

Hinweise zum Praktikum während der HBF


Liebe Schüler und Eltern,

das in der HBF zu absolvierende Praktikum besitzt aus mehreren Gründen einen hohen Stellenwert:

- Das achtwöchige Praktikum während der HBF ist Zulassungsvoraussetzung zu den Abschlussprüfungen und muss mit einer mindestens ausreichenden Beurteilung des Betriebes abgeschlossen werden.
- Die Schüler sammeln durch das Praktikum neben der schulischen Ausbildung auch Erfahrungen in der Praxis. Die Verknüpfung der in der Schule erworbenen Kompetenzen mit realen Situationen im betrieblichen Umfeld ist von elementarer Bedeutung für die Lernprozesse der Schüler. Die dort gesammelten Eindrücke sind insbesondere auch für die Bewältigung des Abschlussprojektes, das Prüfungsbestandteil ist, sehr hilfreich und können wichtige Impulse bereits für die Themenfindung geben.
- Das Praktikum eröffnet auch Kontakte zu potenziellen späteren Arbeitgebern. So können die Schüler schon frühzeitig in den Praktikumsbetrieben auf sich aufmerksam machen und durch Interesse und Leistung zeigen, dass sie an einer weiteren Zusammenarbeit interessiert sind.
- Um eine hohe Akzeptanz von und Identifikation mit den Praktikumsstätigkeiten zu erreichen und die in den Praktika liegenden Chancen optimal nutzen zu können, ist es wichtig, dass sich die Schüler rechtzeitig und eigenständig um Praktikumsplätze bemühen.

Wir bitten Sie daher, die folgenden Informationen aufmerksam zu lesen.

Die Schulleiterin



StD i. Pr. Corinna Gahl-Haupt

Inhalt

1.	Inhaltliche Orientierung	2
2.	Dauer des Praktikums/Stundenumfang	3
3.	Praktikumsmappe (Siehe Anlage 1)	3
4.	Praktikumsvertrag (Siehe Anlage 2)	3
5.	Beurteilung durch die Betriebe (Siehe Anlage 3)	3
4		
7.	Auslandspraktikum	4
8.	Anerkennung des Praktikums für den Schulabschluss	5
9.	Anrechnung von Praktikumszeiten auf das halbjährige Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife	5
	Vorgaben Praktikumsmappe	Anlage 1
	Muster Praktikumsvertrag	Anlage 2
	Muster Praktikantenbeurteilung durch die Betriebe	Anlage 3

1. Inhaltliche Orientierung

- Das Praktikum muss nicht zwingend in ein und demselben Praktikumsbetrieb stattfinden. Für die zwei Teile des Praktikums können durchaus zwei verschiedene Unternehmen vorgesehen werden. Je Betrieb sollte eine Praktikumsdauer von 4 Wochen nicht unterschritten werden.
- Es wäre wünschenswert, wenn entsprechend den unten aufgeführten Tätigkeiten während des Praktikums verschiedene Abteilungen innerhalb eines Betriebes durchlaufen werden könnten.
- Ausbildungsbetriebe sollten bevorzugt werden.

Der Betrieb, die zu absolvierenden Abteilungen und Tätigkeiten müssen in einem Bezug zur schulischen Ausbildung stehen. Hierzu geben wir Ihnen für die verschiedenen Fachrichtungen einige Angaben zur inhaltlichen Orientierung:

Fachrichtung HBF	Betriebe in den Bereichen
Rechnungslegung und Controlling	<ul style="list-style-type: none"> - Industrie - Handel - Kreditinstitute - Dienstleistung - Verwaltung (staatlich/kommunal) <p>→ <i>möglichst überwiegend im Bereich Rechnungswesen oder Controlling</i></p>
Handel und E-Commerce	<ul style="list-style-type: none"> - Handel (Großhandel) - Handel (Außenhandel) - Industrie - Unternehmen mit Kundenkontakt (u. a. Banken, Versicherungen) - Dienstleistung - Verwaltung (staatlich/kommunal) <p>→ <i>kaufmännisch, verwaltende Tätigkeiten</i></p>
Organisation und Office-Management	<ul style="list-style-type: none"> - Industrie - Handel - Dienstleistung - Verwaltung (staatlich/kommunal) <p>→ <i>Büro, Sekretariat, Assistenzbereich oder allgemeine Verwaltung</i></p>
Fremdsprachen und Bürokommunikation	<ul style="list-style-type: none"> - Industrie - Handel (Außenhandel) - Dienstleistung (Reiseverkehr/Touristik/Spedition) - Verwaltung (staatlich/kommunal) <p>→ <i>International agierende Unternehmen, Tätigkeiten in Verbindung mit Fremdsprache/n!</i></p>
Mediengestaltung und Medienmanagement	<ul style="list-style-type: none"> - Werbeagenturen - Anbieter von Online-Diensten - Druckereien - Fotografen - Videoproduktionen - Fernsehanstalten - Verlage - Industrie - Handel - Dienstleistung - Verwaltung (staatlich/kommunal) <p>→ <i>Ausschließlich in den Bereichen Marketing und Werbung in Verbindung mit Mediengestaltung</i></p>

