

PRAXISPORTFOLIO

HAK

LEITFADEN

Arbeitsgruppe Praxisportfolio

Linz, September 2014

Version 15. Dezember 2014

Inhaltsverzeichnis

1	Verhaltensregeln	4
2	Praxisportfolio	5
2.1	Hilfreiche Tipps für die Erstellung Ihres Praxisportfolios	5
2.2	Aufbau des Praxisportfolios.....	6
A	Allgemeine Daten	6
A1	Deckblatt.....	6
A2	Persönliche Daten	6
A3	Praxisnachweis/e.....	7
A4	Praxistagebuch.....	8
B	Das Pflichtpraktikum im Detail	9
B1	Bewerbungsunterlagen	9
B2	Unternehmensportrait.....	9
B3	Beschäftigungsverhältnis.....	10
B4	Tätigkeitsprofil	11
C	Selbstreflexion.....	12
C1	Kompetenzen-Check.....	12
C2	Lessons learned	12
3	Weitere Informationen.....	13

Liebe Schülerin, lieber Schüler!

Sie müssen zwischen dem zweiten und vor Eintritt in den fünften Jahrgang (vorzugsweise bis zum Ende des achten Semesters) in der unterrichtsfreien Zeit ein Pflichtpraktikum im Ausmaß von insgesamt 300 Stunden (= 8 Arbeitswochen à 38,5 Stunden) in einem nationalen bzw. wahlweise internationalen Unternehmen absolvieren. Das Stundenausmaß ist in zusammenhängenden Zeiträumen in einem oder mehreren Abschnitten von zumindest einwöchiger Dauer zu erbringen. Aufrechte Arbeitsverhältnis, zB in einer Nebenbeschäftigung in Handelsunternehmen oder anderen Betrieben, werden auf das Pflichtpraktikum angerechnet. Arbeitsrechtliche Bestimmungen, insbesondere das Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetz 1987, BGBl. Nr. 599/1987, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 138/2013, und das Arbeitszeitgesetz, BGBl. Nr. 461/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 71/2013 sowie kollektivvertragliche Vorschriften finden Beachtung. Das Pflichtpraktikum dient der Ergänzung und Vertiefung der in den Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten in einem Unternehmen oder einer Organisation und ist in der Regel in Form eines nach den kollektivvertraglichen Bestimmungen entlohnten Arbeitsverhältnisses zu erbringen.

Die Vor- und Nachbereitung Ihres Praktikums inklusive Erstellung Ihres Praxisportfolios wird vornehmlich im Unterrichtsgegenstand „Business Behaviour“ betreut. Die erbrachten Praxisstunden sind durch einen bzw. mehrere schriftliche Praxisnachweis/e (siehe A2) nachzuweisen und spätestens am Beginn des neunten Semesters an den Klassenvorstand auszuhändigen.

Es ist daher notwendig, dass das Pflichtpraktikum durch **dieses** Praxisportfolio dokumentiert wird. Auf den nächsten Seiten finden Sie eine ausführliche Anleitung zur Erstellung Ihres Praxisportfolios.

Das Pflichtpraktikum trägt erheblich dazu bei, Sie auf Ihre Berufstätigkeit vorzubereiten und erhöht damit Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt.



Unsere Wirtschaft braucht engagierte, gut ausgebildete und innovationsfreudige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Das Pflichtpraktikum verbindet Schule und Wirtschaft und leistet damit einen wertvollen Beitrag für unsere Jugend – PRAXIS-FIT - zu werden!

*Mag. Georg Kapsch
Präsident der Industriellenvereinigung¹*

**Viel Erfolg in der betrieblichen Praxis und
viel Freude bei der Erstellung Ihres Praxisportfolios!**

¹ Copyright: http://www.iv-net.at/show_pic_db.php?suche=Kapsch&Suche.x=0&Suche.y=0

1 Verhaltensregeln

Die nachfolgenden Tipps sollen Ihnen helfen, sich in Ihrem Arbeitsalltag zu Recht zu finden.

- Seien Sie höflich, freundlich und hilfsbereit.
- Beachten Sie die Arbeitszeiten und seien Sie pünktlich.
- Führen Sie die übertragenen Aufträge und Anweisungen sorgfältig aus.
- Nutzen Sie die gegebenen Möglichkeiten zu berufsbezogenen Gesprächen mit Ihren Kolleg/innen und Vorgesetzten.
- Beobachten Sie genau und fragen Sie nach.
- Achten Sie auf den Dresscode in Ihrem Unternehmen.
- Melden Sie eine etwaige Erkrankung unverzüglich in Ihrem Unternehmen.
- Gehen Sie sorgfältig mit dem Betriebseigentum um, damit vermeiden Sie Beschädigungen.
- Fällen Sie keine vorschnellen Urteile. Vorurteile, gegen wen auch immer, versperren Ihnen ein objektives Urteil.
- Beachten Sie immer die betrieblichen Usancen.
- Diskutieren Sie sachlich und vermeiden Sie persönlich verletzende Äußerungen.
- Achten Sie auf die fachliche Meinung Ihrer Arbeitskolleg/innen sowie der Vorgesetzten.
- Erhalten Sie Ihre Freude am Arbeitsplatz, auch wenn es durch widrige Zwischenfälle einmal schwer sein sollte.
- Sehen Sie Ihr Praktikum als Chance den betrieblichen Ablauf eines Unternehmens kennen zu lernen.
- Führen Sie gesonderte Aufzeichnungen über ihre Arbeitszeiten und Pausen.

