

LEITFADEN PFLICHTPRAKTIKUM

Lehrplan:

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
- 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

Zeitlicher und sachlicher Rahmen:

HLW: Zwischen dem III. und IV. Jahrgang im Ausmaß von 3 Monaten (Vollzeit)

FW: zwischen der 2. und 3. Klasse im Ausmaß von 2 Monaten (Vollzeit)

in Betrieben der Wirtschaft, der Verwaltung, des Tourismus oder der Ernährung

Das Schuljahr endet mit 31. Mai und beginnt am 1. Montag im Oktober (HLW) bzw. Schulbeginn (FW)

Vor dem Praktikum:

1. Rechtliche Grundlagen (Info-Abend Schule, WKO,...)
2. Praktikumsplatzsuche
3. Bewerbung mit Lebenslauf
4. Bewerbungsgespräch
5. Praktikumsvertrag
6. Reisevorbereitungen: Versicherung, Bankkonto
7. Praktikum im Ausland: Erasmus+ -Ansuchen: Absprache mit FV Eder sobald als möglich (Datenblatt)

Während des Praktikums:

- Stellung der Praktikantin, des Praktikanten im Betrieb
- Der 1. Arbeitstag
- Umgebung
- Freizeit
- Arbeitsaufzeichnungen
- Praxistagebuch
- Praktikumsmappe
- Problembewältigung

Am Ende des Praktikums:

- Formelles: Zeugnis, Feedbackbogen, bestätigtes Arbeitstagebuch, Praxisbericht
- Rückreise

Vor dem Praktikum:

1. RECHTLICHE GRUNDLAGEN:

Informationsveranstaltung in der Schule und Beratung durch ReferentIn der Arbeiterkammer-Oberösterreich:
050/6906,

<https://www.arbeiterkammer.at/beratung/bildung/schule/arbeitenindenferien/Pflichtpraktikum.html>

Bezahlung:

Lt. Kollektivvertrag für Hotel- und Gastgewerbe: Lehrlingsentschädigung 3. Lehrjahr für HW und 2. Lehrjahr für FW (im Gastgewerbe: Lehrlingsentschädigung jenes Lehrjahres, welches der zuletzt besuchten Schulklasse entspricht) + Weihnachtsgeld + Urlaubsgeld anteilmäßig

Arbeitszeit:

Jugendliche unter 18 Jahren: 8 Stunden täglich und 40 Stunden wöchentlich

Überstunden: grundsätzlich keine Überstunden bis zum 18. Lebensjahr. Sollten jedoch Überstunden anfallen, müssen diese mit 50%igen Zuschlag ausbezahlt werden. Zeitausgleich kann vereinbart werden

2. PRAKTIKUMSPLATZSUCHE: Oktober/November

telefonische Anfragen in ausgewählten Betrieben, ob PraktikantInnen aufgenommen werden

Schule: FV, KRM-Lehrer, Schüler der IV. Jahrgänge und 3F-Klassen, Plattform EW im Ordner Pflichtpraktikum

<http://ooe.arbeiterkammer.at/beratung/bildung/schule/arbeitenindenferien/Pflichtpraktikum.html>

<http://www.oehv.at>: Österreichische Hotelvereinigung

www.tiscover.at: ,Tourismus in Österreich

www.boeg.at: Bund österr. Gastlichkeit

www.eurojob.at: Jobs allgemein

www.ihw.com: the leading hotels of the world, Ltd.

www.hotelverband.at: Liste der Hotellerie- und Gastronomiebetriebe, die Ferialpraktikanten aufnehmen

<http://jobroom.ams.or.at/jobsuche> Arbeitsmarktservice

www.gastronomieverband.at: Ferialpraktikumsstellen

3. BEWERBUNG und LEBENS LAUF: sobald als möglich

-Bewerbungsmappe erstellen: Muster siehe: Plattform Ernährungswirtschaft – Ordner Pflichtpraktikum

-Bewerbungsunterlagen + Beilagen (Lebenslauf, etwaige Dokumente als PDF) per E-Mail an den Betrieb schicken

-Telefonische Nachfrage ist empfehlenswert

-eventuell schnuppern in den Weihnachts- oder Semesterferien

4. BEWERBUNGSGEPRÄCH:

- Persönlich
- Telefonisch
- per Skype

Fragen vorher überlegen und auf einer Liste zusammenfassen:

Informationen über den Betrieb schon vorher einholen (Internet, ehemalige PraktikantInnen)

Eigene Persönlichkeit:

