



## Ein Praktikum anbieten und durchführen

### Vorbereiten, Durchführen und Nachbereiten eines erfolgreichen (Schüler-)Praktikums

Das Praktikum, insbesondere als berufsorientierende Maßnahme, ist ein Lernverhältnis besonderer und flexibler Art. Es verfolgt mehrere Ziele:

1. Jugendliche können erste berufsqualifizierende Erfahrungen sammeln und einzelne Tätigkeiten bzw. Berufsfelder ausprobieren.
2. Mit dem Praktikum als Marketinginstrument können Unternehmen sich selbst und den betreffenden Ausbildungsberuf präsentieren.
3. Im Hinblick auf eine nachfolgende Ausbildung können Jugendliche und Unternehmen die gemeinsame Zusammenarbeit „testen“.
4. Mit der Durchführung von Praktika kann ein Netzwerk mit Schulen, Bildungsträgern etc. aufgebaut werden, was weitere zukünftige Aktionen erleichtert.

Je nach Art des Praktikums variieren die Schwerpunkte: So sind Schnuppertage eher auf die Vorstellung des Unternehmens ausgerichtet, während längere Praktika einen stärkeren Fokus auf die Aufgabenbereiche bzw. Projekte haben.

### Rahmenbedingungen abstecken

Entsprechend sollten zunächst die Rahmenbedingungen für ein Praktikum abgesteckt werden:

- Welche Praktikumsart kommt für meinen Betrieb in Frage?
- Schnuppertage? Ein freiwilliges oder ein Pflichtpraktikum?
- Gibt es Projekte oder Netzwerke, in den ich mich aktuell engagieren kann?
- Kommt der Girls' Day/Boys' Day für mich in Frage?

Klären Sie die Rahmenbedingungen mit Ihrer zuständigen berufsständischen Kammer, Ihrem Lohnbüro oder dem Träger der Bildungsmaßnahme ab:

- Für welche Dauer ist das Praktikum angesetzt?
- Welche (versicherungs-)rechtlichen Rahmenbedingungen sind mit der ausgewählten Praktikumsart verbunden?
- Muss ich einen Mindestlohn oder Urlaubsanspruch berücksichtigen?
- Bestehen weitere Versicherungspflichten? Wenn ja, welche?

**Hinweis:** Ob Versicherungspflichten bestehen, sollte immer im Einzelfall geprüft werden, da die Regelungen hierzu recht komplex sind.

- Wen muss ich für die Planung des Praktikums miteinbeziehen?
  - Intern: Welche Ansprechpersonen bzw. Abteilungen?
  - Extern: Erziehungsberechtigte, Lehrkräfte oder Ansprechpersonen der bildungsfördernden Initiative?

GEFÖRDERT VOM



## Praktikumskräfte finden

Insbesondere bei längeren Praktika ist der Rekrutierungsprozess ähnlich einer „normalen“ Stellenausschreibung. Entsprechend sollte für das angebotene Praktikum eine Stellenanzeige geschaltet werden.

Zur Entwicklung der Anzeige sollten Sie sich die folgenden Fragen stellen:

- In welchem Berufsfeld ist das Praktikum verortet?
- Welche Aufgabenbereiche deckt das Praktikum ab?
- Welche Zielsetzung wird mit dem Praktikum verfolgt? Wird der Ausbildungsplatz direkt in Aussicht gestellt?
- Welche ist die Zielgruppe? Und unter welchen Rahmenbedingungen (z. B. Zeitrahmen, bezahlt/unbezahlt etc.) findet das Praktikum statt?
- Welche betrieblichen Besonderheiten (z. B. Arbeit mit allergenen Stoffen) liegen vor?
- Wie läuft das Bewerbungs- bzw. Auswahlverfahren ab? Bei der Auswahl einer Praktikumskraft sollten persönliche Bedingungen berücksichtigt werden (z. B. Entfernung zum Betrieb).

