



**VORLAGEN
STANDARDS
CHECKLISTEN**



für Betriebe

Sie finden in dieser Arbeitshilfe:

- **allgemeine Informationen zum Qualifizierten Praktikum QP**
- **die QP-Standards, auf die sich Schulen und Betriebe verpflichten**
- **umfangreiche Materialien für Lehrkräfte  und Betriebe **



Alle Materialien, insbesondere die Kopiervorlagen für Schüler/-innen, finden Sie zum Download auch unter:
www.uebergangsmangement.nuernberg.de/qp

Für Fragen steht Ihnen Ihr/e Berufsorientierungsbeauftragte/r der Schule bzw. des Verbunds zur Verfügung.

Heft für Schule und Lehrende:



Vorwort	3
QP Infos	4
QP Checkliste für Lehrkräfte	6
Rechtliche Informationen	8
Brief an Praktikumsbetrieb	9
Personalblatt für das Betriebspraktikum	10
MATERIALIEN für Schüler/-innen:	
Betriebspraktikum: Leittext/Checkliste	11
Merkblatt zum Praktikum	12
Meine Praktikumsplatzsuche	13
Mein Praktikumsberuf	14
Mein Praktikumsbetrieb	15
Hinweis und Warnschilder	17
Mein Praktikumstagebuch	18
Meine Selbsteinschätzung	21
Feedback des/der Praktikant/-in	22
Beurteilung der Praktikumsdokumentation	23
QP-Zertifikat Betrieb	24
QP-Zertifikat Schüler	25
Positivliste QP-Betriebe	26
Auflösung des Rätsels	27

Heft für Betriebe und Auszubildende:



Vorwort	3
QP Infos	4
QP Checkliste für Betriebe	6
Rechtliche Informationen	8
Praktikumsvertrag	9
Praktikumsplan	12
Checkliste Abschlussgespräch	13
Praktikumsbeurteilung	14
Praktikumsbestätigung	15

Vielen Dank an die Schöller Stiftungen, dass sie die Herausgabe der QP-Materialordner ermöglichen.
Danke auch der Arbeitsgemeinschaft der bayerischen Handwerkskammer, die Vorlagen zur Verfügung gestellt hat.
Ihre Arbeitsgruppe QP (Johannes Fischer, Claudia Lehnerer, Alisa Maier, Marco Mussoni, Verena Schamberger, Kerstin Scharf, Jürgen Schlotter)

Impressum:

Herausgeber: Stadt Nürnberg, Bildungsbüro und Staatliches Schulamt in der Stadt Nürnberg
Unschlittplatz 7a, 90409 Nürnberg; www.uebergangsmangement.nuernberg.de

Nürnberg, im Oktober 2020

Sehr geehrte Verantwortliche in den Betrieben, sehr geehrte Lehrkräfte, liebe Leserinnen und Leser,

aus meiner eigenen beruflichen Biographie weiß ich:
Die Praxis macht's!

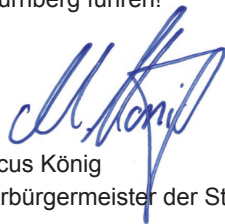
Der qualifizierte Kontakt mit der Berufspraxis durch ein Schülerpraktikum eröffnet Schülerinnen und Schülern unersetzliche Einblicke in die – für sie vorher oft unbekannte – betriebliche Realität. Am Ende eines Schülerpraktikums steht idealerweise eine reflektierte Entscheidung für einen Ausbildungsberuf, zumindest aber viele Erfahrungen und Erkenntnisse, die mehr sind, als man in der Schule lernen kann.

Die Stadt Nürnberg braucht qualifizierte junge Menschen, die nach der Schule in Ausbildung gehen. Ob Ausbildung im Betrieb oder in der Berufsfachschule: Wir brauchen Fachkräfte, die die Wirtschaft unserer Stadt „am Laufen halten“.