- Positive Eigenschaften
- Besondere Fähigkeiten und Talente
- Hobbies
- Zusatzausbildungen
-

Arbeitszeiten:

- Von wann bis wann
- Fallen Überstunden an
- Wochenend/Feiertagsarbeit
- Feste oder gleitende Arbeitszeit
- Freie Tage
-

Bezahlung und Überstunden:

- Wieviel Gehalt/Lohn
- Trinkgeld
- Ev. Überstunden ausbezahlt oder Zeitausgleich

Unterkunft und Logis:

- Wird eine Unterkunft zur Verfügung gestellt?
- Verköstigung
- Ist für Unterkunft und Verköstigung zu bezahlen

Arbeitskleidung:

- Welche Arbeitskleidung
- Wird Arbeitskleidung vom Betrieb zur Verfügung gestellt

Versicherung:

- Sozialversicherung
- Unfallversicherung

5. PRAKTIKUMSVERTRAG:

Schulvordruck verwenden

TIPP: Besichtigung des Arbeitsplatzes und der Unterkunft vor Vertragsunterzeichnung

Genauere Zeiten eintragen

HLW: 3 Monate

FW: 2 Monate

Vertrag bei den unterrichtenden Lehrerinnen bis spätestens März abgeben

6. REISEVORBEREITUNGEN:

Versicherung

- Sozial- und Unfallversicherung: Anmeldung vom Arbeitgeber (bitte kontrollieren)
- E-Card

Für AuslandspraktikanInnen:

- Krankenversicherung
- Rücktransport
- Reiseversicherung³
= oftmals durch die Kreditkarte gedeckt

Konto:

Jugendkonto kann im Ausland für Bankgeschäfte gesperrt sein – Absprache mit der Bank!

7. AUSLANDSPRAKTIKUM und Förderung Erasmus+:

Absprache mit FV EDER

Sobald man die Zusage eines Betriebes hat – Datenblatt ausfüllen und FV senden

Nicht registrierte Betriebe – Registrieranleitung an Betrieb senden.

Während des Praktikums:

- Erster Eindruck zählt! Freundlichkeit, Aufgeschlossenheit, Interesse, Freude an der Arbeit, Pünktlichkeit gepflegtes Äußeres, saubere Arbeitskleidung, Kontakte knüpfen
- Begleitbrief der Schule im Betrieb abgeben
- Dienstverhinderung sofort melden – persönliches Telefongespräch, kein SMS
- Bei Problemen FV kontaktieren
- Die ersten 14 Tage in jedem Fall durchhalten – Eingewöhnungsphase!
- Informationen/Fotos für Praktikumsbericht sammeln (Infos für Praktikumsbericht von KRM-Lehrkraft vor Schulschluss)
- Informationen/Fotos für Abschlussarbeit – Praktikum kann auch als Thema bei der Abschlussarbeit gewählt werden
Jene Schülerinnen und Schüler, die beabsichtigen ihre Abschlussarbeit im Prüfungsgebiet „Pflichtpraktikum“ zu verfassen, sollen vorweg die zu bearbeitende Aufgabenstellung auch mit dem Praktikumsbetrieb klären und dessen Zustimmung einholen. Da die Erstellung der Abschlussarbeit erst nach dem Praktikum erfolgt, ist es erforderlich, dass der Betrieb interne Unterlagen und Fotos zur Verfügung stellt. Die Erlaubnis dafür ist vorher einzuholen.
- **Arbeitstagebuch**(Vordruck von der Schule) führen und unterzeichnen lassen

Nach dem Praktikum:

- **Arbeitsbestätigung bzw. Arbeitszeugnis** und das Beurteilungsblatt erbitten
- Verabschiedung und Dank für die Praktikumszeit bei Mitarbeiter/-innen und Vorgesetzten
- **Praktikumsbericht erstellen** (siehe Leitfaden Praktikumsbericht): Das Kernstück der Dokumentation bildet ein Praxisbericht. Dieser ist in elektronischer Form zu verfassen. Darüber hinaus sind Materialien in Form von Fotos (über den Betrieb, die Abteilung, etc..) oder auch Marketinginstrumente des Betriebes (Speisekarten, Tageskarten etc.) von Vorteil. Es ist zu beachten, dass die Genehmigung für etwaige Fotos, Videos etc. von den Betriebseigentümer/innen bzw. Vorgesetzten einzuholen ist.

Praktikumsunterlagen:

Laufwerk: Plattform (P) – Ordner Ernährungswirtschaft – Ordner Pflichtpraktikum