

# Schülerpraktikum

Ein Leitfaden für Betriebe



**DIHK**

Deutscher  
Industrie- und Handelskammertag



## Inhalt

### Vorwort

1. Verschiedene Arten von Schülerpraktika	2
2. Rechtliche Rahmenbedingungen	3
3. Vor dem Praktikum	5
4. Während des Praktikums	6
5. Nach dem Praktikum	7
6. Praktische Handreichungen	9

# 1. Verschiedene Arten von Schülerpraktika

## 1.1 Zielsetzungen – Erwartungen an die Unternehmen

Sinn eines Praktikums ist es, Schüler an die Arbeitswelt heranzuführen. Das im Unterricht erlernte schulische Wissen über die Wirtschafts- und Arbeitswelt wird durch praktische Erfahrungen notwendig ergänzt. Die Schüler sollen erste Berührungen mit der Berufswelt in praktischer und sozialer Hinsicht erfahren. Sie lernen außerdem, wie gute Umgangsformen die berufliche und menschliche Atmosphäre in einem Unternehmen, aber auch an jedem einzelnen Arbeitsplatz beeinflussen.

Ein Praktikum hilft dabei, den passenden Beruf zu finden. Die Schüler sollten sich deshalb in verschiedenen Ausbildungsberufen ausprobieren. So können sie unterschiedliche berufliche Situationen erleben und, wenn möglich, durch ihren Einsatz in mehreren Aufgabengebieten betriebliche Zusammenhänge begreifen. Dabei lernen sie, ihre Stärken und Schwächen besser einzuschätzen. Es ist deshalb empfehlenswert, dem Praktikanten Aufgaben zu übertragen, die über „soft skills“ wie Teamfähigkeit, selbstständiges Arbeiten, Leistungsbereitschaft, Kommunikationsfähigkeiten, Sorgfalt und Umgangsformen Auskunft geben.

Es existieren verschiedene Arten von Praktika:

## 1.2 Berufsorientierendes Schülerpraktikum

Zielgruppe sind Schüler aller Schularten. Die Dauer beträgt je nach Schule und Bundesland zwei bis drei Wochen. Der Praktikant soll das gewählte Berufsfeld sowie das Sozialgefüge des Unternehmens in seiner Vielschichtigkeit kennen lernen. Wenn möglich, durchlaufen die Praktikanten mehrere Stationen/Abteilungen im Unternehmen. Einfache, aber typische Tätigkeiten und Aufgaben werden ihnen nach einer kurzen Einarbeitung übertragen. Bei den Praktikanten handelt es sich in der Regel um Jugendliche, die ihre ersten Erfahrungen in der Arbeitswelt machen.

## 1.3 Freiwilliges Ferienpraktikum

Zielgruppe sind Schüler aller Schulformen. Die Dauer eines freiwilligen Ferienpraktikums kann individuell vereinbart werden, beträgt aber meistens zwischen zwei und sechs Wochen. Das Ferienpraktikum gibt Schülern die Gelegenheit, während der Ferienzeit unverbindlich in einen Beruf oder eine Branche „hineinzuschnuppern“. Es erfolgt auf freiwilliger Basis.

## 1.4 Strukturiertes Praktikum/Fachpraktikum

Zielgruppe sind Schüler aus besonderen Bildungsgängen in beruflichen Schulen (Berufsfachschule, Fachoberschule, Fachschule). Die Dauer des Praktikums ist je nach Bildungsgang unterschiedlich geregelt. Sie reicht von drei Tagen pro Woche bis zu mehrmonatigen Blockpraktika. Die Tätigkeitsfelder sind im „Ausbildungsplan“ der Schule beschrieben. Sie richten sich nach der Fachrichtung und dem Schwerpunkt des jeweiligen Bildungsgangs. Das betriebliche Praktikum ergänzt die theoretischen Inhalte durch die Arbeitswelterfahrungen. Eine enge Verzahnung zwischen Schule und Betrieb ist vorgesehen und erfahrungsgemäß auch nützlich.

