



Einblicke ins Berufsleben

IHK-Leitfaden für Praktika in Unternehmen

Impressum

Herausgeber:

Industrie- und Handelskammer Nord Westfalen
Postfach 40 24 | 48022 Münster
Sentmaringer Weg 61 | 48151 Münster
Telefon 0251 | 707-0
www.ihk-nordwestfalen.de

Redaktion:

Geschäftsbereich Bildung
Carsten Taudt
Stefan Brüggemann

Quellen:

IHK Kassel-Marburg
Bundesministerium für Arbeit und Soziales: www.bmas.de
Praktikant 24 – Lernen und Studieren mit Praxisbezug: www.praktikant24.de

Mit freundlicher Unterstützung und rechtlicher Beratung von Herrn Dr. Matthias Braun
(Rechtsanwalt, Fachanwalt für Arbeits- und Steuerrecht, Marburg)

Gestaltung:

Stefan Brüggemann

Fotonachweis:

www.fotolia.com: Yuri Arcurs (Titel), Yuri Arcurs (S. 4), Nina Hoff (S. 5), Virtua 73 (S. 10),
Pressmaster (S. 11 / 21), Kurhan (S. 12), Ewe Degiampietro (S. 13 / 15), Karin Jaehne (S. 16),
Bilderbox (S. 17), Falk Matte (S. 18)

Stand:

Juli 2013

Alle Angaben wurden mit größter Sorgfalt erarbeitet und zusammengestellt.
Für die Richtigkeit und Vollständigkeit des Inhalts sowie für zwischenzeitliche Änderungen
übernimmt die Industrie- und Handelskammer Nord Westfalen keine Gewähr.

Wegen der besseren Lesbarkeit wird auf die Ausweisung der weiblichen und männlichen Form verzichtet und
ausschließlich die männliche Bezeichnung gewählt. Gemeint ist stets sowohl die weibliche als auch männliche Form.
Die Verwendung von nur einer Geschlechtsform ist nicht als Benachteiligung zu verstehen.

Inhaltsverzeichnis

■ ALLGEMEINES ZUM PRAKTIKUM	4
▶ Vorteile für Unternehmen	4
▶ Rechtliche Rahmenbedingungen	5
▶ Bewerbungseingang	6
▶ Vertrag	7
▶ Vertragsmuster	8
■ VOR DEM PRAKTIKUM	11
▶ Tipps für die Suche nach Praktikanten	11
▶ Instrumente zur Praktikantensuche	12
▶ Vorbereitungen für ein erfolgreiches Praktikum	13
▶ Organisationscheckliste	14
■ WÄHREND DES PRAKTIKUMS	15
■ NACH DEM PRAKTIKUM	20
▶ Praktikumszeugnis	21
▶ Praktikumsbewertung durch den Praktikanten	23
▶ Praktikumsbescheinigung	24
▶ Ihre Notizen	25

Allgemeines zum Praktikum

Vorteile für Unternehmen



Um junge Menschen an die Berufspraxis heranzuführen, passende Fachkräfte von morgen kennen zu lernen und den Wissens- und Technologietransfer zu stärken, haben sich Praktika in Unternehmen schon lange als ein hervorragendes und gut genutztes Instrument bewährt.

Damit das Praktikum zum Erfolg wird und die gewünschten Effekte eintreten, sollten Unternehmen ein Praktikum gut vorbereiten, begleiten und nachbereiten. Mit diesem Leitfaden unterstützt die IHK Unternehmen dabei, Praktikumsplätze anzubieten und von diesem Instrument der Fachkräftesicherung zu profitieren.

Gut organisierte Praktika sind ein Gewinn den Praktikanten und für Unternehmen!

Vorteile und Möglichkeiten für Unternehmen:

- Praktikanten bringen neues Wissen und neue Impulse in Ihr Unternehmen ein
- Praktikanten bieten Ihrem Unternehmen eine flexible Arbeitsunterstützung
- Praktikanten helfen bei der Lösung eines konkreten Problems
- Praktika dienen als Rekrutierungsinstrument und zur Sicherung des unternehmenseigenen Fachkräftebedarfs

Nutzen Sie das Praktikum:

- um für Ihre Branche zu werben und die Vorzüge darzustellen
- um für Ihren Betrieb zu werben
- um Kontakt mit den Schulen zu pflegen und für Wirtschaft zu werben
- um mögliche Auszubildende zu akquirieren
- um eine höhere Anzahl und Qualität an Bewerbern zu erhalten

Den zahlreichen Vorteilen, die sich aus der Beschäftigung von Praktikanten für Ihr Unternehmen ergeben können, steht ein gewisser Aufwand gegenüber. Mit der Einstellung von Praktikanten gehen Unternehmen eine Verpflichtung ein, der sie nachkommen sollten.



Zusammengefasst bedeutet das:

- Für die Praktikantensuche müssen Ressourcen eingeplant werden
- Unternehmen müssen ein Praktikum vorbereiten
- Unternehmen gewährleisten die nötige Betreuung der Praktikanten
- Unternehmen sorgen für die persönliche Betreuung der Praktikanten
- Unternehmen pflegen Kontakte zu den (ehemaligen) Praktikanten

Rechtliche Rahmenbedingungen



Unternehmen müssen bei der Einstellung und Beschäftigung von Praktikanten einige rechtliche Rahmenbedingungen beachten. Die größte Herausforderung besteht für Sie darin, dass meist keine expliziten Regelungen für den Umgang mit Praktikanten vorliegen.

Praktika sollen Schülern, Studenten, Auszubildenden, Berufseinsteigern, Berufsumsteigern und Arbeitslosen die Möglichkeit geben, berufliche Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen in einem befristeten Zeitraum in einem Betrieb zu erlangen. Das Praktikum ist ein Vertrags-/Schuldverhältnis eigener Art und von einem Arbeitsverhältnis zu trennen. Denn bei einem Arbeitsverhältnis stehen die Erbringung der Arbeitsleistung und deren Vergütung im Vordergrund.

