

2022

Leitfaden HLW 19 zur Qualitätssteigerung  
der Pflichtpraktika

Fachrichtung SOZIALMANAGEMENT



Für Schüler:innen, Eltern  
und Einrichtungen

18.03.2022

## Vorwort

---

Liebe Schüler:innen,

da Sie gemäß Lehrplan der Höheren Lehranstalt für wirtschaftliche Berufe - Fachrichtung „Sozialmanagement“ im 3. Jahrgang ein unterjähriges Praktikum und zwischen 3. und 4. Jahrgang sowie 4. und 5. Jahrgang ein Sommerpraktikum absolvieren müssen, soll Ihnen dieser Leitfaden eine Hilfestellung sein und offene Fragen beantworten.

Der Leitfaden soll Sie durch die Praxiszeit führen und immer ein wertvoller Begleiter sein. Die Praktika ermöglichen Ihnen einen Einblick in die unterschiedlichen Handlungsfelder der Sozialen Arbeit. Je mehr Handlungsfelder Sie auswählen bzw. kennenlernen wollen, umso größer wird Ihr Schatz an Erfahrungen sein. Denn durch die Absolvierung der Praktika verfügen Sie über eine gute Employability.

Ich wünsche Ihnen ein gutes Gelingen bei der Vorbereitung und viel Erfolg bei den Tätigkeiten in den jeweiligen Praxisstellen.

Herzlichst

**Prof. Mag. Fabiola Hanappi**

**Koordinatorin Sozialmanagement**

## Inhaltsverzeichnis

1) Ziel des Leitfadens .....	3
2) Ziel der praktischen Ausbildung .....	4
3) Suche nach Praktikumsplätzen.....	5
Ablauf der Praxisstellensuche.....	5
4) Informationen rund um das unterjährige Pflichtpraktikum .....	6
5) Informationen rund um das Pflichtpraktikum im Sommer .....	7
Zeitlicher Rahmen und inhaltlicher Rahmen des Pflichtpraktikums .....	7
Vertragsunterzeichnung .....	7
Abgeltung und Versicherung .....	7
Arbeitszeiten.....	8
Praxisbestätigung.....	8
6) Informationen für die Erziehungsberechtigten .....	9
7) Inhalte der Pflichtpraktika .....	10
Unterjähriges Praktikum und Sommerpraktikum.....	10
Praxisreflexion .....	10
Zeitlicher Rahmen und inhaltlicher Rahmen des Pflichtpraktikums.....	10
8) Anhänge .....	11
A) Vereinbarung für das unterjährige Praktikum.....	12
B) Praktikanten-Arbeitsvertrag.....	13
C) Vertrag mit Taschengeld .....	17
D) Vertrag ohne Taschengeld.....	19
E) Telefonprotokoll / Besuchsprotokoll für die betreuende Lehrkraft .....	21
F) Praktikums-Feedback-Bogen.....	22
G) Zeitbestätigung für das unterjährige Praktikum.....	23
H) Bestätigung der Praxisstelle – Sommerpraktikum (DE/EN).....	24
I) Bestätigung Sommerpraktikum (DE/EN) .....	26
J) Schulbesuchsbestätigung (DE/EN) .....	28
K) Elternbrief - unterjähriges Praktikum.....	30
L) Elternbrief - Sommerpraktikum .....	32

## 1) Ziel des Leitfadens

Dieser Leitfaden richtet sich an die:

- **Schüler:innen**, damit eine erfolgreiche und zielgerichtete Abwicklung der Praktika in sozialen Einrichtungen möglich ist.
- **Eltern**, damit diese einen guten Informationsüberblick über den gesamten Prozess der Praktika erhalten.
- **Schule**, damit eine bessere Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle als Teil der praktischen Ausbildung im Bereich des Qualitätsmanagements ermöglicht wird.
- **Einrichtungen**, damit diese gut informiert über das Procedere und die Richtlinien der Pflichtpraktika sind.

Dieser Leitfaden bietet einen Überblick über die Anforderungen und Voraussetzungen der Praktika, die die Schüler:innen im Rahmen ihrer Ausbildung zu absolvieren haben.

Dieser Leitfaden soll in- und außerhalb der Schule bei der Planung, Organisation und Durchführung der Praxisausbildung unterstützen.

## 2) Ziel der praktischen Ausbildung

Dem staatlichen Curriculum und den Lehrplänen gemäß ist die praktische Ausbildung für alle Schüler:innen verpflichtend.

Das unterjährige Praktikum im 3. Jahrgang (immer mittwochs) sowie das Pflichtpraktikum im Sommer zw. 3. und 4. bzw. zw. 4. und 5. Jahrgang sind ein zentraler Bestandteil zur Realisierung der Erziehung- und Bildungsinhalte der Berufsausbildung. Die Praktika ermöglichen, vielfältige berufliche Erfahrungen zu sammeln und gewähren den Schüler:innen einen Einblick in gesellschaftliche Bedürfnisse in Theorie und Praxis.

Im Laufe ihrer Praktika können die Schüler:innen die erworbenen Sachkompetenzen in der Berufsrealität in Institutionen des Sozial- und Gesundheitsbereiches oder Wirtschaftsbereiches umsetzen sowie ihre sozialen Kompetenzen und ihre Kritikfähigkeit erweitern. Sie erkennen die Bedeutung von Teamfähigkeit, Kommunikations- und Konfliktlösungskompetenz sowie von Psychohygiene im Berufsleben. Sie üben sich im Umgang mit Vorgesetzten, Mitarbeiter:innen und Klient:innen und gewinnen einen umfassenden Einblick in die unterschiedlichen Handlungsfelder bzw. Tätigkeitsbereiche sowie in die Organisation von Betrieben und Einrichtungen im sozialen, gesundheitlichen, medizinischen, pädagogischen und im sonder- und heilpädagogischen Kontext. Die Schüler:innen lernen die Leitbilder und Zielsetzungen der jeweiligen Organisation kennen und setzen sich mit der Situation der Betreuer:innen und der Betreuten der jeweiligen Einrichtungen auseinander. Des Weiteren lernen die Schüler:innen die Rechte und Pflichten der Arbeitnehmer:innen kennen.

Die begleitende *Praxisreflexion* garantiert die Reflexion der gemachten Beobachtungen und Erfahrungen, vermittelt die Bedeutung der schriftlichen Dokumentation und lässt den Schüler:innen eigene Stärken und Grenzen erkennen, bzw. befähigt sie zum selbstverantwortlichen Handeln. Die Schüler:innen lernen die Methode der Supervision kennen und erlangen durch ihre Praktika Orientierung bei der Berufswahl bzw. beruflichen Weiterentwicklung.

