



# Schulpraktikum in Germering

Informationen für Schülerinnen, Schüler und Betriebe



ab  
**7,95 €\***



# Mein **CEWE FOTOBUCH**

Ihre Fotos als echtes Buch!

Mit freundlicher Unterstützung von  
**CEWE Color Germering**

Besuchen Sie unseren Fabrikverkauf in der  
Oskar-von-Miller-Str. 9 in Germering  
Öffnungszeiten: Mo. - Fr.: 8:00 - 18:00 Uhr

 **cewe**  
einfach schöne Fotos

[www.cewe-fotobuch.de](http://www.cewe-fotobuch.de)

## Starke IT für Germering

Stefan Kurz  
ehem. Azubi IT-Systemkaufmann  
jetzt Kundenbetreuer Vertrieb

„Arbeiten in der IT bietet tolle Herausforderungen. Und wenn das Team dann noch so cool ist, passt es einfach.“

## CRM & ERP für erfolgreiche Unternehmen

Über 700 kleine und mittelständische Kunden nutzen Unternehmens-Software (CRM & ERP) von Step Ahead aus Germering. Das Ergebnis: entspanntes und produktiveres Arbeiten.

## Entdecke deine Chancen in der IT

Bewirb dich als Praktikant, Azubi oder Werkstudent (m/w) in Softwareentwicklung/IT, Kundenservice, Marketing/Vertrieb, Verwaltung.



[www.stepahead.de/karriere.html](http://www.stepahead.de/karriere.html)

 **STEP AHEAD**

\* Abgebildetes Produkt hat einen höheren Preis. Diesen entnehmen Sie bitte der Preisliste. Die Preise verstehen sich ohne MwSt. und Bearbeitungsgebühren und event. anfallender Versandkosten.

Liebe Schülerinnen und Schüler,  
sehr geehrte Unternehmerinnen und Unternehmer,

es freut mich, dass Sie die neue Broschüre „Schul-  
praktikum in Germering“ in Händen halten!



Wolltest Du schon immer wissen, wie Du einen Praktikumsplatz bekommst?  
Und wie Du Dich bewerben sollst?

Haben Sie sich schon einmal gefragt, warum Ihr Betrieb ein Praktikum anbieten soll? Und welche Aufgaben Sie Praktikantinnen und Praktikanten übertragen können?

Die vorliegende Broschüre gibt fundiertes und praxiserprobtes Wissen weiter – sie enthält quasi „Insidertipps“ für Jugendliche und Betriebe.

Die Stadt Germering hat 2005 das **Netzwerk Arbeit und Ausbildung für junge Menschen** ins Leben gerufen. Wesentlicher Bestandteil dieses Netzwerkes ist seitdem ein Coachingprojekt für Mittelschüler/innen. Die Erfahrung aus den letzten Jahren hat uns gezeigt, dass bei der Vermittlung von Schüler/innen in Ausbildungsplätze Praktika immer mehr an Bedeutung gewinnen. Eine Arbeitsgruppe des Arbeitskreises Wirtschaft – Schule hat deshalb diese Broschüre erstellt, die umfassend über Praktika informiert. In mühevoller ehrenamtlicher Arbeit und mit außerordentlichem Engagement haben die Aktiven des Germeringer Arbeitskreises Wirtschaft – Schule ein umfassendes und sehr ansprechendes Werk erstellt. Allen Verantwortlichen sage ich herzlichen Dank.

Ich bin überzeugt, dass Dir/Ihnen diese neue Broschüre nützlich sein wird und ganz wesentlich zur Arbeitserleichterung beiträgt.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Andreas Haas'.

Andreas Haas  
Oberbürgermeister

# Inhalt

Seite

<b>1. Warum ein Schulpraktikum? (Jürgen Biffar)</b> .....	6
1.1 Was bringt mir als Schüler oder Schülerin das Praktikum? .....	6
1.2 Warum soll unser Betrieb Schulpraktika anbieten? .....	7
<b>2. Welche Arten von Praktika gibt es ? (Ingrid Fütterer)</b> .....	8
2.1 Berufsorientierendes Schülerpraktikum.....	8
2.2 Freiwilliges Ferienpraktikum .....	9
2.3 Strukturiertes Praktikum/Fachpraktikum .....	9
2.4 Regelmäßige Praxistage.....	9
<b>3. Welche Praktika werden von den Germeringer Schulen verlangt?</b> <i>(Jürgen Biffar)</i> .....	10
<b>4. Rechtliche Rahmenbedingungen (Ingrid Fütterer)</b> .....	11
4.1 Arbeitszeiten .....	11
4.2 Ruhepausen.....	12
4.3 Urlaub.....	12
4.4 Versicherungsrechtliche Regelungen .....	12
<b>5. Die Inhalte eines Schulpraktikums (Manuela Großkopf)</b> .....	13
<b>6. So finde ich die geeignete Praktikumsstelle (Thorsten Lange)</b> .....	15
6.1 Was würde mir Spaß machen?.....	15
6.2 Welche Branche interessiert mich?.....	16
6.3 Welches Unternehmen würde ich gerne kennenlernen?.....	16
6.4 Suche im Online-Branchenbuch und auf den Webseiten der Unternehmen.....	16
6.5 Unterstützung an den Mittelschulen durch Coaches .....	17

<b>7. Die richtige Bewerbungsmappe</b> ( <i>Christina Wenzel, Markus Borger</i> ) ....	18
<b>8. Das Bewerbungsgespräch</b> ( <i>Christina Wenzel, Markus Borger</i> ).....	20
8.1 Vorbereitung .....	20
8.2 Während des Gespräches.....	21
<b>9. Worauf es während des Praktikums ankommt</b> ( <i>Ingrid Fütterer</i> ) .....	22
9.1 Zu Beginn: Feedback zur Bewerbung .....	22
9.2 Am Ende: Berichtsheft, Abschlussbeurteilung/Praktikums- bescheinigung .....	22
9.3 Schlüsselqualifikationen .....	23
9.4 Erscheinungsbild .....	24
9.5 Interesse zeigen, mitdenken, Hand anlegen.....	25
9.6 Fragen, Fragen, Fragen .....	25
<b>10. Berichtsheft</b> ( <i>Silvia Driendl, Dr. Stephan Hubel</i> ).....	26
<b>11. Abschlussbericht/Praktikumsbestätigung</b> ( <i>Claudia Wagenführer</i> ).....	28
<b>12. Mustervorlagen</b> ( <i>Ingrid Fütterer</i> ).....	29
<b>13. Nützliche Links</b> ( <i>Ingrid Fütterer</i> ).....	40
Impressum .....	42

# 1. Warum ein Schulpraktikum? *(Jürgen Biffar)*

## In diesem Kapitel:

Liest man Praktikausschreibungen von Unternehmen, so zeigt sich, dass ein Praktikant oder eine Praktikantin heute kaum noch nur zum Kaffeekochen eingesetzt wird, sondern dass er oder sie tatsächlich gebraucht wird. Schülern und Schülerinnen ermöglicht ein Praktikum frühe berufliche Orientierung, das Sammeln praktischer Erfahrungen und Abwechslung vom Schulalltag. Für den Betrieb bietet es frühzeitige Kontakte zu möglichen künftigen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, die Vereinfachung der Mitarbeiter-Auswahl und Entlastung von Kollegen.

## 1.1 Was bringt mir als Schüler oder Schülerin das Praktikum?

Ganz einfach: es kann Dir helfen, in Zukunft ein tolles Arbeitsleben zu haben. Schließlich wirst Du einmal den größten Teil Deiner Zeit in der Arbeit verbringen. Und da ist es wichtig, dass Du etwas tust, das Dir liegt und Dir Spaß macht. Klar, in jedem Beruf müssen auch weniger angenehme Dinge erledigt werden, aber die überwiegende Zeit sollten alle gerne im Betrieb sein. Dann wird es Dir auch nichts ausmachen, engagiert dabei zu sein und Du wirst ein prima Verhältnis zu Deinen Kollegen und Kolleginnen haben.

