

Handreichung Pflichtpraktikum

**Schulen für wirtschaftliche Berufe
Schulen für Tourismus**

Juni 2017

Impressum:

Medieninhaber, Verleger und Herausgeber:
Bundesministerium für Bildung
Sektion II, Abteilung II/4, Minoritenplatz 5, 1010 Wien

Grafische Gestaltung: BKA | ARGE Grafik

Wien, Juni 2017

Diese Handreichung ist auch auf www.hum.at verfügbar.

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	5
1 Lehrplan und rechtlicher Rahmen	6
1.1 Didaktische Grundsätze	7
1.2 Zielsetzungen des Pflichtpraktikums und zeitlicher Rahmen	9
1.3 Relevante schulrechtliche Bestimmungen	10
2 Auswahl geeigneter Betriebe	11
3 Grundlagen und weitere Informationen	12
3.1 Rechtlicher Rahmen und Anlaufstellen.....	12
3.2 Volontariat.....	15
3.3 Fakultatives Praktikum.....	15
4 Prozesspläne und Checklisten	17
4.1 Übersicht über die Praktikumsdauer	17
4.2 Prozesspläne.....	17
4.3 Checklisten für die Schule.....	18
4.4 Informationen für den Betrieb	19
5 Dokumentation des Pflichtpraktikums	19
5.1 Vor- und Nachbereitung des Pflichtpraktikums	20
6 Pflichtpraktikum im Ausland	21

7 Anhang	24
7.1 Fallbeispiele Absolvierung Pflichtpraktikum	24
7.2 Fallbeispiel Übertritt HL in FS	25
7.3 Fallbeispiel Anrechnung Praktikum für AUL	25
7.4 Muster für einen Praktikant/innenarbeitsvertrag (deutsch)	26
7.5 Muster für Praktikant/innenarbeitsvertrag (englisch)	29
7.6 Muster für Praktikant/innenarbeitsvertrag (französisch, spanisch, italienisch)	31
7.7 Prozesspläne für die Abwicklung des Pflichtpraktikums	32
7.7.1 Prozessplan Höhere Lehranstalt für wirtschaftliche Berufe (HLW)	32
7.7.2 Prozessplan Dreijährige Fachschule wirtschaftliche Berufe (FW)	33
7.7.3 Prozessplan Aufbaulehrgang wirtschaftliche Berufe (ALW)	34
7.7.4 Prozessplan Höhere Lehranstalt für Tourismus (HLT)	35
7.7.5 Prozessplan Hotelfachschule (HF), Tourismusfachschule (TFS), Gastgewerbefachschule (GAFA)	36
7.7.6 Prozessplan Aufbaulehrgang Tourismus (AUL-T)	37
7.7.7 Prozessplan Kolleg Tourismus (KO-T)	38
7.8 Checkliste Schule (Muster)	39
7.9 Arbeitstagebuch	40
7.10 Feedback über das Pflichtpraktikum (Muster 1)	41
7.11 Evaluationsblatt/Feedbackbogen über das Pflichtpraktikum (Muster 2)	42
7.12 Selbstreflexionsbogen (Kompetenz-Check)	49
7.13 Begleitbrief an den Betrieb	50
7.14 Tipps für die Erstellung eines Praxisportfolios	51

Einleitung

Die Handreichung zum Pflichtpraktikum ist als Leitfaden gedacht, in dem die wichtigsten Informationen und Anlaufstellen rund um das Pflichtpraktikum zu finden sind. Der Fokus liegt dabei vorrangig auf dem Pflichtpraktikum an den Schulen für wirtschaftliche Berufe und Tourismus, kann aber sinngemäß auch für die Abwicklung der Pflichtpraktika an allen humanberuflichen Schulen verwendet werden.

Die vorliegende Handreichung wurde in Zusammenarbeit der Abt. II/4 im BMB mit den Fachinspektorinnen für Ernährungswirtschaft erarbeitet und mit der Bundes-ARGE der Fachvorständ/innen Ernährungswirtschaft sowie der Bundes-ARGE der Fachvorständ/innen Tourismus abgestimmt.

Abteilung II/4 bedankt sich bei allen Schulen, die Material für das Verfassen dieser Handreichung zur Verfügung gestellt haben, sowie bei allen Mitwirkenden.

1 Lehrplan und rechtlicher Rahmen

In den Lehrplänen der humanberuflichen Schulen wird das Pflichtpraktikum in eigenen Abschnitten geregelt. Das Pflichtpraktikum steht immer in Bezug zum Lehrplan der jeweiligen Schulart und ist in den Berufsfeldern dieser Ausbildung zu absolvieren. Diese Verbindung von schulischer Ausbildung und Ausübung der erlernten Kompetenzen in der betrieblichen Realsituation ist ein wesentlicher Eckpfeiler der Ausbildung an den humanberuflichen Schulen. (vgl. Leitsätze der HUM-Maxime¹)

Warum macht ein Pflichtpraktikum im Rahmen der Ausbildung Sinn?

Das Pflichtpraktikum stellt als Teil des Lehrplanes einen wesentlichen Teil der Ausbildung dar, weil die Schülerinnen und Schüler...

- ...die Möglichkeit erhalten, in der Schule Gelerntes tatsächlich in der beruflichen Situation anzuwenden und dadurch Selbstwirksamkeit zu erfahren;
- ...authentische Erfahrungen über das Berufsfeld und die Arbeitswelt gewinnen können;
- ...sich persönlich weiterentwickeln, indem sie mit neuen Situationen konfrontiert werden und Selbstständigkeit erlernen;
- ...in der Arbeitssituation sehen können, wofür sie lernen und durch diesen „Realitätscheck“ motiviert werden, lebenslang weiter zu lernen;
- ...in der beruflichen Situation gefordert sind und lernen, auf ihre Fähigkeiten zu vertrauen (Selbstbewusstsein aufbauen);
- ...durch die Zusammenarbeit mit den Arbeitskolleg/innen und den Kontakt zu „echten Kund/innen“ ihre Kommunikation und Teamarbeit verbessern;
- ...einen Betrieb und seine Abläufe kennen lernen und diese Erfahrungen aus der Arbeitssituation für die weitere Ausbildung nutzbar machen;
- ...für den beruflichen Einstieg bestmöglich vorbereitet werden sollen.

Ebenso sollten im Optimalfall unterschiedliche **Lernformen** ermöglicht werden:

- Fachliches Lernen – zB. Bestellungen aufnehmen, Getränke zubereiten, Cocktails mixen, unterschiedliche Zubereitungsarten in der Küche erlernen, Vertiefung der Fertigkeiten;
- Personales Lernen – zB. Verantwortung übernehmen, selbstständig Tätigkeiten ausführen, in unterschiedlichen Rollen handeln, flexibel auf unbekannte Situationen reagieren;

¹ vgl. <http://www.hum.at/index.php/presse> (abgerufen 2. November 2016). Weiterentwicklung zu pädagogischen Leitsätzen der Abt. II/4 für alle betreuten Schularten (HUM, HLFS, BA).

- Soziales Lernen – zB. Teamzugehörigkeit, Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen, Kontakt mit Gästen bzw. Kund/innen und Geschäftspartner/innen.

Damit diese Arbeitserfahrung – die oft die erste überhaupt für die Schülerinnen und Schüler ist – positiv verläuft, ist es wichtig, das Pflichtpraktikum in den unterschiedlichen Unterrichtsgegenständen der Ausbildung regelmäßig zu thematisieren (siehe dazu auch Kapitel 5.1).

Besonders das Bewerbungsschreiben inklusive Lebenslauf sollten in den unterschiedlichen Gegenständen (zB. Deutsch, Englisch bzw. weiteren Fremdsprachen, Officemanagement) bearbeitet werden. In der mündlichen Kommunikation ist es empfehlenswert, das Bewerbungsgespräch, die Vorstellung der eigenen Person sowie die Präsentation von verschiedenen fachbezogenen Inhalten zu üben. Dafür können Rollenspiele, Projekte oder Gruppen-/Teamarbeiten sehr gute Möglichkeiten bieten. Auf die schulautonome Möglichkeit zur Verschiebung von Lehrinhalten sei an dieser Stelle verwiesen.

1.1 Didaktische Grundsätze

In den didaktischen Grundsätzen der aktuellen Lehrpläne werden die wesentlichen Rahmenbedingungen des Pflichtpraktikums dargestellt.

Pflichtpraktikum:

Das Pflichtpraktikum ist in den entsprechenden Unterrichtsgegenständen ausführlich vor- und nachzubereiten. Dabei sind die Lernenden auch hinsichtlich Betriebskategorie und Einsatzbereichen zu beraten. Die Lernenden sind von der Schule zu veranlassen, in geeigneter Weise Aufzeichnungen über ihre Tätigkeit als Praktikantin und Praktikant zu führen, die in den facheinschlägigen Unterrichtsgegenständen des folgenden Semesters ausgewertet werden können.

Die Schule hat Hilfestellung für das Auffinden geeigneter Praxisstellen zu bieten; sie ist jedoch nicht dafür verantwortlich, dass solche in ausreichender Zahl zur Verfügung stehen.

Das Pflichtpraktikum ist auf Grundlage einer möglichst präzise gefassten Vereinbarung zwischen einem dem Bildungsziel der Schulart entsprechenden, facheinschlägigen Betrieb und den Lernenden abzuleisten.

Die Schule hat darauf hinzuwirken, dass beim Abschluss von Praktikumsverträgen die relevanten arbeits- und sozialrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden. In der Regel sind Praktikantinnen- und Praktikantenverhältnisse mit Arbeitsverträgen abzusichern, die nach den Vereinbarungen zwischen den Sozialpartnern gestaltet sind.

Die Lernenden sind vor dem Beginn des Praktikums über ihre Rechte und Pflichten als Praktikantinnen und Praktikanten und auch darüber hinaus zu informieren, welche Schritte sie bei gravierenden Problemen während des Praktikums setzen sollen.

Praktika können im Inland und auch im Ausland durchgeführt werden. Bei Auslandspraktika, welche auch im Hinblick auf fremdsprachliche Kompetenzen empfehlenswert sind, obliegt es der Schule, auf die damit verbundenen Besonderheiten hinzuweisen. Die Eignung von Praxisstellen ist der Schule im Bedarfsfall mit geeigneten Unterlagen nachzuweisen.

Es empfiehlt sich für die Schule, mit den Betrieben und Praxisstätten, an denen die Lernenden ihre Praxis ableisten, ebenso wie mit Arbeitgeberinnen- und Arbeitgeber- sowie Arbeitnehmerinnen- und Arbeitnehmervertretungen, Kontakt zu halten.

Die sachkundige und vertrauensfördernde Beratung der Lernenden durch Direktorin und Direktor, Fachvorständin und Fachvorstand und die Lehrenden der Schule ist gerade im Zusammenhang mit der Gestaltung des Pflichtpraktikums von entscheidender Bedeutung.

