produktion  Personal und Betreuer	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Praktische Arbeit wie am Vortag/Fertigstellung des eigenen Werkstücks</li> <li>· Rückgabe von Zugangsberechtigungskarten, Werksausweisen, Schlüsseln u. Ä.</li> <li>· Abschlussgespräch unter Beteiligung des Betreuers im Unternehmen und (wenn möglich) des betreuenden Lehrers</li> <li>· Übergabe der Praktikumsbescheinigung, evtl. kleines Dankeschön (Werbegeschenke o. Ä.)</li> <li>· Verabschiedung</li> </ul>

\* Es handelt sich um ein Praktikumsbeispiel für einen Betrieb mit mehreren Abteilungen/Bereichen. Es vermittelt eine Vorstellung von einem strukturierten Praktikum. Die einzelnen Tätigkeiten des Schülerpraktikanten können selbstverständlich den jeweiligen betrieblichen Gegebenheiten des Praktikums unternehmens angepasst werden.

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

## 4. Feedback für das Unternehmen

Firma: \_\_\_\_\_

Praktikant: \_\_\_\_\_

Einsatzbereich(e)/Tätigkeiten: \_\_\_\_\_

Praktikumszeitraum: \_\_\_\_\_

Aufgabenzuteilung	++	+	0	-
Waren Sie mit der betrieblichen Betreuung zufrieden?				
Waren Ihre Aufgaben interessant für Sie?				
Haben die Mitarbeiter sich ausreichend Zeit genommen, Ihnen die Aufgaben zu erklären?				
Waren Sie in der Lage, die Ihnen gestellten Aufgaben zu erfüllen?				

Schulische Vorbereitung	++	+	0	-
Waren Sie durch die Schule gut auf das Praktikum vorbereitet?				
Konnten Sie Ihr Schulwissen in der Praxis anwenden?				
Waren Sie mit der Zusammenarbeit zwischen Schule und Unternehmen zufrieden?				

Allgemeines	++	+	0	-
Wurden Sie in das „Team“ eingegliedert?				
Entsprach das Praktikum insgesamt Ihren Vorstellungen?				
Wurde Ihr Berufswunsch bestätigt?				
Können Sie sich eine Ausbildung im kennengelernten Unternehmen vorstellen?				

Was können wir besser machen? / Was hat Ihnen besonders gut gefallen?:

---



---



---



---



---

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Praktikant

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

## 5. Bewertung des Praktikums durch das Unternehmen

Firma: \_\_\_\_\_

Praktikant: \_\_\_\_\_

Einsatzbereich(e)/Tätigkeiten: \_\_\_\_\_

Praktikumszeitraum: \_\_\_\_\_

Beurteiler: \_\_\_\_\_

Fähigkeiten	++	+	0	-
Allgemeinbildung/Anwendung von Wissen				
Auffassungsgabe/Interesse				
Einsatzbereitschaft/Motivation				

Leistungsorientierung	++	+	0	-
Arbeitstempo und Ergiebigkeit				
Arbeitsgüte				
Zuverlässigkeit				
Belastbarkeit				
selbstständiges Arbeiten				



Betriebl. Zusammenwirken	++	+	0	-
Teamfähigkeit				
Umgangsformen				
Verhalten gegenüber Mitarbeitern/Vorgesetzten				
Pünktlichkeit				

Besondere Stärken / sonstige Bemerkungen:

---



---



---



---



---

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Praktikumsbetreuer/ Personalverantwortlicher

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

## 6. Praktikumsbescheinigung

Herr/Frau \_\_\_\_\_

hat vom \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_

ein Schülerbetriebspraktikum in unserem Betrieb absolviert.

Es wurden Einblicke in folgende Bereiche vermittelt:

---

---

---

---

Folgende Tätigkeiten wurden zur Bearbeitung übertragen:

---

---

---

---

Herr/Frau \_\_\_\_\_ hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben mit großen Interesse und Engagement erledigt. Sein/ihr Verhalten gegenüber Kollegen war zuvorkommend und höflich.

