



AOK
PLUS

Die **Gesundheitskasse**
für Sachsen und Thüringen.



Mein Betriebspraktikum

Erfolgreich bewerben – erfolgreich absolvieren

Arbeitsheft für Schülerinnen und Schüler



Kontakt Daten

Name der Praktikantin/des Praktikanten:	Geburtsdatum:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Straße, Hausnr.:	PLZ, Ort:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>
Telefon:	Mobil:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Zeitraum des Praktikums von:	bis:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Name des Praktikumsbetriebs:	
<input type="text"/>	
Straße, Hausnr.:	
<input type="text"/>	
Ansprechpartnerin/Ansprechpartner im Unternehmen:	Abteilung:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-Mail:	Telefon:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Name der Schule:	
<input type="text"/>	
Straße, Hausnr.:	Telefon:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Betreuungslehrerin/Betreuungslehrer:	
<input type="text"/>	

Zu diesem Arbeitsheft:

Die Hinweise und Arbeitsblätter auf den folgenden Seiten sind allgemeiner Natur, und nicht alles wird auf Ihr Betriebspraktikum passen. Verwenden Sie einfach, was Sie gebrauchen können, und lassen Sie die anderen Seiten offen. Im Zweifel können Sie Ihre Lehrerin oder Ihren Lehrer fragen.

Wenn Sie merken, dass Sie mehr Platz zum Schreiben brauchen, als der begrenzte Rahmen dieses Arbeitshefts bietet, dann laden Sie diese Broschüre herunter und drucken die Seiten aus. Eine gute Idee ist es sicher, auch einen Praktikumsord-

ner anzulegen: für Ihre Praktikumsbescheinigung, für Infos über den Praktikumsbetrieb, für eigene Arbeitsproben, für Fotos.

Viel Erfolg bei Ihrem Betriebspraktikum!

Ihre AOK PLUS – Die Gesundheitskasse für Sachsen und Thüringen.



TIPP:

Erkundigen Sie sich unbedingt vorab nach zusätzlichen Anforderungen Ihrer Schule an die Dokumentation des Praktikums!

Berufe und Unternehmen finden

Bei der Suche nach einem Praktikumsplatz ist **Eigeninitiative** gefordert – denn Sie wissen ja am besten, was Sie wollen! Das ist auch eine gute Vorübung für Ihre spätere Bewerbung beim Ausbildungs- oder Berufseinstieg. Kümmern Sie sich so früh wie möglich um einen Platz, denn dann haben Sie mehr Auswahl und bessere Chancen.

- Fragen Sie Ihre **Familie und Freunde, Bekannte, Ihre Lehrerinnen und Lehrer**, was sie über verschiedene Berufe wissen und ob sie ein Unternehmen kennen, das Schülerbetriebspraktika anbietet.
- Besuchen Sie das **Berufsinformationszentrum (BIZ)** Ihrer örtlichen Agentur für Arbeit und informieren Sie sich über verschiedene Berufsbilder.
- Checken Sie die **Internetseiten** für Sie besonders interessanter (und gut erreichbarer) Unternehmen.
- Viele Unternehmen präsentieren sich auf **Berufsinformationsmessen** – hier können Sie wertvolle Kontakte knüpfen.
- Vielleicht haben Sie eine „Wunsch-Branche“, kennen aber kein Unternehmen. Dann schauen Sie doch mal auf **gelbeseiten.de**.
- Oder Sie geben einfach mal „Schülerbetriebspraktikum“, „Schülerpraktikum“ oder „Betriebspraktikum“ und Ihren Wohnort in eine **Internetsuchmaschine** ein.
- Fragen Sie bei der **IHK** und der **Handwerkskammer** nach Betrieben, die Praktika anbieten.
- Sprechen Sie mit Ihrem **Berater** in **Bildungseinrichtungen der AOK PLUS**.



job-start-boerse.de

planet-beruf.de

bibb.de

jobboerse.arbeitsagentur.de

jumpforward.de

ihk-lehrstellenboerse.de

Mehr Infos, Übungen und Bewerbungstests

Sie möchten sich online auf Ihre Bewerbung vorbereiten? Dann finden Sie im exklusiven Bereich auf **aokplus-schulberatung.de** praktische Tipps für das Vorstellungsgespräch, Tests und Übungen zur Vorbereitung auf den Einstellungstest sowie Mustervorlagen für Ihre Bewerbung.