Quelle: Lehrplan Fachschule für wirtschaftliche Berufe, BGBl. II Nr. 340/2015

1.2 Zielsetzungen des Pflichtpraktikums und zeitlicher Rahmen

In den Bildungs- und Lehraufgaben der entsprechenden Lehrpläne sind die Zielsetzungen des Pflichtpraktikums formuliert, der zeitliche Rahmen ist aus der jeweiligen Stundentafel bzw. im Anschluss an die Bildungs- und Lehraufgabe ersichtlich. Der Lehrplan geht bei dem angegebenen Ausmaß immer von einer Vollbeschäftigung aus.

In Ausnahmefällen² sind im Rahmen der Gesamtpraktikumsdauer auch Praktika in den Semesterferien oder in anderen Ferien während der Semester im Mindestausmaß von einer Woche zulässig. .

Höhere Lehranstalt, Aufbaulehrgang und Dreijährige Fachschule für wirtschaftliche Berufe

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- ergänzend zu den in der Ausbildung bisher erworbenen Kenntnissen und Fertigkeiten in einem facheinschlägigen Unternehmen (vorzugsweise in Betrieben des Tourismus oder der Ernährung) jene Gewandtheit der Berufsausübung vertiefen, die den Anforderungen des jeweiligen Berufsfeldes an Absolventinnen und Absolventen der Schulart entspricht;
- die in der Schule erworbenen Sachkompetenzen in der Berufsrealität umsetzen;
- einen umfassenden Einblick in die Organisation von Betrieben erhalten;

² Fälle, die in der Person begründet liegen und mit unverschuldetem Praktikumsabbruch (zB. Unfall, längere Krankheit) einhergehen. Es ist keine Aufteilung des Pflichtpraktikums möglich, das Nachholen des Praktikums hingegen ist in der hier genannten Zeit vorgesehen.

- Pflichten und Rechte der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer umreißen und die unmittelbare berufliche Situation daraufhin überprüfen;
- sich Vorgesetzten sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gegenüber freundlich, korrekt und selbstsicher präsentieren;
- aus der Zusammenschau der Unterrichts- und Praxiserfahrung eine positive Grundhaltung zum Arbeitsleben insgesamt und zum konkreten beruflichen Umfeld im Besonderen erwerben.

Quelle: Lehrplan Fachschule für wirtschaftliche Berufe, BGBl. II Nr. 340/2015

Höhere Lehranstalt, Aufbaulehrgang, Kolleg für Tourismus, Hotelfachschule, Tourismusfachschule und Gastgewerbefachschule

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- ergänzend zu den in der Ausbildung bisher erworbenen Kenntnissen und Fertigkeiten in einem facheinschlägigen Unternehmen (vorzugsweise in Betrieben der Tourismus- und Freizeitwirtschaft) jene Gewandtheit der Berufsausübung vertiefen, die den Anforderungen des jeweiligen Berufsfeldes an Absolventinnen und Absolventen der Schulart entspricht;
- die in der Schule erworbenen Sachkompetenzen in der Berufsrealität umsetzen;
- einen umfassenden Einblick in die Organisation von Betrieben erhalten;
- Pflichten und Rechte der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer umreißen und die unmittelbare berufliche Situation daraufhin überprüfen;
- sich Vorgesetzten sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gegenüber freundlich, korrekt und selbstsicher präsentieren;
- aus der Zusammenschau der Unterrichts- und Praxiserfahrung eine positive Grundhaltung zum Arbeitsleben insgesamt und zum konkreten beruflichen Umfeld im Besonderen erwerben.

Quelle: Lehrplan Höhere Lehranstalt für Tourismus BGBl. II Nr. 340/2015

1.3 Relevante schulrechtliche Bestimmungen

Wesentliche rechtliche Bestimmungen sind § 25 Abs. 8 SchUG sowie § 11 Abs. 9 und 10 SchUG.

Sollte das Pflichtpraktikum ohne sein/ihr Verschulden nicht in der vorgeschriebenen Zeit abgelegt werden können, hat der Schüler/die Schülerin dieses in der unterrichtsfreien Zeit des folgenden Schuljahres nachzuholen (vgl. § 11 Abs. 9 SchUG).

In begründeten Ausnahmefällen (unvorhersehbare bzw. unabwendbare Gründe) kann eine Befreiung von dieser Verpflichtung erteilt werden (vgl. § 11 Abs. 10 SchUG), die Schülerin/der Schüler muss jedoch glaubhaft machen, dass eine Ablegung des Pflichtpraktikums nicht möglich war. Die Schule prüft diese Gründe, eine Einbindung des LSR/SSR ist jedoch empfehlenswert.

Daher kommt ein Nachweis erst in Betracht, wenn die Bestimmung gemäß § 11 Abs. 9 SchUG „ausgeschöpft“ ist.

Die Ablegung des im Lehrplan vorgeschriebenen Pflichtpraktikums ist Voraussetzung, um zur Ablegung der Hauptprüfung zugelassen zu werden (vgl. § 36a Abs. 1 Zif. 3 SchUG).

Eine Befreiung von der Ablegung des Pflichtpraktikums hat gegebenenfalls Auswirkungen auf Berechtigungen (zB. Selbstständige Ausübung reglementierter Berufe gemäß Gewerbeordnung) und muss bei der Ausstellung des Abschlusszeugnisses entsprechend berücksichtigt werden.

Gemäß § 18 Abs. 13 SchUG sind Pflichtpraktika und Praktika außerhalb des schulischen Unterrichtes, [...] nicht zu beurteilen.

Fallbeispiele zum Praktikum finden Sie in **Anhang 7.1, 7.2. und 7.3.**

2 Auswahl geeigneter Betriebe

Die **Betriebskategorie** des Praktikumsbetriebes und die Einsatzbereiche der Pflichtpraktikant/innen richten sich nach dem allgemeinen Bildungsziel der Schulart und den Kompetenzbereichen der fachpraktischen Ausbildung bzw. nach der Fachrichtung (zB. HLW – Sozialmanagement). Die Schule (Schulleitung) entscheidet über die Eignung bzw. Einschlägigkeit der Praktikumsstelle.

Es empfiehlt sich, einen regelmäßigen und zielgerichteten Austausch sowie eine gute Kooperation mit den Praktikumsbetrieben zu pflegen. Besonders für **Fachschulen** ist es wichtig, bei regionalen Betrieben die Gelegenheit zur Öffentlichkeitsarbeit zu nutzen. Einerseits, um sich als Schule und das eigene Ausbildungsangebot zu präsentieren, andererseits erhalten die Betriebe einen Einblick in die Ausbildung und können besser einschätzen mit welchen Kompetenzen sich die Schülerinnen und Schüler für einen Praktikumsplatz bewerben.

Um die Bildungs- und Lehraufgabe des Pflichtpraktikums bestmöglich erfüllen zu können, sollte bei der Auswahl des Betriebes auf die Möglichkeit des Einsatzes in unterschiedlichen Abteilungen (vorzugsweise Küche und Restaurant) besonderer Wert gelegt werden. Für die Praktikant/innen wäre der Einblick in die Organisation des Praktikumsbetriebes für ein betriebliches Grundverständnis überaus wertvoll.

An den Tourismusschulen (v.a. Höhere Lehranstalt) sollte darauf geachtet werden, dass die Schülerinnen und Schüler ihre einzelnen Pflichtpraktika in unterschiedlichen Betrieben, Abteilungen oder in anderen Einsatzgebieten absolvieren können.

Durch unterschiedliche Einsatzmöglichkeiten in den verschiedenen Abteilungen des Betriebes können die Praktikant/innen persönlich und fachlich für die weitere Ausbildung den meisten Nutzen mitnehmen. In der betrieblichen Praxis lässt sich ein Wechsel der Abteilungen nicht immer umsetzen, eine mögliche Alternative dazu wäre es, den Praktikant/innen zumindest einzelne „Schnuppertage“ in den anderen Abteilungen des Betriebes zu ermöglichen.

Hinweis für die HLW

Die Ablegung des Pflichtpraktikums im Hotel- und Gastgewerbe wird aufgrund der Anrechnung für den Befähigungsnachweis besonders empfohlen. Mit dem Reife- und Diplomprüfungszeugnis und dem vorgeschriebenen Pflichtpraktikum im Ausmaß von 3 Monaten, erwerben die Absolvent/innen den direkten Zugang zum selbstständigen Gewerbe.³

Hinweis für Fachschulen

Durch Kooperationen der Schule mit regionalen Betrieben (Hotel- und Gastgewerbe, Verpflegungsbereich in Sozialeinrichtungen) kann für Absolvent/innen der berufliche Einstieg erleichtert werden.

Weitere mögliche Unterstützungsangebote der Schule können sein:

- Brief der Schule an den Betrieb (Vorstellung der Schule/Ausbildung, Kompetenzen der Schüler/innen zum Zeitpunkt des Praktikumsantritts etc.; siehe dazu **Anhang 7.13.**)
- Brief an Eltern (Unterstützung vor/während/nach dem Pflichtpraktikum, Stellenwert des Praktikums etc.)
- Kontaktdaten/Anlaufstelle an der Schule für Praktikant/innen im Fall von Problemen, Fragen etc.

3 Grundlagen und weitere Informationen

3.1 Rechtlicher Rahmen und Anlaufstellen

Der Praktikumsvertrag wird zwischen den gesetzlichen Vertretern des Schülers/der Schülerin bzw. dem eigenberechtigten Schüler/der eigenberechtigten Schülerin und dem Praktikumsbetrieb abgeschlossen, dieser wird in dreifacher Ausfertigung (ein Exemplar für die Schule, jeweils ein Exemplar für Praktikant/in und Arbeitgeber/in) unterfertigt.

³ vgl. Erlass GZ BMWFJ-33.800/0005-I/4/2012 vom 28.2.2013 bzw. www.gewerbeordnung.at (abgerufen am 10. Juni 2017)

Es handelt sich um ein kollektivvertraglich geregeltes Arbeitsverhältnis (Vollbeschäftigung) mit den entsprechenden Rechten und Pflichten für Arbeitnehmer/innen und Arbeitgeber/innen. Grundlage für diese Einordnung ist die Eingliederung des Praktikanten/der Praktikantin in den betrieblichen Organisationsablauf sowie Weisungs- und Kontrollrechte.⁴

Die Verwendung des Praktikant/innenarbeitsvertrags-Musters der Arbeiterkammer wird dringend empfohlen (siehe **Anhang 7.4 - 7.6**).

Übersetzungen der Vertragsmuster in französischer, spanischer und italienischer Sprache werden von CEBS (Center für berufsbezogene Sprachen) zur Verfügung gestellt.⁵

Die Arbeiterkammer des jeweiligen Bundeslandes informiert, berät und vertritt die Praktikant/innen in allen arbeitsrechtlichen Angelegenheiten. Neben vielen allgemeinen Informationen zum Praktikum wird von der AK Salzburg auch eine spezielle Informationsbroschüre für das „Pflichtpraktikum im Hotel- und Gastgewerbe“ mit Hinweisen zum Arbeits- und Sozialrecht zur Verfügung gestellt.

