

**DURCHSTARTER**



# PRAKTIKUMS- LEITFADEN

EIN SERVICE DER IHK PFALZ FÜR SCHÜLER,  
ELTERN UND PRAKTIKUMSCOACH.

**IHK** Pfalz

Herausgeber: Industrie- und Handelskammer (IHK) für die Pfalz  
Ausbildung - Berufsorientierung  
Ludwigsplatz 2-4 | 67059 Ludwigshafen  
[www.pfalz.ihk24.de/ausbildung](http://www.pfalz.ihk24.de/ausbildung)

Ansprechpartner: Cordula Häde-Volk | Tel. 0621 5904-1727  
[cordula.haede@pfalz.ihk24.de](mailto:cordula.haede@pfalz.ihk24.de)  
Brigitte Lochner | Tel. 0621 5904-1726  
[brigitte.lochner@pfalz.ihk24.de](mailto:brigitte.lochner@pfalz.ihk24.de)  
Grit Wehrmann | Tel. 0631 41448-2709  
[grit.wehrmann@pfalz.ihk24.de](mailto:grit.wehrmann@pfalz.ihk24.de)

Layout: IHK Pfalz

Bildnachweise: Titel: ©www.istockphoto.com | Tamml  
S. 5, 6, 12, 13, 23, 24, 25, 34: ©pixabay.com

Mit freundlicher Unterstützung von: IHK Trier

Stand: Januar 2020

<b>Inhalt</b>	<b>Seite</b>
	2
Praktikum:	3
	4
Schritt 1:	5
• Ein Wort an den Praktikumscoach	6
• Orientierungcheck	7
Schritt 2:	9
Schritt 3:	10
Schritt 4:	11
Schritt 5:	12
Sonderform Praxistag	
• Eine kleine Hilfe für Schüler	13
• Telefonleitfaden: „So telefoniere ich richtig“	14
Schritt 6:	17
• „Grundausstattung einer Bewerbung“	17
• Das Anschreiben	17
• Der Lebenslauf	18
• Musteranschreiben	19
• Musterlebenslauf	20
• Checkliste: Bewerbung	21
• Checkliste: E-Mail-Bewerbung	22
Schritt 7:	23
Schritt 8:	25
Schritt 9:	26
• Checkliste: Verhalten während des Praktikums	27
Schritt 10:	28
• Checkliste: Praktikumsende	28
Mein persönliches Fazit	29
Feedback für das Unternehmen	31
Rechtliche Rahmenbedingungen	32
Muster-Praktikumsvereinbarung zum Schülerpraktikum	34
Muster-Praktikumsvereinbarung zum freiwilligen Praktikum	36
Praktikumsbescheinigung	38
Bewertung des Praktikums durch das Unternehmen	39
Infoblatt Praxistag – Eine Erstinformation für Ausbildungsbetriebe	40
Notizen	41

## Verschiedene Links und Downloads

Die Muster hierzu findest du am Ende des Praktikumsleitfadens.

- [www.durchstarter.de](http://www.durchstarter.de)
- So wird dein Praktikum ein Erfolg  
[www.pfalz.ihk24.de](http://www.pfalz.ihk24.de), Nummer 3791464
- Broschüre: Schule und was dann?  
[www.pfalz.ihk24.de](http://www.pfalz.ihk24.de), Nummer 120405
- Infoblatt Praxistag – Eine Erstinformation von Schülern für Ausbildungsbetriebe  
[www.pfalz.ihk24.de](http://www.pfalz.ihk24.de), Nummer 3772376
- Praktikumsbescheinigung  
[www.pfalz.ihk24.de](http://www.pfalz.ihk24.de), Nummer 3772356
- Bewertung des Praktikums durch das Unternehmen  
[www.pfalz.ihk24.de](http://www.pfalz.ihk24.de), Nummer 4634068
- Feedback für das Unternehmen  
[www.pfalz.ihk24.de](http://www.pfalz.ihk24.de), Nummer 4634074
- Mein persönliches Fazit  
[www.pfalz.ihk24.de](http://www.pfalz.ihk24.de), Nummer 4634080

### Hinweis:

Um eine optimale Lesbarkeit zu erreichen, haben wir uns auf die männliche Form der Bezeichnungen beschränkt. Selbstverständlich sind mit diesem einfacheren sprachlichen Ausdruck immer alle Geschlechter gleichermaßen angesprochen. Wir bitten um Verständnis.

## Praktikum: Warum?

„Was will ich einmal werden?“ – Vielleicht stellst du dir auch gerade diese Frage.

Eine gute Antwort darauf findest du nicht im Internet und auch nicht im Klassenzimmer. Dein Vorsatz sollte lauten:

### Raus aus den vier Wänden, rein in die Praxis der Betriebe!

Hier kannst du erfahren, ob dein „Traumberuf“ wirklich ein Traum für dich ist.

Ein Betriebspraktikum gibt dir Einblicke in das Berufsleben. Du erfährst, wie es in der Praxis zugeht und lernst einen Betrieb „von innen“ kennen. Vielleicht hinterlässt du einen so guten Eindruck, dass man dir eine Ausbildungsstelle anbietet. Immer mehr Betriebe nutzen die Gelegenheit, künftige Auszubildende bereits im Praktikum kennen zu lernen.

Für spätere Bewerbungen hilft dir dein Praktikumszeugnis auf jeden Fall.

Studien belegen übrigens: Wer vor dem Berufsstart praktische Erfahrungen sammelt, hat viel bessere Chancen, eine Ausbildung erfolgreich abzuschließen.

Aber soweit ist es ja noch nicht: Zunächst einmal solltest du dir bewusst machen, dass es DEIN Praktikum ist, das DICH in deiner Berufswahl voranbringen soll. Überlasse es also nicht dem Zufall, sondern bereite es gut vor!

Mit diesem Leitfaden wollen wir dir dabei helfen und dich in 10 Schritten durch dein Praktikum begleiten.

## Welche Arten von Praktika gibt es?

### Berufsorientierendes Schülerpraktikum

Dauer: Zwei bis drei Wochen

Pflicht: Wird von Schule vorgeschrieben und findet daher während der Schulzeit statt.

Zielgruppe sind Schüler aller Schulformen. Die Dauer beträgt je nach Schule und Bundesland zwei bis drei Wochen.

Der Praktikant soll das gewählte Berufsfeld sowie das Sozialgefüge des Unternehmens in seiner Vielschichtigkeit kennenlernen. Wenn möglich, durchlaufen die Praktikanten mehrere Stationen bzw. Abteilungen im Unternehmen. Nach einer kurzen Einarbeitung werden ihnen einfache, aber typische Tätigkeiten und Aufgaben übertragen. Bei Schülerpraktikanten handelt es sich in der Regel um Jugendliche, die ihre ersten Erfahrungen in der Arbeitswelt sammeln.

### Regelmäßige Praxistage

Dauer: Einzelne Praktikumstage über das gesamte Schuljahr verteilt.

Pflicht: Von der Schule vorgeschrieben und daher während der Schulzeit.

Zielgruppe sind Schüler, die Schulen besuchen, die zur Berufsreife führen.

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

### Freiwilliges (Ferien-) Praktikum

Dauer: Je nach Vereinbarung mit Betrieb

Pflicht: Wird nicht von der Schule vorgeschrieben und muss daher meist in den Ferien absolviert werden.

Zielgruppe sind Schüler aller Schulformen. Die Dauer eines freiwilligen Ferienpraktikums kann individuell vereinbart werden, beträgt aber meistens zwischen zwei und sechs Wochen (abhängig von der Dauer der Schulferien).

### Fachpraktikum

Dauer: Zwischen mehreren Tagen pro Woche bis hin zu mehrmonatigen Blockpraktika

Pflicht: Von beruflichen Schulen (z. B. Berufsfachschule oder Fachoberschule) vorgeschrieben.

Zielgruppe sind Schüler aus besonderen Bildungsgängen in beruflichen Schulen (Berufsfachschule, Fachoberschule oder 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 erfahrungsgemäß auch sinnvoll.



## Schritt 1: Suche dir einen Praktikumscoach



Schülern ist die Arbeitswelt meist unbekannt. Zudem kennen sie sich noch nicht mit dem Angebot an Praktikumsmöglichkeiten aus. Auch wissen sie nicht, wie man einen passenden Praktikumsplatz findet und das Praktikum erfolgreich absolviert. An dieser Stelle setzt der Praktikumscoach an: Er unterstützt Schüler bei der Suche und begleitet sie durchs Praktikum bis hin zum Abschlussbericht. Darüber hinaus regt er an, sich auch weiter mit der beruflichen Planung auseinanderzusetzen.

Diese Aufgabe sollten vertraute Personen übernehmen. Das müssen nicht immer die Eltern sein. Auch vertraute Verwandte, wie ältere Geschwister, Bekannte, Nachbarn oder sogar Lehrer können hier behilflich sein.

