



Leitfaden Pflichtpraktikum

HW3 + FW2 | HLWEST

UDM 3BHW
SCHULJAHR 2019/20, AKTUALISIERT OKTOBER 2022

Inhalt

1	Grundlegende Informationen	2
1.1	Allgemeines.....	2
1.2	Fokus HLW	2
1.3	Fokus FW.....	3
1.4	Timeline Pflichtpraktikum	5
1.5	Entlohnung, Versicherung und Rechtliche Aspekte	5
1.6	Pflichtpraktikum im Ausland.....	6
1.6.1	Checkliste Auslandspraktikum.....	6
2	Bewerbung.....	8
2.1	Checkliste.....	8
2.2	Bestandteile.....	8
2.3	Lebenslauf	8
2.4	Bewerbungsschreiben.....	8
2.5	Mustervorlagen.....	9
2.5.1	Deutsch.....	9
2.5.2	Englisch.....	12
2.5.3	Italienisch	14
2.5.4	Französisch.....	16
3	Online-Praktikumsplattform.....	18
3.1	Userguide.....	18
4	Praktikumsbericht	19
4.1	Checkliste	19
4.2	Zusätzliche Fragen für den Fachbereich – Büro:.....	20
4.3	Zusätzliche Fragen für den Fachbereich – Soziales:.....	20
4.4	Zusätzliche Dokumente für die Praktikumsmappe.....	20
4.5	Abschlussarbeit für FW	20
5	Formulare.....	21

1 Grundlegende Informationen

1.1 ALLGEMEINES

Sinn des Pflichtpraktikums

- Gelerntes anwenden
- Eindruck von der Arbeitswelt
- Persönlichkeitsentwicklung
- Selbstständigkeit erlernen und Selbstbewusstsein aufbauen
- Motivation für lebenslanges Lernen
- Zusammenarbeit, Kommunikation und Teamarbeit verbessern
- Betriebliche Abläufe kennenlernen
- Vorbereitung auf beruflichen Einstieg
- Chance für den beruflichen Werdegang
- Für zukünftige Bewerbungen liest es sich gut im Lebenslauf

1.2 FOKUS HLW

Erwerbbarer Kompetenzen

Während des Praktikums können fundierte Kenntnisse in den Clustern „Sprache und Kommunikation“ (Englisch und 2. und 3. Fremdsprache), „Wirtschaft“, „Mathematik, Naturwissenschaften und Ernährung“ und „Gastronomie und Hotellerie“ sowie in den vertiefenden Unterrichtsgegenständen erworben werden.

Rechtlicher Rahmen laut Lehrplan

Es ist ein Zeitraum von 3 Monaten (Vollzeit) zwischen dem 3. und 4. Jahrgang für das Praktikum vorgesehen. Das Praktikum muss in diesem Zeitraum absolviert werden. Eine Splittung des Praktikums ist möglich. So kann man zum Beispiel einen Monat im Büro und zwei Monate im Gastgewerbe arbeiten.

Das Schuljahr wird mit Ende Mai abgeschlossen und beginnt am ersten Montag im Oktober des nächsten Schuljahres. Es empfiehlt sich, das Praktikum bereits im Juni zu beginnen.

Praktikumsverträge sind ausschließlich zwischen dem/der Schüler*in, den gesetzlichen Vertretern und dem Praktikumsbetrieb abzuschließen. Die Schule unterfertigt keine Verträge.

Der Praktikumsvertrag wird in dreifacher Ausfertigung unterfertigt. Ein Exemplar erhält der Klassenverband, ein Exemplar der/die Praktikant*in und ein Exemplar der/die Arbeitgeber*in.

Was passiert, wenn ein/e Schüler*in das Praktikum in diesem Zeitraum nicht absolviert?

Gemäß § 25 Abs. 8 SchUG kann der/die Schüler*in in den vierten Jahrgang aufsteigen, muss allerdings das Praktikum bis zum Beginn des fünften Jahrganges nachholen. Macht er/sie das nicht, so kann er/sie nicht in den fünften Jahrgang aufsteigen. Der vierte Jahrgang muss wiederholt werden.

Praktikum im Ausland

Falls der/die Praktikant*in ein Auslandspraktikum anstrebt, ist eine Kontaktperson an der Schule der/die Ansprechpartner*in, um mit der Standortagentur Erasmus+ zusammenzuarbeiten. Kontaktperson der HLWest: Frau FV Dipl. Päd. Verena Scharf

Sonstiges

Bestätigungen für das Mobilitätsprojekt Erasmus+ und für Betriebe aller Art für das Pflichtpraktikum im In- und Ausland werden von der Fachvorständin ausgestellt.

Jeder Schüler und jede Schülerin hat die Pflicht, einen Praxisbericht mit Arbeitstagebuch an die jeweils zuständige Lehrperson zu Beginn des vierten Jahrgangs abzugeben.

Die entsprechende Lehrperson muss vor Praktikumsbeginn ausgewählt und informiert werden.

Bereiche	Lehrpersonen
Hotellerie, Gastronomie und Ernährung	...mit ernährungswirtschaftlichem Bereich
Büro (z. B. Rechtsanwaltskanzlei, Bezirkshauptmannschaft, usw.)	...mit kaufmännischem Bereich und EDV
Apotheke, Labor, Arztpraxis etc.	...mit naturwissenschaftlichem Bereich

Auswahl geeigneter Betriebe

Für ein Praktikum in der Gastronomie und Hotellerie werden Tätigkeiten in der Küche, im Service, der Etage oder in der Rezeption empfohlen.