Im Praktikum wirst Du selbst erleben, wie es im Berufsleben zugeht. Vielleicht hast Du ja schon einen Berufswunsch und kannst Dir den Beruf jetzt in der Praxis ansehen. Und wenn nicht, ist es spannend zu erfahren, wie die Menschen in einem Betrieb miteinander umgehen und wie sie mit Kunden und Geschäftspartnern kommunizieren. Und Du bist mittendrin, packst mit an und hilfst, wo es möglich ist. Vielleicht ist es das erste Mal, dass Du mit Älteren, die nicht Deine Eltern oder Lehrer sind, ausführlicher reden kannst. Du wirst sehen, sie behandeln Dich wie einen Erwachsenen.

**Nutze die Zeit und frage sie aus. Lass Dir erzählen, warum sie ihren Beruf ausüben und wie sie dazu gekommen sind.**

Bestimmt wirst Du auch langweilige Sachen machen müssen. Und eine ganze Woche lang jeden Tag acht Stunden Arbeit - das kann anstrengend werden.

Aber es ist auch eine Abwechslung zum Lernen in der Schule. Vielleicht bist Du am Ende begeistert oder auch nicht. Vielleicht wirst Du in Deinem Berufswunsch bestärkt oder Du entscheidest Dich dafür, zunächst noch eine weiterführende Schule zu besuchen. Vielleicht merkst Du, ob Büroarbeit, Handwerkliches oder die Arbeit mit Menschen eher etwas für Dich ist. In jedem Fall wirst Du Dich immer an Dein Praktikum erinnern und es wird Dir helfen, dem für Dich richtigen Beruf einen großen Schritt näher zu kommen.

## 1.2 Warum soll unser Betrieb Schulpraktika anbieten?

Für Betriebe sind Praktika eine ideale Möglichkeit, die besten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kennenzulernen und zu gewinnen. Es ist schon heute nicht leicht, geeignetes Personal zu finden und es wird in Zukunft eher schwieriger werden.

**Da gilt es, jede Gelegenheit zu nutzen, Kontakt zu möglichen künftigen Kollegen und Kolleginnen zu knüpfen.**

Das Schulpraktikum bietet Ihnen dafür eine gute Gelegenheit. Wenn Sie Ihr Praktikumsangebot frühzeitig bekannt geben, bewerben sich wahrscheinlich mehrere Schüler und Schülerinnen und Sie können den oder die Geeignetste auswählen. Und selbst wenn sich im Laufe des Praktikums herausstellt, dass der Praktikant oder die Praktikantin nicht zu Ihrem Betrieb passt, haben Sie vielleicht eine weitere Erfahrung gemacht, die Sie bei der nächsten Personalauswahl berücksichtigen können. In jedem Fall ist es spannend, einmal im geschäftlichen Umfeld engeren Kontakt zu jungen Menschen zu bekommen, die nicht die eigenen Kinder oder Enkel sind – vielleicht sind diese aber bereits heute oder in naher Zukunft Ihre Kunden. Natürlich sollen die Praktikanten und Praktikantinnen mitarbeiten, möglichst eigene Aufgaben erhalten und die vertraglich festgelegten Arbeitsstunden täglich im Betrieb verbringen.

Bestimmt finden Sie Tätigkeiten, die schon immer mal erledigt werden sollten. Sie oder eventuell ein Kollege bzw. eine Kollegin können für eine Zeit entlastet werden und sich einer lange aufgeschobenen Aufgabe widmen. In jedem Fall können Sie am Ende der Praktikumswoche sicher sein, einen weiteren wertvollen Beitrag für die Zukunft unserer Gesellschaft geleistet zu haben.

## 2. Welche Arten von Praktika gibt es? (Ingrid Fütterer)

### In diesem Kapitel:

Das berufsorientierende Schülerpraktikum ist ein Pflichtpraktikum und ist zu unterscheiden von anderen Pflicht- und freiwilligen Praktika. Nicht jedes Praktikum ist ein „berufsorientierendes Schülerpraktikum“, das der Schüler oder die Schülerin absolvieren muss. Die vorliegende Broschüre soll ein Leitfaden für diese Pflicht-Praktika sein, sie kann aber durchaus auch als Orientierung für andere Praktikumsarten dienen.

### 2.1 Berufsorientierendes Schülerpraktikum

Zielgruppe sind Schüler und Schülerinnen aller Schularten. Die Dauer ist je nach Schule individuell festgelegt und beträgt in der Regel ein bis zwei Wochen. Die Schüler und Schülerinnen aller Germeringer Schulen sind zu einem berufsorientierenden Schülerpraktikum **verpflichtet**. Das Praktikum ist **unentgeltlich**. Betrieb und Schüler oder Schülerin sollten idealerweise den Einstieg in das Berufsleben des/der Auszubildenden trainieren.

Hierzu sollte der Betrieb nach Möglichkeit

- auf Vorlage einer vollständigen Bewerbung bestehen
- ein persönliches Vorstellungsgespräch führen
- den Praktikanten nicht nur Kopier- oder Ablagearbeiten geben
- die Führung eines Berichtsheftes begleiten
- eine Praktikumsbescheinigung ausstellen, die für spätere Bewerbungen des Praktikanten oder der Praktikantin sehr wertvoll sind



In der Übersicht unter Punkt 3. sind die Termine der Schulen aus Germering aufgeführt.

## 2.2 Freiwilliges Ferienpraktikum

Ein freiwilliges Ferienpraktikum wird zwischen Betrieb und Schüler oder Schülerin **individuell vereinbart** und orientiert sich in der Regel an der Feriendauer (meist zwei bis sechs Wochen).

## 2.3 Strukturiertes Praktikum/Fachpraktikum

Zielgruppe sind Schüler und Schülerinnen aus besonderen Bildungsgängen in beruflichen Schulen (Berufsfachschule, Fachoberschule, Fachschule). Die Dauer des Praktikums ist je nach Bildungsgang unterschiedlich geregelt. Sie reicht von drei Tagen pro Woche bis zu mehrmonatigen Blockpraktika. Die Tätigkeitsfelder sind im „Ausbildungsplan“ der jeweiligen Schule beschrieben.

## 2.4 Regelmäßige Praxistage

Zielgruppe sind Schüler und Schülerinnen, die Schulen besuchen, die zum Hauptschulabschluss führen (Schulen zur individuellen Lernförderung, Hauptschulen/Mittelschulen). Über einen Zeitraum von mindestens einem Schuljahr arbeiten die Schüler/innen ab der 8. Klasse einen Tag pro Woche in einem Unternehmen mit, in Modellprojekten auch häufiger. Gerade eher handwerklich orientierte Jugendliche können durch praktisches Lernen besser für die Arbeitswelt motiviert werden.

### 3. Welche Praktika werden von den Germeringer Schulen verlangt? (Jürgen Biffar)

	Eugen-Papst-Schule Sonderpädagogisches Förderzentrum		Kerschensteiner Mittelschule		Wittelsbacher Mittelschule		Realschule Unterpfaffenhofen (RSU)	Carl-Spitzweg-Gymnasium (CSG)	Max-Born-Gymnasium (MBG)	
Jahrgang / Klasse	8.	9.	8.	9.	8.	9.	9.	9.	9.	
ca. Anzahl Schüler	18	18	40	40	40	40	180	150	120	
Umfang	2 x 2 Wochen		2 x 1 Woche	1 Woche, 2 Wochen im M-Zweig	2 x 1 Woche	1 Woche	1 Woche + freiwillig weitere Woche in Pfingstferien	1 Woche + freiwillig weitere Woche in Osterferien		
Termine	Winter/ Frühjahr	Herbst / Frühjahr	Ende Februar	Herbst; M-Zweig im Juli	Ende Oktober + Anfang Mai	Ende Oktober	Woche vor den Pfingstferien	Woche vor den Osterferien		
Besonderheiten	intensive Praktikumsbetreuung, individuelle Zusatzpraktika pro Schüler/in oder Klasse		Klassenlehrer/innen sind verantwortlich für Organisation der Praktika und besuchen die Schüler/innen i.d.R. auch am Praktikumsplatz				Praktika sind verpflichtend, Schüler/innen müssen Stellen aber selbstständig finden.			