Als Oberbürgermeister der Stadt Nürnberg danke ich

- allen Lehrkräften, die sich mit großem Engagement immer wieder neu dafür einsetzen, dass ihre Schüler/-innen den jeweils für sie passenden Anschluss in die Ausbildung erhalten,
- allen Verantwortlichen in den Betrieben, die auf die Investition in eigene Ausbildung setzen und Schülerinnen und Schülern – auch denen, die noch etwas Unterstützung brauchen – praktische Erfahrungen ermöglichen und
- den beteiligten Kooperationspartnern für die gute Zusammenarbeit im Projekt „Qualifiziertes Praktikum Nürnberg“.

Möge die Arbeit mit dem „Qualifizierten Praktikum“ zu möglichst vielen guten Entscheidungen für den weiteren Aus-Bildungsweg der jungen Menschen in Nürnberg führen!



Marcus König
Oberbürgermeister der Stadt Nürnberg

die bayerische Mittelschule bereitet, gemäß ihres Bildungs- und Erziehungsauftrags, junge Menschen intensiv auf die Arbeitswelt und das Berufsleben vor. Dazu werden den Mittelschülerinnen und Mittelschülern – in Zusammenarbeit mit den lokalen Akteuren – umfangreiche Beratungs- und Orientierungsangebote gemacht. „Berufliche Orientierung“ findet in der Mittelschule sowohl durch die schulischen Lerninhalte als auch durch vielfältige praktische Erprobung statt, so dass die Schülerinnen und Schüler grundlegende Kompetenzen für eine reflektierte Berufswahlentscheidung entwickeln können.

Praktisches Erproben und Erleben in der betrieblichen Praxis können wir aber nur ermöglichen in der Zusammenarbeit mit den regionalen Ausbildungsbetrieben, die unseren Schülerinnen und Schülern, schon frühzeitig im beruflichen Orientierungsprozess, Praktikumsplätze zur Verfügung stellen. In diesen Praktika können die schulisch erlernten Kompetenzen angewendet und das eigene Talent ganz konkret ausprobiert werden.

Die Nürnberger Initiative „QP – Qualifiziertes Praktikum Nürnberg“ leistet hier den wertvollen Beitrag, das Zusammenwirken von Schulen und Ausbildungsbetrieben noch weiter auszubauen und weiterzuentwickeln. Umfangreiche Checklisten und Vorlagen, die aus der schulischen Praxis heraus erarbeitet wurden, sollen diese Kooperation erleichtern. Die nürnbergweite Einführung des Qualifizierten Praktikums QP wird durch Fortbildungsangebote und Beratung kontinuierlich begleitet und evaluiert, die Berufsorientierungsbeauftragten der Schulen stehen den Lehrkräften als Ansprechpartner vor Ort zur Verfügung.

Mein herzlichster Dank gilt allen Beteiligten, insbesondere der „Arbeitsgruppe QP“. Besonders dankbar sind wir zudem den Schöller Stiftungen, die es – als langjährige Förderer vielfältiger berufsorientierender Maßnahmen für Nürnberg – ermöglicht haben, die Materialien in dieser Form herausgeben zu können.

Meine guten Wünsche begleiten Sie.



Jan Titgemeyer (Schulrat)
für die Staatliche Schulaufsicht in der Stadt Nürnberg

QP Qualifiziertes Praktikum Nürnberg

QP ist eine gemeinsame Initiative von Schulen, Betrieben und Institutionen zur Qualitätsentwicklung von Schülerpraktika in Nürnberg.

QP hat seinen Namen nach dem Vorbild des Qualifizierten Praktikums in Erlangen gewählt, mit dem es vernetzt ist.

QP will

- Jugendlichen eine authentische Praxiserfahrung ermöglichen, die ihren Horizont weitet und gleichzeitig realistische berufliche Perspektiven öffnet
- Unternehmen dabei unterstützen, Nachwuchskräfte frühzeitig und nachhaltig zu werben
- Lehrkräfte sowie Multiplikatoren in die Lage versetzen, Schüler/-innen bei der Praktikumsorganisation und –reflexion zu begleiten
- Eltern ermutigen, ihren Kindern bei den Praktikumserfahrungen zur Seite zu stehen

