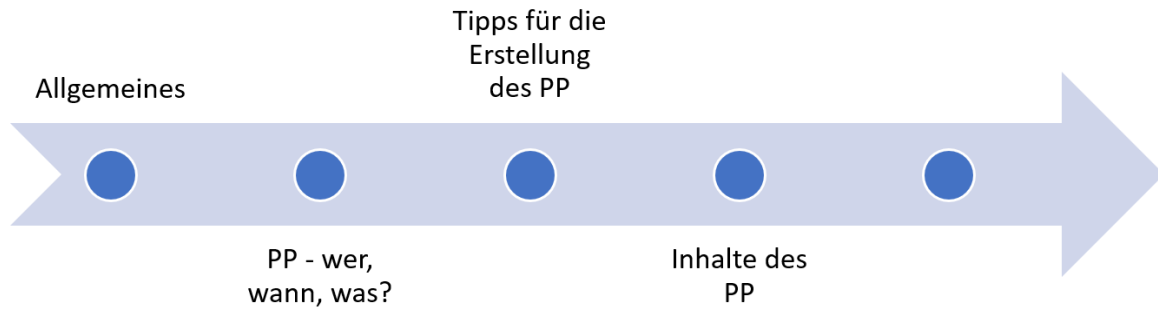


PRAXISPORTFOLIO HAK REUTTE

Stand: 01. Juni 2019



Hak Reutte
Gymnasiumsstraße 8
6600 Reutte



A ALLGEMEINES

Für die Schülerinnen und Schüler der Handelsakademie gilt es, laut Bestimmungen der Lehrpläne 2014, ein Pflichtpraktikum, ohne welches keine Zulassung zur Reife- und Diplomprüfung möglich ist, in einem Unternehmen oder einer Organisation zu absolvieren.

Dieses dient der Ergänzung und Vertiefung der in den Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten. Neben fachlichen sollen soziale und personale Kompetenzen aufgebaut bzw. gestärkt und die Praktikumszeit für den Aufbau von beruflichen Netzwerken genutzt werden.

Zielsetzungen des Pflichtpraktikums:

- ✓ Ergänzung und Vertiefung der in der Schule erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten
- ✓ Erkenntnisse im Bereich „soziale Beziehungen“
- ✓ Einsicht in betrieblich-organisatorische Zusammenhänge
- ✓ Einblick in die Arbeitswelt
- ✓ Aufbau sozialer und personaler Kompetenzen
- ✓ Vertiefung der im Unterricht erworbenen Kenntnisse im Bereich „Arbeitsrecht“
- ✓ Aufbau von beruflichen Netzwerken zur Erleichterung des späteren Berufseinstiegs

Zeitraum und Zeitdauer des Pflichtpraktikums:

- ✓ 300 Arbeitsstunden (eine Arbeitsstunde umfasst 60 Minuten)
- ✓ möglichst vor Abschluss der lehrplanmäßig letzten Schulstufe
- ✓ sinnvollerweise nach dem II. Jahrgang und vor dem IV. Jahrgang
- ✓ möglichst in den Hauptferien
- ✓ bei Bedarf in mehreren Tranchen von zumindest einwöchiger Dauer möglich

Die erbrachten Praxisstunden sind durch eine bzw. mehrere schriftliche Praxisnachweisungen (siehe D3) zu belegen und es ist notwendig, das Pflichtpraktikum durch ein Praxisportfolio zu dokumentieren.

B PRAXISPORTFOLIO – WER, WANN, WAS ?

<i>Erstellung von Bewerbungsunterlagen</i> in „Officemanagement und angewandte Informatik“ - im 4. Semester (April)
<i>Praxisportfolio „Allgemeines“</i> in „Officemanagement und angewandte Informatik“ - im 5. Semester (Jänner)
<i>Fertigstellung „Praxisportfolio“</i> in „Business Behaviour“ - im 8. Semester (Juni)
<i>Abgabe „Praxisportfolio“</i> (gebunden) beim Klassenvorstand/Klassenvorständin - am Beginn des 9. Semesters

C TIPPS FÜR DIE ERSTELLUNG DES PRAXISPORTFOLIOS

Mittels Praxisportfolio werden alle durch das Pflichtpraktikum erhaltenen Informationen dokumentiert, sowie die an der Schule erworbenen Kompetenzen, welche in der Berufsrealität umgesetzt werden können, festgehalten.

