



Praktikumsleitfaden  
für Unternehmen



**STAATLICHE  
BERUFSSCHULE  
PFAFFENHOFEN**  
BERUFLICHE OBERSCHULE IN SCHEVERN



**BILDUNGSREGION**  
LANDKREIS PFAFFENHOFEN  
A. D. ILM

## Impressum

Herausgeber:

Landkreis Pfaffenhofen a.d. Ilm

Staatliche Berufsschule Pfaffenhofen a.d. Ilm

Kontakt:

Landratsamt Pfaffenhofen a.d. Ilm

Bildungsbüro

Ingolstädter Str. 7

85276 Pfaffenhofen a.d. Ilm

Telefon: 08441 27-466 /-467

E-Mail: [bildung@landratsamt-paf.de](mailto:bildung@landratsamt-paf.de)

Stand: Mai 2018

Redaktion: Gerhard Wenzl, Maria Zeller

Bildquellen:

© I believe I can fly; Robert Kenschke;

Djordje Radosevic; Kzenon (fotolia.com)

Hinweis:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die zusätzliche Formulierung der weiblichen Form verzichtet. Wir möchten deshalb darauf hinweisen, dass die ausschließliche Verwendung der männlichen Form explizit als geschlechtsunabhängig verstanden werden soll.



## Mitarbeiter sind das wertvollste Kapital im Unternehmen

Der Landkreis Pfaffenhofen a.d. Ilm ist ein attraktiver, zukunftsorientierter und stabiler Wirtschaftsstandort. Hier sind international aufgestellte Konzerne, innovative mittelständische Unternehmen und traditionelle Handwerksbetriebe angesiedelt. Die ausgewogene Mischung trägt zur Wirtschaftsstärke des Landkreises bei.

Die zentrale Ressource für den Erfolg eines Unternehmens sind fachkundige und motivierte Mitarbeiter. Daher ist es eine gängige Herausforderung, Fachkräfte zu gewinnen, zu fördern und an das Unternehmen zu binden. Nutzen Sie Praktika gezielt, um sich kompetente Fachkräfte von morgen zu sichern!



Ein Praktikum stellt sowohl für Unternehmen als auch für Praktikanten eine große Chance dar. Damit beide Seiten davon profitieren können, ist eine zielgerichtete Organisation notwendig. Der Leitfaden unterstützt Sie dabei, Praktika in Ihrem Unternehmen für beide Seiten erfolgreich zu gestalten.

Die Broschüre fasst wichtige Aspekte prägnant und übersichtlich zusammen und bietet Antworten auf häufige Fragen:

1. Wem nutzen Praktika und warum?
2. Wer macht ein Praktikum?
3. Welche rechtlichen Rahmenbedingungen gelten?
4. Wie läuft ein Praktikum ab?
5. Wo finde ich weiterführende Informationen?

# 1. Nutzen für Praktikanten und Unternehmen

Für junge Menschen sind Praktika ein wichtiger Bestandteil der Berufsorientierung. Sie lernen dabei verschiedene Berufsfelder kennen und entdecken gleichzeitig eigene Interessen, Stärken und Schwächen. Beide Aspekte unterstützen die Jugendlichen bei ihrer Entscheidung für einen Beruf.

Berufsorientierung

Senkung der  
Vertrags-  
auflösungsquote

Die Wahrscheinlichkeit, dass eine Ausbildung abgebrochen wird, weil sie nicht den persönlichen Erwartungen oder Fähigkeiten der Auszubildenden entspricht, sinkt. Außerdem werden bei einer praktischen Tätigkeit grundlegende Kompetenzen erworben und geübt.

Für Unternehmen sind strukturierte Praktika auch eine Bereicherung. Praktikanten unterstützen das Team und sind flexibel einsetzbar. Während ihrer Tätigkeit zeigen sich ihre Fähigkeiten und Potenziale. Dadurch kann das Unternehmen die individuelle Eignung für den jeweiligen Beruf besser einschätzen als nach einem kurzen Vorstellungsgespräch.

Flexible Arbeits-  
unterstützung

Nachwuchs-  
sicherung

Leistungsfähige und motivierte Praktikanten können im besten Fall als feste Mitarbeiter rekrutiert werden. Qualifizierte und engagierte Mitarbeiter sichern den Unternehmenserfolg nachhaltig. Ein Praktikum dient also als Instrument zur Nachwuchssicherung. In Zeiten des Fachkräftemangels ist es besonders wichtig, junge Menschen

frühzeitig für Ihr Unternehmen und die Tätigkeit zu begeistern. Setzen Sie Praktika also als Werbung für Ihr Unternehmen und als Mittel zur Personalbeschaffung ein!

