

PRAXISPORTFOLIO

HAK

LEITFADEN

Französisch

Linz, September 2014
Version 15. Dezember 2014

Inhaltsverzeichnis

1	Verhaltensregeln.....	5
2	Praxisportfolio	6
2.1	Hilfreiche Tipps für die Erstellung Ihres Praxisportfolios	6
2.2	Aufbau des Praxisportfolios	7
A	Allgemeine Daten	7
A1	Deckblatt	7
A2	Persönliche Daten	7
A3	Praxisnachweis/e	8
A4	Praxistagebuch	9
B	Das Pflichtpraktikum im Detail	10
B1	Bewerbungsunterlagen	10
B2	Unternehmensportrait	10
B3	Beschäftigungsverhältnis	11
B4	Tätigkeitsprofil.....	12
C	Selbstreflexion	13
C1	Kompetenzen-Check.....	13
C2	Lessons learned	13
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 – PRAXIS-FIT - zu werden!

*Mag. Georg Kapsch
Präsident der Industriellenvereinigung¹*

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

¹ Copyright: http://www.iv-net.at/show_pic_db.php?suche=Kapsch&Suche.x=0&Suche.y=0

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 paraître 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

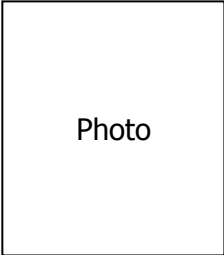


Les informations suivantes devraient figurer sur la page de garde :

- 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



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

A4 Praxistagebuch



Führen Sie detaillierte Aufzeichnungen über Ihre geleisteten Praxisstunden.

Vor- und Nachname der Schülerin/des Schülers:

Jahrgang:

.....

.....

Datum	Uhrzeit		Pause		Anzahl der Stunden	Gesamtstunden
	von	bis	von	bis		

.....

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 (<i>geringfügig</i>), 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

B4 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 :

Je 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 und 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

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