



Leitfaden für berufsorientierende Schülerpraktika

Vorwort

Dieser Leitfaden richtet sich an Betriebe, die im Rahmen von Schülerpraktika einen wichtigen Beitrag zur beruflichen Orientierung leisten möchten.

Sie finden hier zum einen die rechtlichen Rahmenbedingungen, zum anderen Tipps und Anregungen, wie Schülerpraktika für Betriebe und Praktikanten erfolgreich gestaltet werden können.

Praktika stellen ein wichtiges Instrument zur Rekrutierung junger Nachwuchskräfte dar und sollten daher mit entsprechender Sorgfalt vor- und nachbereitet werden, um junge Menschen für den Einstieg ins Berufsleben zu begeistern.

Schülerpraktika werden für Schüler*innen aller Schularten angeboten. Ein Praktikum dauert zumeist 2 - 3 Wochen, während der in der Regel mehrere Berufs- oder Tätigkeitsbilder durchlaufen werden.

Inhaltsverzeichnis

- [Praktikumsplätze bewerben](#)
- [Vor dem Praktikum](#)
- [Während des Praktikums](#)
- [Nach dem Praktikum](#)
- [Blitzlichter zum Schülerpraktikum](#)
- [Rechtlicher Rahmen](#)
- [Weiterführende Informationen und Vorlagen](#)
- [Ansprechpartner*innen Ihrer IHKLW](#)

Geignete Praktikant*innen finden

Sie interessieren sich dafür, Schülerpraktikant*innen einzustellen und somit jungen Menschen die Möglichkeit zur beruflichen Orientierung zu geben? Dann gilt es zunächst das Angebot bei der Zielgruppe publik zu machen!

Hierfür bieten sich folgende Möglichkeiten an:

- Über den [Schulpraktikumfinder](#) der IHKLW können Sie Ihre Praktikumsstelle kostenlos und unkompliziert bewerben. Praktikant*innen können aus vielen Filterfunktion auswählen und auf Ihr Unternehmen aufmerksam werden.
- Bewerben Sie das Angebot auf Ihrer Karriereseite.
- Nutzen Sie weitere Online-Plattformen und Social Media, um auf Ihr Angebot aufmerksam zu machen.
- Nehmen Sie Kontakt zu Schulen auf, um Ihr Angebot ggf. direkt bei Ihrer Zielgruppe in der Schule platzieren zu können.
- Planen Sie für die Praktikumszeit zusätzlich personelle Ressourcen ein und prüfen Sie (z.B. auf der Website des Schulpraktikumfinder) in welchen Zeiträumen Schülerpraktika überwiegend stattfinden.



SCHULPRAKTIKUMSFINDER

Finde hier ganz einfach ein
Schulpraktikum in deiner Region

Postleitzahl oder Adresse  **Weitere Filter** Wonach suchst du? 



IHK Lüneburg-Wolfsburg

- ✓ Schülerbetriebspraktikum, Gymnasialpraktikum in Jahrgang 11
- ✎ Büro, Dienstleistungen, Marketing
- 📍 Lüneburg





Bewerbungsschreiben - Ja oder Nein?

Überlegen Sie bitte, ob Sie von
Schülerpraktikant*innen ein
Bewerbungsschreiben oder einen
Lebenslauf benötigen - wir empfehlen
die Verwendung eines einfachen
Kontaktformulars!

Persönliches Gespräch führen

Eine Bewerbung für ein Schülerpraktikum ist häufig die bis dato erste Bewerbungssituation für Schüler*innen. Versuchen Sie daher Bewerber*innen über die Aufregung hinweg zu helfen.

Folgende Fragen können helfen, um einen Eindruck von Bewerber*innen zu erhalten:

- Was sind Ihre Lieblingsfächer? Wo liegen Ihre Interessen?
- Haben Sie bereits Praktika absolviert? Wenn ja, was hat Ihnen gut gefallen, was weniger?
- Wie sind Sie auf unseren Betrieb aufmerksam geworden?
- Was wissen Sie über unseren Betrieb?
- Welche Erwartungen haben Sie an das Praktikum?