## 2. Die Praktikanten

Praktika werden meistens von Schülern oder Studierenden zur Berufsorientierung absolviert. Es lassen sich grundsätzlich zwei Formen von Praktika genau unterscheiden: **Pflichtpraktika** und **freiwillige Praktika**.

### Pflichtpraktikum

- Durch Schulrecht oder Hochschulverordnung vorgeschrieben
- Fördert die Ausbildungs- und Berufswahl
- Dient nicht zur Erbringung von Arbeitsleistung
- Vergütung nicht üblich

### Freiwilliges Praktikum

- Zeitraum: Schul- oder Semesterferien
- Theoretisches Wissen selbstbestimmt erweitern
- Individuelle Absprache zwischen Praktikanten und Unternehmen
- Klar abzugrenzen von Ferienjobs (Schwerpunkt Praktikum: Ausbildung ↔ Schwerpunkt Ferienjob: entgeltliche Arbeitsleistung)

## 3. Rechtliche Rahmenbedingungen

Für ein Praktikum ist ein mündliches Einverständnis auf beiden Seiten ausreichend. Dennoch ist eine schriftliche Vereinbarung zwischen Praktikumsbetrieb und Praktikanten zu empfehlen, um die Zusammenarbeit auf klar definierten Grundlagen aufzubauen und Missverständnisse zu vermeiden (Vorlagen: siehe 5. Weiterführende Informationen).

Unabhängig von der Form eines Praktikums sind allgemeine Schutzvorschriften wie das Arbeitszeitgesetz (ArbZG) und das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) zu beachten. Auf der nächsten Seite finden Sie eine Übersicht zu den rechtlichen Rahmenbedingungen eines Schülerpraktikums:

## Arbeitszeiten

nach § 7, 8, 14, 15, 16, 17,  
18 JArbSchG; § 3 ArbZG

- bis 14 Jahre:  $\leq 7$  h/Tag, 35 h/Woche
- 15 bis 17 Jahre:  $\leq 8$  h/Tag, 40 h/Woche
- Nachruhe: 20 bis 6 Uhr
- Beschäftigungsdauer: 5 Tage/Woche
- Beschäftigungsverbot: Samstag, Sonntag, Feiertag (Ausnahmen möglich)
- Volljährige Praktikanten: Arbeitszeit nicht regelmäßig  $> 8$  h/Tag

## Ruhepausen

nach § 4, 11 JArbSchG,  
§4 ArbZG

- 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 4,5 h bis 6 h
- mind. 60 Minuten bei einer Arbeitszeit  $\geq 6$  h
- erste Pause nach spätestens 4,5 h
- Volljährige Praktikanten: 30 Minuten  $\geq 6$  h  
45 Minuten  $\geq 9$  h

## Bezahlung

- Zweck des Praktikums ist das Kennenlernen eines Berufs und nicht die Erbringung von Arbeitsleistung  
→ keine Verpflichtung zur Vergütung

## Urlaub

- kein Anspruch auf Urlaub

## Arbeitsschutz

nach § 22-24 JArbSchG

- keine Arbeiten, die körperlich oder seelisch zu sehr belasten
- Gefahrstoffverordnungen sind zu beachten; entsprechende Belehrungen des Praktikanten notwendig

## Versicherungsrechtliche Regelungen (Pflichtpraktikum)

- Schülerpraktikum = Schulveranstaltung
- Haftpflichtversicherung: schließt Schulträger ab
- Unfallversicherung: Unfallversicherung der Schule
- Sozialversicherungsbeiträge: fallen nicht an

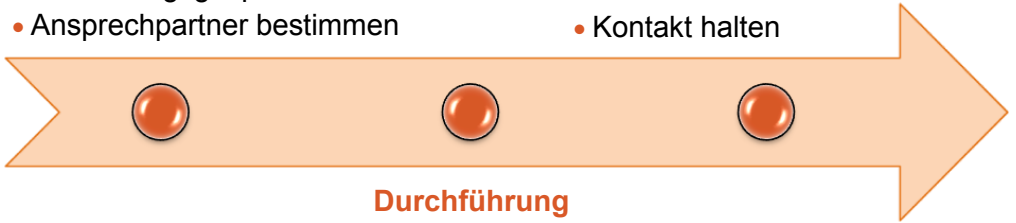
## 4. Ablauf eines Praktikums

### Vorbereitung

- Aufgaben festlegen
- Bewerbungsgespräche führen
- Ansprechpartner bestimmen

### Nachbereitung

- Abschlussgespräch führen
- Praktikum bewerten
- Kontakt halten



### Durchführung

- Unternehmen vorstellen
- Aufgaben verteilen
- Praktikanten begleiten

## Vor dem Praktikum

Im ersten Schritt müssen die Anforderungen des Praktikums definiert werden:

- In welchen Bereichen des Unternehmens sollen Praktikanten eingesetzt werden? Welche Tätigkeiten geben einen realistischen Einblick in den Berufsalltag des jeweiligen Berufes?
- Welche Aufgaben sollen Praktikanten übernehmen und was soll ihnen konkret vermittelt werden?