Broschüre AK Salzburg:

https://sbg.arbeiterkammer.at/service/broschueren/jugendliche_schueler/Pflichtpraktikum_im_Hotel-_und_Gastgewerbe.html (abgerufen 2. November 2016)

Für den Abschluss eines Arbeitsverhältnisses müssen Jugendliche grundsätzlich das 15. Lebensjahr sowie die Schulpflicht beendet haben. Es gibt jedoch eine Sonderbestimmung für Pflichtpraktika nach dem Schulorganisationsgesetz. Hier gilt die Ausnahme, dass zwar die Schulpflicht erfüllt, aber nicht das 15. Lebensjahr vollendet sein muss. Vergleiche dazu Seite 11 der Broschüre zum Pflichtpraktikum der AK Wien:

https://media.arbeiterkammer.at/wien/PDF/Publikationen/Pflichtpraktikum_2017_2.pdf
(abgerufen 17. März 2017)

Für Angestellte im Hotel- und Gastgewerbe gelten eigene Bestimmungen, welche unter folgendem Link abrufbar sind: <https://www.wko.at/service/kollektivvertrag/KV-Angestellte-Hotel--Gastgewerbe-2017.html> (abgerufen am 08. Juni 2017)

⁴ vgl. Rechtliche Situation von Praktikanten/Praktikantinnen in Österreich – Ein Leitfaden für die Absolvierung von Praktika in Betrieben in Österreich; Hsg.: Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz, siehe https://www.bildung.erasmusplus.at/fileadmin/III_erasmus/dateien/hochschule/allgemein/Leitfaden_PRAKTIKA-Sozialministerium.pdf (abgerufen 17. März 2017)

⁵ Musterverträge in französischer, spanischer, italienischer Sprache siehe <http://www.hum.at/index.php/lernen-und-lehren/unterrichtsentwicklung/fachpraxis> (abgerufen 12. Jänner 2017)

Weitere Informationen sind unter folgenden Links zu finden:

- Portal der Arbeiterkammer unter: <https://www.arbeiterkammer.at/index.html> (abgerufen 2. November 2016)
- Portal der Wirtschaftskammer unter: www.wko.at (abgerufen 2. November 2016)
- DG Service Broschüre für Praktikant/innen unter: https://www.sozialversicherung.at/flipbook/DGservice_Sonderausgabe_Praktikanten/flipviewerexpress.html (abgerufen 2. November 2016)
- Portal des Jugendservice OÖ unter: <https://www.jugendservice.at/bildung/schule/pflichtpraktikum/> (abgerufen 2. November 2016)
- Kollektivverträge Gastgewerbe: <https://www.wko.at/branchen/tourismus-freizeitwirtschaft/gastronomie/KOLLEKTIVVERTRAG.html> (abgerufen 08. Juni 2017)

Das erfolgreiche Absolvieren des Pflichtpraktikums ist durch den Betrieb zu dokumentieren und kann in Form eines Arbeitszeugnisses oder eines Feedbackblattes (siehe **Anhang 7.10 und 7.11**) erfolgen. Die Schule kann im Zweifelsfall einen Nachweis der Sozialversicherung vom Schüler/von der Schülerin einfordern.

Kann das Pflichtpraktikum nicht angetreten werden oder muss es abgebrochen werden (Erkrankung, Unfall etc.), muss der Praktikant/die Praktikantin den Betrieb und die Schule unverzüglich verständigen.

Arbeitsverhinderungen während des Praktikums (zum Beispiel infolge einer Krankheit) gefährden die Erreichung des Ausbildungszieles grundsätzlich nicht. Für den Fall, dass die Arbeitsverhinderungen (Nachweis Krankheit/Unfall) mehr als ein Drittel der vorgeschriebenen Praktikumszeit ausmachen, ist die fehlende Zeit nachzuholen (gemäß §11 Abs. 9 SchUG, siehe dazu auch Kapitel 1.3). Ein zuvor absolviertes fakultatives Praktikum kann, sofern die Einschlägigkeit gegeben ist, angerechnet werden.

Wenn durch längere Verhinderungszeiten der Sinn und Zweck des Praktikums nicht mehr gegeben erscheint, ist die Verhinderungszeit nicht auf die Dauer des Praktikums anzurechnen. Betragen die Arbeitsverhinderungen während des Praktikums insgesamt weniger als ein Drittel der vorgeschriebenen Praktikumszeit, so sind diese Verhinderungen auf die Dauer des Praktikums anzurechnen.⁶

Bei schwerwiegenden Problemen im Zuge des Pflichtpraktikums wird den Praktikantinnen und Praktikanten empfohlen, umgehend auch Kontakt mit der Schule aufzunehmen, damit diese unterstützend tätig werden kann. Für diese Fälle sind den Schüler/innen die jeweiligen Ansprechpersonen und ihre Kontaktdaten bekannt zu geben.

⁶ vgl. http://media.arbeiterkammer.at/ooe/publikationen/arbeitsrecht/B_2014_Pflichtpraktikum.pdf (abgerufen am 2. November 2016)

3.2 Volontariat

Im Gegensatz zum in Österreich abgewickelten Pflichtpraktikum stellt das Volontariat ein **Ausbildungsverhältnis** und kein Arbeitsverhältnis dar. Aus diesem Grund kann ein Volontariat nicht für das Pflichtpraktikum in Österreich angerechnet werden (siehe dazu auch Kapitel 6).

Das Volontariat ist durch den Ausbildungszweck und das Fehlen einer Arbeitspflicht gekennzeichnet. Es besteht auch kein Entgeltanspruch. Der ausschließliche Lernzweck, die beiderseitige Ungebundenheit und die Unentgeltlichkeit sind wesentliche Merkmale des Volontariats.

Dem Volontär/der Volontärin steht die Gestaltung der Arbeitszeiten frei und er/sie kann begründungslos jede Tätigkeit ablehnen.

Quelle und weiterführende Informationen zum Volontariat:

- <https://www.wko.at/Content.Node/Service/Arbeitsrecht-und-Sozialrecht/Arbeitsrecht/Ausbildungsverhaeltnisse/Volontaer.html> (abgerufen 12. Jänner 2017)
- https://media.arbeiterkammer.at/wien/PDF/Publikationen/Pflichtpraktikum_2017_2.pdf (siehe Seite 9, abgerufen 17. März 2017)

3.3 Fakultatives Praktikum

Ein fakultatives Praktikum kann in allen Schularten durch die Schülerinnen und Schüler freiwillig absolviert werden (auch wenn es nicht ausdrücklich im Lehrplan erwähnt ist) und unterliegt grundsätzlich keinen besonderen Bestimmungen über Betriebsauswahl oder Einsatzbereiche.

Die Schule hat die Möglichkeit, bei Einschlägigkeit und entsprechendem Umfang eine Bestätigung darüber ausstellen, dies kann für Absolventinnen und Absolventen bei einer geforderten Berufserfahrung im Zuge der Gewerbezulassung von Bedeutung sein.

Fakultatives Praktikum (Beispiel FW)

Bildungs- und Lehraufgabe, zeitlicher und sachlicher Rahmen:

Wie beim Pflichtpraktikum, jedoch mit folgenden Abweichungen:

Das fakultative Praktikum ist zwischen der 1. und 2. Klasse und/oder in den Semesterferien oder in anderen Ferienzeiten in der Dauer von insgesamt 4 Wochen in einem Betrieb der Wirtschaft, der Verwaltung, des Tourismus oder der Ernährung abzuleisten.

Bei ausreichender Relevanz, die von der Schule zu beurteilen ist, ist ein Vermerk über die Ablegung des fakultativen Praktikums in das Abschlussprüfungszeugnis aufzunehmen.

Quelle: Fachschule für wirtschaftliche Berufe, BGBl II Nr. 340/2015

Fakultatives Praktikum (Beispiel HLT)

Bildungs- und Lehraufgabe, zeitlicher und sachlicher Rahmen, didaktische Grundsätze:

Wie beim Pflichtpraktikum, jedoch mit folgenden Abweichungen:

Bei ausreichender Relevanz, die von der Schule zu beurteilen ist, ist ein Vermerk über die Ablegung des fakultativen Praktikums in das Reife- und Diplomprüfungszeugnis aufzunehmen.

Quelle: Höhere Lehranstalt für Tourismus, BGBl. II Nr. 340/2015

Die Beurteilung der Einschlägigkeit des fakultativen Praktikums durch die Schule hängt von verschiedenen Faktoren ab, wie der Branche des Unternehmens, die ausgeführten Tätigkeiten, das Beschäftigungsausmaß sowie die Vergleichbarkeit zum Berufsfeld, auf welches im allgemeinen Bildungsziel des Lehrplanes Bezug genommen wird.

Es wird empfohlen auch das fakultative Praktikum vertraglich abzusichern (zB. mit dem Praktikant/innenvertrag für das Pflichtpraktikum).

4 Prozesspläne und Checklisten

4.1 Übersicht über die Praktikumsdauer

Die folgende Übersicht zeigt die unterschiedlichen Ausmaße der Pflichtpraktika in den einzelnen Lehrplänen.

Lehrplan	Dauer	Zeitraum
Höhere Lehranstalt für wirtschaftliche Berufe	3 Monate	zwischen III. und IV. Jahrgang
Dreijährige Fachschule für wirtschaftliche Berufe	8 Wochen	zwischen 2. und 3. Klasse
Aufbaulehrgang für wirtschaftliche Berufe	8 Wochen	vor Eintritt in den III. Jahrgang
Höhere Lehranstalt für Tourismus	32 Wochen	vor Eintritt in den V. Jahrgang
Hotelfachschule	24 Wochen	vor Eintritt in die 3. Klasse
Tourismusfachschule	16 Wochen	vor Eintritt in die 3. Klasse
Gastgewerbefachschule	24 Wochen	Vor Eintritt in die 3. Klasse
Aufbaulehrgang für Tourismus	16 Wochen	vor Eintritt in den III. Jahrgang
Kolleg für Tourismus	3 Monate	vor Eintritt in das 3. Semester

4.2 Prozesspläne

Die Prozesspläne für die Abwicklung der Pflichtpraktika (siehe [Anhang 7.7.](#)) zeigen beispielhaft, wie die Abwicklung und Betreuung des Pflichtpraktikums am Standort umgesetzt werden kann. Dabei werden einzelne Prozessschritte ebenso festgelegt wie Verantwortlichkeiten, beteiligte Kolleg/innen am Schulstandort sowie Ansprechpersonen der verschiedenen Organisationen (zB. Arbeiterkammer, Wirtschaftskammer).

Diese Vorlagen sind als Anregung für den Standort gedacht, die eigenen Prozesse für die Abwicklung betreffend Pflichtpraktikum zu reflektieren, sowie die standortspezifischen Abläufe der Schulorganisation zu gestalten und für alle Beteiligten sichtbar zu machen.

Wie bei allen schulorganisatorischen Prozessen ist im Sinne der Logik des Qualitätsregelkreises eine kontinuierliche Weiterentwicklung und Veränderung erforderlich.