2 Praxisportfolio

Durch Ihr Praxisportfolio dokumentieren Sie alle Informationen, die Sie durch das Pflichtpraktikum erhalten. Sie werden erfahren, wie die in der Schule erworbenen Kompetenzen in der Berufsrealität umgesetzt werden.

Folgende Kompetenzen sollen von Ihnen erreicht werden:

- Das eigene Pflichtpraktikum vorbereiten und organisieren.
- Erfahrungen im Pflichtpraktikum beschreiben und mit den eigenen Fähigkeiten und Erwartungen in Beziehung setzen.
- Die Erfahrungen aus dem Pflichtpraktikum nachbereiten und mittels Portfolio dokumentieren.

Im Unterrichtsgegenstand „Business Behaviour“ werden Sie dabei begleitet und beurteilt. Das Portfolio kann auch in einer am Schulstandort unterrichteten lebenden Fremdsprache verfasst werden.

2.1 Hilfreiche Tipps für die Erstellung Ihres Praxisportfolios

Das vorliegende Dokument ist ein Leitfaden, der Ihnen als Hilfestellung und Anregung für die Erstellung Ihres Portfolios dienen soll.

Tipp 1: Erstellen Sie Ihr Praxisportfolio nicht am Ende Ihres Pflichtpraktikums. Achten Sie darauf, dass Sie Ihre gesammelten Erfahrungen laufend dokumentieren.

Tipp 2: Notieren Sie besondere Ereignisse, z.B.

- Stichwörter zur Bearbeitung der Arbeitsaufgaben,
- zusätzliche Auskünfte und Anweisung der Vorgesetzten bzw. Mitarbeiter/innen,
- besondere Ereignisse,
- betriebliche und schulische Termine.

Tipp 3: Legen Sie einen Ordner an, in dem Sie die relevanten Unterlagen ablegen.

Tipp 4: Sammeln Sie interessantes Informationsmaterial über den Praxisbetrieb, den Beruf und den Tätigkeitsbereich. Das kann Ihnen bei der Berufswahl und Stellenbewerbung helfen sowie eine Grundlage für die Erstellung der Projektarbeit sein.

Tipp 5: Sie finden bei einzelnen Punkten Hinweise. Diese sind farblich hinterlegt und sollen bei Fertigstellung des Portfolios gelöscht werden.

2.2 Aufbau des Praxisportfolios

Zur Erstellung Ihres Praxisportfolios können Sie sich an der nachfolgenden Struktur orientieren.

A Allgemeine Daten

A1 Deckblatt



Das Deckblatt sollte folgende Informationen enthalten:

- Schule, Adresse, Logo
- Name
- Jahrgang (den Sie zum Zeitpunkt der Fertigstellung des Portfolios besuchen)
- Unternehmen (alle Unternehmen, bei denen Sie einen Teil des Pflichtpraktikums absolviert haben)
- Abgabetermin
- Unterschrift der Schülerin/des Schülers

A2 Persönliche Daten



Schüler/in		Foto
..... Nachname	 Vorname	
..... Straße	 PLZ/Ort	
..... Telefonnummer	 Geburtsdatum	
..... Email		

A3 Praxisnachweis/e



Sämtliche Praxisnachweise sind ausgefüllt und vom Praxisunternehmen unterschrieben beizulegen.

Um **Rückgabe** an die Schülerin/den Schüler nach Beendigung des Pflichtpraktikums wird ersucht!

.....
Praxisstelle (Stempel)

Praxisnachweis

Vor- und Zuname der Schülerin / des Schülers:

Jahrgang:

.....

.....

Geburtsdatum:

der Schule

[Name der Schule]
[Kontaktdaten der Schule]

Anzahl der geleisteten Praxisstunden:

Verwendung in folgenden Abteilungen/Bereichen:

.....
.....
.....
.....

Welche Arbeitsaufgaben wurden zugewiesen:

.....
.....
.....

....., am

.....
Unterschrift: Beurteiler/in / Funktion



Vor- und Nachname der Schülerin/des Schülers:

Jahrgang:

.....

.....

Datum	Uhrzeit		Pause		Anzahl der Stunden	Gesamtstunden
	von	bis	von	bis		

.....

Unterschrift der Schülerin/des Schülers

B Das Pflichtpraktikum im Detail

Wenn Sie Ihr Pflichtpraktikum in unterschiedlichen Unternehmen absolviert haben, fokussieren Sie sich bei der Beantwortung der nachfolgenden Punkte auf jenes Unternehmen, bei dem Sie den Hauptteil des Praktikums absolviert haben.

B1 Bewerbungsunterlagen



Legen Sie die Bewerbungsunterlagen bei.