## Ein Wort an den Praktikumscoach

Über einen beachtlichen Zeitraum hinweg und bis zum Verlassen der Schule leben Schüler in vertrauten Strukturen. Plötzlich müssen sie hinaus - in eine Welt, die sie nicht kennen und die nach Regeln funktioniert, die ihnen auch nicht unbedingt gefallen. An dieser Stelle tut sich für junge Menschen ein Berg auf, den sie erst einmal überwinden müssen. Da ist es nur allzu verständlich, dass sie - oft unbewusst - verunsichert sind und Angst haben. Außerdem - und auch das ist menschlich: So leicht ist kaum jemand bereit, die gewohnten Vorteile der Kinderstube aufzugeben, um sich in eine Erwachsenenwelt zu begeben, die von Aufgaben und Pflichten geprägt ist und dadurch als einschränkend empfunden wird. Es ist also nicht verwunderlich, dass der Gedanke an das Berufsleben Widerstände auslöst. Es sind aber gerade diese Widerstände, über die nur selten mit den Jugendlichen gesprochen wird. Darum ist es umso wichtiger, dass die Schüler Menschen an ihrer Seite haben, die sie auf ihrem Weg in den Beruf Schritt für Schritt und mit viel Geduld begleiten.

Im Rahmen der Vorbereitung auf das Schülerpraktikum laden wir die Jugendlichen ausdrücklich ein, sich einen „Praktikumscoach“ zu wählen. Nicht immer übernehmen Eltern diese Aufgaben, es kann auch ein vertrauter Verwandter, Bekannter, ein Nachbar oder sogar ein Lehrer sein, der sie unterstützt. Die Eltern sollten sich aber in jedem Fall auch mit dem Thema auseinandersetzen und mit Rat und Tat zur Seite stehen.

### Konkrete Aufgaben des Praktikumscoachs sind

- darauf zu achten, dass der Schüler einen Beruf und einen Praktikumsbetrieb auswählt, der zu seinen Neigungen und Fähigkeiten passt und nicht einfach ein Praktikum beim Nachbarn absolviert, weil sich das so schön anbietet.
- den Schüler anzuhalten, sich rechtzeitig auf die Suche nach einem geeigneten Praktikumsplatz zu machen.
- ihn bei der der Bewerbung zu unterstützen.
- sich über den Verlauf des Praktikums zu informieren, um ggf. Probleme zu erkennen und zu lösen.
- sich für das Praktikum zu interessieren und den Schüler zu motivieren.
- ihn bei der persönlichen Analyse und Bewertung des Praktikums zu unterstützen.
- ihm bei der Planung weiterer Schritte nach dem Praktikum Hilfestellung zu geben.
- Eltern/Praktikumscoach sollen unterstützen. Hauptaufgabe ist jedoch, den Jugendlichen zum eigenständigen Arbeiten anzuleiten und ihm immer wieder vor Augen zu führen, dass es hier um keine lästige Hausaufgabe geht, sondern um IHN SELBST.





## Orientierungskcheck

Du befindest dich am Anfang oder mitten in der Berufsorientierung? – Hier ein kleiner „Orientierungskcheck“, den du in regelmäßigen Abständen machen kannst, um herauszufinden, wo du gerade stehst und ob du Fortschritte auf deinem Weg in das Berufsleben machst.

		Ja	Nein	Punkte
Ich weiß, was Ausbildungsreife bedeutet.				
Ich kenne meine Stärken, Begabungen und Talente.				
Ich kenne meine Schwächen.				
Ich habe Hobbys.				
Ich treibe regelmäßig Sport und zwar:				
Ich bin im Verein tätig und zwar:				
Ich übe ein Ehrenamt aus und zwar:				
Meine Noten sind mindestens besser als „befriedigend“. In den Hauptfächern habe ich folgende Noten:				
<b>Fach</b>	<b>Note</b>			X
➤ Deutsch				
➤ erste Fremdsprache				
➤ Mathematik				
➤ Wahlpflichtfach				
Ich kenne meine Ziele und zwar: (4 Ziele = Ja = 3 Punkte)	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
Ich habe einen BiZ-Besuch absolviert und zwar:	am:			
Meine Ansprechpartner bei der Agentur für Arbeit sind:		☎		
Meine Ansprechpartner bei der Industrie- u. Handelskammer (IHK) sind:		☎		
Meine Ansprechpartner bei der Handwerkskammer (HWK) sind:		☎		
Ich kenne mindestens drei Internetlinks zur Berufsorientierung.	1.			
	2.			
	3.			
Ich sammle Nachweise zur Berufsorientierung.				
Ich habe einen Einstellungstest gemacht.	(Datum und Ergebnis)			

Mein Praktikums- und Berufscoach ist:				
Ich surfe regelmäßig bei <a href="http://www.planet-berufe.de">www.planet-berufe.de</a>	das letzte Mal am			
Ich hatte mindestens zwei Berufsberatungsgespräche und zwar am:	1.			
	2.			
Ich habe mindestens drei Praktika absolviert und zwar bei:	1.			
	2.			
	3.			
Ich habe an einer Berufserkundung teilgenommen und zwar:	am:			
	bei:			
Falls es mit dem Traumberuf nichts wird, kenne ich eine Reihe von Berufen, die für mich ebenfalls in Frage kommen. (3 Berufe = Ja = 3 Punkte)	1.			
	2.			
	3.			
Ich war auf einer Ausbildungsmesse.	am/in:			
Ich weiß, wie man sich per E-Mail bewirbt.				
Ich habe gelernt und geübt, wie man aussagekräftige Bewerbungen erstellt, die sich von der Masse abheben.				
Ich übe regelmäßig Einstellungstests.				
Ich hatte schon ein Vorstellungsgespräch oder -training.				
Ich weiß, was ich werden will, nämlich:				
				<b>Summe:</b>

**Auswertung:**

Schreibe hinter jedes Feld, das du mit „Ja“ angekreuzt hast, 3 Punkte und hinter jedes Feld, das du mit „Nein“ angekreuzt hast 1 Punkt.

Zähle danach alle Punkte zusammen und checke deinen Stand in der Punkteübersicht.

**Punkteübersicht:**

**Punkte 27 bis 42:** Du stehst noch am Anfang deiner Berufsorientierung, gib Gas!

**Punkte 43 bis 63:** Du bist auf dem richtigen Weg – weiter so, checke deine NEINS.

**Punkte 64 bis 84:** Prima, wir drücken dir die Daumen, dass du den richtigen Ausbildungsplatz bzw. den für dich richtigen Weg findest.

## Schritt 2: Welcher Beruf passt zu dir?

Der Beruf, den du ausüben möchtest, sollte deinen Neigungen und Stärken entsprechen. Überlege dir also, welche Stärken du besitzt. Manchmal können Noten darüber Aufschluss geben oder das Freizeitverhalten bzw. die persönlichen Interessen.

### TIPP

Auf <https://entdecker.biz-medien.de> kannst du selbst herausfinden, welche Stärken du hast und zu welchen Berufen diese passen.

Jetzt kannst du nach passenden Berufen recherchieren, z. B. in einem Berufsinformationszentrum, oder du fragst deinen Praktikumscoach.

Informationen zu deinem Traumberuf findest du im Internet, Agentur für Arbeit, IHK und HWK, Leute, die den Beruf ausüben, usw.

Schau auch unter [www.durchstarter.de](http://www.durchstarter.de) –  
Hier bloggen Azubis über ihre Ausbildung.



Was genau willst du über den Beruf wissen?

---



---



---



---



---



---

Was hast du herausgefunden?

---



---



---



---



---



---

### Schritt 3: Lege deine Ziele fest

Dein Ziel sollte sein, das Berufsbild kennenzulernen und schon einmal Einblicke in die Betriebsabläufe zu bekommen. Hier kannst du erfahren, ob dein „Traumberuf“ wirklich ein Traum für dich ist.

- Was willst du in deinem Praktikum lernen?
- Welche Erfahrungen willst du machen?
- Was rät dir dein Praktikumscoach?

Ich möchte folgende Berufsbilder kennenlernen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Meine Ziele:

1. Ich will meinen Praktikumsbetreuer fragen, welche Voraussetzungen ich für den Beruf mitbringen muss.
2. Ich will wissen wie es ist, einen ganzen Tag in einem Betrieb zu arbeiten.
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_



## Schritt 5: Bereite dich gezielt auf die Bewerbung vor

Bevor du mit einem Betrieb, einer Institution oder einer Schule Kontakt aufnimmst, solltest du dich gut informieren. Damit kannst du von Beginn an zeigen, dass du weißt, mit wem du es zu tun hast und dass du ernsthaft an der Praktikumsstelle interessiert bist. Viele Unternehmen stellen sich im Internet dar. Vielleicht kennst du auch Leute, die dort arbeiten und dir Auskunft geben können.

Nicht einfach wild Bewerbungen schreiben, sondern erst einmal telefonisch Kontakt mit den jeweiligen Unternehmen aufnehmen! Das gibt dir die Möglichkeit, die wichtigsten Fragen abzuklären. Außerdem wird man sich aufgrund dieses ersten Gesprächs an dich erinnern, wenn man deine Bewerbung erhält.

