



CHECKLISTE

**PFLICHTPRAKTIKUM -
LEICHT GEMACHT**



WIEN

GERECHTIGKEIT MUSS SEIN

Diese **Checkliste** ist ein Unterstützungsangebot für kaufmännische Schulen zur effizienten organisatorischen Abwicklung der **Pflichtpraktika**. Die Liste richtet sich an **SchulleiterInnen, Qualitätsverantwortliche** sowie **Lehrkräfte**, die mit der Durchführung der Pflichtpraktika betraut sind.

Die Checkliste ist unterteilt in die organisatorischen Abläufe und Notwendigkeiten, die die Schule **vor, während** und **nach dem Praktikum** berücksichtigen muss. Darüber hinaus wird eine Reihe von Aktivitäten empfohlen, die sowohl für die SchülerInnen als auch für die Schule sinnvoll sein können.

Die Checkliste ist ein gemeinsames Projekt von:

OEAD – österreichische Agentur für internationale Mobilität und Kooperation in Bildung, Wissenschaft und Forschung

ARQA-VET – österreichische Referenzstelle für Qualität in der Berufsbildung, Unterstützung des berufsbildenden Schulwesens bei der Umsetzung und Weiterentwicklung von QIBB (Qualitätsinitiative BerufsBildung / www.qibb.at)

Bundesarbeitskammer – Kammer für Arbeiter und Angestellte für Wien, wien.arbeiterkammer.at

VOR DEM PRAKTIKUM

Jedenfalls sollten Sie...



Grundlegende Information über das Pflichtpraktikum, Rechte und Pflichten als PraktikantIn vermitteln
z.B. über Dauer, Arbeitsvertrag, Arbeitszeit, Versicherungsschutz, Erholungszeiten, Facheinschlägigkeit, Praktikumsportfolio, Dispens, Interessensvertretung



Das Pflichtpraktikum im Unterricht **vorbereiten**
HAK: „Business Behaviour“, HAS: „Kundenorientierung und Verkauf“ & „Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Übungsfirma, Projektmanagement und Projektarbeit“)



Mit SchülerInnen ein **Gespräch** führen, wenn sie Schwierigkeiten beim Finden eines Praktikumsplatzes haben



SchülerInnen einen **Dispens** vom Pflichtpraktikum gewähren, wenn sie aus nachvollziehbaren Gründen kein Praktikum absolvieren können

Zusätzlich könnten Sie...



SchülerInnen bei der **Praktikumssuche** unterstützen und ihre Bewerbungsaktivitäten beobachten



Unterstützung bei der Erstellung von **Lebensläufen** anbieten



Unterstützung bei der Erstellung von **Bewerbungsschreiben** anbieten



Bewerbungsstrategien vermitteln und **Bewerbungsgespräche** im Unterricht üben



Die **Erstellung des Praktikumsportfolios** vorbereiten



Eine **Mindestanzahl** der nachzuweisenden Bewerbungen (vor Dispens) **definieren**



Bei mangelnden Bewerbungsaktivitäten Eltern miteinbeziehen



SchülerInnen und Eltern über die Konsequenzen der Dispens informieren



Das Schuljahr im Hinblick auf die Pflichtpraktika **koordiniert planen**

Im Rahmen des schulischen Qualitätsmanagements (QIBB), Einbettung des Themas in das Schulprogramm/den Schulqualitätsbericht, Definition von Indikatoren bzw. Zielgrößen für Pflichtpraktika



Umfassend die **Eltern informieren**



Alle Lehrkräfte koordiniert und abgestimmt in regelmäßigen Abständen informieren



Für **arbeitsrechtliche Information** sorgen, z.B. über externe ReferentInnen der AK oder den Besuch von Schulungen der AK



Information, Materialien und Websites zur Vermittlung von Praktika sowie arbeitsrechtliche Bestimmungen bereitstellen
z.B. in einem eigenen Bereich auf der Schulhomepage



Praktikumskooperationen mit Unternehmen und Organisationen aufbauen sowie Kooperations- bzw. Partnerschaftsvereinbarungen mit selbigen abschließen



Aufbau und laufende Aktualisierung eines **Praktikums-Pools** sicherstellen

Mit Information zu Unternehmen/Organisationen, die Praktika anbieten und SchülerInnen, die dort Praktika absolviert haben



Prozess- und Ablaufplan festlegen samt Klärung der Verantwortlichkeiten und Zuständigkeit an der Schule und Bereitstellung aller zu verwendenden Dokumente und Schnittstellen zu Unternehmen/Organisationen

WÄHREND DES PRAKTIKUMS

Jedenfalls sollten Sie...