Erst denken – dann reden!

Sie haben eine Reihe von Unternehmen gefunden, bei denen Sie gern ein Praktikum machen würden? Dann sollten Sie dort zuerst einmal anrufen. Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance – es lohnt sich also, wenn Sie sich gründlich vorbereiten. Am besten machen Sie sich einen Gesprächsleitfaden für diese ersten wichtigen Telefonate!

Telefonleitfaden

Einstieg:

- „Guten Tag, mein Name ist ...“

Anlass Ihres Anrufs:

- „Ich bin Schüler/Schülerin und suche einen Praktikumsplatz als ...“

Ansprechpartner erfragen:

- „Wer in Ihrem Unternehmen kann mir Auskunft über Schülerpraktika geben?“

Der Ansprechpartner ist nicht zu erreichen:

- Notieren Sie sich den Namen (lassen Sie ihn sich wenn nötig buchstabieren) und die Telefondurchwahl. Fragen Sie, wann Sie sich noch einmal melden können.

Der Ansprechpartner ist zu sprechen:

- Stellen Sie sich erneut vor und nennen Sie Ihr Anliegen: „Guten Tag, mein Name ist ... Ich gehe zurzeit in die ... Klasse der ...-Schule und interessiere mich für ein Schülerbetriebspraktikum im Bereich ..., weil ... Bieten Sie Praktika in diesem Bereich an? Das Praktikum soll in der Zeit von ... bis ... stattfinden.“

Klären Sie folgende Fragen am besten direkt:

- „Benötigen Sie eine schriftliche Bewerbung?“
- „An wen soll ich die Bewerbung richten?“ (Vor- und Nachname!)
- „Welche Bewerbungsunterlagen brauchen Sie von mir?“ (Wichtig!)
- „Bis wann muss meine Bewerbung bei Ihnen eingehen?“

Gesprächsende:

- Bedanken Sie sich für das Gespräch und verabschieden Sie sich: „Vielen Dank, Herr/Frau ... Ich werde Ihnen in den nächsten Tagen meine Bewerbung schicken. Auf Wiederhören.“

Zum Mitschreiben:

Unternehmen	Adresse	Telefonnummer	Ansprechpartner	Ergebnis, Informationen

Bewerben, aber richtig!

Sie haben Kontakt zu einem Betrieb aufgenommen, der Schülerpraktika anbietet. Wenn das Unternehmen eine schriftliche Bewerbung verlangt, müssen Sie jetzt ordentliche Bewerbungsunterlagen zusammenstellen, um Werbung für sich selbst zu machen. Sicher: Eine schriftliche Bewerbung ist aufwändig. Aber sie zeigt dem Unternehmen auch sehr genau Ihr Engagement. Die klassische Bewerbungsmappe aus Papier wird zum Auslaufmodell. Deutsche Unternehmen setzen bei der Bewerbung hauptsächlich auf zwei Wege: Die Zusendung der Bewerbung per E-Mail oder über Online-Formulare, in denen Bewerbungsunterlagen hochgeladen werden.

Bestandteile der schriftlichen Bewerbung

1. Bewerbungsschreiben, auch Anschreiben genannt
2. Lebenslauf, in Tabellenform
3. Anlagen mit Dokumenten von Zeugnissen und Bescheinigungen als PDF. Bei Bewerbungen in Papierform: Verschicken Sie nie Originale – es kann sein, dass Sie Ihre Unterlagen nicht zurückbekommen!

So behalten Sie den Überblick

Machen Sie Kopien aller Bewerbungen oder listen Sie alle Unternehmen auf, an die Sie eine Bewerbung geschickt haben. Bei Online-Bewerbungen ist es wichtig, dass Sie Ihre Daten gut sortieren z. B. durch eindeutige Datei- und Ordnernamen.

Muster eines Bewerbungsschreibens und eines Lebenslaufs finden Sie auf den folgenden Seiten!



WICHTIG: Lassen Sie Ihr Bewerbungsschreiben und Ihren Lebenslauf unbedingt Korrektur lesen – sie müssen fehlerfrei sein! Auch Flecken oder Knicke gehen gar nicht. Spezielle Bewerbungsmappen bekommen Sie im Schreibwarengeschäft. Zum Versand nehmen Sie einen weißen, verstärkten Umschlag.