Siehe auch https://www.qibb.at/ueber_qibb/qualitaetsregelkreis.html (abgerufen 12. Jänner 2017)

Folgende Prozesspläne sind im **Anhang 7.7** zu finden:

- Höhere Lehranstalt für wirtschaftliche Berufe
- Dreijährige Fachschule für wirtschaftliche Berufe
- Aufbaulehrgang für wirtschaftliche Berufe
- Höhere Lehranstalt für Tourismus
- Hotel- und Tourismusfachschule, Gastgewerbefachschule
- Aufbaulehrgang Tourismus
- Kolleg Tourismus

4.3 Checklisten für die Schule

Für den Standort kann es hilfreich sein, die wesentlichen Daten rund um die eigenen Praktikant/innen in einer geeigneten Form zu erfassen, zu verwalten und zu kontrollieren. Eine Vorlage (Muster) hierfür finden Sie im Anhang (siehe **Anhang 7.8**).

Checkliste Schule

Grundsätzlich ist die Administration Angelegenheit der Schule. Eine Meldung über die im Pflichtpraktikum befindlichen Schülerinnen und Schüler kann durch die zuständige Schulaufsicht (LSI/FI) eingefordert werden. Diese Meldung ist jedoch mit der Schulleitung abzustimmen, da gerade an großen Schulen der administrative Aufwand erheblich ist.

Da die im Praktikum befindlichen Schülerinnen und Schüler erst im Nachhinein im Schülerverwaltungsprogramm „Sokrates-Bund“ erfasst werden, ist es für die Schule empfehlenswert, auch die Praktikumsverträge in geeigneter Form evident zu halten.

4.4 Informationen für den Betrieb

Für das Gelingen des Praktikums sind eine gute Zusammenarbeit und Kooperation der Schule mit den Praktikumsbetrieben von großer Bedeutung. Praktikant/innen sind für den Betrieb eine gute Gelegenheit, sich bekannt(er) zu machen, ein gutes Image aufzubauen oder sich für zukünftige Arbeitnehmer/innen zu empfehlen.

Für den adäquaten Einsatz der Praktikantinnen und Praktikanten ist es notwendig, dass die Schule die Betriebe so gut wie möglich über den Ausbildungsstand, die Kompetenzen und Fertigkeiten informiert (etwa durch einen Brief der Schule, siehe **Anhang 7.13**).

Eine Unterlage hierfür bietet das Bundesnetzwerk Österreichische Jugendinfos an: http://www.jugendportal.at/sites/default/files/files/checkliste_unternehmen_0.pdf. („Checkliste Praktikum – Infos für Unternehmen“, abgerufen 12. Jänner 2017)

5 Dokumentation des Pflichtpraktikums

Die Dokumentation des Praktikums wird grundsätzlich - besonders aber in Hinblick auf die Abschlussarbeit und die Abschlussprüfungen für Fachschulen - empfohlen (zB Dokumentieren der Aufgaben, Arbeitszeiten, Arbeitsabläufe), darüber hinaus ist in arbeitsrechtlicher Hinsicht eine entsprechende Dokumentation unterstützend.

Das Kernstück der Dokumentation der Praktikumszeit kann ein Praxisbericht sein, welcher möglichst in elektronischer Form verfasst werden soll. Die Praktikantin/der Praktikant berichtet darin vorwiegend über die Erfahrungen, Arbeitsaufgaben, Betriebsabläufe sowie erlernte Kompetenzen im Rahmen des Praktikums. Fotos und begleitendes Material bereichern und veranschaulichen den Bericht, wobei auf die Datenschutzbestimmungen zu achten ist.

Folgende Struktur wird für den **Praxisbericht** empfohlen:

- Einleitung (z.B. Gründe für die Auswahl des Praktikumsbetriebes, persönliche Ziele und Erwartungen)
- Betrieb (Branche, Kategorie etc.)
- Materialien und Unterlagen aus dem Betrieb (zB. Menükarten, Folder, Fotos)
- Arbeitsplatz und Tätigkeit(en)
- Arbeitstagebuch⁷ (siehe **Anhang 7.9**)
- Reflexion: persönliche Erfahrungen und Lernzuwachs
- Diverse Bestätigungen (z.B. Praktikumsbestätigung, Schulungsbestätigungen, Feedback des Betriebs)
- Evaluation/Feedback über das Pflichtpraktikum (siehe **Anhang 7.10 und 11**)

Im Anhang finden sich einige Tipps für die Erstellung einer Dokumentation (siehe **Anhang 7.14**).

5.1 Vor- und Nachbereitung des Pflichtpraktikums

Die **Vorbereitung** der Schüler/innen auf das Pflichtpraktikum trägt wesentlich zu einer positiven (zumeist ersten) Berufserfahrung bei und bedarf einer gut strukturierten Kommunikation seitens der Schule.

Die zeitgerechte Information der Schüler/innen und Erziehungsberechtigten über Ablauf und Rahmenbedingungen des Praktikums ist ebenso wichtig wie die Bezugnahme auf die unterrichteten Inhalte in den einzelnen Unterrichtsgegenständen.

Ergänzend zu den fachpraktischen Unterrichtsgegenständen tragen verschiedenste Unterrichtsgegenstände, wie etwa Deutsch, Englisch und/oder die lebende(n) Fremdsprache(n), Rechnungswesen und Controlling, Angewandte Informatik, Officemanagement, Recht, betriebs- und volkswirtschaftliche Unterrichtsgegenstände, Unternehmens- und Dienstleistungsmanagement (HLW), Wirtschaftswerkstatt (FW) oder Übungs- bzw. Juniorfirmen inhaltlich zur Vorbereitung der Schülerinnen und Schüler auf das anstehende Praktikum bei.⁸

⁷ vgl. Seite 25 ff unter https://sbg.arbeiterkammer.at/service/broschueren/jugendliche_schueler/Pflichtpraktikum_im_Hotel-und_Gastgewerbe.html (abgerufen am 2. November 2016)

⁸ Diese Aufzählung von Unterrichtsgegenständen ist beispielhaft zu verstehen und soll den Blickwinkel für mögliche Anknüpfungspunkte aufzeigen, die exakte Bezeichnung der Unterrichtsgegenstände ist im jeweiligen Lehrplan ersichtlich.

Eine gelungene **Nachbereitung** erfordert, die Erfahrungen aus dem Pflichtpraktikum wieder in den Unterricht einfließen zu lassen. Diese Erfahrungen können in **allen oben genannten Gegenständen** und nicht ausschließlich im fachpraktischen Unterricht aufgegriffen werden. Die Schüler/innen konnten viele ihrer gelernten Fertigkeiten und Kompetenzen festigen und üben, neue Erfahrungen und Kompetenzen erwerben sowie auch persönlich durch die Herausforderungen am Arbeitsplatz und die Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und Kollegen lernen.

Nicht nur in der weiteren Ausbildung, auch bei den abschließenden Prüfungen (zB. bei der abschließenden Arbeit) kann im Rahmen der Aufgabenstellung auf das Pflichtpraktikum Bezug genommen werden.

Die **Evaluation** des Pflichtpraktikums stellt eine wesentliche Maßnahme im Rahmen der Qualitätssicherung und Schulentwicklung dar. Die Schule erhält wichtige Rückmeldungen zur Verbesserung der Praktikumsabwicklung bzw. Betreuung der Schüler/innen vor, während und nach ihrem Pflichtpraktikum.

Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, das Pflichtpraktikum zu evaluieren. Die Qibb-Evaluationsplattform⁹ bietet mit einem eigenen Fragebogen für Schüler/innen zum Pflichtpraktikum eine technische Unterstützung, da die Auswertung für den Standort elektronisch erfolgt.

In diesem Fragebogen wird besonders auf die im Unterricht erlernten und jene im Praktikum erworbenen Kompetenzen eingegangen. Dies stellt für die Schule eine gute Möglichkeit dar, die „Employability“ der Ausbildung zu reflektieren und wichtige Impulse für die Unterrichtsentwicklung zu erhalten.

6 Pflichtpraktikum im Ausland

Ein Pflichtpraktikum im Ausland ist auch im Hinblick auf fremdsprachliche Kompetenzen empfehlenswert, die Schule ist hier jedoch speziell gefordert, auf die Besonderheiten (zB. arbeitsrechtliche Regelungen) hinzuweisen und im Rahmen der Möglichkeiten die Eignung der Praktikumsstellen zu prüfen.

Eine Möglichkeit, die Eignung der Praktikumsstelle entsprechend nachzuweisen, wäre eine „Job-Deskription“ mit Aufgabenbereichen, die vom Betrieb ausgestellt ist. Um Dokumente des Betriebes über das Praktikum (zB. Arbeitszeugnisse) überprüfen zu können, ist es von der Schule legitim, diese in deutscher Sprache zu verlangen.

⁹ siehe <https://www.qibb.at/de/check.html> (abgerufen am 12. Jänner 2017)

In einigen Ländern weichen die gesetzlichen Regelungen betreffend Volontariat von den österreichischen Regelungen ab. Daher kommen Pflichtpraktika, die im Ausland mit einem „Volontariat“ abgesichert sind, auch für eine Anrechnung als Pflichtpraktikum in Frage.

Eine Möglichkeit für die Abwicklung eines Auslandspraktikums bietet „**Erasmus+ 2014-2020**“ – ein Projekt zur Lernmobilität von Einzelpersonen in der Berufsbildung. Die Förderungen, die im Rahmen des Projektes in Anspruch genommen werden können, ermöglichen vielen Schülerinnen und Schülern überhaupt erst eine Auslandserfahrung und sorgen somit für einen sozialen Ausgleich. Auch die inhaltliche Aufbereitung der Auslandspraktika durch diese Anlaufstellen ist ein großer Vorteil.

Eine Evaluation von absolvierten Auslandspraktika mit Erasmus+ konnte folgende Kompetenzzuwächse feststellen:

- Verbesserung der Sprachkenntnisse
- Entwicklung der Persönlichkeit (Social Competences)
- Interkulturalität
- Entwicklung zu „European Citizen“ (Mobility, Entrepreneurship)
- Verbesserung der Berufschancen am europäischen Arbeitsmarkt (Employability)

Eine besonders von der EU geförderte Qualitätssicherung der Auslandspraktika erfolgt über ECVET. ECVET ist ein System zur Anrechnung und Übertragung von Qualifikationen in der beruflichen Aus- und Weiterbildung. Nähere Informationen finden Sie unter: <http://www.ecvet-info.at/> (abgerufen am 12. Jänner 2017).

Insbesondere ist die Vereinbarung von Lernergebnissen zu empfehlen (Learning Agreement), in welcher Lernergebnisse gesichtet und dokumentiert werden. Nähere Infos dazu unter: <http://www.ecvet-toolkit.eu/ecvet-toolkit/provide-learning-activities> (abgerufen am 8. Juni 2017).