Für ein Praktikum im sozialen Bereich eignen sich soziale Betriebe (ohne Pflege), im gastronomischen Bereich oder auch Tätigkeiten im Büro, im Labor und in der Ernährungs- und Diätberatung.

HINWEIS:

Mit einem dreimonatigen Praktikum im Bereich der Hotellerie und Gastronomie und dem Reife- und Diplomzeugnis erwerben alle Absolvent*innen den direkten Zugang zum **selbstständigen Gewerbe**. Ein **Praktikum in der Hotellerie und Gastronomie** wird aufgrund der Anrechnung für den **Befähigungsnachweis** sehr empfohlen.

Wer sich für ein Praktikum in der Wirtschaft interessiert, könnte im Bürobereich, in der Werbegrafikbranche, im Reisebüro bzw. Fremdenverkehrsbüro und in Betrieben, die Bereiche der vertiefenden Unterrichtsgegenstände anbieten, arbeiten.

Das Pflichtpraktikum darf nicht in Betrieben absolviert werden, die den Berufsbildern unserer Schulart widersprechen. Wie zum Beispiel:

- Kindergarten
- Kinderhort
- Tierarztpraxis, Handel (Verkauf oder Kassa)
- Etc.

1.3 FOKUS FW

Erwerbbarer Kompetenzen

Während des Praktikums können fundierte Kenntnisse in den Clustern „Allgemeinbildung, Sprache und Kreativität“, „Wirtschaftliche Grundlagen und Zusammenhänge“, und Ernährung, Gastronomie und Hotellerie“ sowie in den vertiefenden Unterrichtsgegenständen, erworben werden.

Rechtlicher Rahmen

Es ist ein Zeitraum von 8 Wochen (Vollzeit) zwischen der 2. und 3. Klasse für das Praktikum vorgesehen. Das Praktikum muss in diesem Zeitraum absolviert werden. Eine Splittung des Praktikums ist möglich (z. B. 4 Wochen Büro, 4 Wochen Gastgewerbe).

Das Schuljahr wird mit Ende Mai abgeschlossen und fängt regulär im September des nächsten Schuljahres an. Es empfiehlt sich, das Praktikum bereits im Juni zu beginnen.

Praktikumsverträge sind ausschließlich zwischen dem/der Schüler*in, den gesetzlichen Vertretern und dem Praktikumsbetrieb abzuschließen. Die Schule unterfertigt keine Verträge.

Der Praktikumsvertrag wird in dreifacher Ausfertigung unterfertigt. Ein Exemplar erhält der/die KV, ein Exemplar der/die Praktikant*in und ein Exemplar der/die Arbeitgeber*in.

Was passiert, wenn ein/e Schüler*in das Praktikum in diesem Zeitraum nicht absolviert?

Gemäß § 25 Abs. 8 SchUG kann der/die Schüler*in in die dritte Klasse aufsteigen und muss das Praktikum nachholen. Geschieht dies nicht, so kann der/die Schüler*in die 3. Klasse nicht erfolgreich abschließen. Daraus folgt, dass der/die Schüler*in keine Zulassung zur abschließenden Prüfung und kein positives Zeugnis der 3. Klasse bekommt.

Praktikum im Ausland

Falls der/die Praktikant*in ein Auslandspraktikum anstrebt, ist eine Kontaktperson an der Schule der/die Ansprechpartner*in, um mit der Standortagentur Erasmus+ zusammenzuarbeiten.

Kontaktperson der HLWest: Frau FV Dipl. Päd. Verena Scharf

Sonstiges

Die Bestätigung für das Mobilitätsprojekt Erasmus+ und auch Bestätigungen für das Pflichtpraktikum für In- und Ausland stellt die Fachvorständin aus.

Jeder Schüler und jede Schülerin hat die Verpflichtung, einen Praxisbericht mit Arbeitstagebuch an die jeweils zuständige Lehrperson, zu Beginn der dritten Klasse, abzugeben.

Die entsprechende Lehrperson muss vor Praktikumsbeginn ausgewählt und informiert werden.

Bereiche	Lehrpersonen
Hotellerie, Gastronomie und Ernährung	<i>...mit ernährungswirtschaftlichem Bereich</i>
Büro	<i>...mit kaufmännischem Bereich und EDV</i>
Apotheke, Labor, Arztpraxis etc.	<i>...mit naturwissenschaftlichem Bereich</i>

Auswahl geeigneter Betriebe

Für ein Praktikum in der Gastronomie und Hotellerie und im Ernährungsbereich sind Tätigkeiten in der Küche, im Service, in der Etage, in der Rezeption, im Labor und in der Ernährungs- und Diätberatung geeignet.

Wer sich für ein Praktikum in der Wirtschaft interessiert, könnte im Bürobereich, in der Werbegrafikbranche, im Reisebüro oder Fremdenverkehrsbüro arbeiten.

Für ein Praktikum in den vertiefenden Unterrichtsgegenständen bieten sich folgende Betriebe an:

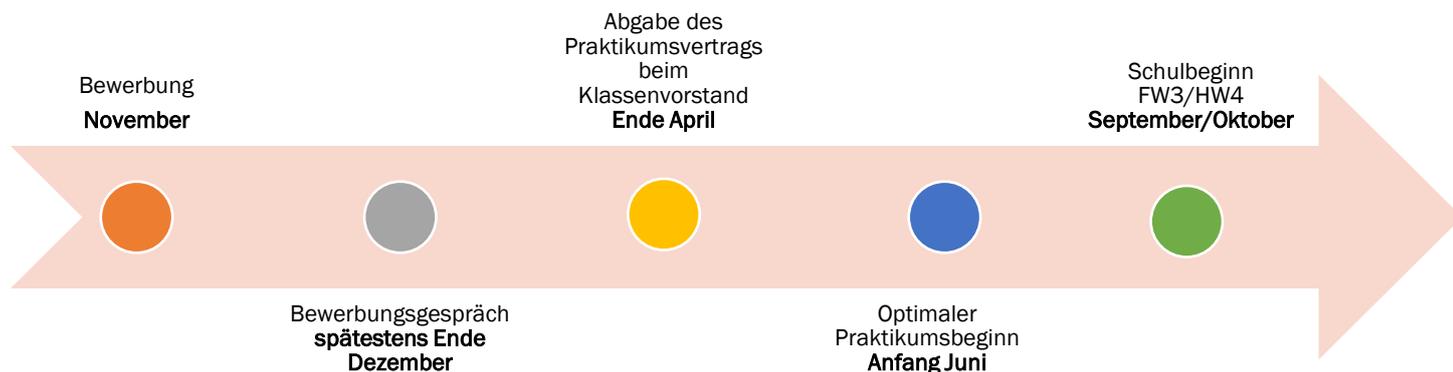
- Soziale Betriebe (Kliniken, Krankenhäuser, Alten-, Senioren- und Pflegeheime)
 - Bei sozialen Betrieben mit Verpflegungsbereichen können die Praktikantinnen und Praktikanten ebenfalls in der Küche, im Service oder im Büro eingesetzt werden.
- Apotheke
- Arztpraxis

Das Pflichtpraktikum darf nicht in Betrieben abgelegt werden, die den Berufsbildern unserer Schulart widersprechen. Wie zum Beispiel:

- Kindergarten
- Kinderhort
- Tierarztpraxis,
- Handel (Verkauf oder Kassa)
- Etc.

1.4 TIMELINE PFLICHTPRAKTIKUM

Zeitraum	Das muss ich erledigen...
Sommerferien vor HW3/FW2	<i>Gedanken über das Praktikum machen (In welchem Bereich?, mögliche Betriebe suchen, evtl. Betrieb im Ausland)</i>
September – Oktober	<i>Wunschbetrieb suchen, Infoveranstaltung an der Schule besuchen</i>
November	<i>Bewerbungen schreiben</i>
Spätestens Ende Dezember	<i>Bewerbungsgespräch/Probearbeiten bei Wunschbetrieb</i>
Ende April	<i>Abgabe des Praktikumsvertrags beim Klassenvorstand, Meldung der Praktikumsadresse an den Fachvorstand</i>
Anfang Juni	<i>Optimaler Zeitpunkt Praktikumsbeginn</i>
September	<i>Schulbeginn FW3</i>
Oktober	<i>Schulbeginn HW4</i>



1.5 ENTLOHNUNG, VERSICHERUNG UND RECHTLICHE ASPEKTE

Im Gastgewerbe in Österreich gelten die gesetzlichen Bestimmungen eines kollektivvertraglich geregelten Arbeitsverhältnisses (Vollbeschäftigung). Die Entlohnung entspricht einem Lehrling im 2. Lehrjahr (FW) bzw. 3. Lehrjahr (HLW).

In anderen Betrieben gelten keine verbindlichen Verträge, die Höhe der Entlohnung variiert bzw. erfolgt auf freiwilliger Basis.

Vorausgesetzt man wird für das Praktikum bezahlt, muss dies vom Arbeitgeber bei der Sozialversicherung gemeldet werden. Der/die Praktikant*in erhält eine Anmeldebestätigung der Krankenkasse. Mit einer Vollbeschäftigung sind eine Krankenversicherung, Pensionsversicherung und Unfallversicherung inkludiert. Ist die Praktikumsstelle unbezahlt, dann bleibt der Versicherungsschutz so, wie er vor dem Praktikum war, das heißt, die Jugendlichen bleiben bei den Eltern in ihrer Krankenkasse mitversichert bzw. greift die Schüler/innen-Unfallversicherung.

Das Einkommen aus einem Pflichtpraktikum ist steuerpflichtig. Die Lohnsteuer kann im Zuge der Arbeitnehmerveranlagung vom Finanzamt rückgefordert werden.

Die Arbeiterkammer des jeweiligen Bundeslandes informiert, berät und vertritt den/die Praktikant*in in allen arbeitsrechtlichen Angelegenheiten.

Kann das Pflichtpraktikum nicht angetreten werden oder muss es abgebrochen werden (Erkrankung, Unfall, usw.), muss der/die Praktikant*in die Schule unverzüglich verständigen.

Arbeitsverhinderungen während des Praktikums (z. B. infolge einer Krankheit) gefährden die Erreichung des Ausbildungszieles grundsätzlich nicht. Für den Fall, dass die Arbeitsverhinderung (Nachweis Krankheit/Unfall) mehr als ein Drittel der vorgeschriebenen Praktikumszeit ausmachen, ist die fehlende Zeit nachzuholen (gemäß § 11 Abs. 9 SchUG). Wenn durch längere Verhinderungszeit der Sinn und Zweck des Praktikums nicht mehr gegeben erscheint, ist die Verhinderung nicht auf die Dauer des Praktikums anzurechnen. Betragen die Arbeitsverhinderungen während des Praktikums insgesamt weniger als ein Drittel der vorgeschriebenen Praktikumszeit, so sind diese Verhinderungen auf die Dauer des Praktikums anzurechnen.

Bei schwerwiegenden Problemen im Zuge des Pflichtpraktikums wird dem/der Praktikant*in empfohlen, umgehend Kontakt mit der Schule aufzunehmen, damit diese unterstützend tätig werden kann.