Folgende Fragen kannst du am Telefon klären:

- Stellt das Unternehmen Praktikumsplätze für Schüler zur Verfügung?
- Wenn ja, in dem gewünschten Zeitraum, und kann man sich noch bewerben (vielleicht sind sie ja schon besetzt)?
- Besteht die Möglichkeit, zu einem anderen Zeitpunkt ein freiwilliges Praktikum zu absolvieren?
- Wird eine schriftliche Bewerbung gewünscht? Wenn ja, welche Unterlagen sind erforderlich?
- Soll die Bewerbung per Post/E-Mail verschickt oder direkt zum Vorstellungstermin mitgebracht werden?
- Welche Erwartungen stellt das Unternehmen an Praktikanten (z. B. spezielle Bekleidung)?
- Wer ist der Ansprechpartner im Unternehmen?



### TIPP

Bereite dich gut auf das Telefongespräch vor. Schreibe dir die wichtigsten Fragen auf. Vergiss nicht, dir während oder nach dem Telefonat die wichtigsten Antworten und Informationen zu notieren.

„Gar nicht so leicht“, wirst du dir jetzt vielleicht sagen, aber unser Leitfaden „So telefoniere ich richtig“, den du auf den Seiten 14 ff. findest, wird dir dabei helfen.



## Sonderform Praxistag

### Eine kleine Hilfe für Schüler

Du besuchst eine Schule in Rheinland-Pfalz mit dem Bildungsgang Berufsreife?  
Dann kannst Du davon ausgehen, in der 8. oder 9. Klasse einen Praxistag zu absolvieren.

Stell dir jetzt folgende Situation vor:

Du bist am Telefon, hast gerade ein Unternehmen angerufen und nach einem Praxistagplatz gefragt.

Jetzt fragt dich dein Gesprächspartner: „Praxistag?“ Was ist das denn eigentlich?

Was antwortest du darauf? – Hier eine kleine Hilfe.

Der Praxistag ist ein Langzeitpraktikum für Schülerinnen und Schüler der Klassenstufe 8 und 9, die die Schule mit dem Abschluss der Berufsreife verlassen werden.

Für maximal ein Jahr arbeiten wir an einem Tag in der Woche in einem Unternehmen. In meiner Schule findet der Praxistag vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ statt. Wenn Sie möchten, kann ich Ihnen aber auch ein Informationsblatt<sup>1</sup> zukommen lassen, in dem mehr Informationen über den Praxistag stehen.

Ich möchte den Beruf \_\_\_\_\_ näher kennen lernen. Mich interessiert aber auch, wie es überhaupt in der Arbeitswelt zugeht – zum Beispiel wie es ist, einen ganzen Tag lang zu arbeiten, wie wichtig Pünktlichkeit, Sorgfalt, Genauigkeit und Zuverlässigkeit sind und was Sie von einem Auszubildenden in Ihrem Unternehmen erwarten.



<sup>1</sup> Das Informationsblatt findest du als Download auf unserer Webseite unter [www.pfalz.ihk24.de](http://www.pfalz.ihk24.de), Nummer 3772376

## Telefonleitfaden „So telefoniere ich richtig“

### 1. Wie meldest du dich korrekt und verständlich?

- *Guten Tag, mein Name ist \_\_\_\_\_.*  
(Vor- und Nachname)
- *Spreche ich mit Herrn / Frau...?*  
(Wenn du bereits weißt, an wen du dich wenden sollst)



Sprich langsam und deutlich. Das Ohr deines Gesprächspartners muss sich erst auf deine Stimme einstellen. Hat dein Gesprächspartner vorher etwas anderes gemacht, dauert es einen Augenblick, bis er sich sammelt und voll und ganz bei dir ist.

Nenne immer deinen Vor- und Nachnamen, dies gibt dem Gespräch eine persönliche Note.

### 2. Wie kommst du zu deinem gewünschten Gesprächspartner?

- *Sagen Sie mir bitte, wer in Ihrem Hause für das Schülerbetriebspraktikum (den Praxistag) zuständig ist?*
- *Vielen Dank. Können Sie mich bitte direkt mit Herrn/Frau ... verbinden?*

Warte in Ruhe die Antwort deines Gesprächspartners ab. Hör genau hin, damit du den Namen der betreffenden Person auch richtig verstehst. Frage nach, wenn du etwas nicht verstanden hast.

### 3. Wie trägst du dein Anliegen vor?

- *Guten Tag, mein Name ist \_\_\_\_\_.*
- *Spreche ich mit Herrn / Frau \_\_\_\_\_?*
- *Ich rufe Sie an, weil ich eine Stelle für mein Schülerbetriebspraktikum (für meinen Praxistag) suche. Ich komme von der \_\_\_\_\_ Schule.  
Dort ist das Praktikum (der Praxistag) vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ geplant.  
Ich interessiere mich für den Beruf \_\_\_\_\_.*

4. Im Falle, dass dir sofort weitergeholfen werden kann, solltest du deine Fragen – am besten schriftlich – vorbereitet haben.

Einige Beispielfragen:

- Stellt das Unternehmen (in diesem / im nächsten Jahr) Praktikumsplätze zur Verfügung? Wenn ja, in dem gewünschten Zeitraum?
- Besteht die Möglichkeit, in einem anderen Zeitraum ein freiwilliges Praktikum zu absolvieren?
- Wird eine schriftliche Bewerbung gewünscht? Wenn ja, welche Unterlagen sind erforderlich und wird eine klassische oder eine Bewerbung per E-Mail gewünscht?
- Welche Erwartungen stellt das Unternehmen an Praktikanten?
- Wer ist der Ansprechpartner im Unternehmen?

5. Falls dir nicht sofort weitergeholfen werden kann...

- *An wen kann ich mich mit meiner Frage wenden?*
- *Vielen Dank, würden Sie mich bitte mit Herrn / Frau ... verbinden?*

6. Falls du dich erneut melden musst...

- *Wann darf ich mich wieder bei Ihnen melden?*

Versuche von deinem Gesprächspartner einen konkreten Termin für den Wiederanruf zu bekommen, z. B. am Donnerstag gegen ... Uhr.

Rufe dann aber auch pünktlich zum vereinbarten Termin an!

Bleib freundlich, selbst wenn du mehrmals verbunden wirst. Dein jetziger Gesprächspartner kann nicht wissen, mit wie vielen Kollegen du schon über dein Anliegen gesprochen hast.



## Schritt 6: Bewerbung um einen Praktikumsplatz

### „Grundausrüstung“ einer Bewerbung

- Bewerbungsschreiben
- lückenloser und wahrheitsgetreuer Lebenslauf
- Bewerbungsfoto ist freiwillig (auf den Lebenslauf oder auf einem gesonderten Deckblatt)
- Kopien von Zeugnissen und weiteren Qualifikationsnachweisen  
(z. B. über Kenntnisse im Zehn-Finger-Schreiben, Computer-Kenntnisse, Auslandsaufenthalte, absolvierte Sprachkurse, etc.)

Viele Jugendliche gehen davon aus, dass sie einen Praktikumsplatz finden können, ohne eine schriftliche Bewerbung schreiben zu müssen. Das kommt in der Tat vor – in den meisten Fällen wirst du um eine schriftliche Bewerbung jedoch nicht herumkommen. Diese sollte dann die gleichen formalen Bedingungen erfüllen wie eine Bewerbung um eine Ausbildungsstelle oder eine Arbeitsstelle. Außerdem ist es eine erste gute Übung für spätere Bewerbungen.

Die Bewerbungsmappe sollte aussagekräftig sein und sich möglichst von den übrigen Bewerbungen positiv absetzen.

### Das Anschreiben

Mit der Bewerbung für ein Praktikum lieferst du einen ersten Eindruck von dir und deinem Können, eine erste Arbeitsprobe sozusagen. Das Herzstück deiner Bewerbung ist das **Bewerbungsschreiben**, in dem du dich einem Unternehmen vorstellst. Der Chef oder Praktikumsleiter dieses Unternehmens kennt dich nicht, darum ist es umso wichtiger, dass du in deinem Bewerbungsschreiben folgende Fragen klar beantwortest:

- Wer bist du?
- Von wann bis wann willst du das Praktikum machen?
- Warum willst du ein Praktikum absolvieren? Hier sollte die Antwort nicht lauten: „Weil meine Schule das so beschlossen hat.“ Vielmehr solltest du deutlich sagen, was du lernen und woran du mitarbeiten willst, z. B. auf deren Webseite.
- Welche Fähigkeiten bringst du mit, die in dem Praktikum – auch für deine Praktikumsstelle – von Vorteil sein könnten?
- Warum willst du ausgerechnet in diesem Unternehmen dein Praktikum absolvieren?  
Bei der Beantwortung dieser Frage kannst du auch sehr schön zeigen, dass du dich über das Unternehmen informiert hast, z. B. auf deren Webseite.

**ACHTUNG:** Die Erfahrungen zeigen, dass genau dieser Punkt von den meisten Jugendlichen „sträflich“ vernachlässigt wird. Kaum einer informiert sich über das Unternehmen, bei dem er „zu Gast“ sein will und drückt damit auf sehr deutliche Weise sein Desinteresse aus.

**Ganz ehrlich:** Würdest du jemanden in deinem Unternehmen aufnehmen, der sich nicht für dich interessiert?

„Keine leichte Aufgabe – und viel Arbeit“, wirst du dir jetzt sagen. Um dir die Arbeit ein wenig zu erleichtern, findest du auf den nachfolgenden Seiten Hilfestellungen für deine Bewerbung.