TIPP: Gestaltungsempfehlungen für Geschäftsbriefe gibt die DIN-Norm 5008. Papier, Formatierung und Schriftart sollten bei Anschreiben und Lebenslauf identisch sein.

Musterschreiben kaufmännischer Beruf

1 Lara Burkhardt
Langer Weg 10
09111 Chemnitz
Telefon: 0371 236579
E-Mail: lara@burkhardt.de
.
.
AOK PLUS – Die Gesundheitskasse für Sachsen und Thüringen.

2 Personalabteilung
Herrn Karl Meister
Müllerstraße 41
09113 Chemnitz
.
.
.

3 **Bewerbung um ein Betriebspraktikum vom 02.05.20.. – 20.05.20..
im kaufmännischen Bereich**
.
.

4 Chemnitz, 5. Januar 20..

5 Sehr geehrter Herr Meister,
.

6 bei meinem Besuch an Ihrem Stand auf der Ausbildungsmesse habe ich erfahren, dass Sie ein Schülerpraktikum im kaufmännischen Bereich anbieten. Deshalb bewerbe ich mich bei Ihnen um einen Praktikumsplatz.

Derzeit besuche ich die 8. Klasse an der Realschule in Chemnitz, die ich im Juni 20.. mit dem mittleren Schulabschluss abschließen werde.

Für ein Praktikum im kaufmännischen Bereich in Ihrem Unternehmen habe ich mich entschieden, nachdem ich mich an Ihrem Messestand und bei der Berufsberatung über die verschiedenen Berufsbilder informiert habe.

In meinem Betriebspraktikum, vom 02.05.20.. - 20.05.20.., möchte ich den Beruf der Sozialversicherungsfachangestellten und Ihr Unternehmen gerne näher kennenlernen.

7 In meinem Umfeld im Sportverein werde ich als kontaktfreudig und kooperativ beschrieben. Mir gefällt der Umgang mit Menschen und ich berate sie gerne. Wie Sie an meiner guten Mathematiknote erkennen können, liegt mir auch der Umgang mit Zahlen.

8 Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich.
.
Mit freundlichen Grüßen
.
.

9 *Lara Burkhardt*

10 Anlagen

Die kleinen Punkte visualisieren den Zeilenabstand.

- | | |
|---|--|
| 1 Absender inkl. Telefonnummer und E-Mail-Adresse | 6 Berufswunsch, evtl. Bezug auf Anzeige, Telefonat etc. |
| 2 Adresse des Unternehmens | 7 Warum bin ich der Idealkandidat für die Firma? |
| 3 Betreffzeile | 8 Bitte um Vorstellungsgespräch |
| 4 Ort und Datum | 9 Unterschrift |
| 5 Anrede (direkter Ansprechpartner, falls bekannt) | 10 Anlagen |

Musterlebenslauf

1 **Lara Burkhardt**
Langer Weg 10
09111 Chemnitz
Telefon: 0371 236579
E-Mail: lara@burkhardt.de



Lebenslauf

3 **Persönliche Daten**
Name: Lara Burkhardt
Geburtsdatum und -ort: 27. Juni 20.. in Chemnitz
4 Nationalität: deutsch
Eltern: Stefan Burkhardt, Physiotherapeut
Sabine Burkhardt, geb. Breuer, technische Zeichnerin

5 **Schulbildung**
20..-20.. Grundschule Chemnitz
seit September 20.. Realschule Chemnitz

Angestrebter Schulabschluss mittlerer Schulabschluss, Juni 20..

6 **Besondere Fähigkeiten**
Englisch in Wort/Schrift gut
sicherer Umgang mit Microsoft-Office-Programmen
Klassensprecherin

7 **Hobbys**
schwimmen, Fahrrad fahren, lesen

8 *Lara Burkhardt*
Lara Burkhardt
Chemnitz, 5. Januar 20..

Hinweis:
Unterschrift ist nicht Pflicht, empfiehlt sich
aber in Orientierung an DIN-Norm 5008.

Hinweis:
Sollte mit Datum aus dem
Anschreiben übereinstimmen.

