

PRAXISPORTFOLIO

HAK

LEITFADEN

Italienisch

Arbeitsgruppe Praxisportfolio

Linz, September 2014

Version 15. Dezember 2014

Inhaltsverzeichnis

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

Für Praktikumsaufenthalte in Italien wurde einige relevanten Seiten (S. 4, 6, 7, 9 -12) ins Italienischeübersetzt.

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 Regole di comportamento

I suggerimenti riportati di seguito vi aiuteranno ad inserirvi correttamente nella quotidianità lavorativa.

- Siate gentili, cortesi e disponibili.
- Rispettate gli orari di lavoro e siate puntuali.
- Eseguite con cura le istruzioni e gli incarichi che vi vengono assegnati.
- Approfittate di tutte le occasioni possibili per parlare di lavoro con i/le vostri/e colleghi/e e i superiori.
- Osservate con attenzione e fate domande.
- Rispettate il dress code dell'azienda.
- Avvertite l'azienda di una vostra eventuale indisposizione il prima possibile.
- Abbiate cura del materiale di proprietà dell'azienda in modo da evitare danni.
- Evitate i pregiudizi perché, indipendentemente dalla persona verso cui siano rivolti, vi impediscono di giudicare una situazione in modo obiettivo.
- Rispettate sempre la prassi aziendale.
- In una discussione attenetevi sempre ai fatti ed evitate possibili commenti offensivi.
- Tenete in considerazione l'opinione professionale dei/delle vostri/e colleghi/e e superiori.
- Mantenete il buonumore sul posto di lavoro, anche qualora dovesse risultarvi difficile a causa di episodi spiacevoli.
- Considerate il vostro tirocinio come una possibilità per conoscere l'andamento dell'azienda.
- Appuntatevi gli orari di lavoro e quelli delle pause su due fogli diversi.

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 Redazione del portfolio di tirocinio

Per la stesura del portfolio di tirocinio potete utilizzare il modulo riportato di seguito.

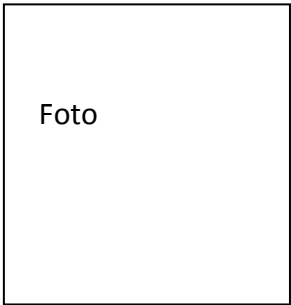
A Dati generali

A1 Frontespizio

Il frontespizio deve contenere le seguenti informazioni:

- Scuola, indirizzo, logo
- Nome
- Classe (quella frequentata al momento del completamento del portfolio)
- Aziende (tutte le aziende in cui avete svolto una parte del tirocinio obbligatorio)
- Data di consegna
- Firma dello/a studente/ssa

A2 Dati personali

Studente/ssa		
..... Cognome Nome	
..... Via CAP/Città	
..... Telefono Data di nascita	
..... E-mail		

A3 Documentazione di tirocinio



Tutta la documentazione di tirocinio va allegata debitamente compilata e firmata dall'azienda.

Si richiede gentilmente la restituzione della documentazione allo studente dopo la fine del tirocinio obbligatorio.

.....
Sede del tirocinio (timbro)

Documentazione di tirocinio

Nome e cognome dello/a studente/ssa:	Classe:
Data di nascita:	

della scuola

[Nome della scuola]
[Contatti della scuola]

Numero delle ore di tirocinio svolte:

Attività nei seguenti reparti/rami:

.....
.....
.....

Compiti assegnati:

.....
.....
.....

....., il

.....
Firma: tutor / posizione

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 Dettagli del tirocinio obbligatorio

Se avete svolto il tirocinio obbligatorio in diverse aziende, per compilare i punti di seguito riportati focalizzatevi sull'azienda in cui avete svolto la parte principale del tirocinio.

B1 Documentazione della domanda di assunzione



Allegate la documentazione della domanda di assunzione.

B2 Descrizione dell'azienda



Ragione sociale e forma giuridica	
Indirizzo/sito web	
Settore economico/ramo	
Mission aziendale	
Corporate Identity	P.es. immagine visiva, logo, Corporate Behaviour, dress code
Portfolio di prodotti e servizi	
Dati economici	P.es. estratto del registro delle imprese, numero dei dipendenti, indicatori scelti (quota delle esportazioni, ecc.), estratto del rendiconto di gestione
Responsabilità sociale d'impresa - misure	Misure di sostenibilità
Prestazioni sociali	Cosa offre l'azienda ai suoi dipendenti oltre a salario e stipendio?
Azienda e ambiente	Descrivete l'azienda e il suo ambiente servendovi di un modello (p.es. il modello di management di San Gallo)

B3 Rapporto di lavoro



Descrivete il vostro rapporto di lavoro.

Rapporto di lavoro	P.es. occupazione marginale, part-time, inquadramento da contratto collettivo
Effetti del rapporto di impiego sul piano del diritto tributario e del diritto delle assicurazioni sociali	
Norme di diritto del lavoro/ caratteristiche del rapporto di impiego	P.es. disposizioni di legge, contratto collettivo (diritto alle ferie, totale delle ore lavorative settimanali, ecc.), accordi aziendali, accordi di riservatezza, norme di accesso, norme igieniche, norme di sicurezza
Regolamento dell'orario di lavoro	P.es. orari di lavoro, regolamento delle pause, flessibilità dell'orario di lavoro
Documenti scelti	P.es. scheda di impiego, contratto di impiego, iscrizione e cancellazione dalla previdenza sociale, descrizione del posto di lavoro

B4 Profilo professionale



Attività svolte	
Competenze professionali, sociali e personali	Descrivete le competenze necessarie per la vostra attività.
Glossario	Spiegate i nuovi termini tecnici tipici della vostra attività che avete appreso durante il tirocinio.
Esempio di Best Practice	Descrivete nel dettaglio un'attività della vostra sfera di competenza che è stata per voi particolarmente interessante/impegnativa/nuova/istruttiva.

C Autoriflessione

C1 Controllo delle competenze



Ora che avete svolto il tirocinio obbligatorio, sperimentato diverse nuove attività e fatto interessanti esperienze lavorative pratiche, cercate di valutare le vostre competenze personali sulla base delle seguenti affermazioni:

Sono in gradi di...



... applicare nella realtà lavorativa le competenze acquisite durante le lezioni.		
... fornire un quadro generale dell'organizzazione dell'azienda in cui ho svolto il tirocinio.		
... dare informazioni sui diritti e doveri dei datori di lavoro e dei dipendenti e valutarli in relazione alla mia situazione di lavoro.		
... relazionarmi correttamente e con sicurezza con i miei superiori e con i/le miei/mie colleghi/e.		
... riscontrare in me un atteggiamento positivo nei confronti della vita lavorativa in generale e dello specifico ambiente di lavoro in particolare.		
... pensare e agire come un imprenditore quando svolgo le mie attività.		
... modificare la mia immagine, il mio modo di parlare e di comportarmi in base alla situazione in cui mi trovo e alle persone con cui ho a che fare.		
... riconoscere l'importanza della mia responsabilità imprenditoriale.		

C2 Cosa ho imparato - lessons learned



Riportate su un foglio A4 le nozioni e le esperienze che avete acquisito, mettendo in evidenza sia gli aspetti positivi che quelli negativi: che cosa è andato bene? Che cosa è andato meno bene?

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