Entnommen aus: Handreichung Pflichtpraktikum/HUM, Stand: Juni 2017 | AK-Broschüre „AK Young“: Dein Pflichtpraktikum, Stand: September 2019

1.6 PFLICHTPRAKTIKUM IM AUSLAND

Ein Praktikum im Ausland dient zur Verbesserung der fremdsprachlichen Kompetenzen. Die Regelungen im Ausland weichen von den österreichischen Regelungen ab.

Eine finanzielle Unterstützung für die Ermöglichung des Auslandspraktikums bietet das Erasmus+ Projekt.

Erwerbbarer Kompetenzen:

- Verbesserung der Sprachkenntnisse
- Entwicklung der Persönlichkeit
- Interkulturalität
- Entwicklung zu „European Citizen“
- Verbesserung der Berufschancen europaweit

1.6.1 Checkliste Auslandspraktikum

- ✓ Nach der Praxis-Info-Veranstaltung der Schule ein Mail an die schulinterne Kontaktperson für das Auslandspraktikum schreiben, damit am Erasmus+ Projekt teilgenommen werden kann. Vom Projekt wird der Auslandsaufenthalt unterstützt.
- ✓ Einladung zum Projekttreffen im November erfolgt daraufhin per Mail.
- ✓ Praktikumsplatz selbstständig suchen oder bei der zuständigen Kontaktperson um Adressen anfragen.
- ✓ Mehrere Bewerbungen schreiben – das erhöht die Chancen!
- ✓ Flüge (falls notwendig) rechtzeitig buchen
- ✓ Teilnahme am Erasmus+ Projekttreffen im November. Hier wird erklärt, welche Unterlagen für die Teilnahme am Projekt benötigt werden.
- ✓ Bewerbung bei der Standortagentur für das ERASMUS+ Projekt, sobald man einen Arbeitsvertrag hat. Folgende Daten müssen angegeben werden:
 - Name
 - Schule
 - Praktikumsbetrieb
 - Praktikumszeitraum (Datum)

- ✓ Notwendige Unterlagen für das Praktikum werden von der Standortagentur zur Verfügung gestellt und müssen ausgefüllt und wieder dorthin zurückgeschickt werden:
 - Application Form
 - Job description
 - Einverständniserklärung der Eltern
 - Schulbesuchsbestätigung (im Sekretariat anfordern)
 - Placement Evaluation (Bestätigung am Ende des Praktikums ebenfalls an AK senden)
 - Erst wenn alle notwendigen Unterlagen bei AK abgegeben wurden, wird der Mobilitätszuschuss gewährt
- ✓ Vollzeitpraktikum mind. 30 – 35 Stunden pro Woche
- ✓ Mobilitätszuschuss € 600,- bis € 700,- pro Monat
- ✓ Reisepauschale (Zuschuss für An- und Abreise) – keine Belege und Tickets als Nachweis erforderlich
- ✓ Arbeitszeiten immer genau aufschreiben und evtl. vom Arbeitgeber unterschreiben lassen (Überstunden)

Bei weiteren Fragen zu Erasmus+ ist die zuständige Kontaktperson in ihrer wöchentlichen Sprechstunde an der HLWest gerne behilflich.

2 Bewerbung

2.1 CHECKLISTE

Wo finde ich passende Betriebe?

HLWest-Praktikumsplattform (online), Empfehlungen von Bekannten, ausgeschriebene Praktikumsstellen, Internet, usw.

Wie bewerbe ich mich?

Analoge Bewerbungsmappe oder digitale Bewerbung/Onlinebewerbung (alle Dokumente zu einem PDF-Dokument zusammenfassen – einen aussagekräftigen Dateinamen wählen)

2.2 BESTANDTEILE

Benötigte Bewerbungsunterlagen

- Deckblatt (nicht notwendig, wenn Bewerbung nur digital erfolgt)
- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf
- Beilagen (Zeugniskopien, Zertifikatskopien, usw.)

2.3 LEBENSLAUF

Hilfestellung für die Gestaltung des Lebenslaufs

Wird in tabellarischer Form gestaltet – siehe Musterlebenslauf

- Name
- Geburtsort und -datum
- Staatsbürgerschaft
- Passendes Portraitfoto (z. B. Portrait Schulfotoaktion)
- Schulausbildung (chronologisch in umgekehrter Reihenfolge, d. h. mit aktueller Ausbildung beginnen)
- Kenntnisse und Fähigkeiten
- Praxiserfahrung
- Spezielle Qualifikationen
- Hobbys
- Ort, Datum und Unterschrift