Grundsätzlich lassen sich folgende Arten von Praktika unterscheiden:

1. **freiwilliges Praktikum:** Diese Betätigung in einem Betrieb ist in keiner Schul-, Ausbildungs- oder Studienordnung vorgeschrieben, erfolgt ohne eine systematische Berufsausbildung und dient der Gesamtausbildung. Der Ausbildungszweck, d. h. die Vermittlung von beruflichen Kenntnissen, Fertigkeiten und Erfahrungen, steht im Vordergrund und nicht der reine Arbeitszweck. Rechte und Pflichten ergeben sich aus dem Vertrag und mit Einschränkungen aus dem Berufsbildungsgesetz (BBiG, vor allem § 26 BBiG).
2. **Schülerpraktikum:** Hier kommt weder ein Ausbildungs- noch Arbeitsverhältnis mit dem Betriebsinhaber zustande. Dieses Praktikum soll dazu dienen, die Ausbildungs- und Berufswahl, durch ein erstes Kennenlernen der beruflichen Wirklichkeit, zu erleichtern und dient nicht der Erbringung von Arbeitsleistung. Bei einem Betriebspraktikum handelt es sich um eine Schulveranstaltung, die in einem Unternehmen als Unterrichtsort durchgeführt wird, wobei der Schüler seinen Status als ebensolcher beibehält. Bei dieser Form des Praktikums greifen das jeweilige Schulrecht und die für Betriebspraktika erlassenen Richtlinien.
3. **Studentenpraktikum:**
 - a) **Vor- /Grundpraktikum:** Das Praktikum wird vor Aufnahme eines Studiums absolviert, um die Zulassungsvoraussetzungen zum gewählten Studienfach zu erfüllen. Es zählt zu den anderen Vertragsverhältnissen gem. § 26 BBiG, falls der Erwerb von Kenntnissen und Fertigkeiten im Vordergrund steht.
 - b) **Während des Studiums:** Studenten, die ein in der Studien- oder Prüfungsordnung vorgeschriebenes Praktikum absolvieren, sind nicht im Sinne des § 26 BBiG als Praktikanten beschäftigt, es handelt sich lediglich um einen praktizierenden Studenten. Die Bestimmungen und Regelungen ergeben sich aus der Studienordnung und aus den landesrechtlichen Vorschriften.

4. **Volontariat:** In der Regel werden beim Volontariat von den Bewerbern Vorkenntnisse im jeweiligen Tätigkeitsfeld gefordert. Der Arbeitgeber verpflichtet sich zur Ausbildung des Volontärs, ohne dass mit der Beschäftigung eine vollständig abgeschlossene Fachausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf erzielt werden soll. Im Gegenzug verpflichtet sich der Volontär gegenüber dem Arbeitgeber zur Leistung von Arbeit. Volontariatsverhältnisse werden vom § 26 BBiG erfasst, so dass gemäß § 17 (1) BBiG eine angemessene Vergütung zu zahlen ist. Die Dauer eines Volontariats liegt in der Regel zwischen 12 und 24 Monaten.

Steht die Erbringung von Arbeitsleistung im Vordergrund handelt es sich in keiner Form um ein Praktikum, sondern um ein Arbeitsverhältnis. Der „Praktikant“ ist dann tatsächlich Arbeitnehmer und hat somit auch alle Rechte und Pflichten eines vergleichbaren Arbeitnehmers inne. Steht bei der Einstellung von „Praktikanten“ die Erbringung von Arbeitsleistung im Vordergrund, sind die Grundsätze des Arbeitsvertragsrechtes zu beachten.



Die bloße Bezeichnung eines Anstellungsverhältnisses als „Praktikum“ verhindert nicht, dass tatsächlich ein Arbeitsverhältnis mit den daraus resultierenden Rechten und Pflichten vorliegt.

Bewerbungseingang

Praktikanten bewerben sich entweder um ausgeschriebene Stellen oder initiativ. Bei einer ausgeschriebenen Stelle sollte im ersten Schritt überprüft werden, ob der Bewerber die von Ihnen aufgestellten Grundvoraussetzungen erfüllt oder nicht. Handelt es sich um eine Initiativ-Bewerbung, ist zu überprüfen, ob es überhaupt möglich ist und sinnvoll ist, einen Praktikanten für eine gewisse Dauer im Unternehmen zu beschäftigen.

Denn ein Praktikum soll hauptsächlich dazu dienen, das spätere Berufsleben kennen zu lernen, und dem Praktikanten soll ermöglicht werden, berufliche Kenntnisse, Erfahrungen und Fertigkeiten zu erlangen. Steht die Erbringung von Arbeitsleistung im Vordergrund, handelt es sich nicht mehr um ein Praktikum, sondern um ein Arbeitsverhältnis mit allen gesetzlichen Rahmenbedingungen.

Ein Gespräch über die nähere Ausgestaltung des Praktikums, die Aufgaben währenddessen und eine Abstimmung der Erwartungen des Praktikanten und des Betriebes, ist empfehlenswert. Dort werden die Interessen der Parteien abgeglichen, um Missverständnisse über das spätere Vertragsverhältnis zu vermeiden.

i Hinweis: Der Arbeitgeber muss die Bewerbungsunterlagen zurückgeben, wenn er an der Bewerbung kein Interesse mehr hat. Zurückgegeben werden müssen alle Unterlagen mit Ausnahme des Bewerbungsschreibens. In Ausnahmefällen - wenn der Bewerber später noch einmal in Betracht gezogen werden soll - können die Bewerbungsunterlagen mit Zustimmung des Bewerbers bei dem Unternehmen verbleiben.

Vertrag

Der mündliche Abschluss eines Praktikumsvertrags ist zwar regelmäßig ausreichend, aber auf Grund der hohen rechtlichen Unsicherheit und um den Versicherungsschutz sicher herzustellen, ist eine vertragliche Grundlage zu empfehlen. Sie bauen damit die Zusammenarbeit auf klar definierte Grundlagen auf, Missverständnissen wird vorgebeugt, Rechtssicherheit und Beweissicherung sind gegeben.

Bei einem Pflichtpraktikum sind die Voraussetzungen und Rahmenbedingungen in den Schul-, Hochschul- oder Studienordnungen geregelt. Oft gibt es auch vorgefertigte Verträge der Schulen bzw. Hochschulen. Sie können entscheiden, ob Sie in dem vorgegebenen Rahmen weitere Vereinbarungen in einem Vertrag festhalten wollen.

Wird bei einem freiwilligen Praktikum auf die schriftliche Niederlegung nicht verzichtet, hat der Praktikant einen rechtlichen Anspruch auf die Niederlegung der wesentlichen Inhalte des Vertrages (gem. § 11 BBiG). Dieser hat sodann mindestens folgende Angaben zu enthalten:

- Name und Anschrift beider Vertragsparteien
- Beginn und Dauer des Praktikums
- Aufgaben während und Ziel des Praktikums
- Zahlung und Höhe der Vergütung
- Dauer des Urlaubs (§§ 26 BBiG)
- Kündigungsfristen
- Probezeit (vorgeschriebene Mindestdauer von einem Monat gem. § 20 BBiG darf unterschritten werden)
- Hinweise auf Betriebs- oder Dienstvereinbarungen

Steht tatsächlich die Erbringung von Arbeitsleistung im Vordergrund, handelt es sich nicht mehr um ein Praktikum, und es gelten die Gesetze, Tarifverträge und Betriebs- oder Dienstvereinbarungen, die für vergleichbare Arbeitnehmer anwendbar sind.