## 1.5 Regelmäßige Praxistage

Zielgruppe sind Schüler, die Schulen besuchen, die zum Hauptschulabschluss führen (Sonderschulen, Schulen für Lernhilfe, Hauptschulen, Gesamtschulen). Über einen Zeitraum von mindestens einem Schuljahr arbeiten die Schüler ab der 8. Klasse einen Tag pro Woche, in Modellprojekten auch häufiger, in einem Unternehmen mit. Ziel ist es, durch eine frühe und kontinuierliche Einbindung in das Arbeitsleben die Berufsorientierung der Schüler zu stärken, wichtige Schlüsselqualifikationen aufzubauen und dem Betrieb die Möglichkeit zu geben, potenzielle Auszubildende besser kennen zu lernen. Gerade eher „handwerklich“ orientierte Jugendliche können durch praktisches Lernen besser für die Arbeitswelt motiviert werden.

## 2. Rechtliche Rahmenbedingungen

Pauschale Regelungen für Schülerpraktikanten existieren nicht. Individuelle Absprachen können aber in einem Praktikantenvertrag vereinbart werden. Die vertraglichen Vereinbarungen müssen sich innerhalb bestimmter gesetzlicher Vorgaben bewegen. So sind bei Schülerpraktika vor allem das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) und das Arbeitszeitgesetz (ArbZG) zu berücksichtigen.

Das generelle Verbot von Kinderarbeit für Kinder, die das 15. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, gilt nicht für die Beschäftigung im Rahmen eines Betriebspraktikums während der Schulzeit (§ 5 Abs. 2 Nr. 2 JArbSchG). Auch Jugendliche, die zwar 15 aber noch nicht 18 Jahre alt sind, stehen unter dem besonderen Schutz des JArbSchG (s. Abb.). Auf schulpflichtige Jugendliche, die allgemeinbildende Schulen besuchen, finden die für Kinder geltenden Vorschriften Anwendung (§ 2 JArbSchG).

Thema	Regelung	Rechtsgrundlage
<b>Arbeitszeiten</b>	Kinder (bis 14 Jahre): Höchstens sieben Stunden täglich, 35 Stunden wöchentlich	§ 7 JArbSchG
	Jugendliche (15 bis 17 Jahre): Nicht mehr als acht Stunden täglich, nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich	§ 8 Abs. 1 JArbSchG
	Nachtruhe: 20 bis 6 Uhr; Ausnahmen sind möglich	§ 14 JArbSchG
	Beschäftigungsdauer: Fünf Tage in der Woche	§ 15 JArbSchG
	Beschäftigungsverbot: An Samstagen, Sonntagen und an Feiertagen; branchenbezogene Ausnahmen sind möglich. Werden die Praktikanten ausnahmsweise an solchen Tagen beschäftigt, so müssen sie an einem anderen Tag in derselben Woche freigestellt werden.	§§ 16, 17, 18 JArbSchG
	Volljährige Schülerpraktikanten: JArbSchG gilt nicht, Arbeitszeit darf regelmäßig 8 Stunden am Tag nicht überschreiten.	§ 3 ArbZG
<b>Ruhepausen</b>	Ruhepausen sind nicht in die Arbeitszeit einzuberechnen, müssen im Voraus feststehen und mindestens 15 Minuten betragen. Dem Praktikanten sind zu gewähren: 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als viereinhalb bis zu sechs Stunden; mindestens 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden. Die erste Pause muss nach spätestens viereinhalb Stunden Arbeit stattfinden	§ 4 JArbSchG § 11 JArbSchG
	Volljährige Praktikanten: 30 Minuten bei mehr als sechs Stunden Arbeitszeit und 45 Minuten bei mehr als neun Stunden Arbeitszeit	§ 4 ArbZG