### 3) Suche nach Praktikumsplätzen

**Auszug aus dem Lehrplan Höhere Lehranstalt für wirtschaftliche Berufe – Fachrichtung „Sozialmanagement“:**

*„Die Schule hat Hilfestellung für das Auffinden geeigneter Praxisstellen zu bieten; sie ist jedoch nicht dafür verantwortlich, dass solche in ausreichender Zahl zur Verfügung stehen.“*

Falls ein/eine Schüler:in keine geeignete Praxisstelle findet, so kann sich diese an die Praxisbetreuungslehrkraft bzw. an die Koordinatorin für Sozialmanagement wenden. Gerne geben diese Auskunft über mögliche Praxisstellen. Wichtig ist jedoch, dass die/der Schüler:in die Wahl der Praxisstelle vorab nach den eigenen Stärken und Wünschen trifft, denn das Praktikum soll Spaß machen.

#### Ablauf der Praxisstellensuche

##### **Das unterjährige Praktikum (jeweils 5 Stunden à 60 Minuten – immer mittwochs) im 3. Jahrgang**

Die Schülerinnen suchen sich bereits im 2. Jahrgang selbst verschiedene Einrichtungen aus und schreiben an diese ein Bewerbungsschreiben. Bereits im 2. Jahrgang wird im Gegenstand Sozial- und Projektmanagement das Bewerbungsschreiben trainiert. Bekommt der/die Schüler:in eine Zusage der Einrichtung, muss er/sie die Vereinbarung (**Anhang A**) schicken oder persönlich in der Einrichtung vorbeibringen. Diese wird dann von der Einrichtung ausgefüllt und später von der Praxisbetreuungslehrkraft in der Schule unterschrieben. Eine Kopie dieser Vereinbarung ist dann im 3. Jahrgang in der Praxisreflexionsstunde der Praxisbetreuungslehrkraft abzugeben. Im unterjährigen Praktikum ist die Praxisstelle für das 2. Semester zu wechseln. Auch hier muss wieder eine Vereinbarung mit der Praxisstelle ausgefüllt und der Lehrkraft abgegeben werden.

Wird der 3. Jahrgang wiederholt, muss das unterjährige Praktikum nochmals absolviert werden.

##### **Die Sommerpraktika (8 Wochen) Vollzeit zwischen 3. und 4. und zwischen 4. und 5. Jahrgang**

Auch hier suchen sich die Schüler:innen zeitnah (ca. 6 – 9 Monate zuvor) die geeigneten Praxisstellen selbst aus und richten wieder eine schriftliche Bewerbung an die gewünschte Praxisstelle.

Von den 8 Wochen Pflichtpraktikum zwischen dem 4. und 5. Jahrgang können 4 Wochen im Wirtschaftsbereich absolviert werden.

Der/Die Schüler:in hat zwischen 3 Arten von Verträgen zu wählen:

**- Arbeitspraktikant:innenvertrag:**

Der/Die Schüler:in ist voll über die Einrichtung mitversichert (**Anhang B**)

**- Vertrag mit Taschengeld:**

Der/Die Schüler:in ist nur unfallversichert (**Anhang C**)

**- Vertrag ohne Taschengeld:**

Der/Die Schüler:in ist über die Schule versichert (**Anhang D**)

Der entsprechende Vertrag wird in doppelter Form an die Einrichtung geschickt oder persönlich vorbeigebracht. Nachdem die Einrichtung den Vertrag ausgefüllt hat, kommt es zur Vertragsunterzeichnung.

Schüler:innen, die noch nicht volljährig sind, müssen zur Unterzeichnung eine erziehungsberechtigte Person mitnehmen. Der unterschriebene Vertrag verbleibt bei der/dem Schüler:in bzw. bei den Eltern.

Nach Absolvierung des Praktikums ist als Praxisnachweis eine Kopie der Praxisbestätigung (**Anhang I**) dem/der Klassenvorständ:in abzugeben. Diese wird im Klassenkatalog abgelegt.

### 3.2 Kontakt während des Praktikums

Falls es während des unterjährigen Praktikums zu Problemen kommen sollte, wendet sich die/der Schüler:in an die Praxisbetreuungslehrkraft.

### 3.3 Praxisstellenliste

Die Praxisbetreuungslehrkraft erstellt für das unterjährige Praktikum eine Praxisstellenliste (Wer ist wo?), welche an die Koordinatorin und die Direktion weitergeleitet wird.

Für die Sommerpraktika erstellt das Team Praxisbetreuung bzw. der/die Klassenvorständ:in ebenso eine Praxisstellenliste (Wer ist wo?), welche bei dem/der Klassenvorständ:in verbleibt.

## 4) Informationen rund um das unterjährige Pflichtpraktikum

Die Kenntnisse und Fähigkeiten, die im Rahmen der Ausbildung erlangt werden, sind vielfältig, ebenso die Wege, wie diese erreicht werden. Eine Form ist das sogenannte unterjährige Praktikum.

Gestartet wird im 2. Jahrgang mit dem rechtzeitigen Suchen einer geeigneten Praxisstelle in einer Sozial-, Gesundheits- oder Bildungseinrichtung und anschließender Bewerbung. Ergebnis ist eine Praxisvereinbarung (**Anhang A**) mit einer Einrichtung noch vor dem Start des 1. Semesters im 3. Jahrgang.

Das unterjährige Praktikum findet im 3. Jahrgang jeden Mittwoch als dislozierter Unterricht statt. Nach dem ersten Semester erfolgt ein Wechsel der Praxisstelle. Darüber hinaus muss das Pflichtpraktikum für den Sommer organisiert werden.

Die Schüler:innen haben über ihre Praxistage regelmäßig Protokolle zu verfassen, die die jeweiligen Tätigkeiten, Beobachtungen, Erfahrungen und Reflexionen dokumentieren.

Des Weiteren werden im Unterrichtsfach *Praxisreflexion* wöchentlich Fallbeispiele und Erfahrungen gemeinsam besprochen bzw. supervidiert. Die Schüler:innen lernen die Einrichtungen/Organisationen ihrer Klassenkolleg:innen kennen.

Jede:r Praktikant:in wird einmal pro Semester von der zuständigen Lehrperson im Praktikum vor Ort besucht, was diese auch protokolliert (**Anhang E**). Im Zuge dessen wird der Verlauf des Praktikums

besprochen und es werden mögliche Perspektiven erarbeitet. An diesem Termin ist auch die Praxisanleiterin vor Ort anwesend. Diese füllt am Ende des jeweiligen Semesters einen Feedbackbogen aus. Darin wird das Praktikum insgesamt bewertet (Anhang F). Die Anwesenheit wird mittels Zeitbestätigung über jeden einzelnen Tag im Praktikum bestätigt (Anhang G).

Am Ende verfasst der/die Schüler:in einen Abschlussbericht über das jeweilige Praktikum. Darin werden die Tätigkeiten/Erfahrungen in der Einrichtung, die Organisation an sich, die Berufsfelder, die Klient:innen usw. beschrieben und reflektiert.