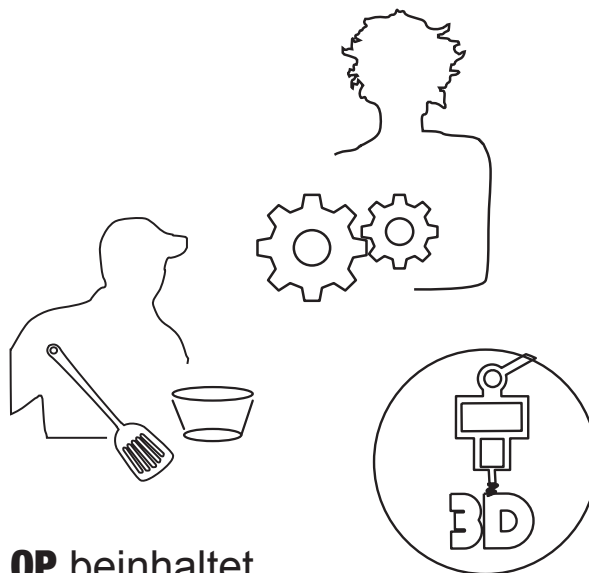
QP Akteure

QP wird getragen vom Staatlichen Schulamt in der Stadt Nürnberg und der Stadt Nürnberg, insbesondere

- der AG QP (Lehrkräfte der Berufsorientierung) für das Staatliche Schulamt in der Stadt Nürnberg
- dem Bildungsbüro der Stadt Nürnberg – Übergangsmanagement
- dem Arbeitskreis Schule-Wirtschaft Mittelschule
- den Betrieben im QP-Netzwerk

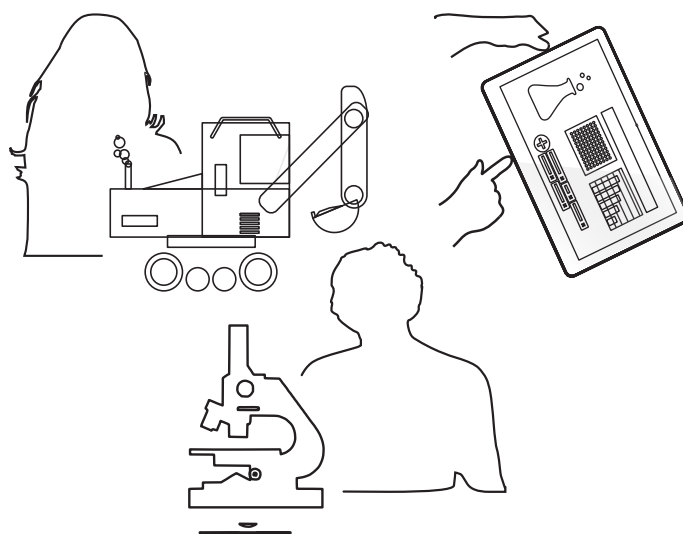
Unterstützt wird die Initiative von weiteren QP-Partnern

- Handwerkskammer für Mittelfranken
- IHK Nürnberg für Mittelfranken
- Agentur für Arbeit Nürnberg



QP beinhaltet

- die Selbstverpflichtung teilnehmender Schulen und Betriebe auf QP-Standards
- ein Materialienpaket für Schulen und Betriebe mit Mustervorlagen und Checklisten
- ein Fortbildungsangebot für Lehrkräfte
- den regelmäßigen Austausch und die stetige Evaluation im QP-Netzwerk



Teilnehmende Schulen und Betriebe finden sich unter: www.uebergangsmanagement.nuernberg.de/qp

QP

www.uebergangsmanagement.nuernberg.de/qp

QP Betriebe

- bieten Schülerinnen und Schülern eine echte Praxiserfahrung zur Berufsorientierung
- erhalten Kontakt zu zukünftigen Auszubildenden und Fachkräften
- verwenden abgestimmte Vorlagen zur Planung und Dokumentation des Praktikums
- erhalten das Zertifikat „Qualifiziertes Praktikum“ von den Praktikant/-innen
- sind im QP-Netzwerk Nürnberg Mittelschulen eingebunden

... bereiten das Praktikum vor:

- Im Unternehmen kümmert sich ein/-e feste/-r Ansprechpartner/-in um den Bereich Schülerpraktikum.
- Das Praktikum wird rechtzeitig geplant und in die betrieblichen Zeitabläufe eingepasst.
- Es findet ein Vorgespräch mit der Lehrkraft statt, in dem die jeweiligen Erwartungen geklärt werden.
- Es werden Ziele für das Praktikum festgelegt und mit dem Praktikanten/ der Praktikantin besprochen.
- Es wird ein klarer Ablaufplan für das Praktikum erstellt.
- Es werden Qualitätsstandards für die Durchführung festgelegt und eingehalten.

