



Ausbildungsschwerpunkt:

BETRIEBS- UND HAUSHALTSMANAGEMENT

Praxismappe des/der Praktikanten/in

Zu- und Vorname des/der Praktikanten/in:

.....

Geburtsdatum:

Anschrift:

.....

Praktikum von bis

Mein Praxisbetrieb

Name des Praxisbetrieb:

.....

.....

Anschrift:

.....

Telefonnummer:

E-Mail:

Website:

WOCHENBERICHT

Woche vom bis

Datum Beginn - Ende	Meine Tätigkeiten -Stichwortartig	Kurze Beschreibung der Arbeiten inkl. Bemerkungen

KOMPETENZEN

Vervollständige die Tabelle (bei mehrmaliger Durchführung – wähle ein besonderes Erlebnis)

Tätigkeit	Datum der Durchführung	Erkenntnisse
Telefonieren		
Verfassen von E-Mails		
Arbeiten in einem betriebsinternen Programm		
Anwendungen in Office 365 (Excel, Word, PowerPoint, etc)		
Ablagemanagement und Sortierung von Daten (Umgang mit dem Datenschutz)		
Tätigkeit deiner Wahl:		

Ziele und Hinweise zum Praktikum

- Zeitraum:** Je nach Vereinbarung zwischen
Praktikumseinrichtung und Praktikantin, in dem von
der Schule vorgegebenen Zeitraum.
- Antrittsmeldung:** Dieses Formblatt muss bei Antritt der Praxis an die
Schule zurückgesendet werden.
- Arbeitszeit:** 36-38,5 Wochenstunden (Büro je nach Vereinbarung
bzw. Gastronomie laut Kollektiv), Arbeitsbeginn und
Arbeitsende wird zwischen Praktikantin und
Praktikumseinrichtung vereinbart.
- Abwesenheit:** Abwesenheiten wegen Krankheit, Unfall, etc. muss
mittels beiliegendem Meldeblatt an der Schule
gemeldet werden.
- Probleme:** Die nicht an der Praktikumsstelle gelöst werden
können, mit der Schule, dem Klassenvorstand oder
der Praktikumsbetreuung in Verbindung setzen
- Kontakte:** Büro des abz Hagenberg 0732/7720 33400
Handynummer der zuständigen Lehrkraft
- Praktikumskontrolle:** Nach telefonischer Vereinbarung wird während der 6
Wochen von verschiedenen Lehrkräften der Schule
ein Praxisbesuch durchgeführt. Die Praktikantinnen
wissen den Namen ihrer zuständigen Lehrkraft.

**Praktikumsnachweis und Beurteilungsblatt am Ende der Praxis mit der
Praxisanleiterin oder dem Praxisanleiter ausfüllen und bestätigen lassen.
Erst mit dieser Bestätigung ist das Antreten zur Abschlussprüfung möglich und
nur damit kann der Abschluss erlangt werden.**

**Für das Praktikum gilt die Verschwiegenheitspflicht und alle
Datenschutzbestimmungen sind einzuhalten.
(D. h. keine Fotos ohne ausdrückliche Erlaubnis!)**

Meldeblatt

über Vorkommnisse im Praktikum

Absender:

....., am

An das abz Hagenberg

Veichter 99

4232 Hagenberg

- **Unfallmeldung *)**

- **Besondere Vorkommnisse *)**

*) zutreffendes ankreuzen

Beschreibung des Vorfalles:

.....

Datum, Unterschrift

ANTRITTSMELDUNG

für das **PRAKTIKUM**

An das abz Hagenberg

Veichter 99

4232 Hagenberg

Name der Schülerin/des Schülers

Ich absolviere das Praktikum vom bis.....

Im Betrieb

.....

Tel/Mail

Meine Ansprechperson im Betrieb:

Erreichbarkeit:

.....

Unterschrift der Schülerin/des Schülers

Bestätigung des Praxisbetriebes:

Ich bestätige die oben angeführten Daten

.....

Ort, Datum,

.....

Unterschrift des/der Praxisanleiters/in,
des Betriebsleiters

Im Rahmen des Praktikums sollen die Schülerinnen durch ihre erlernten Kenntnisse zur Gesamtzufriedenheit des Kunden / Betriebes beitragen.

Obwohl sich je nach Betrieb unterschiedliche Arbeitsfelder ergeben, sollen die Schülerinnen alle Bereiche des Praxisbetriebes durchlaufen. Ihre Aufgabe ist es, die Fähigkeiten der Schülerinnen zu fördern und sie entsprechend ihrer Kenntnisse optimal einzusetzen.