## 5) Informationen rund um das Pflichtpraktikum im Sommer

Das Unterrichtsjahr endet im Mai und somit beginnt die unterrichtsfreie Zeit. Die Ausbildung an der HLW19 mit der Fachrichtung Sozialmanagement wird durch ein Pflichtpraktikum zwischen dem 3. und 4. sowie zwischen dem 4. und 5. Jahrgang ergänzt. Der Umfang und die Bereiche sind im gültigen Lehrplan der jeweiligen Schulart vom Unterrichtsministerium festgelegt und sind mit einer Praxisbestätigung und mit einem Feedbackformular von der jeweiligen Einrichtung beim Eintritt in die nächste Schulstufe nachzuweisen. Die Schüler:innen haben sich selbstständig und rechtzeitig um einen Praktikumsplatz zu bewerben – mit Unterstützung durch die Schule.

### Zeitlicher Rahmen und inhaltlicher Rahmen des Pflichtpraktikums

- zwischen dem 3. und 4. Jahrgang im Ausmaß von 8 Wochen (Vollzeit) im Sozialbereich
- zwischen dem 4. und 5. Jahrgang im Ausmaß von 8 Wochen im Sozialbereich oder im Ausmaß von jeweils 4 Wochen im Sozialbereich und im Wirtschaftsbereich.

### Vertragsunterzeichnung

Der Vertrag wird zwischen dem/der Schüler:in (bzw. Eltern) und dem Betrieb/der Einrichtung unterzeichnet, die Kopie verbleibt bei den Schüler:innen bzw. bei den Eltern. Ein Muster ist auf der Homepage der HLW 19 zu finden. Bis spätestens Anfang Mai sollte jede/r Schüler:in einen Praxisvertrag unterschrieben haben.

### Abgeltung und Versicherung

Wir wünschen unseren Schüler/innen natürlich, dass sie für ihre Tätigkeiten auch entsprechend entlohnt werden. Aufgrund der fehlenden kollektivvertraglichen Regelungen im Sozialbereich beziehungsweise auch aufgrund der finanziellen Situation in vielen Organisationen muss jedoch damit gerechnet werden, dass es zu keiner oder nur einer geringen Entlohnung kommen kann.

Wenn der/die Schüler:in während des Sommerpraktikums also KEINE Entlohnung bekommt, d.h. wenn er/sie nicht angemeldet wird (also Praktikumsvertrag OHNE Taschengeld) ist er/sie mit der Schule unfallversichert (die Ferialpraktika zwischen 3. und 4. bzw. 4. und 5. Jahrgang sind Teil der Ausbildung). Haftpflichtversichert sind die Schüler:innen über die Eltern. (Anhänge B, C, D).



## Arbeitszeiten

Hinsichtlich der Arbeitszeiten sind die arbeits- und sozialrechtlichen Bestimmungen einzuhalten. Für noch nicht volljährige Praktikant:innen gelten zudem die besonderen Schutzbestimmungen für jugendliche Arbeitnehmer:innen.

## Praxisbestätigung

Der/Die Schüler:in muss sich am Ende des Sommerpraktikums eine Praxisbestätigung (**Anhang I**) ausstellen lassen. Diese wird unterschrieben, abgestempelt und eine Kopie am Beginn des 4. bzw. 5. Jahrganges der/dem Klassenvorständ:in abgegeben und im Klassenkatalog abgelegt. Das Original bleibt bei dem/der Schüler:in.

Sommerpraktika können auch im Ausland absolviert werden. Die Eignung von Praxisstellen im Ausland ist mit geeigneten Unterlagen nachzuweisen. Der/Die Schüler:in informiert die Direktion darüber.

Benötigt die potenzielle Praxisstelle eine Schulbesuchsbestätigung, so ist das Formular „Schulbesuchsbestätigung“ (**Anhang J**) zu verwenden.

## 6) Informationen für die Erziehungsberechtigten

Die Erziehungsberechtigten erhalten in der Fachrichtung Sozialmanagement im Laufe der fünf Jahre zwei Elternbriefe bezüglich Praktika. Im Oktober des 2. Jahrganges bekommen diese von der Schule ein Schreiben (Elternbrief) mit Informationen über den Ablauf und die Organisation des unterjährigen Praktikums (Anhang K).

Im Oktober des 3. Jahrganges werden die Erziehungsberechtigten von der Schule über das Sommerpraktikum informiert. (Anhang L)

Der Elternbrief zum unterjährigen Praktikum enthält folgende Informationen:

- Praxisbeginn
- Praxisende
- Zeugnistag
- Praxiszeiten und Bereiche des Pflichtpraktikums
- Praktikum/Vereinbarung
- Praktikumsplatzwechsel während des Schuljahres
- Ende des unterjährigen Praktikums
- Protokolle und Praktikumsbericht
- Kontakte und Informationen

Der Elternbrief zum Sommerpraktikum enthält folgende Informationen:

- Schulschluss
- Praxiszeiten und Bereiche des Pflichtpraktikums
- Praktikum/Vereinbarung
- Praktikumsplatzwechsel während des Schuljahres
- Ende des unterjährigen Praktikums
- Protokolle und Praktikumsbericht
- Kontakte und Informationen

### Liste von Einrichtungen

Falls die Schüler:innen keine Praxisstelle finden, können sie sich an das Team Praxisbegleitung wenden, das über eine Liste mit konkreten Einrichtungen und Praxisstellen verfügt.

## 7) Inhalte der Pflichtpraktika

### Unterjähriges Praktikum und Sommerpraktikum

- Vertiefung und Umsetzung der erworbenen Sachkompetenzen in der Berufsrealität in Institutionen des Sozial- und Gesundheitsbereiches oder Wirtschaftsbereiches
- Einblick in die Organisation von Betrieben und in die unterschiedlichen Handlungsfelder und Tätigkeitsbereiche (z.B. Verwaltung, Klient:innenarbeit)
- realistische Einschätzung im konkreten beruflichen Umfeld aufgrund der Praxiserfahrung
- Rechte und Pflichten der Arbeitnehmer:innen
- Teamfähigkeit
- Förderung und Erweiterung sozialer Kompetenzen (Empathie, Kommunikationsfähigkeit, Konfliktlösungskompetenz, Kritikfähigkeit)
- Diverse Hospitationsaufgaben in den jeweiligen Praktikumsstellen (betreut durch die Praxisbegleitung der Schule sowie Praxisanleiter:innen vor Ort)

### Praxisreflexion

- schriftliche Dokumentation in Form von Praxisprotokollen
- Reflexion der Beobachtungen und Erfahrungen
- Präsentation der Praxiseinrichtungen
- Erstellung eines Berichts über das jeweilige absolvierte Praktikum
- Thematisierung der Bedeutung der Schweigepflicht
- Reflexion der eigenen Stärken und Schwächen
- Methoden der Supervision
- Aktives Zuhören
- Reflexion der Selbstwirksamkeit
- Information über mögliche Berufe und berufliche Weiterentwicklungen

### Zeitlicher Rahmen und inhaltlicher Rahmen des Sommer-/Pflichtpraktikums

- zwischen dem 3. und 4. Jahrgang im Ausmaß von 8 Wochen (Vollzeit) im Sozialbereich
- zwischen dem 4. und 5. Jahrgang im Ausmaß von 8 Wochen im Sozialbereich oder im Ausmaß von jeweils 4 Wochen im Sozialbereich und im Wirtschaftsbereich

## 8) Anhänge

Im Folgenden werden alle relevanten Dokumente und Formulare als **Muster zur Ansicht** angeführt. Die entsprechenden Dokumente stehen auf der Website der HLW19 zum Download zur Verfügung.