Klären Sie vorab wichtige Rahmenbedingungen des Schülerpraktikums:

- Praktikumszeitraum (Zeitraum und tägliche Arbeitszeit)
- Klären Sie die Erreichbarkeit des Betriebs (öffentlicher Nahverkehr / Fahrrad / Eltern)
- Wird das Praktikum von der Schule benotet oder ist ein Bericht vorgesehen?
- Können bestimmte Tätigkeiten aus gesundheitlichen Gründen nicht ausgeführt werden?

Zum Gesprächsabschluss:

- Erkundigen Sie sich nach offenen Fragen des Bewerbers
- Gehen Sie gemeinsam den Plan für die Praktikumszeit durch
- Besprechen Sie weitere Schritte (Bspw. Praktikumsvertrag, Gesundheitszeugnis o.ä.)



Praktikumsvertrag - Ja oder Nein?

Bei Schülerpraktika handelt es sich um eine Schulveranstaltung - ein Vertrag ist nicht zwingend erforderlich.

Dennoch empfehlen wir eine schriftliche Vereinbarung, die bei Minderjährigen durch die gesetzlichen Vertreter geschlossen werden muss.

Praktikum vorbereiten

Mit einer gezielten Praktikumsvorbereitung schaffen Sie die Grundlage für ein beiderseitig positives Praktikumserlebnis.

Ihr*e Praktikant*in erhält einen umfassenden Einblick in den betrieblichen Alltag, während Sie sich als attraktiver Arbeitgeber oder Ausbildungsbetrieb präsentieren können.

- Zeigen Sie möglichst viele Facetten des Berufslebens / der Ausbildung
- Überprüfen Sie die Eignung der Bewerber*innen für die geplanten Aufgaben
- Versuchen Sie, gezielt Erfolgserlebnisse zu schaffen

Die Grundlage für die Praktikumsvorbereitung stellt der **Praktikumsplan** dar. Dieser sollte grundlegende Informationen erhalten und mindestens tageweise beschreiben, welche Tätigkeiten ausgeführt werden sollen, sowie die verantwortliche Ansprechperson nennen

Besprechen Sie den Praktikumsplan am besten schon im persönlichen Gespräch mit Bewerber*innen – so können Sie individuelle Wünsche einfließen lassen.



Während des Praktikums

Der erste Praktikumsstag ist für Schüler*innen häufig aufregend. Nehmen Sie sich daher Zeit für Praktikant*innen, überfordern Sie zu Beginn nicht und führen Sie regelmäßige kurze Gespräche. Besonders in den ersten Praktikumsstagen sollten die Rücksprachen häufiger stattfinden. Ein Praktikumsplan hilft bei der Durchführung regelmäßiger Gespräche.

Bei der Beurteilung des Praktikumsverlaufs können Sie sich folgende Fragen stellen:

- Erhält der Praktikant sinnvolle Tätigkeiten, die dem Ausbildungsberuf entsprechen?
- Wird der Praktikant über- bzw. unterfordert?
- Können durch die Arbeiten Interesse / Eignung für den Ausbildungsberuf geprüft werden?
- Verläuft das Praktikum gemäß dem Praktikumsplan?

Wichtige To-dos

- Stellen Sie Praktikant*innen den betreuenden Kolleg*innen vor
- In jeder Praktikumsabteilung sollte es eine*n festen Ansprechpartner*in geben
- Zeigen Sie zu Beginn die wichtigen Arbeits- und Sozialräume
- Denken Sie an alle nötigen Arbeitsmittel und Berufskleidung
- Informieren Sie über Unfallschutz und Sicherheitsvorschriften



Nach dem Praktikum

Grundsätzlich dient das Schülerpraktikum der beruflichen Orientierung – wenn Berufsbild und Bewerber*in nicht zusammengepasst haben, ist auch das eine wertvolle Erkenntnis.

