



Schleswig-Holstein
Flensburg · Kiel · Lübeck

Leitfaden Schülerpraktikum

Ein Leitfaden für Betriebe

Herausgeber:

IHK Schleswig-Holstein

Arbeitsgemeinschaft der Industrie- und Handelskammern zu Flensburg, zu Kiel und zu Lübeck
Bergstraße 2, Haus der Wirtschaft, 24103 Kiel

Telefon: (0431) 5194-0

Telefax: (0431) 5194-234

ihk@kiel.ihk.de

www.ihk-schleswig-holstein.de

Weitere Informationen:

Industrie- und Handelskammer zu Flensburg

Heinrichstraße 28 – 34, 24937 Flensburg

Telefon: (0461) 806-806

Telefax: (0461) 806-9806

E-Mail : service@flensburg.ihk.de

Industrie- und Handelskammer zu Kiel

Bergstraße 2, Haus der Wirtschaft, 24103 Kiel

Telefon: (0431) 5194-0

Telefax: (0431) 5194-234

E-Mail : ihk@kiel.ihk.de

Industrie und Handelskammer zu Lübeck

Fackenburger Allee 2, 23554 Lübeck

Telefon: (0451) 6006-0

Telefax: (0451) 6006-99

E-Mail : ihk@ihk-luebeck.de

Stand: April 2014



Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3
Arten von Schülerpraktika	4
Gesetzliche Grundlagen	6
Planung und Durchführung eines Praktikums	8
IHK Praktikumsbörse	10
Mustervereinbarung	11
Musterzeugnis	12
Musterbewertung	14
Musterablaufplan für ein Praktikum	16
Rechtliche Hinweise	18
Literaturtipps	19

Zur 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 die männliche Form.

Vorwort

Die Wirtschaft ist auf geeigneten und motivierten Nachwuchs angewiesen. Das gilt unabhängig davon, ob Jugendliche nach der Schule unmittelbar eine duale Berufsausbildung beginnen oder die Hochschule besuchen und erst anschließend auf den Arbeitsmarkt gelangen. Auf jeden Fall ist die Bildung der heutigen Schülerinnen und Schüler entscheidend für die Zukunft unseres Landes.

Schon heute bleiben viele Lehrstellen unbesetzt und die demografische Entwicklung wird dieses Problem in Zukunft noch verstärken. Unternehmen müssen sich deshalb mehr denn je Gedanken darüber machen, wie sie junge Menschen für eine Ausbildung begeistern. Gleichzeitig fällt es vielen Schülerinnen und Schüler schwer, trotz zahlreicher Informationsangebote während der Schulzeit, eine abgewogene berufliche Perspektive zu entwickeln.

Ein wichtiger Ansatz zur Lösung dieser Probleme sind Betriebspraktika. Sie können Schülerinnen und Schülern eine hilfreiche Unterstützung für die Berufswahl bieten. Betriebe haben dabei die Möglichkeit, geeignete Auszubildende frühzeitig kennenzulernen und an ihr Unternehmen zu binden. Deshalb sind Praktika ein ausgezeichnetes Instrument zur Fachkräftesicherung in Schleswig-Holstein.

Entscheidende Voraussetzung für das Gelingen von Praktika ist eine gute Zusammenarbeit von Betrieben und Schulen. Hierbei kann es sich um von der Industrie- und Handelskammer initiierte und betreute Kooperationen zwischen Schulen und Betrieben handeln oder auch um andere Kontakte zwischen Lehrkräften, Eltern, Schülerinnen und Schülern mit den Betrieben vor Ort. Eine gute Zusammenarbeit dieser Partner bietet zahlreiche flexible Gestaltungsmöglichkeiten, z.B. Langzeitpraktika, bei denen Schülerinnen und Schüler über mehrere Wochen ein bis drei Tage im Betrieb verbringen.

Gerade angesichts rückläufiger Schülerzahlen und unbesetzter Ausbildungsplätze bieten Praktika Chancen auch für Jugendliche mit schwächeren Schulnoten. Hier liegen auch Perspektiven für Unternehmen, die über fehlende Bewerbungen klagen. Mancher Jugendliche, der in der Schule nicht mit guten Noten „glänzt“, erweist sich während eines Praktikums als interessiert und motiviert. Hier lohnt sich ein „zweiter Blick“.