Beachten Sie: Es empfiehlt sich zur Beweissicherung und Rechtsklarheit grundsätzlich einen Vertrag schriftlich zu fixieren, obwohl ein mündlich abgeschlossener Vertrag als Grundlage des Vertragsverhältnisses genügt. Ein Hinweis auf die Beendigung des Vertragsverhältnisses mit Ende des Praktikums sollte in jedem Fall ausgesprochen werden.

Vertragsmuster

Frau/Herr _____

- Praktikant/-in -

und _____

- Unternehmen -

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

§ 1 Allgemeines

Das Schülerbetriebspraktikum ist eine Schulveranstaltung. Der/die Praktikant/-in soll die Regeln und Gesetzmäßigkeiten eines betrieblichen Ablaufs kennen lernen und seine/ihre eigenen beruflichen Fertigkeiten erproben. Die sachliche und zeitliche Gliederung ergibt sich aus dem beigefügten Praktikumsplan, der Bestandteil dieser Vereinbarung ist.

§ 2 Beginn, Dauer

Die Praktikumsdauer beträgt _____ Wochen/Monate. Das Praktikum beginnt am _____ und endet nach der Praktikumszeit am _____, ohne dass es einer ausdrücklichen Kündigung bedarf.

§ 3 Pflichten der Vertragspartner

Der Praktikumsbetrieb verpflichtet sich,

- dem/der Praktikanten/-in im Rahmen seiner Möglichkeiten die nötigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten so zu vermitteln, dass der/die Praktikant/-in seine/ihre Eignung für das getestete Berufsbild einschätzen kann. Eine Verpflichtung zur späteren Übernahme entsteht nicht
- die Bestimmungen zum Jugendschutz einzuhalten
- dem/der Praktikanten/-in einen schriftlichen Praktikumsnachweis auszustellen

Der/die Praktikant/-in verpflichtet sich,

- den Praktikumsplan einzuhalten und sich zu bemühen, das Praktikumsziel zu erreichen
- die ihm/ihr übertragenen Aufgaben sorgfältig und gewissenhaft auszuführen
- den Weisungen der Mitarbeiter und des Betreuers im Unternehmen nachzukommen und die geltenden Unfallverhütungsvorschriften sowie
- die Betriebsordnung zu beachten
- den Vorschriften über die Schweigepflicht während des Praktikums und danach nachzukommen
- das Unternehmen im Falle der Arbeitsverhinderung unverzüglich zu informieren. Im Krankheitsfall ist darüber hinaus spätestens ab dem dritten Krankheitstag eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung einzureichen. Die Schule ist hierüber in Kenntnis zu setzen.

§ 4 Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt maximal 35 Stunden (unter 15 Jahren)*/40 Stunden (unter 18 Jahren)*. Die tägliche Arbeitszeit beträgt 7 (8)* Stunden. Dem/der Praktikanten/-in stehen täglich 60 Minuten Pause zu. Die erste ist nach spätestens 4,5 Stunden Arbeitszeit zu gewähren.

§ 5 Vergütung, Urlaub

Der/die Praktikant/-in hat keinen Anspruch auf Vergütung und Urlaub.

§ 6 Versicherungsrechtliche Regelungen

Der gesetzliche Haftpflicht- und Unfallversicherungsschutz wird durch den Schulträger gewährleistet. Der Krankenversicherungsschutz ist privat geregelt.

(Bei Praktikum ohne Schulbeteiligung: Der gesetzliche Haftpflicht- und Unfallversicherungsschutz wird durch den Praktikumsbetrieb gewährleistet.)

§ 7 Betreuer

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

Ort, Datum

Unterschrift Praktikumsbetreuer/ Personalverantwortlicher

Unterschrift Praktikant/-in

Unterschrift Erziehungsberechtigter

**Nichtzutreffendes bitte streichen*

 **Hinweis:** Die vorliegende und weitere Mustervorlagen können Sie im Internet downloaden:
www.ihk-nordwestfalen.de/praktikum

Hinweise zur Benutzung von Musterverträgen:

Musterverträge sind hilfreich, weil sie beispielhaft einen möglichen vertraglichen Rahmen aufzeigen. Die Vertragsformulare wurden mit größter Sorgfalt erstellt, erheben aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Meist sind sie wie eine Checkliste mit Formulierungshilfen anzuwenden.



Ein Mustervertrag ist nur ein Vorschlag für eine mögliche Regelung. Informieren Sie sich, ob Schulen bzw. Hochschulen Verträge und Richtlinien für ein Pflichtpraktikum haben, die gewisse Rahmenbedingungen erfordern.

Jedes Unternehmen muss selbst prüfen, welche Regelungen anzuwenden und gegebenenfalls anzupassen sind. Sollten Sie einen maßgeschneiderten Vertrag benötigen, dann lassen Sie sich durch einen Rechtsanwalt beraten. Alle Formulare finden sich zur direkten Verwendung auch im Internet als Download.

Weitere Informationen:

 www.ihk-nordwestfalen.de/praktikum

Tipps für die Suche nach Praktikanten



Im ersten Schritt der Rekrutierung sollten Sie festlegen, für welche Tätigkeiten und Aufgabenstellungen Praktikanten eingesetzt werden können und sollen. Auf dieser Grundlage entwickeln Sie das Anforderungsprofil an die Bewerberinnen und Bewerber bringt.

Anforderungsprofil definieren:

Das Anforderungsprofil sollte die Vorstellungen des Unternehmens enthalten:

- Welche vorhandenen Kenntnisse und Fähigkeiten sind gewünscht?
- Gibt es auf Grund von Erfahrungen eine Präferenz für eine bestimmte Schule?
- Formulieren Sie neben den fachlichen Anforderungen die Erwartungen an die Person und deren Eigenschaften.

Das Anforderungsprofil sollte dann um die Eckdaten des Praktikums ergänzt werden:

- Welche Aufgaben und Tätigkeiten soll der Praktikant kennenlernen?
- In welcher Abteilung wird der Praktikant tätig sein?
- Wie wird er in die Unternehmensstrukturen eingebunden?
- Über welchen Zeitraum soll sich das Praktikum erstrecken?
- Wer ist die Betreuungsperson des Praktikanten?

Fassen Sie diese Angaben zusammen, haben Sie eine klare Definition der eigenen Anforderungen an die Bewerber.

Instrumente zur Praktikantensuche

Nutzen Sie für die Platzierung Ihrer Praktikantenstellenangebote - entsprechend Ihrer definierten Aufgaben und Anforderungen - verschiedene Wege. Hier sind einige mögliche Instrumente dazu aufgelistet:

Online-Börsen und soziale Netzwerke nutzen

Stellenanzeigen in Onlinemedien (Stellenbörsen der Hochschulen etc.) haben eine große Reichweite. Alternativ können Sie diese für die Recherche nach Bewerberprofilen nutzen (weitere Hinweise dazu unter Links). Soziale Netzwerke wie z. B. Twitter, Facebook, XING gewinnen auch für die Praktikantenrekrutierung an Bedeutung.

