

Leitfaden zum
„Pflichtpraktikum an kaufmännischen Schulen“
Leitfaden für Lehrerinnen und Lehrer

Stand: Februar 2015

Die Schülerinnen und Schüler der mittleren und höheren kaufmännischen Schulen (Handelsakademie, Handelsschule, Aufbaulehrgang an Handelsakademien) müssen nach den Bestimmungen der Lehrpläne 2014 ein Pflichtpraktikum in einem Unternehmen oder in einer Organisation absolvieren. Dieses dient der Ergänzung und Vertiefung der in den Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten. Neben fachlichen sollen soziale und personale Kompetenzen aufgebaut bzw. gestärkt und die Praktikumszeit für den Aufbau von beruflichen Netzwerken genutzt werden.

Allgemeine Merkmale des Pflichtpraktikums:

- **Es ist in der Regel als Arbeitsverhältnis ausgestaltet;**
- findet in einem Unternehmen oder in einer Organisation,
- in der **unterrichtsfreien Zeit**,
- im **In-** oder **Ausland** statt und
- hat **facheinschlägig** zu sein, wobei die Facheinschlägigkeit in der Handelsschule weit zu fassen ist,
- das Finden eines entsprechenden Praktikumsplatzes obliegt der Schülerin bzw. dem Schüler in Eigenverantwortung.

Zielsetzung des Pflichtpraktikums:

- **Ergänzung und Vertiefung** der in den **Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten**
- **Einsicht in soziale Beziehungen**
- Einsicht in **betrieblich-organisatorische Zusammenhänge**
- **Einblick** in die **Arbeitswelt**
- Aufbau **sozialer** und **personaler** Kompetenzen
- Vertiefung der im Unterricht erworbenen Kenntnisse im Bereich des **Arbeitsrechts**
- **Aufbau von beruflichen Netzwerken** zur Erleichterung des späteren Berufseinstiegs

Zeitraum und Zeitdauer des Pflichtpraktikums:

- Handelsakademie 300 Arbeitsstunden, Handelsschule sowie im Aufbaulehrgang jeweils 150 Arbeitsstunden (eine Arbeitsstunde umfasst 60 Minuten);
- möglichst vor Abschluss der lehrplanmäßig letzten Schulstufe;
- sinnvollerweise in der Handelsakademie nach dem II. Jahrgang und/oder III. Jahrgang, in der Handelsschule nach der 2. Klasse, im Aufbaulehrgang nach dem I. Jahrgang;
- möglichst in den Hauptferien;
- bei Bedarf in mehreren Tranchen von zumindest einwöchiger Dauer möglich;
- schulbezogene Veranstaltungen gemäß § 13a des Schulunterrichtsgesetzes sind im Ausmaß der tatsächlich erbrachten Arbeitszeit auf die vorgeschriebene Mindestdauer des Praktikums anzurechnen, wenn sie die Zielsetzungen des Pflichtpraktikums erfüllen.

Arbeitsrechtliche und versicherungsrechtliche Stellung des Pflichtpraktikums:

- In der Regel liegt ein Arbeitsverhältnis mit Entlohnung nach dem Kollektivvertrag vor.
- Sind Merkmale eines Arbeitsverhältnisses (Weisungsgebundenheit, persönliche Arbeitspflicht, Eingliederung in den Arbeitsprozess, vorgegebene Aufgaben und Zeiten) überwiegend erfüllt, besteht das Recht auf ein entsprechendes Entgelt und es entsteht Sozialversicherungspflicht und gegebenenfalls auch Lohnsteuerpflicht.
- Schülerinnen und Schüler, die in Österreich nicht arbeiten dürfen, benötigen für ein Pflichtpraktikum keine Beschäftigungsbewilligung, es sind aber die entsprechenden Meldeverpflichtungen zu beachten.
- Nur in Ausnahmefällen (von der Schulleitung genau zu prüfen) können Praktika, die kein Arbeitsverhältnis darstellen, angerechnet werden. Ist kein Arbeitsverhältnis gegeben sind die Schülerinnen und Schüler durch die Schülerunfallversicherung versichert.
- Schülerinnen und Schülern, die während ihres Schulbesuches in einem aufrechten Arbeitsverhältnis stehen (z. B. eine (geringfügige) Nebenbeschäftigung in einem Unternehmen bzw. einer Organisation ausüben), wird dieses, wenn es den Erfordernissen des Pflichtpraktikums entspricht, auf dieses angerechnet.