Thema	Regelung	Rechtsgrundlage
<b>Bezahlung</b>	Solange das Praktikum zum Zwecke des Kennenlernens eines Berufes und auf Erkenntnisgewinn für den Praktikanten zielt und nicht zur Erbringung von Arbeitsleistung, besteht keine Verpflichtung zur Vergütung.	
<b>Urlaub</b>	Der Schülerpraktikant hat mangels Arbeits- oder Ausbildungsverhältnisses keinen Anspruch auf Urlaub.	
<b>Arbeitsschutz</b>	<p>Praktikanten dürfen keine Arbeiten verrichten, die sie körperlich oder seelisch zu sehr belasten. Ausnahmen existieren soweit die Arbeit z. B. zur Erreichung des Praktikumsziels erforderlich ist oder der Schutz durch die Aufsicht eines Fachkundigen gewährleistet ist.</p> <p>Gefahrstoffverordnungen mit speziellen technischen Regeln und einschlägige Unfallverhütungsvorschriften sind zu beachten. Entsprechende Belehrungen des Praktikanten müssen vor Praktikumsbeginn durchgeführt und sollten quittiert werden.</p>	§§ 22-24 JArbSchG
<b>Versicherungsrechtliche Regelungen</b>	<p>Das klassische Schülerbetriebspraktikum ist eine Schulveranstaltung.</p> <p>Haftpflichtversicherung: Schließt der Schulträger ab.</p> <p>Unfallversicherung: Unfälle, die während des Praktikums oder auf dem Weg zwischen Praktikumsstelle und Wohnung stattfinden, werden durch die Unfallversicherung der Schule abgedeckt.</p> <p>Sozialversicherungsbeiträge: Fallen nicht an.</p> <p>Schülerpraktika ohne schulische Aufsicht: Für Unfälle ist die Berufsgenossenschaft des Betriebs zuständig. Sofern kein Arbeitsentgelt geleistet wird, sind auch keine Sozialversicherungsbeiträge zu entrichten. Vermögens- und Sachschäden werden einzelfallabhängig von der Haftpflichtversicherung des Betriebs oder des Praktikanten bzw. der Eltern übernommen.</p>	
<i>Für ausführlichere Informationen sollten sich Unternehmen an Krankenkassen und Berufsgenossenschaften wenden.</i>		
<b>Praktikumsvertrag</b>	Praktikumsverträge stellen die Zusammenarbeit von Beginn an auf eine klar definierte Basis und vermeiden etwaige Missverständnisse. Zwar ist ein Vertrag bei Schülerbetriebspraktika nicht zwingend notwendig, da die Praktikumsvoraussetzungen in den einzelnen Schulordnungen geregelt werden. Dennoch ist eine schriftliche Vereinbarung zu empfehlen.	

## 3. Vor dem Praktikum

### 3.1 Bewerbungsverfahren

Die Suche nach dem richtigen Praktikanten ist nicht immer ganz leicht. Schon vorab sollte geklärt werden, welche Bereiche im Unternehmen „praktikantentauglich“ sind, was den Praktikanten konkret vermittelt werden soll/kann und welche Aufgaben Praktikanten übernehmen können. Auf dieser Grundlage kann ein Anforderungsprofil erstellt werden. Im Vorstellungsgespräch sollte dieses mit dem Bewerber durchgesprochen und geprüft werden, ob dieser die Vorgaben erfüllt.

### 3.2 Zusammenarbeit mit der Schule

Schülerpraktika sind für Betriebe und Schüler vor allem dann von Nutzen, wenn sie in der Schule vor- und nachbereitet werden. Sinnvoll ist es daher, vor dem Praktikum mit der Schule zu klären, wie die Vorbereitung der Schüler auf das Praktikum erfolgt.

Bestandteile der Vorbereitung sollten sein:

- Informationen über das duale Ausbildungssystem
- Informationen über die Wirtschaftsstruktur der Heimatregion
- erste Kenntnisse über den Beruf, der erkundet werden soll, und seine Anforderungen
- eine konkrete schulische Aufgabe, die im Rahmen des Praktikums gelöst werden soll (Betriebliche Möglichkeiten sind zu berücksichtigen.)
- Hinweise zur Dokumentation des Praktikums

### 3.3 Praktikantenpass

Widersprechen sich die Erwartungen von Schüler und Unternehmen an das Praktikum, sind Schwierigkeiten programmiert. Damit jedem der Beteiligten von Beginn an deutlich ist, was sich die andere Seite vom Praktikum erwünscht, empfiehlt es sich, einen „Praktikantenpass“ vorzubereiten. Der Schüler kann hierin Fragen zu seinem bisherigen Werdegang, zur schulischen Vorbereitung auf die Berufswahl und zu seinen Wünschen bezüglich des Praktikums beantworten. Auch das Unternehmen sollte seine Vorstellungen hierzu im Praktikantenpass eintragen. Die Antworten können im Vorstellungsgespräch besprochen und abgeglichen werden. Auf diese Weise lernen sich Unternehmen und Schüler näher kennen und können auf einer soliden Basis miteinander arbeiten.

Einen Musterpraktikantenpass finden Sie im Teil „Praktische Handreichungen“ ab Seite 9.

### 3.4 Persönliches Gespräch mit dem Schüler

In einem einführenden persönlichen Gespräch erhält der Praktikant allgemeine Informationen über Betrieb, Aufgaben, Arbeitszeiten, Arbeitsschutz, Kleiderordnung usw. Außerdem kann der von ihm ausgefüllte Praktikantenpass thematisiert werden.