2. Dauer des Praktikums/Stundenumfang

- *HBF Handel und E-Commerce, Organisation und Officemanagement:*

Das insgesamt achtwöchige Praktikum ist organisatorisch in zwei vierwöchige Praktika aufgeteilt. Teil 1 findet vor und in den Osterferien, Teil 2 vor und in den Sommerferien des ersten Schuljahres statt.

- *HBF Rechnungslegung und Controlling, Mediengestaltung und Medienmanagement*

Das achtwöchige Praktikum wird vor und in den Sommerferien des ersten Schuljahres absolviert.

- Die Arbeitszeiten der Praktikanten orientieren sich grundsätzlich an den betriebsüblichen Wochenarbeitszeiten eines vollzeitbeschäftigten Arbeitnehmers (**38 – 40 Stunden/Woche**).

3. Praktikumsmappe

(Siehe Anlage 1)

Um die während des Praktikums gemachten Erfahrungen sinnvoll für spätere Praktika, die Ausbildung oder Berufstätigkeit nutzen zu können, ist eine strukturierte Vorgehensweise nötig. Hierbei soll unter anderem die Erstellung einer Praktikumsmappe nach Vorgabe der Schule helfen.

Die **Abgabetermine für die Praktikumsmappen** des Oster- und Sommerpraktikums werden wie folgt festgesetzt:

- Osterpraktikum: Abgabe am 2. Montag nach den Osterferien beim zuständigen BBU Verantwortlichen
- Sommerpraktikum: Abgabe am 2. Montag nach den Sommerferien beim zuständigen BBU Verantwortlichen
- Medienklasse: Abgabe am letzten Freitag vor den Herbstferien beim zuständigen Fachlehrer

Möchte man sich die Praktikumszeiten auf das halbjährige Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife anrechnen lassen, ist die spätere Wiedervorlage der in der Mappe enthaltenen Praktikumsberichte bei der Schulleitung notwendig. Diese sind daher **sorgfältig aufzubewahren**. Weiteres hierzu lesen Sie unter Punkt 9.

4. Praktikumsvertrag

(Siehe Anlage 2)

Die wesentlichen Bedingungen der Zusammenarbeit sollten von dem Praktikanten und dem Betrieb in einem Praktikumsvertrag fixiert werden. Insbesondere bei einem Auslandspraktikum ist diese Vereinbarung unabdingbar.

Viele Betriebe – insbesondere große Unternehmen – haben ihre eigenen Verträge für Praktikanten. Es kann jedoch auch die Vorlage nach dem Muster in Anlage 2 genutzt werden.

5. Beurteilung durch die Betriebe

(Siehe Anlage 3)

Der Praktikumsbetrieb erstellt eine Praktikumsbescheinigung, die einen Nachweis der abgeleiteten Arbeitszeiten enthält sowie eine Beurteilung, aus der hervorgehen muss, ob das Verhalten und die Durchführung des Praktikums mit mindestens „ausreichend“ beurteilt wurde.

Im Interesse der Schüler bevorzugen wir eine eigene Beurteilung des Betriebes, da sie für zukünftige Bewerbungsschreiben aussagekräftiger ist. Ersatzweise kann das Beurteilungsfeld in Anlage 3 verwendet werden.

6. Versicherungsschutz

Für Inlandspraktika besteht grundsätzlich während eines Praktikums Unfallversicherungsschutz durch die gesetzliche Unfallversicherung nach § 2 Abs. 1 Nr. 8 b Sozialgesetzbuch VII, wenn das Praktikum organisatorisch und rechtlich im Verantwortungsbereich der Schule durchgeführt wird.