Anzeigen in den Schulen aushängen

In den Schulen bestehen meist mehrere Möglichkeiten, Stellenanzeigen auszuhängen. Damit können vor allem regionale Studierende bestimmter Hochschulen und Studiengänge angesprochen werden. Eine Publikation am Schwarzen Brett ist zudem kostengünstig.

Eigene Homepage

Mit einem eigenen Karriere-Portal auf der Homepage können Unternehmen aktiv um Praktikanten werben. Zusätzliche Leistungen wie Bewerbungstipps und Erfahrungsberichte erleichtern die Kontaktaufnahme für potenzielle Bewerber.



Partnerschaft Schule-Betrieb

Das Projekt „Partnerschaft Schule-Betrieb“ hat das Ziel, die Berufsorientierung in der Schule praxisnah zu gestalten. Dazu bringt die IHK Nord Westfalen allgemeinbildende Schule mit Unternehmen aus der regionalen Wirtschaft zusammen. Auf der Basis einer freiwilligen Kooperationsvereinbarung führen Schulen und Betriebe Projekte (z. B. Schülerbetriebspraktika) und Veranstaltungen durch, von denen beide Seite profitieren.

Weitere Informationen:

 www.ihk-nordwestfalen.de/schule-betrieb

Vorbereitungen für ein erfolgreiches Praktikum

Mit einer guten Vorbereitung des Praktikums vermeiden Unternehmen häufig Probleme bei der Durchführung. Hier finden Sie Tipps für die einzelnen Phasen und den Arbeitsalltag mit Praktikanten.

Ziele und Aufgaben definieren

Vor dem Praktikum sollten Sie sowohl die notwendigen Voraussetzungen im Unternehmen zur Durchführung eines Praktikums als auch die Anforderungen an den Praktikanten klären. Es muss vermittelt werden, was sie bzw. er im Laufe des Praktikums erreichen soll. Dabei müssen Sie darauf achten, dass der Arbeitsumfang realistisch und in der vorgegebenen Zeit erreichbar ist.

Notwendige Ressourcen im Unternehmen definieren und bereitstellen

Das Erreichen der definierten Arbeitsziele hängt nicht nur von der Leistung der Praktikanten ab. Das Unternehmen muss sicherstellen, dass die notwendigen Rahmenbedingungen für das Praktikum geschaffen werden. Dafür müssen Sie definieren, was zur Zielerreichung notwendig ist und ob die erforderlichen Kapazitäten im Unternehmen vorhanden sind. Für die Zeit des Praktikums muss ein ausreichend ausgestatteter Arbeitsplatz zur Verfügung stehen. Stellen Sie den Zugang zu Arbeitsmitteln, zu Hardware und Software (Netzwerk, Telefon etc.) sicher.

Unterstützung organisieren

Den Praktikanten sollten ein Betreuer und nach Möglichkeit auch dessen Vertretung für die Zeit im Unternehmen benennen. Gemeinsam sollte ein Terminplan für das Praktikum und Arbeitsschritte definiert werden. Zwischen Praktikanten und dem Mentor werden Gesprächstermine festgelegt, in denen über den Fortschritt der Aufgabenerfüllung diskutiert werden kann. Auch können Praktikanten dazu angehalten werden, ihre Fortschritte schriftlich festzuhalten.



Organisationscheckliste

Haben Sie die richtige Person gefunden, sind einige organisatorische Abläufe zu gewährleisten. Ein Praktikantenvertrag ist zu schließen und der Arbeitsalltag ist zu organisieren. Eine kleine Checkliste hilft Ihnen dabei, nichts zu vergessen.

Praktikantendaten

Vor- und Zuname: _____ Adresse: _____

Telefon: _____ E-Mail: _____

Besondere Kenntnisse: _____

Fachliche Vorbereitung

Für welche Ausbildungsberufe wird ein Praktikum angeboten? _____

Betreuender Mitarbeiter: _____ Gespräch über Aufgabe am: _____

Aufgabenstellung im Unternehmen/Thema: _____

Spezifische Tätigkeiten notwendig? Welche? _____

Aufgabenstellung/Tätigkeit mit Praktikant besprochen am: _____

Vertragliche Vorbereitung

- Praktikantenvertrag unterschrieben?
- Krankenversicherungsnachweis
- Lohnsteuerkarte liegt vor
- Versicherungs- und arbeitsrechtliche Einstufung geprüft
- Welche sonstigen gesetzlichen Regelungen und Arbeitsschutzvorschriften müssen beachtet werden?

Organisatorische Vorbereitung

- Ansprechpartner im Unternehmen benannt? Wer?
- Alle relevanten Abteilungen/Personen informiert?
- Welche Abteilungen sind besonders interessant für einen Praktikanten?
- Praktikumsplan (Zeit, Aufgaben, Bereich, Ziele) erstellt?
- Weitere Ausrüstung notwendig?
- Arbeitsplatz vorbereitet? (PC, Internet-Anschluss, Telefon, Schreibtisch, Werkzeug...)
- Praktikant zu arbeitsschutzrelevanten Fragen/Gefahrstoffen eingewiesen?

Nachbereitung

- Praktikantenzugang erstellt?
- Zusammenarbeit mit Praktikant
- Feedback an Lehrer (Herausforderungen benennen und beim nächsten Praktikum berücksichtigen)
- Langfristigen Kontakt mit Praktikant halten?
- Praktikantenprojekt abgeschlossen oder Fortführung mit weiteren Praktikanten?

Während des Praktikums



Nach einer soliden Einführungs- und Informationsphase sollten Sie, den Möglichkeiten des Unternehmens und den Fähigkeiten der Praktikanten entsprechend, Aufgaben während des Praktikums übertragen. Seien Sie sich bewusst, dass das Praktikum als eine Art Selbstdarstellung des Betriebes genutzt werden kann und so auch neue und gute Auszubildende gewonnen werden können.

Praktikanten im Unternehmen vorstellen

Die Mitarbeiter des Unternehmens – auch die, die nicht direkt mit Praktikanten zusammenarbeiten – sollten Sie über deren Anwesenheit, ihre Aufgaben und Ziele kurz informieren. Ein solches Vorgehen erleichtert die Integration und den Arbeitsalltag erheblich. Insbesondere die Mitarbeiter, die direkt mit Praktikanten zusammenarbeiten, sollten Sie über die Art des Praktikums und den möglichen Einfluss auf ihre Arbeit informieren.

Mit grundlegenden Informationen über das Unternehmen versorgen

Praktikanten sollten Sie über die wichtigsten Ziele, Produkte, Märkte, Verfahren, Strukturen und Prozesse des Unternehmens informieren. Je besser sie die Struktur des Unternehmens verstehen, umso mehr können sie während des Praktikums leisten. Das beinhaltet auch Informationen über Kleiderordnung, Arbeitszeiten und Gepflogenheiten, die Missverständnisse vermeiden helfen.