Für die Auswahl des Praktikanten ist ein kurzes Bewerbungsverfahren empfehlenswert, denn bei dieser Gelegenheit...

- gewinnt das Unternehmen einen ersten Eindruck vom Bewerber.
- sammelt der Jugendliche erste Erfahrungen mit Bewerbungsprozessen.
- wird eingehend geprüft, ob der Bewerber die Voraussetzungen erfüllt.
- sollten allgemeine Informationen über Betrieb, Aufgaben, Arbeitszeiten, Arbeitsschutz und eventuelle Bekleidungs Vorschriften vermittelt werden.

Ein Mitarbeiter aus dem Unternehmen wird als Ansprechpartner bestimmt. Auf Wunsch wird eine Praktikumsvereinbarung (s. 5. Weiterführende Informationen) unterzeichnet. Dann kann das Praktikum beginnen.

## Während des Praktikums

Der erste Tag ist ausschlaggebend für das Gelingen des Praktikums. Es sollte berücksichtigt werden, dass der Praktikant sich in dieser ungewohnten Situation möglicherweise unsicher fühlt. Um ihm **Sicherheit** zu vermitteln, sollte...

- ausreichend Zeit zur Vorstellung und Einweisung des Praktikanten eingeplant werden.
- die Anwesenheit des Praktikanten im Vorfeld angekündigt werden, sodass die Mitarbeiter informiert sind und ihn in ihren Arbeitsalltag einbeziehen können.
- ein Betriebsrundgang zur Orientierung und zum ersten Kennenlernen der Kollegen gemacht werden.

Für den Lernprozess ist es förderlich, die einzelnen Aufgaben und deren Arbeitsziele sowie die Bedeutung der einzelnen Arbeitsschritte hinreichend zu erläutern. Nach der Einweisung sollen Praktikanten möglichst selbstständig arbeiten, da eine hohe **Eigenverantwortung** die Motivation stärkt. Zur Förderung von Motivation und Engagement ist es auch wichtig, dass die Aufgaben den Praktikanten weder über- noch unterfordern. Der Schwierigkeitsgrad der Aufgaben sollte kontinuierlich steigen. Besonders motivierend wirkt es, wenn der Praktikant während seiner Tätigkeit ein eigenes kleines Projekt durchführen kann, beispielsweise die Herstellung eines Werkstücks oder die Beteiligung an einem kompletten Ablaufprozess.



Es ist wichtig, dass das Praktikum seitens des Unternehmens kompetent begleitet wird. Diese Maßnahmen haben sich bewährt:

- Fester Ansprechpartner, der für Fragen und Anliegen zur Verfügung steht, Feedback gibt und fachliche **Begleitung** bietet.
- Bereitstellen von Informationsmaterial, um

die Dokumentation des Praktikums zu unterstützen.

- Zusammenarbeit mit Auszubildenden aus dem zweiten oder dritten Lehrjahr, die als Mentoren fungieren und einen Erfahrungsaustausch aus erster Hand ermöglichen.



## Nach dem Praktikum

Am Ende des Praktikums bietet sich ein ausführliches **Abschlussgespräch** mit dem Praktikanten an, in dem die Erfahrungen auf beiden Seiten ausgetauscht werden. Es kann besprochen werden, ob die gegenseitigen Erwartungen erfüllt wurden, was verbesserungswürdig wäre, was fachlich und persönlich gelernt wurde.

Als Nachweis für ihre Tätigkeit erhalten die Praktikanten eine schriftliche **Bestätigung** (Vorlage siehe 5. Weiterführende Informationen). Diese kann späteren Bewerbungen hinzugefügt werden und sollte folgende Punkte beinhalten:

- Name und Adresse des Unternehmens sowie des Praktikanten
- Zeitraum des Praktikums
- Tätigkeiten während des Praktikums
- Bewertung der persönlichen Leistung
- Datum, Stempel und Unterschrift des Unternehmens

Die ausführliche Beurteilung des Praktikums dient sowohl dem Praktikanten als auch dem Unternehmen zur Reflexion des Praktikums. Daraus können auf beiden Seiten Erfahrungen und Anregungen gewonnen werden.