B2 Unternehmensportrait



Firmenbezeichnung inklusive Rechtsform	
Adresse/Website	
Wirtschaftssektor/Branche	
Unternehmensleitbild	
Corporate Identity	z.B. Corporate Design, Logo, Corporate Behaviour, Dresscode
Produkt-/Dienstleistungsportfolio	
Wirtschaftliche Daten	z.B. Firmenbuchauszug, Anzahl der Mitarbeiter/innen, ausgewählte Kennzahlen (Exportanteil usw.), Auszug aus dem Geschäftsbericht
Corporate Social Responsibility-Maßnahmen	Maßnahmen zur Nachhaltigkeit

Sozialleistungen	Was leistet Ihr Unternehmen neben Lohn und Gehalt für seine Beschäftigten?
Unternehmen und Umfeld	Beschreiben Sie das Unternehmen und sein Umfeld anhand eines Modells (z.B. St Galler Managementmodell)

B3 Beschäftigungsverhältnis



Beschreiben Sie Ihr Beschäftigungsverhältnis.

Beschäftigungsverhältnis	z.B. geringfügige Beschäftigung, Teilzeit, kollektivvertragliche Einstufung
Auswirkungen des Dienstverhältnisses in steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Hinsicht	
Arbeitsrechtliche Bestimmungen/Besonderheiten des Dienstverhältnisses	z.B. gesetzliche Vorschriften, Kollektivvertrag (Urlaubsanspruch, Wochenarbeitszeit usw.), Betriebsvereinbarungen, Verschwiegenheitsvereinbarung, Zutrittsregelungen, Hygienevorschriften, Sicherheitsvorschriften
Arbeitszeitregelungen	z.B. Arbeitszeiten, Pausenregelungen, Gleitzeit
Ausgewählte Dokumente	z.B. Dienstzettel, Dienstvertrag, An- und Abmeldung zur Sozialversicherung, Arbeitsplatzbeschreibung

B4 Tätigkeitsprofil



Ausgeführte Tätigkeiten	
Fachliche, soziale und personale Kompetenzen	Beschreibung der für Ihre Tätigkeit nötigen Kompetenzen.
Glossar	Erklären Sie für Ihre Tätigkeit typische neue Fachbegriffe.
Best Practice Beispiel	Beschreiben Sie eine ausgewählte Tätigkeit aus Ihrem Aufgabenbereich näher, die für Sie besonders interessant/anspruchsvoll/neu/lehrreich war.

C Selbstreflexion

C1 Kompetenzen-Check



Sie haben nun Ihr Pflichtpraktikum absolviert, viele neue Tätigkeiten kennengelernt und interessante Erfahrungen in der beruflichen Praxis gesammelt. Versuchen Sie anhand der folgenden Aussagen Ihre persönlichen Kompetenzen einzuschätzen:

Ich kann...



... die im Unterricht erworbenen Kompetenzen in der Berufsrealität umsetzen.		
... einen umfassenden Einblick in die Organisation von meinem Praxisunternehmen geben.		
... über Rechte und Pflichten der Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber sowie der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer Auskunft geben und diese auf meine unmittelbare berufliche Situation hin reflektieren.		
... mich meinen Vorgesetzten sowie Kolleginnen und Kollegen gegenüber korrekt und selbstsicher verhalten.		
... bei mir eine positive Grundhaltung zum Arbeitsleben insgesamt und zum konkreten beruflichen Umfeld im Besonderen feststellen.		
... unternehmerisches Denken und Handeln in meine Tätigkeit einbringen.		
... mein äußeres Erscheinungsbild, meine Sprache und mein Verhalten situations- und personengerecht gestalten und reflektieren.		
... die Bedeutung meiner unternehmerischen Verantwortung erkennen.		

C2 Lessons learned



Dokumentieren Sie die von Ihnen gewonnenen Erkenntnisse und Erfahrungen auf einer A4-Seite. Dabei geht es sowohl um erfreuliche als auch um nicht nutzbringende Aspekte – Was ist gut gelaufen? Was ist weniger gut gelaufen?

3 Weitere Informationen

(Stand: Dezember2014)

Arbeiterkammer: www.arbeiterkammer.at/service/broschueren/SteuerundGeld
(Arbeitnehmerveranlagung)

Gewerkschaft: www.ferienjob.or.at und www.jugend.gpa-djp.at

Praktikums-Checklisten: www.oesterreichisches-jugendportal.at

Bundesministerium für Familien und Jugend:
www.bmfj.gv.at/ministerin/Aktuelles/Themen/Praktika-Check.html

Praxisportfolio: www.hak.cc

Prof. Mag. Irene Ackerlauer, BHAK/BHAS Linz Auhof
Prof. Mag. Andrea Graf, BHAK/BHAS Grazbachgasse, Graz
OStR Prof. Mag. Klaus-Peter, Haberl, BHAK/BHAS 1 Klagenfurt
Prof. Mag. Angelika Stiegler, BHAK/BHAS Liezen
OStR Prof. Mag. Ingrid Wichtl, BHAK/BHAS Neumarkt/Wallersee
Prof. Mag. Doris Wieshaider, HAK/HAS des bfi Wien
Prof. Mag. Margit Ziegler, BHAK/BHAS Linz Auhof