Bei Auslandspraktika müssen die Schüler und Eltern selbst für einen ausreichenden Unfallversicherungsschutz Sorge tragen.

Gegebenenfalls sind auch weitere Versicherungen (Haftpflicht, Auslandskrankenversicherung, Reisegepäckversicherungen usw.) abzuschließen. Die Kosten für den zusätzlichen Versicherungsschutz, insbesondere bei Auslandspraktika, sind privat von den Schülern und Eltern zu tragen.

7. Auslandspraktikum

Mit Genehmigung der Schule kann das Praktikum auch in einem ausländischen Betrieb im englisch-, französisch-, gegebenenfalls auch spanischsprachigen Ausland durchgeführt werden.

Hierfür gelten besondere Regelungen, die Interessierte auch den Betrieben mitteilen sollten.

Antragstellung

1. Ein Auslandspraktikum muss mindestens zwei Monate vor Beginn bei der Schulleitung schriftlich beantragt werden. Der Antrag sollte ein Anschreiben der Eltern/Schüler über den geplanten Ablauf, ein ausführliches Firmenporträt sowie eine Bescheinigung des Betriebes über die Praktikumsinhalte beinhalten.
2. Der Praktikumsvertrag ist spätestens 6 Wochen vor Praktikumsbeginn in deutscher Sprache einzureichen.

Voraussetzungen für eine Genehmigung

Da der Einfluss der Schulen auf Auslandspraktika aufgrund der räumlichen Distanz gering ist, müssen Schüler und ausländische Betriebe folgende Voraussetzungen erfüllen:

1. Der Betrieb muss ein einschlägiges Praktikum in der jeweiligen Fachrichtung ermöglichen können.
2. Der Praktikumsbetrieb muss über einen Internetauftritt und eine E-Mail-Adresse verfügen.
3. Der Ansprechpartner im Praktikumsbetrieb muss namentlich im Praktikumsvertrag benannt sein. Die Kommunikation mit ihm muss per Telefon, Fax und E-Mail auf Deutsch, Englisch, Französisch oder Spanisch möglich sein.
4. Die Aufsicht über den Praktikanten muss von dem Betrieb während des Praktikums gewährleistet sein.
5. Der Betrieb muss sich an die einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften halten.
6. Die Beurteilung des Praktikanten durch den Betrieb ist in deutscher Sprache oder in einer amtlichen Übersetzung vorzulegen.
7. Der Praktikant muss die Landessprache hinreichend beherrschen.
8. Nach dem Auslandspraktikum ist neben der üblichen Praktikumsmappe und -bescheinigung eine Fotodokumentation sowie Informationsmaterial über das Unternehmen einzureichen.

9. Sämtliche Kosten (Versicherungen, Übersetzung von Nachweisen, Reisekosten, Unterkunft, Verpflegung) müssen privat getragen werden.

Genehmigungsverfahren

Die Genehmigung von Auslandspraktika erfolgt nach genauer Prüfung der eingereichten Unterlagen durch die Schulleitung als Einzelfallentscheidung.

8. Anerkennung des Praktikums für den Schulabschluss

Am 3. Montag nach den Sommerferien legen die Schüler dem Klassenlehrer die Praktikumsbeurteilungen im Original vor. Diese werden hinsichtlich der Praktikumsdauer (insgesamt acht Wochen), der Arbeitszeiten (38 – 40 Stunden/Woche) und der Benotung (mindestens „ausreichend“) überprüft. **Eventuelle Fehlzeiten sind nachzuarbeiten.** Das Sekretariat fertigt eine Kopie zur Archivierung an, die Originale erhält der Schüler zurück.

9. Anrechnung von Praktikumszeiten auf das halbjährige Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife

Schüler, die am Ende der HBF die Fachhochschulreifeprüfungen erfolgreich ablegen, müssen für die Anerkennung der Fachhochschulreife praktische Nachweise (Praktikum oder Berufsausbildung oder Berufstätigkeit) erbringen.

Schüler, die sich für das Praktikum entscheiden, können sich auf die halbjährige Dauer **einschlägige** (der in der HBF besuchten Fachrichtung entsprechende!) **Praktika vor, während und nach der HBF** in vollem Umfang **anrechnen lassen**, also auch das achtwöchige Schulpraktikum während der HBF.