... führen das Praktikum durch:

- Der Praktikant/die Praktikantin wird organisatorisch und inhaltlich durch feste Ansprechpartner/-innen betreut.
- Der/die Ansprechpartner/-in hält Kontakt zur Lehrkraft.
- Nach Möglichkeit wird ein Azubi als Pate/ Patin festgelegt.
- Der Pate/die Patin bzw. der Betreuer/die Betreuerin führt tägliche kurze Feedbackgespräche.
- Der Praktikumsplan wird umgesetzt und der Praktikant/die Praktikantin bei der Dokumentation unterstützt.
- Die inhaltliche Einschätzung des Auszubildenden über die Eignung liefert die Grundlage für die schulische Auswertung des Praktikums.

... bereiten das Praktikum nach:



- Es wird ein Abschlussgespräch zwischen Auszubildenden und Praktikant/-in geführt, an dem möglichst auch Eltern und Lehrkraft teilnehmen.
- Die Lehrkraft/die Schule erhält eine Rückmeldung zum Ablauf des Praktikums.
- Der Praktikant/die Praktikantin erhält eine QP-Praktikumsbestätigung und eine QP-Praktikumsbeurteilung.
- Bei (Ausbildungs-) Interesse werden die Daten des Praktikanten/der Praktikantin aufgenommen.
- Bei (Ausbildungs-) Interesse wird der Kontakt zur Lehrkraft aufrechterhalten und Kontakt zu den Eltern hergestellt.

... setzen Praktika nachhaltig um:

- Es wird systematische Kontaktpflege mit Schule, Praktikant/-innen und Lehrkräften betrieben (z.B. Angebot von Ferienjobs).
- Die Ansprechpartner/-innen für Praktika sind dauerhaft benannt und transparent kommuniziert.
- Die Praktikumsverläufe sind nachvollziehbar dokumentiert. Positive Vorbilder werden kommuniziert.
- QP-Betriebe tauschen sich aus und vernetzen .

QP Checkliste für Betriebe

VOR dem Praktikum

Vorlage	Tätigkeit	Termin
	Verantwortliche/n für Praktikanten/-in benennen	
	Planung möglicher Praktikumszeiträume und -inhalte	
	Festlegung von Zuständigkeiten: – Verantwortliche/n für den Praktikanten/die Praktikantin benennen – Azubi-Paten für den Praktikanten/die Praktikantin benennen	
	Festlegung von Qualitätsstandards für die Durchführung	
	Passende Aufgaben und Arbeitsaufträge überlegen	
 2	Kontakt mit Schule/Lehrkraft aufnehmen	
 3a	„Personalblatt Praktikum“ ausfüllen und zurücksenden	
	Praktikanten/Praktikantin über Arbeitsbeginn, Treffpunkt und Ansprechpartner informieren	
	Materialien (Sicherheitskleidung, PC-Zugang u.ä.) klären	

WÄHREND des Praktikums

Vorlage	Tätigkeit	Termin
C	am ersten Praktikumstag Ziele und Ablaufplan mit Praktikanten/-in besprechen	
C	Umsetzung des Praktikumsplans	
	Betreuung und tägliche kurze Feedbackgespräche des Paten mit dem Praktikanten/der Praktikantin	
	Besuch der Lehrkraft vor Ort absprechen	
	Probleme im Kontakt mit Lehrkraft managen	