1 **Absender inkl. Telefonnummer und E-Mail-Adresse**

2 **Professionelles Bewerbungsfoto**
(dafür können Sie auch das Deckblatt verwenden)

3 **Persönliche Daten: Name, Geburtsdatum- und -ort.** Falls Sie sich bei einer kirchlichen Einrichtung bewerben, geben Sie auch Ihre Konfession an.

4 **Angaben zu Ihrer Nationalität und zu Ihren Eltern sind freiwillig**

Schulischer/beruflicher Werdegang.

Es gibt **zwei Möglichkeiten** zur Darstellung der Schulbildung im Lebenslauf:

Deutsche Form: Chronologie fortlaufend, d. h., Sie nennen zuerst die früheste Station und am Ende die aktuellste.

Amerikanische Form: Chronologie rückläufig, d. h., der aktuellste Schulabschluss steht an erster Stelle.

6 **Besondere Fähigkeiten, Sprachkenntnisse, ehrenamtliches Engagement etc.**

7 **Hobbys**

8 **Aktuelles Datum, Unterschrift**

So sind Sie gut vorbereitet

Ein Unternehmen hat Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen? Glückwunsch! Sie freuen sich, sind aber auch nervös? Das ist normal. Doch mit einer guten Vorbereitung, positivem Denken und dem Einhalten einiger Regeln werden Sie einen guten Eindruck machen. Hier alle wichtigen Punkte im Überblick:

- 1. Terminbestätigung:** Wenn das Unternehmen es wünscht, bestätigen Sie bitte den Termin telefonisch oder schriftlich.
- 2. Vorbereitungen treffen:** Lesen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen noch einmal gut durch. Überlegen Sie, warum Sie sich beworben haben, welche Erwartungen Sie an Ihr Praktikum stellen, was Sie aus dem Praktikum für die Zukunft mitnehmen möchten. Informieren Sie sich so gründlich es geht über die Branche, das Unternehmen und den Beruf. Bereiten Sie ein paar Fragen vor, die Sie selbst im Bewerbungsgespräch stellen möchten – zeigen Sie Interesse. Listen Sie auch Fragen auf, die Ihnen gestellt werden könnten, und üben Sie die Antworten.
- 3. Outfit:** Bitte nicht zu schick (schließlich sind Sie noch Schüler/-in) und nicht zu lässig (schließlich wollen Sie ernst genommen werden). Die Kleidung muss zu Ihnen, zum Unternehmen und zur Praktikumsstelle passen. Absolute Sauberkeit und ein gepflegtes Erscheinungsbild sind selbstverständlich. In jedem Fall: Sie müssen sich wohl in Ihrer Haut fühlen und sollten sich nicht verkleidet vorkommen.
- 4. Anfahrt:** Klären Sie rechtzeitig, wie Sie zum Vorstellungsgespräch kommen. Unpünktlichkeit macht einen schlechten Eindruck. Kalkulieren Sie deshalb einen großzügigen Zeitpuffer ein.
- 5. Umgangsformen:** Wenn Sie sich die folgenden Umgangsformen vor Ihrem Vorstellungsgespräch einprägen, können Sie souverän auftreten.
 - In einer Bewerbungssituation oder später im Beruf müssen Sie sich oft vorstellen. Beispiel: „Darf ich mich vorstellen, ich bin Florian Meier.“
 - Der Mann grüßt zuerst die Frau, der Jüngere den Älteren, der Rangniedrigere den Ranghöheren, z. B. der Praktikant den Chef.
 - Höflich ist es, dabei den Namen zu nennen: „Guten Tag, Herr Schmitz.“
 - Wer einen Raum betritt, in dem schon andere sind, grüßt.
 - Um jemanden zu begrüßen, sollten Sie aufstehen.
 - Beim Vorstellen und Begrüßen – Hände aus der Hosentasche.
 - Halten Sie immer ausreichend Abstand (ca. 60 cm) zu Ihrem Gesprächspartner ein.
 - Seien Sie immer freundlich und halten Sie Blickkontakt.
 - Auf keinen Fall sollten Sie Ihren Gesprächspartner unterbrechen.
 - Sprechen Sie nicht zu laut, zu leise oder zu schnell.
 - Vermeiden Sie knappe Ja/Nein-Antworten.
 - Niemanden duzen, bevor Ihnen das Du angeboten wird.