## 4. Rechtliche Rahmenbedingungen (Ingrid Fütterer)

### In diesem Kapitel:

Für nicht volljährige Praktikanten und Praktikantinnen sind die besonderen Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes zu beachten. Urlaubsansprüche entstehen beim berufsorientierenden Schülerpraktikum nicht. Ein Großteil des Versicherungsschutzes ist durch die Schule abgedeckt.

Bei Schülerpraktika sind vor allem das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) und das Arbeitsgesetz (ArbG) zu beachten.

### 4.1 Arbeitszeiten

Das generelle Verbot von Kinderarbeit für Kinder, die das 15. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, gilt nicht für eine Beschäftigung im Rahmen eines Praktikums während der Schulzeit (§ 5 Abs. 2 Nr. 2 JArbSchG). Auch Jugendliche, die 15 Jahre, aber noch nicht 18 Jahre alt sind, stehen unter dem besonderem Schutz des JArbSchG.

Schlagwort	Regelung	Gesetzliche Fundstelle
Kinder bis 14 Jahre	Höchstens 7 Stunden täglich und 35 Stunden wöchentlich	§ 7 JArbSchG
Jugendliche (15 bis 17 Jahre)	Höchstens 8 Stunden täglich und 40 Stunden wöchentlich	§ 8 Abs. 1 JArbSchG
Nachtruhe	Grundsätzlich 20 bis 6 Uhr; Ausnahmen sind möglich	§ 14 JArbSchG
Beschäftigungsdauer	5 Tage pro Woche	§ 15 JArbSchG
Beschäftigungsverbot	Samstag, Sonntag, Feiertage Branchenbezogene Ausnahmen sind möglich. Werden Praktikanten/Praktikantinnen ausnahmsweise an solchen Tagen beschäftigt, müssen sie an einem anderen Tag in derselben Woche freigestellt werden.	§ 16, 17, 18 JArbSchG
Volljährige Schülerpraktikanten/ Schülerpraktikantinnen	JArbSchG gilt nicht, Arbeitszeit darf regelmäßig 8 Stunden am Tag nicht überschreiten	§ 3 ArbZG

## 4.2 Ruhepausen

Schlagwort	Regelung	Gesetzliche Fundstelle
Arbeitszeit	Ruhepausen zählen nicht zur Arbeitszeit, sind im Voraus festzulegen und betragen mindestens 15 Minuten	§ 4 JArbSchG
Pausenzeiten für Minderjährige	30 Minuten bei Arbeitszeit von mehr als 4,5 bis 6 Stunden; Mindestens 60 Minuten bei Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden; Erste Pause nach spätestens 4,5 Stunden	§ 11 JArbSchG
Pausen für Volljährige	30 Minuten bei Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden 45 Minuten bei Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden	§ 4 ArbZG

## 4.3 Urlaub

Der Schülerpraktikant bzw. die Schülerpraktikantin hat kein Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis und somit keinen Anspruch auf Urlaub.

## 4.4 Versicherungsrechtliche Regelungen

Das berufsorientierende Schülerpraktikum ist eine Schulveranstaltung. Eine Haftpflichtversicherung besteht über die Schule. Unfälle während eines Praktikums oder auf dem Weg zwischen Praktikumsstelle und Wohnung sind durch die Unfallversicherung der Schule abgedeckt. Sozialversicherungsbeiträge fallen nicht an.

## 5. Die Inhalte eines Schulpraktikums *(Manuela Großkopf)*

### In diesem Kapitel:

Ein Praktikum soll nicht Ausbildung sein, sondern einen ersten Einblick in möglichst nur einen Beruf ermöglichen („Weniger ist Mehr“ bei der Orientierung für einen Beruf). Daneben spielt das Kennenlernen des Arbeitsalltags eine große Rolle.

Das Wichtigste am Schulpraktikum ist, dass die Schüler und Schülerinnen den Berufsalltag hautnah und realistisch erleben. Sie sollen lernen, was es bedeutet, acht Stunden am Tag zu arbeiten. Auch wenn es im Betrieb unterschiedliche Abteilungen gibt, sollten die Schüler/innen während des ein- oder zweiwöchigen Praktikums nur in einer einzigen oder maximal zwei Abteilungen beschäftigt werden. Sie können die Vorgänge dann eher verstehen und in der kurzen Zeit eine Beziehung zu den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen aufbauen.



Das Praktikum im Kleinbetrieb ist für Schüler und Schülerinnen oft besonders wertvoll.

Dürfen die Praktikanten putzen, aufräumen und zum Brotzeit holen geschickt werden? Eindeutig ja, aber nicht ausschließlich. Die Schüler sollen lernen, dass solche

Tätigkeiten zum Berufsalltag dazugehören, sich aber nicht ausgenutzt fühlen. Das Telefon betreuen, im Verkauf aushelfen, als Hilfskraft unterstützen oder Botengänge durchführen, das alles können Schüler/innen bereits nach ein oder zwei Tagen übernehmen. Vielleicht gibt eine es einfache Tätigkeit, die bislang aufgeschoben werden musste und die von der Schülerin oder dem Schüler selbstständig übernommen werden kann. Je monotoner diese Aufgabe ist, umso mehr sollten Sie sich um einen Ausgleich bemühen, zum Beispiel durch persönliche Gespräche oder indem Praktikanten und Praktikantinnen zu Kunden oder Lieferanten mitgenommen werden.



Ermuntern Sie die Schüler und Schülerinnen, viele Fragen zu stellen. Erkundigen Sie sich selbst nach den Interessen, Hobbies und nach der Familie. Bitten Sie auch Ihre Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, das Gespräch mit den Schülern und Schülerinnen zu suchen. Die Schüler und Schülerinnen lernen die Erwachsenenwelt während des

Praktikums aus einer neuen Perspektive kennen. Wenn Sie und Ihre Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen offen und freundlich mit ihnen umgehen, profitieren die Schüler und Schülerinnen am meisten. Bitte achten Sie darauf, dass die Praktikanten und Praktikantinnen die volle, praktikumsübliche Zeit arbeiten. Sport, Musik und andere Hobbies müssen während des Praktikums hinten anstehen.

Die Schüler und Schülerinnen müssen über das Praktikum ein Berichtsheft schreiben. Das kann, muss aber nicht während der Arbeitszeit erfolgen. Sie als Betrieb erstellen am Ende eine Praktikumsbescheinigung mit Beurteilung (siehe Kapitel 11 und 12). Anders als bei Arbeitszeugnissen sind die Angaben dort offen, gegebenenfalls auch kritisch. Ebenso werden alle Fehlzeiten vermerkt.

## 6. So finde ich die geeignete Praktikumsstelle

(Thorsten Lange)

### In diesem Kapitel:

Freude am Arbeiten haben, Neigungen erkennen und die richtige Branche oder das passende Unternehmen aussuchen – das sollte bei der Praktikums-suche im Vordergrund stehen. Wer sich frühzeitig auf die Suche macht, hat sehr gute Chancen, das Richtige zu finden. Das Germeringer Online-Branche-verzeichnis oder das Internet im Allgemeinen sind hilfreiche Möglichkeiten. Zudem gibt es in Germering an den Mittelschulen ein Coachingprogramm.

### 6.1 Was würde mir Spaß machen?

Zunächst einmal ist festzustellen, dass Spaß im Berufsleben relativ ist. Spaß oder Freude stellt sich ein durch ein angenehmes Arbeitsklima, also das Mit-einander mit Kolleginnen, Kollegen und Vorgesetzten, durch das erfolgreiche Abschließen von Aufgaben, sowie das eigene Interesse an der Arbeit an sich.