Verantwortung und eigenen Aufgaben verteilen

Eine hohe Eigenverantwortung stärkt die Motivation. In regelmäßigen Gesprächen sollte mit den Praktikanten der Fortgang der Arbeit diskutiert werden. Fortschritte und Ergebnisse sollten festgehalten werden.

Vergütung



Die Frage, ob Praktikanten für ihre Tätigkeit entlohnt werden sollten, ist nicht eindeutig geregelt. Generell dienen Praktika der Ausbildung und sind ein Lernverhältnis, weshalb Praktikanten entsprechend dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) das Recht auf eine angemessene Vergütung zugestanden wird. Dies muss jedoch nicht zwingend eine entgeltliche Entlohnung bedeuten. In diesem Punkt muss zwischen den verschiedenen Formen des Praktikums unterschieden werden.

Für Schüler, Auszubildende und Studenten, die ein Praktikum als Teil ihrer Ausbildung absolvieren, es sich also um ein Pflichtpraktikum handelt, besteht keine gesetzliche Regelung oder Verpflichtung zur Vergütung, jedoch können die Vertragspartner eine Aufwandsentschädigung für die Zeit des Praktikums vereinbaren. Wenn es möglich ist, sollte eine angemessene Aufwandsentschädigung gezahlt werden, obwohl es sich beim Praktikum in erster Linie um ein Lernverhältnis handelt.

Handelt es sich um ein freiwilliges Praktikum, hat der Praktikant einen gesetzlichen Anspruch auf eine angemessene Vergütung (§§ 26, 17 BBiG). Diese darf aber geringer sein, als die Vergütung für einen Mitarbeiter in ähnlicher Beschäftigung, da der Praktikant als lernende Person im Unternehmen beschäftigt ist und nicht die Arbeitsleistung wie ein Arbeitnehmer erbringt und erbringen soll.

Steht die Erbringung von Arbeitsleistung im Vordergrund, besteht Anspruch auf eine Vergütung gem. § 611 BGB, da es sich unter diesen Umständen nicht mehr um ein Praktikum handelt, sondern der Praktikant tatsächlich Arbeitnehmer ist. Im Zweifel ist die Höhe der Vergütung so zu berechnen wie für einen üblichen, vergleichbaren Arbeitnehmer (§ 612 BGB).

Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall

Wurde eine Entgeltzahlung vereinbart bzw. besteht ein Anspruch auf eine angemessene Vergütung und die Beschäftigung ist ein Praktikum gem. §26 BBiG, dann ist von einer Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall auszugehen (siehe § 19 BBiG).

Urlaub

Wenn ein Pflichtpraktikum während einer Ausbildung (Schule, Ausbildung oder Studium) absolviert wird, dann existiert kein Anspruch auf Urlaub. Dennoch kann eine Freistellung von der Praktikumsleistung vereinbart werden, dies ist besonders zu empfehlen bei einer Praktikumsdauer von mehr als drei Monaten.

Bei einem freiwilligen Praktikum haben auch Praktikanten auf einen jährlichen Erholungsurlaub von jährlich mindestens 24 Werktagen bzw. 20 Arbeitstagen gemäß Bundesurlaubsgesetz (§§ 1, 3 Bundesurlaubsgesetz – BurlG) Anspruch, welcher in Bezug auf die Praktikumsdauer anteilig berechnet werden muss.

Arbeitszeitregelungen / Ruhepausen



Die zu leistende Arbeitszeit während eines Praktikums ist nicht gesetzlich geregelt, aber es gibt Bestimmungen im Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG), die es bei minderjährigen Praktikanten unter 18 Jahren zu beachten gilt. Für Praktikanten über 18 Jahre gelten das Arbeitszeitgesetz (ArbZG) und die daraus hervorgehenden Arbeitszeit-Schutzvorschriften. Grundsätzlich wird die Arbeitszeit im Praktikantenvertrag bestimmt oder es gilt die betriebsübliche Arbeitszeit, wenn kein schriftlicher Praktikantenvertrag vorliegt.

Minderjährige Jugendliche im Alter von 15 bis 18 Jahren dürfen nur in der Zeit von 6 bis 20 Uhr, maximal acht Stunden am Tag und 40 Stunden die Woche beschäftigt werden. Ausnahmen sind im Bäckerhandwerk, in der Landwirtschaft, im Gaststättengewerbe und in mehrschichtigen Betrieben möglich (siehe § 14 I – III JArbSchG). Bei einer Arbeitszeit von mehr als viereinhalb Stunden täglich steht den Praktikanten eine Pause von 30 Minuten zu, bei mehr als sechs Stunden muss eine Pause von 60 Minuten gewährt werden (§ 11, I JArbSchG). Weiter zu beachten ist, dass zwischen den Arbeitszeiten eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 12 Stunden eingehalten wird (§ 13 JArbSchG).

An Samstagen, Sonntagen, am 24. und 31. Dezember nach 14 Uhr und an gesetzlichen Feiertagen dürfen Praktikanten unter 18 Jahren nicht beschäftigt werden. In bestimmten Branchen, in denen üblicherweise an Samstagen und Sonntagen gearbeitet wird, sind Ausnahmen möglich (§§ 16–18 JArbSchG).

Für Erwachsene über 18 Jahren gilt, dass die Wochenhöchst Arbeitszeit 48 Stunden nach dem Arbeitszeitgesetz nicht überschritten werden darf. Überschreitungen sind nur möglich, wenn sie innerhalb von sechs Kalendermonaten ausgeglichen werden. Die Pausenzeiten liegen hier bei mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von über sechs Stunden und bei mindestens 45 Minuten bei mehr als neun Stunden Arbeitszeit, wobei eine Pausenzeit mindestens 15 Minuten betragen muss (§ 4 ArbZG). Eine ununterbrochene Ruhezeit zwischen den Arbeitstagen muss mindestens elf Stunden betragen und kann in bestimmten Branchen auf zehn Stunden verkürzt werden. Soweit die Verkürzung innerhalb eines Kalendermonats ausgeglichen wird durch die Verlängerung einer Ruhezeit auf 12 Stunden. Nachtarbeit ist bei erwachsenen Praktikanten zulässig, aber die Arbeit zwischen 23 und 6 Uhr darf acht Stunden nicht überschreiten, eine Verlängerung auf zehn Stunden täglich ist innerhalb eines Kalendermonats auf durchschnittlich acht Stunden auszugleichen (§ 6, II ArbZG).

