**Praxisportfolio**

**Leitfaden**

**HAK**

**Französisch**

Arbeitsgruppe Praxisportfolio

Linz, September 2014

*Version 15. Dezember 2014*

**Inhaltsverzeichnis**

[1 Verhaltensregeln 5](#_Toc398820217)

[2 Praxisportfolio 6](#_Toc398820218)

[2.1 Hilfreiche Tipps für die Erstellung Ihres Praxisportfolios 6](#_Toc398820219)

[2.2 Aufbau des Praxisportfolios 7](#_Toc398820220)

[A Allgemeine Daten 7](#_Toc398820221)

[A1 Deckblatt 7](#_Toc398820222)

[A2 Persönliche Daten 7](#_Toc398820223)

[A3 Praxisnachweis/e 8](#_Toc398820224)

[A4 Praxistagebuch 9](#_Toc398820225)

[B Das Pflichtpraktikum im Detail 10](#_Toc398820226)

[B1 Bewerbungsunterlagen 10](#_Toc398820227)

[B2 Unternehmensportrait 10](#_Toc398820228)

[B3 Beschäftigungsverhältnis 11](#_Toc398820229)

[B4 Tätigkeitsprofil 12](#_Toc398820230)

[C Selbstreflexion 13](#_Toc398820231)

[C1 Kompetenzen-Check 13](#_Toc398820232)

[C2 Lessons learned 13](#_Toc398820233)

3 Weitere Informationen 13

Für Praktikumsaufenthalte in Frankreich wurde einige relevanten Seiten (S. 4, 6, 7, 9 -12) ins Französische übersetzt.

Liebe Schülerin, lieber Schüler!

Sie müssen zwischen dem zweiten und vor Eintritt in den fünften Jahrgang (vorzugsweise bis zum Ende des achten Semesters) in der unterrichtsfreien Zeit ein Pflichtpraktikum im Ausmaß von insgesamt 300 Stunden (= 8 Arbeitswochen à 38,5 Stunden) in einem nationalen bzw. wahlweise internationalen Unternehmen absolvieren. Das Stundenausmaß ist in zusammenhängenden Zeiträumen in einem oder mehreren Abschnitten von zumindest einwöchiger Dauer zu erbringen. Aufrechte Arbeitsverhältnis, zB in einer Nebenbeschäftigung in Handelsunternehmen oder anderen Betrieben, werden auf das Pflichtpraktikum angerechnet. Arbeitsrechtliche Bestimmungen, insbesondere das Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetz 1987, BGBl. Nr. 599/1987, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 138/2013, und das Arbeitszeitgesetz, BGBl. Nr. 461/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 71/2013 sowie kollektivvertragliche Vorschriften finden Beachtung. Das Pflichtpraktikum dient der Ergänzung und Vertiefung der in den Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten in einem Unternehmen oder einer Organisation und ist in der Regel in Form eines nach den kollektivvertraglichen Bestimmungen entlohnten Arbeitsverhältnisses zu erbringen.

Die Vor- und Nachbereitung Ihres Praktikums inklusive Erstellung Ihres Praxisportfolios wird vornehmlich im Unterrichtsgegenstand „Business Behaviour“ betreut. Die erbrachten Praxisstunden sind durch einen bzw. mehrere schriftliche Praxisnachweis/e (siehe A2) nachzuweisen und spätestens am Beginn des neunten Semesters an den Klassenvorstand auszuhändigen.

Es ist daher notwendig, dass das Pflichtpraktikum durch **dieses** Praxisportfolio dokumentiert wird. Auf den nächsten Seiten finden Sie eine ausführliche Anleitung zur Erstellung Ihres Praxisportfolios.

Das Pflichtpraktikum trägt erheblich dazu bei, Sie auf Ihre Berufstätigkeit vorzubereiten und erhöht damit Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt.

*Unsere Wirtschaft braucht engagierte, gut ausgebildete und innovationsfreudige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Das Pflichtpraktikum verbindet Schule und Wirtschaft und leistet damit einen wertvollen Beitrag für unsere Jugend – PRAXISFIT - zu werden!*

*Mag. Georg Kapsch*

*Präsident der Industriellenvereinigung[[1]](#footnote-1)*

**Viel Erfolg in der betrieblichen Praxis und   
viel Freude bei der Erstellung Ihres Praxisportfolios!**

# 1 Code de conduite

Les conseils suivants vous aideront à trouver votre place dans votre vie quotidienne professionnelle.

* Soyez poli, aimable et serviable.
* Respectez les horaires de travail et soyez ponctuel.
* Exécutez minutieusement les tâches confiées et les consignes.
* Profitez des occasions offertes pour discuter avec vos collègues et vos supérieurs du monde professionnel.
* Observez attentivement et posez des questions.
* Respectez le code vestimentaire de votre entreprise.
* Signalez immédiatement toute maladie éventuelle à votre entreprise.
* Manipulez avec précaution les biens de l’entreprise afin d’éviter les dégradations.
* Ne portez pas de jugements hâtifs. Les préjugés, envers qui que ce soit, vous empêchent d’avoir un avis objectif.
* Respectez toujours les usages internes à l’entreprise.
* Discutez avec objectivité et évitez les propos blessants.
* Prêtez une attention particulière à l’opinion professionnelle de vos collègues ainsi que de vos supérieurs.
* Conservez votre bonne humeur sur votre lieu de travail, même si cela peut paraitre difficile en cas d’incidents fâcheux.
* Considérez votre stage comme une chance de vous familiariser avec le fonctionnement d’une entreprise.
* Dressez des relevés séparés de votre temps de travail et de vos pauses.