2.4 BEWERBUNGSSCHREIBEN

Hilfestellung für die Strukturierung des Bewerbungsschreibens

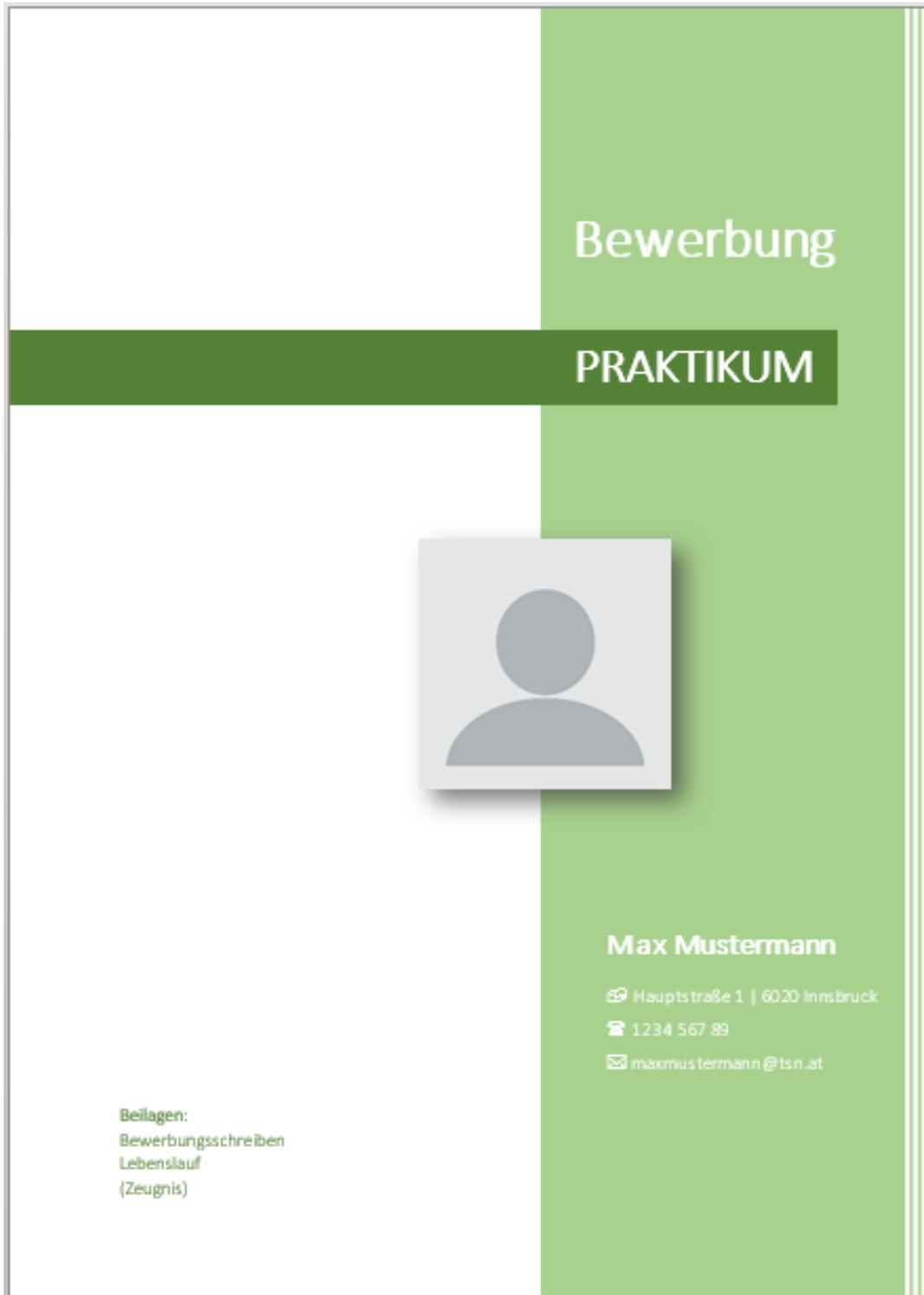
- Warum bewirbst du dich hier? Warum ist deine Wahl auf dieses Unternehmen gefallen?
- Grobe Fakten (Gewünschter Arbeitsbereich, Dauer des Praktikums, Zeitraum, ...)
- Persönliche Kompetenzen
- Hinweis – moderne Grußformel: Freundliche Grüße

2.5 MUSTERVORLAGEN

2.5.1 Deutsch

Hinweis: Das Deckblatt wurde nur einmal auf Deutsch als Hilfestellung gestaltet. Das Deckblatt wertet die Bewerbung auf und dient als „Eyecatcher“, es ist allerdings nicht zwingender Bestandteil der Bewerbungsunterlagen.

Die hier angeführten Bewerbungsschreiben sind nur Beispiele – selbstverständlich sollte jedes Bewerbungsschreiben individuell gestaltet werden.



The image shows a cover page template for a job application. It features a light green background with a white vertical stripe on the right side. The word "Bewerbung" is written in white on the green background. A dark green horizontal bar contains the word "PRAKTIKUM" in white. In the center, there is a grey placeholder for a profile picture. Below the picture, the name "Max Mustermann" is written in bold. Underneath the name, contact information is listed: "Hauptstraße 1 | 6020 Innsbruck", "1234 567 89", and "maximus.termann@tsn.at". In the bottom left corner, the following text is listed: "Beilagen: Bewerbungsschreiben Lebenslauf (Zeugnis)".

Bewerbung

PRAKTIKUM

Max Mustermann

Hauptstraße 1 | 6020 Innsbruck
1234 567 89
maximus.termann@tsn.at

Beilagen:
Bewerbungsschreiben
Lebenslauf
(Zeugnis)

MAX MUSTERMANN

Hauptstraße 1 | 6020 Innsbruck

☎ 1234 567 89

✉ maxmustermann@tsn.at

Musterbetrieb
Frau Anna Muster
Straße 1
1220 Wien

Innsbruck, am 10. November 20..

Bewerbung als Praktikant*in

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bewerbe mich als Praktikant*in im Bereich Küche und Service für den Sommer 20.. in Ihrem Betrieb.

Derzeit besuche ich die HLWest Innsbruck in der Technikerstraße 7 a. Im Zuge meiner Ausbildung ist am Ende der 3. Klasse ein dreimonatiges Pflichtpraktikum in der Zeit zwischen Juni bis September/Okttober vorgesehen.

Ich bin eine eher ruhige Person, arbeite aber trotzdem gern in einem Team zusammen. Beim Einsatz im Schulrestaurant der HLWest konnte ich bereits erste Praxiserfahrungen im Bereich Küche und Service sammeln. Außerdem ist mir der Umgang mit dem Computer und den Microsoft Office-Programmen vertraut und fällt mir leicht.

