

Informationen zum Orientierungspraktikum in der Höheren Handelsschule

- Leitfaden -



Johannes-Schuchen-Straße 5
32657 Lemgo

Tel: 05261 – 807 02
E-Mail: buero@hanse-berufskolleg.de
<https://www.hanse-berufskolleg.de>

Stand: Schuljahr 2024/25

Inhaltsverzeichnis

I.	TERMINE UND FRISTEN	3
II.	GRUNDLAGEN UND ORGANISATORISCHES	4
III.	VERHALTEN IM PRAKTIKUM	5
IV.	SICHERHEIT UND VERSICHERUNGSSCHUTZ	6
V.	BEWERTUNGSANFORDERUNGEN – PORTFOLIO/PRAKTIKUMSMAPPE	7
VI.	DIE PRAKTIKUMSSUCHE	8
VII.	ANHANG	10

Die einzige Möglichkeit Großes zu leisten ist, das zu lieben, was man tut. Wenn du das noch nicht gefunden hast, dann suche weiter. Gib dich nicht zufrieden. Wie bei allen Herzensangelegenheiten wirst du wissen, wenn du es gefunden hast. Und am Wichtigsten ist: habe den Mut deinem Herzen und deiner Intuition zu folgen. Sie wissen irgendwie bereits, was du wirklich werden willst. Alles andere ist zweitrangig.

Steve Jobs

I. Termine und Fristen

Die Teilnahme am Orientierungspraktikum sowie das Einhalten der Vorgaben und gesetzten Fristen sind für alle Schülerinnen und Schüler verpflichtend!

Zeitraum der Durchführung:

Beginn: 23.06.2025 (Montag)
Ende: 10.07.2025 (Donnerstag)

Am letzten Schultag (11.07.2025) findet der Evaluationstag in der Schule statt.

Vorlage des ausgefüllten Praktikumsvertrags beim Klassenlehrer/innen-Team:

Letzter Termin: 28.04.2025 (Montag nach den Osterferien)

Abgabe eines Portfolios / einer Praktikumsmappe:

Es wird erwartet, dass Sie ein Portfolio bzw. eine Praktikumsmappe erstellen. Die genauen Hinweise können Sie dem Kapitel V – „Bewertungsanforderungen“ entnehmen. Die Bewertung findet im kommenden Schuljahr statt.

Letzter Termin der Abgabe: Ende der zweiten Schulwoche im kommenden Schuljahr

Bereitgestellte Unterlagen:

- Dokumentation der Praktikumsplatzsuche (im Anhang des Leitfadens)
- Praktikumsvertrag (Muster im Anhang – Original wird separat verteilt)
- Bewertungsbogen durch die Unternehmen (wird kurz vor dem Praktikum verteilt)
- Bewertungsanforderungen der Praktikumsmappe (im Anhang des Leitfadens)

II. Grundlagen und Organisatorisches

Das Orientierungspraktikum bietet Ihnen eine einmalige Chance, über einen längeren Zeitraum die im Unterricht erlernten Fähigkeiten und das erlernte Fachwissen in der Praxis zu entdecken und zu erproben. Selbst dann, wenn Sie aktuell nicht wissen, welchen Beruf oder welches Unternehmen Sie kennenlernen möchten, hilft Ihnen ein Praktikum weiter: entweder wird Ihr Interesse geweckt oder Sie können eine Möglichkeit ausschließen.

Sie müssen sich aktiv und frühzeitig (Tipp: noch im aktuellen Kalenderjahr!) um einen Praktikumsplatz kümmern, da die Praktikumsplätze begrenzt sind und auch andere Schulen ihre Schülerinnen und Schüler zu diesem Zeitpunkt ins Praktikum schicken. Warten Sie daher nicht zu lange mit dem Beginn Ihrer Suche! Bewerben Sie sich gleichzeitig bei mehreren Unternehmen, dies erhöht Ihre Chancen!

Wir erwarten, dass Sie bei der Suche selbstständig und eigenverantwortlich vorgehen – aber im Zweifel auch Unterstützung durch Ihre Erziehungsberechtigten erhalten.

Bei Bedarf können Sie auch auf Hilfsangebote der Schule zurückgreifen!