Im Rahmen des Praktikums sollten dringend nachfolgende Anregungen beachtet werden, damit ein entsprechendes Portfolio erstellt werden kann, in welchem einerseits die eigenen Erfahrungen beschrieben und andererseits mit eigenen Fähigkeiten und Erwartungen in Beziehung gesetzt werden.

Tipp 1: Erstellen Sie die Unterlagen für Ihr Praxisportfolio nicht am Ende Ihres Pflichtpraktikums. Achten Sie darauf, dass Sie Ihre gesammelten Erfahrungen laufend dokumentieren, führen Sie dafür (bei jeder Praktikumsstelle) ein Praxistagebuch mit nachfolgenden „Mindestinhalten“.

Datum	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Arbeitsstunden	Kurzbeschreibung der ausgeführten Tätigkeiten	Sonstiges

Tipp 2: Notieren Sie besondere Ereignisse, z.B.
✓ Stichwörter die Bearbeitung der Arbeitsaufgaben betreffend,
✓ zusätzliche Auskünfte und Anweisungen seitens Vorgesetzten bzw. Mitarbeitenden,

Tipp 3: Legen Sie einen Ordner an, in dem Sie alle relevanten Unterlagen ablegen.

Tipp 4: Sammeln Sie interessantes Informationsmaterial über den Praxisbetrieb, den Beruf und den Tätigkeitsbereich. Das kann Ihnen bei der Berufswahl und Stellenbewerbung helfen, sowie eine (eventuelle) Grundlage für die Erstellung Ihrer Diplomarbeit sein.

D INHALTE DES PRAXISPORTFOLIOS

Zur Erstellung des Praxisportfolios gilt es, sich an nachfolgender Struktur zu orientieren:

D 1 – Deckblatt

Das Deckblatt sollte folgende Informationen enthalten:

- ✓ Schule, Adresse, Logo
- ✓ Persönliche Daten
- ✓ Jahrgang (welcher zum Zeitpunkt der Fertigstellung des Portfolios besucht wird)
- ✓ Unternehmen (alle Unternehmen, bei denen das Pflichtpraktikum absolviert wurde)
- ✓ Abgabetermin
- ✓ Unterschrift der Schülerin/des Schülers
- ✓ Inhaltsverzeichnis

D 2 – Bewerbungsunterlagen

Sollte das Pflichtpraktikum an unterschiedlichen Unternehmen absolviert worden sein, sind nur die (vollständigen) Bewerbungsunterlagen jenes Unternehmens beizulegen, bei welchem der Hauptteil des Praktikums absolviert wurde.

D 3 – Unternehmensporträt , Praxistagebuch, Praxisnachweise

Diese Unterlagen sind für jedes Unternehmen, in welchem ein Teil des Pflichtpraktikums absolviert wurde, abzulegen.

Unternehmensporträt

Das jeweilige Unternehmen ist mit zumindest nachfolgenden Inhalten kurz zu beschreiben:

- ✓ Firmenbezeichnung inklusive Rechtsform (Adresse/Website)
- ✓ Wirtschaftssektor/Branche
- ✓ Unternehmensleitbild
- ✓ Corporate Identity (z.B. Corporate Design, Logo, Corporate Behaviour, Dresscode)
- ✓ Produkt-/Dienstleistungsportfolio
- ✓ Wirtschaftliche Daten (z.B. Firmenbuchauszug, Anzahl Mitarbeitende, Auszug aus dem Geschäftsbericht)
- ✓ Sozialleistungen (Was leistet das Unternehmen neben Lohn und Gehalt für seine Beschäftigten?)

... mindestens 150 Wörter!

Praxistagebuch

Siehe „Tipp 1“ unter C).

