



# Mein Praxisportfolio

**Leitfaden** zur  
Erstellung  
des Praxisportfolios



BHAK/PHAS Bludenz  
*Kompetenzraster HAS Wirtschaft*

Bludenz, März 2013

## INHALTSVERZEICHNIS

1	Einleitung .....	3
2	Pflichtpraktikum.....	4
3	Praxisportfolio.....	5
3.1	Hilfreiche Tipps für die Erstellung Ihres Praxisportfolio.....	6
3.2	Inhaltsverzeichnis des Praxisportfolios .....	7
3.2.1	Deckblatt.....	7
3.2.2	Persönliche Daten .....	8
3.2.3	Bewerbung.....	8
3.2.4	Praxistagebuch.....	9
3.2.5	Praxisnachweis .....	10
3.2.6	Beurteilungsbogen Betriebspraktikum .....	11
3.2.7	Arbeitsaufträge .....	12
3.2.8	Projektidee/Projektauftrag .....	21

# 1 Einleitung

Liebe Schülerin, lieber Schüler!

Sie müssen in diesem Jahr, an jedem Mittwoch, im Zeitraum von November bis Juni ein Pflichtpraktikum im Ausmaß von insgesamt über 260 Stunden absolvieren. Diese erbrachten Praxisstunden sind durch einen bzw. mehrere schriftliche Praxisnachweis/e (siehe S. 9) nachzuweisen und an Frau Mag. Flecker Margit auszuhändigen.

Dieses Pflichtpraktikum muss durch ein Praxisportfolio dokumentiert werden und wird in die Leistungsbeurteilung um Unterrichtsfach BWUF mit eingebunden. Auf den nächsten Seiten finden Sie eine ausführliche Anleitung zur Erstellung Ihres Praxisportfolios.

Im Pflichtgegenstand A.3 Wirtschaftskompetenz – Betriebswirtschaftliche Übungen, einschließlich Übungsfirma, Projektmanagement und Projektarbeit (BWUF) werden Sie im 1. Semester auf das Betriebspraktikum vorbereitet, im 2. Semester erfolgt die Nachbereitung.

Im Pflichtgegenstand A.3 Wirtschaftskompetenz – Kundenorientierung, Business Behaviour und Verkauf erfolgt ebenfalls im 1. Semester die Vorbereitung auf das Praktikum.

Das Praxisportfolio stellt für das dritte Jahr Ihrer Ausbildung einen weiteren Nutzen dar. Sie sollen in Ihrem Praxisportfolio zudem einen Projektauftrag/Projektidee für Ihre Projektarbeit finden und diesen/diese bereits im Praxisportfolio erläutern. Das Praxisportfolio wird zudem bei Ihrer mündlichen Abschlussprüfung herangezogen.

**Viel Erfolg im Praktikum und viel Freude bei der Erstellung Ihres Praxisportfolios!**

## 2 Pflichtpraktikum

### Wichtige Verhaltensregeln im Betrieb

Die nachfolgenden Tipps sollen Ihnen helfen, sich in Ihrem Arbeitsalltag zu Recht zu finden!

- Seien Sie höflich, freundlich und hilfsbereit.
- Beachten Sie die Arbeitszeiten und seien Sie pünktlich.
- Führen Sie die übertragenen Aufträge und Anweisungen sorgfältig aus.
- Nutzen Sie die gegebenen Möglichkeiten zu berufsbezogenen Gesprächen mit Ihren Kolleg/innen und Vorgesetzten.
- Beobachten Sie genau und fragen Sie nach.
- Kleiden Sie sich passend.
- Melden Sie eine etwaige Erkrankung unverzüglich in Ihrem Unternehmen.
- Gehen Sie sorgfältig mit dem Betriebseigentum um, damit vermeiden Sie unnötige Beschädigungen. Nehmen Sie nur dann Materialien mit nach Hause, wenn Sie Ihnen übergeben worden sind.
- Vorurteile, gegen wen auch immer, versperren Ihnen ein objektives Urteil.
- Beachten Sie immer die Betriebsordnung.
- Diskutieren Sie sachlich.
- Achten Sie auf die fachliche Meinung Ihrer Arbeitskolleg/innen sowie der Vorgesetzten.
- Fällen Sie keine vorschnellen Urteile und vermeiden Sie persönlich verletzende Äußerungen.
- Erhalten Sie Ihre Freude am Arbeitsplatz, auch wenn es durch widrige Zwischenfälle einmal schwer sein sollte.

### 3 Praxisportfolio

Durch Ihr Praxisportfolio dokumentieren Sie alle Informationen, die Sie durch das Betriebspraktikum erhalten. Somit bekommen Sie einen guten Überblick über Ihre ersten Erfahrungen im Berufsleben.

Inhalte und Nutzen Ihres Praxisportfolios:



### 3.1 Hilfreiche Tipps für die Erstellung Ihres Praxisportfolios

**Tipp 1:** Erstellen Sie Ihr Praxisportfolio nicht am Ende Ihres Praktikums. Achten Sie darauf, dass Sie Ihre gesammelten Erfahrungen laufend dokumentieren.