Folgende Fragen sollten Sie sich nach einem Praktikum stellen:

- Wie passen Praktikant*in, Betrieb und Berufsbild(er) zueinander?
- Wie wurden gestellte Aufgaben erfüllt?
- Würden Sie nach Ende der Schulzeit einen Ausbildungsplatz anbieten?
- Gab es Herausforderungen? Was würden Sie beim nächsten Praktikum anders gestalten? Was lief besonders gut?

Zudem sollten Sie in einem **abschließenden Gespräch** auch die **Rückmeldung der Praktikanten** einholen.

- Wie hat der/ die Praktikant*in den Ablauf des Praktikums wahrgenommen? Wurden die Erwartungen erfüllt?
- Wie wurde die Atmosphäre empfunden? Würden er/sie Sie als Praktikums- oder Ausbildungsbetrieb empfehlen?
- Würden Praktikant*innen Sie als Ausbildungsbetrieb in Betracht ziehen?
- Was könnte noch verbessert werden?
- Hat das Praktikum bei der beruflichen Orientierung geholfen?

Im Rahmen des persönlichen Gesprächs können Sie die **Praktikumsbestätigung** überreichen.

Sollten Sie vorhaben, Ihren Praktikanten im Anschluss an den Schulabschluss einen Ausbildungsplatz anzubieten, fragen Sie, ob Sie nach einer Zeit wieder Kontakt aufnehmen dürfen – z.B. bevor der Schulabschluss ansteht.



Praktikumsbescheinigung berufsorientierendes Schülerpraktikum

Herr / Frau
 hat vom bis
 ein berufsorientierendes Schülerpraktikum in unserem Betrieb
 absolviert.

Dabei hat Herr/Frau Einblick in folgende Bereiche erhalten:

-
-
-
-
-

Folgende Tätigkeiten wurden Herr/Frau zur Bearbeitung übertragen:

-
-
-
-
-

Ort, Datum Firmenstempel

Häufig werden Vorlagen für das Praktikum von der Schule gestellt – sprechen Sie hierzu mit Ihre*n Bewerber*in oder der betreuenden Lehrkraft!

Blitzlichter zum Schülerpraktikum aus unserem IHKLW Bezirk

**„Kaffee kochen?
..war gestern!“**



Anna Behnke

Personalreferentin und
Ausbildungsleiterin bei
der Mölders Gruppe

Vorstellungsgespräche für Praktikant*innen – ja oder nein?

„Das persönliche Kennenlernen steht bei uns an erster Stelle, sodass wir neben einer kurzen Bewerbung Vorstellungsgespräche auf allen möglichen Wegen, wie persönlich, telefonisch oder digital, ermöglichen.“

Was macht das Praktikum bei Ihnen aus? Was dürfen Praktikant*innen erwarten?

*„Wir möchten Praktika so individuell wie möglich gestalten - ganz nach den Wünschen der Bewerber*innen. Egal, ob mehrere Berufsbilder durchlaufen werden sollen oder ob ein Bereich intensiv beleuchtet wird. Außerdem versuchen wir auch bei kurzen Schulpraktika kleine Projekte zu ermöglichen, um Erfolgserlebnisse zu schaffen. Natürlich lernen Praktikant*innen auch unser Leitbild, unsere Unternehmenskultur und unsere Standorte kennen.“*

Welchen Stellenwert haben Praktika für Sie als Rekrutierungsinstrument?