### No-Gos beim Bewerbungsschreiben

- Rechtschreibfehler
- Unordentliche, unsortierte Unterlagen
- Unterschriften fehlen

## Der Lebenslauf

Im Lebenslauf erwarten die Unternehmen in tabellarischer Form die wichtigsten Informationen über dich und deine schulische Entwicklung. Zu den persönlichen Daten zählen: Name, Alter, Geburtsort, Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Anschrift. Darüber hinaus hast du die Möglichkeit, weitere Kenntnisse, Qualifikationen und auch deine Hobbys vorzustellen. Auch bisherige Praktika, ehrenamtliche Tätigkeiten, Auslandsaufenthalte und besondere Kurse oder Aktivitäten sollten nicht fehlen, sofern sie für das Praktikum wichtig sind. Ein Lebenslauf sollte immer aktuell, lückenlos und wahrheitsgetreu sein. Vergiss auch nicht, ihn zu datieren und persönlich zu unterschreiben.

Ein Musteranschreiben und einen Musterlebenslauf findest du auf den nächsten Seiten.



## Musteranschreiben

So sieht ein typisches Anschreiben aus:

Lass unbedingt noch einmal Freunde, Eltern, Geschwister oder Lehrer gegenlesen und den Gesamteindruck beurteilen.

Wenn du den Namen der/der Ansprechpartner/in nicht kennst, frag im Unternehmen nach.

↑ 2,0 cm

← 2,5 cm → **Petra Schülerin**  
 Schulstr. 12  
 99999 Musterstadt  
 Tel. 01234/5678  
 E-Mail: petra.schuelerin@anbieter.de  
 Leerzeile  
 Leerzeile  
 Leerzeile

**Beispiel GmbH**  
 Frau Sabine Beispiel  
 Beispielallee 1  
 12345 Beispielstadt  
 Leerzeile  
 Leerzeile  
 Leerzeile

**Bewerbung um einen Praktikumsplatz als Kauffrau für Büromanagement**  
 Leerzeile  
 Leerzeile

Sehr geehrte Frau Beispiel,  
 Leerzeile

ich suche einen Praktikumsplatz bei dem ich den Beruf der Kauffrau für Büromanagement kennen lernen kann. Mein Praktikum findet in der Zeit von..... bis .... statt.  
 Leerzeile

Im Rahmen der Berufsorientierung an unserer Schule habe ich bereits einiges über den Beruf der Kauffrau für Büromanagement gehört. Das hat mich neugierig gemacht. Ich möchte gerne eine Tätigkeit ausüben, bei der mein Organisationstalent und mein Interesse für Zahlen zum Einsatz kommen.  
 Leerzeile

Zurzeit besuche ich die 10. Klasse der IGS Heiner-Beispiel in Musterstadt und werde diese voraussichtlich im nächsten Sommer mit der allgemeinen Hochschulreife (Abitur) beenden.  
 Leerzeile

An Ihrem Unternehmen begeistern mich das interessante und innovative Angebot sowie der hervorragende Ruf als Ausbildungsbetrieb, bei dem ich sehr viel lernen kann. Aus diesem Grund möchte ich gerne mein Praktikum in Ihrem Unternehmen beginnen.  
 Leerzeile

Ich freue mich auf ein persönliches Gespräch.  
 Leerzeile  
 Leerzeile

Freundliche Grüße  
 Leerzeile  
 Leerzeile  
 Leerzeile

[Unterschrift]  
 Petra Schülerin  
 Leerzeile  
 Leerzeile

Musterstadt, 12. Juni 2020 ← 1,5 cm

Sprich den/die Ansprechpartner/in direkt an.

Was für einen Praktikumsplatz suchst du und für welche Zeit?

Warum willst du gerade diesen Beruf erlernen?

Was machst du zurzeit?

Hier gehören dein voller Name und Unterschrift hin.

## Musterlebenslauf

So sieht ein klassischer Lebenslauf aus:

Lass unbedingt noch einmal Freunde, Eltern, Geschwister oder Lehrer gegenlesen und den Gesamteindruck beurteilen.

**LEBENSLAUF**

Leerzeile  
Leerzeile  
Leerzeile


**PERSÖNLICHE DATEN**

Leerzeile

Name  
Anschritt  
Telefon  
E-Mail  
Geburtsdatum, -ort

Leerzeile  
Leerzeile

Petra Schülerin  
Schulstr. 12, 99999 Musterstadt  
01234/5678  
petra.schuelerin@anbieter.de  
15.04.2004 in Musterstadt



**BILDUNGSWEG**

Leerzeile

07/2020	voraussichtlicher Abschluss allgemeine Hochschulreife, Note: 2,1	
09/2014 - 07/2020	IGS Heiner-Beispiel in Musterstadt	
09/2010 - 08/2014	Lieblingsfächer: Mathe, Deutsch, Sport	
	Grundschule in Musterstadt	

Leerzeile  
Leerzeile

**PRAXISERFAHRUNG**

Leerzeile

05.-09.08.2019	freiwilliges Praktikum bei Autohaus GmbH in Musterstadt	Aufgaben: Kundenempfang, Posteingang, Unterstützung bei der Planung der Firmenfeier
07.-18.05.2018	Schulpraktikum Firma Büro-Service in Musterstadt	Aufgaben: Unterstützung des Sekretariats, Telefonannahme, Ablage

Leerzeile  
Leerzeile

**KENNTNISSE UND FÄHIGKEITEN**

Leerzeile

Sprachkenntnisse:	Spanisch (Grundkenntnisse)	
Computerkenntnisse:	MS-Office (sehr gute Kenntnisse in Word, Excel, PowerPoint)	
	Wordpress (Grundkenntnisse)	
Sonstiges:	Führerschein Klasse A1	

Leerzeile  
Leerzeile

**HOBBYS UND INTERESSEN**

Leerzeile

Lesen, Webseiten gestalten, Volleyball, Mitglied in der Jugendvertretung des TuS Musterstadt

Leerzeile

Musterstadt, 12. Juni 2020

Leerzeile  
Leerzeile  
Leerzeile

[Unterschrift]  
Petra Schülerin

Der Lebenslauf umfasst etwa eine DIN A4-Seite. Wenn du mehr Platz benötigst, dann kannst Du auch einen kleineren Zeilenabstand wählen.

Leg dir eine angemessene E-Mail-Adresse zu.

Angaben zu Eltern, Geschwistern, Religion sind freiwillig.

Staatsangehörigkeit sollte bei Unklarheiten angegeben werden.

Die Zeiten sind chronologisch absteigend aufzuführen.

Hast du schon praktische Erfahrungen gesammelt?

Hier kommen nicht die erworbenen Schulkenntnisse hin, sondern nur besondere Kenntnisse (z.B. russisch als Muttersprache).

Was könnte relevant für die Bewerbung sein? Ehrenamt nicht vergessen!

Hier gehören Datum, dein voller Name und Unterschrift hin.

## Checkliste: Bewerbung

### Form des Anschreibens

- Auf Schriftart, Zeilenabstand, Rand, Absätze und die Briefnorm wurde geachtet.
- Es wurde die richtige Anrede und korrekte Anschrift verwendet.
- Aktuelles Datum und Unterschrift sind drauf.
- Das Anschreiben ist nicht länger als eine DIN A4-Seite.

### Inhalte des Anschreibens

- Der Betreff ist korrekt.
- Der Grund zur Bewerbung wurde benannt.
- Die eigenen Fähigkeiten und Qualifikationen wurden erwähnt.
- „Warum gerade ich?“ wurde gut begründet.
- „Wie habe ich von dem Ausbildungsplatz erfahren?“ wurde beantwortet.
- Der voraussichtliche Schulabschluss mit Datum wurde erwähnt.

### Lebenslauf

- Die persönlichen Daten sind vollständig.
- Die schulischen Daten sind vollständig und lückenlos.
- Meine praktischen Erfahrungen habe ich erklärt.
- Besondere Kenntnisse, Sonstiges/Hobbys wurden aufgeführt und sind sinnvoll.
- Der Lebenslauf ist mit Ort und Datum versehen und persönlich unterschrieben.
- Der Lebenslauf ist nicht länger als eine DIN A4-Seite.
- Das Bewerbungsbild ist oben rechts fest angebracht (keine Büroklammern oder Tacker).

### Bewerbungsbild

- Das Lichtbild ist professionell.
- Es wurde das richtige Outfit gewählt, Frisur und ggf. Makeup, Schmuck sind geeignet.
- Das Bild ist im richtigen Format.

### Bewerbungsmappe

- Anschreiben, Lebenslauf, ggf. Deckblatt sind im gleichen Stil gestaltet und sind fehlerfrei.
- Die Anlagen sind vollständig, die Reihenfolge ist eingehalten.
- Es wurde eine geeignete Mappe (transparente Klemm-Mappe) verwendet.
- Das Anschreiben liegt lose obendrauf.
- Alles wurde in guter Qualität ausgedruckt bzw. eingescannt.
- Für Online-Bewerbungen: Alle Dokumente wurden in der richtigen Reihenfolge in einem Dokument zusammengefasst. Das Dokument ist klar benannt.  
(z. B. Nachname\_Vorname\_Bewerbung\_als\_Ausbildungsberuf) und ist nicht größer als 5 MB.