Kunden gegenüber zeigte sich Herr/Frau \_\_\_\_\_ aufgeschlossen und hilfsbereit.

Wir bescheinigen Herrn/Frau \_\_\_\_\_, dass er/sie unseren Erwartungen in jeder Hinsicht entsprochen hat und wünschen ihm/ihr für seine/ihre Zukunft alles Gute.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Praktikumsbetreuer/Personalverantwortlicher







## VIII. Praktikumsorganisation in der Schule

Praktikumsdauer: 2-3 Wochen, Jahrgangsstufe 8 und/oder 9, Zeitraum: über das Schuljahr verteilt, jeweils ein fester Termin im Schuljahresplan, die Praktikumsbetriebe sollten bevorzugt auch mögliche Ausbildungsbetriebe sein.

Zeitraum	Handlungen / Aktivitäten		Beteiligte Personen							Methodenvorschläge	
	organisatorisch	inhaltlich	Gesamtkonferenz	Schulleitung	Klassenlehrkraft	AL-Lehrkraft	Schulsozialarbeiter	Schüler	Eltern		Weitere
1 Jahr und 3 Monate vorher	<b>Konferenz zur Berufsorientierung</b>	Festlegung des genauen Zeitpunktes des Praktikums in regionaler Abstimmung	x	x	x	x					Festlegung des genauen Zeitpunktes des Praktikums in regionaler Abstimmung
	<b>Informationsunterlagen</b>	Termininfo für die Schüler/innen			x	x		x		x	
		Klärung erster Fragen			x	x		x			
	<b>1. Elternabend</b>	Informationen über Zielsetzung und Organisation des Praktikums		x	x	x			x	x	
	<b>öffentliche Bekanntgabe des Praktikumstermines</b>			x							auf der Homepage, durch Aushang am „schwarzen Brett“

Zeitraum	Handlungen / Aktivitäten		Beteiligte Personen							Methodenvorschläge	
	organisatorisch	inhaltlich	Gesamtkonferenz	Schulleitung	Klassenlehrkraft	AL-Lehrkraft	Schulsozialarbeiter	Schüler	Eltern		Weitere
1 Jahr vorher	Einführung Berufswahlpass / Berufswahlfahrplan	Stärken-Schwächen-Analyse			x	x	x	x		x	Onlinetests, <a href="http://www.planet-berufe.de">www.planet-berufe.de</a> der Agentur für Arbeit
		Beruferecherche			x	x	x	x		x	Career-Night (ehemalige Schüler erzählen), BIZ
		Abklärung Wunsch - Realität			x	x	x	x		x	Berufsberatung der Agentur für Arbeit
	Besuch einer Bildungsmesse	Vorbereitung			x	x			x		Aufgabenrally, in Klasse 7 in einfacherer Form
		Durchführung			x	x			x		Aufgabenrally, in Klasse 7 in einfacherer Form
		Nachbereitung			x	x			x		Aufgabenrally, in Klasse 7 in einfacherer Form
	Bewerbung	Bewerbungsunterlagen			x	x			x		Vorlagen ehemaliger Schüler, komplette Bewerbungsmappe, Positiv-/Negativ-Beispiel, EDV- Einführung: Recherche
	Suche	Suchen von Praktikumsplätzen (ausbildungsberechtigte Betriebe)			x	x			x		Kriterienkatalog innerhalb der Schule (ausbildungsberechtigte Betriebe, nicht 1-Mann-Betrieb, ...), Verwandte und Bekannte fragen, Betriebspool (Listen in der Schule über AG oder WPU, in Notfällen Kontakte der Lehrkräfte)



