



Bildquelle: www.shutterstock.com

**Pilotphase -
Hinweise für die Berufsfachschulen
zum Praktikum in den Unternehmen- -**

**Giai đoạn thí điểm –
Hướng dẫn tổ chức thực hành tại doanh
nghiệp cho các trường nghề**

**Projekt:
Implementierung von 22 dualen Berufen in 45 vietnamesischen Berufsfachschulen in 66 Klassen nach deutschem Standard**

Arbeitsmaterial zur Pilotphase

Hinweise für die Berufsfachschulen zur Vorbereitung, Durchführung und Auswertung

- a) eines betrieblichen Praktikums**
- b) der Vermittlung von beruflichen Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten von Ausbildungsabschnitten, die nicht in der Berufsschule vermittelt werden können**

Die Einbeziehung von Wirtschaftsunternehmen in die berufliche Ausbildung durch die Durchführung von Praktika für die Auszubildenden/Studenten ist für eine erfolgreiche Ausbildung nach deutschem Standard von grundlegender Bedeutung.

In den Berufen, die in Vietnam nach deutschem Standard ausgebildet werden, ist von jedem Auszubildenden in jedem Ausbildungsjahr ein Mindestpraktikum in einem geeigneten Betrieb zu absolvieren.

Der Stundenumfang des Praktikums pro Lehrjahr ist der Stundentafel des Transferpaketes zu entnehmen. Der Umfang der Praktikumszeit steigt von Ausbildungsjahr zu Ausbildungsjahr. Den Zeitpunkt der praktischen Ausbildung im Betrieb plant die Schule.

Die Inhalte für das Praktikum richten sich nach der Ausbildungsordnung sowie den Lern- und Arbeitsaufgaben aus dem Lehrplan für den Beruf. Im Ausbildungsverlauf werden die Aufgaben anspruchsvoller, der Schwierigkeitsgrad steigt und die Aufgaben werden komplexer. Die Auszubildenden sollen sich mit realen Arbeitsbedingungen auseinandersetzen und lernen, Aufgaben in Echtzeit zu bewältigen.

Während des Praktikums werden die Auszubildenden weiter von den Lehrern der Schule in den Betrieben betreut.

Nach Abschluss des Praktikums ist von den Auszubildenden ein Bericht über ihre Tätigkeit zu erarbeiten. Die Leistungen, die die Auszubildenden während der praktischen Ausbildung in den Betrieben erbringen, werden von den Verantwortlichen des Betriebes für die Praktikanten bewertet.

Dự án:

Thực hiện đào tạo kép 22 nghề tại 45 trường nghề trong 66 lớp tại Việt Nam theo tiêu chuẩn Đức

Tài liệu làm việc cho giai đoạn thí điểm

Hướng dẫn cho các trường nghề trong giai đoạn chuẩn bị, thực hiện và đánh giá

- a) một kỳ thực tập tại doanh nghiệp**
- b) sự truyền đạt kiến thức, khả năng và kỹ năng hành nghề của các giai đoạn đào tạo, những kiến thức mà chưa thể truyền đạt tại trường nghề**

Việc đưa các doanh nghiệp thương mại vào việc đào tạo nghề thông qua việc cho sinh viên thực hiện kỳ thực tập tại doanh nghiệp là cơ sở quan trọng để đào tạo nghề thành công theo tiêu chuẩn của Đức.

Trong các ngành nghề được đào tạo tại Việt Nam theo tiêu chuẩn của Đức, mỗi học viên phải hoàn thành trong mỗi năm đào tạo một thời gian thực tập tối thiểu tại một doanh nghiệp phù hợp.

Số giờ thực tập trong mỗi năm học được phân bổ trong lịch trình đào tạo trong gói chuyển giao. Thời gian thực tập tại doanh nghiệp tăng lên theo từng năm. Trường nghề lên kế hoạch cụ thể về thời điểm gửi sinh viên đến doanh nghiệp để đào tạo thực tế tại đó.

Nội dung thực tập dựa trên quy chế đào tạo cũng như nhiệm vụ học tập và làm việc theo kế hoạch đào tạo. Trong quá trình đào tạo, các nhiệm vụ sẽ ngày càng được nâng cao, mức độ khó tăng lên và các nhiệm vụ trở nên phức tạp hơn. Các học viên nên luyện tập với các điều kiện làm việc thực tế và học cách đương đầu với nhiệm vụ trong thực tế.

Trong thời gian thực tập, sinh viên sẽ tiếp tục được giáo viên của trường nghề quan tâm và hỗ trợ tại các doanh nghiệp.

Sau khi hoàn thành khóa thực tập, sinh viên phải làm báo cáo về hoạt động của mình. Các công việc mà sinh viên đã thực trong quá trình đào tạo thực tế tại doanh nghiệp sẽ được đánh giá bởi người chịu trách nhiệm cho sinh viên thực tập tại doanh nghiệp.

Die Praktika dienen:

- A**, zum Üben, Vertiefen und Verbesserung der Qualität und Quantität der bereits gelernten beruflichen Fertigkeiten, Fähigkeiten und Kenntnisse der Auszubildenden/Studenten
- B**, dazu, praktische Ausbildungsinhalte, die in der Berufsschule nicht vermittelt werden können, in den Betrieben neu zu erlernen und zu trainieren.