Um ein Erasmus+-Projekt erfolgreich durchführen zu können, wird empfohlen, das Beratungsangebot der zuständigen Anlaufstellen, wie etwa des OEAD (Österreichischer Austauschdienst) oder der Nationalagentur Lebenslanges Lernen sowie der Ansprechpersonen im Landes- bzw. Stadtschulrat oder Informationsveranstaltungen in den Bundesländern zu nutzen.

Informationen und Unterlagen zum Projekt „Erasmus+“ sowie zum Thema Auslandserfahrung stehen auf folgenden Sites zur Verfügung:

- www.erasmusplus.at oder <https://www.bildung.erasmusplus.at/> (abgerufen am 2. November 2016)
- www.oead.at - Österreichischer Austauschdienst (abgerufen am 2. November 2016)
- https://www.bmb.gv.at/schulen/euint/lla_is/auslandserfahrung_allg.html (abgerufen am 2. November 2016)

Allgemeine Informationen zu Mobilität und Lernen:

- <http://www.prom-mobile.eu/de> - Wegweiser zur Mobilitätsförderung in allgemeiner und beruflicher Bildung, für Lehrkräfte (abgerufen am 2. November 2016)
- <http://www.epg-project.eu/> - European Profiling Grid (EPG), für Sprachlehrende (abgerufen am 2. November 2016)
- <https://www.cebs.at/index.php?id=167> - Mobilitätsprojekte CEBS (abgerufen am 2. November 2016)
- https://www.cebs.at/A_Public/Mobility/Mobilit%c3%a4t-Startseite.htm#prakt - Auslandspraktika (CEBS) (abgerufen am 2. November 2016)
- <https://www.cebs.at/index.php?id=21> - Europäisches Sprachenportfolio für Schülerinnen und Schüler, Sprachlernen als lebenslangen Prozess gestalten (abgerufen am 2. November 2016)

7 Anhang

7.1 Fallbeispiele Absolvierung Pflichtpraktikum

Der Lehrplan der **Dreijährigen Fachschule für wirtschaftliche Berufe** sieht das Pflichtpraktikum zwischen 2. und 3. Klasse vor. Was passiert, wenn ein Schüler/eine Schülerin das Praktikum in diesem Zeitraum nicht absolviert?

- Gemäß § 25 Abs. 8 SchUG kann der Schüler/die Schülerin in die 3. Klasse aufsteigen (die Entscheidung über das Aufsteigen wurde vor der Praktikumsabsolvierung getroffen) und muss das Praktikum nachholen. Macht er/sie das nicht, so kann er/sie die 3. Klasse nicht erfolgreich abschließen. Die Folge daraus: Es erfolgt keine Zulassung zur abschließenden Prüfung.
- Wenn der Schüler/die Schülerin *unverschuldet* während der 3. Klasse das Praktikum nicht absolvieren kann, greift § 11 Abs. 10 SchUG und er/sie kann zur abschließenden Prüfung antreten. Ein Nachweis im Sinne dieses Absatzes kommt erst nach „Ausschöpfung“ des § 11 Abs. 9 SchUG in Betracht.

Der Lehrplan der **Höheren Lehranstalt für wirtschaftliche Berufe** sieht ein Pflichtpraktikum zwischen III. und IV. Jahrgang vor. Was passiert, wenn der Schüler/die Schülerin das Praktikum in diesem Zeitraum nicht absolviert?

- Gemäß § 25 Abs. 8 SchUG kann der Schüler/die Schülerin in den IV. Jahrgang aufsteigen (die Entscheidung über das Aufsteigen wurde vor der Praktikumsabsolvierung getroffen) und muss das Praktikum bis zum Beginn des V. Jahrgangs nachholen. Macht er/sie das nicht, so kann er/sie in den V. Jahrgang nicht aufsteigen. Die Folge daraus: Er/Sie muss den IV. Jg. wiederholen.
- Kann er/sie jedoch *unverschuldet* das Pflichtpraktikum nicht absolvieren, greift § 11 Abs. 9 SchUG, er/sie kann in den V. Jahrgang aufsteigen und muss das Praktikum in diesem Schuljahr ablegen. Schafft er/sie das, kann er/sie die letzte Schulstufe erfolgreich abschließen und zur abschließenden Prüfung antreten.
- Wenn der Schüler/die Schülerin jedoch während des V. Jahrgangs das Praktikum *verschuldet* nicht ablegt, kann er/sie nicht erfolgreich abschließen, bis er/sie das Praktikum nachgeholt hat.
- Wenn der Schüler/die Schülerin *unverschuldet* während des V. Jahrgangs das Praktikum nicht absolvieren kann, greift § 11 Abs. 10 SchUG und er/sie kann zur abschließenden Prüfung antreten. Ein Nachweis im Sinne dieses Absatzes kommt erst nach „Ausschöpfung“ des § 11 Abs. 9 SchUG in Betracht.

7.2 Fallbeispiel Übertritt HL in FS

Der Lehrplan der **Höheren Lehranstalt für Tourismus** und der **Hotelfachschule** sehen ein Pflichtpraktikum in unterschiedlichem Ausmaß (HLT: 32 Wochen, HF: 24 Wochen) vor. Was ist bei einem Übertritt in die Fachschule zu beachten, wenn zwischen I. und II. Jahrgang kein Praktikum absolviert wurde?

Übertritt von der I. HLT in die 2. HF:

- Dem Schüler/der Schülerin fehlen 12 Wochen Pflichtpraktikum der HF zwischen 1. und 2. Klasse. Er/Sie darf – unter Berücksichtigung der übrigen für einen Übertritt relevanten Bestimmungen – in die 2. Klasse HF einsteigen, muss aber gemäß § 11 Abs. 9 SchUG die 12 Wochen Pflichtpraktikum während der schulfreien Zeit der 2. Klasse nachholen. Macht er/sie das nicht, so kann er/sie nicht in die 3. Klasse aufsteigen. Die Folge daraus: Er/Sie muss die 2. Klasse wiederholen (§ 25 Abs. 8 SchUG).
- Wenn der Schüler/die Schülerin jedoch *unverschuldet* während der 2. Klasse das Praktikum nicht absolvieren kann, so kann gemäß § 11 Abs. 10 SchUG das Pflichtpraktikum entfallen. Ein Nachweis im Sinne dieses Absatzes kommt erst nach „Ausschöpfung“ des § 11 Abs. 9 SchUG in Betracht.

7.3 Fallbeispiel Anrechnung Praktikum für AUL

Ein Schüler/eine Schülerin hat nach Abschluss der Fachschule ein Praktikum absolviert. Kann dies auf das Pflichtpraktikum für den **Aufbaulehrgang** (wirtschaftliche Berufe oder Tourismus) angerechnet werden?

Das Pflichtpraktikum muss grundsätzlich im Zusammenhang mit dem Bildungsziel der aktuellen Ausbildung stehen. Nachdem die Schülerin/der Schüler nach Abschluss der Fachschule aktuell in keiner Ausbildung mehr ist, kommt ein absolviertes „Praktikum“ (korrekte Bezeichnung wäre Ferialjob) für eine Anrechnung nicht in Betracht.

Auch ein im Rahmen der Ausbildung an einer Fachschule absolviertes Pflichtpraktikum hat keinen Bezug zu der im Anschluss besuchten Ausbildung (dem Aufbaulehrgang); im Lehrplan ist festgehalten, dass das Pflichtpraktikum einen konkreten Bezug zur Ausbildung aufweisen muss (siehe BGBl II Nr. 340/2015).

Da sich aus der schulischen Vorbildung die zu absolvierenden Pflichtgegenstandsbereiche ergeben - beim AUL wirtschaftliche Berufe entweder 7.a. „Gastronomie und Hotellerie“ bzw. 7b. „Unternehmens- und Dienstleistungsmanagement und Seminare“ und beim AUL Tourismus entweder 4a. „Gastronomie und Hotellerie“ bzw. 4b. „Tourismusmanagement und Seminare“ – muss auch in diesen Bereichen das Pflichtpraktikum absolviert werden.

7.4 Muster für einen Praktikant/innenarbeitsvertrag (deutsch)

PRAKTIKANT/INNEN-ARBEITSVERTRAG

Pflichtpraktikum - Gastgewerbe

abgeschlossen zwischen

Arbeitgeber Firma
Anschrift

und

Herrn / Frau	Geburtsdatum:
Schüler/in der (Schulform)	
Jahrgang / Klasse	

vertreten durch

Herrn / Frau (als Erziehungsberechtigte/r)	
wohnhaft in	Telefon

§ 1

Zur Erfüllung des im Lehrplan vorgeschriebenen Pflichtpraktikums wird zwischen den Vertragspartnern ein als Ausbildungsverhältnis gestaltetes Arbeitsverhältnis abgeschlossen. Dieser Vertrag regelt die beiderseitigen Pflichten und Rechte im Zuge der Durchführung des im Lehrplan verpflichtend vorgeschriebenen Pflichtpraktikums. Das Pflichtpraktikum dient der Ergänzung und Vervollkommnung der in den praktischen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie der Formung der Persönlichkeit, vor allem der Berufshaltung, durch die Auseinandersetzung mit der Berufswirklichkeit.

§ 2

Das Pflichtpraktikum wird gemäß dem jeweiligen Lehrplan der

 im Bereich / in den Bereichen
geleistet.

§ 3

Das Pflichtpraktikum beginnt am, und endet am
 Die tägliche Arbeitszeit beträgt, Stunden, die wöchentliche Arbeitszeit Stunden.

Die arbeits- und sozialrechtlichen Vorschriften, bei Praktikanten/Praktikantinnen bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres, insbesondere auch die Bestimmung des Bundesgesetzes über die Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen (KJBG) sind einzuhalten.

§ 4

Hinsichtlich des gebührenden Erholungsurlaubes sind die urlaubsrechtlichen Bestimmungen anzuwenden.

§ 5

Der Arbeitgeber verpflichtet sich zur Durchführung des Pflichtpraktikums in der im Lehrplan vorgesehenen Art und Weise; es ist somit dem Schüler/der Schülerin zu ermöglichen, am Arbeitseinsatzort
vor allem die Abteilungen

- Rezeption.....Wochen
- Küche.....Wochen
- Service.....Wochen
- Zimmerservice.....Wochen

kennenzulernen, wobei ein Einblick in die Organisationsprobleme und Aufgaben dieser Praxisparte/n zu vermitteln ist.

Der Arbeitgeber verpflichtet sich ferner, den Praktikanten/die Praktikantin im Rahmen der für ihn/ sie geltenden ArbeitnehmerInnenschutzbestimmungen nur mit Arbeiten, die den Ausbildungszwecken dienen, zu beschäftigen, ihn/sie systematisch durch praktische Unterweisung in die Betriebsvorgänge einzuführen und dabei auf besondere Unfallgefahren aufmerksam zu machen. Er hat dafür zu sorgen, dass der Praktikant/die Praktikantin zur Pünktlichkeit und korrektem Verhalten gegenüber Gästen und Betriebsangehörigen angeleitet wird. Aufgrund der dem Arbeitgeber obliegenden Fürsorgepflicht hat dieser die Erziehungsberechtigten von besonderen Vorkommnissen zu verständigen.