Praktikanten ab 18 Jahren dürfen nicht an Sonn- und Feiertagen beschäftigt werden, Ausnahmen sind „klassische Bereiche“ wie Feuerwehr, Krankenhaus, Gaststätten, Unterhaltung, Sport, Funk und Fernsehen, Messen und Ausstellungen (vgl. § 10, I ArbZG). Dort dürfen sie auch an Sonn- oder Feiertagen beschäftigt werden, jedoch nur, wenn ein Ersatzruhetag gewährt wird (bei Sonntagsarbeit innerhalb von zwei Wochen, bei Feiertagsarbeit innerhalb von acht Wochen, vgl. § 11, III ArbZG) und mindestens 15 Sonntage im Jahr müssen beschäftigungsfrei bleiben (§ 11, I ArbZG).

Unfallversicherungsschutz

Entscheidend ist hier die konkrete Ausgestaltung des Praktikumsverhältnisses. Bei Unklarheiten empfiehlt sich auf jeden Fall der Kontakt mit dem zuständigen Unfallversicherungsträger.

Bei einem Pflichtpraktikum liegt der organisatorische Verantwortungsbereich beim zuständigen Bildungsträger, somit besteht der Unfallversicherungsschutz der jeweiligen verantwortlichen Ausbildungseinrichtung. Für eine Versicherung durch die Schule wird vorausgesetzt, dass die Schule direkten Einfluss auf die Durchführung und den Ablauf des Praktikums hat. Für den Praktikumsbetrieb fallen in diesem Fall keine Beiträge zur Unfallversicherung an.

Läuft das Praktikum auf freiwilliger Basis und ohne unmittelbare Anweisung und Aufsicht einer Bildungsinstitution bzw. besteht kein Unfallversicherungsschutz durch die Hochschule bei Studenten, ist der Praktikant über die Berufsgenossenschaft des Betriebes versichert. Auskunft über Beitragserhebung und -höhe kann der jeweilige Unfallversicherungsträger geben.

Praktikanten, die ihre Doktor- oder Diplomarbeit in einem Unternehmen schreiben, sind in der Regel nicht versichert, da sie im Eigeninteresse tätig sind. Praktika im Ausland sind nur versichert, wenn ein Arbeitsverhältnis in Deutschland besteht und der Beschäftigte sich vorübergehend ins Ausland begibt, um dort für den deutschen Arbeitgeber tätig zu sein.



Sozialversicherungspflichten

Die Sozialversicherung für Praktikanten ist äußerst unübersichtlich, denn teilweise stimmt sie mit der Sozialversicherung mit Studenten überein und teilweise weicht sie hiervon ab. Gesetzliche Regelungen für Praktikanten greifen nur punktuell und sind in den einzelnen Bereichen der Sozialversicherung nicht einheitlich. Dementsprechend sollte in jedem Fall der Kontakt zu der jeweils zuständigen Stelle aufgenommen werden.

Bei den Sozialversicherungspflichten muss nicht nur zwischen einem freiwilligem und vorgeschriebenem Praktikum unterschieden werden, sondern darüber hinaus noch zwischen dem Schülerpraktikanten und dem studentischen Praktikanten und ob eine Aufwandentschädigung gezahlt wird oder nicht.

Schüler, die ein Praktikum im Rahmen der schulischen Ausbildung absolvieren, sind nicht Arbeitnehmer und somit sozialversicherungsfrei.

Während eines vorgeschriebenen Praktikums im Semester sind immatrikulierte Studenten in allen Sparten der Sozialversicherung beitragsfrei. Die Dauer, die Höhe der Aufwandentschädigung und die wöchentliche Arbeitszeit sind aus Arbeitgebersicht hier nicht relevant. Allerdings hat der Praktikant bei Zahlung einer Aufwandentschädigung die Verdienstgrenze zu beachten, sollte er in der Krankenversicherung familienversichert sein.

Handelt es sich um ein vorgeschriebenes Vor- oder Nachpraktikum, ist der Praktikant noch nicht bzw. nicht mehr an einer Hochschule eingeschrieben, so ist er in allen Sparten der Sozialversicherung versicherungspflichtig, denn er ist wie ein zur Berufsausbildung Beschäftigter (Arbeitnehmer) zu behandeln. Bei einer monatlichen Vergütung von bis zu 325 € trägt der Arbeitnehmer die Sozialversicherungsbeiträge allein (siehe § 20 III Nr. 1 SGB IV). Im Fall, dass mehr Aufwandsentschädigung gezahlt wird, tragen der Versicherte und der Arbeitgeber den Gesamtsozialversicherungsbeitrag von dem diese Grenze übersteigenden Teil jeweils zur Hälfte. Bei einem Praktikum ohne Vergütung fallen die Beiträge zur Kranken- und Pflegeversicherung komplett auf den Praktikanten an.

In der Regel sind freiwillige Praktika mit Vergütung in der Sozialversicherung in allen Zweigen versicherungspflichtig. Jedoch kann bei Geringfügigkeit der Vergütung bzw. bei keiner Vergütung und bei studentischen Praktikanten Versicherungsfreiheit in Teilbereichen der Sozialversicherung in Frage kommen.

Auf Grund der nicht einheitlichen Regelungen in der Sozialversicherung von Praktikanten muss in jedem Fall der Kontakt zu der zuständigen Krankenversicherung aufgenommen werden.

Rechtsschutz und Beratungsmöglichkeiten bei Streitigkeiten

Zuständig für Rechtsstreitigkeiten im Rahmen des Praktikums sind die jeweiligen Arbeitsgerichte, oftmals werden aber klärende Gespräche genügen, um Missverständnisse auszuräumen. Der Praktikant hat auch die Möglichkeit sich an die Interessenvertretungen des Betriebes zu wenden, wie zum Beispiel den Betriebsrat oder die Jugend- und Auszubildendenvertretung. Sollte unklar sein, ob ein Praktikanten- oder ein Arbeitsverhältnis vorliegt, kann dies durch ein Arbeitsgericht festgestellt werden.

Kündigung

Eine Kündigung des Praktikantenverhältnisses ist innerhalb der vertraglich geregelten Probezeit (§ 20 BBiG) ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist gestattet. In einem Praktikumsverhältnis kann die gesetzlich vorgesehene Probezeit von mindestens einem Monat abgekürzt werden (siehe § 26, 20 BBiG). Nach Ablauf dieser Probezeit kann dem Praktikanten nur aus einem wichtigen Grund außerordentlich (fristlos) gekündigt werden. Von Seiten des Praktikanten kann das Praktikantenverhältnis ordentlich innerhalb einer Kündigungsfrist von vier Wochen gelöst werden, sofern dies im Vertrag geregelt ist. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen und bei der ordentlichen Kündigung muss zusätzlich der Kündigungsgrund bzw. müssen die Kündigungsgründe angegeben werden.