Dieser Leitfaden soll Unternehmen dabei helfen, Schülerinnen und Schülern ein effektives und lehrreiches Praktikum anzubieten. Die Informationen und Tipps zum Ablauf sollen unterstützen, Praktika so zu gestalten, dass junge Menschen ein realistisches Bild über ein Unternehmen und Ausbildungsberufe erhalten.

IHK Schleswig-Holstein



Friederike C. Kühn
Präsidentin



Peter Michael Stein
Hauptgeschäftsführer

Arten von Schülerpraktika

1. Schulisches Praktikum

Die Definition eines schulischen Praktikums durch das Ministerium für Bildung und Wissenschaft des Landes Schleswig-Holstein lautet:

„Grundsätzlich handelt es sich um ein „schulisches Praktikum“ und damit eine schulische Veranstaltung, wenn die Schule es autorisiert (Schulstempel, schulisches Formular), wenn sie nach den Rahmenseetzungen des für Bildung zuständigen Ministeriums Einfluss auf Form und Inhalt nimmt und die Durchführung organisiert. Das „schulische Praktikum“ findet in der Regel während der Unterrichtswoche statt, kann aber in die Ferien verlängert werden. Die Schule ist für Inhalt und Durchführung verantwortlich und sorgt für die Betreuung.“

Betriebspraktikum

Das Betriebspraktikum ist verbindlicher Bestandteil des Schulcurriculums für Berufsorientierung der allgemeinbildenden Schulen. Es wird in Schleswig-Holstein meist im 8. Jahrgang und im 9. Jahrgang durchgeführt.

Einige Schulen planen ihren Schülern auch Zeiträume im 7. Jahrgang und/oder 10. Jahrgang ein. Die Dauer der Praktika variiert in der Regel zwischen ein und zwei Wochen.

Das Ziel des Betriebspraktikums ist es, Arbeitsabläufe in einem Betrieb kennenzulernen und eigene Stärken und Kompetenzen mit den Anforderungen im Berufsleben abzugleichen. Insgesamt erhalten Jugendliche eine wesentliche Hilfe bei der Berufsorientierung. Die Schule fordert in der Regel ein Praktikumsbericht oder die Bewältigung einer betrieblichen Lernaufgabe vom Schüler ein. Die damit nachgewiesene Leistung geht in die Note des jeweils zugeordneten Schulfaches ein. Die Qualität eines Betriebspraktikums wird auch durch die Betreuung seitens der Schule vor, während und nach dem Betriebspraktikum stark beeinflusst. Eine Lehrkraft der Schule steht während des Praktikums als Ansprechpartner für Schüler und Betriebe zur Verfügung.

Wirtschaftspraktikum

Das Wirtschaftspraktikum findet an Gymnasien oder Gemeinschaftsschulen mit Oberstufe statt und soll anders als das Betriebspraktikum den Schülern Einblicke in die Funktionsweisen eines Unternehmens ermöglichen.

Zeitraum: mindestens einwöchig, möglichst 14-tägig

Jahrgangsstufe: 11 (bei G8) oder 12 (bei G9)

Ziele: während des Wirtschaftspraktikums sollen die Schüler -je nach den Möglichkeiten des Betriebes- Informationen zu mehreren der folgenden Aspekte

- geschichtliche Entwicklung des Unternehmens
- Betriebsstruktur
- Arbeitsprozesse
- Markteinbindung
- soziale Aspekte
- Umweltaspekte
- unternehmerische Entscheidungen
- Zukunftsperspektiven

erhalten bzw. sich aktiv einholen dürfen. Von den Schulen erhalten die Schüler Arbeitsaufträge.

Anschließend erstellen sie einen Praktikumsbericht, der an Stelle einer Klassenarbeit in die Benotung des Faches Wirtschaft und Politik (WiPo) eingeht.

Langzeitpraktika

Sowohl allgemeinbildende als auch berufsbildende Schulen entscheiden sich für diese Form des Praktikums in Unternehmen. Dabei verbringt ein Schüler ein oder zwei feste Wochentage über einen längeren Zeitraum (z.B. ein Quartal) im Betrieb. Es kann ein ganzer Tag oder jeweils nur vormittags / nachmittags mit der Schule und dem Unternehmen vereinbart werden. Diese Form des Praktikums kann auch als privates Praktikum für die Berufsorientierung des Schülers und zum Kennenlernen eines potenziellen Kandidaten für die Ausbildung im Betrieb hilfreich sein.