Der Arbeitgeber gestattet den VertreterInnen der Schule den Zutritt zu den Dienst-, Schlaf- und Aufenthaltsräumen des Praktikanten/der Praktikantin während der Praxiszeit und erklärt sich zur Zusammenarbeit mit diesen Personen bereit.

Der Arbeitgeber

- gewährt freiwillig und unentgeltlich die Tagesverpflegung (Speisen und Getränke)
- verpflichtet sich, das Entgelt termingerecht zu bezahlen. Dieses Entgelt beträgt monatlich Euro brutto.
- Das Entgelt ist jeweils am Monatsende fällig, die Abrechnung und Auszahlung gemeinsam mit der Aushändigung einer schriftlichen Lohnabrechnung hat spätestens am Dritten des Folgemonats zu erfolgen.

- Kehrt der Praktikant/die Praktikantin nicht täglich an seinen/ihren Wohnort zurück, stellt der Arbeitgeber dem Praktikant/der Praktikantin ein jede gesundheitliche und sittliche Gefährdung ausschließendes, dem Arbeitnehmerschutz entsprechendes Quartier kostenlos bei.

Das Praktikanten-Arbeitsverhältnis unterliegt dem Kollektivvertrag für das Hotel- und Gastgewerbe sowie den sonstigen arbeitsrechtlichen Vorschriften. Demnach gebührt ein Entgelt in Höhe der jeweils geltenden Lehrlingsentschädigung für das mit dem Schuljahr korrespondierende Lehrjahr.

Die auf diesen Vertrag anzuwendenden Normen der kollektiven Rechtsgestaltung (Kollektivvertrag, Betriebsvereinbarung, usw.) sind im Betrieb im zur Einsichtnahme aufgelegt.

Der Praktikant/die Praktikantin wird bei der Gebietskrankenkasse zur Vollversicherung termingerecht angemeldet.

§ 6

Der Praktikant/die Praktikantin verpflichtet sich, die ihm/ihr im Rahmen der Zielsetzung des Praktikums aufgetragenen, der Ausbildung dienenden Arbeiten gewissenhaft durchzuführen und die vorgegebene Arbeitszeit einzuhalten. Er/Sie hat die Betriebs- und Hausordnung sowie die einschlägigen Sicherheits- und sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutze des Lebens und der Gesundheit nach entsprechender Belehrung zu beachten und Verschwiegenheit über Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse zu wahren.

Wird die Verwendung einer bestimmten Bekleidung (z.B. Uniform) vom Arbeitgeber während der Arbeitszeit verlangt, ist diese unentgeltlich vom Arbeitgeber beizustellen, instand zu halten und zu reinigen.

§ 7

Der Arbeitgeber verpflichtet sich, auf eigene Kosten dem Praktikanten/der Praktikantin bei Beendigung des Pflichtpraktikums ein Zeugnis über die zurückgelegte Praxiszeit zwecks Vorlage bei der Schule auszustellen. Dieses Zeugnis hat kalendermäßige Angaben über die Dauer des Pflichtpraktikums zu enthalten; es können auch Angaben über die erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten aufgenommen werden, dagegen sind Angaben, die dem Praktikanten/der Praktikantin das Fortkommen erschweren könnten, nicht zulässig

§ 8

Der Praktikantenvertrag kann einvernehmlich oder von beiden Teilen jeweils einseitig bei Vorliegen eines in Analogie zu § 15 Berufsausbildungsgesetz wichtigen Grundes aufgelöst werden.

§ 9

Der Vertrag wird in vier Ausfertigungen errichtet. Eine Ausfertigung verbleibt beim Arbeitgeber, eine zweite ist dem Praktikanten/der Praktikantin und die beiden weiteren sind der zuständigen Schule auszufolgen.

Arbeitgeber/in

Praktikant/in

Erziehungsberechtigte/r

Datum, Ort

7.5 Muster für Praktikant/innenarbeitsvertrag (englisch)

WORK PLACEMENT

EMPLOYMENT CONTRACT FOR PRACTICAL TRAINING

agreed

between,
referred to hereafter as “the employer”

and, birthdate

Student at the.....
(Name of the school)

Legally represented by
Address, Phone.....

§ 1

The employment contract is agreed in fulfilment of the workplace as required by the national curriculum for (Name of the school) in Austria, (referred to hereafter as “the college”). It is to lay down the duties and rights of both contracting parties. The purpose of the practical training is to complement the knowledge and skills acquired by the trainee in practical subjects taught at the college.

§ 2

The work placement – compulsory practical training – takes place at

.....
(Name of hotel, department)

§ 3

The work placement begins..... (Date) and ends..... (Date)
The working time per week is.....hours.

§ 4

The employer agrees to offer the trainee the opportunity to become familiar with such.....as reception procedures, housekeeping, kitchen operations, guest services and other related support activities associated with hotel management. Furthermore, the employer agrees to employ the trainee exclusively with tasks serving the purpose of the practical training, to systematically introduce him/her into the organization of the hotel and to make him/her aware of occupational hazards and hotel safety.

The employer agrees to instruct the trainee to be punctual, to act in a professional manner towards guests and staff. In case of any unusual occurrences, the trainee’s parents may be informed by the employer.

The employer agrees to cooperate with the college and/or its representatives during the time indicated above.

In case free accommodation cannot be provided, the employer agrees to assist the trainee in organising their own accommodation that poses no threat to their health and safety.

The employer will provide meals while the trainees is on duty.

It required, free working uniforms will be provided by the employer.

The Payment is(Currency)..... (Gross) per month/week. It is due by the end of month/week, accompanied by a pay slip in written form.

Wages will essentially correspond to the national pay level for comparable work and qualification in country of employment.

§ 5

The trainee agrees to complete the tasks assigned, comply with scheduled working hours and employer rules and safety regulations respect the proprietary nature of the employer’s business.

§ 6

The employer agrees to sign a certificate of completion and return it to the college within two weeks upon completion of the trainee’s employment. This certificate will include the place, date and duration of the work placement. It may also include additional information about knowledge and skills acquired during the work placement. It will not include any information that may have a negative effect on the student’s career.

§ 7

The contract may be cancelled prematurely, either by mutual agreement, or by one part only, for reasons that would make continued employment unacceptable.

§ 8

The contract will be built in four copies. One copy remains with the employer, a second one is for the trainee and the other two are to be handed over to the responsible school.

Signed:

Employer	Trainee	Legal guardian

	Date/Place	

7.6 Muster für Praktikant/innenarbeitsvertrag (französisch, spanisch, italienisch)

- Französische Sprache
http://www.hum.at/images/unterrichtsentwicklung/fachpraxis/FRAN_Contrat_de_stage_V_finale_verteilt.pdf
- Spanische Sprache
http://www.hum.at/images/unterrichtsentwicklung/fachpraxis/SPAN_Convenio_practica_V1.pdf
- Italienische Sprache
http://www.hum.at/images/unterrichtsentwicklung/fachpraxis/ITA_Contratto_verteilt.pdf

7.7 Prozesspläne für die Abwicklung des Pflichtpraktikums

7.7.1 Prozessplan Höhere Lehranstalt für wirtschaftliche Berufe (HLW)

Zeitlicher Rahmen lt. Lehrplan: 3 Monate (Vollzeit) zwischen dem III. und IV. Jahrgang

Jg.	Zeit- rahmen	Aktion	Hinweise	Wer*
II.	Juni	Erstinformation	Standardunterlage	
III.	Oktober	Informations- veranstaltung	Zielgruppe: Schüler/innen und Erziehungsberechtigte Referent/innen: AK, WK, Schüler/innen der IV. Jg. Standardkonzept u. -unterlagen	
	Oktober - April	Beratung durch FV und unterrichtende Lehrkräfte	bei Bedarf Einzelberatung	
		Informationsaustausch	Schüler/innen IV. Jg	
	spätestens Ende April	Abgabe der Praktikumsverträge	rechtzeitige Fristsetzung	
	Mai	Infobriefe an die Betriebe senden		
		Vorbereitung auf den Praktikumsbeginn	Standardkonzept	
		Praktikumsliste anfertigen	Standardformular	
	Anfang Juni	Praktikumsliste an den LSR/SSR (LSI, FI) senden		
Juni - September	Durchführung des Praktikums	Ggfs. Betreuung von Problemfällen		
IV.	Ende Oktober	Abgabe der Praktikumsbestätigun- gen (Arbeitszeugnisse)	Kontrolle: Dauer und Einsatzbereiche	
		Nachbereitung	Nachbesprechung des Praktikums im Unterricht	
	Ende November	Evaluation des Praktikums	Zum Beispiel über QIBB-Plattform Abstimmung mit SQPM, bis spätestens 30. November des Jahres	
	Anfang Dezember	Abgabe Dokumentation des Praktikums	Praktikumsbericht	
		Durchsicht der Dokumentationen und anschließendes Feedback	Berücksichtigung der Standardvorgaben	
	laufend	Nutzung der Praktikumserfahrungen	Einbindung im (Fach)Unterricht	

*Verantwortlichkeiten und Umsetzung am Standort festlegen

7.7.2 Prozessplan Dreijährige Fachschule wirtschaftliche Berufe (FW)

Zeitlicher Rahmen lt. Lehrplan: mindestens 8 Wochen (Vollzeit) zwischen 2. und 3. Klasse

Kl.	Zeit- rahmen	Aktion	Hinweise	Wer*
1.	Juni	Erstinformation	Standardunterlage Vernetzung mit BTO Hinweis auf die Abschlussarbeit (Prüfungsgebiet "Pflichtpraktikum")	
2.	Oktober	Informations- veranstaltung	Zielgruppe: Schüler/innen und Erziehungsberechtigte Referent/innen: AK, WK, Schüler/innen der 3. Kl. Standardkonzept und –unterlagen Hinweis auf die Abschlussarbeit (Vereinbarung mit Betrieb)	
	Oktober - April	Beratung durch FV und unterrichtende Lehrkräfte	bei Bedarf Einzelberatung	
		Informationsaustausch	Schüler/innen der 2. u. 3. Klassen	
	spätestens Ende April	Abgabe der Praktikumsverträge	rechtzeitige Fristsetzung, ggfs. der Vereinbarung mit dem Betrieb (Abschlussarbeit)	
	Mai	Infobriefe an die Betriebe senden		
		Vorbereitung auf den Praktikumsbeginn	Standardkonzept	
		Praktikumsliste anfertigen	Standardformular	
	Anfang Juni	Praktikumsliste an den LSR/SSR (LSI, FI) senden		
Juni – August	Durchführung des Praktikums	Betreuung von Problemfällen		
3.	Ende September	Nachbereitung	Nachbesprechung des Praktikums im Unterricht	
		Abgabe der Praktikumszeugnisse	Kontrolle der Dauer und der Einsatzbereiche	
	Anfang November	Abgabe Dokumentation des Praktikums	Praktikumsbericht	
	Spätestens Ende November	Evaluation des Praktikums	zB. über QIBB-Plattform; Abstimmung mit SQPM, bis spätestens 30. November des Jahres	
		Durchsicht der Dokumentationen und anschließendes Feedback	Berücksichtigung der Standardvorgaben	
	laufend	Nutzung der Praktikumserfahrungen	Einbindung im (Fach)Unterricht	

*Verantwortlichkeiten und Umsetzung am Standort festlegen

7.7.3 Prozessplan Aufbaulehrgang wirtschaftliche Berufe (ALW)

Zeitlicher Rahmen: mindestens 8 Wochen (Vollzeit) vor dem Eintritt in den III. Jahrgang, eine Aufteilung ist möglich.