Welche Betriebe eignen sich?

Es muss sich um ein Praktikum im Bereich „Wirtschaft / Verwaltung“ handeln!

Daraus ergibt sich, dass Sie im Rahmen Ihres Praktikums Einblicke in klassische Aufgaben aus dem o.g. Bereich erhalten müssen, z.B.

- Verwaltungsaufgaben in unterschiedlichen Abteilungen (z.B. Personal),
- Einblicke ins Controlling / Rechnungswesen,
- Aufgaben aus dem Bereich Marketing,
- Kundenkontakt (telefonisch oder persönlich)
- Warenmanagement (z.B. im Lager)
- Produktion und Fertigung
- Aufgaben aus den Bereichen Einkauf und Verkauf, etc.

Werden Fahrtkosten erstattet?

Grundsätzlich besitzen Sie für den Zeitraum das ausgeteilte Deutschland-Ticket. Sollten Sie aufgrund einer unzumutbaren Anfahrt bzw. fehlender Verbindung mit dem PKW anreisen, können Sie sich im Schulbüro einen Antrag auf Erstattung der Fahrtkosten geben lassen. Der Höchstbetrag liegt bei maximal 100 EUR / Monat und maximal 70 km (Hin- und Rückfahrt).

III. Verhalten im Praktikum

Beachten Sie bitte folgenden Grundsatz:

Verhalten Sie sich so, wie Sie es von einer Praktikantin / einem Praktikanten in Ihrem Unternehmen erwarten würden.

Vergessen Sie nie, dass Sie nicht nur das HANSE-Berufskolleg, sondern auch sich selbst gegenüber anderen Menschen vertreten und repräsentieren.

Folgende **Grundsätze** helfen Ihnen dabei, eine positive „Visitenkarte“ zu hinterlassen:

- Achten Sie auf Pünktlichkeit, Ordnung und Höflichkeit.
- Nehmen Sie aktiv an dem Geschehen im Unternehmen teil.
- Begrüßen Sie alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter freundlich und stellen Sie sich von sich aus kurz mit Ihrem Namen vor.
- Stellen Sie Fragen! Sie wirken nicht dumm, wenn Sie Fragen stellen, sondern interessiert, aufmerksam und wissbegierig.
- Halten Sie sich an die geltenden Regeln und erfragen Sie diese, falls es Unklarheiten gibt.
- Lernen Sie möglichst viel von dem Beruf und/oder dem Unternehmen kennen.
- Behalten Sie unternehmensinterne Informationen für sich!
- Gehen Sie sorgfältig mit Eigentum des Unternehmens um.
- Bedanken Sie sich am Ende des Praktikums bei Ihren Vorgesetzten und den Kolleginnen und Kollegen.

Vergessen Sie nicht, dass Sie, wenn Sie einen positiven Eindruck hinterlassen, mit Blick auf einen möglichen Ausbildungsplatz in diesem Praktikumsunternehmen gute Chancen haben!

Ihre Rechte und Pflichten können Sie dem beigegeführten Muster-Praktikanten-Vertrag im Anhang entnehmen!

Verhalten im Krankheitsfall:

Im Krankheitsfall müssen Sie sich morgens vor Beginn der Arbeitszeit

- im Unternehmen **und**
- in der Schule (telefonisch im Schulbüro!) krankmelden.

Bei einer Erkrankung, die länger als zwei Tage dauert, müssen Sie eine ärztliche Bescheinigung in der Schule abgeben.

IV. Sicherheit und Versicherungsschutz

Sicherheitshinweise:

Bitte beachten Sie für Ihre Sicherheit am Arbeitsplatz folgende Hinweise:

- Befolgen Sie unbedingt die Anweisungen Ihrer Vorgesetzten und halten Sie diese auch dann ein, wenn andere Betriebsangehörige gegen Anweisungen und Vorschriften verstoßen!
- Nehmen Sie die Tipps Ihrer Kolleginnen und Kollegen ernst.
- Beachten Sie aufmerksam die Schilder mit den Sicherheitshinweisen.
- Achten Sie darauf, dass Sie bei der Arbeit angemessen gekleidet sind (z.B. Sicherheitskleidung).
- Das Führen von Kraftfahrzeugen jeglicher Art ist während des Praktikums untersagt.