2. Privates Praktikum

Ein Praktikum, das ausschließlich in der unterrichtsfreien Zeit (z.B. in den Ferien) stattfindet, ist in der Regel keine schulische Veranstaltung, sondern ein privates Praktikum. Der Praktikumsbetrieb und die Eltern bzw. der volljährige Schüler gewährleisten die Versicherung während dieses Praktikums eigenständig. Da bei einem privaten Praktikum keine Vorgaben seitens der Schule erfolgen, sollte hier eine Abstimmung mit dem Schüler und ggf. mit den Eltern des Praktikanten über Form und Inhalt stattfinden.

Für Schüler, die zusätzliche Praktika mit schulischer Betreuung wünschen oder benötigen, kann auch ein Praktikum in der unterrichtsfreien Zeit als schulische Veranstaltung vereinbart werden, sofern die Schule es als solches anerkennt, mitgestaltet und die Betreuung gewährleistet.

Gesetzliche Grundlagen

Arbeitszeiten:

Bei der Beschäftigung von Schülerpraktikanten muss das Jugendarbeitsschutzgesetz (§§ 7-8 JArbSchG) beachtet werden. Kinder bis 14 Jahre dürfen höchstens 7 Stunden pro Tag (35 Stunden / Woche) und Jugendliche zwischen 15 und 17 Jahren höchstens 8 Stunden pro Tag (40 Stunden / Woche) beschäftigt werden. Es liegt aber vor allem im Verantwortungsbereich der Schule, mit dem Betrieb angemessene Rahmenbedingungen zu schaffen, bei denen die altersabhängigen Vorgaben des Jugendarbeitsschutzgesetzes Berücksichtigung finden.

Arbeitsschutz:

Der Betrieb muss während des Praktikums für die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften und des Gesundheitsschutzes sorgen. Notwendige Belehrungen des Praktikanten in diesem Bereich müssen vor Beginn des Praktikums durchgeführt werden.

Es empfiehlt sich, die Durchführung der Belehrungen zu dokumentieren und vom Praktikanten unterschreiben zu lassen.

Urlaub:

Ein Schülerpraktikant hat keinen Anspruch auf Urlaub.

Vergütung:

Die Zielsetzung eines Schülerpraktikums ist nicht die Erbringung von Arbeitsleistung, sondern das Kennenlernen eines Unternehmens und eines Berufes.

Es besteht kein Anspruch auf Vergütung.



Versicherung der Praktikanten:

(Alle Angaben basieren auf der aktuellen Rechtslage zum Zeitpunkt des Druckes dieser Broschüre)

Schulisches Praktikum

Bei einem schulischen Praktikum sind die Schüler durch die Schule versichert. Unfälle, die während des Praktikums oder auf dem direkten Weg zwischen Arbeitsstelle und Wohnort stattfinden, werden durch die Unfallversicherung der Schule abgedeckt. Der Betrieb sollte einen solchen Unfall umgehend der Schule melden, damit diese die Unfallmeldung erstellen kann.

Privates (freiwilliges) Praktikum

Kommt es bei einem privaten Praktikum zu einem Unfall, sind die Praktikanten über die Berufsgenossenschaft des Betriebes automatisch ohne Antrag und kraft Gesetzes (§ 2 II 1 SGB VII) versichert.

Bei Vermögens- und Sachschäden sind einzelfallabhängig die Haftpflichtversicherung des Betriebes oder der Eltern zuständig (sofern die Eltern eine Haftpflichtversicherung abgeschlossen haben). Je nach Berufsgenossenschaft werden für Praktikanten in der Regel keine, ggf. aber Kopfbeiträge (§ 155 SGB VII) oder Beiträge nach der Zahl der geleisteten Arbeitsstunden erhoben. Diese trägt der Betrieb.

Planung und Durchführung eines Praktikums

Bewerben des Praktikumsangebots

Wenn Sie Praktika als eine Form der Gewinnung von Auszubildenden nutzen wollen, ist es wichtig, dass die jungen Menschen wissen, dass Ihr Unternehmen Praktika anbietet. Verbreiten Sie diese Information z.B. über Berufsmessen, bei denen Sie direkt mit den jungen Menschen ins Gespräch kommen können, die Praktikumsbörse der IHK Schleswig-Holstein und natürlich Ihre eigene Internetseite. Hier können Sie geeignete Informationen über das Praktikum in Ihrem Unternehmen für junge Menschen bereit halten.