Und auch hier können verschiedene Werbekanäle für offene Praktikumsplätze bespielt werden, zum Beispiel:

- Die eigene Website
- Social Media
- regionale Schulen
- Praktikumsbörsen
- persönliche Kontakte

Weitere Informationen zum Aufsetzen von Stellenausschreibungen finden Sie im Leitfaden [Stellenanzeigen](#).



## Praktikum vorbereiten

Ein Praktikum ist kein Selbstläufer, sondern sollte gut vorbereitet werden, damit es erfolgreich verläuft. Das Ziel sollte sein, das Unternehmen positiv zu platzieren und der Praktikumskraft einen vielseitigen Einblick in das Unternehmen und das Berufsfeld zu gewähren. Auf keinen Fall sollten Praktikantinnen und Praktikanten nur im Betriebsalltag „mitlaufen“, denn ein gutes Praktikum zahlt auf das Unternehmensimage ein.

Bei der Vorbereitung gilt es nicht nur formale Aspekte zu beachten, sondern auch inhaltliche und persönliche:

- Auf Grundlage der rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen ist es in jedem Fall sinnvoll, eine Praktikumsvereinbarung (z. B. mit Anwesenheitszeiten, Ansprechpersonen und der Praktikumsdauer) bzw. einen Praktikumsvertrag zu erstellen.
- Für einen reibungslosen Ablauf sollten Aufgaben/-felder und grobe Zeitfenster für die Bearbeitung im Vorfeld benannt und in einem Praktikumsplan festgehalten werden (siehe Praktikumsplan entwickeln).
- Für die gesamte Praktikumszeit sollte ein Pate bzw. eine Patin benannt werden. Diese Person steht dann bei Fragen rund um das Unternehmen und den Berufsalltag zur Verfügung. Sollte die Praktikumskraft mehrere Abteilungen durchlaufen, sollte dort jeweils eine zusätzliche fachliche Ansprechperson zur Verfügung stehen.
- Die für die Bearbeitung der Aufgaben notwendigen personellen und materiellen Ressourcen für das Praktikum sollten kurz vor Praktikumsbeginn geklärt sein und bereitstehen.
- Ein Brief mit den wichtigsten Informationen –Wegbeschreibung, Informationen zum ersten Tag sowie Ansprechperson(en) – sollte ein bis zwei Wochen im Voraus an den Praktikanten oder die Praktikantin verschickt werden.
- Bei Schulpraktika: Eine Abstimmung mit den Lehrkräften zur Organisation des Praktikums (Zeitraumen, Besuchstermine etc.) sollte finden.



## Praktikumsplan entwickeln

Ein Praktikumsplan bietet einen Überblick über die Aufgaben und Bereiche, die die Praktikumskraft während ihrer Zeit im Unternehmen durchläuft.

Er beinhaltet Zeitfenster, Aufgaben/-felder, Ansprechpersonen und Ziele für die einzelnen Etappen. Dabei ist es nicht wichtig, jede Minute des Praktikums durchzuplanen, sondern es soll sichergestellt werden, dass sinnvolle Arbeitsaufträge für die Praktikantin oder den Praktikanten sowie eine durchgängige Betreuung gewährleistet sind.

Dabei stellt sich die Frage: Welche Arbeiten kann eine Praktikumskraft überhaupt übernehmen?

Das ist natürlich abhängig von der Praktikumsart und -dauer sowie von der Komplexität der Branche bzw. des Berufsfelds und kann pauschal nicht beantwortet werden.

Am Anfang des Praktikums sollte das Kennenlernen des Unternehmens, seiner Produkte und der Belegschaft im Vordergrund stehen. In dieser Phase kann der Praktikant bzw. die Praktikantin zunächst mitlaufen und sich mit den Arbeitsprozessen vertraut machen. Ebenso kann die Praktikumskraft erste kleinere Tätigkeiten übernehmen wie beispielsweise Botengänge oder Materialien und Werkzeuge für den Arbeitsprozess vorbereiten.

Je länger dann das Praktikum dauert, desto stärker kann der Praktikant oder die Praktikantin in den betrieblichen Alltag integriert werden.