Zeitraum	Handlungen / Aktivitäten		Beteiligte Personen							Methodenvorschläge	
	organisatorisch	inhaltlich	Gesamtkonferenz	Schulleitung	Klassenlehrkraft	AL-Lehrkraft	Schulsozialarbeiter	Schüler	Eltern		Weitere
1/2 Jahr vorher	<b>Genehmigung der Schule</b>	Einholen der Genehmigung von der Schule für den Praktikumsbetrieb			x			x		x	Formularvorlagen
	<b>Finden und Einholen</b>	Finden des Praktikumsplatzes						x		x	Formularvorlagen
		Einholen der Bestätigungen						x		x	Formularvorlagen
	<b>Kriterien Wettbewerb AK Schule/ Wirtschaft</b>	Wie schreibe ich einen Praktikumsbericht (Vorstellung der Beurteilungskriterien/ Hinweis auf Wettbewerb AK), ( <a href="http://www.offenbach-hanau.hessenmetall.de">www.offenbach-hanau.hessenmetall.de</a> )			x	x		x		x	Kriterienkatalog des AK, Abgabedatum berücksichtigen, Berichte/Inhalte direkt am Tag schreiben
	<b>Unterlagen</b>	Bewerbungsunterlagen								x	JUMINA-Vorlage als Muster 2012
	<b>Elterninfoabend/ Informationsunterlagen</b>	Information zum Praktikum und Ausgabe der Formulare (Praktikumsvertrag der Schule, Anmeldeformular, Einverständnis der Eltern, Verhalten im Krankheitsfall oder bei Problemen im Praktikum ...)			x	x		x	x		weiterer Elternabend

Zeitraum	Handlungen / Aktivitäten		Beteiligte Personen							Methodenvorschläge	
	organisatorisch	inhaltlich	Gesamtkonferenz	Schulleitung	Klassenlehrkraft	AL-Lehrkraft	Schulsozialarbeiter	Schüler	Eltern		Weitere
4 Wochen vorher	letzte Vorbereitungen	Erwartungen und Verhalten / Rechte und Pflichten während des Praktikums (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ab dem ersten Tag für Betrieb und Schule, Unfallschutz, Sicherheitsvorschriften, Jugendarbeitsschutzgesetz,...)			x	x		x		x	Arbeitshefte Starke Seiten „Starke Seiten Berufsorientierung“, Klettverlag

Praktikum	Handlungen / Aktivitäten		Beteiligte Personen							Methodenvorschläge			
	organisatorisch	inhaltlich	Gesamtkonferenz	Schulleitung	Klassenlehrkraft	AL-Lehrkraft	Schulsozialarbeiter	Schüler	Eltern		Weitere		
		Praktikumsbetreuung / Praktikumsbesuch (Überprüfung der vorgegebenen Kriterien)			x	x			x			x	Kontaktdatenblatt in 3-facher Ausführung (Kontakt Lehrer, Schüler, Betrieb), Handynummer speziell fürs Praktikum, Terminabsprache, Dokumentation der Vor-Ort-Termine, Fragenkatalog, Gesprächsprotokoll
		Schreiben des Praktikumsberichtes							x			x	Rückholtag, Workshop zum Schreiben des Berichtes - angemessene Tätigkeiten - Wochenberichte + 1 ausführlicher Bericht - Abgleich Realität / Theorie - Fachbegriffe
	Erstellen einer Praktikumsbestätigung / Beurteilung							x		x	Selbst- und Fremdwahrnehmung der Leistungen im Praktikum (Vorlagen)		
	Rückholtag (bei 3 Wochen Pflicht)			x	x			x		x	Austausch und Reflektion, Gruppenauswertung		