Mit größter Gewissenhaftigkeit führe ich die mir vorliegenden Aufgaben durch und bin stets konzentriert und zielorientiert. Genaues und selbstständiges Arbeiten ist für mich selbstverständlich.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem beiliegenden Lebenslauf.
Ich freue mich jetzt schon auf ein Gespräch mit Ihnen.

Freundliche Grüße

Max Mustermann

Max Mustermann

Beilagen
Lebenslauf
Zeugnisse

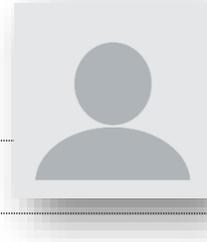
MAX MUSTERMANN

Hauptstraße 1 | 6020 Innsbruck

☎ 1234 567 89

✉ maxmustermann@tsn.at

Lebenslauf



Name	Max Mustermann
Geburtsort und -datum	Innsbruck, 01.01.20..
Staatsbürgerschaft	Österreich
Schulbildung	Seit 20..: Höhere Bundeslehranstalt für wirtschaftliche Berufe Innsbruck 20.. – 20..: Neue Mittelschule/Gymnasium 20.. – 20..: Volksschule
Kenntnisse <i>(individuell gestalten)</i>	<p>Kaufmännische Kenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechnungswesen und Controlling • Betriebswirtschaftslehre <p>Computerkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Programme (Word, Excel, PowerPoint) • 10-Finger-Tastenschreiben • Angewandtes Informationsmanagement <p>Sprachkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deutsch (C2) • Schulkenntnisse in Englisch (B1+) • Schulkenntnisse in Italienisch (A2) • Schulkenntnisse in Französisch (A2) • Schulkenntnisse in Spanisch (A2) <p>Kenntnisse im Bereich Gastronomie und Hotellerie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Küchen- und Restaurantmanagement • Betriebsorganisation • Ernährung- und Lebensmitteltechnologie
Praxiserfahrung	20.. – 20..: Ferialjob im Bereich
Spezielle Qualifikationen	Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Anpassungsfähigkeit, Flexibilität
Hobbys	Lesen, Kochen, Reisen

Individuell gestalten!

Innsbruck, 01. November 20..

Max Mustermann

2.5.2 Englisch

MAX MUSTERMANN

Hauptstraße 1 | 6020 Innsbruck

☎ 1234 567 89

✉ maxmustermann@tsn.at

Ms Sally Jameson
Hotel Xample
34 Worlington Street
London
ST 7UR
Great Britain

Innsbruck, 11 November 20...

Application as an intern

Dear Ms Jameson,

I am writing to apply for the position of an intern in your hotel from 1 June 20... to ... September 20..

I would be thrilled to use my skills in restaurant service in your hotel and improve my English.

In my three years at HLWest Innsbruck I have completed a great deal of coursework in kitchen and restaurant management. Another focus of interest is dietetics. I speak fluent English and have a basic knowledge of French/ Italian.

I work well under pressure and enjoy working in a team. I am reliable, flexible and cheerful. If possible, I would like to do my internship together with my friends ... (*fill in their names here*), who will also send in their application.

If you require any further information, please do not hesitate to contact me.

I look forward to hearing from you soon.

Sincerely,

Max Mustermann

Max Mustermann

Encl: CV

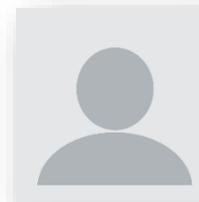
School certificate

MAX MUSTERMANN

Hauptstraße 1 | 6020 Innsbruck

☎ 1234 567 89

✉ maxmustermann@tsn.at



Curriculum Vitae

Name	Max Mustermann
Place and date of birth	Innsbruck, 01/01/20..
Nationality	Austria
School education	Since 20.. : third/second year at HLWest Innsbruck 20.. – 20.. : middle/grammar school ... 20.. – 20.. : primary school ...
Skills	<p>Commercial skills:</p> <ul style="list-style-type: none"> Accounting Business economics <p>Language skills:</p> <ul style="list-style-type: none"> German (C2) English (B1+) Italian (A2) French (A2) Spanish (...) <p>Computer skills:</p> <ul style="list-style-type: none"> Programs (Word, Power Point, Excel) Touch typing system Computer science <p>Skills in gastronomy and hospitality:</p> <ul style="list-style-type: none"> Health and nutrition technology Kitchen and restaurant management Business organization <p>Skills in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ...
Internship	20.. : Internship as ...
Special qualifications	Helpful, flexible, team player
Hobbies	Reading, cooking, travelling

Individuell gestalten!

Place and date

Signature

2.5.3 Italienisch

MAX MUSTERMANN

Hauptstraße 1 | 6020 Innsbruck

☎ 1234 567 89

✉ maxmustermann@tsn.at

Hotel Sole Mare
Via Bafile 3
30016 Jesolo Lido

Innsbruck, 19 Novembre 20..

Domanda di tirocinio

Signore e Signori,

Sto facendo domanda per uno stage estivo di 20.. . Attualmente sto frequentando la scuola HLWest a Innsbruck, Technikerstrasse 7 a. Nel corso della mia formazione devo svolgere uno stage obbligatorio di 8/12 settimane alla fine del secondo/terzo anno. La scuola termina alla fine di maggio 20../ settembre 20.. e ricomincia a ottobre. Durante questo periodo ho tempo per fare questo stage obbligatorio.

Sono una persona piuttosto tranquilla, ma mi piace comunque lavorare insieme a un team. So usare il computer e il pacchetto office.

Con la massima certezza, svolgo i compiti e sono sempre concentrata e orientata agli obiettivi, un lavoro preciso e indipendente è una cosa naturale per me.