PRAKTIKANT:INNENBEURTEILUNG

Beurteilungskriterien:	++	+	+--	--
1. Erscheint pünktlich				
2. Wählt einen angepassten, freundlichen Umgangston				
3. Zeigt Freude und Interesse an der Arbeit, passt sich der Betriebsstruktur an				
4. Versucht eigene theoretische Kenntnisse einzubringen , zeigt Lernbereitschaft gegenüber dem/r Praxischef/in				
5. Kann Kritik annehmen und konstruktiv umsetzen				
6. Beobachtet gezielt, leitet Beobachtungen weiter				
7. Erkennt und berücksichtigt Bedürfnisse der Mitarbeiter				
8. Ist in der Lage den Tagesablauf zu erfassen und kann in der Arbeitsorganisation Prioritäten setzen				
9. Entwickelt eine selbstständige Arbeitsweise				
10. Kann auf Grund einer umsichtigen und verlässlichen Arbeitsweise Verantwortung übernehmen				
11. Das Arbeitstempo des/r Schülers/in ist dem Ausbildungsstand angepasst				
12. Fähigkeiten im Umgang mit dem PC (Hardware und Software) sind vorhanden.				

Bewertung: Ausgezeichnet ++
 Sehr gut +
 Zufriedenstellend +--
 Mangelhaft --

Gesamteindruck: (verbale Beurteilung)

Ort, Datum

Unterschrift des Praktikumsbetriebes

Arbeitsanforderungen an die Praktikantinnen und Praktikanten

- Ordentliche, zweckmäßige Kleidung
- Freundliches Auftreten
- Höflicher Umgangston
- Keine Handynutzung während der Arbeitszeit
- Interesse und Lernbereitschaft zeigen
- Sich bei Arbeiten unterweisen lassen
- Falls Arbeiten zu schwierig sind oder zu viel Verantwortung verlangen, oder die Kompetenzen überschreiten, die Überforderung sofort und höflich mitteilen.
- Bei Verspätung oder Fehlern, die manchmal passieren können, immer entschuldigen.
- Rauchen, Alkohol und andere Suchtgifte sind während der Arbeitszeit nicht gestattet.
- Ausgeschlafen zur Arbeit kommen.
- Praxismappe schon während der Praxis regelmäßig führen.

Richtlinien für den Praxisbericht

1. Deckblatt

2. Beschreibung des Betriebes

- Art und Organisation des Betriebes (Betriebsform, Betriebszweige, Standorte)
- Mitarbeiter/-innen (aufgeschlüsselt nach Funktionen)
- Leitgedanken/Leitbild des Betriebes
- Betriebsgründung, -entwicklung
- Zielgruppen und Aufgabengebiete
- Beschreibung des Werbeauftrittes inkl. Corporate Design
- Beschreibung der Büroform, des Arbeitsplatzes und der Arbeitsweise (Materialien, Ablagesystem, Programme, Technik etc.)
- Besonderheiten, ...

3. Wochenberichte und Kompetenzen – benutze dazu die beiliegenden Formblätter

4. Zusammenfassung des Praktikums - inkl. Persönliche Erfahrungen (min. 2 Seiten) :

- Was hat dir gefallen?
- Was war neu für dich?
- Was hat das Praktikum für dich gebracht?
- Was kannst du weiterempfehlen?
- Welchen persönlichen Nutzen hast du durch das Praktikum gewonnen?
- Wo hast du das in der Schule Gelernte anwenden können?
- Persönliche Zukunftsvorstellungen
- usw.

Die gesamte Praxismappe muss bei der Abgabe in der Schule enthalten:

1. Praxisbericht: siehe Punkt 1 bis 4
2. Praktikanten Arbeitsvertrag
3. Praxisnachweis
4. Praxisbeurteilung
5. Fotos, Infomaterial, Folder,

BEURTEILUNG – PRAKTIKUMSMAPPE

(wird von der Betreuungslehrkraft ausgefüllt)

Name: _____

	Max. Punkte	Erreichte Punkte	Anmerkungen
Termingerechte Abgabe	10		
Vollständigkeit	10		
Formale Gestaltung (Fotos, Deckblatt, ...)	10		
Beschreibung des Betriebes	10		
Wochenberichte	10		
Kompetenzen	10		
Evaluierung inkl. Persönlicher Erfahrungen	10		
Summe	70		Prozent

Beurteilung:

00 % – 50%	Nicht genügend
50,1% – 62%	Genügend
62,1% – 75%	Befriedigend
75,1% – 88	Gut
88,1% – 100%	Sehr gut

Unterschrift der Betreuungslehrkraft