Dokumentation der bereits absolvierten Praxiszeiten der SchülerInnen sicherstellen



Erinnerung der SchülerInnen bei fehlenden Zeiten durch zuständige Lehrpersonen sicherstellen

Zusätzlich könnten Sie...



Administrative **Verwaltung der Praktika** über die SchülerInnen-verwaltungssoftware „Sokrates BUND“ (z.B. absolvierte Praktikumszeiten) durch KlassenvorständInnen sicherstellen



Dafür sorgen, dass Lehrkräfte (HAK: Business Behaviour, HAS: Kundenorientierung und Verkauf) laufend **Kontakt halten** mit Unternehmen/Organisationen



SchülerInnen bei der **Führung des Praktikumsportfolios** unterstützen



Beratung und Unterstützung von SchülerInnen bei Problemen, die während des Praktikums auftauchen

NACH DEM PRAKTIKUM

Jedenfalls sollten Sie...



Das Praktikum im Unterricht **nachbereiten** und nachbesprechen



Die Vollständigkeit der Praktikumszeiten sowie der Dokumentation (Portfolio) vor Ablegung der abschließenden **Prüfungen** überprüfen

sRDP, Abschlussprüfung

Zusätzlich könnten Sie...



Praktikumserfahrungen der SchülerInnen und Erfahrungen der Unternehmen/Organisationen **evaluieren**

Datenschutz beachten, QIBB-Plattform nutzen, auch Sichtweisen der Lehrkräfte und Eltern evaluieren



Evaluationsergebnisse regelmäßig im Kollegium **besprechen¹** und Reflexion über das **Qualitätsmanagement²**

1) z.B. im Rahmen von pädagogischen Konferenzen

2) QIBB, Schulprogramm/Schulqualitätsbericht, Q-Prozesse der Schule



Schulinterne Prozesse auf Basis der gesammelten Erfahrungen und Evaluationsergebnisse verbessern



Praktikums-Pool der Schule laufend **aktualisieren**



Dokumente und Unterlagen auf Basis der Evaluations-ergebnisse **aktualisieren**



Buddy-System von älteren SchülerInnen für die jüngeren entwickeln – Erfahrungsberichte für niedrigere Jahrgänge/Klassen sicherstellen

PFLICHTPRAKTIKUM

Begleitendes Unterrichtsmaterial für
Pflichtpraktikum HAS/HAK



MATERIAL AB DER 9. SCHULSTUFE



Pflichtpraktikum

Begleitendes Unterrichtsmaterial für Pflichtpraktikum HAS/HAK

Berufsorientierung & Bewerbung

Dieses Unterrichtsmaterial behandelt alle Phasen der Vor- und Nachbereitung des Pflichtpraktikums und unterstützt sowohl den Bewerbungsprozess als auch die Dokumentation des Praktikumsportfolios.

€ 4,00 oder: Download unter <https://aws.arbeiterkammer.at/unterrichtsmaterial>

ARBEITSWELT & SCHULE

INFORMATIONEN UND ANGEBOTE FÜR LEHRERINNEN



Angebote

- Wirtschaftspolitische Planspiele
- Bewerbungstrainings
- Workshops für (zukünftige) MaturantInnen
- Unterrichtsmaterialien

Information

Email-Newsletter

Anmeldung via arbeitsweltundschule@akwien.at

Betreff: „Newsletter“

Facebook

www.facebook.com/arbeitsweltundschule/

Homepage

www.arbeitsweltundschule.at