**Tipp 2:** Notieren Sie besondere Ereignisse, z.B.:

- *Stichwörter zur Bearbeitung der Arbeitsaufgaben,*
- *zusätzliche Auskünfte und Anweisung der Vorgesetzten bzw. Mitarbeiter/innen,*
- *besondere Ereignisse,*
- *betriebliche und schulische Termine*

**Tipp 3:** Legen Sie einen Ordner/Mappe an, in dem/der Sie die relevanten Unterlagen ablegen. Den Aufbau bzw. die Gliederung entnehmen Sie Punkt 2.2 Inhaltsverzeichnis des Praxisportfolios. Die Erstellung des Praxisportfolios erfolgt EDV-unterstützt.

**Tipp 4:** Sammeln Sie interessantes Informationsmaterial über den Praxisbetrieb, den Beruf und den Tätigkeitsbereich. Das kann Ihnen eventuell bei der Berufswahl und Stellenbewerbung noch sehr helfen.

## 3.2 Inhaltsverzeichnis des Praxisportfolios

Zur Erstellung Ihres Praxisportfolios verwenden Sie die nachfolgende Struktur.

### 3.2.1 Deckblatt



<b>[Schule, Adresse, Logo]</b>	
Name:	_____
Klasse:	_____
Unternehmen:	_____
	_____
	_____
Abgabetermin:	_____
Unterschrift der Schülerin/des Schülers:	_____

### 3.2.2 Persönliche Daten



**Schüler/in**

_____	_____	_____
Name	Vorname	Geburtsdatum
_____	_____	_____
Straße	Ort	PLZ
_____		
Telefonnummer		
_____		
E-Mail		

### 3.2.3 Bewerbung



Legen Sie ein von Ihnen an ein Praxisunternehmen gesendetes Bewerbungsschreiben samt Lebenslauf bei.



### 3.2.4 Praxistagebuch



Führen Sie detaillierte Aufzeichnungen über Ihre geleisteten Praxisstunden.

Vor- und Zuname der Schülerin/des Schülers:

.....

Klasse:

.....

Datum	Uhrzeit		Anzahl der Stunden	Gesamtstunden
	von	bis		

.....

Unterschrift der Schülerin/des Schülers:

**Excel Sheet Zeiterfassung im Anhang beilegen!**

### 3.2.5 Praxisnachweis



Dieser Praxisnachweise ist ausgefüllt und vom Praxisunternehmen unterschrieben beizulegen.

Um **Rückgabe** an die Schülerin/den Schüler nach Beendigung des Praktikums wird ersucht!

.....  
Praxisstelle (Stempel)

## Praxisnachweis

Vor- und Zuname der Schülerin / des Schülers:

Klasse:

.....

.....

Geburtsdatum:.....

der Schule

[Name der Schule]  
[Kontaktdaten der Schule]

Anzahl der geleisteten Praxistunden: .....

Verwendung in folgenden Abteilungen/Bereichen:

.....  
.....

Welche Arbeitsaufgaben wurden zugewiesen:

.....  
.....

....., am .....

.....  
Unterschrift: Beurteiler/in / Funktion

### 3.2.6 Beurteilungsbogen Betriebspraktikum

Dieser Beurteilungsbogen ist ausgefüllt und vom Praxisunternehmen unterschrieben beizulegen.

**Zeitraum:** November 2012 – Juni 2013 jeweils Mittwoch

Name des Schülers/der Schülerin:

.....

Name des Betriebes/Institution:

.....

Anschrift des Betriebes/Institution:

.....

Name der Betreuungsperson im Betrieb:

.....

Kriterium	Beurteilung nach Schulnoten				
	1	2	3	4	5
<b>Auftreten:</b>					
Höflichkeit/Freundlichkeit					
Pünktlichkeit					
Anwesenheit					
Kleidung					
<b>Arbeitsverhalten:</b>					
Auffassungsfähigkeit					
Selbständigkeit					
Geschicklichkeit					
Aufmerksamkeit/Konzentration					
Sprachliche Fähigkeit					
Motivation					
Initiative					
Lernfähig, -freudig					
Umgang mit Kunden (Kontaktfähigkeit)					
Umgang mit Mitarbeitern (Teamfähigkeit)					
Leistungsbereitschaft					
Zuverlässigkeit					
Gesamtsumme / 16 =					

Gesamtbeurteilung: \_\_\_\_\_

Sonstige Bemerkung:

---

Datum:

Unterschrift (Stempel):

---

### 3.2.7 Arbeitsaufträge



#### **A1** Ein typischer Arbeitstag

Schreiben Sie einen Bericht über einen der ersten Tage im Unternehmen.

<i>Bei welchem Unternehmen arbeiten Sie?</i>	
<i>Welche Arbeiten führen Sie aus?</i>	
<i>Wie sind die Ihre Arbeitszeiten (Beginn, Pausen, Ende) geregelt?</i>	
<i>Was gefällt Ihnen gut und womit kommen Sie gar nicht zurecht?</i>	

<p><i>Wie haben Ihre neuen Kolleginnen und Kollegen auf Sie reagiert?</i></p>	
---	--

## A2 Ihr Arbeitsplatz

Beschreiben Sie den Arbeitsplatz, an dem Sie vorwiegend eingesetzt sind.