Die Anrechnung von Praktikumszeiten muss rechtzeitig vor Beginn des halbjährigen Praktikums, und zwar **zwei Wochen nach den Herbstferien**, schriftlich bei der Schulleitung von den Schülern der HBF Oberstufe beantragt werden. Um die Einschlägigkeit des Praktikums nachzuweisen, müssen dem formlos gestellten Antrag für jedes Praktikum

- ein Praktikumsvertrag,
- eine Praktikantenbeurteilung,
- ein Anwesenheitsnachweis und
- ein Praktikumsbericht (in korrigierter oder nicht korrigierter Form)

beigefügt werden.

Die während des Praktikums in der HBF angefertigten **Praktikumsberichte** sind daher in jedem Fall **sorgfältig aufzubewahren!**

Weitere Informationen zum Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife erhalten Sie im Servicebereich auf unserer Homepage zum Herunterladen oder in Druckform im Sekretariat.

Über die Erfahrungen während des Praktikums ist eine ausführliche **Praktikumsmappe nach Vorgabe der Schule** anzufertigen, die folgende Bestandteile enthalten muss:

1. Deckblatt mit folgenden Angaben:

- Name des Verfassers
- Name und Ort des Betriebes
- Dauer des Praktikums
- Name und Ort der Schule
- Bezeichnung des Bildungsgangs

2. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis enthält die Kapitel des Praktikumsberichts mit entsprechender Seitennummerierung.

3. Betriebspräsentation mit Angaben u. a. zu

- Betriebsgröße
- Mitarbeiterzahl
- Abteilungen
- Ausbildungsangeboten

4. 4 Wochenberichte: inhaltlich vollständig und informativ aufbereitet

5. 1 Tagesbericht: detaillierte Darstellung eines Arbeitstages eigener Wahl

6. Auswertung:

- Wurden Ihre Erwartungen erfüllt?
- Wie gestaltete sich Ihr Einblick in den betrieblichen Ablauf?
- Inwieweit wird das Praktikum Ihre berufliche Entscheidung beeinflussen?

Arbeitshinweise

- Für die HBF Rechnungslegung und Controlling, Handel und E-Commerce, Organisation und Officemanagement, gilt:
 - Die Mappe ist im DIN-A4-Format zu erstellen. Die einzelnen Blätter sind einzuheften und sollen dabei nicht in Folie eingelegt werden.
 - erwünschte Schriftart: Arial
 - Schriftgröße 12
 - Zeilenabstand 1,5
 - Fließtext bzw. Aufsatzform (keine Stichworte)
 - Alle Zitate sind kenntlich zu machen. Es wird ausdrücklich empfohlen, Duden und andere Rechtschreibhilfen in Anspruch zu nehmen.
- Für die HBF Mediengestaltung und Medienmanagement gilt:

Eine eigene und freie Gestaltung der Mappe bezüglich Formatierung, Bebilderung usw. im Rahmen der Vorgaben (Fließtext usw.) ist ausdrücklich erwünscht.

Praktikantenvertrag

Anlage 2

für das Pflichtpraktikum im Rahmen des Bildungsganges der höheren Berufsfachschule

Zwischen

Firma: _____

Anschrift: _____

– nachfolgend „Praktikumsbetrieb“ genannt –

Branche: _____

Telefon: _____

und

Praktikant: _____

– nachfolgend „Praktikant“ genannt –

bei minderjährigen Praktikanten:

Erziehungsberechtigte: _____

wohnhaf in: _____

Telefon: _____

wird nachstehend der Vertrag zur Ableistung eines Praktikums im Rahmen des Bildungsganges der höheren Berufsfachschule, Fachrichtung _____, geschlossen.

§ 1 Dauer des Praktikums

Das Praktikum dauert _____ Wochen. Es läuft vom _____ bis _____.

§ 2 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit beträgt _____ Stunden/Woche.

§ 3 Pflichten des Praktikumsbetriebes

1. Der Praktikumsbetrieb stellt dem Praktikanten eine der Fachrichtung entsprechende Praktikantenstelle zur Verfügung, die ihm Einblicke in die betriebliche Praxis gewährt.

Der Praktikant wird in folgenden Bereichen/Abteilungen eingesetzt:

2. Für die Zeit des Praktikums benennt der Betrieb

Herrn/Frau _____,

Abteilung _____,

Telefondurchwahl _____, zum Betreuer.