Ob sich Freude an der Arbeit einstellt, ist mehr von Dir und Deiner Einstellung abhängig, als von den äußeren Um-ständen. Einen wichtigen Punkt den Du berücksichtigen solltest ist, dass Du Dir eine Arbeit suchst, die Dich interessiert und von der Du annimmst, dass **Du** Dich auch noch in einigen Jahren dafür inter-

essieren könntest, in der Du Erfüllung finden wirst und die zu Dir passt.

Da es sich an dieser Stelle in Deinem Leben aber „nur“ um die Auswahl eines ein- oder zweiwöchigen Praktikumsplatzes handelt, kannst Du gelassen bleiben. Die Auswahl des Praktikumsplatz entscheidet **nicht** über Deine spätere berufliche Karriere. Die sorgfältige und gezielte Auswahl des Praktikumsplatzes kann Dich aber bei der späteren Berufswahl entscheidend unterstützen.

**Es handelt sich also um eine Chance, die sich Dir bietet. Nimm sie wahr!**

## 6.2 Welche Branche interessiert mich?

Dies ist der wichtigste Aspekt bei der künftigen Arbeitssuche. Wichtiger als das Gehalt ist auf jeden Fall die Frage, ob Du Dich mit dieser Arbeit anfreunden könntest, ob Dich das Thema auch über die Arbeitszeit hinaus interessiert, oder aber, ob die gesuchte Arbeit nur eine Übergangslösung darstellen soll. Sollten Dich die spätere Arbeit und die damit verbundenen Themen nicht interessieren, wirst Du tagtäglich immer gegen den „inneren Schweinehund“ ankämpfen müssen – schöpft Du hingegen Freude aus dem, was Du in der Arbeit leistest, dann vergeht die Arbeitszeit wie im Flug.

Während des Praktikums kannst Du bereits testen, ob Dich Dein Wunschberuf tatsächlich interessiert. Oder Du kannst Dir einmal einen ganz anderen Bereich ansehen, den Du vorher vielleicht noch nicht in die engere Auswahl genommen hattest.

## 6.3 Welches Unternehmen würde ich gerne kennenlernen?

Zunächst solltest Du Dir die Frage stellen, ob Du bei einem Unternehmen vor Ort ein Praktikum machen willst, oder ob Du ein bestimmtes auswärtiges Wunschunternehmen hast. Solltest Du noch keine festen Vorstellungen haben, wo Du Dein Praktikum machen möchtest, kannst Du Dir erstmal einen Überblick verschaffen, welche Unternehmen in Germering ein Praktikum anbieten. Von diesem Angebot kannst Du Dich anregen lassen. Die Praktikumsbetriebe vor Ort bieten einen guten Querschnitt durch das Spektrum der Arbeitswelt. Im Folgenden zeigen wir Dir, wie Du schnell und einfach einen Überblick über die Praktikumsplätze in Germering bekommst.

## 6.4 Suche im Online-Branchenbuch und auf den Webseiten der Unternehmen

Germering hat ein offizielles Online-Branchenbuch, in dem jedes Germeringer Unternehmen verzeichnet ist (sofern es das Unternehmen wünscht). Du findest es im Internet unter [www.branchen-germering.de](http://www.branchen-germering.de). Die Unternehmen stehen mit Telefonnummer, Homepage, Anschrift und vielen weiteren Infor-

mationen in diesem Branchenbuch. Extra für die Germeringer Schüler und Schülerinnen wurde auch aufgenommen, welche Unternehmen in Germering Praktika anbieten. Übrigens gibt es diese Information auch für die Germeringer Ausbildungsbetriebe. Das Online-Branchenbuch bietet Dir verschiedene Möglichkeiten, nach Praktikumsplätzen zu suchen: Entweder Du suchst direkt nach Praktikumsplätzen, nach Branchen oder nach einem konkreten Firmennamen. Bei den Suchergebnissen wirst Du alle wichtigen Daten finden, die Dir eine Kontaktaufnahme mit dem Unternehmen ermöglichen. Wir wünschen Dir viel Spaß bei der Suche und vor allem viel Erfolg!

## 6.5 Unterstützung an den Mittelschulen durch Coaches

Die Stadt Germering bietet seit 2005 allen Schülerinnen und Schülern der Mittelschulen Unterstützung durch ein „Coachingprogramm“ an. Im Rahmen dieses Programms werden die Schülerinnen und Schüler der letzten beiden Schuljahre unentgeltlich durch ehrenamtliche, engagierte Bürger und Bürgerinnen dabei unterstützt, den qualifizierenden Abschluss zu erreichen und eine Lehrstelle bzw. Praktikumsstelle zu finden. Das Coaching findet in der Regel einmal wöchentlich statt und nimmt 1 - 2 Stunden in Anspruch. Ansprechpartner/innen findest Du über die Schulen oder direkt bei der Stadt Germering unter der Rufnummer 089/ 89419-223 (Herr Sedlmeier).



## 7 Die richtige Bewerbungsmappe

(Christina Wenzel, Markus Borger)

### In diesem Kapitel:

Bekannte und beliebte Betriebe erhalten in der Regel eine Flut von Bewerbungen. Eine ordentlich vorbereitete und vollständige Bewerbungsmappe vermittelt dem Betrieb den ersten Eindruck über den Schüler oder die Schülerin und geht in die Vorauswahl ein. Nicht alle Betriebe sind auf Online- oder elektronische Bewerbungen eingerichtet; deshalb sollte im Zweifel vorher beim Betrieb nachgefragt werden.



Auch für einen Praktikumsplatz solltest Du Dich mit einer richtigen Bewerbungsmappe beim Wunschunternehmen bewerben. Eine Bewerbungsmappe besteht aus drei Elementen: dem Deckblatt, dem Anschreiben und dem Lebenslauf.

Des Weiteren kannst Du Zeugnisse, Empfehlungen etc. beifügen.

Wichtig bei einer guten Bewerbungsmappe ist ein einheitliches und ansprechendes Erscheinungsbild, damit Du einen angenehmen ersten Eindruck hinterlässt. Du kannst, um Deiner Bewerbung eine persönliche Note zu geben, Deinen Namen und die Adresse als Layoutelement verwenden (siehe Muster unter Kapitel 12). Für den ganzen Text gilt: Achte sehr sorgfältig auf Rechtschreibung, grammatikalische Richtigkeit und die Aussage Deiner Sätze!

### Lasse die Bewerbung von jemandem Korrektur lesen!

Verwende eine andere Schriftart als „Times New Roman“, aber nichts Ausgefallenes (verwende z.B. Arial). Grundsätzlich gilt: **keinerlei** Abkürzungen (wie MfG für „Mit freundlichen Grüßen“) und eine angemessene Anrede des Lesers bzw. der Leserin – er oder sie ist **kein** Schulkamerad oder Freund, den Du duzt oder umgangssprachlich ansprichst (also nicht „Hallo...“).

**Inhalte:****Deckblatt:**

vollständiger Absender (soweit nicht im Layout enthalten),  
 Angabe, worauf ich mich bewerbe (z.B. Praktikum, Ausbildungsplatz als XY,...),  
 direkte Ansprache des Empfängers und  
 Foto

**Anschreiben**

Reihenfolge von oben nach unten:

Absender/in (soweit nicht im Layout enthalten),

Empfänger/in,

Ort und Datum (parallel zum eigenen Namen oder 1 Zeile nach Empfänger),

Betreff hervorgehoben (fett und/oder kursiv),

Ansprache (z.B. „Sehr geehrte Damen und Herren,...“ oder direkte Ansprache einer Person „Sehr geehrte Frau XY,...“)

individueller Text auf den Empfänger zugeschnitten (kein Serienbrief!)

Grußformel und Unterschrift (handschriftlich, zusätzlich darunter gedruckt)

Anlagen (falls vorhanden, aber nicht aufzählen!)