Die klare Struktur und sorgfältige Bewertung tragen zur **Vergleichbarkeit** von Praktika bei. Praktikanten, mit denen das Unternehmen zufrieden war, können für eine mögliche Ausbildung vorgemerkt werden. Im Abschlussgespräch kann der betriebliche Betreuer erfragen, ob sich der Praktikant eine Ausbildung im Unternehmen vorstellen könnte.

Falls der Praktikant sich nicht sofort für eine Ausbildung entscheidet, so ist es doch ratsam, weiterhin Kontakt zu ihm zu halten. Eventuell kann er später noch für das Unternehmen gewonnen werden. Kontaktieren sie aktiv ehemalige Praktikanten, wenn eine freie Stelle oder ein Ferienjob zu vergeben ist – es lohnt sich!



## Checkliste

### Ein guter Praktikant...

- ✓ Pünktlichkeit
- ✓ Aufmerksamkeit
- ✓ Interesse
- ✓ Engagement

bietet

### Ein gutes Unternehmen...

- ✓ Struktur
- ✓ Feedback
- ✓ Rücksicht
- ✓ Anpassungsfähigkeit

## 5. Weiterführende Informationen

**Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS), Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF), Bundesvereinigung der Deutschen Arbeitgeberverbände (BDA), Zentralverband des Deutschen Handwerks (ZDH), Industrie – und Handelskammertag (DIHK) & Bundesverband der Freien Berufe (BFB) – Leitfaden „Praktika – Nutzen für Praktikanten und Unternehmen“.** Die Broschüre enthält auch **Vertragsmuster**:

► [www.arbeitgeber.de](http://www.arbeitgeber.de) ► Publikationen ► Suche: Praktika

**Schulamts Pfaffenhofen – Informationen zu Berufsorientierungsmaßnahmen** im Schulamtsbezirk Pfaffenhofen:

► <http://www.schulamtpfaffenhofen.de/Mittelschule/Berufsorientierung/>

**SCHULEWIRTSCHAFT** – seit über 60 Jahren überregionales **Netzwerk für Schule und Wirtschaft**. Der AK SCHULEWIRTSCHAFT Pfaffenhofen hat das Ziel, Übergänge von der Schule in das Berufsleben fließend zu gestalten:

► <http://schulewirtschaft-bayern.de/>

**Sprungbrett Bayern – Online-Praktikumsbörse** für Schülerinnen und Schüler aller Schularten in Bayern. Unternehmen können Ihr Firmenprofil und Praktikumsangebote einstellen. **Weitere Informationen, Veranstaltungshinweise** und **Kooperationsdatenbank** für Unternehmen:

► [www.sprungbrett-bayern.de](http://www.sprungbrett-bayern.de)

**Berufsschule Pfaffenhofen – Berufsinformationsmesse** im Frühling.

► <http://www.bspaf.de>

## Praktikumsvereinbarung Pflichtpraktikum (Muster nach BMAS, vgl. S. 10)

abgeschlossen

zwischen \_\_\_\_\_  
(nachfolgend „Unternehmen“)

und Frau/Herrn \_\_\_\_\_  
(nachfolgend „Praktikant/in“)

geb. am \_\_\_\_\_  
gesetzlich vertreten durch \_\_\_\_\_

### § 1 Einsatzbereich/Praktikumszeit

(1) Der/die Praktikant/in wird in der Zeit vom \_\_\_\_ bis \_\_\_\_ zum Erwerb von Erfahrungen und Kenntnissen im Bereich \_\_\_\_\_ eingesetzt. (2) Die regelmäßige wöchentliche Praktikumszeit beträgt \_\_\_\_ Stunden/Woche.

### § 2 Pflichten des Unternehmens

Das Unternehmen ist verpflichtet,

- die für das Praktikum erforderlichen Kenntnisse zu vermitteln,
- einen Betreuer/in als Ansprechpartner zu bestimmen,
- die erforderlichen Arbeitsmittel unentgeltlich zu stellen,
- dem/der Praktikanten/in nach Beendigung des Praktikums ein Zeugnis auszustellen, das Dauer und der Art der Tätigkeiten umfasst sowie auf Wunsch des/der Praktikanten/in auch Angaben zur Erreichung des Praktikumsziels sowie zur Beurteilung von Führung und Leistung,
- [sofern zutreffend] die zum Besuch einer ergänzenden externen Bildungsmaßnahme notwendige Freizeit zu gewähren.