### 3.5 Praktikumsplan erstellen

Ein Praktikumsplan hilft den Schülern, sich gut auf das Praktikum vorzubereiten und sich darauf einzustellen. In einem Praktikumsplan werden die Aufgaben des Praktikanten umrissen. Er erhält einfache berufsrelevante Tätigkeiten zugewiesen und wird so in den Arbeitsprozess eingebunden. Sinnvoll ist es, den Praktikanten, wenn möglich, in verschiedenen Arbeitsbereichen einzusetzen. Der Arbeitsumfang muss realistisch sein, d. h. die Aufgaben müssen in der gegebenen Zeit erledigt werden können. In technischen/handwerklichen Bereichen ist die Erstellung eines kleinen Werkstücks denkbar. Ein eigener sichtbarer Arbeitserfolg motiviert die Jugendlichen erfahrungsgemäß ganz besonders.

Einen Musterpraktikumsplan finden Sie im Teil „Praktische Handreichungen“ ab Seite 9.

### 3.6 Betreuung, Kontakt zur Schule

Für die Dauer des Praktikums sollte ein Mitarbeiter aus dem Unternehmen als verantwortlicher Betreuer bestimmt werden. Er wird erster Ansprechpartner in allen Situationen sein und dem Praktikanten ein qualifiziertes Feedback geben. Unterstützend können außerdem Auszubildende, möglichst aus dem zweiten oder dritten Lehrjahr, als Mentoren eingesetzt werden. Sie arbeiten mit dem Praktikanten zusammen und können sich auch in den Pausen um ihn kümmern. Der geringe Altersunterschied wirkt sich erfahrungsgemäß sehr positiv aus.

Von Schulseite ist ein Betreuungslehrer beauftragt, der den Praktikanten im Betrieb besucht. Besuchsgespräche sollten nach Möglichkeit im Beisein des Unternehmensansprechpartners und des Praktikanten stattfinden.

## 4. Während des Praktikums

### 4.1 Vorstellung im Unternehmen, Betriebsbesichtigung

Der Praktikant ist neu im Unternehmen. Er fühlt sich in dieser ungewohnten Situation zunächst unsicher. Um ihm den Einstieg zu erleichtern, sollten die Mitarbeiter über die Anwesenheit und Aufgaben des Praktikanten informiert werden. Sie können dann entsprechend auf ihn zugehen und ihn in den Arbeitsalltag integrieren. Hilfreich ist außerdem ein Betriebsrundgang, der mit einer kleinen persönlichen Vorstellungsrunde verbunden werden kann.

### 4.2 Informationen

Um neue und gute Auszubildende zu gewinnen, kann das Praktikum als eine Art Selbstdarstellung des Betriebes genutzt werden. Informationen über das Unternehmen, die Abteilungen, in denen er eingesetzt wird, und die angebotenen Ausbildungsmöglichkeiten sind für den Schülerpraktikanten eine hilfreiche Entscheidungsgrundlage. Im optimalen Fall kann der Praktikant nach Ende des Praktikums beurteilen, ob er sich eine Ausbildung in dem Bereich, den er kennen gelernt hat, und im Unternehmen selbst, vorstellen kann.

### 4.3 Aufgaben

Einfache, für den Ausbildungsberuf typische Aufgaben stellen ideale Arbeitsaufträge für Praktikanten dar. Diese sollten selbstständig – nach einer Einführung oder Anleitung – erfüllt werden. Ein Praktikumsplan bietet den notwendigen organisatorischen Rahmen. Als Anregung finden Sie im Teil „Praktische Handreichungen“ zwei Beispiele für Praktikumspläne.

### 4.4 Dokumentation

Von der Schule erhalten die Schülerpraktikanten in der Regel die Aufgabe, eine Praktikumsmappe zu erstellen. Darin dokumentieren sie Arbeitserfahrungen im Betrieb. Außerdem dienen die dokumentierten Erkenntnisse der Nachbereitung des Praktikums in der Schule. Nicht selten erhalten die Jugendlichen für das Praktikum eine spezielle Recherche- oder Beobachtungsaufgabe, die ebenfalls in der Praktikumsmappe dokumentiert wird.