Per ulteriori informazioni si rimanda al curriculum vitae allegato.

In attesa di una Sua risposta rimango con i miei più cordiali saluti.

Max Mustermann

Max Mustermann

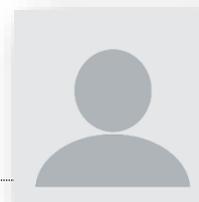
Curriculum
lettera di raccomandazione

MAX MUSTERMANN

Hauptstraße 1 | 6020 Innsbruck

☎ 1234 567 89

✉ maxmustermann@tsn.at



Curriculum

Nome	Max Mustermann
Cittadinanza	Austria
Scolarità	da 20.. HLWest – Innsbruck 20.. – 20.. scuola media/ginnasio 20.. – 20.. scuola elementare
Competenze	<p>Conoscenza Mercantile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilità • Economia aziendale <p>Conoscenza delle lingue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tedesco (C2) • Inglese (B1+) • Italiano (A2) • Spagnolo (..) <p>Conoscenza del computer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programma (Word, Power Point, Excel) <p>Conoscenza nel campo della gastronomia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione cucine e ristoranti • Organizzazione operativa • Nutrizione e tecnologia alimentare
Posto di tirocinio	Esperienza lavorativa da ... a ... 20.. Il un bar ...
Qualificazione	flessibilità, puntualità, lavorare in un team, lavoro indipendente ... (individuell)
Hobby	Cucinare, viaggiare, nuotare

Data e luogo

Signatura

2.5.4 Französisch

MAX MUSTERMANN

Hauptstraße 1 | 6020 Innsbruck

☎ 1234 567 89

✉ maxmustermann@tsn.at

Hôtel Le Saint Paul
86 rue Grande
6570 Saint Paul de Vence

Innsbruck, le 19 novembre 20..

Candidature pour un stage

Madame, Monsieur,

Je vous écris pour vous proposer ma candidature pour un stage d'été en 2020 dans votre entreprise.

Je fréquente actuellement le lycée HLWest à Innsbruck, en Autriche. Ma formation comporte un stage obligatoire de 8 à 12 semaines en fin de deuxième ou de troisième année. L'année scolaire se termine le 20 mai 2020 et la rentrée sera le 20 septembre 2020 : je dois donc faire le stage sur cette période.

Je suis une personne plutôt calme, mais j'aime quand même travailler en équipe. Je suis habitué à utiliser des ordinateurs et des programmes de Microsoft Office.

Un travail précis et indépendant est très important pour moi.

Je reste à votre disposition pour plus d'informations.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées,

Max Mustermann

Max Mustermann

Annexes
Curriculum vitae
Déclarations

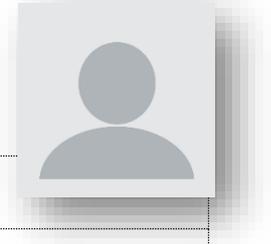
MAX MUSTERMANN

Hauptstraße 1 | 6020 Innsbruck

☎ 1234 567 89

✉ maxmustermann@tsn.at

Curriculum Vitae



Nationalité :	autrichienne
Formation :	Depuis 20.. Lycée HLWest – Innsbruck 20.. – 20.. École secondaire 20.. – 20.. École primaire
Compétences professionnelles :	Compétences : <ul style="list-style-type: none"> • Comptabilité • Gestion d'affaires • Technologie de la santé et de la nutrition • Gestion hôtelière et restauration • Organisation d'entreprise Langues : <ul style="list-style-type: none"> • Allemand (C2) • Anglais (B1+) • Français (A2) • Espagnol (..) • Eventuell andere Sprachen Logiciels maîtrisés : <ul style="list-style-type: none"> • Programmes Microsoft Office (Word, Power Point, Excel) • Photoshop
Expériences professionnelles :	20.. : Stages an tant que...
Qualités :	Efficace, flexible, esprit d'équipe (individuell)
Centres d'intérêt :	Escalade, lire, voyager, cuisiner (individuell)

Lieu et date

Signature

3 Online-Praktikumsplattform

3.1 USERGUIDE

Empfohlene Praktikumsadressen werden in der schulinternen Praktikumsplattform online zur Verfügung gestellt. Der betreffende Link ist auf der Schulhomepage unter „Quicklinks/Formulare“ zu finden. Zur Einsicht anmelden können sich nur Personen mit einer gültigen „HLWest-E-Mail-Adresse“. Eine Bearbeitung der Daten ist nicht möglich.

Die Daten der jeweiligen Betriebe befinden sich in einer Excel Datei, in Form einer Datenbank. Um ein leichteres Suchen zu ermöglichen, sind die Informationen nach verschiedenen Bereichen unterteilt.

- Die Tabellenblätter sind nach verschiedenen Ländern geordnet.
- Die Spalten wurden mit Filter versehen.

ANLEITUNG

1. Öffne den Link und melde dich mit deiner HLWest-Adresse an (wie in Office365)
2. Wähle bei den Tabellenblättern zwischen den Ländern: *Österreich, Deutschland, Italien, Malta, Großbritannien, Frankreich oder Sonstige*
 - diese lassen sich durch einen Mausklick öffnen
3. Nun ist es möglich die Spalten zu filtern:
 - gewünschte Spalte auswählen (Name des Betriebs, Art des Betriebes, ...)
 - Klick auf Dropdown-Pfeil
 - Spalteneinträge können somit von A bis Z auf-/absteigend sortiert oder gewünschte Elemente durch Setzen eines Hakens ausgewählt werden

4 Praktikumsbericht

Der Praxisbericht ist laut Lehrplan vorgeschrieben und soll folgendes beinhalten:

Der/die Praktikant*in berichtet in der verpflichtenden Dokumentation über gewonnene Erfahrungen, Betriebsabläufe, Tätigkeitsbereiche sowie erlernte Kompetenzen. Fotos und Broschüren des Unternehmens runden die Dokumentation ab – dabei müssen unbedingt die Datenschutzbestimmungen beachtet werden!