## Die E-Mail-Bewerbung

Eine sehr beliebte Art der Bewerbung ist mittlerweile die E-Mail-Bewerbung geworden. Viele Bewerber unterliegen allerdings dem Irrtum, dass E-Mail-Bewerbungen weniger Sorgfalt benötigen. Es fällt jedenfalls auf, dass die auf diesem Weg übermittelten Anschreiben oftmals lockerer und umgangssprachlicher geschrieben sind, dass auf die Gestaltung des Lebenslaufes weniger Wert gelegt wird und es häufig von Fehlern nur so wimmelt. Die nachfolgende Checkliste soll dir dabei helfen, dass dir das nicht passiert.

### TIPP

Auch wenn sich die E-Mail-Bewerbung zunehmend an Beliebtheit erfreut, vergewissere dich (z. B. telefonisch), ob das Unternehmen Bewerbungen auf diesem Weg annimmt. Deine persönliche E-Mail-Adresse sollte seriös klingen und im Idealfall Vor- und Nachnamen enthalten.

### Checkliste: E-Mail-Bewerbung

Was	Ja	Nein
Hast du deine Bewerbung wie eine klassische, schriftliche Bewerbung behandelt?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind deine Unterlagen fehlerfrei und nicht zu lässig formuliert? – Sonst könnte es passieren, dass deine Bewerbung schnell im Papierkorb landet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hast du die Anhänge zu einem Dokument in der richtigen Reihenfolge zusammengefasst? – Wer hat schon Lust, sich durch diverse Anhänge zu klicken.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Das Anschreiben gehört natürlich nicht in den Anhang. Stelle es direkt ins Mail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hast du ein gängiges Format verwendet? – Am besten sind immer noch pdf-Dateien.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hast du auf schlichte, einheitliche Formatierungen geachtet? – Nicht jedes Programm akzeptiert Sonderzeichen wie Klötzchen, Pfeile und Bildhintergründe. Deine Bewerbung kann auf dem Bildschirm des Empfängers unfreiwillig komisch aussehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist deine E-Mail nicht größer als 5 Megabyte? (Achtung: Firewall!!!!)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Steht im „Betreff“ der Grund deiner E-Mail, nämlich „Bewerbung um ...“? – Das erleichtert der Personalabteilung, deine Bewerbung richtig zuzuordnen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hast du die E-Mail an die richtige Empfängeradresse geschickt? – Keine Bewerbung an eine E-Mail-Sammelstelle („info@“) senden, denn dann verschwindet sie meist.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hast du die Bewerbung erst an dich selbst geschickt und noch einmal alles überprüft?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Schritt 7: Das Vorstellungsgespräch

Das Vorstellungsgespräch ist zugleich die letzte und wichtigste Hürde, die es zu überwinden gilt. Deshalb solltest du dir viel Zeit nehmen und dich gut darauf vorbereiten. Wichtig ist, dass du dich gut über das Unternehmen informierst, in dem du dein Praktikum absolvieren willst.

Begehe nicht den Fehler, schnell ein paar Floskeln auswendig zu lernen, die du z. B. auf der Internetseite des Unternehmens gefunden hast. Während des Vorstellungsgesprächs wird man dir sehr schnell „auf die Schliche kommen“, wenn du nur wenig bis gar nichts über den künftigen Arbeitgeber weißt. Damit signalisierst du Desinteresse und auch Antriebslosigkeit – beides Eigenschaften, die sich kein Chef bei seinen Praktikanten wünscht.

Das Vorstellungsgespräch bietet nicht nur deinem möglichen Chef oder Praktikumsbetreuer Gelegenheit, dich besser kennen zu lernen. Du selbst kannst und solltest es nutzen, um die wichtigsten Fragen abzuklären. Im Übrigen signalisierst du genau dadurch auch Interesse, Motivation sowie Lern- und Arbeitsbereitschaft.

Mögliche Fragen könnten sein:

- In welcher Abteilung findet das Praktikum statt?  
Wer ist der Vorgesetzte?  
Mit welchen Abteilungen arbeitet man zusammen?
- Welche Aufgaben kann man übernehmen?
- Werden besondere Kenntnisse vorausgesetzt?  
Wenn ja, welche?
- Welche Erwartungen stellt das Unternehmen an die Praktikanten?
- Findet die Arbeit nur im Büro statt oder gibt es auch andere Örtlichkeiten für das Praktikum?
- Bearbeitet man als Praktikant neben der täglichen Arbeit auch selbstständig Projekte?
- Ist es üblich, dass in dem Unternehmen ein Praktikumsvertrag abgeschlossen und ein Praktikumsplan erstellt wird? Gibt es ein spezielles Praktikantenprogramm im Unternehmen?
- Geben Sie mir regelmäßig Rückmeldung, damit ich im Laufe des Praktikums immer besser werde?
- Wie sehen die Chancen aus, nach dem ersten Praktikum weitere freiwillige Praktika zu machen, z. B. in einem weiteren Ausbildungsberuf?
- Wird am Ende des Praktikums eine Praktikumsbescheinigung ausgestellt?
- Welche Chancen bestehen, in eine Ausbildung übernommen zu werden?



## TIPP

- Sei unbedingt pünktlich. Plane Verkehrsbehinderungen, belegte Parkplätze und lange Wege ein.
- Sei gut vorbereitet. Nimm eine Kopie deiner Bewerbung, Notizen und Schreibsachen mit. Das signalisiert Interesse und dass du dich gut vorbereitet hast.
- Wenn man dir etwas zu trinken anbietet, nimm das Angebot ruhig an. Damit signalisierst du, dass du es nicht eilig hast und bereit bist, dich auf das Gespräch einzulassen.
- Trage eine angemessene Kleidung (und dezentes Make-up). Achte aber darauf, dass du dich in deinem Outfit wohl fühlst, das gibt dir Sicherheit. Sei sparsam bei Parfums.
- Achte auf deine Körperhaltung und deine Hände, sitze aufrecht und halte deine Hände ruhig. Halte Augenkontakt mit deinem Gesprächspartner.
- Man will dich kennen lernen. Sei deshalb darauf gefasst, dass man dich nach deiner Familie, deinem bisherigen schulischen Werdegang, deinen Noten und Freizeitaktivitäten, aber auch nach ersten beruflichen Erfahrungen (z. B. Ferienjob) fragen wird.
- Vor allem will man aber auch genau wissen, welche Erwartungen (Lernziele) du an das Praktikum hast.
- Vermeiden solltest du unsicheres Gekicher und ungenaue Antworten.
- Im Vorstellungsgespräch überzeugst du durch ein freundliches, selbstsicheres Auftreten.
- Beende niemals selbst das Gespräch, sondern warte, bis dein Gegenüber das Gespräch beendet. Bedanke dich für die Gelegenheit zum Bewerbungsgespräch.



### No-Gos im Vorstellungsgespräch

- Unehrlichkeit geht gar nicht – spätestens in der Probezeit fällt sie auf.
- Klingelndes Handy
- Eltern, die beim Gespräch dabei sein wollen



## Schritt 8: Praktikumsvertrag und rechtliche Rahmenbedingungen

Auch wenn es sich einfach anhört – ganz ohne rechtliche Regelungen geht auch ein kurzes Praktikum im Betrieb nicht. Aber das meiste übernehmen Schule und Betrieb für dich.

„Was ist ein Praktikumsvertrag?“, wirst du dich jetzt fragen.

Hier unsere Antwort: Praktikumsverträge stellen die Zusammenarbeit zwischen dir und deiner Praktikumsstelle von Beginn an auf eine klar definierte Basis und vermeiden Missverständnisse.

Ist zum Beispiel eindeutig geregelt, was du während des Praktikums lernen sollst, wird damit – sofern du dich deiner Lernaufgabe nicht verweigerst – vermieden, dass du zwei Wochen lang nur Kaffee kochst oder den Boden fegst (wenngleich das hin und wieder zu deinen Tätigkeiten gehören kann – und auch okay ist).

**Zwar ist ein Vertrag bei Schülerbetriebspraktika nicht zwingend notwendig, dennoch ist eine schriftliche Vereinbarung zu empfehlen.**

Dein Praktikumsbetrieb weiß, dass für Praktikanten die gleichen Bestimmungen des Arbeitsschutzes gelten, wie für alle anderen Mitarbeiter. Besonders wichtig ist z. B. das Jugendarbeitsschutzgesetz. Eine gesonderte Privathaftpflichtversicherung, Sozial- und gesetzliche Unfallversicherungspflicht bestehen üblicherweise nicht, da du meist über die Familie versichert bist und die gesetzliche Unfallversicherung über deine Schule abgewickelt wird.

Wenn du gerne erfahren möchtest, wie ein derartiger Vertrag aussehen könnte oder welche rechtlichen Vorschriften und Regelungen während deines Praktikums zu beachten sind, dann kannst du dir das ganz am Ende der Broschüre anschauen. Dort findest du einen Mustervertrag und eine Darstellung der rechtlichen Rahmenbedingungen.