Betreuung und Verwaltung des Pflichtpraktikums:

- Die Vor- und Nachbereitung des Pflichtpraktikums erfolgt lehrplanmäßig in den Unterrichtsgegenständen „Business Behaviour“ (Handelsakademie, Aufbaulehrgang an Handelsakademien), „Kundenorientierung und Verkauf“ sowie „Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Übungsfirma, Projektmanagement und Projektarbeit“ (Handelsschule). Sie umfasst insbesondere
 - das Führen einer Übersicht über die bereits absolvierten Praxiszeiten;
 - die Erinnerung bzw. Motivation, wenn Praxiszeiten fehlen;
 - den Kontakt mit den Unternehmen (Praxisstätten), in denen die Schülerinnen und Schüler ihre Praxis ableisten, zu halten;
 - die Unterstützung der Schülerinnen und Schüler bei der Erstellung der entsprechenden Aufzeichnungen (Praktikumsportfolio).
- Die administrative Verwaltung des Praktikums wird durch die Klassenvorständin bzw. den Klassenvorstand durchgeführt und in „Sokrates BUND“ eingegeben oder in einer anderen schulautonom gewählten Form durchgeführt.
- Am Ende des Praktikums/Nach dem Praktikum hat die Schülerin/der Schüler eine Bestätigung des Unternehmens einzuholen (Arbeitsbestätigung mit kurzer Beschreibung der Tätigkeit).

Checkliste zur Vorbereitung des Praktikums

- Möglichst frühzeitige Vorinformation der Schülerinnen und Schüler sowie der Eltern, z. B.
 - im Rahmen der Erstinformation in den Vorschulen durch die Bildungsberatung,
 - bei der Anmeldung an der Schule,
 - beim Aufnahmegespräch,
 - im Rahmen des Elternabends im I. Jahrgang der Handelsakademie bzw. in der 1. Klasse der Handelsschule.

- Informationen betreffend Bewerbungsunterlagen und Bewerbungsgespräch erhalten die Schülerinnen und Schüler in folgenden Unterrichtsgegenständen
 - **Handelsschule:**
 - Officemanagement und angewandte Informatik
 - Deutsch
 - Betriebswirtschaft, Wirtschaftliches Rechnen, Rechnungswesen
 - Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Übungsfirma, Projektmanagement und Projektarbeit

 - **Handelsakademie:**
 - Business Behaviour
 - Englisch einschließlich Wirtschaftssprache
 - Betriebswirtschaft
 - Business Training, Projektmanagement, Übungsfirma und Case Studies
 - Officemanagement und angewandte Informatik

 - **Aufbaulehrgang:**
 - Business Behaviour
 - Englisch einschließlich Wirtschaftssprache

- Angeleitete Vorbereitung und Organisation des Pflichtpraktikums (in Business Behaviour bzw. in Kundenorientierung und Verkauf)
 - Hilfe bei der Auswahl eines geeigneten Unternehmens
 - Unterstützung bei der Erstellung von Bewerbungsunterlagen
 - Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch
 - Zeitmanagement
 - Einführung in die Dokumentation durch ein Portfolio

- Information über die Rahmenbedingungen des Pflichtpraktikums
 - Arbeitsverhältnis mit Entgeltanspruch
 - facheinschlägige Tätigkeit (im Zweifelsfall vor Absolvierung des Praktikums Abklärung mit der Schulleitung, ob eine Tätigkeit facheinschlägig ist)
 - zusammenhängende Tranchen von zumindest jeweils einer Woche

- Information über allfällige Unterstützungsmöglichkeiten der Schule bei der Kontaktaufnahme mit Wirtschaftsbetrieben (z.B. Kooperationen, Praktikums-Pool)

- (eventuell) Nennung einer Ansprechpartnerin/eines Ansprechpartners bei der örtlichen Arbeiterkammer

Checkliste während der Dauer des Praktikums

- Führen einer Übersicht über die bereits absolvierten Praxiszeiten durch die entsprechende Lehrkraft (Business Behaviour, Kundenorientierung und Verkauf bzw. Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Übungsfirma, Projektmanagement und Projektarbeit)
- Kontaktaufnahme mit den Unternehmen (Praxisstätten), in denen die Schülerinnen und Schüler ihre Praxis ableisten

Checkliste nach dem Praktikum

- (eventuell) Feedback beim Unternehmen einholen
- Besprechung der Praktika in den entsprechenden Unterrichtsfächern
- Dokumentation allfälliger Problemfälle und Rücksprache bei dem jeweiligen Unternehmen (Evaluation)
- Unterstützung bei der Erstellung des Praktikumsportfolios
- Arbeitsbestätigung mit kurzer Beschreibung der Tätigkeit von der Schülerin/dem Schüler einholen
- Erfassung der Praktikumszeiten in der Schulverwaltungssoftware „Sokrates BUND“
- Hinweis auf die Möglichkeit der Arbeitnehmerveranlagung