Verhalten im Ernstfall:

- Informieren Sie im Ernstfall (z.B. Unfall) sofort sowohl den Betrieb als auch die Schule!
- Suchen Sie auch bei kleineren Verletzungen den Betriebsarzt oder die Erste-Hilfe-Station auf und informieren Sie Ihren Praktikumsbetreuer im Unternehmen.
- Notieren Sie Namen von Zeugen.

Informationen zu Ihrem Versicherungsschutz:

- Sie sind weiterhin über die Schülerunfallversicherung versichert.
- Für Sachschäden besteht seitens der Schule eine Haftpflicht, aber eine private Haftpflicht sowie eine betriebliche Haftpflicht gehen vor.
- Die Versicherung erstreckt sich auf die vom Betrieb übertragenen Aufgaben bzw. Tätigkeiten.
- Die Haftung im Schadensfall ist bei grob fahrlässigem oder vorsätzlichem Verhalten ausgeschlossen.

V. Bewertungsanforderungen – Portfolio/Praktikumsmappe

Die Abgabefrist der Praktikumsmappe bzw. des Portfolios entnehmen Sie dem Kapitel I – „Termine und Fristen“.

Die Praktikumsmappe wird durch Ihre BWR-Lehrerin / Ihren BWR-Lehrer eingesammelt und bewertet. Die festgelegte Note wird bei der Festsetzung der Halbjahresnote für die „Sonstige Mitarbeit“ mit 25% berücksichtigt.

Um eine möglichst gute Note zu erreichen, sollten Sie folgende Bestandteile berücksichtigen:

Das Portfolio bzw. die Mappe ist grundsätzlich am Computer zu erstellen!

Bei der Gestaltung der Mappe müssen Sie folgende Anforderungen unbedingt berücksichtigen:

- Die Mappe ist vollständig (siehe Inhalte)
- Die Seitengestaltung berücksichtigt folgende Anforderungen:
 - Schriftart und –größe: Arial oder Times New Roman in 12 pt.
 - Zeilenabstand: 1,5-zeilig
 - Linksbündig oder Blocksatz
 - Alle Seiten – bis auf das Titelblatt – erhalten eine Seitenzahl in der Fußzeile.
 - Jede Seite soll in der Kopfzeile folgende Informationen beinhalten: Name des Praktikanten und Name des Betriebs.
 - Eine Silbentrennung ist erlaubt!
- Die Mappe sollte folgende Inhalte umfassen:
 - Deckblatt (Name und Anschrift des Betriebs, Zeitraum des Praktikums, Logo des Unternehmens, Kontaktdaten der Praktikantin / des Praktikanten.
 - Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen
 - Beschreibung des Unternehmens (Unternehmensform, Tätigkeitsfelder, Größe, etc.) – Umfang 0,5 bis 1 Seite.
 - Tabellarische Tagesübersicht über die Tätigkeitsbereiche (Datum, Einsatzort und Aufgaben während des jeweiligen Tages) – Umfang 1 bis 2 Seiten.
 - Ausführlicher Tagesbericht (Ausführlicher Bericht über die Erfahrungen und Erkenntnisse an einem ausgewählten Praktikumstag. Hier müssen Sachzusammenhänge dargestellt und erläutert werden. Es sollten nach Möglichkeit auch Bezüge zu unterrichtlichen Inhalten hergestellt werden – Umfang 2 bis 3 Seiten.
 - Auswertung und Beurteilung (An dieser Stelle sollen Ihre Erwartungen vor dem Praktikum mit den Erfahrungen verglichen werden, sodass Sie zu einem begründeten Gesamturteil kommen – Umfang 1 bis 2 Seiten.
 - Anlagen (z.B. Kopie von Arbeitsergebnissen, Arbeitszeugnis, Bescheinigung des Unternehmens, etc.)
- Die Rechtschreibung und Sprachverwendung wird wie folgt berücksichtigt: Sie erhalten maximal 8 Punkte; je Fehler werden 0,5 Punkte abgezogen.
- Ein leerer Bewertungsbogen befindet sich im Anhang.