Jg.	Zeit- rahmen	Aktion	Hinweise	Wer*	
I./II.	Juni	Erstinformation	Standardunterlage		
ab II.	Oktober	Informations- veranstaltung	Zielgruppe: Schüler/innen Referent/innen: AK, WK, Schüler/innen der IV. Jg. Standardkonzept u. -unterlagen		
	Oktober - April	Beratung durch FV und unterrichtende Lehrkräfte	bei Bedarf Einzelberatung		
	spätestens Ende Mai	Abgabe der Praktikumsverträge	rechtzeitige Fristsetzung		
	Juni	Infobriefe an Betriebe senden			
		Vorbereitung auf den Praktikumsbeginn	Standardkonzept		
		Praktikumsliste anfertigen	Standardformular		
	Anfang Juli	Praktikumsliste an LSR/SSR (LSI, FI) senden			
Juli – August	Durchführung des Praktikums	Ggfs. Betreuung von Problemfällen			
III.	Ende September	Abgabe der Praktikums- bestätigungen (Arbeitszeugnisse)	Kontrolle: Dauer und Einsatzbereiche		
		Nachbereitung	Nachbesprechung des Praktikums im Unterricht		
	Spätestens Ende November	Evaluation des Praktikums	zB. über QIBB-Plattform, Abstimmung mit SQPM, bis spätestens 30. November des Jahres		
	Anfang Dezember	Abgabe Dokumentation des Praktikums	Praktikumsbericht		
		Durchsicht der Dokumentationen und anschließendes Feedback	Berücksichtigung der Standardvorgaben		
laufend	Nutzung der Praktikumserfahrungen	Einbindung im (Fach)Unterricht			

*Verantwortlichkeiten und Umsetzung am Standort festlegen

7.7.4 Prozessplan Höhere Lehranstalt für Tourismus (HLT)

Zeitlicher Rahmen: 32 Wochen (Vollzeit) vor Eintritt in den V. Jahrgang

Der vorliegende Prozessplan ist auf eine gleichmäßige Aufteilung der Praktikumszeiten ausgelegt, eine davon abweichende Regelung (gem. SchZeitG), erfordert eine entsprechende zeitliche Anpassung.

Jg.	Zeit- rahmen	Aktion	Hinweise	Wer*
ab I.	Anfang Oktober	Erstinformation	Standardunterlage	
	Oktober	Informations- veranstaltung	Zielgruppe: Schüler/innen und Erziehungsberechtigte Referent/innen: AK, WK, Schüler/innen der II., III. IV. Jg. Standardkonzept u. –unterlagen	
ab II.	Oktober - April	Beratung durch FV und unterrichtende Lehrkräfte	bei Bedarf Einzelberatung	
		Informationsaustausch	Schüler/innen II., III., IV. Jg.	
	spätestens Ende April	Abgabe der Praktikumsverträge	rechtzeitige Fristsetzung	
	Mai	Infobriefe an Betriebe senden		
		Vorbereitung auf den Praktikumsbeginn	Standardkonzept	
		Praktikumsliste anfertigen	Standardformular	
	Anfang Juni	Praktikumsliste an den LSR/SSR (LSI, FI) senden		
Juni - September	Durchführung des Praktikums	Ggfs. Betreuung von Problemfällen		
ab III.	Ende Oktober	Abgabe der Praktikumsbestätigun- gen (Arbeitszeugnisse)	Kontrolle: Dauer und Einsatzbereiche	
		Nachbereitung	Nachbesprechung des Praktikums im Unterricht	
	Ende November	Evaluation des Praktikums	zB. über QIBB-Plattform, Abstimmung mit SQPM; bis spätestens 30. November des Jahres	
	Anfang Dezember	Abgabe Dokumentation des Praktikums	Praktikumsbericht	
		Durchsicht der Dokumentationen und anschließendes Feedback	Berücksichtigung der Standardvorgaben	
	laufend	Nutzung der Praktikumserfahrungen	Einbindung (Fach)Unterricht	

* Verantwortlichkeiten und Umsetzung am Standort festlegen

7.7.5 Prozessplan Hotelfachschule (HF), Tourismusfachschule (TFS), Gastgewerbefachschule (GAFA)

Zeitlicher Rahmen: 24 Wochen (Vollzeit) vor Eintritt in die 3. Klasse (HF); 6 Monate (Vollzeit) vor Eintritt in die 3. Klasse (GAFA); 16 Wochen (Vollzeit) vor Eintritt in die 3. Klasse (TFS).

Kl.	Zeit-rahmen	Aktion	Hinweise	Wer*
ab 1.	Anfang Oktober	Erstinformation	Standardunterlage	
	Oktober	Informationsveranstaltung	Zielgruppe: Schüler/innen und Erziehungsberechtigte Referent/innen: AK, WK, Schüler/innen der 2. und 3. Kl. Standardkonzept u. -unterlagen	
ab 2.	Oktober - April	Beratung durch FV und unterrichtende Lehrkräfte	bei Bedarf Einzelberatung	
		Informationsaustausch	Schüler/innen 2. und 3. Kl.	
	spätestens Ende April	Abgabe der Praktikumsverträge	rechtzeitige Fristsetzung	
	Mai	Infobriefe an Betriebe		
		Vorbereitung auf den Praktikumsbeginn	Standardkonzept	
		Praktikumsliste anfertigen	Standardformular	
	Anfang Juni	Praktikumsliste an den LSR/SSR (LSI, FI) senden		
Juni - September	Durchführung des Praktikums	Betreuung von Problemfällen		
ab 3.	Ende Oktober	Abgabe der Praktikumsbestätigungen (Arbeitszeugnisse)	Kontrolle: Dauer und Einsatzbereiche	
		Nachbereitung	Nachbesprechung des Praktikums im Unterricht	
	Ende November	Evaluation des Praktikums	zB. über QIBB-Plattform, Abstimmung mit SQPM; bis spätestens 30. November des Jahres	
	Anfang Dezember	Abgabe Dokumentation des Praktikums	Praktikumsbericht	
		Durchsicht der Dokumentationen und anschließendes Feedback	Berücksichtigung der Standardvorgaben	
	laufend	Nutzung der Praktikumserfahrung	Einbindung im (Fach)Unterricht	

*Verantwortlichkeiten und Umsetzung am Standort festlegen.

Der vorliegende Prozessplan ist auf eine gleichmäßige Aufteilung der Praktikumszeiten ausgelegt, eine davon abweichende Regelung (gem. SchZeitG) erfordert eine entsprechende zeitliche Anpassung.

7.7.6 Prozessplan Aufbaulehrgang Tourismus (AUL-T)

Zeitlicher Rahmen: 16 Wochen (Vollzeit) vor Eintritt in den III. Jahrgang.

Jg.	Zeit- rahmen	Aktion	Hinweise	Wer*
ab I.	Anfang Oktober	Erstinformation	Standardunterlage	
	Oktober	Informations- veranstaltung	Zielgruppe: Schüler/innen, Referent/innen: AK, WK, Schüler/innen der II., III. Jg. Standardkonzept u. –unterlagen	
	Oktober - April	Beratung durch FV und unterrichtende Lehrer/innen	bei Bedarf Einzelberatung	
		Informationsaustausch	Schüler/innen II., III. Jg.	
	spätestens Ende April	Abgabe der Praktikumsverträge	rechtzeitige Fristsetzung	
	Mai	Infobriefe an Betriebe senden		
		Vorbereitung auf den Praktikumsbeginn	Standardkonzept	
		Praktikumsliste anfertigen	Standardformular	
	Anfang Juni	Praktikumsliste an den LSR/SSR (LSI, FI) senden		
	Juni - September	Durchführung des Praktikums	Ggfs. Betreuung von Problemfällen	
ab II.	Ende Oktober	Abgabe der Praktikumsbestätigun- gen (Arbeitszeugnisse)	Kontrolle: Dauer und Einsatzbereiche	
		Nachbereitung	Nachbesprechung des Praktikums im Unterricht	
	Ende November	Evaluation des Praktikums	zB. über QIBB-Plattform, Abstimmung mit SQPM; bis spätestens 30. November des Jahres	
	Anfang Dezember	Abgabe Dokumentation des Praktikums	Praktikumsbericht	
		Durchsicht der Dokumentationen und anschließendes Feedback	Berücksichtigung der Standardvorgaben	
	laufend	Nutzung der Praktikumserfahrungen	Einbindung im (Fach)Unterricht	

* Verantwortlichkeiten und Umsetzung am Standort festlegen.

7.7.7 Prozessplan Kolleg Tourismus (KO-T)

Zeitlicher Rahmen: 3 Monate (Vollzeit) vor Eintritt in das 3. Semester.

Sem.	Zeit- rahmen	Aktion	Hinweise	Wer*
ab I.	Anfang Oktober	Erstinformation	Standardunterlage	
	Oktober	Informations- veranstaltung	Zielgruppe: Schüler/innen Referent/innen: AK, WK, Schüler/innen der II., III. IV. Sem. Standardkonzept u. –unterlagen	
	Oktober - April	Beratung durch FV und unterrichtende Lehrkräfte	bei Bedarf Einzelberatung	
		Informationsaustausch	Schüler/innen II., III. IV. Sem.	
	spätestens Ende April	Abgabe der Praktikumsverträge	rechtzeitige Fristsetzung	
	Mai	Infobriefe an Betriebe senden		
		Vorbereitung auf den Praktikumsbeginn	Standardkonzept	
		Praktikumsliste anfertigen	Standardformular	
	Anfang Juni	Praktikumsliste an den LSR/SSR (LSI, FI) senden		
Juni - September	Durchführung des Praktikums	Betreuung von Problemfällen		
ab II.	Ende Oktober	Abgabe der Praktikumsbestätigun- gen (Arbeitszeugnisse)	Kontrolle: Dauer und Einsatzbereiche	
		Nachbereitung	Nachbesprechung des Praktikums im Unterricht	
	Ende November	Evaluation des Praktikums	zB. über QIBB-Plattform; Abstimmung mit SQPM; bis spätestens 30. November des Jahres	
	Anfang Dezember	Abgabe Dokumentation des Praktikums	Praktikumsbericht	
		Durchsicht der Dokumentationen und anschließendes Feedback	Berücksichtigung der Standardvorgaben	
	laufend	Nutzung der Praktikumserfahrungen	Einbindung im (Fach)Unterricht	

*Verantwortlichkeiten und Umsetzung am Standort festlegen.