# 2 Praxisportfolio

Durch Ihr Praxisportfolio dokumentieren Sie alle Informationen, die Sie durch das Pflichtpraktikum erhalten. Sie werden erfahren, wie die in der Schule erworbenen Kompetenzen in der Berufsrealität umgesetzt werden.

Folgende Kompetenzen sollen von Ihnen erreicht werden:

* Das eigene Pflichtpraktikum vorbereiten und organisieren.
* Erfahrungen im Pflichtpraktikum beschreiben und mit den eigenen Fähigkeiten und Erwartungen in Beziehung setzen.
* Die Erfahrungen aus dem Pflichtpraktikum nachbereiten und mittels Portfolio dokumentieren.

Im Unterrichtsgegenstand „Business Behaviour“ werden Sie dabei begleitet und beurteilt. Das Portfolio kann auch in einer am Schulstandort unterrichteten lebenden Fremdsprache verfasst werden.

# 2.1 Hilfreiche Tipps für die Erstellung Ihres Praxisportfolios

Das vorliegende Dokument ist ein Leitfaden, der Ihnen als Hilfestellung und Anregung für die Erstellung Ihres Portfolios dienen soll.

**Tipp 1:** Erstellen Sie Ihr Praxisportfolio nicht am Ende Ihres Pflichtpraktikums. 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 an, in dem Sie die 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 Grundlage für die Erstellung der Projektarbeit sein.

**Tipp 5:** Sie finden bei einzelnen Punkten Hinweise. Diese sind farblich hinterlegt und sollen bei Fertigstellung des Portfolios gelöscht werden.

# 2.2 Structure du dossier de stage

Pour réaliser votre dossier de stage, vous pouvez reprendre le plan suivant.

# A Informations générales



# A1 Page de garde

Les informations suivantes devraient figurer sur la page de garde :

* École, Adresse, Logo
* Nom
* Classe (fréquentée au moment de la finalisation de votre dossier)
* Entreprise(s) (toutes les entreprises dans lesquelles vous avez effectué une partie du stage obligatoire)
* Date de remise du dossier
* Signature de l’élève



# A2 Coordonnées

Photo

**Élève**

………………………………………………………… ………….…………………………………

Nom de famille Prénom

………………………………………………………… ………….…………………………………

Adresse Code postal / Ville

………………………………………………………… ………….…………………………………

Téléphone Date de naissance

…………………………………………………………

Courriel



# A3 Attestation(s) de stage

Joindre toutes les attestations, complétées et signées par l’entreprise d’accueil du stagiaire.

Prière de remettre l’attestation à l’élève à l’issue du stage obligatoire.

………………………………………………………

Lieu du stage (cachet)

Attestation de stage

Nom et prénom de l’élève : Classe :

………………………………………………………………………… ……………………

Date de naissance : …………………………………………………

L’établissement scolaire

[Nom de l’établissement]

[Coordonnées de l’établissement]

Nombre d’heures de stage effectuées : ………………………

Affectation dans les services / secteurs suivants : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Quelles tâches professionnelles ont été assignées à l’élève ? ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………

Fait à ……………………………………, le …………………… …………………………………………………

Signature : Maitre de stage / fonction

# C:\Users\i.ackerlauer\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\I59047P1\MC900441334[1].pngA4 Praxistagebuch

Führen Sie detaillierte Aufzeichnungen über Ihre geleisteten Praxisstunden.

Vor- und Nachname der Schülerin/des Schülers: Jahrgang:

…………………………………………………………………… ……………………

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum | Uhrzeit von bis | | Pause von bis | | Anzahl der Stunden | Gesamtstunden |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

………………………………………………………………………

Unterschrift der Schülerin/des Schülers

# B Le stage obligatoire en détail

Si vous avez effectué votre stage obligatoire dans différentes entreprises, focalisez-vous, pour compléter les rubriques suivantes, sur celle dans laquelle vous avez passé la majeure partie de votre stage.



# B1 Dossier de candidature

Joignez votre dossier de candidature.