<https://www.hlw19.at/hls-praktika>

**A) Vereinbarung für das unterjährige Praktikum**

Höhere Bundeslehranstalt für wirtschaftliche Berufe

Fachrichtung Sozialmanagement (HLS)  
Straßergasse 37-39, 1190 Wien  
Tel.: 01 / 320 21 81  
E-Mail: [office@hlw19.at](mailto:office@hlw19.at) Web: [www.hlw19.at](http://www.hlw19.at)**VEREINBARUNG**

zwischen der

HLW19 Straßergasse 37-39, 1190 Wien, Fachrichtung Sozialmanagement  
und der Praxisstelle

---

Name / Bezeichnung der Einrichtung

Die im Schuljahr 20\_\_\_ / 20\_\_\_ vorgesehene Praxis im Ausmaß von  
5 Wochenstunden (á 60 Minuten) wird von der Schülerin/dem Schüler

---

Vor- und Zuname, geb. am

im \_\_\_\_\_ Semester von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ absolviert.

Laut Schulunterrichtsgesetz ist dieses Praktikum dislozierter Unterricht und daher von der  
Schule in allen Belangen rechtlich abgesichert.

---

Ansprechpartnerin Schule:  
Tel.: 01/320 21 81

Team Praxisbetreuung

AnsprechpartnerIn/ Praxisstelle/Stempel

---

**B) Praktikanten-Arbeitsvertrag****PRAKTIKANTEN-ARBEITSVERTRAG**

(PFLICHTPRAKTIKUM - ALLGEMEIN)

abgeschlossen zwischen

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**(Dienstgeber - Firma, Anschrift)**

und

Herrn/Frau \_\_\_\_\_ , geb. \_\_\_\_\_ ,  
Schüler/in der \_\_\_\_\_ , Jahrgang/Klasse \_\_\_\_,  
(Schulform)vertreten durch Herrn/Frau \_\_\_\_\_  
(als Erziehungsberechtigte/r)

wohnhaft in \_\_\_\_\_ , Tel.-Nr. \_\_\_\_\_

**§ 1**

Zur Erfüllung des im Lehrplan vorgeschriebenen Pflichtpraktikums wird zwischen den Vertragspartnern ein als Ausbildungsverhältnis gestaltetes Arbeitsverhältnis abgeschlossen. Dieser Vertrag regelt die beiderseitigen Pflichten und Rechte im Zuge der Durchführung des im Lehrplan verpflichtend vorgeschriebenen Pflichtpraktikums.

**§ 2**

Das Pflichtpraktikum wird gemäß dem Lehrplan der \_\_\_\_\_  
am Standort \_\_\_\_\_  
im Bereich/in den Bereichen (Abteilungen) \_\_\_\_\_  
geleistet.

---

**§ 3**

Das Pflichtpraktikum beginnt am \_\_\_\_\_, dem \_\_\_\_\_, und endet am \_\_\_\_\_, dem \_\_\_\_\_.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt \_\_\_\_\_ Stunden. Die arbeits- und sozialrechtlichen Vorschriften, bei Praktikanten/Praktikantinnen bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres, insbesondere auch die Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen (KJBG) sind einzuhalten.

**§ 4**

Hinsichtlich des gebührenden Erholungsurlaubes sind die urlaubsrechtlichen Bestimmungen anzuwenden.

**§ 5**

Der Dienstgeber verpflichtet sich zur Durchführung des Pflichtpraktikums in der im Lehrplan vorgesehenen Art und Weise; es ist somit dem Schüler/der Schülerin zu ermöglichen, vor allem die Abteilung/en

\_\_\_\_\_ für \_\_\_\_\_ Wochen  \_\_\_\_\_ für \_\_\_\_\_ Wochen

\_\_\_\_\_ für \_\_\_\_\_ Wochen  \_\_\_\_\_ für \_\_\_\_\_ Wochen kennen zu lernen, um dort insbesondere nachstehende Tätigkeiten auszuführen:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Der Dienstgeber verpflichtet sich ferner, den Praktikanten/die Praktikantin im Rahmen der für ihn/sie geltenden Arbeitnehmerschutzbestimmungen nur mit Arbeiten, die den Ausbildungszwecken dienen, zu beschäftigen, ihn/sie systematisch durch praktische Unterweisung in die Betriebsvorgänge einzuführen und dabei auf besondere Unfallgefahren aufmerksam zu machen. Aufgrund der dem Dienstgeber obliegenden Fürsorgepflicht hat dieser die Erziehungsberechtigten von besonderen Vorkommnissen zu verständigen.

Der Dienstgeber gestattet den Vertretern der Schule den Zutritt zu den Dienst-, Schlaf- und Aufenthaltsräumen des Praktikanten/der Praktikantin während der Praxiszeit und erklärt sich zur Zusammenarbeit mit diesen Personen bereit.

Der Dienstgeber stellt dem Praktikanten/der Praktikantin für den Fall, dass dieser/diese nicht täglich an seinen/ihren Wohnort zurückkehrt,

☒ ein jede gesundheitliche und sittliche Gefährdung ausschließendes, dem Arbeitnehmerschutzgesetz entsprechendes Quartier kostenlos bei, \*)

☒ gewährt freiwillig und unentgeltlich die Tagesverpflegung (Speisen und Getränke) \*) und ☒ verpflichtet sich, das bedungene Entgelt termingerecht zu bezahlen. Dieses Entgelt beträgt monatlich € \_\_\_\_\_ brutto.

☒ Das Entgelt ist jeweils am Monatsende fällig, die Abrechnung und Auszahlung gemeinsam mit der Aushändigung einer schriftlichen Lohnabrechnung hat spätestens am Fünften des Folgemonates zu erfolgen.

Das Praktikanten-Dienstverhältnis unterliegt dem Kollektivvertrag \_\_\_\_\_ sowie den sonstigen arbeitsrechtlichen Vorschriften.

Die auf diesen Vertrag anzuwendenden Normen der kollektiven Rechtsgestaltung (Kollektivvertrag, Betriebsvereinbarung, usw.) sind im Betrieb im \_\_\_\_\_ zur Einsichtnahme aufgelegt.

Der Praktikant/Die Praktikantin wird bei der Gebietskrankenkasse zur Vollversicherung termingerecht angemeldet.