Über individuelle Kooperationsvereinbarungen mit Schulen in Ihrer Region können Sie beispielsweise eine bestimmte Anzahl an Plätzen für Schüler dieser Schule reservieren.

Bewerbungsgespräch

In einem Bewerbungsgespräch sollten Sie neben der Eignung des Bewerbers folgende Aspekte klären:

- Welche Art von Praktikum möchte der Bewerber bei Ihnen im Betrieb absolvieren?
- Welche Vorstellungen, Interessen und Vorgaben aus der Schule bringt der Praktikant mit?
- Welche Erwartungen haben Sie an den Praktikanten?
- Welche relevanten Vorerfahrungen, Kenntnisse und Fähigkeiten bringt der Praktikant mit?

Vorbereitungen vor dem Praktikum

Zur Vorbereitung sollten Ziele und Erwartungen mit dem Praktikanten bereits im Bewerbungsgespräch abgestimmt werden. Die Art des Praktikums liefert dabei schon einen entscheidenden Hinweis auf das, was im Praktikum erreicht werden soll. Dabei gilt es zu beachten, ob die Ziele realistisch im Unternehmen umgesetzt werden können, messbar definiert und in der vorgegebenen Zeit erreichbar sind. Da nicht nur die Leistung des Praktikanten dafür entscheidend sind, sondern auch die Rahmenbedingungen im Unternehmen, sollten die zur Zielerreichung notwendigen Arbeitsmittel zur Verfügung stehen (siehe auch „Musterbeispiel Ablaufplan“). Ferner sind aus den relevanten Abteilungen/ Arbeitsbereichen im Unternehmen im Vorfeld Aufgaben und Einsatzmöglichkeiten für den Praktikanten zu ermitteln. Ein Ablaufplan hilft als Planungsgrundlage und zur Zielkontrolle.

Sinnvolle Schritte / Überlegungen:

- Arbeitsplan aufstellen und zuständige Mitarbeiter / Abteilungen rechtzeitig informieren. In welchen Abteilungen ist die Einsetzung eines Praktikanten überhaupt möglich? Welche Inhalte sollen in den einzelnen Bereichen vermittelt werden und welche Aufgaben lassen sich daraus für den Praktikanten ableiten?
- Betreuer für die Zeit des Praktikums festlegen. Dieser ist zuständig für die Betreuung und Unterstützung des Praktikanten aber auch erster Ansprechpartner für die Schule / Lehrkräfte.
- Was benötigt der Praktikant, um sich im Unternehmen wohlfühlen und zurechtzufinden? Dabei kann es sich um einen eigenen Arbeitsplatz, einen eigenen Spind, die Möglichkeit zur Nutzung der Kantine oder Informationsmaterialien zum Unternehmen handeln.

Das Praktikum

- Am ersten Tag empfiehlt sich ein Betriebsrundgang, damit der Praktikant zunächst einen Überblick erhält und schon einige Mitarbeiter kennen lernen kann.
- Ebenfalls am ersten Tag müssen alle nötigen Sicherheits- und Gesundheitsunterweisungen durchgeführt werden.
- Bei schulischen Praktika ist es üblich, dass die Schüler einen Praktikumsbericht schreiben müssen. Neben den bereitgestellten Informationsmaterialien und den Informationen, die ein Schüler im Laufe des Tages erhält, ist es sinnvoll, zusätzlich am Ende eines jeden Tages die Möglichkeit zu geben, offene oder weiterführende Fragen zu stellen.

Zum Ende des Praktikum

- Der letzte Praktikumstag sollte mit einem Abschlussgespräch enden. In diesem Gespräch sollte geklärt werden, inwieweit gegenseitige Erwartungen erfüllt wurden, was gut gelaufen ist aber auch was hätte besser sein können.
- Zum Ende des Praktikums sollte dem Praktikanten ein Zeugnis sowie eine Praktikumsbewertung ausgestellt werden. Muster finden Sie in diesem Leitfaden. Empfehlenswert ist es, sich auch ein Feedback von Seiten des Praktikanten geben zu lassen, um das Praktikumsangebot in Ihrem Betrieb stetig zu verbessern.