Durch beratende Hinweise oder das Bereitstellen von Informationsmaterial können die Unternehmen den Schülern bei der Erstellung ihres Berichts behilflich sein. Es bietet sich an, begleitende Gespräche während des Praktikums zu führen, in denen dem Praktikanten Fortschritte, Schwächen und Stärken erläutert werden.

## 5. Nach dem Praktikum

### 5.1 Abschlussbewertung

Nach dem Praktikum erhält der Schüler eine Praktikumsbestätigung. Sie bescheinigt ihm, dass er sich bereits auf das Arbeitsleben vorbereitet und Einblick in eine mögliche Ausbildung erhalten hat. Die Bestätigung sollte die verrichteten Tätigkeiten benennen, so dass sie bei späteren Bewerbungen den Bewerbungsunterlagen hinzugefügt werden kann.

Ein Muster befindet sich im Teil „Praktische Handreichungen“ dieses Leitfadens.

Für beide Seiten hilfreich ist auch eine gegenseitige Bewertung. Der Betrieb gibt dem Praktikanten eine Rückmeldung über seine Leistungen und sein Auftreten während des Praktikums. Im Gegenzug kann auch das Unternehmen den Praktikanten bitten, einen Feedbackbogen auszufüllen.

Vorschläge für Feedbackformulare finden Sie im Teil „Praktische Handreichungen“.

### 5.2 Abschlussgespräch

Neben den Abschlussbewertungen bietet ein Abschlussgespräch die Möglichkeit eines direkten Austauschs. Besprochen werden kann, ob die gegenseitigen Erwartungen erfüllt wurden, was verbesserungswürdig wäre, was fachlich und persönlich gelernt wurde.

Damit sich ein Praktikum auch konkret für das Unternehmen auszahlt, können Praktikanten, mit denen das Unternehmen zufrieden war, für eine mögliche Ausbildung vorgemerkt werden. Im Abschlussgespräch kann der betriebliche Betreuer auch erfragen, ob sich der Praktikant eine Ausbildung im Unternehmen vorstellen könnte.

Wenn möglich, nimmt an dem Gespräch auch der betreuende Lehrer teil. Zumindest aber sollte dieser Rückmeldung über den Verlauf des Gesprächs und des Praktikums erhalten.

### 5.3 Kontakt zu guten Praktikanten halten

Auch wenn gute Praktikanten, mit denen sich das Unternehmen eine weitere Zusammenarbeit wünscht, sich nicht sofort für eine Ausbildung entscheiden können, so ist doch zu empfehlen, weiterhin Kontakt zu ihnen zu halten. Eventuell können sie später noch für das Unternehmen gewonnen werden.



## 6. Praktische Handreichungen

- **Muster Praktikumsvereinbarung**
- **Muster für eine Praktikumsbescheinigung**
- **Muster Praktikumsplan gewerblich**
- **Muster Praktikumsplan kaufmännisch**
- **Muster Bewertung des Praktikums durch das Unternehmen**
- **Muster Feedback für das Unternehmen**
- **Muster Praktikantenpass**

Die auf den folgenden Seiten abgedruckten Vorlagen finden Sie auch als pdf-Dateien zum Download auf unserer Website:

[www.dihk.de/schuelerpraktikum](http://www.dihk.de/schuelerpraktikum)



## Praktikumsvereinbarung zum Schülerbetriebspraktikum

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.

*\*Nichtzutreffendes bitte streichen*

**§ 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*



## 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*

## Beispiel eines Praktikumsplans für ein Praktikum im gewerblichen Bereich\*

Firma: .....

Praktikant: .....

Praktikumszeitraum: .....

Betreuender Lehrer: ..... Tel.: .....

Betreuer im Unternehmen: ..... Tel.: .....