Name und Anschrift der Mitarbeitervorsorgekasse: \_\_\_\_\_

## § 6

Der Praktikant/Die Praktikantin verpflichtet sich, die ihm/ihr im Rahmen der Zielsetzung des Praktikums aufgetragenen, der Ausbildung dienenden Arbeiten gewissenhaft durchzuführen und die vorgegebene Arbeitszeit einzuhalten. Er/Sie hat die Betriebs- und Hausordnung sowie die einschlägigen Sicherheits- und sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften zum

Schutze des Lebens und der Gesundheit nach entsprechender Belehrung zu beachten und Verschwiegenheit über Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse zu wahren. \*) Nicht Zutreffendes streichen!

## § 7



Der Dienstgeber verpflichtet sich, auf eigene Kosten dem Praktikanten/der Praktikantin bei Beendigung des Pflichtpraktikums ein Zeugnis über die zurückgelegte Praxiszeit zwecks Vorlage bei der Schule auszustellen. Dieses Zeugnis hat kalendermäßige Angaben über die Dauer des Pflichtpraktikums zu enthalten; es können auch Angaben über die erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten aufgenommen werden. Dagegen sind Angaben, die dem Praktikanten/der Praktikantin das Fortkommen erschweren könnten, nicht zulässig.

### § 8

Der Praktikantenvertrag kann einvernehmlich oder von beiden Teilen jeweils einseitig bei Vorliegen eines in Analogie zu § 15 Berufsausbildungsgesetz wichtigen Grundes vorzeitig aufgelöst werden.

### § 9

Der Vertrag wird in drei Ausfertigungen errichtet. Eine Ausfertigung verbleibt beim Dienstgeber, eine zweite ist dem Praktikanten/der Praktikantin und eine weitere der zuständigen Schule auszufolgen.

Ort, Datum Dienstgeber

Praktikant/in

Erziehungsberechtigte/r

Anmerkung:

Ein Arbeitsvertrag ist frei von Stempelgebühren.

Stand: 01.01.2003

## C) Vertrag mit Taschengeld

### Praktikantinnen-/Praktikanten – Arbeitsvertrag



Abgeschlossen zwischen

Firma
Institution
Anschrift

und

Herr/Frau	geb.
Schüler/in der (Schulform, Jahrgang)	
Wohnhaft	in Telefon

Auf Wunsch der Praktikantin/des Praktikanten wird ein Ausbildungsvertrag geschlossen.

1. Die Fa./Institution \_\_\_\_\_ ermöglicht der Praktikantin/ dem Praktikanten die Absolvierung des nach schulischen Ausbildungsvorschriften vorgeschriebenen Pflichtpraktikums.
2. Die Praktikantin/Der Praktikant ist in der Zeit von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ berechtigt, im Rahmen ihrer/seiner schulischen Ausbildung entsprechend den Ausbildungsvorschriften, die theoretischen Kenntnisse durch praktische Tätigkeiten, ohne Bindung an bestimmte Arbeitszeiten und ohne Anwesenheitsverpflichtung von Seiten der Fa./Institution zu ergänzen.
3. Die Praktikantin/Der Praktikant ist nicht zur Arbeitsleistung verpflichtet und wird nur in jenen Bereichen eingesetzt, die zur Erlangung der angestrebten Kenntnisse und Fähigkeiten dienlich sind. Dies richtet sich nach den einschlägigen Ausbildungsvorschriften. Eine Heranziehung zu ausbildungsfremden Tätigkeiten erfolgt nicht.
4. Die Praktikantin/Der Praktikant wird nicht in die Betriebsorganisation eingegliedert. Sie/Er ist jedoch verpflichtet, die Ordnungs-, Betriebs- und Sicherheitsvorschriften einzuhalten und darf weder den Betriebsablauf stören, noch ein Verhalten setzen, das die Sicherheit der Kolleginnen/Kollegen oder Dritter gefährdet. Die in Zusammenhang mit diesen Vorschriften er teilten Anordnungen sind von der Praktikantin/dem Praktikanten im Rahmen des Ausbildungsvertrages zu

befolgen, damit ein reibungsloser Betriebsablauf gewährleistet ist.

5. Die zeitliche und örtliche Anwesenheit der Praktikantin/des Praktikanten (= täglicher Ausbildungszeitraum) richtet sich nach den betrieblichen Gegebenheiten, insbesondere ist sie so festzulegen, dass eine Ausbildung ohne Störung des Betriebs möglich ist und der Ausbildungszweck erreicht werden kann.

6. Als Anerkennung für die von der Praktikantin/vom Praktikanten im eigenen Interesse bewerkstelligten Arbeiten wird vom Betrieb/von der Institution ein freiwilliges Taschengeld in Höhe von € \_\_\_\_\_ ausbezahlt. Je nach Höhe des Taschengeldes tritt eine Vollversicherung (KV, UV, PV) und Arbeitslosenversicherung oder eine Teilversicherung in der Unfallversicherung ein. Es besteht kein Anspruch auf Entgelt laut Kollektivvertrag bzw. den gesetzlichen Bestimmungen, noch gebührt Urlaub, Feiertagsentgelt bzw. Krankenentgelt.

7. Die Praktikantin/Der Praktikant verpflichtet sich, die Sicherheitsvorschriften einzuhalten und auch nach Beendigung des Praktikums Stillschweigen über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse zu wahren sowie die Verschwiegenheitspflicht zu beachten.

8. Ende des Praktikumsverhältnisses:

a) durch Ablauf der vereinbarten Zeit

b) durch einseitige Lösung seitens einer Vertragspartei; dies ist jederzeit und ohne Angabe von Gründen möglich.

Beiden Vertragspartnern ist bewusst, dass durch diese Vereinbarung kein Dienstverhältnis begründet wird und keine wie immer gearteten arbeitsrechtlichen Ansprüche erwachsen.

Folgende Personen haben dem Praktikumsbesuch zugestimmt (Unterschrift erforderlich):

....., am.....

Ort Datum

	Unterschrift
Fa./Institution (Bez.)	
Betreuer/in bei der Praktikumsstelle (Name)	
Praktikantin/ Praktikant (Name)	
Erziehungsberechtigte/r (Name)	

## D) Vertrag ohne Taschengeld



### Praktikantinnen-/Praktikanten – Arbeitsvertrag

Abgeschlossen zwischen

Firma
Institution
Anschrift

und

Herr/Frau	geb.
Schüler/in der (Schulform, Jahrgang)	
wohnhaft in	Telefon

Auf Wunsch der Praktikantin/des Praktikanten wird ein Ausbildungsvertrag geschlossen.