Die nachfolgende Checkliste dient als Orientierungshilfe. Es müssen nicht alle Punkte behandelt werden.

4.1 CHECKLISTE

1. Deckblatt

- Name und Foto vom Unternehmen
- Eigener Name
- Zeitraum des Praktikums

2. Einleitung

- Warum habe ich mich für diese Praktikumsstelle entschieden? Wie war der erste Kontakt? Wie ist das Vorstellungsgespräch verlaufen?
- Beschreibe deinen ersten Arbeitstag. Wer hat dich empfangen? Wie wurdest du deinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vorgestellt? Wie erfolgten Arbeitsunterweisungen?
- Was sind meine persönlichen Ziele und Erwartungen an das Pflichtpraktikum?

3. Beschreibe den Betrieb

- Was macht den Betrieb besonders?
- Mitarbeiterzahl, Lage, Größe, Aussehen, Kundenzielgruppe, usw.
- Welche Regeln gelten für Mitarbeiter*innen?
- Welche Arbeitskleidung war erforderlich?
- Welchen Eindruck hat der Betrieb in Bezug auf Arbeitssicherheit/Ergonomie auf dich gemacht?

4. Beschreibe den Arbeitsalltag

- Was waren deine Aufgaben? Welche wiederkehrenden Aufgaben waren zu erledigen?
- Beschreibe die Zusammenarbeit mit deinen Kolleginnen und Kollegen.
- Beschreibe deine Erfahrungen im Umgang mit Kunden/Gästen/Klienten.
- In welchem Bereich hast du am meisten profitiert?

5. Arbeitstagebuch

- Dokumentiere dein Arbeitstagebuch anhand der Vorlage des Formulars „Zeiterfassung“ – zu finden auf unserer Schulhomepage

6. Beschreibe ein besonderes Ereignis

- Hochzeit, Taufe, Projekt, Exkursion, ...

7. Resultat

- Warst du aufgrund deiner Schulkenntnisse ausreichend vorbereitet? Welche konkreten Kenntnisse aus der Schule waren hilfreich? Welche Defizite gab es?
- Welche (persönlichen) Erfahrungen hast du gemacht? Welchen Nutzen hat die Praxis in Bezug auf das/die verbleibende/n Schuljahr/e für dich gebracht?
- Warum empfiehlst du deinen Praxisbetrieb (nicht) weiter?
- Kannst du dir vorstellen in diesem Beruf auch im späteren Leben zu arbeiten?

4.2 ZUSÄTZLICHE FRAGEN FÜR DEN FACHBEREICH – BÜRO:

- Wie konntest du deine in der Schule erworbenen Kompetenzen im Arbeitsleben einsetzen? Welche konkreten Fähigkeiten konntest du dazugewinnen?
- Beschreibe deinen Arbeitsplatz (Räumlichkeit, Personenanzahl, Klimatisierung, ...)
- Welche Abteilungen und Teams/Bereiche gab es?

4.3 ZUSÄTZLICHE FRAGEN FÜR DEN FACHBEREICH – SOZIALES:

- Beschreibe den Alltag und die Einrichtungen der Station.
- Beschreibe die Organisation und Struktur deines Praktikumsbetriebes (Stationsleitung, Anzahl der Bewohner, ...)
- Welche Aktivierungsmöglichkeiten (Programme - intern) wurden angeboten?
- Welche positiven und negativen Erfahrungen hast du gesammelt?
- Welche persönlichen Erfahrungen kannst du aus deinem Praktikum mitnehmen?

4.4 ZUSÄTZLICHE DOKUMENTE FÜR DIE PRAKTIKUMSMAPPE

- Materialien zum Betrieb
 - Broschüren, Fotos, Speisekarten/Speisepläne, Formulare, usw.
- Bestätigung deines Pflichtpraktikums
 - Formular – siehe Schulhomepage
- Arbeitszeugnis des Unternehmens

**NICHT
VERGESSEN**

- ➔ *Zeitaufzeichnungen sind täglich zu führen!*
- ➔ *Praktikumsbestätigung/Feedbackbogen vom Arbeitgeber ausstellen lassen!*
- ➔ *Prospekte, Speisekarten, Menükarten, Fotos, Unterlagen usw. sammeln und in die Mappe geben!*
- ➔ *Es dürfen ohne Erlaubnis keine Namen angegeben und Fotos verwendet werden – Datenschutz!*

4.5 ABSCHLUSSARBEIT FÜR FW

Für Schüler*innen der Fachschule ist ein erweiterter Praktikumsbericht als Abschlussarbeit empfehlenswert. Darin sollte ein Schwerpunkt festgehalten werden, der ausführlich mit Theorie aus der Fachliteratur belegt und untersucht wird.

5 Formulare

Alle notwendigen Formulare stehen in unterschiedlichen Sprachen auf der Schulhomepage zum Ausdrucken zur Verfügung.

>> www.hlwest.at >> Quicklinks/Formulare

- Bestätigung Pflichtpraktikum
- Praktikantenvertrag Gastgewerbe
- Praktikantenvertrag Allgemein

- Begleitbrief Betrieb

- Feedbackbogen von Arbeitgeber*in an Schule
- Feedbackbogen von Praktikant*in an Schule (zur Aufnahme des Betriebes in Plattform)

- Zeiterfassung