Mehr Infos: Einen ausführlichen Job-Knigge über Umgangsformen im Berufsleben finden Sie hier: aokplus-schulberatung.de.

Womit Sie rechnen können

Viele Vorstellungsgespräche folgen einem bestimmten Muster und lassen sich grob in fünf Phasen einteilen.

- 1. Vorstellung:** Sie und Ihr Gesprächspartner stellen sich einander vor. Häufig wird zuerst Smalltalk betrieben, um die Stimmung aufzulockern. Beispielsweise könnte man Sie fragen, ob Sie den Weg gut gefunden haben. Sicher gibt Ihnen Ihr Gesprächspartner auch ein paar Informationen über das Unternehmen und den Praktikumsplatz.
- 2. Einleitende Fragen:** Hier stellt man Ihnen ein paar grundlegende Fragen, z. B.:
 - Warum haben Sie sich bei unserem Unternehmen beworben?
 - Warum glauben Sie, dass Sie für diese Praktikumsstelle gut geeignet sind?
 - Was wissen Sie bereits über unsere Firma?
- 3. Weiterführende Fragen:** Nach der Einleitung möchte Ihr Gesprächspartner gerne mehr über Sie wissen, z. B.:
 - Was machen Sie in Ihrer Freizeit?
 - Welche Stärken und Schwächen glauben Sie zu haben?
 - Interessieren Sie sich noch für andere Berufsfelder?
- 4. Ihre Fragen:** Jetzt haben Sie die Gelegenheit, etwas über das Unternehmen und das Praktikum zu erfahren.
- 5. Verabschiedung:** Nachdem Sie Ihre Antworten erhalten haben, neigt sich das Vorstellungsgespräch für gewöhnlich seinem Ende zu und man wird Sie verabschieden. Vergessen Sie nicht, sich zu erkundigen, wann Sie mit einer Nachricht rechnen können.



Der nächste Schritt:

Sobald Sie die Zusage des Unternehmens haben, informieren Sie Ihre Schule und Ihre Eltern. Unterschreiben Sie die Praktikumsvereinbarung bzw. legen Sie sie Ihren Eltern zur Unterschrift vor.



Im Praktikum gibt's die Antworten

Ihr Schülerbetriebspraktikum dient dazu, Ihnen einen systematischen Einblick in die Berufs- und Arbeitswelt zu geben. Sie sollten es möglichst in dem Bereich machen, in dem Sie später auch arbeiten wollen. Dann sammeln Sie wertvolle Informationen über Ihren favorisierten Beruf, über die Anforderungen in der Branche – und über sich selbst. Die Zeit ist verschenkt, wenn Sie Ihr Praktikum in einem Berufsfeld machen, das für Sie von vornherein nicht in Frage kommt.

Was weiß ich über den Beruf, in dem ich ein Praktikum mache?

Warum will ich in diesem Beruf ein Praktikum machen?

Ist das mein Wunschberuf? Warum?

Wie stelle ich mir die Arbeit in diesem Beruf vor?

Wie stelle ich mir meine Tätigkeit während des Praktikums vor?

In welchen Arbeitsbereichen möchte ich Station machen und welche Arbeitsaufgaben möchte ich übernehmen?

Wie stelle ich mir meinen Arbeitsplatz während des Praktikums vor?

So holen Sie das Beste für sich raus

Viele Vorstellungsgespräche folgen einem bestimmten Muster und lassen sich grob in fünf Phasen einteilen.