Nach dem Praktikum

Wenn ein Praktikum erfolgreich absolviert wurde und Sie mit der Leistung des Praktikanten zufrieden waren, besprechen Sie es direkt mit ihm. Ein Praktikum ist ein guter Weg, um zukünftige Auszubildende zu gewinnen. Da zwischen Praktikum und Schulabschluss aber häufig noch einige Zeit vergeht, können Sie versuchen, den Schüler direkt für eine Ausbildung in Ihrem Unternehmen zu begeistern. Wenn möglich, bieten Sie ihm einen Ausbildungsvertrag an oder versuchen Sie nach dem Praktikum Kontakt zu halten, zum Beispiel durch einen Schülerjob während der Ferien.

IHK Praktikumsbörse

Wie können Sie Schülern vermitteln, dass Sie Praktika in Ihrem Unternehmen anbieten?
Besonders geeignet hierfür ist die IHK Praktikumsbörse.

Die IHK Praktikumsbörse ist ein Internetportal für das Land Schleswig-Holstein, das den Jugendlichen aufzeigt welche Unternehmen generell bereit sind Praktikanten aufzunehmen. Schüler haben auf dieser Seite die Möglichkeit, nach geeigneten Betrieben in Ihrer Region zu suchen. Zusätzlich ist eine Suche nach verschiedenen Branchen sowie nach einzelnen Berufen möglich. Auf der Internetseite haben Betriebe die Möglichkeit, Angaben darüber zu machen, welche Anforderungen sie an Praktikanten stellen und welche Rahmenbedingungen im Betrieb gelten (Art des Praktikums, Dauer, Zeitraum). Mit der IHK Praktikumsbörse helfen wir Schülern den passenden Praktikumsplatz bei einem Unternehmen in ihrer Umgebung zu finden. Die Unternehmen erhalten die Chance, Nachwuchs für Ihr Unternehmen zu gewinnen.



Praktikumsvereinbarung (Muster)

Der Betrieb (Name des Betriebs) schließt mit

_____ (Name des Praktikanten)

folgende Praktikumsvereinbarung:

Das Praktikum beginnt am _____ und endet am _____ ohne das es einer gesonderten Kündigung bedarf.

Es handelt sich um ein freiwilliges / schulisches Praktikum (nicht zutreffendes bitte streichen).

Die tägliche Arbeitszeit beträgt in der Regel _____ Arbeitsstunden.

Es besteht kein Anspruch auf Urlaub und Vergütung des Praktikums.

Der Praktikumsbetrieb verpflichtet sich:

- dem/der Praktikanten/in im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten einen Einblick in die Anforderungen und Tätigkeiten der gebotenen Berufsbilder zu ermöglichen.
- dem/der Praktikanten/in nach Beendigung des Praktikums ein Zeugnis zu erstellen

Der/die Praktikant/ -in verpflichtet sich:

- den Weisungen der Betriebsangehörigen zu folgen und die aufgetragenen Aufgaben gewissenhaft und sorgfältig zu erledigen.
- die betrieblichen Vorschriften, insbesondere die zur Unfallverhütung, zu beachten und die ihm zur Verfügung gestellten Arbeitsgeräte und -materialien sorgfältig zu behandeln.
- Vertraulichkeit (Schweigepflicht) über betriebsinterne Angelegenheiten während und nach der Praktikumszeit zu wahren.

Betreuer für die Zeit des Praktikums im Betrieb ist Frau/Herr _____.

Von Seiten der Schule ist für die Dauer des Praktikums

Frau/Herr _____ Ansprechpartner für den Betrieb.

Ort / Datum

Unterschrift Betrieb

Ort / Datum

Unterschrift Praktikant

Ort / Datum

Unterschrift Erziehungsberechtigter

Praktikumszeugnis

Das Praktikum stellt in der Regel den ersten intensiven Kontakt des Schülers mit der Arbeitswelt dar. Auch wenn rechtlich kein Anspruch auf ein (qualifiziertes) Zeugnis über ein Schülerpraktikum besteht, empfiehlt es sich dennoch, in Anlehnung an die geltenden gesetzlichen Bestimmungen über Form und Inhalt ein solches auszustellen. Die Erfahrung mit der Arbeitswelt wird so positiv abgeschlossen und kann eine gute Basis für spätere Berufsperspektiven bieten.