*„Wir profitieren von Praktika gleich doppelt. Wir sind im Kontakt mit der Zielgruppe für spätere Ausbildungen. Dabei lernen wir aus erster Hand, was gerade aktuelle Themen sind und womit wir die junge Generation ansprechen. Häufig können wir im Anschluss an das Praktikum in Kontakt bleiben und sehen ehemalige Praktikant*innen nach dem Schulabschluss als Bewerber*in um einen Ausbildungsplatz wieder.“*



Blitzlichter zum Schülerpraktikum aus unserem IHKLW Bezirk



**Judith Büchler-
Wanke**

*HR-Managerin und
Ausbildungsleiterin bei
Veolia*

„Praktikum bei uns?... auf Augenhöhe!“

Nach welchem Konzept strukturieren Sie Schülerpraktika?

*„Schülerpraktikant*innen möchte wir einen umfassenden Einblick in den beruflichen Alltag bei uns bieten. Daher wechseln sie in der Regel alle zwei Tage die Abteilung. So gestalten sich die Praktika deutlich abwechslungsreicher und viele Facetten der Ausbildungsberufe können vermittelt werden. Die Kurzweiligkeit bestätigt sich auch in den Feedback-Gesprächen, die wir mit allen Praktikant*innen führen.“*

Was zeichnet die Praktika bei Ihnen aus?

*„Praktikant*innen werden bei uns zu einem großen Teil von Auszubildenden betreut. Das fördert den Kontakt auf Augenhöhe, Praktikant*innen erhalten einen Einblick in den Berufs- und Ausbildungsalltag einer ähnlichen Altersgruppe, können niedrigschwellig Fragen stellen und erhalten authentische Antworten. Gleichzeitig schaffen wir auch für Auszubildende eine verantwortungsvolle Aufgabe.“*

Wie halten Sie Kontakt zu Praktikant*innen?

*„Damit Praktikant*innen einen Leistungsanreiz haben, stellen wir für das Einstellungsverfahren der Auszubildenden eine Wildcard in Aussicht. Wer uns im Praktikum überzeugt, wird später zum Vorstellungsgespräch eingeladen. Im Anschluss an das Praktikum bitten wir um aktuelle Kontaktdaten und die Erlaubnis, im Zeitraum um den voraussichtlichen Schulabschluss wieder Kontakt aufnehmen zu dürfen. Für uns sind Praktika daher eine tolle Möglichkeit, passende Kandidat*innen für eine spätere Ausbildung zu rekrutieren.“*

Rechtlicher Rahmen

Arbeitszeiten

- | | | |
|---------------------------------|---|--------------------------|
| • Kinder (bis 14 Jahre) | Höchstens 7 Stunden täglich, 35 Stunden wöchentlich | § 7 Nr. 2 JArbSchG |
| • Jugendliche (15 bis 17 Jahre) | Höchstens 8 Stunden täglich, 40 Stunden wöchentlich | § 8 Abs. 1 JArbSchG |
| • Nachtruhe | 20 bis 6 Uhr; Ausnahmen sind möglich | § 14 JArbSchG |
| • Beschäftigungsdauer | 5 Tage in der Woche | § 15 JArbSchG |
| • Beschäftigungsverbot | An Samstagen, Sonntagen und an Feiertagen;
branchenbezogene Ausnahmen (z.B. Gastronomie) sind möglich.
Bei Beschäftigung an diesen Tagen, Freistellung an anderem Wochentag nötig | § 16 – 18 JArbSchG |
| • Volljährige Praktikanten | JArbSchG gilt nicht,
Arbeitszeit darf regelmäßig 8 Stunden am Tag nicht überschreiten | § 1 JArbSchG & § 3 ArbZG |

Ruhepausen

- | | | |
|--|--|--|
| • Ruhepausen zählen nicht zur Arbeitszeit und betragen min. 15 Minuten | | |
| • Bei minderjährigen Praktikanten | | |
| ○ 4 ½ - 6 Stunden Arbeitszeit – min. 30 Minuten Pause | | |
| ○ Mehr als 6 Stunden Arbeitszeit - min. 60 Minuten Pause | | |
| ○ Als Ruhepausen zählen nur Arbeitsunterbrechungen von mehr als 15 Minuten | | |
| • Bei volljährigen Praktikanten | | |
| ○ Bei mehr als 6 Stunden Arbeitszeit – min. 30 Minuten Pause | | |
| ○ Bei mehr als 9 Stunden Arbeitszeit – min. 45 Minuten Pause | | |



Bezahlung

Zweck des Praktikums ist das Kennenlernen des Berufsfeld. In der Regel keine Vergütung – gesetzlicher Mindestlohn gilt nicht

§22 Abs. 2 MiLoG

Urlaub

- Schülerpraktikanten haben mangels Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis keinen Anspruch auf Urlaub.