VI. Die Praktikumssuche

Wie bereits in Kapitel II – Grundlagen und Organisatorisches erwähnt, sollten Sie sich frühzeitig um einen Praktikumsplatz kümmern, da die Praktikumsplätze begrenzt sind!

Auf der Homepage unserer Schule finden Sie eine Auflistung von Unternehmen und Behörden, die an unserem Career-Day teilnehmen und in der Regel auch Praktikantinnen und Praktikanten aufnehmen. Die Auflistung ist auf der Startseite (www.hanse-berufskolleg.de) unter „Quicklinks“ (rechts) mit der Bezeichnung „Berufsmesse Online“ zu finden.

In den Klassenzimmern und der Pausenhalle liegen auch Exemplare des „Ausbildungsatlas OWL“ aus – dort finden Sie ein Verzeichnis von Ausbildungsberufen und Unternehmen aus der Region Ostwestfalen-Lippe. Der Ausbildungsatlas der IHK umfasst auch Tipps für die Bewerbung bzw. die Bewerbungsmappe!

Der Ausbildungsatlas kann auch als PDF kostenfrei unter folgender Adresse heruntergeladen werden:

<https://www.ostwestfalen.ihk.de/ausbildung/fuer-schueler/ausbildungsatlas/>

HINWEIS: Sollte der Link nicht funktionieren, können Sie auch mithilfe der Schlagworte „Ausbildungsatlas IHK OWL“ über eine Suchmaschine auf die gesuchte Datei stoßen.

Sollten Sie weitere Hilfe benötigen, können Sie auch Frau Nadja Steinhage (Job-Coach) über die schulinternen Kommunikationswege anschreiben.

Tipps zum Vorgehen:

- Machen Sie sich Gedanken über Ihre Interessen
- Suchen Sie sich Unternehmen oder Behörden raus, die Sie interessieren.
- Nehmen Sie telefonisch Kontakt zu den Unternehmen oder Behörden auf und fragen Sie nach, ob die Möglichkeit besteht, bei dem jeweiligen Unternehmen oder der Behörde ein Praktikum im vorgeschriebenen Zeitraum zu absolvieren. Lassen Sie sich die Bewerbungsanforderungen und eine Ansprechpartnerin / einen Ansprechpartner nennen.
- Bewerben Sie sich zeitnah schriftlich bei dem Unternehmen, indem Sie eine Bewerbungsmappe mit Deckblatt, Bewerbungsanschreiben, Zeugnis und einem Lebenslauf (je nach Anforderungen!) einschicken. WICHTIG: Es ist ratsam, wenn Sie Ihre Bewerbungsmappe anderen Personen (z.B. Eltern, Lehrer,...) zeigen, um ein Feedback zu erhalten!

- Warten Sie zwei Wochen ab und nehmen Sie dann Kontakt zum Unternehmen auf, falls Sie keine Antwort erhalten haben. Fragen Sie freundlich nach, ob Ihre Bewerbungsmappe angekommen ist und bis wann Sie mit einer Antwort rechnen können.
- Falls Sie eine Absage erhalten: Lassen Sie den Kopf nicht hängen und suchen Sie weiter. Es kann von Vorteil sein, wenn Sie im Falle einer Absage nach den Gründen fragen. Hier können Sie aus möglichen Fehlern lernen. WICHTIG: Sie müssen die Absagen bzw. Ihre Suche dokumentieren! Die entsprechende Vorlage finden Sie im Anhang!
- Falls Sie eine Zusage erhalten: Vereinbaren Sie schnellstmöglich einen Termin und lassen Sie sich den Praktikumsvertrag unterschreiben. Reichen Sie diesen dann zeitnah bei Ihrer Klassenlehrerin / Ihrem Klassenlehrer ein.

Dokumentation Ihrer Suche und der Absagen:

Wir wünschen Ihnen für Ihre Suche viel Erfolg! Sollten Sie nicht erfolgreich sein, ist es uns wichtig, gemeinsam mit Ihnen, vor allem mit Blick auf spätere Bewerbungen um Ausbildungsplätze, mögliche Fehlerquellen auszuschließen.