**Lebenslauf**

(in tabellarischer Form mit guter Unterteilung und passenden Überbegriffen)

Persönliche Daten:

Name, Adresse, Telefonnummer und E-Mailadresse,

Geburtsdatum, -ort, Staatsangehörigkeit, Eltern, Geschwister

Schulischer Werdegang:

weiterführende Schulen und Grundschule (zeitlich absteigend, mit Zeitangaben und erreichten Abschlüssen und Schwerpunkten)

Praktische Erfahrungen (falls vorhanden):

Praktika, Ferienjobs, Aushilfstätigkeiten, Trainer-/Betreuungstätigkeiten etc.

Besondere Kenntnisse:

Fremdsprachen (mit Angaben, wie gut Du sie sprichst), Führerschein, EDV-Kenntnisse, Hobbies und Interessen (passende auswählen), ehrenamtliches Engagement, Ort, Datum und **handschriftliche Unterschrift** (hier mit vollem Vor- und Nachnamen). Eine Mustervorlage für eine Bewerbung mit weiteren Hinweisen findest Du unter Kapitel 12.

## 8 Das Bewerbungsgespräch *(Christina Wenzel, Markus Borger)*

### In diesem Kapitel:

Zur Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch hilft meist schon der Blick auf die Internetseite des Betriebes. Du solltest Dir überlegt haben, was Dich an diesem Betrieb besonders interessiert. Wer sich Fragen notiert hat, sollte diese nicht während des Vorstellungsgesprächs „herunterbeten“, sondern möglichst frei vortragen. Beim Gespräch sind das persönliche Outfit und Höflichkeit wichtige Voraussetzungen, um einen guten Eindruck zu hinterlassen.

Auch bei einer Praktikumsbewerbung musst Du Dich in einem persönlichen Bewerbungsgespräch beim Unternehmen vorstellen. Hierfür ein paar Tipps:

### 8.1 Vorbereitung

Für ein Bewerbungsgespräch musst Du Dich vorbereiten, um Eigeninitiative und Wissen vermitteln zu können. Dafür solltest Du Dich über das Unternehmen vorab informieren. Dies geht am besten über die Homepage des Unternehmens im Internet.

Außerdem solltest Du über Dich selbst und Deine Zukunftswünsche sprechen können. Mögliche Fragen im Bewerbungsgespräch sind: Warum bewerben Sie sich gerade bei uns? Was interessiert Sie gerade an diesem Beruf? Was wissen Sie schon über unser Unternehmen? Erzählen Sie doch etwas über sich! Was sind Ihre Ziele im Leben? Was sind Ihre größten Stärken und Schwächen? Halten Sie sich für teamfähig? Was sind Ihre Wünsche an eine Ausbildung/einen Beruf?

Auch Dein Outfit beim Bewerbungsgespräch ist wichtig, da der erste Eindruck oft entscheidend ist. Die Kleidung sollte selbstverständlich sauber und nicht zu eng anliegend oder zu ausgeschnitten sein. Der Stil sollte zum ausgewählten Unternehmen passen, d.h. kreative Berufe akzeptieren auch etwas ausgefallenerer Bekleidung, während bei einer Bank meist Anzug und Kostüm/Hosenanzug üblich sind. Generell kann man sagen, je mehr Kundenkontakt, desto mehr Vorschriften für den Bekleidungsstil gibt es. Du kannst Dich aber in diesem Fall daran orientieren, wie die Mitarbeiter/innen im Unternehmen

gekleidet sind. Scheu Dich nicht, im Bewerbungsgespräch nach der üblichen Bekleidung zu fragen, dann kannst Du später nicht falsch liegen. Mützen, dicke Schals, coole T-Shirts oder Chucks sind grundsätzlich ungeeignet für ein Bewerbungsgespräch.

## 8.2 Während des Gespräches

Die allgemeinen Benimmregeln sind sehr wichtig. Du solltest Dich von Deiner besten Seite zeigen, höflich und zuvorkommend sein. Ein paar kleine Tipps:

Zunächst solltest Du pünktlich erscheinen, das heißt, lieber ein paar Minuten zu früh am Empfang warten, als zu spät oder abgehetzt ankommen. Generell eröffnet der Ansprechpartner/die Ansprechpartnerin aus dem Betrieb das Gespräch und Du wartest ab, bis Du aufgefordert wirst, Dich zu setzen. Die Körperhaltung ist angemessen und aufrecht auch im Sitzen, also bitte nicht „im Stuhl lümmeln“ oder vorgebeugt auf die Knie aufgestützt sitzen. Die Gestik (alles was die Hände machen) sollte nicht zu hektisch sein, auch wenn Du nervös bist. Im Gespräch lieber einmal über eine Frage nachdenken, bevor Du irgendwelchen Unsinn erzählst. Falls Du eine Frage nicht beantworten kannst, gib dies offen zu, bevor Du einfach etwas erfindest. Lügen solltest Du auf jeden Fall vermeiden, auch da diese im weiteren Verlauf des Gesprächs ans Tageslicht kommen könnten und ein Ausschlusskriterium wären.



Stell ruhig ein paar Fragen z.B. wie lange eine Ausbildung dauert, in welchen Abteilungen Du eingesetzt wirst und welche Einsatzgebiete oder Aufstiegschancen ein bestimmter Beruf bieten kann. Dies zeigt Dein Interesse und hilft Dir, eigene Interessen und Wünsche einfließen zu lassen. So kannst Du dem Praktikumsunternehmen auch Deine Wünsche an das Praktikum mitteilen und den Erfolg beeinflussen. Wer während des Gesprächs gar keine Fragen gestellt hat, der sollte zumindest auf die Frage vorbereitet sein, die Chefs gerne am Ende eines Interviews stellen: „Hast Du noch Fragen?“. Wer dann immer noch keine Fragen hat, könnte schnell den Eindruck von Desinteresse vermitteln. Am Ende solltest Du Dich für das Gespräch bedanken.

Am Ende solltest Du Dich für das Gespräch bedanken.

## 9 Worauf es während des Praktikums ankommt

*(Ingrid Fütterer)*

### In diesem Kapitel:

Das Praktikum soll nicht nur Einblick in ein Berufsbild geben, sondern auch eine Übung für das künftige Berufsleben sein. Der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin sollte Rückmeldung geben, damit der Praktikant oder die Praktikantin möglichst viele Erfahrungen sammeln kann. Wer als Praktikant oder Praktikantin Interesse zeigt und Fragen stellt, lernt am meisten und sammelt Pluspunkte bei den Vorgesetzten.

### 9.1 Zu Beginn: Feedback zur Bewerbung

Das Erstellen einer professionellen Bewerbung hat viel Zeit und Mühe gekostet. Das sollte vom Betrieb belohnt werden, indem er dem Praktikanten/der Praktikantin Rückmeldung gibt über Erscheinungsbild und Inhalte der Bewerbungsmappe sowie das Auftreten des Bewerbers/der Bewerberin. Diese Erfahrungen kann der Praktikant/die Praktikantin beim späteren Eintritt ins Arbeitsleben nutzen.

### 9.2 Am Ende: Berichtsheft und Abschlussbeurteilung / Praktikumsbescheinigung

Der/die Vorgesetzte kann unterstützend wirken, indem er/sie die Inhalte des Berichtsheftes kontrolliert und dies durch Unterschrift dokumentiert. Nähere Informationen zum Führen eines Berichtsheftes findest Du im Kapitel 10.

Besonders begehrte Unternehmen erhalten in der Regel eine Vielzahl an Bewerbungen für meistens wenige zu besetzende Ausbildungsplätze. Besteht die Bewerbung dann nicht nur aus einem Schulzeugnis, sondern enthält sie auch noch Nachweise über erfolgreich abgeschlossene Praktika, dann kann dies das Auswahlverfahren positiv beeinflussen. Der Praktikant bzw. die Praktikantin sollte daher stets darauf achten, dass er oder sie eine Bescheinigung oder Beurteilung ausgestellt bekommt.

### 9.3 Schlüsselqualifikationen



Schlüsselqualifikationen – oft auch als „**Soft Skills**“ bezeichnet - sind die Eigenschaften und Verhaltensweisen, die es Dir ermöglichen, Dich an die sich ständig verändernden beruflichen, wirtschaftlichen, technologischen und sozialen Anforderungen anzupassen.