§19 JArbSchG gilt nicht!

Arbeitsschutz

- Praktikanten dürfen keine Arbeiten verrichten, die sie seelisch oder körperlich zu sehr belasten.
 - **Ausnahmen:** Schutz ist durch Praktikumsbetreuer oder anderen Fachkundige gewährleistet.
 - **Verordnungen:** Gefahrenstoffverordnungen und einschlägige Unfallverhütungsvorschriften sind zu beachten. Belehrungen müssen vor Praktikumsbeginn durchgeführt und quittiert werden.

§22-24 JArbSchG

Versicherung

- Das klassische Schülerbetriebspraktikum ist eine Schulveranstaltung
- **Haftpflichtversicherung:** Vom Schulträger abzuschließen
- **Unfallversicherung:** Unfälle während oder auf dem Weg zum/vom Praktikum werden durch die Unfallversicherung der Schule gedeckt
- **Sozialversicherungsbeiträge:** Fallen nur bei Leistung von Arbeitsentgelt an

Vertrag

- Praktikumsvoraussetzungen sind in der jeweiligen Schulordnung geregelt.
Ein Vertrag ist nicht zwingend erforderlich, da es sich um eine Schulveranstaltung handelt.



Checkliste Vorbereitung berufsorientierendes Schülerpraktikum

Name Praktikant*in:

Praktikumszeitraum:

Aufgabe	Verantwortlichkeit	Datum	Erledigt
Durchlauf durch Abteilungen planen.
Verantwortliche*n / Abteilung festlegen.
Passende Aufgaben je Abteilung planen.
Unfall- und Haftpflichtversicherung mit der Schule klären.
Praktikumsvertrag abschließen.
Praktikant*in über Arbeitsbeginn, Ort und Ansprechpartner*in informieren.
Arbeitsmittel und Bekleidung vorbereiten. Ggf. Zugänge schaffen.
Kontakt mit betreuender Lehrkraft aufnehmen, um Aufgaben und Beurteilung abzustimmen.



Praktikumsplan berufsorientierendes Schülerpraktikum

Name Praktikant*in:

Praktikumszeitraum:

Ansprechpartner Betrieb:

Erziehungsberechtigte*r:

Lehrkraft / Schule:

Datum / Uhrzeit

Verantwortliche*r

Aufgabe / Arbeitsfeld

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Praktikumsbescheinigung berufsorientierendes Schülerpraktikum

Herr / Frau

hat vom bis

ein berufsorientierendes Schülerpraktikum in unserem Betrieb

absolviert.

Dabei hat Herr/Frau Einblick in folgende Bereiche erhalten:

1.
2.
3.
4.
5.

Folgende Tätigkeiten wurden Herrn/Frau zur Bearbeitung übertragen:

1.
2.
3.
4.
5.

.....

Ort, Datum

.....

Firmenstempel

.....

Unterschrift

Bei der Praktikumsvereinbarung handelt es sich um ein **unverbindliches** Beispiel, für die Beschäftigung von Schülerpraktikanten. Die Vereinbarung muss den jeweiligen betrieblichen Gegebenheiten angepasst werden.

Wir übernehmen keine Gewähr für die inhaltliche Richtigkeit der frei zugänglichen Mustervorlage.