Dabei sollten der Praktikumskraft vor allem sinnvolle und abwechslungsreiche Aufgaben übertragen werden. Diese sollten für den Ausbildungsberuf typisch sein und nach einer Einführung oder Anleitung selbstständig bearbeitet werden können. Dabei kann es sich um ein in sich geschlossenes Projekt handeln oder um unterstützende Tätigkeiten im Betriebsalltag (z. B. Vorbereitung von Kundenkommunikationen, Präsentationen, Konzepten etc.), die zunächst intern geprüft bzw. verwendet werden sollten.

Weitere Anregungen zur Gestaltung von Praktikumsplänen finden Sie auch im [Leitfaden zum Schülerpraktikum des DIHKs](#).

Inspirationen für konkrete Aufgabenbereiche und Tätigkeiten können Sie aus dem Rahmenlehrplan und der Ausbildungsordnung für den betreffenden Beruf entnehmen.

**Hinweis:** Je eher die Tätigkeiten dem späteren Ausbildungsberuf entsprechen, desto motivierter ist der Praktikant bzw. die Praktikantin und desto eher kann man erkennen, ob Interesse und Talent für den Ausbildungsberuf vorhanden sind.



## Praktikum durchführen

- Die Praktikumsvereinbarung mit Unterschrift der Praktikumskraft bzw. der/des Erziehungsberechtigten sollte spätestens zu Praktikumsbeginn vorliegen.
- Insbesondere bei Jugendlichen sollten die Kontaktdaten für Notfälle (u. a. der Schule und Eltern) bekannt sein.
- Es sollte sichergestellt werden, dass alle Ansprechpersonen tatsächlich verfügbar sind und während der gesamten Dauer ausreichend Zeit für die Betreuung eingeplant haben.

**Hinweis:** Eine Krankheit oder eine kurzfristige dringliche Anfrage kann immer dazwischenkommen. Entsprechend ist es hilfreich, einen Alternativplan für den Notfall bereitzuhalten.

- Der Ablauf des ersten Praktikumstages ist geplant:
  - Begrüßung und Vorstellung des Ablaufs des ersten Tages
  - Betriebsführung und Vorstellung des Teams, insbesondere der festen Ansprechperson(en)
  - Erläuterung der wichtigen Unternehmensregeln (Arbeitssicherheit, Pausen, Umkleiden ...) und des Umgangs mit den Mitarbeitenden und Vorgesetzten
  - Einweisung Arbeitsplatz
  - Bei Bedarf: Überreichen der Arbeitskleidung und Durchführung der Sicherheitsunterweisung
- Ziele und Aufgaben für das Praktikum werden besprochen und vereinbart.
- Regelmäßige Feedbackgespräche zur Motivationserhaltung sind eingeplant.

## Praktikum nachbereiten

- Betriebsintern wird das Praktikum ausgewertet und reflektiert, auch mit Blick auf Verbesserungen des Praktikums und der Attraktivität des Unternehmens.
- Es wird ein wertschätzendes Abschluss- bzw. Feedbackgespräch geführt. Darin erhält der Praktikant bzw. die Praktikantin eine Rückmeldung zur erbrachten Leistung und kann Feedback zum Praktikum geben (siehe [Leitfaden Feedbackgespräch Praktikum](#)).
- Es wird ein Praktikumszeugnis bzw. eine Praktikumsbescheinigung ausgehändigt.
- Bei Schulpraktika:
  - Es wird ein Auswertungsgespräch mit der Lehrkraft der Schule hinsichtlich Zielerreichung, Durchführung und Verbesserungspotenzialen des Praktikums geführt.
  - Für die Ausrichtung weiterer Praktika kann der Kontakt zur Lehrkraft aufrechterhalten werden.
- Zwecks potenzieller Ausbildung wird ggf. Kontakt zum Praktikanten bzw. zur Praktikantin gehalten.

**Hinweis:** Als Unterstützung für die Erarbeitung Ihres Praktikumsangebots können Sie ebenfalls die [Checkliste](#) für zur Vor- und Nachbereitung eines Praktikums nutzen. Dort sind alle Informationen nochmal zusammengefasst.