Des Weiteren kann in beiderseitigem Einvernehmen das Praktikumsverhältnis mit sofortiger Wirkung oder vorzeitig aufgehoben werden. Diese Vereinbarung sollte in jedem Falle schriftlich erfolgen, auch wenn der Praktikumsvertrag mündlich abgeschlossen worden ist (siehe § 623 BGB).

Nach dem Praktikum

Nach dem Praktikum sind Leistungsbeurteilung und ein Feedbackgespräch unerlässlich. Die Praktikanten von heute sind oft die besten Arbeitskräfte von morgen.

Die Leistung am Ende des Praktikums einschätzen

Praktikanten sollten ein Feedback hinsichtlich ihrer Leistung erhalten, spätestens am Ende ihrer Tätigkeit. Ein Abschlussbericht kann dafür eine gute Grundlage bieten. Sie können Praktikanten auch um einen kurzen Vortrag bitten, in dem sie ihre Ergebnisse präsentieren: Die vorher definierten Ziele können Sie dann mit den erreichten Ergebnissen vergleichen.

Ein Abschlussgespräch führen

Ein Abschlussgespräch bietet beiden Seiten die Möglichkeit, Feedback zu geben und zu erhalten. Während eines solchen Gespräches sollte bewertet werden, ob der Arbeitsplan erfüllt wurde, was fachlich und persönlich gelernt wurde und welche Qualifikationslücken gefunden wurden. Hier können Sie auch erfragen, welche Auswirkungen das Praktikum auf die Berufsorientierung des Praktikanten hat und ob er möglicherweise an einer Beschäftigung im Unternehmen nach Ende der Schulzeit bzw. des Studiums interessiert ist.

Den Kontakt zu Praktikanten halten

Gute Praktikanten sind potenzielle Fachkräfte für ein Unternehmen. Daher sollten Sie den Kontakt zu den ehemaligen aufrechterhalten, mit denen Sie zufrieden waren. Denn sie konnten das Unternehmen während ihres Praktikums bereits kennen lernen, ihre Einarbeitungszeit als regulärer Mitarbeiter wäre daher entsprechend kürzer. Zudem ist das Risiko ihrer Einstellung gegenüber unbekanntem Bewerberinnen und Bewerbern geringer.

Wie Sie Kontakt zu Praktikanten halten können:

- Benennen Sie für den weiteren Kontakt einen Ansprechpartner im Unternehmen.
- Nehmen Sie ehemalige Praktikanten in interne oder externe Newsletter-Verteiler auf, so werden diese regelmäßig informiert.
- Auch regelmäßige Treffen bzw. die Einladung zu Veranstaltungen im Unternehmen (Fachtermine oder etwa ein Firmenfest) dienen der Aufrechterhaltung des Kontaktes zum Unternehmen.

Anrechnung der Praktikumszeit bei Übernahme

Nach § 20 BBiG beginnt das Berufsausbildungsverhältnis mit einer Probezeit, die mindestens einen Monat betragen muss. Eine Anrechnung von Praktikumszeiten auf diese Mindestprobezeit von einem Monat ist unzulässig. Denkbar ist hingegen, nur die Mindestprobezeit aufgrund des vorherigen Praktikumsverhältnisses zu vereinbaren.

Praktikumszeugnis



Bei einem Pflichtpraktikum, das Teil der Ausbildung ist, besteht ein Anspruch auf ein Zeugnis nur, wenn dies aus der zugrundeliegenden Schul-, Hochschul- oder Studienordnung zu entnehmen ist.

Ein Praktikant, der ein Praktikum freiwillig absolviert, hat bei Beendigung des Rechtsverhältnisses Anspruch auf Ausstellung eines schriftlichen Zeugnisses (§§ 26, 16 BBiG). Darüber hinaus bietet ein Abschlussgespräch eine gute Möglichkeit des direkten Austauschs. Es

gibt beiden Seiten die Gelegenheit, das Praktikum und die eigenen Erwartungen zu reflektieren und dem Gegenüber mitzuteilen.

Checkliste: Angaben, die ein Zeugnis enthalten sollte

- Name und Geburtsdatum der Praktikanten
- Art, Dauer, Ziel und Inhalt des Praktikums, die von dem Praktikanten erworbenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
- Einschätzung des Verhaltens und der Leistung des Praktikanten
- kurze Vorstellung des Unternehmens
- Benennung der Bereiche, in denen der Praktikant eingesetzt war
- Bewertung der Arbeitsleistung, der Einsatzbereitschaft und des Sozialverhaltens des Praktikanten
- Dank und Wünsche für die Zukunft
- Datum und Unterschrift,
- Positionsbezeichnung des Unterzeichners

Formulierung des Zeugnisses

Bei einem Pflichtpraktikum, mit Anspruch auf ein Zeugnis, bietet die jeweils gültige Ordnung Orientierungsmöglichkeiten zur Formulierung und zum Aufbau des Zeugnisses. Das Zeugnis für ein nicht vorgeschriebenes freiwilliges Praktikum muss Angaben über Art, Dauer und Ziele des Praktikums sowie über die erworbenen beruflichen Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse des Praktikanten enthalten. Der Praktikant kann auch verlangen, dass seine Leistungen und sein Verhalten im Arbeitsverhältnis im Zeugnis genannt werden.

Sollte das Praktikum sich als Arbeitsverhältnis erweisen, so gelten die Regelungen des § 109 der Gewerbeordnung (GewO), wonach der Arbeitnehmer bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf ein Zeugnis hat. Für die Erteilung eines Zeugnisses sind nach der Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts folgende Grundsätze zu beachten:

- Ein Zeugnis muss schriftlich ausgestellt werden. Die Erteilung eines Zeugnisses in elektronischer Form ist ausgeschlossen.
- Ein Zeugnis muss klar formuliert und verständlich sein.
- Ein Zeugnis muss richtig, d. h. die Auskünfte des Zeugnisausstellers müssen der Wahrheit entsprechen, wohlwollend sein und es darf keine versteckten Hinweise enthalten.