Praktikumsvereinbarung (Beispiel)

Name Praktikant*in:

Name des Unternehmens:

Betreuer/-in im Unternehmen:

Das Unternehmen und der/die Praktikantin schließen folgende Vereinbarung:

§ 1 Ziel und Inhalt des Praktikums

Das Schülerbetriebspraktikum ist eine Schulveranstaltung. Im Rahmen des Schülerbetriebspraktikums soll der Praktikant den Berufsalltag und die Betriebsregeln kennenlernen sowie die eigenen beruflichen Fertigkeiten erproben.

§ 2 Beginn, Dauer

Das Praktikum beginnt am (Datum) und endet nach

Ablauf der Praktikumszeit am (Datum), ohne dass es einer Kündigung bedarf.

§ 3 Pflichten des Praktikumsbetriebs

- Den/die Praktikanten/-in so einsetzen, dass er/sie erfahren kann, ob eine Ausbildung in diesem Berufsfeld in Frage kommt; eine Verpflichtung zur Übernahme in Ausbildung besteht nicht.
- Die Bestimmungen zum Jugendschutz einhalten.
- Dem/der Praktikanten/-in einen schriftlichen Praktikumsnachweis ausstellen.

§ 4 Pflichten des/der Praktikant/-in

- Den Praktikumsplan einhalten und sich bemühen, das Praktikumsziel zu erreichen.
- Die ihm/ihr übertragenen Aufgaben sorgfältig und gewissenhaft ausführen.
- Den Weisungen der Mitarbeiter/-innen im Unternehmen nachzukommen und die geltenden Unfallverhütungsvorschriften sowie die Betriebsordnung zu beachten.
- Den Vorschriften über die Schweigepflicht während des Praktikums und danach nachkommen.
- Das Unternehmen und die Schule im Falle der Verhinderung unverzüglich informieren.

§ 5 Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt maximal 35 Stunden (unter 15 Jahren)* / 40 Stunden (unter 18 Jahren)*.

Die tägliche Arbeitszeit beträgt 7 (8)* Stunden.

Dem/der Praktikanten/-in stehen täglich 60 Minuten Pause zu. Die erste ist nach spätestens 4,5 Stunden Arbeitszeit zu gewähren.

*(Nichtzutreffendes bitte streichen)

§ 6 Vergütung, Urlaub

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

§ 7 Versicherungsschutz

Im Rahmen des Schülerbetriebspraktikums besteht gesetzlicher Haftpflicht und Unfallversicherungsschutz durch den Schulträger bzw. die Eltern. Der Krankenversicherungsschutz wird privat geregelt.

§ 8 Sonstige Vereinbarungen

.....

Ort, Datum

.....

Unterschrift Praktikant

.....

Unterschrift Praktikumsbetrieb

.....

Unterschrift gesetzl. Vertreter (bei
Minderjährigen)

Ansprechpartner*innen Ihrer IHK Lüneburg Wolfsburg

Sie haben Fragen oder Anregungen zu diesem Leitfaden, zu den Themen Praktikum, Berufsorientierung oder Berufsausbildung?

Sprechen Sie uns gerne an!

Hier finden Sie die aktuellen **Ansprechpartner*innen** der IHK Lüneburg-Wolfsburg:

Ausbildungsberater*innen IHKLW

Berufsorientierung IHKLW

Projekt „Wegbegleiter Ausbildung“

Stand: Januar 2024

Bildquelle: Shutterstock

Trotz sorgfältiger inhaltlicher Kontrolle übernehmen wir keine Haftung für die Inhalte externer Links. Für den Inhalt der verlinkten Seiten sind ausschließlich deren Betreiber verantwortlich.
Weiterhin übernehmen wir keine Gewähr für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der in der Publikation aufgeführten Informationen.

Dieser Leitfaden wurde im Rahmen des Förderprojekts „Wegbegleiter Ausbildung“ erstellt und wird mit Mitteln des Europäischen Sozialfonds im Rahmen der Fachkräfteallianz Nordost-Niedersachsen unterstützt.