1. Die Fa./Institution \_\_\_\_\_ ermöglicht der Praktikantin/ dem Praktikanten die Absolvierung des nach schulischen Ausbildungsvorschriften vorgeschriebenen Pflichtpraktikums.
2. Die Praktikantin/Der Praktikant ist in der Zeit von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ berechtigt, im Rahmen ihrer/seiner schulischen Ausbildung entsprechend den Ausbildungsvorschriften, die theoretischen Kenntnisse durch praktische Tätigkeiten, ohne Bindung an bestimmte Arbeitszeiten und ohne Anwesenheitsverpflichtung von Seiten der Fa./Institution zu ergänzen.
3. Die Praktikantin/Der Praktikant ist nicht zur Arbeitsleistung verpflichtet und wird nur in jenen Bereichen eingesetzt, die zur Erlangung der angestrebten Kenntnisse und Fähigkeiten dienlich sind. Dies richtet sich nach den einschlägigen Ausbildungsvorschriften. Eine Heranziehung zu ausbildungsfremden Tätigkeiten erfolgt nicht.
4. Die Praktikantin/Der Praktikant wird nicht in die Betriebsorganisation eingegliedert. Sie/Er ist jedoch verpflichtet, die Ordnungs-, Betriebs- und Sicherheitsvorschriften einzuhalten und darf weder den Betriebsablauf stören, noch ein Verhalten setzen, das die Sicherheit der Kolleginnen/Kollegen oder Dritter gefährdet. Die in Zusammenhang mit diesen Vorschriften erteilten Anordnungen

gen sind von der Praktikantin/dem Praktikanten im Rahmen des Ausbildungsvertrages zu befolgen, damit ein reibungsloser Betriebsablauf gewährleistet ist.

5. Die zeitliche und örtliche Anwesenheit der Praktikantin/des Praktikanten (= täglicher Ausbildungszeitraum) richtet sich nach den betrieblichen Gegebenheiten, insbesondere ist sie so fest zu legen, dass eine Ausbildung ohne Störung des Betriebs möglich ist und der Ausbildungszweck erreicht werden kann.

6. Die Praktikantin/Der Praktikant verpflichtet sich, die Sicherheitsvorschriften einzuhalten und auch nach Beendigung des Praktikums Stillschweigen über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse zu wahren sowie die Verschwiegenheitspflicht zu beachten.

7. Ende des Praktikumsverhältnisses:

a) durch Ablauf der vereinbarten Zeit

b) durch einseitige Lösung seitens einer Vertragspartei; dies ist jederzeit und ohne Angabe von Gründen möglich.

8. Das Praktikum erfolgt unentgeltlich.

Beiden Vertragspartnern ist bewusst, dass durch diese Vereinbarung kein Dienstverhältnis begründet wird und keine wie immer gearteten arbeitsrechtlichen Ansprüche erwachsen.

Die Praktikantin/Der Praktikant ist über die Schule HLW 19 unfallversichert.

Folgende Personen haben dem Praktikumsbesuch zugestimmt (Unterschrift erforderlich): ....., am.....

	Unterschrift
Fa./Institution (bez.)	
Betreuer/in bei der Praktikumsstelle (Name)	
Praktikantin/ Praktikant (Name)	
Erziehungsberechtigte/r (Name)	

**E) Telefonprotokoll / Besuchsprotokoll für die betreuende Lehrkraft**

Höhere Bundeslehranstalt für wirtschaftliche Berufe



Fachrichtung Sozialmanagement (HLS)  
Straßergasse 37-39, 1190 Wien  
Tel.: 01 / 320 21 81, Fax: 01 / 320 21 81-18  
E-Mail: [office@hlw19.at](mailto:office@hlw19.at)  
Web: [www.hlw19.at](http://www.hlw19.at)

**Telefonprotokoll / Besuchsprotokoll****Datum:****Schüler:in:****Klasse:****Einrichtung:****Zielgruppe:****Mit wem wurde vor Ort gesprochen?**

- Einrichtungsleitung:
- Praxisanleiter:in:
- Schüler:in
- Sonstige:

**Stärken der Schüler:in nach Rückmeldungen der Personen der Einrichtung (in Stichworten):****Bereiche, welche noch vertieft werden könnten (in Stichworten):**

**F) Praktikums-Feedback-Bogen**

Höhere Bundeslehranstalt für wirtschaftliche Berufe



Fachrichtung Sozialmanagement (HLS)  
 Straßergasse 37-39, 1190 Wien  
 Tel.: 01 / 320 21 81  
 E-Mail: [office@hlw19.at](mailto:office@hlw19.at) Web: [www.hlw19.at](http://www.hlw19.at)



## Praktikums-Feedback-Bogen

Name der Einrichtung .....

Name der Schülerin/des Schülers .....

Schuljahr/Semester .....

Art der Beschäftigung .....

**Fragen zum Praktikum**

	Sehr gut	Gut	Befriedigend	Genügend	Nicht beurteilbar
Motivation					
Pünktlichkeit					
Verlässlichkeit					
Kommunikationsfähigkeit					
Empathiefähigkeit					
Engagement					
Eigeninitiative					
Teamfähigkeit					

Verbale Beurteilung:

Bitte fassen Sie die einzelnen Bewertungen in einer Note zusammen.

.....

Würden Sie im nächsten Jahr wieder eine Schülerin/einen Schüler aufnehmen?

- Ja                       Nein

Datum: .....

Stempel/Unterschrift



## G) Zeitbestätigung für das unterjährige Praktikum

### Bestätigung

Die Schülerin/Der Schüler



.....  
war an der Praxisstelle zumindest 5 Stunden á 60 Minuten anwesend.

**Praktikumsbegleitung an der HLW 19:**  
**Team Praxisbegleitung**

DATUM	UNTERSCHRIFT
<b>Februar</b>	
16.2.	
23.2.	
<b>März</b>	
2.3.	
9.3.	
16.3.	
23.3.	
<b>April</b>	
6.4.	
20.4.	
27.4.	
<b>Mai</b>	
4.5.	
11.5.	
18.5.	
25.5.	



## H) Bestätigung der Praxisstelle – Sommerpraktikum (DE/EN)

Höhere Bundeslehranstalt für wirtschaftliche Berufe



Fachrichtung Sozialmanagement (HLS)  
 Straßergasse 37-39, 1190 Wien  
 Tel.: 01 / 320 21 81, Fax: 01 / 320 21 81-18  
 E-Mail: [office@hlw19.at](mailto:office@hlw19.at)  
 Web: [www.hlw19.at](http://www.hlw19.at)



# ANTRAG / BESTÄTIGUNG der PRAXISSTELLE

## Sommerpraktikum

DIESER ABSCHNITT WIRD VON DER PRAXISSTELLE AUSGEFÜLLT.

Einrichtung / Träger: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Telefonnr., Email: \_\_\_\_\_

Kontaktperson: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Vor- und Zuname, Klasse, geb. am

Schülerin / Schüler der HLW19, kann in unserer Einrichtung in der Zeit  
 von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_  
 das im Lehrplan vorgeschriebene Sommerpraktikum absolvieren und wird in folgenden Auf-  
 gabenbereichen eingesetzt:

\_\_\_\_\_  
 Datum, Unterschrift und Stempel der Organisation

.....  
 DIESER ABSCHNITT WIRD VON DER HLW19 AUSGEFÜLLT.