NACH dem Praktikum

Vorlage	Tätigkeit	Termin
E	Praktikumsbeurteilung ausfüllen	
D, E	Abschlussgespräch mit Praktikant/-in durchführen (im Idealfall: mit Praktikant/-in, Lehrkraft und Eltern)	
	Rückmeldung an die Lehrkraft zum Ablauf geben	
F	QP - Praktikumsbestätigung bzw. Zeugnis für den Praktikanten/die Praktikantin ausstellen	
	falls Ausbildungsverhältnis in Frage kommt: Kontakt halten, weitere Schritte klären	
	Kontakt mit Lehrkraft/Schule halten	
	Austausch im QP-Netzwerk	

Rechtliche Informationen

Arbeitszeit

Höchstzulässige Arbeitszeit

Die höchstzulässige tägliche Arbeitszeit beträgt 7 Stunden, für Jugendliche ab 15 Jahren 8 Stunden.

Die maximale Wochenarbeitszeit beträgt 35 Stunden, bei Jugendlichen ab 15 Jahren 40 Stunden.

Ruhepausen

Bei einer Arbeitszeit von 4,5 bis 6 Stunden beträgt die Ruhezeit 30 Minuten, bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden 60 Minuten.

Schichtzeit

Die tägliche Arbeitszeit darf inkl. der Ruhepausen höchstens 10 Stunden betragen.

Nachruhe

Dem Praktikanten/der Praktikantin muss zwischen 20 Uhr und 6 Uhr eine Nachruhe gewährt werden.

Beschäftigungsdauer

Die höchstzulässige Beschäftigung beträgt 5 Tage pro Woche.

Versicherung

Unfallversicherung

Da es sich um eine Schulveranstaltung handelt, sind die Praktikanten über die gesetzliche Unfallversicherung der Schule versichert.

Sie sind auf dem Hin- und Rückweg sowie während der Tätigkeit versichert.

Haftpflichtversicherung

Die Lehrkraft muss für die Praktikumsdauer eine Haftpflichtversicherung abschließen (Kosten 1,60 € pro Schüler/-in; Rahmenvertrag bei der Bayerischen Versicherungskammer, Formular für den Vertragsabschluss über das Schulsekretariat).

Für die Wegzeiten haftet der Praktikant mit seiner eigenen Haftpflichtversicherung.

Praktikumsvertrag

zum Schülerbetriebspraktikum

Zwischen dem Schüler/der Schülerin (im Folgenden Praktikant/Praktikantin)

Name, Vorname _____

Straße, Hausnummer _____

PLZ, Ort _____

gesetzlich vertreten durch
(bei Minderjährigen) gesetzliche Vertreter _____

und dem Praktikumsbetrieb (im Folgenden Praktikumsbetrieb)

Betriebsname _____

Straße, Hausnummer _____

PLZ, Ort _____

wird folgender Vertrag geschlossen:

§ 1 Ziel und Inhalt des Praktikums

Das Schülerbetriebspraktikum ist eine Schulveranstaltung. Im Rahmen des Schülerbetriebspraktikums soll der Praktikant/die Praktikantin Einblicke in die Ausbildung zum/zur: _____ erhalten, den Berufsalltag und die Betriebsregeln kennenlernen sowie die eigenen beruflichen Fertigkeiten erproben. Die sachliche und zeitliche Gliederung ergibt sich aus dem beigefügten Praktikumsplan, der Bestandteil dieser Vereinbarung ist.

§ 2 Beginn, Dauer

Das Praktikum beginnt am _____._____.20____ (Datum) und endet nach Ablauf der Praktikumszeit am _____._____.20____ (Datum), ohne dass es einer Kündigung bedarf.

§ 3 Pflichten des Praktikumsbetriebs

Der Praktikumsbetrieb verpflichtet sich

- den Praktikanten/die Praktikantin so einzusetzen, dass er/sie erfahren kann, ob eine Ausbildung in diesem Berufsfeld in Frage kommt; eine Verpflichtung zur Übernahme in Ausbildung besteht nicht.
- umgehend die Schule bzw. die Erziehungsberechtigten zu verständigen, wenn der/die Praktikant/-in nicht erscheint.

Ansprechperson (Schule) _____ Telefonnummer: _____

- die Jugendarbeitsschutzbestimmungen einzuhalten,
- dem Praktikanten eine schriftliche Praktikumsbestätigung auszustellen.