## Schritt 9: Während des Praktikums – So verhältst du dich richtig

Nun beginnt der wichtigste Teil: das Praktikum selbst. Um während des Praktikums möglichst viel zu lernen, einen guten Eindruck zu hinterlassen und später vielleicht in dem Betrieb deine Ausbildung machen zu können, ist es absolut wichtig, sich vorbildlich zu verhalten. Deshalb kannst du hier noch einmal ausführlich nachlesen, worauf es ankommt:

### Pünktlichkeit ist oberstes Gebot

Stelle dir deshalb jeden Morgen rechtzeitig den Wecker und erscheine stets pünktlich zur Arbeit.

Damit es nicht zu Missverständnissen kommt, kläre grundsätzliche Dinge gleich beim **ersten Info-gespräch mit deinem Praktikumsbetreuer**:

- Gibt es eine bestimmte Kleiderordnung?
- Darf ich private Telefonate führen (oder soll mein Handy lieber zu Hause bleiben)?
- Darf ich mich im Unternehmen frei bewegen oder gibt es bestimmte Bereiche, die ich als Praktikant nicht betreten darf?
- Wo verbringe ich meine Pausen?
- Gibt es sonstige Dinge, auf die ich als Praktikant besonders achten soll?

### Selbstbewusstsein

Gehe mit einem natürlichen Selbstbewusstsein in das Unternehmen. Sei höflich und freundlich, grüße die Mitarbeiter und schaue ihnen in die Augen, wenn du dich mit ihnen unterhältst. Du wirst sehen, wie du schon bald respektiert und akzeptiert wirst, die Leute sich gerne mit dir unterhalten und sich Zeit nehmen, um dir deine Fragen zu beantworten.

### Nicht nichts tun

Wenn du gerade nichts zu tun hast, steh nicht einfach rum oder sitze an deinem Schreibtisch. Gehe auf die Mitarbeiter zu und frage sie, ob sie noch eine Aufgabe für dich haben oder du jemandem helfen kannst.

Es kann passieren, dass man nicht immer Aufgaben für dich hat, die dir Spaß machen und bei denen du etwas lernst. Das ist völlig normal und okay und du solltest dich bemühen, auch so eine Situation anzunehmen. Damit trainierst du dein Durchhaltevermögen und beweist eine hohe Frustrationstoleranz. Wenn es allerdings zur Regel werden sollte und man dich nur als billige Putz- und Hilfskraft sieht, dann musst du etwas unternehmen und das Gespräch mit deinem Praktikumsbetreuer suchen.

### Fragen stellen

Du willst etwas im Praktikum lernen, deshalb ist es wichtig, dass du Fragen stellst, wenn dich etwas interessiert, vor allem aber, wenn du etwas nicht verstehst und Gefahr läufst, dass du deinen Arbeitsauftrag dadurch nicht richtig ausführst. Es gibt tatsächlich keine dummen Fragen!

### Kritik annehmen

Niemand ist perfekt und Praktikanten schon gar nicht, denn schließlich lernen sie ja noch. Deshalb ist Kritik an deiner Arbeit ganz normal und auch nicht persönlich. Höre dir die geäußerte Kritik gut an, bleib locker, danke für das ehrliche Feedback und überlege, was DU für DICH daraus lernen kannst – nur so entwickelst du dich weiter!

**Halte durch: Fehle nicht unentschuldigt und bleibe nicht einfach weg, wenn dir das Praktikum keinen Spaß mehr macht.**

Sicher, jeder wird mal krank, auch im Praktikum. Nur: Sollte das passieren, informiere sofort deinen Praktikumsbetreuer. Wer unentschuldigt fehlt, riskiert den Rauschmiss – und einen Kratzer an seinem Ruf. Auch klammheimliches Wegbleiben, wenn das Praktikum keinen Spaß mehr macht, ist nicht in Ordnung. Bevor man geht, erklärt man seine Gründe persönlich und sagt: „Auf Wiedersehen“.

**Bleib mit deinen Ansprüchen an das Praktikum realistisch!**

Es ist nicht der Regelfall, dass du von Anfang an eine Aufgabe bekommst, die du selbstverantwortlich ausführen kannst. Sicher ist aber, dass du kostbare Einblicke in das Berufsleben erhalten wirst. Allerdings gilt auch: Je klarer du deine Praktikumsziele vor Beginn des Praktikums beschrieben und mit deinem Betrieb abgestimmt hast, desto höher ist die Chance, dass du selbst(ständig) arbeiten und dabei vieles lernen und für dich entdecken kannst.

## Checkliste: Verhalten während des Praktikums



- Fragen stellen – es gibt keine blöden Fragen
- hellwach sein und sich für den Betrieb interessieren
- vorbildliches Verhalten – im eigenen Interesse und im Interesse künftiger Schüler, die dort Praktikum machen wollen
- Pünktlichkeit
- nicht meckern – Kritik, die dir helfen soll, ist erlaubt
- sich entschuldigen, wenn man krank ist
- sich grüßen
- selbstbewusst sein, keine Angst haben

## Schritt 10: Beendigung des Praktikums

### Checkliste: Praktikumsende



- Verabschiedung nicht vergessen: Kuchen backen, Brezeln mitbringen oder Ähnliches.
- Feedback geben: Wie hat mir das Praktikum gefallen?
- Wenn du dir vorstellen kannst, in dieser Firma deine Ausbildung zu machen und man dort auch ausbildet oder du dir einen anderen Vorteil daraus versprichst, dann solltest du ein Ferienpraktikum vereinbaren.
- Denke über weitere Praktika nach. Viele Gründe sprechen dafür: Vielleicht hat es dir in dem Unternehmen nicht gefallen, dann neigt man oft irrtümlicherweise dazu zu sagen: „Der Beruf ist nichts für mich.“ Das sollte dir nicht passieren. Oder du hast herausgefunden, dass du in der Tat falsche Vorstellungen von deinem „Traumberuf“ hattest. Dann sind weitere Praktika umso wichtiger für dich.

Auf diese zwei Dinge solltest Du besonders achten:

- Ein qualifizierter und unterschriebener Praktikumsnachweis: Ganz wichtig ist es, sich seine Praktika bescheinigen zu lassen. Eine Musterpraktikumsbescheinigung findest du unter [www.pfalz.ihk24.de](http://www.pfalz.ihk24.de), Nummer 3772356. Lasse diesen von deinem Praktikumsbetreuer ausfüllen und unterschreiben. Besser ist allerdings, wenn die Firma/Einrichtung/Schule oder der Verein, bei dem du tätig warst, dir ein eigenes Zertifikat aushändigen kann (ist für Unternehmen aus Zeitgründen aber oft problematisch).

Hebe bitte deine Nachweise gut auf, denn du wirst sie für künftige Bewerbungen noch brauchen.

- Das Feedback deines Praktikumsbetreuers: In einem Abschlussgespräch solltest du folgende Punkte offen ansprechen und um ein ehrliches Feedback bitten:
  - Halten Sie mich für den Beruf geeignet?
  - Welche Stärken/Fähigkeiten haben Sie an mir entdeckt?
  - An welchen Schwächen/Problemen, die mich in meiner persönlichen Weiterentwicklung bremsen oder mir den Weg ins Berufsleben erschweren könnten, sollte ich arbeiten?

## Mein persönliches Fazit: Bin ich für den Beruf geeignet? Woran sollte ich arbeiten?

Praktikum – Berufsbild:	
Praktikumsstelle:	
Zeitraum (von bis):	
Praktikumsbetreuer:	
An welchen Schwächen/Problemen, die mich in meiner persönlichen Weiterentwicklung bremsen oder mir den Weg ins Berufsleben erschweren könnten, sollte ich arbeiten?	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
Hält mich mein Praktikumsbetreuer für den Beruf geeignet? – Warum?	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
Eindrücke, Erfahrungen, Erkenntnisse:	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	

### Wie ist mein Praktikum verlaufen?

Nimm dir stets Zeit, um während und direkt nach dem Praktikum deine Eindrücke, Erfahrungen und Erkenntnisse aufzuschreiben. Dabei könntest du dir folgende Fragen stellen:

- Wenn ich mich daran zurückerinnere, wie ich mir meinen Praktikumsplatz besorgt habe (Beziehung, Bewerbung, Vorstellungsgespräch, etc.), welche wichtigen Erfahrungen habe ich gemacht? Was würde ich aus heutiger Sicht anders machen?
- Mit welchen Erwartungen und Zielen bin ich in mein Praktikum gegangen? Welche Ziele habe ich erreicht, welche nicht? Warum?



## Feedback für das Unternehmen

Praktikumsstelle		Praktikant/in	
Betrieb		Vor-/Nachname	
Adresse		Telefon	
		E-Mail	
Praktikumszeitraum			

Aufgabenzuteilung	++	+	o	-
Warst du mit der betrieblichen Betreuung zufrieden?				
Waren die Aufgaben interessant?				
Haben sich die Mitarbeiter ausreichend Zeit genommen, dir die Aufgaben zu erklären?				
Warst du in der Lage, die dir gestellten Aufgaben zu erfüllen?				
Schulische Vorbereitung	++	+	o	-
Fühltest du dich von der Schule gut auf das Praktikum vorbereitet?				
Konntest du dein Schulwissen in der Praxis anwenden?				
Warst du mit der Zusammenarbeit zwischen deiner Schule und dem Unternehmen zufrieden?				
Allgemeines	++	+	o	-
Fühltest du dich in das Team integriert?				
Entsprach das Praktikum insgesamt deinen Vorstellungen?				
Wurde dein Berufswunsch bestätigt?				
Konntest du dir vorstellen, eine Ausbildung im kennengelernten Unternehmen zu absolvieren?				