Die Praktikumsstelle wird von der Schule

**BEWILLIGT**

**NICHT BEWILLIGT**

Begründung:

\_\_\_\_\_  
 Datum, Unterschrift :

Praxisbegleitlehrerin 3.Jahrgang bzw.  
 Lehrende Sozialmanagement

\_\_\_\_\_  
 Direktion / Stempel



Ausbildungszweig Sozialmanagement (HLS)  
Straßergasse 37-39, 1190 Wien  
Tel.: 01 / 320 21 81, Fax: 01 / 320 21 81-18  
E-Mail: [office@hlw19.at](mailto:office@hlw19.at)  
Web: [www.hlw19.at](http://www.hlw19.at)



## INTERNSHIP CONFIRMATION

for students of the HLW19, Ausbildungszweig Sozialmanagement

Sponsoring organization

Institution: \_\_\_\_\_

Address/country: \_\_\_\_\_

Tel., Email: \_\_\_\_\_

Contact: \_\_\_\_\_

We confirm that

\_\_\_\_\_,  
(name)

student at the „Höhere Lehranstalt für wirtschaftliche Berufe – Ausbildungszweig Sozialmanagement, Straßergasse 37-39, 1190 Wien, can do an internship

from \_\_\_\_\_ (date) to \_\_\_\_\_  
(date)

in our establishment.

The student can work in the following fields:

\_\_\_\_\_  
Date, signature and stamp of the institution

.....  
DIESER ABSCHNITT WIRD VON DER HLW19 AUSGEFÜLLT.

The internship is

**Approved**

**Not approved by the HLW19.**

Begründung:

\_\_\_\_\_  
Date, Internship supervisor

\_\_\_\_\_  
Principal/stamp

## I) Bestätigung Sommerpraktikum (DE/EN)

Höhere Bundeslehranstalt für wirtschaftliche Berufe



Fachrichtung Sozialmanagement (HLS)  
Straßergasse 37-39, 1190 Wien  
Tel.: 01 / 320 21 81, Fax: 01 / 320 21 81-18  
E-Mail: [office@hlw19.at](mailto:office@hlw19.at)  
Web: [www.hlw19.at](http://www.hlw19.at)



# BESTÄTIGUNG SOMMERPRAKTIKUM

\_\_\_\_\_  
Vor- und Zuname, geb. am

Schülerin / Schüler des \_\_\_\_\_. Jahrganges der Höheren Bundeslehranstalt für wirtschaftliche Berufe - Fachrichtung Sozialmanagement, hat in der Zeit

von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

das im Lehrplan vorgeschriebene Praktikum  
absolviert.

Einrichtung / Träger: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Telefonnr., Email: \_\_\_\_\_

Kontaktperson: \_\_\_\_\_

Die Schülerin / der Schüler war in folgenden Aufgabenbereichen eingesetzt:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift und Stempel der Organisation

## Höhere Bundeslehranstalt für wirtschaftliche Berufe



Fachrichtung Sozialmanagement (HLS)  
Straßergasse 37-39, 1190 Wien  
Tel.: 01 / 320 21 81, Fax: 01 / 320 21 81-18  
E-Mail: [office@hlw19.at](mailto:office@hlw19.at)  
Web: [www.hlw19.at](http://www.hlw19.at)

**Internship Certificate**

---

Name, date of birth

Student of the \_\_\_\_\_ grade at the Higher Vocational School with special focus on social management has completed an internship during the summer vacation.

From \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_  
(date) (date)

Sponsoring organization/ Institution: \_\_\_\_\_

Address/country: \_\_\_\_\_

Tel., E-mail: \_\_\_\_\_

Contact: \_\_\_\_\_

The Student worked in following fields:

---

Date, signature and stamps of the institution

**J) Schulbesuchsbestätigung (DE/EN)**

Höhere Bundeslehranstalt für wirtschaftliche Berufe

Fachrichtung Sozialmanagement (HLS)  
Straßergasse 37-39, 1190 Wien  
Tel.: 01 / 320 21 81, Fax: 01 / 320 21 81-18  
E-Mail: [office@hlw19.at](mailto:office@hlw19.at)  
Web: [www.hlw19.at](http://www.hlw19.at)An  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_**SCHULBESUCHSBESTÄTIGUNG**\_\_\_\_\_  
Vor- und Zuname, geb. amist derzeit Schülerin / Schüler des \_\_\_\_ . Jahrganges der  
Höheren Bundeslehranstalt für wirtschaftliche Berufe - Fachrichtung Sozialmanagement.Laut Lehrplan hat sie / er nach Ende des Schuljahres 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_ ein Sommerpraktikum im  
Gesamtausmaß von 8 Wochen in einer fachspezifischen Einrichtung zu absolvieren.

Möglicher Zeitraum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Wien, am\_\_\_\_\_  
Team Praxisbetreuung Sozialmanagement

## Höhere Bundeslehranstalt für wirtschaftliche Berufe



Fachrichtung Sozialmanagement (HLS)  
Strassergasse 37-39, A-1190 Vienna  
Tel.: 01 / 320 21 81, Fax: 01 / 320 21 81-18  
E-Mail: [office@hlw19.at](mailto:office@hlw19.at)  
Web: [www.hlw19.at](http://www.hlw19.at)

To  

---

---

## CONFIRMATION OF SCHOOL ATTENDANCE

---

first name, last name, date of birth

is currently a student in the \_\_\_\_ grade  
of the „Höhere Bundeslehranstalt für wirtschaftliche Berufe - Ausbildungszweig Sozialma-  
nagement“ (secondary vocational college: social management).

According to the curriculum, the student has to complete an internship of a total of 8 weeks  
at the end of the school year 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_ .

This internship has to be completed at a subject-specific institution.

Time-period possible: \_\_\_\_\_

---

Vienna, on

---

for the Internship Supervisor – Social Management

**K) Elternbrief - unterjähriges Praktikum****Informationsschreiben unterjähriges Pflichtpraktikum  
Fachrichtung Sozialmanagement**

Sehr geehrte Erziehungsberechtigte!

Liebe Schüler:innen!

Als Koordinatorin für Sozialmanagement der Fachrichtung Sozialmanagement der Höheren Bundeslehranstalt für wirtschaftliche Berufe Wien 19 bin ich für die Planung und Kontrolle der Pflichtpraktika Ihres Kindes zuständig. Zum besseren Verständnis und zur besseren Abwicklung möchte ich Ihnen folgende Informationen geben und Sie um Ihre Unterstützung ersuchen.