*Beschreiben Sie Ihren Arbeitsplatz in Worten oder fertigen Sie eine Skizze an.*

*Wie ist die körperliche Belastung für Sie?*

*Müssen Sie besondere Sicherheits- oder Hygienevorschriften einhalten? Wenn ja, welche?*

*Müssen Sie unternehmensspezifische Regeln im Umgang mit den Kunden einhalten? (z. B. Dienstkleidung, Verhaltensregeln, Erscheinungsbild – sind Piercings bzw. sichtbare Tätowierungen erlaubt?)*

*Findet Ihre typische Arbeitssituation im Sitzen, Stehen oder in Bewegung statt?*

*Ist Ihr Arbeitsplatz ergonomisch? Wenn ja, in welcher Weise?*

### **A3 Eine typische Tätigkeit**

Beschreiben Sie einen Arbeitsvorgang ausführlich. Denken Sie dabei auch an den Material- und Maschinen- bzw. Werkzeugeinsatz und an die Verwendung von Fachausdrücken. Nennen Sie einige typische Begriffe ihrer Tätigkeit. Wenn möglich, sammeln Sie Prospekte und Bilder, die sich auf den beschriebenen Arbeitsvorgang beziehen.

***Ein typischer Arbeitsvorgang:***

***Einige Fachbegriffe:***



## A4 Unternehmensbeschreibung

Informieren Sie sich über Ihr Praxisunternehmen und beschreiben Sie dieses.

*Firmenbezeichnung inklusive  
Rechtsform:*

*Standort/Adresse/Website:*

*Branche:*

*Logo:*

*Produktpalette:*

*Anzahl der Mitarbeiter/innen:*

*Ihr Beschäftigungsverhältnis z. B.  
geringfügig, Teilzeit:*

*Welche Auswirkungen hat Ihr  
Dienstverhältnis in steuer- und  
sozialversicherungsrechtlicher  
Hinsicht?*

*Was leistet Ihr Unternehmen neben  
Lohn und Gehalt für seine  
Beschäftigten?*

*Haben Sie eine  
Arbeitsplatzbeschreibung erhalten?  
Wenn ja, legen Sie diese bei.*

## A5 Berufsbild

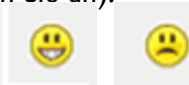
Welche Berufe kann man in diesem Praxisunternehmen erlernen? Wählen Sie einen Beruf, den Sie besonders interessant finden und beschreiben Sie diesen.

Berufsbezeichnung:	
Welcher Schulabschluss bzw. welche Ausbildung sind für diesen Beruf notwendig?	
Welche Fähigkeiten (Softskills) und Fertigkeiten (Hardskills) sind für diesen Beruf wichtig?	
Welcher Kollektivvertrag ist für diesen Beruf gültig?	
Wie hoch ist der Mindestlohn laut Kollektivvertrag für diesen Beruf?	

## A6 Kompetenz-Check (Selbstreflexion)

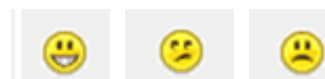
Sie haben nun Ihr Pflichtpraktikum absolviert, viele neue Tätigkeiten kennengelernt und interessante Erfahrungen in der beruflichen Praxis gesammelt. Versuchen Sie anhand der folgenden Aussagen Ihre persönlichen Fähigkeiten einzuschätzen (kreuzen Sie an):

Ich kann...



mich meinen Vorgesetzten und meinen Kolleginnen und Kollegen bzw. den Kunden gegenüber korrekt und selbstsicher verhalten.		
pünktlich, zuverlässig und regelmäßig bei der Arbeit erscheinen.		
übertragene Aufgaben ordentlich und sorgfältig erledigen.		
Aufgaben selbstständig organisieren und verantwortungsvoll durchführen.		
offen und höflich auf andere Menschen zugehen.		
Inhalte, die ich in der Schule gelernt habe, im Beruf einsetzen.		
mein/e Praxisunternehmung/en hinsichtlich wesentlicher betriebswirtschaftlicher Merkmale (z.B. Branche, Rechtsform, Produktpalette, Zielgruppen, ...) beschreiben.		
die unterschiedlichen Dienstverhältnisse im betrieblichen Alltag bewusst wahrnehmen.		
die Notwendigkeit einer guten Ausbildung erkennen.		
das in der beruflichen Praxis erworbene Wissen mit meinem Schulwissen verknüpfen.		
die Notwendigkeit einer guten Ausbildung erkennen.		
durch das Absolvieren des Praktikums eine positive Grundhaltung zum Arbeitsleben gewinnen.		

Auf diese Tätigkeiten im Rahmen des Praktikums bin ich besonders stolz:

Meine Erwartungen an das Praktikum wurden erfüllt.

--	--	--

### **3.2.8 Projektidee/Projektauftrag**

Durchforsten Sie Ihren Praktikumsbetrieb, sprechen Sie mit Ihrem Praktikumsbetreuer/in über mögliche Projektideen. Beschreiben Sie in diesem Abschnitt diese Projektidee.