Was können wir besser machen? Was hat dir besonders gut gefallen:

---



---



---



---



---

Ort, Datum

Unterschrift (Praktikant/-in)

## Rechtliche Rahmenbedingungen

Pauschale Regelungen für Schülerpraktikanten existieren nicht. Individuelle Absprachen können (und sollten) aber in einem Praktikantenvertrag vereinbart werden. Die vertraglichen Vereinbarungen müssen sich innerhalb bestimmter gesetzlicher Vorgaben bewegen.

Welche Gesetze und Vorschriften sind vor allem zu beachten?

- Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)
- Sozialversicherung
- Gesundheitsvorschriften
- Arbeitszeitgesetz (ArbZG)
- Unfallversicherung

Das generelle Verbot von Kinderarbeit für Kinder, die das 15. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, gilt nicht für die Beschäftigung im Rahmen eines Betriebspraktikums während der Schulzeit (§ 5 Abs. 2 Nr. 2 JArbSchG). Auch Jugendliche, die zwar 15 aber noch nicht 18 Jahre alt sind, stehen unter dem besonderen Schutz des JArbSchG. Auf schulpflichtige Jugendliche, die die allgemeinbildenden Schulen besuchen, finden die für Kinder geltenden Vorschriften Anwendung (§ 2 ArbSchG).

Thema	Regelung	Rechtsgrundlage
Arbeitszeiten	<p><b>Kinder (bis 14 Jahre):</b> höchstens sieben Stunden täglich, 35 Stunden wöchentlich</p> <p><b>Jugendliche (15 bis 17 Jahre):</b> nicht mehr als acht Stunden täglich, nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich</p> <p><b>Nachtruhe:</b> 20:00 bis 06:00 Uhr; Ausnahmen sind möglich</p> <p><b>Beschäftigungsdauer:</b> fünf Tage in der Woche</p> <p><b>Beschäftigungsverbot:</b> An Samstagen, Sonntagen und an Feiertagen; branchenbezogene Ausnahmen sind möglich. Werden die Praktikanten ausnahmsweise an solchen Tagen beschäftigt, so müssen sie an einem anderen Tag in derselben Kalenderwoche freigestellt werden.</p> <p><b>Volljährige Schülerpraktikanten:</b> JArbSchG gilt nicht, Arbeitszeit darf regelmäßig acht Stunden am Tag nicht überschreiten.</p>	<p>§ 7 ArbSchG</p> <p>§ 8 Abs. 1 ArbSchG</p> <p>§ 14 ArbSchG</p> <p>§ 15 JArbSchG</p> <p>§§ 16, 17, 18 JArbSchG</p> <p>§ 3 ArbZG</p>
Ruhepausen	<p>Ruhepausen sind nicht in die Arbeitszeit einzuberechnen, müssen im Voraus feststehen und mind. 15 Minuten betragen.</p> <p><b>Praktikanten unter 18 Jahren</b> sind zu gewähren: 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als viereinhalb bis zu sechs Stunden; mindestens 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden. Die erste Pause muss spätestens nach viereinhalb Stunden Arbeit stattfinden. Als Ruhepause ist dabei nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten zu bezeichnen.</p> <p><b>Volljährige Praktikanten:</b> 30 Minuten bei mehr als sechs Stunden Arbeitszeit und 45 Minuten bei mehr als neun Stunden Arbeitszeit</p>	<p>§ 4 JArbSchG</p> <p>§ 11 ArbSchG</p> <p>§ 4 ArbZG</p>



<b>Bezahlung</b>	<b>Zweck des Praktikums:</b> Kennenlernen des Berufsfeldes  <b>Vergütung:</b> <b>In der Regel keine Vergütung;</b> <b>gesetzlicher Mindestlohn gilt nicht.</b>	§ 22 Abs. 2 MiLoG
<b>Urlaub</b>	Der Schülerpraktikant hat mangels Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis keinen Anspruch auf Urlaub.	§ 19 JArbSchG gilt nicht
<b>Arbeitsschutz</b>	Praktikanten dürfen keine Arbeiten verrichten, die sie körperlich oder seelisch zu sehr belasten.  <b>Ausnahmen:</b> Schutz ist durch Praktikumsbetreuer oder anderen Fachkundigen gewährleistet.  <b>Gefahrstoffverordnungen</b> mit speziellen technischen Regeln und einschlägige Unfallverhütungsvorschriften sind zu beachten. Entsprechende Belehrungen des Praktikanten müssen vor Praktikumsbeginn durchgeführt und sollten quittiert werden.	§§ 22 - 25 JArbSchG
<b>Versicherung</b>	Das klassische Schülerbetriebspraktikum ist eine Schulveranstaltung.  <b>Haftpflichtversicherung:</b> schließt der Schulträger ab.  <b>Unfallversicherung:</b> Unfälle, die während des Praktikums oder auf dem Weg zwischen Praktikumsstelle und Wohnung stattfinden, werden durch die Unfallversicherung der Schule abgedeckt.  <b>Sozialversicherungsbeiträge:</b> Sofern kein Arbeitsentgelt geleistet wird, sind auch keine Sozialversicherungsbeiträge zu entrichten.  <b>Schülerpraktika ohne schulische Aufsicht</b> (z. B. freiwilliges Praktikum/Ferienpraktikum): Für Unfälle ist die Berufsgenossenschaft des Betriebes zuständig. Vermögens- und Sachschäden werden einzelfallabhängig von der Haftpflichtversicherung des Betriebes oder des Praktikanten bzw. der Eltern übernommen.  <b>Für ausführliche Informationen ist es ratsam, sich an Krankenkassen und Berufsgenossenschaften zu wenden.</b>	
<b>Vertrag</b>	Praktikumsverträge stellen die Zusammenarbeit von Beginn an auf eine klar definierte Basis und vermeiden etwaige Missverständnisse.  <b>Bei Schülerpraktikanten:</b> Praktikumsvoraussetzungen sind in den jeweiligen Schulordnungen geregelt. Ein separater Vertrag ist demnach nicht zwingend erforderlich, dennoch ist eine schriftliche Vereinbarung zu empfehlen.	

## Muster-Praktikumsvereinbarung zum Schülerpraktikum

Zwischen

Firma

(nachfolgend „Praktikumsbetrieb“)

Adresse

und

Frau/Herrn

(nachfolgend „Praktikant/-in“)

geb. am

(bei Minderjährigen)

gesetzlich vertreten durch

Adresse

### § 1 – Allgemeines

Das Schülerbetriebspraktikum ist eine Schulveranstaltung.

Der/die Praktikant/-in soll die Regeln und Gesetzmäßigkeiten eines betrieblichen Ablaufes kennen lernen und seine/ihre eigenen beruflichen Fertigkeiten erproben.

### § 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 Jugendschutzgesetz einzuhalten,
- dem/der Praktikant/-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.

#### § 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 Herr/Frau

---

Ort, Datum

---

Unterschrift Praktikumsbetreuer/-in

---

Unterschrift Praktikant/-in

---

Unterschrift Erziehungsberechtigte/-r

\* Nichtzutreffendes bitte streichen.

Dieser Mustervertrag ist auch unter [www.pfalz.ihk24.de](http://www.pfalz.ihk24.de), Nummer 3750724 verfügbar.

## Muster-Praktikumsvereinbarung zum freiwilligen Praktikum

Zwischen

Firma

(nachfolgend „Praktikumsbetrieb“)

Adresse

und

Frau/Herrn

(nachfolgend „Praktikant/-in“)

geb. am

(bei Minderjährigen)

gesetzlich vertreten durch

Adresse

### § 1 – Einsatzbereich/Praktikumszeit

Der/die Praktikant/-in wird in der Zeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ zum Erwerb von Erfahrungen und Kenntnissen im Bereich \_\_\_\_\_ eingesetzt.

Die regelmäßige wöchentliche Praktikumszeit beträgt \_\_\_\_\_ Tage/Woche bzw. \_\_\_\_\_ Stunden/Woche.

### § 2 – Vergütung

Der/die Praktikant/-in erhält eine monatliche Vergütung von \_\_\_\_\_ EUR.

### § 3 – Urlaub

Der Urlaub beträgt \_\_\_\_\_ Tage pro Praktikumsmonat. Die Lage des Urlaubs wird unter Berücksichtigung der berechtigten persönlichen Belange des/der Praktikanten/-in festgelegt.

### § 4 – Pflichten des Unternehmens

Das Unternehmen ist verpflichtet,

- die für das Praktikum erforderlichen Kenntnisse zu vermitteln,
- einen Betreuer/eine Betreuerin als Ansprechpartner zu bestimmen,
- die erforderlichen Arbeitsmittel unentgeltlich zu stellen,
- dem/der Praktikanten/-in nach Beendigung des Praktikums eine Bescheinigung auszustellen, die entsprechend den Rechtsgrundlagen des Pflichtpraktikums Dauer und Art der Tätigkeiten umfasst sowie auf Wunsch des/der Praktikanten/-in auch Angaben zur Erreichung des Praktikumsziels sowie zur Beurteilung von Führung und Leistung,
- (falls zutreffend) die zum Besuch einer ergänzenden externen Bildungsmaßnahme notwendige Freizeit zu gewähren.