Wir erwarten daher von Ihnen, dass Sie Ihre Praktikumssuche dokumentieren – vor allem Absagen. Sollten Sie sich schriftlich beworben haben, sollten Sie die Bewerbungsunterlagen aufheben.

Sie finden eine entsprechende Tabelle im Anhang („Übersicht über die Suche nach einem Praktikumsplatz“)!

VII. Anhang

Vorlage Bewertungsbogen:

		<h2 style="margin: 0;">Bewertungsbogen</h2> <h3 style="margin: 0;">Schülerpraktikumsmappe</h3>	
Name:	Vorname:	Klasse: HH	
Bewertungsbogen			
Bewertungsrahmen:	fehlt	Maximale Punktzahl	Bemerkungen
Inhalte/Vorgaben:			
Beschreibung des Betriebes (Unternehmensform, Tätigkeitsfelder, Größe etc.) 0,5 bis 1 Seite	0	/06	
Kurzübersicht über die Tätigkeitsbereiche (Einsatzorte) und die Aufgaben während des Praktikums (tabellarische Zusammenfassung - keine Tagesberichte) 1 bis 2 Seite	Punkte	/04	
Ausführlicher Bericht über <u>einen</u> ganzen Tag im Betrieb oder Projekt (Sachzusammenhänge sollen dargestellt und erläutert werden) 2 bis 3 Seiten		/16	
Auswertung und Beurteilung (u.a. Vergleich der Erwartungen mit den Erfahrungen, Gesamturteil inkl. Bewertung der Betreuung, Erkenntnisse) 1 bis 2 Seiten		/08	
Gestaltung der Mappe und Anlagen (Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Gliederung, Illustrationen, Seitengestaltung, Schriftbild, Sauberkeit, Computereinsatz usw.)		/ 08	
Rechtschreibung, Sprachverwendung (ab 16 Fehler = 0 Punkte = je 2 Fehler ein Punktabzug)		/08	
insgesamt:		50	Note*:
*) Die Note wird bei der Festsetzung der Halbjahresnote für die „Sonstige Mitarbeit“ mit 25 % berücksichtigt.			
Datum: _____		Unterschrift: _____	
Weitere Angaben:			
Schriftart / -größe	einfache Schriftart (Arial oder Times New Roman); 12 pt		
Absatzformat	Zeilenabstand: 1,5-zeilig linksbündig oder im Blocksatz		
Seitenzahlen	Alle Seiten – bis auf das Titelblatt – erhalten eine Seitenzahl.		
Kopf- und Fußzeilen	Jede Seite soll in der Kopf- oder Fußzeile weitergehende Informationen enthalten, z.B. Praktikumsbetrieb, Name des Praktikanten.		
Silbentrennung	Silbentrennung einfügen		
Anhang	z. B. Kopie zu erstellten Unterlagen, Zeugnis bzw. Bescheinigung des Betriebes über das absolvierte Praktikum		

Mustervertrag (Seite 1 von 2)

MUSTER-Praktikantenvertrag

zwischen _____
(Praktikumsbetrieb - Name, Anschrift bzw. Firmenstempel)

und _____
Name, Vorname
Straße
Ort
Klasse

§ 1 Aufgaben und Ziele des Praktikums

Das Betriebspraktikum bietet die Möglichkeit, die Berufs- und Arbeitswelt unmittelbar kennen zu lernen, kaufmännische Tätigkeiten in der alltäglichen Praxis mitzuerleben und die eigenen Berufsvorstellungen zu überprüfen und gegebenenfalls Alternativen zu entwickeln. Zu diesem Zweck wird dieses Praktikum im Unterricht vor- und nachbereitet sowie pädagogisch begleitet.

§ 2 Dauer des Praktikums - Arbeitszeit

Das Praktikum dauert vom 17.06.2024 bis 04.07.2024.
Die Arbeitszeit beträgt täglich bis zu acht Stunden und in der Woche höchstens 40 Stunden an bis zu fünf Arbeitstagen. Aufgrund der rechtlichen Bestimmungen ist eine Beschäftigung im Bereich von Früh- und Nachtschichtarbeit unzulässig.
Das Praktikum ist ein Teil des Unterrichts und somit für die Schülerinnen und Schüler verbindlich.