Gleichzeitig sollen Schlüsselqualifikationen Dich in die Lage versetzen, Dir berufliches Wissen bei Bedarf schneller anzueignen. Über je mehr Schlüsselqualifikationen Du verfügst, umso größer ist Dein „Marktwert“ für Unternehmen.

Beispiele für Schlüsselqualifikationen sind

- Äußeres Erscheinungsbild, Umgangsformen und Freundlichkeit
- Selbstständigkeit
- Fleiß und Ausdauer
- Offenheit und Fantasie
- Problemlösungs- und Konfliktfähigkeit
- Ordnung und Sauberkeit
- Ehrlichkeit, Sorgfalt und Genauigkeit
- Pünktlichkeit
- Teamfähigkeit
- Eigeninitiative

Nachfolgend einige Hinweise, was mit „Soft Skills“ in der Praxis gemeint ist:

**Pünktlichkeit ist Pflicht** - Abgehetzt und verspätet zur Arbeit kommen? Das kommt bei Arbeitgebern gar nicht gut an. Hier gilt: Den Wecker früh stellen, genügend Zeit für das Frühstück einplanen und pünktlich und ausgeruht beim Betrieb ankommen.

**Die Marschroute: Freundlich, offen und zurückhaltend** - Denke daran, Du bist neu hier. Da ist ein „Hoppla-hier-komme-ich“-Auftritt fehl am Platz. Lieber zurückhaltend das Miteinander unter den Kollegen und Kolleginnen beobachten und sich freundlich und offen verhalten.

**Sich vorstellen muss sein** - In der Regel wirst Du zu Beginn allen Kollegen und Kolleginnen der Abteilung vorgestellt. Wurde dies verpasst, oder war der eine oder andere im Urlaub, stelle Dich selbst unbedingt beim ersten Kontakt freundlich vor.

**Vom Sie zum Du** - Ungefragtes Duzen der Kollegen oder Kolleginnen ist unangebracht. Am Anfang solltest Du als Praktikant/in alle siezen. Duzen ist erst erlaubt, wenn es Dir angeboten wird!



#### **Das richtige Zeitmanagement üben** -

Die Rechnung muss versandt, der Brief geschrieben und auch noch die Ablage gemacht werden. Gerade Anfänger verlieren schnell den Überblick. Da hilft nur eins: Lege Dir eine Aufgabenliste an. Erkundige Dich, bis wann was erledigt sein muss. Lege im Zweifel gemeinsam mit Deinem/Deiner Vorgesetzten die Bearbeitungsreihenfolge fest.

## **9.4 Erscheinungsbild**

**„Kleider machen Leute“ – Stimmt das?** Die Wissenschaft sagt eindeutig: Ja! Durch Kleidung können wir den Eindruck von Kompetenz vermitteln und besonders vertrauenswürdig erscheinen. Während des Praktikums hängt die Kleiderordnung wesentlich davon ab, in welcher Branche der Betrieb tätig ist und wo Dein geplanter Einsatzort als Praktikant/in ist. Willst Du in einen Bäckereibetrieb „hinein schnuppern“, wirst Du typische Berufskleidung benötigen. Wirst Du am Schalter oder Empfang mit Kundenkontakt eingesetzt, solltest Du nicht in typischer Freizeitkleidung (Jeans, Sweatshirt) erscheinen, sondern seriös und dezent gekleidet sein. Das Vorstellungsgespräch sollte unbedingt genutzt werden, um das gewünschte Outfit zu erfragen.

## 9.5 Interesse zeigen, mitdenken, Hand anlegen

Wer sich passiv verhält und immer nur darauf wartet, Arbeit zugeteilt zu bekommen, hinterlässt keinen guten Eindruck. Der Betreuer/die Betreuerin wird schnell denken, dass der Praktikant oder die Praktikantin die Tätigkeiten langweilig oder uninteressant findet. Daher empfiehlt es sich, **aktiv auf die Vorgesetzten zuzugehen**, wenn eine Aufgabe fertiggestellt ist, und nach einer neuen Aufgabe zu fragen.



Wenn eine Aufgabe erklärt wird, heißt es, gut zuhören oder sich – je nach Tätigkeitsgebiet – schriftliche Notizen zu machen. Das Mitschreiben soll aber nicht das Mitdenken ersetzen!

## 9.6 Fragen, Fragen, Fragen

**„Dumme Fragen gibt es nicht. Dumm ist nur, wer nicht fragt.“**

Wer Fragen stellt, zeigt Interesse an der Aufgabe, an dem Berufsbild, am ganzen Unternehmen. Es hilft vermeiden, dass Missverständnisse entstehen oder eine Tätigkeit nicht den Anforderungen des Betreuers oder der Betreuerin genügt. Er/sie hat Routine in den Tätigkeiten und bemerkt vielleicht nicht gleich, dass Praktikanten diese Routine nicht haben. Dann ist er/sie froh über einen freundlichen Hinweis.

## 10 Berichtsheft *(Silvia Driendl, Dr. Stephan Hubel)*

### In diesem Kapitel:

Das Berichtsheft ist ein Verzeichnis aus Erlerntem und Beobachtetem. Es dient der Erfolgskontrolle für Praktikant oder Praktikantin und Betrieb.

Im Berichtsheft hältst Du fest, was Du im Betrieb lernst. Hier kannst Du dokumentieren, was Du am Tag erfahren, gelernt und beobachtet hast. Du beschreibst Deine Aufgaben und Tätigkeiten und notierst, was Dir besonders gut und weniger gut gefallen hat. So hast Du einen guten Überblick und wichtige Notizen für Deinen Praktikumsbericht und Deine Auswertung in der Schule. Darüber hinaus wirst Du mit Hilfe eines Interviews Infos über den Beruf einholen. Diese sind wichtig für Deine Berufswahl.



Das Berichtsheft ist für den Betrieb und die Schule sehr wichtig. Anhand Deines Berichtshefts im Praktikum können Ausbilder/innen und Lehrer/innen erkennen, was Du im Praktikum gelernt hast. Muster zum Berichtsheft findest Du im Kapitel 12.

### Führen des Berichtshefts:

- Das Berichtsheft ist verpflichtend.
- Vollständigkeit – alle Seiten müssen im Berichtsheft sein.
- Ordnung – die Mappe darf nicht schmutzig oder geknickt werden.
- Regelmäßige Einträge – täglich oder wöchentlich – nach Absprache mit dem Lehrer/der Lehrerin.
- Angemessene Sprache, Fachbegriffe sind wünschenswert.
- Stichpunkte sind ausreichend.
- Berichtsheft vom Betrieb unterschreiben lassen.
- Benotung: Häufig wird das Berichtsheft von der zuständigen Lehrkraft benotet.

## Aufbau des Berichtshefts:

### Deckblatt

- Name des Praktikanten/der Praktikantin
- Schule und Klasse
- Zeitraum des Praktikums
- Name und Anschrift des Betriebes
- Ausbilder/in im Betrieb

### Tagesberichte

- Name des Praktikanten/der Praktikantin
- Datum
- Arbeitszeit/Pausenzeit
- Einsatzort/Abteilung
- Tätigkeiten und Beobachtungen



### Zusatzaufgaben

- Interview mit Mitarbeitern bzw. Mitarbeiterinnen, z.B. zum Berufsbild oder Abläufen im Betrieb
- Recherchen über den Wirtschaftszweig/Betrieb/Beruf
- Sammlung von Infomaterial über Betrieb und Beruf
- gegebenenfalls Fotos, Zeichnungen, Pläne usw.
- Tagebuch/Tagesnotizen: z.B. Was habe ich heute gelernt/erfahren/nicht verstanden? Worüber habe ich mich heute gefreut/geärgert?