§ 4 Pflichten des Praktikanten/der Praktikantin

Der Praktikant/die Praktikantin verpflichtet sich, sich dem Ziel dieser Orientierungsmaßnahme entsprechend zu verhalten.

Insbesondere:

- sich zu bemühen, die angebotenen Kenntnisse und Fertigkeiten zu erwerben,
- die übertragenen Aufgaben sorgfältig und gewissenhaft auszuführen und Anweisungen der Weisungsbefugten nachzukommen,
- die geltende Betriebsordnung und die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten,
- bei Fernbleiben vom Praktikum den Praktikumsbetrieb unverzüglich zu informieren und bei einer Krankheit spätestens am dritten Werktag eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (ärztliches Attest) einzureichen,
- bei Fernbleiben vom Praktikumsbetrieb ab dem ersten Tag auch die Schule zu benachrichtigen,
- Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie betriebliche Angelegenheiten vertraulicher Natur, die als solche vom Praktikumsbetrieb bezeichnet werden bzw. offensichtlich als solche zu erkennen sind – auch nach Beendigung des Praktikums – geheim zu halten.

§ 5 Tägliche/wöchentliche Praktikumszeiten

Die tägliche Praktikumszeit beträgt ___ Stunden (max. 7 Std. unter 15 Jahren/
max. 8 unter 18 Jahren). Pausenzeiten sind: _____

Grundlage für die Beschäftigungs- und Pausenzeiten Minderjähriger sind die Vorgaben des Jugendarbeitsschutzgesetzes. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt _____ Stunden (max. 35 Std. unter 15 Jahren/max. 40 unter 18 Jahren).

§ 6 Vergütung, Urlaub

Der Praktikant/die Praktikantin hat keinen Anspruch auf Vergütung und Urlaub.

§ 7 Versicherungsschutz

Im Rahmen des Schülerbetriebspraktikums besteht gesetzlicher Haftpflicht- und Unfallversicherungsschutz durch den Schulträger bzw. die Eltern. Der Krankenversicherungsschutz wird privat geregelt.

§ 8 Auflösung des Vertrages

Dieser Vertrag kann ohne Fristen jederzeit gekündigt werden.

§ 9 Ansprechperson im Praktikumsbetrieb

Verantwortlich für den Praktikanten/die Praktikantin im Praktikumsbetrieb ist:

Herr/Frau _____ . Er/Sie ist fachlich und persönlich für die Anleitung geeignet.

§ 10 Sonstige Vereinbarungen

Ort, Datum

Unterschrift Praktikant/Praktikantin

Unterschrift/Stempel Praktikumsbetrieb

Unterschrift gesetzliche Vertretung
(bei Minderjährigen)

Bearbeitungshinweise zum Ausfüllen des Praktikumsvertrags

Wer einen Praktikanten/eine Praktikantin einstellt, hat unverzüglich nach Abschluss des Praktikumsvertrages, spätestens vor Aufnahme der Praktikantentätigkeit, die wesentlichen Vertragsbedingungen schriftlich niederzulegen, die Niederschrift zu unterzeichnen und dem Praktikanten auszuhändigen, § 2 Abs. 1a Nachweisgesetz (NachwG).

Die Aushändigung eines schriftlichen Praktikumsvertrags mit den geforderten Inhalten ersetzt den Nachweis.