### § 3 Pflichten der Praktikant/innen

Der/die Praktikant/in ist verpflichtet,

- das Praktikum gewissenhaft zu betreiben,
- die Weisungen des/r Ausbilder/s des Unternehmens zu befolgen,
- die tägliche Anwesenheitszeit einzuhalten [soweit zutreffend: sowie Tätigkeitsberichte anzufertigen],
- die Unfallverhütungsvorschriften sowie sonstige Betriebsordnungen einzuhalten,
- die ihm/ihr im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit zugänglichen betrieblichen Arbeitsmittel sowie sonstigen Gegenstände sorgfältig zu behandeln.

### § 4 Verhinderung

Der/die Praktikant/in ist verpflichtet, dem Betreuer /der Betreuerin die Arbeitsverhinderung und die voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen.

### § 5 Beendigung/Kündigung

(1) Das Praktikantenverhältnis endet nach Ablauf der in § 1 vereinbarten Zeit, ohne dass es einer Kündigung bedarf. (2) Während der ersten \_\_\_\_ Wochen/Monate der Tätigkeit können beide Seiten den Vertrag ohne Angabe von Gründen mit sofortiger Wirkung kündigen. Anschließend kann der Praktikantenvertrag nur durch den/die Praktikant/in unter Einhaltung einer Frist von 4 Wochen gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform. (3) Das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt für beide Vertragsteile unberührt. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

### § 6 Verschwiegenheit

Der/die Praktikant/in verpflichtet sich, über alle betrieblichen Angelegenheiten, die ihm/ihr im Rahmen oder aus Anlass seiner/ihrer Tätigkeit bei dem Unternehmen zur Kenntnis gelangen, auch nach seinem/ihrer Ausscheiden Stillschweigen zu bewahren. Bei Beendigung des Praktikantenverhältnisses sind alle betrieblichen Unterlagen sowie etwa angefertigte Abschriften oder Kopien an das Unternehmen herauszugeben.

### § 7 Schriftform/geltungserhaltende Klausel

(1) Nebenabreden und Änderungen des Vertrages bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform. (2) Sollte infolge Änderung der Gesetzgebung oder durch höchstrichterliche Rechtsprechung eine Bestimmung dieses Vertrages ungültig werden, wird die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen hierdurch nicht berührt.

Ort, Datum \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
das Unternehmen

\_\_\_\_\_  
der/die Praktikant/in

## Ansprechpartner und Kontakte



**Bundesagentur  
für Arbeit**

Agentur für Arbeit  
Hauptplatz 39  
85276 Pfaffenhofen a.d. Ilm  
Tel. 08441 - 8958-0  
Ingolstadt.Berufsberatung@arbeitsagentur.de  
www.arbeitsagentur.de



**STAATLICHE  
BERUFSSCHULE  
PFAFFENHOFEN**  
BERUFLICHE OBERSCHULE IN SCHEYERN

Staatliche Berufsschule Pfaffenhofen a.d. Ilm  
Schleiferberg 12  
85276 Pfaffenhofen a.d. Ilm  
Tel. 08441 - 49 48 0  
verwaltung.leitung@bspaf.pfaffenhofen.de  
*Profilinformation Ausbildungsberufe*



**IHK**  
München und  
Oberbayern

IHK München und Oberbayern  
Balanstraße 55-59  
81541 München  
Tel. 089 - 51 16 0  
info@muenchen.ihk.de

*Fachberatung Industrie / Handel /  
Dienstleistungen*



**Handwerkskammer  
für München und Oberbayern**

HWK für München und Oberbayern  
Max-Joseph-Straße 4  
80333 München  
Tel. 089 - 511 92 16  
ausbildungsberatung@hwk-muenchen.de

*Fachberatung Handwerk*



**Staatl. Schulamt  
Pfaffenhofen  
a. d. Ilm**

Staatliches Schulamt Pfaffenhofen a.d. Ilm  
Poststraße 3  
85276 Pfaffenhofen a.d. Ilm  
Tel. 08441 - 49 08 0  
buero@schulamtpfaffenhofen.de

*Berufsinformation an Mittelschulen*



Kommunalunternehmen Strukturentwicklung  
Landkreis Pfaffenhofen a.d. Ilm  
Spitalstr. 7  
85276 Pfaffenhofen a.d. Ilm  
Tel. 08441 - 40 07 44 0  
info@kus-pfaffenhofen.de  
*Wirtschaftsförderung*