3. Der Praktikumsbetrieb beurteilt die Teilnahme (Pünktlichkeit, soziales Verhalten usw.) am Praktikum. Aus der Bescheinigung in deutscher Sprache muss hervorgehen, ob die Teilnahme am Praktikum mit mindestens ausreichend beurteilt wurde. Die Schule hat den Schülern ein entsprechendes Muster zur Verfügung gestellt, das hierzu verwendet werden sollte.

§ 4 Pflichten des Praktikanten

Der Praktikant verpflichtet sich,

1. alle ihm gebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen,
2. die ihm übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen,
3. die Betriebs-/Geschäftsordnung und die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten sowie Werkzeuge, Geräte und Materialien sorgsam zu behandeln,
4. die Interessen des Praktikumsbetriebes zu wahren und über Vorgänge in der Ausbildungsstätte Stillschweigen zu bewahren,
5. bei Fernbleiben den Praktikumsbetrieb und die Schule unverzüglich zu benachrichtigen.

§ 5 Pflichten der gesetzlichen Vertreter

Die gesetzlichen Vertreter haben den Praktikanten zur Erfüllung der ihm aus dem Praktikantenvertrag erwachsenen Verpflichtungen anzuhalten.

§ 6 Regelung von Streitigkeiten

Bei allen aus diesem Vertrag entstehenden Streitigkeiten ist vor Inanspruchnahme der Gerichte eine gütliche Einigung unter Beteiligung der Schule zu versuchen.

§ 7 Aufwandsentschädigung

- Es wird keine Aufwandsentschädigung gezahlt.
- Es wird eine Aufwandsentschädigung in Höhe von insgesamt _____ Euro gezahlt.

§ 8 Sonstige Vereinbarungen

Ort: _____

Für den Praktikumsbetrieb (Unterschrift/Stempel)

Datum: _____

Der Praktikant:

Die Erziehungsberechtigten (bei minderjährigen Praktikanten)

Schule	Dr. Zimmermannsche Wirtschaftsschule
Anschrift	Mainzer Straße 50, 56068 Koblenz
Telefon/Telefax	0261 91539-0 0261 91539-13
E-Mail	sekretariat@zimmermannsche.de
Bildungsgang + Fachrichtung	HBF
Betreuende Lehrkraft	

Praktikant/-in	
Name	
Vorname	
Geburtsdatum	
Klasse	

Praktikumsbetrieb	
Name	
Anschrift	
E-Mail	
Name Praktikumsbetreuer/Ansprechpartner	
Telefon Praktikumsbetreuer/Ansprechpartner	

Praktikumsdauer	
Beginn	
Ende	
Wochenarbeitszeit	
Fehltage entschuldigt	
Fehltage unentschuldigt	

mindestens ausreichend

nicht ausreichend

Gesamtbeurteilung

(detaillierte Beurteilung auf der **Rückseite**)

Begründung bei nicht ausreichender Gesamtbeurteilung

Ort, Datum

Stempel und Unterschrift

Praktikantenbeurteilung

Praktikant/-in	
Name	
Vorname	

	<i>... trifft immer zu</i>	<i>Die Anforderung trifft fast immer zu</i>	<i>... trifft oft nicht oder nie zu</i>
Verhalten			
Pünktlichkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sauberkeit und Ordnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zuverlässigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verantwortungsbewusstsein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gute Umgangsformen (gegenüber Mitarbeitern, Vorgesetzten und Kunden)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontaktfreudigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teamfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hohe Motivation/Eigeninitiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kritikfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hohe Lern- und Arbeitsbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<i>Die Anforderung wird ...</i>					
	<i>... fast immer übertroffen</i>	<i>... häufig übertroffen</i>	<i>... erfüllt</i>	<i>... meistens erfüllt</i>	<i>... häufig nicht erfüllt</i>	<i>... nie erfüllt</i>
Leistung						
Belastbarkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auffassungsgabe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sorgfalt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kreativität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitstempo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konzentration/Durchhaltevermögen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Strukturiertes und planvolles Arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbstständiges Arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommunikationsfähigkeit/ sprachliche Ausdrucksfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsergebnisse/Arbeitsqualität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bemerkungen:

Hinweis: Sollten einzelne Kriterien nicht relevant sein, müssen sie nicht beurteilt werden.