- 1. Bestehen Sie auf Ihren Ansprüchen:** Klar, Sie bleiben nur wenige Wochen im Betrieb und Sie haben keine Berufserfahrung, richtig mitarbeiten kann also schwierig sein. Trotzdem wollen Sie während Ihres Betriebspraktikums nicht nur Kaffee kochen oder den Hof fegen – es geht darum, die Zeit sinnvoll zu nutzen und etwas über den Beruf zu erfahren. Wenn Sie das Gefühl haben, ausgenutzt zu werden oder Zeit zu vergeuden, sprechen Sie das höflich, aber mit Nachdruck im Betrieb an und wenden Sie sich an Ihre Lehrerin oder Ihren Lehrer.
- 2. Kommen Sie Ihren Pflichten nach:** Nehmen Sie alle angebotenen Lernmöglichkeiten wahr und führen Sie Ihre Aufgaben gewissenhaft aus. Folgen Sie den Anweisungen der Personen, die Ihnen gegenüber weisungsberechtigt sind. Halten Sie die geltende Betriebsordnung und die Unfallverhütungsvorschriften ein und gehen Sie sorgsam mit den Arbeitsmitteln um. Schützen Sie die Interessen des Praktikumsbetriebs, wahren Sie Verschwiegenheit über interne Vorgänge.
- 3. Zeigen Sie Interesse:** Sie wollen in kurzer Zeit möglichst viel über die Arbeitswelt und den Beruf erfahren. Also nutzen Sie die Gelegenheit und fragen Sie nach! Wer so tut, als wisse er schon alles, der macht sich unbeliebt und verschwendet die Zeit aller Beteiligten. Treten Sie höflich und bescheiden auf, schließlich tun die Mitarbeiter des Unternehmens Ihnen einen Gefallen und nicht umgekehrt!
- 4. Machen Sie Notizen:** Schreiben Sie alles Wichtige auf, machen Sie Stichpunkte zu jedem Einsatzgebiet. Darauf können Sie dann für Ihre Tages- und Wochenberichte zurückgreifen und außerdem hilft es beim Verfassen des abschließenden Praktikumsberichts oder Aufsatzes.
- 5. Sammeln Sie Infos:** Fragen Sie nach Broschüren, Katalogen und anderen Veröffentlichungen des Unternehmens. Machen Sie Fotos von Ihren verschiedenen Einsatzgebieten – doch bitten Sie in jedem Fall vorher um Erlaubnis!
- 6. Nutzen Sie die Zeit:** Falls einmal alle Kollegen zu beschäftigt sind, um Sie anzuleiten, fragen Sie nach Aufgaben, die Sie selbstständig übernehmen können. Oder vielleicht gibt es im Unternehmen Fachliteratur zu Beruf und Branche?
- 7. Seien Sie pünktlich:** Das Betriebspraktikum ist eine schulische Veranstaltung, im Praktikumsbetrieb dürfen Sie ebenso wenig zu spät aufkreuzen wie in der Schule. Unpünktlichkeit würde sich auch ziemlich negativ auf Ihre Bewertung auswirken.
- 8. Stellen Sie sich auf Besuch ein:** Während Ihres Betriebspraktikums wird Ihre Lehrerin oder Ihr Lehrer Sie im Unternehmen besuchen – überlegen Sie, was Sie berichten wollen und ob es Probleme gibt, die Sie ansprechen müssen.

9. **Wenn Sie nicht zur Arbeit können, sagen Sie Bescheid:** Wenn Sie krank sind oder aus einem anderen Grund nicht zur Arbeit gehen können, informieren Sie unverzüglich die Schule und das Unternehmen. Fragen Sie Ihre Betreuungslehrerin/Ihren Betreuungslehrer, wann eine ärztliche Bescheinigung vorzuliegen hat.

10. **Im Fall eines Unfalls:** Während Ihres Praktikums sind Sie genauso versichert wie während der Schulzeit. Falls Sie aus Versehen einen Schaden verursachen, trägt die Haftpflichtversicherung der Schule die Kosten. Wenn Sie auf dem Weg zum Praktikumsbetrieb, während der Arbeitszeit oder auf dem Heimweg einen Unfall haben, muss das unverzüglich der Schule und der schulischen Unfallversicherung gemeldet werden.

Arbeitszeiten und Ruhepausen

Die zulässige Arbeitszeit im Schülerbetriebspraktikum regelt **das Jugendarbeitsschutzgesetz:**

- Schüler, die **älter als 13, aber noch nicht 15 Jahre** alt sind, dürfen bei einem Praktikum **höchstens 7 Stunden** täglich arbeiten. Allerdings dürfen sie nur leichte Tätigkeiten übernehmen. Schüler unter 13 Jahren dürfen kein Praktikum absolvieren.
- Ab dem **15. Lebensjahr** darf ein Schüler **8 Stunden täglich** arbeiten.
- Jugendliche, die **älter als 15, aber noch nicht 18** Jahre alt sind, dürfen an **5 Tagen in der Woche** arbeiten.
- An den **Wochenenden** darf im Rahmen eines Praktikums **nicht gearbeitet werden.**
- Jugendliche dürfen **keine gesundheitsgefährdenden Arbeiten** ausführen, nicht als Akkordarbeiter und nicht unter Tage arbeiten.
- Während eines Praktikums sind **Ruhepausen einzuhalten:** 15 Minuten nach einer Arbeitszeit von 4,5 Stunden (länger dürfen Jugendliche nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden), 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 4,5 bis zu 6 Stunden, 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden.