## 11 Abschlussbericht/Praktikumsbestätigung

(Claudia Wagenführer)

### In diesem Kapitel:

Der Abschlussbericht/die Praktikumsbestätigung bzw. -bescheinigung ist ein wichtiges Mittel, um dem Praktikanten/der Praktikantin selbst und der Schule Rückmeldung über Qualität und Erfolg während des Praktikums zu geben.

Für die Erstellung eines Abschlussberichtes durch den Betrieb ist es notwendig, dass Sie in dem Bericht nur Beobachtungen beurteilen, die Sie auch tatsächlich gemacht haben. Das heißt, dass keine Prognosen über das künftige Verhalten des Praktikanten/der Praktikantin aufgestellt werden sollen. Damit Jugendliche etwas lernen können, ist besonderer Wert auf die Besprechung des Berichts am Schluss des Praktikums zu legen. Das Gespräch zwischen dem zuständigen Ansprechpartner des Betriebes, Jugendlichen und evtl. den Eltern ist eine vertrauensbildende Maßnahme für alle Beteiligten. So können in dem Bericht die jeweiligen **Aufgaben** und **Tätigkeitsbereiche**, in denen der Schüler/die Schülerin aktiv werden durfte, erwähnt und unter bestimmten Anforderungskriterien beurteilt werden. Dies sind Wertungen bzw. Beurteilungen zur:

- **Arbeitsqualität** (z. B. Sorgfalt, Genauigkeit),
- **Arbeitsquantität** (z. B. Menge oder Umfang der Arbeitsergebnisse),
- **Selbstständigkeit** (z. B. bei Arbeitsplanung, -ausführung),
- **Teamfähigkeit und Arbeitseinsatz** (z.B. Arbeitseinstellung, Initiative).

Die nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz vorgegebene **Regelarbeitszeit** und möglicherweise entstandene **Fehlzeiten** sollten ebenfalls genannt werden. Ähnlich eines Referenzschreibens können Aussagen über Loyalität und Zusammenarbeit mit anderen Kollegen und Kolleginnen und eine allgemein zusammenfassende Wertschätzung erfolgen. Ist ein Arbeitgeber mit den Leistungen seines/seiner Praktikanten/Praktikantin unzufrieden, so sollte er durchaus auch die Bewertung „Mangelhaft“ vergeben. Eine durchweg durchschnittliche Bewertung, die in Teilen oder gar nicht der tatsächlichen Beobachtung entspricht, führt nicht zum gewünschten Lernerfolg beim Praktikanten/der Praktikantin. Ein Muster einer Praktikumsbestätigung finden Sie im Kapitel 12.

## 12 Mustervorlagen *(Ingrid Fütterer)*

Nachfolgende Mustervorlagen – teilweise mit weiteren Bearbeitungshinweisen – sollen Schülern und Schülerinnen sowie den Betrieben helfen:

- Deckblatt für eine Bewerbung
- Anschreiben für eine Bewerbung
- Lebenslauf für eine Bewerbung
  
- Deckblatt für das Berichtsheft
- Tages-Praktikumsbericht
- Berufsinformationsfragebogen
- Interviewbogen
  
- Praktikumsbescheinigung
- Praktikumsbeurteilung

Verschiedene Vorlagen können Sie auf der Homepage des Germeringer Gewerbeverbands ([www.gewerbeverband-germering.de](http://www.gewerbeverband-germering.de)) oder auf der Homepage der Stadt Germering ([www.germering.de](http://www.germering.de)) herunterladen.

Markus Mustermann

Landsberger Str. 123

82110 Germering

Telefon: 089/987654321

Mobil: 0170/123456789

E-Mail: markus.mustermann@gmx.de

---

## Bewerbung

als

.....

bei

(Firmenname)

.....



Anlagen:

.....

Zeugnis

Markus Mustermann

Landsberger Str. 123  
82110 Germering  
Telefon: 089/987654321  
Mobil: 0170/123456789  
E-Mail: markus.mustermann@gmx.de

---

**Firma Name**  
**Herrn / Frau**  
**Musterstraße**  
**00000 Musterstadt**

Musterstadt, 00.00.20..

Bewerbung als ....(Häufig wird der Fehler gemacht, dass hier eine falsche Stellenbezeichnung angegeben wird, weil eine andere Bewerbung kopiert wurde. Solche Flüchtigkeitsfehler kommen ganz schlecht beim Betrieb an.)

Sehr geehrte ...,

Individueller Text:

1. Absatz: Einleitung (z.B. "nach dem Telefonat mit ...", "Ihre Anzeige am...")
2. Absatz: Interesse am Unternehmen und persönliche Eignung für den Beruf beschreiben (warum wähle ich diesen Betrieb, diesen Beruf)
3. Absatz: bisherige Erfahrungen und besondere Stärken (Praktikumserfahrungen, warum eigne ich mich besonders für diese Stelle, welche persönlichen Stärken zeichnen mich aus ...)
4. Absatz: Abschlusssatz (z.B. "Über eine Einladung zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch freue ich mich." *Keinen* Konjunktiv verwenden!!! Also nicht "... würde ich mich freuen.")

Mit freundlichen Grüßen

(eigenhändige Unterschrift)  
Markus Mustermann

Anlagen

Markus Mustermann

Landsberger Str. 1234

82110 Germering

Telefon: 089/987654321

Mobil: 0170/123456789

E-Mail: markus.mustermann@gmx.de

---

## Lebenslauf

### Persönliche Daten

Markus Mustermann  
(Hauptschüler, Wunschberuf:...)  
(Wer möchte, kann sich hier bereits kurz vorstellen!)

Geboren

00.00.0000 in Musterstadt

Nationalität

xy

Eltern

Heinz Mustermann, (Berufsangabe)

Karin Mustermann, geb. Musterfrau, (Berufsangabe )

(Berufe der Eltern kann man, muss man aber nicht angeben)

Geschwister:

eine Schwester (Geburtsjahr)

(Du kannst auch den Namen nennen, wenn Du willst.)

### Schulischer Werdegang

00.20.. – 00.20..

xy-schule, Germering

00.20.. – 00.20..

xy-Grundschule, Germering

(Du kannst hier Lieblingsfächer nennen: z.B. Mathematik)

Angestrebter Abschluss: ... (wann?)

### Praktische Erfahrungen

00.20.. – 00.20..

Schülerbetriebspraktikum bei: Firma ...,

Seit 00/20

Germering

Leiter einer Jugendgruppe .... etc.

## Interessen

EDV-Kenntnisse z.B. gute Kenntnisse in Word und Power-Point  
Anwenderkenntnisse in Windows 7 und Vista

Sprachen z.B. Englisch (Schulkenntnisse), ...

Hobbys Schwimmen, Lesen...  
(Hier keine risikoreichen Sportarten nennen (z.B. Fallschirmspringen!) und bei der Wahrheit bleiben. Wer nicht gerne liest, könnte bei Fragen zum Thema Lesen „alt aussehen“!)

Germering, 00. Monat 20..

(eigenhändige Unterschrift)

## Betriebspraktikum

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

**Name des Praktikanten / der Praktikantin:**

---

**Berufsbezeichnung:**

---

---

**Name und Anschrift des Betriebes:**

---

---

---

## Tages-Praktikumsbericht

Praktikumsbetreuer/-in im Betrieb:

\_\_\_\_\_

Betriebspraktikum:

von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

**Tagesbericht:**

Datum	
Arbeitszeit	
Pause	
Abteilung/Bereich	

Schreibe in Stichworten auf, welche Tätigkeiten Du heute im Betrieb verrichtet hast:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Das habe ich heute gelernt:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Das hat mir heute sehr gefallen:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Das fiel mir heute schwer:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# Berufsinformationsfragebogen im Betriebspraktikum

Betriebspraktikum

von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

## ***Gut informiert über Berufe***

### **1. Was weißt Du über den Beruf?**

Ausbildungsdauer: \_\_\_\_\_

Schulabschluss: \_\_\_\_\_

Wichtige Schulfächer: \_\_\_\_\_

Aufgaben/Tätigkeiten: \_\_\_\_\_

Beruf	_____
-------	-------

➔ *Befrage Mitarbeiter/-innen Deines Praktikumsbetriebes, die diesen Beruf ausüben, nach ihren Tätigkeiten und Erfahrungen:*

### **2. Welche besonderen Fähigkeiten brauchen Sie für diesen Beruf?**

---

---

---

### **3. Wie verläuft die Ausbildung?**

Ausbildung in Betrieb und Berufsschule

Ausbildung in einer Schule

Zuständige Berufsschule: \_\_\_\_\_

### **4. ... und nach der Berufsausbildung ?**

Findet man nach der Ausbildung leicht einen Arbeitsplatz?

ja

nein

## Interviewbogen im Betriebspraktikum

Betriebspraktikum

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

### Interview:

Mit wem führe ich ein Interview (Chef, Ansprechpartner, Kollegen)?