Datum	Abteilung	Mögliche Themen und Aufgaben
<b>1. Tag</b>	Personal und Betreuer	<p>Zu empfehlen ist, den Praktikanten, evtl. entsprechend einem möglichen Ausbildungsberuf, verschiedene Bereiche durchlaufen zu lassen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Begrüßung, Vorstellung der eigenen Person (Betreuer und Praktikant)</li> <li>· Informationen über Unternehmen, Produkte, Arbeitsabläufe, Arbeitszeiten, Pausenzeiten, Betriebsordnung</li> <li>· Sicherheits- und Datenschutzunterweisung</li> <li>· Rundgang durch das Unternehmen, insbesondere durch die Ausbildungsbereiche;</li> <li>· dabei kurze Vorstellung der Mitarbeiter mit denen der Praktikant voraussichtlich in Berührung kommen wird</li> <li>· Aushändigung von Zugangsberechtigungskarten, Werksausweisen, Schlüsseln, Schutzkleidung, Werkzeugkoffer</li> </ul>
	Konstruktion	<ul style="list-style-type: none"> <li>· von der Idee zum Produkt: Einführung in die Auftragsbearbeitung</li> <li>· Erstellung einer Handskizze eines einfachen Bauteils</li> </ul> <p>ggfs. Auszubildenden als Paten zur Seite stellen, der Arbeitsschritte erklären und prüfen kann und sich außerdem in den Pausen um den Praktikanten kümmert</p>
<b>2. / 3. Tag</b>	Konstruktion	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Erläuterungen zur Erstellung eines einfachen 3-D Volumenmodells im CAD unter Anleitung, z. B. ein Würfel</li> <li>· Erläuterungen zur Erstellung einer Bauteilzeichnung</li> <li>· Anleitung zum Lesen der Zeichnung, Ablauf der Herstellung</li> <li>· Abschlussbesprechung in der Abteilung</li> </ul>
<b>4. / 5. Tag</b>	Lager	<p>ggfs. neuen Auszubildenden als Paten benennen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Informationen über die Aufgaben der Lagerwirtschaft</li> <li>· Ausgabe und Einlagerung von Roh- und Arbeitsmaterialien</li> </ul>



---

<b>6. Tag</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>· Zwischengespräch mit Betreuer XY, Kurzes Feedback der letzten Woche, Erfahrungsaustausch, Kritik, Verbesserungsvorschläge, Erwartungen an die aktuelle Woche</li></ul>
	Produktion	<ul style="list-style-type: none"><li>· Kennenlernen aller relevanten Arbeitsstationen:<ul style="list-style-type: none"><li>· Zuschnitt</li><li>· Bearbeitung (drehen, fräsen, bohren etc.)</li><li>· Zusammenbau, Fügen von Bauteilen (schweißen, schrauben, nieten usw.)</li><li>· Oberflächenveredelung</li></ul></li><li>· Erklärungen der Fachkräfte zum jeweiligen Arbeitsschritt</li></ul>
<b>7. – 9. Tag</b>	Produktion	<ul style="list-style-type: none"><li>· Praktische Übungen an der Werkbank (überwiegend manuell): (Alle Aufgaben unter vorheriger Erläuterung und Aufsicht des Fachpersonals)<ul style="list-style-type: none"><li>· feilen, sägen, entgraten</li><li>· Maße für Bohrbild übertragen</li><li>· körnen und bohren, entgraten</li><li>· Gewinde von Hand schneiden und bohren</li><li>· Bleche nieten oder schrauben</li></ul></li></ul>
<b>10. Tag</b>	Produktion	<ul style="list-style-type: none"><li>· Praktische Arbeit wie am Vortag/Fertigstellung des eigenen Werkstücks</li></ul>
	Personal und Betreuer	<ul style="list-style-type: none"><li>· Rückgabe von Zugangsberechtigungskarten, Werksausweisen, Schlüsseln u. Ä.</li><li>· Abschlussgespräch unter Beteiligung des Betreuers im Unternehmen und (wenn möglich) des betreuenden Lehrers</li><li>· Übergabe der Praktikumsbescheinigung, evtl. kleines Dankeschön (Werbegeschenke o. Ä.)</li><li>· Verabschiedung</li></ul>

---

\* Es handelt sich um ein Praktikumsbeispiel für einen Betrieb mit mehreren Abteilungen/Bereichen. Es vermittelt eine Vorstellung von einem strukturierten Praktikum. Die einzelnen Tätigkeiten des Schülerpraktikanten können selbstverständlich den jeweiligen betrieblichen Gegebenheiten des Praktikumsunternehmens angepasst werden.

*Hinweis: 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.*

## Beispiel eines Praktikumsplans für ein kaufmännisches Praktikum\*

Firma: .....

Praktikant: .....

Praktikumszeitraum: .....

Betreuender Lehrer: ..... Tel.: .....

Betreuer im Unternehmen: ..... Tel.: .....