**Wintersemester:**

Praxisbeginn: erster Mittwoch in der ersten Schulwoche im September  
Praxisende: letzter Mittwoch in der Woche vor Beginn der Semesterferien

**Sommersemester:**

Praxisbeginn: erster Mittwoch nach den Semesterferien  
Praxisende: letzter Mittwoch im Mai

**Zeugnistag 3. Jahrgang:** 31. Mai 20.... (falls Mittwoch, findet hier keine Praxis statt)

**1. Praxiszeiten und Bereiche des Pflichtpraktikums**

Im 3. Jahrgang ist ein unterjähriges Pflichtpraktikum im Ausmaß von 5 Stunden (á 60 Minuten) immer am Mittwoch in einer sozialen Einrichtung zu absolvieren. Es ist ein dislozierter Unterricht.

**2. Praktikum/Vereinbarung**

Für die Zeit dieses Pflichtpraktikums wird eine Vereinbarung zwischen der Einrichtung und der Schule (Praxisbetreuungslehrkraft oder Koordinatorin) unterschrieben.

Vordrucke werden von den Sozialmanagementlehrkräften an die Schüler:innen ausgeteilt. Die Vordrucke finden Sie auch auf der Homepage, Kachel Praktikum. Die Schüler:innen können sich diese ebenfalls von dort ausdrucken.

Die Schüler:innen geben zu Beginn des 3. Jahrgangs die ausgefüllte (unterschrieben und gestempelt) Vereinbarung in der ersten Stunde im Gegenstand Praxisreflexion der Praxisbetreuungslehrkraft ab.

**3. Praktikumsplatzwechsel während des Schuljahres**

Die Praxisstelle wird nach dem ersten Semester gewechselt. Dann ist eine neue Vereinbarung zwischen der Einrichtung und der Schule abzuschließen und muss wieder in der Schule abgegeben werden.

Sollten während des Praktikums bestimmte Probleme auftreten, ersuche ich die Schüler:innen, sich mit der Praxisbetreuungslehrkraft in Verbindung zu setzen.

#### 4. Ende des unterjährigen Praktikums

##### a) Zeitbestätigung (Formular ist von der Einrichtung jeden Mittwoch auszufüllen!)

Am Beginn des Praktikums übergibt der/die Schüler:in die Zeitbestätigung der Einrichtung. Die ausgefüllte Zeitbestätigung ist der Praxisbetreuungslehrkraft kurz vor Notenschluss abzugeben.

##### b) Feedback-Bogen

Der/Die Schüler:in übergibt das ausgefüllte Formular vor Notenschluss der Praxisbetreuungslehrkraft. Der Feedback-Bogen fließt in die Beurteilung ein.

#### 5. Protokoll und Praktikumsbericht

Die Schüler:innen sind verpflichtet, Protokolle zu führen und einen Praktikumsbericht zu erstellen. Diese werden der Praxisbetreuungslehrkraft ausgehändigt.

Für etwaige Auskünfte während des Unterrichtsjahres oder während der Praxiszeit erreichen Sie uns unter der Tel.Nr.: 01/320 21 81.

Wir wünschen den Schüler:innen ein erfolgreiches und spannendes unterjähriges Praktikum!

Mit lieben Grüßen

Prof. Mag. Fabiola Hanappi

Koordinatorin Sozialmanagement



## L) Elternbrief - Sommerpraktikum

### Informationsschreiben Sommerpraktika Fachrichtung Sozialmanagement

Sehr geehrte Erziehungsberechtigte!

Liebe Schüler:innen!

Als Koordinatorin für Sozialmanagement der Fachrichtung Sozialmanagement der Höheren Bundeslehranstalt für wirtschaftliche Berufe Wien 19 bin ich für die Planung und Kontrolle der Pflichtpraktika Ihres Kindes zuständig. Zum besseren Verständnis und zur besseren Abwicklung möchte ich Ihnen folgende Informationen geben und Sie um Ihre Unterstützung ersuchen.

Schulschluss 3. Jahrgang: 31. Mai 20..

Schulschluss 4. Jahrgang: 31. Mai 20..

#### 1. Praxiszeiten und Bereiche des Pflichtpraktikums

Zwischen 3. und 4. Jahrgang und zwischen 4. und 5. Jahrgang ist jeweils das Pflichtpraktikum im Ausmaß von 8 Wochen Vollzeit (38,5 Stunden/Woche) in sozialen Einrichtungen zu absolvieren. Zwischen 4. und 5. Jahrgang können von den 8 Wochen auch 4 Wochen im Wirtschaftsbereich absolviert werden.

#### 2. Praktikum/Vereinbarung

Für die Zeit der Pflichtpraktika wird ein Arbeits-Praktikant:innenvertrag zwischen der Einrichtung, den Erziehungsberechtigten und den Praktikant:innen abgeschlossen.

Vordrucke werden von den Sozialmanagementlehrkräften oder Praktikumsbetreuungslehrkräften an die Schüler:innen ausgeteilt. Die Vordrucke finden Sie auch auf der Homepage, Kachel Praktikum. Die Schüler:innen können sich diese ebenfalls von dort ausdrucken.

Die unterschriebenen Verträge verbleiben bei Ihnen bzw. bei Ihrem Kind. Der Vertrag ist spätestens bis zum 2. Mai des jeweiligen Schuljahres abzuschließen.

#### 3. Wechsel des Praxisplatzes während des Sommers

Sollten während des Praktikums bestimmte Probleme auftreten, ersuche ich die Schüler:innen, sich mit der Praxisbetreuungslehrkraft via E-Mail oder MS-Teams in Verbindung zu setzen bzw. die Schule zu kontaktieren.

Wenn die Praxisbetreuungslehrkraft einschätzt, dass ein Einrichtungs- bzw. ein Unternehmenswechsel notwendig ist, dann muss für das Arbeitsverhältnis in der neuen Einrichtung bzw. des neuen Betriebes ein neuer Arbeitsvertrag abgeschlossen werden.

**4. Ende des Sommerpraktikums****a) Praxisbestätigung (Vorlage siehe Homepage)**

Am Ende des Praktikums muss sich der/die Schüler:in das Praktikum bestätigen lassen.

Diese Praxisbestätigung ist einzufordern!!!! Bitte vergessen Sie nicht!!!

Die Praxisbestätigung ist die Voraussetzung für den Antritt zur Reife- und Diplomprüfung.

Diese wird der Klassenvorständ:in abgegeben. Eine Kopie davon kommt in den Klassenkatalog. Diese Bestätigung ist ein Bestandteil des Schüler:innenportfolios.

**b) Feedback-Bogen**

Der/Die Schüler:in übergibt das ausgefüllte Formular der Klassenvorständ:in.

**5. Praktikumsbericht**

Die Schüler:innen sind verpflichtet, einen Praktikumsbericht zu erstellen. Diese werden der Praxisbetreuungslehrkraft ausgehändigt.

Für etwaige Auskünfte während des Unterrichtsjahres oder während der Praxiszeit erreichen Sie uns unter der Tel.Nr.: 01/320 21 81.

Wir wünschen den Schüler:innen ein erfolgreiches und spannendes Sommerpraktikum.

Mit lieben Grüßen

Prof. Mag. Fabiola Hanappi

Koordinatorin Sozialmanagement