Praktikumszeugnis (Muster)

Herr /Frau _____, geboren am _____
hat vom _____ bis _____
ein Praktikum in unserem Hause absolviert

Dabei konnte er /sie folgende Einblicke in unseren Betrieb und unsere Betriebsabläufe erhalten:

1. _____
2. _____
3. _____

Folgende Aufgaben hat Herr / Frau _____ während des Praktikums in unserem Betrieb übernommen.

1. _____
2. _____
3. _____

Wir danken Herrn/Frau _____ für ihre/seine _____ (ausgezeichnete, motivierte) Arbeit und wünschen für die beruflichen Pläne viel Erfolg.

.....
Ort, Datum

.....
Stempel und Unterschrift des Unternehmens

Praktikumsbewertung

Zum Abschluss des Praktikums kann eine kleine Präsentation des Praktikanten über das Ergebnis des Praktikums für beide Seiten hilfreich sein. Als Anregung für eine Bewertung der Praktikumsleistung kann der nachfolgende Bogen individuell an die reale Betriebstätigkeit und Gewichtung der tatsächlich im Betrieb relevanten Kompetenzen musterhaft genutzt werden. Eine Bewertung auch durch Schüler zum Praktikum empfiehlt sich ergänzend, da sie dem Unternehmen wertvolle Erfahrungen über die subjektive Beurteilung aus Sicht des Schülers geben und ggf. Informationen zum Anpassungsbedarf im Ablaufplan für zukünftige Praktikanten liefern kann.

Praktikumsbewertung (Muster)

Herr /Frau _____, geboren am _____
hat vom _____ bis _____ ein Praktikum in unserem Hause absolviert.

Bewertung	-2	-1	1	2
Fachliche Kompetenz				
Grundkenntnisse in den Kernfächern				
Qualität der ausgeführten Arbeiten				
Verständnis der Arbeitsaufgaben				
Persönliche Kompetenz				
Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit				
Motivation				
Lern- und Leistungsbereitschaft				
Auftreten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen				
Durchhaltevermögen				
Kritikfähigkeit				
Pünktlichkeit / Zuverlässigkeit				
Soziale Kompetenz				
Teamfähigkeit				
Freundlichkeit				
Hilfsbereitschaft				
Konfliktfähigkeit				
Toleranz				

Anmerkungen: _____

.....
Ort, Datum

.....
Stempel und Unterschrift des Unternehmens

Musterbeispiel Ablaufplan Praktikum

Bei berufsbildübergreifenden Praktika werden verschiedene Abteilungen durchlaufen und unterschiedliche Tätigkeiten durchgeführt. Ferner sind bei der Vergabe der Tätigkeiten (Intensitäts- und Anforderungsgrad) die jeweilige Vorkenntnis, besuchte Schuljahrgangsstufe und Praktikumsart des Praktikanten zu berücksichtigen. Um ggf. Umsteuerungen vorzunehmen und die Interessensentwicklung zu erfragen, empfiehlt sich die Durchführung von Zwischengesprächen am Tagesende oder zu vereinbarten Zeitpunkten. Die einzelnen Arbeitsschritte des Praktikanten werden durch einen Auszubildenden/ einen Mitarbeiter begleitet, der die Aufgaben erklärt und prüft sowie die Betreuung in den Pausen übernimmt.

Die folgende Tabelle liefert einen Vorschlag für einen strukturierten Praktikumsverlauf, der zur Vorbereitung und Begleitung individuell erstellt und ausgefüllt werden kann.