Praktikumsbewertung durch das Unternehmen

Firma _____ vom _____ bis zum _____

Abteilung _____ vom _____ bis zum _____

Praktikant / -in _____ Schule / Klasse _____

Einführungsgespräch

Ausführung der gestellten Aufgaben

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> sehr selbstständig | <input type="checkbox"/> benötigte Hilfen | <input type="checkbox"/> konnte nur unter Aufsicht arbeiten |
| <input type="checkbox"/> in guter Qualität | <input type="checkbox"/> mit ausreichender Qualität | <input type="checkbox"/> keine Qualitätsarbeit |
| <input type="checkbox"/> arbeitete mit großer Ausdauer | <input type="checkbox"/> erfüllte die Aufgaben | <input type="checkbox"/> arbeitete sehr oberflächlich |
| <input type="checkbox"/> arbeitete sehr zielstrebig | <input type="checkbox"/> arbeitete ergebnisorientiert | <input type="checkbox"/> erfüllte keinen Arbeitsauftrag |
| <input type="checkbox"/> arbeitete sehr sauber | <input type="checkbox"/> arbeitete ohne große Überlegung | <input type="checkbox"/> arbeitete sehr unsauber |
| <input type="checkbox"/> hielt stets Ordnung | <input type="checkbox"/> hielt kaum Ordnung | <input type="checkbox"/> hielt nie Ordnung |
| <input type="checkbox"/> schnell | <input type="checkbox"/> mittel | <input type="checkbox"/> langsam |
| <input type="checkbox"/> belastbar | <input type="checkbox"/> teilweise belastbar | <input type="checkbox"/> gering belastbar |

Verhalten und Auftreten gegenüber den Mitarbeitern / Mitarbeiterinnen / Vorgesetzten / Drittpersonen

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> sehr höflich | <input type="checkbox"/> sein Auftreten war gut | <input type="checkbox"/> war undiszipliniert |
| <input type="checkbox"/> war ständig sehr interessiert | <input type="checkbox"/> zeigte normales Interesse | <input type="checkbox"/> zeigte kein Interesse |
| <input type="checkbox"/> war stets sehr hilfsbereit | <input type="checkbox"/> war bereit zu helfen | <input type="checkbox"/> zeigte kein selbständiges Handeln |
| <input type="checkbox"/> war immer sehr freundlich | <input type="checkbox"/> war zurückhaltend und still | <input type="checkbox"/> war sehr vorlaut |
| <input type="checkbox"/> nahm gerne Hilfe / Ratschläge an | <input type="checkbox"/> beachtete z. T. die Ratschläge | <input type="checkbox"/> nahm keine Hilfe / Ratschläge an |
| <input type="checkbox"/> achtete das Betriebseigentum | <input type="checkbox"/> benutzte unerlaubt Betriebsmittel | <input type="checkbox"/> zerstörte Betriebseigentum |
| <input type="checkbox"/> sicher / korrekt | <input type="checkbox"/> unsicher | <input type="checkbox"/> nicht korrekt |

Wie wurden die Arbeits- und Pausenzeiten eingehalten?

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> begann stets pünktlich die Arbeit | <input type="checkbox"/> kam öfter zu spät zur Arbeit | <input type="checkbox"/> erschien nie pünktlich zur Arbeit |
| <input type="checkbox"/> nutzte voll die Arbeitszeit aus | <input type="checkbox"/> machte ständig Pausen | <input type="checkbox"/> überzog ständig die Pausen |
| <input type="checkbox"/> hielt Pausenzeiten ständig ein | <input type="checkbox"/> verließ oft früher den Arbeitsplatz | <input type="checkbox"/> verließ die Arbeit zum Rauchen |
| <input type="checkbox"/> war ___ Tage krank | <input type="checkbox"/> fehlte ___ Tage entschuldigt | <input type="checkbox"/> fehlte ___ Tage unentschuldigt |

Stärken

Schwächen

Abschlussgespräch

Ort / Datum

Firma

Praktikant / -in

Praktikumsbewertung durch den Praktikanten

Name der Praktikantin / des Praktikanten:

Praktikum in der Firma:

vom

bis zum

1. In welchen Abteilungen waren Sie tätig?

2. Mit welchen Aufgaben waren Sie in den jeweiligen Abteilungen betraut?

3. Wie waren Sie in der Lage, die Ihnen gestellten Aufgaben zu erfüllen?

- sehr gut Bemerkungen: _____
 gut _____
 befriedigend _____
 ausreichend _____
 nicht ausreichend _____

4. Wie konnten Sie Ihr Schulwissen in der Praxis anwenden?

- sehr gut Bemerkungen: _____
 gut _____
 befriedigend _____
 ausreichend _____
 nicht ausreichend _____

5. Wie beurteilen Sie die schulische Vorbereitung auf das Praktikum?

- sehr gut Bemerkungen: _____
 gut _____
 befriedigend _____
 ausreichend _____
 nicht ausreichend _____

6. Wie beurteilen Sie die Betreuung durch die Mitarbeiter des Unternehmens?

- sehr gut Bemerkungen: _____
 gut _____
 befriedigend _____
 ausreichend _____
 nicht ausreichend _____

7. Wurden Sie in das „Team“ eingegliedert?

- Ja Bemerkungen: _____
 teilweise _____
 nein _____

8. Sollten auch zukünftig Schüler ein Praktikum in diesem Unternehmen absolvieren?

- Ja Bemerkungen: _____
 teilweise _____
 nein _____

9. Wie beurteilen Sie den Nutzen des Praktikums für sich?

- groß
 mittel
 habe mehr erwartet
 keinen Nutzen

10. Wurden Ihre Erwartungen insgesamt erfüllt?

- Ja Bemerkungen: _____
 teilweise _____
 nein _____

11. Welche Verbesserungen schlagen Sie für das Praktikum vor?

- Längere Dauer des Praktikums Sonstiges: _____
 Bessere Vorbereitung in der Schule _____
 Schulische Projektarbeit anstelle des Praktikums _____

Praktikumsbescheinigung

Herr/Frau _____

hat vom _____ bis _____

ein Schülerbetriebspraktikum in unserem Betrieb absolviert.

Dabei hat Herr/Frau _____ Einblick in folgende Bereiche erhalten:

1. _____
2. _____
3. _____

Folgende Tätigkeiten haben wir Herrn/Frau _____ zur Bearbeitung übertragen:

1. _____
2. _____
3. _____

Herr/Frau _____ hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben mit großen Interesse und Engagement erledigt.

Sein/ihr Verhalten gegenüber Kollegen war zuvorkommend und höflich. Kunden gegenüber zeigte sich Herr/Frau _____ aufgeschlossen und hilfsbereit.

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

Ort, Datum

Unterschrift / Firma



Fotografieren Sie den QR-Code mit Ihrem Smartphone ab. Der QR-Code-Reader entschlüsselt die im Code enthaltenen Informationen und leitet Sie direkt zur IHK-Website weiter, auf der Sie Mustervorlagen sowie weitere Informationen erhalten.

Alle Formulare finden sich zur direkten Verwendung auch im Internet als Download:

 www.ihk-nordwestfalen.de/praktikum



Industrie- und Handelskammer Nord Westfalen

Sentmaringer Weg 61
48151 Münster
muenster@ihk-nordwestfalen.de
Telefon 0251 707-0
Telefax 0251 707-325

Rathausplatz 7
45894 Gelsenkirchen
gelsenkirchen@ihk-nordwestfalen.de
Telefon 0209 388-0
Telefax 0209 388-101

Willy-Brandt-Straße 3
46395 Bocholt
bocholt@ihk-nordwestfalen.de
Telefon 02871 9903-0
Telefax 02871 9903-30

www.ihk-nordwestfalen.de