Jetzt geht's los!

Vor- und Nachname meines Ansprechpartners:

Berufsbezeichnung/Funktion meines Ansprechpartners:

Kontaktdaten meines Ansprechpartners:

Abteilung oder Bereich, in der oder dem ich anfrage:

Meine Arbeitszeiten:

Ansprechpartner/-in bei einem Arbeitsunfall:

Diese besonderen Regeln gelten im Unternehmen:

Diese Probleme hatte ich mit den Arbeitsaufgaben oder mit Kollegen:

Mein erster Eindruck vom Praktikumsbetrieb:



TIPP: Die Berichte können Sie auch im Bewerbungsplaner herunterladen!

1.



Erste Woche

Datum Zeit Einsatzgebiet

Bericht



Erste Woche

Berichtszeit von:

bis:

Bericht



Zweite Woche 2.

Datum Zeit Einsatzgebiet

Bericht



Zweite Woche 2.

Berichtszeit von:

bis:

Bericht



Dritte Woche

3.

Datum Zeit Einsatzgebiet

Bericht



Dritte Woche

3.

Berichtszeit von:

bis:

Bericht



Endspurt!

Am letzten Tag Ihres Betriebspraktikums gibt es einige Besonderheiten zu beachten. Sie wollen schließlich, dass Sie der Arbeitgeber gut bewertet – und vielleicht können Sie schon Kontakte knüpfen für die Zukunft!

- Ich bedanke mich bei meinem Ansprechpartner für die investierte Zeit und Mühe.
- Wenn ich eine Berufsausbildung bei dem Unternehmen machen möchte, frage ich nach den Voraussetzungen und Bewerbungsfristen.
- Ich lasse mir eine Praktikumsbescheinigung ausstellen.
- Im Abschlussgespräch stelle ich z. B. folgende Fragen:
 - „Wie schätzen Sie meine Arbeitsleistung ein?“
 - „Wie schätzen Sie meine persönlichen Eigenschaften ein?“
 - „In welchen Bereichen kann ich mich verbessern?“
- Ich gebe alle Unterlagen und Gegenstände zurück, die dem Praktikumsbetrieb gehören.
- Ich bedanke mich bei den Kollegen und verabschiede mich.



Wieder was gelernt!

Ihre Erfahrungen – Ihr Fazit

Die folgenden Fragen können Ihnen dabei helfen, Ihre Gedanken zu strukturieren.

1. War das Betriebspraktikum so, wie ich es erwartet habe? Warum bzw. warum nicht?

2. Hat das Praktikum einen Einfluss auf meinen Berufswunsch? Hat es mich in meiner ursprünglichen Wahl bestärkt oder bin ich davon abgekommen?

3. In welchen Berufen bildet der Praktikumsbetrieb aus?

4. Fiel es mir schwer, mich von der Schule auf das Betriebspraktikum umzustellen? Warum bzw. warum nicht?

5. Habe ich mir im Praktikum Fähigkeiten und Wissen angeeignet, die in der Schule, bei der Ausbildung oder im Beruf nützlich sein könnten? Wenn ja, welche?

6. Welche wichtigen Erfahrungen nehme ich aus dem Betriebspraktikum mit?



Wie Sie Ihr Kind am besten unterstützen

Das Schülerbetriebspraktikum gibt Ihrem Kind einen ersten Einblick ins Arbeitsleben, in ein Berufsfeld, in einen Beruf. Das ist eine wertvolle Chance, zu prüfen, ob dieser Beruf ihm liegen würde.