Zeitraum	Handlungen / Aktivitäten		Beteiligte Personen							Methodenvorschläge	
	Praktikum	inhaltlich	Gesamtkonferenz	Schulleitung	Klassenlehrkraft	AL-Lehrkraft	Schulsozialarbeiter	Schüler	Eltern		Weitere
Nachbereitung	<b>1 Woche nach Praktikumsende</b>	Reflektion des Praktikums/ der individuellen Situation innerhalb der Berufsorientierung BWP + BWFP, Betriebsrückmeldung für Homepage			x	x		x			Berufswahlpass, Projektarbeit, Ausblick auf 2. Praktikum
		Fertigstellung des Praktikumsberichtes (= Vorbereitung auf Prüfung)			x	x		x		x	Workshop zum Schreiben des Berichtes, ggf. Versand an Betriebe
		Präsentation des Praktikums = Üben für (mündliche) Prüfung			x	x		x	x	x	Ausstellung bzw. Referate vor Folgeklasse oder auf Elterninformationsveranstaltungen, Einladung der Betriebe
	<b>Kriterien zur Bewertung</b>	Bewertung des Berichtes (Fächerübergreifend), ggf. Wettbewerb AK Schule Wirtschaft			x	x					Kriterienkatalog des AK + Notenskala (Vorschlag)
		Vermerk der Praktikums- teilnahme im Schulzeugnis/ Dokumentation im Berufswahlpass			x	x					Aufnehmen in AL-Note
		ggf. Eintragen von Betrieben in Betriebspool-Liste									AG oder WPU, auf Homepage, in Datenbank
		<b>Auswertungsgespräch / abschließende Konferenz</b>		x	x	x	x				

## IX. Quellenangaben

- Leitfaden Schülerpraktikum; DIHK – Deutscher Industrie- und Handelskammertag e.V. Berlin, 2010.
- Leitfaden für Unternehmen – Schülerbetriebspraktikum; IHK Nord Westfalen
- Praktika – Nutzen für Praktikanten und Unternehmen; Bundesministerium für Arbeit und Soziales, Bundesministerium für Bildung und Forschung, Bundesvereinigung der Deutschen Arbeitgeberverbände, Zentralverband des Deutschen Handwerks, Deutscher Industrie- und Handelskammertag, Bundesverband der Freien Berufe. Rostock, 2011.
- Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG), Zuletzt geändert durch Art. 15 G v. 7.12.2011 I 2592.
- Einführung in das schulische Betriebspraktikum, Optimierung der lokalen Vermittlungsarbeit bei der Schaffung und Besetzung von Ausbildungsplätzen (OIoV), Arbeitsgruppe Kreis Offenbach.
- Erlass über die Zusammenarbeit von Schule und Betrieb im Bereich der allgemeinbildenden und der beruflichen Schulen. Erlass vom 20. Dezember 2010 II.2 / III. 1-960.060.010 -34- Gült. Verz. Nr. 7200. ([schulserver.hessen.de/darmstadt/eleonoren/files/ErlassPrakt.pdf](http://schulserver.hessen.de/darmstadt/eleonoren/files/ErlassPrakt.pdf))

## Impressum

Industrie- und Handelskammer  
Offenbach am Main  
Frankfurter Str. 90  
63067 Offenbach am Main

Kontakt:  
Thomas Süßner  
Telefon +49 69 - 8207-313  
Fax +49 69 - 8207-349  
E-Mail [suesser@offenbach.ihk.de](mailto:suesser@offenbach.ihk.de)  
Internet [www.offenbach.ihk.de](http://www.offenbach.ihk.de)

Verantwortlich:  
Markus Weinbrenner | Hauptgeschäftsführer

Layout:  
BRANDICTION . bringing brands to life  
Internet [www.brandiction.de](http://www.brandiction.de)

Stand:  
August 2013



Fotos Umschlagseiten: IHK Offenbach am Main

LBFS

75

1001 1001 1001

1001 1001



Offenbach am Main  
Stadt und Kreis

# IHK – Die erste Adresse

[www.offenbach.ihk.de](http://www.offenbach.ihk.de)

Industrie- und Handelskammer  
Offenbach am Main  
Frankfurter Straße 90  
63067 Offenbach am Main

Tel. 069 8207-0  
Fax 069 8207-149  
E-mail [service@offenbach.ihk.de](mailto:service@offenbach.ihk.de)  
Internet [www.offenbach.ihk.de](http://www.offenbach.ihk.de)