Datum	Abteilung	Mögliche Themen und Aufgaben
<b>1. Tag</b>	Personal und Betreuer	<p>Zu empfehlen ist, den Praktikanten, evtl. einem möglichen Ausbildungsberuf entsprechend, verschiedene Unternehmensbereiche durchlaufen zu lassen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Begrüßung, Vorstellung der eigenen Person (Betreuer und Praktikant)</li> <li>· Informationen über Unternehmen, Produkte, Arbeitsabläufe, Arbeitszeiten, Pausenzeiten, Betriebsordnung</li> <li>· Sicherheits- und Datenschutzunterweisung, Rundgang durch das Unternehmen, insbesondere durch die Ausbildungsbereiche</li> <li>· Aushändigung von Zugangsberechtigungskarten, Werksausweisen, Schlüsseln u. Ä.</li> </ul>
	Einkauf	<ul style="list-style-type: none"> <li>· kurze Unterweisung in Word und Excel, Intranet, Internet</li> <li>· Postein- und -ausgang nach Anweisung bearbeiten</li> <li>· Schreiben von kurzen Geschäftsbriefen</li> <li>· Unterweisung in das Ablagesystem</li> <li>· Ablage</li> </ul> <p>Möglichst einen Auszubildenden als Paten zur Seite stellen, der die jeweiligen Arbeitsschritte erklären und prüfen kann und sich außerdem in den Pausen um den Praktikanten kümmert.</p>
<b>2. / 3. Tag</b>	Einkauf	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Postein- und -ausgang nach Anweisung mit Hilfe</li> <li>· Entwurf eines Geschäftsbriefes</li> <li>· Vorbereitung von Sitzungen</li> <li>· Lieferantenangebote auswerten und mögliche Lieferanten für ein spezielles Produkt ermitteln</li> <li>· Abschlussbesprechung in der Abteilung</li> </ul>
<b>4. / 5. Tag</b>	Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Abteilungswechsel; ggfs. neuen Azubi als Paten benennen</li> <li>· Informationen über das betriebliche Rechnungswesen</li> <li>· kurze Unterweisung in den Einsatzbereich</li> <li>· Erfassung von Rechnungsein- und -ausgang unter Aufsicht; dabei Erläuterungen zum Buchungssystem und zum Mahnwesen</li> <li>· Abschlussbesprechung in der Abteilung</li> </ul>



---

<b>6. Tag</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>· Zwischengespräch mit Betreuer XY</li><li>· Kurzes Feedback der letzten Woche, Erfahrungsaustausch, Kritik, Verbesserungsvorschläge</li></ul>
<b>6. / 7. Tag</b>	Verkauf	<ul style="list-style-type: none"><li>· Informationen über die Aufgaben des Verkaufs und die Produkte</li><li>· kurze Unterweisung in den Einsatzbereich ggf. neuen Azubi als Paten benennen</li><li>· Erstellen von Angeboten unter Aufsicht; Erläuterungen zur speziellen Software</li><li>· Teilnahme an Verkaufsgesprächen, Kundenberatung</li><li>· Entwurf eines Geschäftsbriefes/Kundenangebotes</li><li>· Abschlussbesprechung in der Abteilung</li></ul>
<b>8. / 9. Tag</b>	Lager	<ul style="list-style-type: none"><li>· Informationen über die Aufgaben der Lagerwirtschaft</li><li>· Erfassung von Lagerlisten</li><li>· Ausgabe und Einlagerung von Materialien</li></ul>
<b>10. Tag</b>	Lager  Personal und Betreuer	<ul style="list-style-type: none"><li>· praktische Arbeit wie am Vortag</li><li>· Rückgabe von Zugangsberechtigungskarten, Werksausweisen, Schlüsseln u. Ä.</li><li>· Abschlussgespräch unter Beteiligung des Betreuers im Unternehmen und (wenn möglich) des betreuenden Lehrers</li><li>· Übergabe der Praktikumsbescheinigung, evtl. kleines Dankeschön (Werbegeschenke o. Ä.)</li><li>· Verabschiedung</li></ul>

---

\* Es handelt sich um ein Praktikumsbeispiel für einen Betrieb mit mehreren Abteilungen/Bereichen. Es vermittelt eine Vorstellung von einem strukturierten Praktikum. Die einzelnen Tätigkeiten des Schülerpraktikanten können selbstverständlich den jeweiligen betrieblichen Gegebenheiten des Praktikumsunternehmens angepasst werden.

*Hinweis: 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.*





## Bewertung des Praktikums durch das Unternehmen

Firma: .....