\_\_\_\_\_

Welchen Beruf haben Sie? \_\_\_\_\_

Welche Abteilungen gibt es hier im Betrieb (z.B. Werkstatt, Büro, Verkauf)?

\_\_\_\_\_

Welche Berufe können hier ausgeübt werden?

\_\_\_\_\_

Wie viele Mitarbeiter/innen sind hier beschäftigt? \_\_\_\_\_

Seit wann besteht dieser Betrieb? \_\_\_\_\_

Wie sind die Öffnungs- und Arbeitszeiten?

\_\_\_\_\_

Wird in diesem Betrieb ausgebildet und, wenn ja, in welchen Berufen?

\_\_\_\_\_

Wenn ja, wie lange dauert die Ausbildung und welchen Schulabschluss benötigt man?

\_\_\_\_\_

Welche weiteren Fähigkeiten sollte man mitbringen?

\_\_\_\_\_

Gibt es Material (Flyer, Prospekte, Visitenkarte, Internetseite) für weitere Informationen?

\_\_\_\_\_

(bitte mitbringen!!!)

**Vielen Dank für das Interview !**



**Praktikumsbeurteilung**

sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft
----------	-----	--------------	-------------	------------

- |  |                          |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Was hatten Sie für einen ersten Eindruck?<br>(äußere Erscheinung und Auftreten) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Wie erfasst sie/er die gestellten Aufgaben?                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Wie geht sie/er die gestellten Aufgaben an?                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Wie führt sie/er die Aufgaben durch? (insgesamt)                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a) Sorgfalt  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) Arbeitstempo  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c) Ausdauer  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d) Fertigkeiten und Handgeschick   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Wie sind Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz?                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Wie schätzen Sie ihre/seine Persönlichkeit ein?                                 |                          |                          |                          |                          |                          |
| a) Verhalten, Betragen   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) Kontaktfähigkeit, Offenheit   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c) Umgang im Team, Hilfsbereitschaft   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d) Selbstständigkeit   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e) Selbstsicherheit, Selbstvertrauen   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| f) Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| g) Aufmerksamkeit und Konzentration  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Wie ist ihr/sein Interesse am Beruf?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Wie schätzen Sie ihre/seine Eignung für diesen Beruf ein?                       |                          |                          |                          |                          |                          |
| a) körperliche Eignung   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) intellektuelle Eignung  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c) charakterliche Eignung  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

9. Abschließender Kommentar der/des Personalverantwortlichen:


Haben Sie diesen Bericht mit dem/der Praktikanten/-in besprochen?     ja     nein

Haben Sie dem/der Praktikanten/-in eine Ausbildungsstelle angeboten?     ja     nein

**Ausgestellt durch:** \_\_\_\_\_ **Datum:** \_\_\_\_\_

**13 Nützliche Links** (Ingrid Fütterer)

Branchenverzeichnis der Stadt Germering	<a href="http://www.branchen-germering.de">www.branchen-germering.de</a>
Gewerbeverband Germering	<a href="http://www.gewerbeverband-germering.de">www.gewerbeverband-germering.de</a>
Stadt Germering	<a href="http://www.germering.de">www.germering.de</a>
Agentur für Arbeit	<a href="http://www.arbeitsagentur.de">www.arbeitsagentur.de</a>
Deutscher Industrie- und Handelskammertag	<a href="http://www.dihk.de">www.dihk.de</a>
Informationen für Arbeitgeber zum Thema Ausbildung mit weiteren nützlichen Links	<a href="http://www.ich-bin-gut.de/arbeitgeber.html">www.ich-bin-gut.de/arbeitgeber.html</a>
Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) ist das anerkannte Kompetenzzentrum zur Erforschung und Weiterentwicklung der beruflichen Aus- und Weiterbildung in Deutschland. Unter „Berufe“ finden Sie die wichtigsten Informationen zu den einzelnen anerkannten Ausbildungsberufen, beispielsweise die Ausbildungsordnung und den Rahmenlehrplan.	<a href="http://www.bibb.de">www.bibb.de</a>



**Herausgeber:**

Gewerbeverband Germering mit Unterstützung des Arbeitskreises Schule-Wirtschaft der Stadt Germering sowie den weiterführenden Schulen Germerings.

**Redaktion:** Ingrid Fütterer, Michaela Wienke

**Layout:** Michaela Wienke

**Autoren:**

Jürgen Biffar, DocuWare AG/Gewerbeverband

Markus Borger, Max-Born-Gymnasium

Silvia Driendl, Eugen-Papst-Schule

Ingrid Fütterer, Dionex-Softtron/Thermo Fisher

Manuela Großkopf, Realschule Unterpfaffenhofen

Dr. Stephan Hubel, Eugen-Papst-Schule

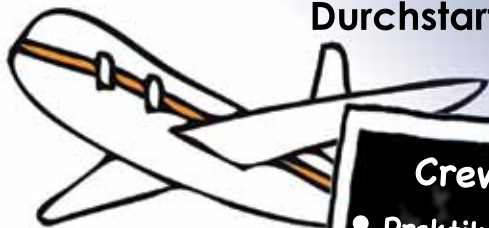
Thorsten Lange, Abravo Call Center/Gewerbeverband

Claudia Wagenführer, Kerschensteiner Mittelschule

Christina Wenzel, Carl-Spitzweg-Gymnasium

Stand: September 2011

Durchstarten mit **abravo!**



*Wir freuen uns auf  
"Bewerbungen aus  
Germering!"*

**Crew gesucht!**

- Praktikumsplätze
- Ausbildungsplätze:  
Dialog-Marketing  
IT- sowie Büroauf...
- Teil- und Vollzeitkräfte  
für die Telefonzentrale



**abravo**

Telefon 0800 - 888 01 888  
Kleinfeldstr.1c, 82110 Germering  
personal@abravo.de

# ThermoFisher

## SCIENTIFIC

the world leader in serving science

INTEGRITY



INTENSITY



INNOVATION



INVOLVEMENT



**ENABLING OUR CUSTOMERS TO MAKE THE WORLD  
HEALTHIER, CLEANER AND SAFER**

Dionex Softron GmbH, a part of Thermo Fisher Scientific  
[www.dionexsoftron.de](http://www.dionexsoftron.de)



„Niemand kann vorhersagen,  
was die Zukunft bringt.  
Abgesehen von Jobsicherheit.“

*Christopher Adkins, Auszubildender in der Anwendungsentwicklung*

## DEINE CHANCE:

**Ausbildung zum/zur Fachinformatiker/in**  
**Fachbereiche Systemintegration und Anwendungsentwicklung**

Mit uns fängt Dein Weg ins Arbeitsleben nicht nur an. Sondern führt auch weiter. Weil wir Dich nach erfolgreicher Ausbildung übernehmen, Deine Weiterentwicklung fördern und Dir interessante Perspektiven innerhalb unseres Unternehmens bieten.

Du bist noch in der Orientierungsphase, wohin Dich Deine Karriere mal führen soll? Auch kein Problem! Ein Praktikum hilft Dir den richtigen Weg zu finden.

Besuche uns auf



<http://karriere.docuware.com>