# B2 Portrait de l’entreprise

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Raison sociale de l’entreprise, dont forme juridique | |  |
|  |  |
| Adresse/Site web | |  |
|  | |  |
| Secteur d’activité/branche | |  |
|  | |  |
| Mission d’entreprise | |  |
|  | |  |
| Identité d’entreprise | | p. ex. identité visuelle, logo, comportement d’entreprise, code vestimentaire |
|  | |  |
| Gamme de produits/de services | |  |
|  | |  |
| Données économiques | | p. ex. n° RCS (registre du commerce et des sociétés), effectif, sélection de chiffres clés (part des exportations etc.), extrait du rapport annuel de l’entreprise |
|  | |  |
| Mesures relatives à la responsabilité sociale des entreprises | | Mesures concernant le développement durable |
|  | |  |
|  | |  |
| Prestations sociales | | Qu’offre votre entreprise à ses employés en plus du salaire ? |
|  | |  |
| Entreprise et environnement | | Décrivez votre entreprise et son environnement à l’aide d’un modèle (p. ex. modèle de management de Saint-Gall) |



# B3 Emploi

Décrivez votre emploi.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Contrat de travail | p. ex. activité professionnelle mineure (*geringfügig*), temps partiel, classement dans la convention collective |
|  |  |
| Répercussions de la relation de service en matière de fiscalité et de sécurité sociale |  |
|  |  |
| Dispositions du droit du travail/ spécificités du contrat de travail. | (p. ex. dispositions légales, convention collective (droit à congés, durée de travail hebdomadaire etc.), accords d’entreprise, accord de confidentialité, réglementation d’accès, normes sanitaires, consignes de sécurité |
|  |  |
| Aménagement du temps de travail | p. ex. horaires de travail, réglementation des pauses, horaire flexible |
|  |  |
| Sélection de documents | p. ex. fiche de service, contrat de travail, inscription/désinscription à la sécurité sociale, description du poste |

# C:\Users\i.ackerlauer\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\I59047P1\MC900441334[1].pngB4 Profil d’activité

|  |  |
| --- | --- |
| Activités effectuées |  |
|  |  |
| Compétences techniques, sociales et personnelles | Description des compétences nécessaires à votre activité. |
|  |  |
| Glossaire | Expliquez les nouveaux termes spécifiques à votre activité. |
|  |  |
| Exemple de bonnes pratiques | Parmi vos attributions, décrivez de façon plus détaillée une activité de votre choix qui a été particulièrement intéressante/exigeante/nouvelle/instructive. |

# C Autocritique



# C1 Contrôle de compétences

Vous avez maintenant achevé votre stage obligatoire, vous vous êtes familiarisé avec de nouvelles activités et avez acquis une expérience intéressante du monde professionnel. À l’aide des affirmations suivantes, essayez d’évaluer vos compétences :

C:\Users\i.ackerlauer\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\AQBRZTME\MC900423165[1].wmfC:\Users\i.ackerlauer\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\I59047P1\MC900423171[1].wmfJe suis capable…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| … de mettre en œuvre dans la réalité professionnelle les compétences acquises en classe. |  |  |
| … de donner un aperçu complet de l’organisation de mon entreprise d’accueil. |  |  |
| … de donner des informations sur les droits et les devoirs de l’employeur ainsi que de l’employé(e) et de mettre celles-ci en perspective par rapport à ma situation professionnelle immédiate. |  |  |
| … d’adopter une attitude correcte et confiante face à mes supérieurs ainsi qu’à mes collègues. |  |  |
| … de constater en moi une attitude positive à l’égard de la vie professionnelle en général et d’un environnement professionnel concret en particulier. |  |  |
| … d’apporter à mon activité la réflexion et l’action entrepreneuriales. |  |  |
| … de penser et d’adapter mon apparence extérieure, mon langage et mon comportement à la situation et à mes interlocuteurs. |  |  |
| … de comprendre l’importance de ma responsabilité en entreprise. |  |  |



# C2 Leçons à retenir

Notez sur une page A4 les connaissances et expériences que vous avez acquises. Il s’agit ici autant des aspects positifs que des aspects moins profitables. Qu’est-ce qui s’est bien passé ? Qu’est-ce qui a moins bien fonctionné ?

# 3 Weitere Informationen (Stand: Dezember2014)

Arbeiterkammer: www.arbeiterkammer.at/service/broschueren/SteuerundGeld  
(Arbeitnehmerveranlagung)

Gewerkschaft: [www.ferienjob.or.at](http://www.ferienjob.or.at) und [www.jugend.gpa-djp.at](http://www.jugend.gpa-djp.at)

Praktikums-Checklisten: www.oesterreichisches-jugendportal.at

Bundesministerium für Familien und Jugend:   
www.bmfj.gv.at/ministerin/Aktuelles/Themen/Praktika-Check.html

Praxisportfolio: [www.hak.cc](http://www.hak.cc)

Prof. Mag. Irene Ackerlauer, BHAK/BHAS Linz Auhof

Prof. Mag. Andrea Graf, BHAK/BHAS Grazbachgasse, Graz

OStR Prof. Mag. Klaus-Peter, Haberl, BHAK/BHAS 1 Klagenfurt

Prof. Mag. Angelika Stiegler, BHAK/BHAS Liezen

OStR Prof. Mag. Ingrid Wichtl, BHAK/BHAS Neumarkt/Wallersee

Prof. Mag. Doris Wieshaider, HAK/HAS des bfi Wien

Prof. Mag. Margit Ziegler, BHAK/BHAS Linz Auhof

1. Copyright: <http://www.iv-net.at/show_pic_db.php?suche=Kapsch&Suche.x=0&Suche.y=0> [↑](#footnote-ref-1)