Natürlich ist es wünschenswert, **dass Ihr Kind zunächst selbst herausfindet, welche Berufe in Frage kommen**, und in Eigeninitiative nach Praktikumsbetrieben sucht – auch das ist ein Schritt in Richtung Selbstständigkeit. **Doch Sie sollten Ihr Kind bei dieser Suche begleiten und beraten**, damit es für sein Praktikum eine zielbewusste Wahl trifft, die seinen Interessen und Stärken entspricht.

Sprechen Sie mit Ihrem Sohn oder Ihrer Tochter über die Anforderungen in verschiedenen Berufen. Vielleicht können Sie sogar (für Ihr Kind oder einen Mitschüler) **Kontakt zu einem Unternehmen vermitteln?** Im elterlichen Unternehmen sollte Ihr Kind sein Praktikum allerdings nicht gerade absolvieren.

Die Terminvereinbarung mit dem Praktikumsbetrieb sollte Ihr Kind auf jeden Fall selbst übernehmen und selbstverständlich auch ohne Ihre Begleitung ins Vorstellungsgespräch gehen. Ist Ihr Sohn oder Ihre Tochter minderjährig, müssen Sie die Praktikumsvereinbarung mit unterschreiben. Bitte prüfen Sie diese Vereinbarung sorgfältig.

Wenn Sie den Eindruck haben, da freut sich jemand auf ein paar faule Tage ohne Schule, weisen Sie Ihr Kind bitte auf seinen Irrtum hin: **Das Schülerbetriebspraktikum ist eine schulische Veranstaltung** und muss entsprechend ernst genommen werden. Nur dann nimmt Ihr Kind eine belastbare Entscheidungsgrundlage für seine spätere Berufswahl mit.

Wenn Sie wissen möchten, ob sich der Praktikumsbetrieb beispielsweise bei Arbeits- und Pausenzeiten an die gesetzlichen Vorgaben hält, lohnt sich zunächst ein Blick ins **Jugendarbeitsschutzgesetz** (www.gesetze-im-internet.de/jarbschg). Im Zweifel sollten Sie mit der Betreuungslehrerin oder dem Betreuungslehrer sprechen. Die Kontaktdaten finden Sie am Anfang dieses Heftes.



Bitte finden Sie die richtige Balance zwischen unterstützen und loslassen – dann wird das Betriebspraktikum für Ihren Sohn oder Ihre Tochter zu einer wertvollen Erfahrung!

**Nehmen Sie Ihre Zukunft in die Hand.
Wir begleiten Sie dabei.**

AOK PLUS – Die Gesundheitskasse für Sachsen und Thüringen.



AOK PLUS Bewerbungsplaner
aokplus-schulberatung.de



Ausbildung bei der AOK PLUS
aokplus.de/ausbildung



Ausbildungsplatz finden!
job-start-boerse.de



facebook.com/aokplus.jobstart

**AOK PLUS – Die Gesundheitskasse
für Sachsen und Thüringen.**

Mehr Infos unter:

Servicetelefon: 0800 105 900 0*
Servicefax: 0800 105 900 1*
Service-E-Mail: service@plus.aok.de
Internet: plus.aok.de

* deutschlandweit kostenfrei und das rund um die Uhr aus allen Netzen
Änderungen und Irrtum vorbehalten.

Impressum:

Art.-Nr.: 63380

Fotos: AOK, Fotolia

© AOK-Verlag GmbH, Lilienthalstraße 1-3, 53424 Remagen | Telefon: 02642 931-0, Fax: 02642 931-130 | E-Mail: service@aok-verlag.de
Herausgeber: AOK-Verlag GmbH | Stand: SEPTEMBER 2018 | Version 1.1

Der Inhalt des vorliegenden Werkes ist mit größter Sorgfalt zusammengestellt worden. Eine Haftung für die Angaben übernehmen die Herausgeber jedoch nicht. Keine Haftung und keine Gewähr für Inhalte der in dieser Broschüre genannten Websites. Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck, auch auszugsweise, sowie Verbreitung durch Film, Funk und Fernsehen, durch fotomechanische Wiedergabe, Tonträger und Datenverarbeitungssysteme jeglicher Art nur mit schriftlicher Genehmigung des Verlages.

Hinweis: In dieser Publikation wird zugunsten der Lesbarkeit stellenweise nur die männliche Form verwendet. Die Angaben beziehen sich selbstverständlich auf beide Geschlechter.