Beispiel: Strukturplan Praktikumsverlauf

Tag	Inhalt/ Schwerpunkt	Abteilung/ Ansprechpart- ner	Tätigkeiten	Methode & Material	Bemerkung
1	Einführung	Personal Ausbilder	Begrüßung & Infor- mation: Produkte, Abteilungen, Arbeits- und Pausenzeiten, Sicherheits- und Da- tenschutzunterwei- sung, Rundgang, Ab- laufplan besprechen und Ziele festlegen, Schlüssel / Zugangs- karte & Namensschild aushändigen	Gespräch, Informati- onsmaterial zum Un- ternehmen, ggf. PC oder Laptop mit Inter- netverbindung	
		Auszubildender	erste Aufgaben zu- weisen		
2 (- 5)	Abteilungsspezifische Aufgaben kennen- lernen und erarbeiten	Fachabteilung (z. B. Einkauf, Lager, Produk- tion) Mitarbei- ter / Auszubil- dender der Fachabteilung	Einweisung in typi- sche Aufgabenstellun- gen und betriebliche Abläufe, Vergabe realer und praktischer Arbeiten (z. B. Bau- zeichnungen, Rech- nungserstellung, Post- eingang -ausgang, Warenkunde), Tages- abschlussgespräch	Unterweisung, Anlei- tung, betriebspezifi- sche Computerpro- gramme, Arbeitsma- terial, Werkzeuge, Maschinen und Geräte	
3 (- 7)	(s. vorherige Spalte)	(s. vorherige Spalte)	(s. vorherige Spalte)	(s. vorherige Spalte)	
4 (- 13)	(s. vorherige Spalte)	(s. vorherige Spalte)	(s. vorherige Spalte)	(s. vorherige Spalte)	
5 (- 14)	Praktikumsabschluss am Tagesende	Personal Ausbilder	Rückgabe der ausge- händigten Arbeits- mittel, Abschlussge- spräch	Feedbackgespräch, Rückmeldebogen, Praktikumsbescheini- gung/Zeugnis, Ab- schiedsgeschenk	

Rechtlicher Hinweis zu Musterververeinbarungen, Ablaufplänen und Zeugnissen

Die in dieser Broschüre dargestellten Muster wurden mit größter Sorgfalt erstellt, erheben aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie sind als Checklisten mit Formulierungs- und Planungshilfen zu verstehen und sollen Anregungen bieten, wie die typische Interessenlage der Parteien sachgerecht ausgeglichen werden kann. Dies entbindet den Verwender jedoch nicht von der sorgfältigen eigenverantwortlichen Prüfung. Eine Haftung für die Richtigkeit kann nicht übernommen werden. Soweit keine rechtlichen Vorgaben bestehen, sind Inhalte frei vereinbar. Vor einer Übernahme des unveränderten Inhaltes muss im eigenen Interesse überlegt werden, inwieweit Teile gegebenenfalls an die konkret zu regelnde Situation anzupassen sind.

Literaturtipps rund ums Praktikum

- Homepage der drei Industrie- und Handelskammern in Flensburg, Kiel und Lübeck
www.ihk-sh.de
- Deutscher Industrie- und Handelskammertag, u.a. Informationen über Ausbildungsrahmenpläne, Einstiegqualifizierung u.v.m
www.dihk.de
- Landespartnerschaft Schule Wirtschaft in Schleswig- Holstein Informationen zu Kooperationen zwischen Schulen und Unternehmen der Region
www.schule-betrieb-sh.de
- Praktikumstermine für Schleswig-Holstein
www.schleswig-holstein.de/Bildung/DE/SchuleBeruf/Aktuelles/Terminkalender/Terminkalender_node.html
- Landeskonzept Berufsorientierung der Regional- und Gemeinschaftsschulen in Schleswig-Holstein
http://www.schleswig-holstein.de/Bildung/DE/SchuleBeruf/Downloads/Landeskonzept__blob=publicationFile.pdf
- Die Unfallkasse Nord (UK-Nord) ist die gesetzliche Unfallkasse für den öffentlichen Dienst sowie für Kita-Kinder, Schülerinnen und Schüler sowie Studierende aus Schleswig-Holstein und Hamburg
www.uk-nord.de
- IHK Lehrstellenbörse: Aktuelle Ausbildungsplatzangebote von Unternehmen in Schleswig-Holstein
www.ihk-lehrstellenboerse.de/
- Rechtliche Grundlagen zum Praktikum aus dem Ministerium für Bildung und Wissenschaft des Landes Schleswig-Holstein
www.schleswig-holstein.de/Bildung/DE/SchuleBeruf/Berufsorientierung/Praktika/Praktika_node.html
- Bundesministerium für Arbeit und Soziales, „Praktika-Nutzen für Praktikanten und Unternehmen“,
www.bmas.de/SharedDocs/Downloads/DE/PDF-Publikationen/a742-praktikanten.pdf?__blob=publicationFile
- Landeskonzept zur Berufs- und Studienorientierung an Gymnasien und Gemeinschaftsschulen mit gymnasialer Oberstufe in Schleswig-Holstein
www.schleswig-holstein.de/Bildung/DE/SchuleBeruf/SekundarstufeII/boCurriculum__blob=publicationFile.pdf