Praktikant: .....

Einsatzbereich(e)/Tätigkeiten: .....

.....

.....

Praktikumszeitraum: .....

Beurteiler: .....

<b>FÄHIGKEITEN</b>	<b>++</b>	<b>+</b>	<b>o</b>	<b>-</b>
Allgemeinbildung/Anwendung von Wissen				
Auffassungsgabe/Interesse				
Einsatzbereitschaft/Motivation				

<b>LEISTUNGSORIENTIERUNG</b>	<b>++</b>	<b>+</b>	<b>o</b>	<b>-</b>
Arbeitstempo und Ergiebigkeit				
Arbeitsgüte				
Zuverlässigkeit				
Belastbarkeit				
selbstständiges Arbeiten				



BETRIEBLICHES ZUSAMMENWIRKEN	++	+	o	-
Teamfähigkeit				
Umgangsformen				
Verhalten gegenüber Mitarbeitern/Vorgesetzten				
Pünktlichkeit				

Besondere Stärken / sonstige Bemerkungen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift Praktikumsbetreuer/ Personalverantwortlicher

*Hinweis: 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.*



## Feedback für das Unternehmen

Firma: .....

Praktikant: .....

Einsatzbereich(e)/Tätigkeiten: .....

.....

.....

Praktikumszeitraum: .....

AUFGABENZUTEILUNG	++	+	o	-
Waren Sie mit der betrieblichen Betreuung zufrieden?				
Waren Ihre Aufgaben interessant für Sie?				
Haben die Mitarbeiter sich ausreichend Zeit genommen, Ihnen die Aufgaben zu erklären?				
Waren Sie in der Lage, die Ihnen gestellten Aufgaben zu erfüllen?				

SCHULISCHE VORBEREITUNG	++	+	o	-
Waren Sie durch die Schule gut auf das Praktikum vorbereitet?				
Konnten Sie Ihr Schulwissen in der Praxis anwenden?				
Waren Sie mit der Zusammenarbeit zwischen Schule und Unternehmen zufrieden?				

**ALLGEMEINES**

	++	+	0	-
Wurden Sie in das „Team“ eingegliedert?				
Entsprach das Praktikum insgesamt Ihren Vorstellungen?				
Wurde Ihr Berufswunsch bestätigt?				
Können Sie sich eine Ausbildung im kennengelernten Unternehmen vorstellen?				

Was können wir besser machen? / Was hat Ihnen besonders gut gefallen?:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
*Ort, Datum*

.....  
*Unterschrift Praktikant*

*Hinweis: 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.*



Name der Praktikantin/des Praktikanten

.....

Telefon: .....

Zeitraum des Praktikums:

.....

Betreuer/-in im Unternehmen:

.....

.....

Ich habe folgende Berufswünsche:

.....

.....

.....

Kontaktlehrer/-in:

.....

Telefon: .....

# Praktikantenpass für das Schülerbetriebspraktikum



Herausgeber:  
© Deutscher Industrie- und Handelskammertag e. V. (DIHK)  
Breite Straße 29, 10178 Berlin  
Telefon (030) 20308-0 | Fax (030) 20308-1000  
Internet: [www.dihk.de](http://www.dihk.de)



Deutsche  
Industrie- und Handelskammern



**Ich erkunde den Beruf des/der:**

.....

.....

**Das erwarte ich von meinem Praktikum:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Mein Einsatz für den Erfolg des Praktikums:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Mit folgenden Themen zur Berufswahl haben wir uns  
in der Schule bereits beschäftigt:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Vorstellungen des Unternehmens für das Praktikum:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Das habe ich in meinem Praktikum gelernt:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Hinweis:

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.

Autorin Rebecca Noll

Redaktion Berit Heintz

Herausgeber ©DIHK - Deutscher Industrie- und Handelskammertag e.V.

Postanschrift: 11052 Berlin  
Besucheranschrift: Breite Straße 29 | Berlin-Mitte  
Telefon (030) 20 308-0 | Telefax (030) 20 308-1000

Internet: [www.dihk.de](http://www.dihk.de)

Stand September 2014

Herstellung büro für gestaltung, Armin Knoll | Berlin

Druck DCM | Druck Center Meckenheim

Alle Rechte liegen beim Herausgeber.  
Ein Nachdruck – auch auszugsweise – ist nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung des Herausgebers gestattet.

ISBN 978-3-943043-68-6