7.8 Checkliste Schule (Muster)

Die vorliegende Checkliste dient als Muster für die Administration der Pflichtpraktika.

Administration Pflichtpraktikum SJ _____

Schule		HLW	FW	ALW	HLT	HF	GAFA	TFS	AL-T	KO-T
Jahrgang/Klasse		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Klassenvorstand/ Klassenvorständin:										

Nr.	Name	Praktikum von – bis	Betrieb	Kontaktdaten des Betriebes	Einsatzbereiche im Betrieb			Kontrolle (Datum, Paraphe)		
								Vertrag	Zeugnis	Bericht
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										

....

7.10 Feedback über das Pflichtpraktikum (Muster 1)

F E E D B A C K

über das Pflichtpraktikum

Name des Schülers/der Schülerin _____

geboren am _____ in _____

war in der Zeit von _____ bis _____

In folgendem Betrieb tätig:

Abteilung im Betrieb	Tätigkeit

Einschätzung des Betriebes

Kriterium	Ausgezeichnet	Gut	Zufriedenstellend	Weiter zu entwickeln
Pünktlichkeit				
Ordnung und Sorgfalt				
Auffassung und Umsetzung				
Arbeitstempo				
Einsatzbereitschaft				
Verantwortungsbewusstsein				
Kommunikationskompetenz				
Teamfähigkeit				
Sonstiges:				

Sonstige Bemerkungen	
----------------------	--

Ort, Datum

Firmenstempel und Unterschrift

7.11 Evaluationsblatt/Feedbackbogen über das Pflichtpraktikum (Muster 2)

FEEDBACKBOGEN/EVALUATIONSBLATT¹⁰

zum Nachweis für das Pflichtpraktikum

Name der Schülerin / des Schülers

hat in der Zeit von _____ bis _____ ihr/sein
Pflichtpraktikum absolviert.

Betriebsstempel der Praxisstelle:
(bitte unbedingt mit Stempel versehen)

Betriebsstempel (Name und Anschrift)

Verwendung in folgenden Abteilungen:

1. _____ vom _____ bis _____
2. _____ vom _____ bis _____
3. _____ vom _____ bis _____

Welche Aufgabenbereiche wurden zugewiesen? Wer hat eingeführt bzw. beaufsichtigt?

	Aufgabenbereich	Einführung/Beaufsichtigung
1.		
2.		
3.		

¹⁰ Das vorliegende Muster basiert auf einer Vorlage der HLT Retz, welche für diese Handreichung zur Verfügung gestellt wurde.

Kriterium	Ausgezeichnet	Gut	Zufriedenstellend	Weiter zu entwickeln
Pünktlichkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ordnung und Sorgfalt	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Auffassung und Umsetzung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Arbeitstempo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Umsicht und Selbständigkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Einsatzbereitschaft	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Verantwortungsbewusstsein	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kommunikationskompetenz zu Gästen bzw. Kund/innen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Teamfähigkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sonstiges:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Ausbildungsstand der Schülerin/des Schülers

Zeigte die Schülerin/der Schüler einen pflichtbewussten Umgang mit Lebensmitteln, Geräten und Werkzeugen?

Ja <input type="radio"/>	Großteils ja <input type="radio"/>	Zum Teil <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>
--------------------------	------------------------------------	--------------------------------	----------------------------

Konnte die Schülerin/der Schüler Ihre Erwartungen erfüllen?

Ja <input type="radio"/>	Großteils ja <input type="radio"/>	Zum Teil <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>
--------------------------	------------------------------------	--------------------------------	----------------------------

Konnte im Laufe des Pflichtpraktikums eine Entwicklungssteigerung erkannt werden?

Ja <input type="radio"/>	Großteils ja <input type="radio"/>	Zum Teil <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>
--------------------------	------------------------------------	--------------------------------	----------------------------

Entsprach die schulische Ausbildung Ihren Erwartungen?

Ja <input type="radio"/>	Großteils ja <input type="radio"/>	Zum Teil <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>
--------------------------	------------------------------------	--------------------------------	----------------------------

Wenn nicht, welche Veränderungen würden Sie für unsere Ausbildung vorschlagen?
Welchen Bereichen sollte verstärkt Aufmerksamkeit gegeben werden?

Besondere Bemerkungen über die Praktikantin/den Praktikanten (z. B.: Gemeinschaftssinn, besondere Fähigkeiten oder Schwächen etc.)

VIELEN DANK FÜR IHR FEEDBACK!

_____ , _____

(Ort, Datum)




Feedback des Betriebes erfolgte durch:




_____ Name und Unterschrift

Das vorliegende Muster kann mit dem Schullogo versehen werden bzw. an die standortspezifischen Gegebenheiten angepasst werden.

7.12 Selbstreflexionsbogen¹¹ (Kompetenz-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 Fähigkeiten einzuschätzen (*kreuzen Sie an*):

Ich kann...			
...mich meinen Vorgesetzten und meinen Kolleginnen und Kollegen bzw. den Kunden gegenüber korrekt und selbstsicher verhalten.			
...offen und höflich auf andere Menschen zugehen.			
...pünktlich, zuverlässig und regelmäßig bei der Arbeit erscheinen.			
...die unterschiedlichen Dienstverhältnisse im betrieblichen Alltag bewusst wahrnehmen.			
...übertragene Aufgaben ordentlich und sorgfältig erledigen.			
...Aufgaben selbstständig organisieren und verantwortungsvoll durchführen.			
...Inhalte, die ich in der Schule gelernt habe, im Beruf umsetzen.			
...das in der beruflichen Praxis erworbene Wissen mit meinem Schulwissen verknüpfen.			
...die Notwendigkeit einer guten Ausbildung erkennen.			
...durch das Absolvieren des Praktikums eine positive Grundhaltung zum Arbeitsleben gewinnen.			

Auf diese Tätigkeiten im Rahmen des absolvierten Praktikums bin ich besonders stolz:			
			
Meine Erwartungen an das Praktikum wurden erfüllt.			
Weil...			

¹¹ Diese Vorlage wurde von der HLT Retz zur Verfügung gestellt.

7.13 Begleitbrief an den Betrieb¹²

Logo der Schule

Sehr geehrte Damen und Herren!
Geschätzte Unternehmerinnen und Unternehmer!

Herzlichen Dank für die Bereitschaft, einer Schülerin/einem Schüler der *(Name der Schule)* die Möglichkeit zu geben, ihr/sein Pflichtpraktikum in Ihrem Unternehmen zu absolvieren. Ihre Meinung und Ihr Eindruck über das praktische Können, aber auch die Arbeitshaltung unserer Schülerinnen und Schüler sind uns als Ausbildungsstätte ein großes Anliegen.

Aus diesem Grund ersuche ich Sie, *den beigelegten Feedbackbogen* auszufüllen, mit Ihrem Betriebsstempel zu versehen und der Schülerin/dem Schüler am Ende des Praktikums persönlich zu retournieren. Diese/dieser hat diesen *Feedbackbogen* am *Datum* verlässlich ausgefüllt an der Schule wieder abzugeben. Bitte geben Sie der Schülerin/dem Schüler den *Feedbackbogen* persönlich mit, Sie erleichtern uns damit die Organisation sehr. Diesen *Feedbackbogen* finden Sie auch auf unserer Schulhomepage unter www.namederschule.at unter dem Link „Schülerinfo - Formulare Praktikum“.

Mit diesem *Feedbackbogen* bestätigen Sie als Unternehmen einerseits die tatsächlich geleistete Arbeitszeit des Praktikanten/der Praktikantin, die für die Zulassung zur abschließenden Prüfung relevant ist und andererseits wird auch ein Resümee über die erbrachten Leistungen der Schülerin/des Schülers erstellt. In der Beilage finden Sie eine Beschreibung jener Kompetenzen, über die unsere Schülerinnen und Schüler nach der 1. Klasse/2.Klasse verfügen.

Ich bedanke mich bereits im Voraus für die gute Zusammenarbeit und stehe Ihnen für Fragen gerne telefonisch unter Tel. oder per Mail zur Verfügung. Bitte scheuen Sie sich nicht, mich bei eventuell auftretenden Problemsituationen zu kontaktieren, Ihre Zufriedenheit ist uns wichtig!

Mit freundlichen Grüßen von der *(Name der Schule)*

Name

Fachvorstand/Fachvorständin

Tel:

Mail: name@schule.at

¹² Diese Vorlage wurde von der HLT Retz zur Verfügung gestellt.

7.14 Tipps für die Erstellung eines Praxisportfolios¹³

Ein Praxisportfolio dokumentiert das Pflichtpraktikum und gibt einen Überblick über die ersten Erfahrungen im Berufsleben.

Tipp 1

Achten Sie darauf, dass Sie Ihre gesammelten Erfahrungen laufend dokumentieren und nicht erst zum Ende des Praktikums mit dem Erstellen des Portfolios beginnen.

Tipp 2

Notieren Sie täglich Ihre Arbeitszeiten und jene Tätigkeiten, welche Sie an diesem Tag neu gelernt haben. Das Führen eines Kalenders/Arbeitsheftes in schriftlicher Form kann dabei sehr hilfreich sein.

Tipp 3

Legen Sie einen Ordner/eine Mappe an, in dem/der Sie die relevanten Unterlagen ablegen und sammeln. Den Aufbau bzw. die Gliederung eines Praxisportfolios wird meist durch die Schule vorgegeben.

Tipp 4

Sammeln Sie interessantes Informationsmaterial über den Praxisbetrieb, Ihre Rolle im Betrieb, das Berufsfeld und den Tätigkeitsbereich. Es ist erwünscht, Auszüge aus Speisen-, Getränke- und Menükarten in Ihr Portfolio einzuarbeiten – die gesammelten Unterlagen werden Ihnen dabei eine gute Hilfe sein. Bitte dabei im Betrieb um Erlaubnis fragen und die Quellenangaben anführen.

Tipp 5

Erstellen Sie Fotos zu folgenden Bereichen:

- Betrieb
- Team, in welchem Sie tätig sind
- Unterkunft
- besondere Ereignisse im Betrieb (Veranstaltungen, außergewöhnliche Gerichte, Tischgestaltungen, spezielle Produkte mit welchen Sie arbeiten etc.)

¹³ Diese Vorlage wurde von der HLT Retz zur Verfügung gestellt.

Vergessen Sie bei der Einarbeitung der Bilder in Ihr Portfolio nicht, diese mit Erklärungen, zu versehen. Dem Betrachter/Der Betrachterin Ihrer Arbeit soll klar sein, was Sie mit einem Foto ausdrücken möchten. Achten Sie auf Quellenangaben und Urheberrechte.

Tipp 6

Bevor Sie Ihr Portfolio ausdrucken, nutzen Sie die Möglichkeit, es von anderen Personen durchsehen zu lassen. So haben Sie die Möglichkeit, sich ein erstes Feedback einzuholen und Sie können mögliche Unklarheiten oder Ungenauigkeiten ausbessern bzw. gegebenenfalls noch vor der Abgabe Änderungen und Ergänzungen durchführen.