Praxisnachweis

Der/Die Praxisnachweis/e (inkl. Arbeitsvertrag bzw. -verträge und evtl. Dienstzeugnis bzw. -zeugnisse) sind ausgefüllt und vom jeweiligen Praxisunternehmen unterschrieben beizulegen.

Um Rückgabe an die Schülerin/den Schüler nach Beendigung des Pflichtpraktikums wird ersucht!	
..... Praxisstelle (Stempel)	
<h2 style="margin: 0;">Praxisnachweis</h2>	
Vor- und Zuname der Schülerin / des Schülers:	Jahrgang:
Geburtsdatum:	
der Schule	
[Name der Schule] [Kontaktdaten der Schule]	
Anzahl der geleisteten Praxisstunden:	
Verwendung in folgenden Abteilungen/Bereichen:	
Welche Arbeitsaufgaben wurden zugewiesen:	
....., am	
Unterschrift: Beurteiler/in / Funktion	

... Vorlage als Download auf der HAK-HP verfügbar!

D 4 – Arbeitsauftrag 1: „Arbeitstag“

Schreiben Sie einen Bericht über einen der ersten Tage in einem (von Ihnen gewählten) Unternehmen.

Mögliche Inhalte:

- ✓ Wie sind Ihre Arbeitszeiten?
- ✓ Welchem zeitlichen Ablauf des Tages folgen Sie?
- ✓ Welche Arbeiten führen Sie aus?
- ✓ Was gefällt Ihnen gut bzw. womit kommen Sie gar nicht zurecht?
- ✓ Wie wurden Sie im Unternehmen aufgenommen?
- ✓ usw.

... mindestens 150 Wörter!

D 5 – Arbeitsauftrag 2: „Arbeitsplatz, Arbeitsvorgang“

Beschreiben Sie den Arbeitsplatz und einen (typischen) Arbeitsvorgang in einem (von Ihnen gewählten) Unternehmen.

Mögliche Inhalte „Arbeitsplatz“:

- ✓ Wie ist die körperliche Belastung für Sie?
- ✓ Sind besondere Sicherheits- bzw. Hygienevorschriften einzuhalten?
- ✓ Sind unternehmensspezifische Regeln im Umgang mit Kunden/Kundinnen einzuhalten? (z.B. Dienstkleidung, Verhaltensregeln, Erscheinungsbild)
- ✓ Wie sieht Ihre persönliche Arbeitssituation aus? (sitzend, stehend, in Bewegung, etc.)
- ✓ Ist Ihr Arbeitsplatz ergonomisch?
- ✓ usw.

Mögliche Inhalte „Arbeitsvorgang“:

- ✓ Welche Kompetenzen sind für Ihre Tätigkeit/en notwendig?
- ✓ Welche typischen neuen Fachbegriffe beschreiben diese Tätigkeit/en?
- ✓ Was ist besonders lehrreich oder interessant für Sie?
- ✓ usw.

... mindestens 150 Wörter!





D 6 – Arbeitsauftrag 3: Selbstreflexion: „Lessons learned“

Dokumentieren Sie die von Ihnen gewonnenen Erkenntnisse und Erfahrungen auf einer A4-Seite. Dabei geht es sowohl um erfreuliche als auch um nicht nutzbringende Aspekte. Was ist gut gelaufen? Was ist weniger gut gelaufen?

... mindestens 150 Wörter!

D 7 – Arbeitsauftrag 4: Selbstreflexion: „Kompetenzen-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 (Auszug – gesamter Kompetenzen-Check als Download auf der HAK-HP) Ihre persönlichen Kompetenzen einzuschätzen:

Ich ...				
... bin stets aktiv und um gute Leistungen bemüht.				
... kann einen umfassenden Einblick in die Organisation (z.B. Branche, Rechtsform, Produkte) meiner Praxisunternehmen geben.				
... verhalte mich meinen Vorgesetzten sowie Kolleginnen und Kollegen gegenüber offen, höflich, korrekt und selbstsicher.				