## § 5 – Pflichten des Praktikanten

Der/die Praktikant/-in ist verpflichtet,

- das Praktikum gewissenhaft zu betreiben,
- die Weisungen des/r Ausbilder/s des Unternehmens zu befolgen,
- die tägliche Anwesenheitszeit einzuhalten (falls zutreffend: sowie Tätigkeitsberichte anzufertigen),
- die Unfallverhütungsvorschriften sowie sonstige Betriebsordnungen einzuhalten,
- die ihm/ihr im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit zugänglichen betrieblichen Arbeitsmittel sowie sonstigen Gegenstände sorgfältig zu behandeln.

## § 6 – Verhinderung

Der/die Praktikant/-in ist verpflichtet, dem Betreuer /der Betreuerin die Arbeitsverhinderung und die voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Im Falle einer krankheitsbedingten Verhinderung hat der/die Praktikant/-in dem Unternehmen innerhalb von drei Tagen ab Beginn der Erkrankung eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen.

## § 7 – Beendigung/Kündigung

Das Praktikantenverhältnis endet nach Ablauf der in § 1 vereinbarten Zeit, ohne dass es einer Kündigung bedarf. Während des ersten Monats der Tätigkeit kann das Praktikumsverhältnis jederzeit mit zweiwöchiger Frist ohne Angabe von Gründen gekündigt werden (Probezeit). Anschließend kann der Praktikumsvertrag nur durch den/die Praktikant/-in unter Angabe der Gründe mit einer Frist von vier Wochen gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt für beide Vertragsteile unberührt. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

## § 8 – Haftung

Die Haftung des/der Praktikanten/-in beschränkt sich auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit

## § 9 – Verschwiegenheit

Der/die Praktikant/-in verpflichtet sich, über alle betrieblichen Angelegenheiten, die ihm/ihr im Rahmen oder aus Anlass seiner/ihrer Tätigkeit bei dem Unternehmen zur Kenntnis gelangen, auch nach seinem/ihrer Ausscheiden Stillschweigen zu bewahren.

Bei Beendigung des Praktikumsverhältnisses sind alle betrieblichen Unterlagen sowie etwa angefertigte Abschriften oder Kopien an das Unternehmen herauszugeben.

## § 10 – Schriftform/geltungserhaltende Klausel

Nebenabreden und Änderungen des Vertrages bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform. Sollte infolge Änderung der Gesetzgebung oder durch höchstrichterliche Rechtsprechung eine Bestimmung dieses Vertrages ungültig werden, wird die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen hierdurch nicht berührt.

---

Ort, Datum

---

Unternehmen

---

Praktikant/-in

---

Ggf. ges. Vertreter/-in

(Quellen: Bundesministerium für Arbeit und Soziales »Leitfaden Praktikum«, Deutscher Gewerkschaftsbund)  
Dieser Mustervertrag ist auch unter [www.pfalz.ihk24.de](http://www.pfalz.ihk24.de), Nummer 3707698 verfügbar.

## Praktikumsbescheinigung

Praktikumsstelle		Praktikumsbetreuer	
Betrieb		Vor-/Nachname	
Adresse		Telefon	
		E-Mail	
Praktikant/in			
Vor-/Nachname		Geb. am	
Adresse			

Der/die Praktikant/in hat vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ ein Schülerbetriebspraktikum in unserem Betrieb absolviert. Dabei hat er/sie bei einer durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit von \_\_\_\_\_ Stunden Einblick in folgende Bereiche erhalten:

---



---



---

Folgende Tätigkeiten haben wir zur Bearbeitung übertragen:

---



---



---

Folgende Kenntnisse/Fertigkeiten wurden erworben:

---



---



---

Folgende Stärken, Kompetenzen und Fähigkeiten wurden wahrgenommen:

---



---



---

Bemerkungen:

---



---



---

Ort, Datum

Unterschrift (Praktikumsbetreuer/-in)

## Bewertung des Praktikums durch das Unternehmen

Praktikant/-in: \_\_\_\_\_  
 für die Zeit von: \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_  
 Berufsbild/Tätigkeitsbereich: \_\_\_\_\_  
 Firma, Beurteiler/-in: \_\_\_\_\_

Fähigkeiten	++	+	o	-
Allgemeinbildung / Anwendung von Wissen				
Auffassungsgabe / Interesse				
Einsatzbereitschaft / Motivation				
Leistungsorientierung	++	+	o	-
Arbeitstempo und Ergiebigkeit				
Arbeitsgüte				
Zuverlässigkeit				
Belastbarkeit				
Selbstständiges Arbeiten				
Betriebliches Zusammenwirken	++	+	o	-
Teamfähigkeit				
Umgangsformen				
Verhalten gegenüber Mitarbeitern / Vorgesetzten				
Pünktlichkeit				

Besondere Stärken / Sonstige Bemerkungen:

---



---



---



---



---



---

Ort, Datum

Unterschrift

## Infoblatt Praxistag – Eine Erstinformation für Ausbildungsbetriebe

### Was ist der Praxistag?

Der Praxistag ist ein Langzeitpraktikum für die Schülerinnen und Schüler der Klassenstufe 8 und 9, die den Abschluss Berufsreife anstreben. Die Jugendlichen absolvieren für maximal ein Jahr einen „Praxistag“ in der Woche in einem Betrieb oder in der Verwaltung. Grundsätzlich können die Schulen dieses Praktikum im zweiten Halbjahr der Klasse 8, im ersten Halbjahr der Klasse 9 oder komplett in der 9. Klasse anbieten.

Die Verknüpfung zwischen schulischem und betrieblichem Lernen sollte dabei so angelegt sein, dass ein Übertritt in die Berufs- und Arbeitswelt möglichst reibungslos erfolgt und den Jugendlichen neue Wege beim Einstieg ins Berufsleben eröffnet werden. Konkret sind als Ziele des Praxistages zu benennen:

- Sammeln von intensiver (Vor-)Erfahrung in Berufsleben, Arbeitswelt, Berufsfeld und Beruf
- Praxisgebundene berufliche Orientierung
- Eigenständiges und eigenverantwortliches Lernen
- Motivationsschub für das Lernen insgesamt
- Eigenständige Mitarbeit und selbstverantwortliches Arbeiten in den Betrieben
- Originär und erlebbar vermittelte Erfahrungen der Arbeits- und Wirtschaftswelt
- Aktive Integration der Schülerinnen und Schüler in den Arbeitsprozess
- Erwerb von fachlichen Kompetenzen
- Vermittlung von überfachlichen Kompetenzen
- Entwickeln eigener Potenziale, Erkennen persönlicher Neigungen und Stärken
- Verbesserung der Ausbildungsreife
- Gezielte und begründete Berufswahl
- Häufigere Vermittlung in ein Ausbildungsverhältnis
- Letztlich eine geringere Abbruchquote während der Ausbildung

### Auch für Unternehmen bietet der „Praxistag“ eine Reihe von Vorteilen, z. B.:

- Möglichkeit, einen Praktikanten über einen längeren Zeitraum kennen zu lernen und als potenziellen Auszubildenden einzuschätzen
- Bessere Einschätzung von überfachlichen Qualifikationen, Lern- und Leistungsbereitschaft, Merkfähigkeit, Sorgfalt und Zuverlässigkeit, Ausdauer und Belastbarkeit, Pünktlichkeit, Sauberkeit, Fleiß und Einstellung zur Arbeit
- Einarbeitung der Schüler mit Blick auf eine mögliche Ausbildung
- Mitbeeinflussung der Entwicklung der Schüler durch konkrete und kontinuierliche Rückmeldungen an die Schule im Hinblick auf eine ggf. notwendige Aufarbeitung von Lern- oder Verhaltensdefiziten
- Frühzeitiges Kennenlernen und Einbeziehen des Elternhauses der Praktikanten
- Frühzeitige Identifikation des Praktikanten mit dem Unternehmen und Kennenlernen von Grundregeln und Verfahrensabläufen, wodurch eine unproduktive Eingewöhnungsphase zu Beginn der Ausbildung entfällt
- Schüler müssen sich regelmäßig – und nicht nur zwei Wochen – für den Betrieb empfehlen















**Industrie- und Handelskammer (IHK) für die Pfalz  
Dienstleistungszentren:**

**Ludwigshafen**

Ludwigsplatz 2-4  
67059 Ludwigshafen  
Tel. 0621 5904-0  
Fax 0621 5904-1214  
service@pfalz.ihk24.de

**Landau**

Im Grein 5  
76829 Landau  
Tel. 06341 971-2512  
Fax 06341 971-2514  
service.ld@pfalz.ihk24.de

**Kaiserslautern**

Europaallee 14  
67657 Kaiserslautern  
Tel. 0631 41448-2701  
Fax 0631 41448-2704  
service.kl@pfalz.ihk24.de

**Pirmasens**

Adam-Müller-Straße 6  
66954 Pirmasens  
Tel. 06331 523-2610  
Fax 06331 523-2614  
service.ps@pfalz.ihk24.de