§ 3 Einsatz der Praktikanten

Die Schülerinnen und Schüler sollen das Praktikum unter betrieblichen Bedingungen absolvieren und dabei verschiedene Tätigkeitsbereiche eines Betriebes (z. B. Einkauf, Verkauf, Werbung, Buchhaltung, Lager, Personalabteilung) kennen lernen. Die Arbeiten sollen dem Alter und den Fähigkeiten der Schülerinnen und Schüler entsprechen. Aufgrund der rechtlichen Bestimmungen für Schülerpraktika dürfen Praktikantinnen und Praktikanten während des Praktikums keine Kraftfahrzeuge führen.

§ 4 Wahrung von Betriebsgeheimnissen

Die Praktikanten sind verpflichtet, gegenüber Unbefugten über alle bekannt gewordenen betrieblichen Vorgänge innerhalb und außerhalb des Betriebes Stillschweigen zu bewahren.

Mustervertrag (Seite 2 von 2)

§ 5 Praktikumsbericht

Die Schülerinnen und Schüler fertigen einen Praktikumsbericht an. Die Einzelheiten sind in einem Merkblatt geregelt, das mit der Klassenleitung und den Fachlehrerinnen und Fachlehrern der jeweiligen Klasse erarbeitet wird. Der Bericht wird nach Beendigung des Praktikums geprüft und als sonstige Leistung bewertet.

§ 6 Betreuung der Praktikantinnen und Praktikanten

Die Praktikantinnen und Praktikanten werden von einem Mitarbeiter des Betriebes betreut. Die schulische Begleitung erfolgt durch einen Lehrer der Klasse, der sich mit den Betrieben in Verbindung setzt und die Schülerinnen und Schüler einmal besuchen wird.

§ 7 Störungen des Praktikums - Krankmeldungen

Die Praktikantin / der Praktikant hat sich in die betriebliche Ordnung einzufügen. Im Krankheitsfall hat er / sie den Betrieb und die Schule sofort zu benachrichtigen. Spätestens am zweiten Arbeitstag legt die Praktikantin / der Praktikant dem Betrieb ein ärztliches Attest vor und leitet der Schule eine Kopie zu. Besondere Vorkommnisse und unentschuldigtes Fehlen während des Praktikums werden der Schule umgehend mitgeteilt.

§ 8 Versicherungsschutz

Die Praktikantin / der Praktikant ist über die Gemeindeunfallversicherung auf dem Hin- und Rückweg und während der Tätigkeit als Praktikant unfallversichert.

Über den Kommunalen Schadenausgleich Hannover besteht eine gegenüber der Privat- und der Betriebshaftpflicht nachgelagerte Haftpflichtversicherung für die vom Betrieb übertragenen Aufgaben bzw. Tätigkeiten.

Der Betrieb unterrichtet die Schülerinnen und Schüler über die Unfallgefahren und meldet Unfall- bzw. Haftpflichtschadensfälle der Schule.

Eine über die Leistungen der oben genannten Versicherung hinausgehende Leistungspflicht des Schulträgers / der Schule besteht nicht.

Datum und Unterschrift der Praktikantin / des Praktikanten

Datum, Unterschrift des Erziehungsberechtigten

Datum, Unterschrift des Klassenlehrers

Datum, Unterschrift des Praktikumsbetriebes

Ansprechpartner

Schule: Herr Szimkat

Telefon: 05261 80702

Firma: _____

Telefon: _____

Einsatzort: _____

Name, Vorname: _____ - Klasse: _____ Übersicht: Nr. _____ von _____

Übersicht über die Suche nach einem Praktikumsplatz

Unternehmen (Firma)	Ansprechpartner/in im Unternehmen (Name)	Art der Bewerbung (schriftlich, telefonisch) inkl. Datum des Versands <small>Hinweis: Die versendeten Bewerbungsunterlagen sind als Nachweis beizufügen.</small>	Datum der Rückfrage bzgl. meiner Bewerbung	Grund der Ablehnung

Ich versichere mit meiner Unterschrift, dass die Angaben der Wahrheit entsprechen!

Datum, Unterschrift Schüler/in