Praktikumsplan

Betrieb _____

Praktikant/-in _____

Praktikumszeitraum _____

Ausbildungsberuf _____

Erziehungsberechtigte _____

Ansprechperson Betrieb _____

Tel. _____

zuständige Lehrkraft _____

E-Mail _____

Tag/ Datum	Inhalt/Aufgabe	Verantwortliche/r Mitarbeiter/-in	Vorlage
Vorgespräch	<ul style="list-style-type: none"> • Ziele des Praktikums • Erwartungen benennen (Betrieb, Schüler/-in, Schule) • Ansprechpartner klären (Lehrkraft, Eltern) • Praktikumsvertrag abschließen • „Personalblatt“ vom/von Schüler/-in einfordern, unterschreiben, kopieren, an die Schule zurückgeben 		B 3a
1. Tag	<ul style="list-style-type: none"> • Begrüßung • Einführung in den Betrieb • Rundgang • Vorstellung des Paten/der Patin und Mitarbeitenden • Gefahrenunterweisung • Ausgabe von Sicherheitskleidung und Arbeitsmaterialien 		
2. Tag	Kennenlernen von: _____ Feedbackgespräch mit Ansprechperson		
3. Tag	Kennenlernen von: _____ Feedbackgespräch mit Ansprechperson		
4. Tag	Kennenlernen von: _____ Feedbackgespräch mit Ansprechperson		
letzter Tag	<ul style="list-style-type: none"> • Feedbackgespräch mit Praktikumsverantwortlichen (+ Lehrkraft, + Eltern, wenn möglich) • Übergabe/Vorbereitung der Praktikumsbestätigung oder des Praktikumszeugnisses • Evtl: Übergabe eines „Dankeschöns“ • Klärung Ausbildungsinteresse und Festlegung weiterer Kontakte 		D E F

Checkliste Abschlussgespräch

Vorbereitung/Vorlage	verantwortlich	Datum	erledigt
Termin für das Abschlussgespräch festlegen und genügend Zeit einplanen			
Raum organisieren, in dem Sie ungestört reden können			
Rücksprache mit den Mitarbeitenden halten, die mit dem Praktikant/der Praktikantin zusammengearbeitet haben: Beobachtungen und Eindrücke sammeln			
Vordruck Praktikumsbeurteilung ausfüllen und bereithalten E			
Praktikumsbestätigung erstellen und bereithalten F			
Überlegen Sie sich: Wie soll aus Sicht des Betriebes die (gemeinsame) Zukunft aussehen?			
Sicherstellen, dass Arbeitsmaterialien etc. abgegeben werden			
Eventuell ein kleines Präsent besorgen			

Praktikumsbeurteilung

Name der Schülerin/des Schülers _____

vom _____ als _____
 Praktikumszeitraum von bis Bezeichnung des Ausbildungsberufs

Die Anforderungen werden ...

- 1** Die Anforderungen werden stets übertroffen, sind über-durchschnittlich
- 2** Die Anforderungen werden übertroffen, liegen meist über dem Durchschnitt
- 3** Die Anforderungen werden erfüllt, sind altersgemäß ausgeprägt
- 4** Die Anforderungen werden meist erfüllt, genügen den Ansprüchen
- 5** Die Anforderungen werden nicht oder kaum erfüllt
- 6** Die Anforderungen werden nie / in keiner Weise erfüllt

Fehltag: _____

Sozialkompetenzen	Pünktlichkeit						
	Zuverlässigkeit						
	Aufgeschlossenheit						
	Höflichkeit						
	Kommunikationsfähigkeit						
	Kritikfähigkeit						
Motivation	Motivation und Interesse						
	Ehrgeiz						
	Auffassungsgabe						
	Selbstständigkeit						
	Hilfsbereitschaft						
Leistung	Arbeitstempo						
	Arbeitsqualität						
	Leistungsbereitschaft						
	Verantwortungsbewusstsein						
	Umsetzung von Anweisungen						

Empfehlung:
 Der Schüler/die Schülerin ist für die Ausbildung geeignet nicht geeignet

Bemerkung:

 Ort, Datum, Unterschrift, Firmenstempel



MITTELSCHULEN

Praktikumsbestätigung

Hiermit wird bestätigt, dass Herr/Frau

in der Zeit vom ____ . ____ .20 ____ bis ____ . ____ .20 ____

in unserem Betrieb ein Praktikum für den Ausbildungsberuf/die Berufsrichtung

absolviert hat.

Ort, Datum: _____

Unterschrift und Stempel: _____

Die detaillierte Einschätzung der Eignung für den Ausbildungsberuf oder die Berufsrichtung kann dem Formular „Praktikumsbeurteilung“ entnommen werden.



QP-Unterlagen Online:
www.uebergangsmangement.nuernberg.de/qp