A, Praktikum - Ablaufplan für das Üben und Vertiefen von Ausbildungsinhalten im Betrieb

Das Praktikum dient als Ergänzung zum Berufsschulunterricht und dem Training der Ausbildungsinhalte. Die Auszubildenden sollen die bereits erworbenen Fertigkeiten, Fähigkeiten und Kenntnisse aus der Berufsschule durch eigene Mitarbeit im Betrieb üben, vertiefen und verbessern. Durch Integration in den normalen Arbeitsablauf, sollen sie Einblicke in die Zusammenhänge beruflicher Praxis gewinnen. Während des Praktikums sind berufs- und fachbezogene Aufgaben zu lösen und dabei Qualität und Quantität zu erhöhen. Die Auszubildenden sollen sich ebenfalls mit den sozialen und kommunikativen Situationen während des Berufsalltages in den Betrieben auseinandersetzen.

Checkliste für die Berufsschule:

Lfd.	Vorgang	Hinweise
1.	Geeignete Betriebe für die Praktika der Auszubildenden/Studenten akquirieren	Mit Beginn der Ausbildung liegen Vereinbarungen mit den Praktikumsunternehmen vor. Die Vereinbarungen sollten folgenden Mindestinhalte haben: 1. Anzahl der Praktikumsplätze 2. Betrieblicher Ansprechpartner für das durchzuführende Praktikum 3. Schwerpunkte des Praktikums Die Praktikumsbetriebe müssen geeignet sein. Sie sollten folgende Voraussetzungen erfüllen: a. Passfähigkeit der betrieblichen Arbeitsprozesse heißt:

Các kỳ thực tập nhằm mục đích:

- A**, để rèn luyện, đào sâu và nâng cao chất lượng, số lượng các kỹ năng, năng lực và kiến thức chuyên môn đã được học của sinh viên
- B**, kèm theo đó, những nội dung đào tạo thực tế mà ở trường nghề không thể truyền đạt, sẽ được truyền dạy và luyện tập ở các doanh nghiệp.

A, Thực tập - lịch thực tập để luyện tập và nâng cao các nội dung đào tạo, tại doanh nghiệp

Thực tập nhằm bổ sung, nâng cao các bài học ở trường dạy nghề và luyện tập các nội dung đào tạo. Các học viên cần rèn luyện, đào sâu và nâng cao kỹ năng, năng lực, kiến thức đã được học từ trường dạy nghề thông qua việc làm việc tại doanh nghiệp. Bằng cách hòa nhập vào quá trình làm việc thường ngày, sinh viên sẽ có được cái nhìn tổng thể về thực tế nghề nghiệp. Trong quá trình thực tập, các nhiệm vụ công việc liên quan đến nghề và chuyên môn phải được giải quyết, nhằm nâng cao chất lượng và số lượng. Sinh viên cũng nên xử lý các tình huống giao tiếp và xã hội trong cuộc sống làm việc hàng ngày tại doanh nghiệp.

Danh sách kiểm tra cho trường dạy nghề:

STT	Công việc	Hướng dẫn
1.	Tìm kiếm doanh nghiệp phù hợp để gửi sinh viên thực tập	Bắt đầu chương trình đào tạo nghề đã phải có những thỏa thuận với doanh nghiệp để sinh viên sẽ thực tập. Các thỏa thuận phải có nội dung tối thiểu sau: 1. Số lượng vị trí thực tập 2. Người liên hệ, chịu trách nhiệm của công ty cho việc thực tập của sinh viên 3. Trọng tâm của kỳ thực tập Các doanh nghiệp thực tập phải phù hợp để làm thực tập. Và đáp ứng các yêu cầu sau: a. Khả năng thích hợp của các quy trình làm việc tại doanh nghiệp Nghĩa là:

Lfd.	Vorgang	Hinweise
		Art und Umfang der Produktion, des Sortiments und der Dienstleistungen sowie die Produktions- bzw. Arbeitsverfahren müssen gewährleisten, dass die beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten entsprechend der Ausbildungsordnung des transferierten deutschen Berufes oder des Lern- und Arbeitsauftrages vermittelt werden können b. Materiell-technische Voraussetzung: Der Praktikumsbetrieb muss über die erforderlichen Einrichtungen, Maschinen und Werkzeuge verfügen, um die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten für den zu erlernenden Beruf vermitteln zu können. Der Praktikumsplatz sollte die Möglichkeiten zulassen, dass der Praktikant selbstständig, jedoch unter Aufsicht praktische Tätigkeiten durchführen kann. c. Personelle Voraussetzung: Es sollten ausgebildete Fachkräfte zur Anleitung und Betreuung der Praktikanten zur Verfügung stehen, die über einen analogen vietnamesischen Berufsabschluss oder eine entsprechende Berufserfahrung verfügen.
2.	Verantwortlichen Lehrer für die Praktika festlegen	Der Direktor regelt die personellen Zuständigkeiten für die Betreuung der Auszubildenden während des Praktikums.
3.	Lern- und Arbeitsaufträge sowie Lehraufträge erstellen	Die vietnamesischen Lehrer erarbeiten mit Unterstützung der deutschen Fachexperten für das Pflichtpraktikum die erforderlichen Lern- und Arbeitsaufträge für die Auszubildenden/Studenten, sowie die Lehraufträge für den Praktikumsbetrieb. Anlagen: P_1 Muster Lehrauftrag für den Praktikumsbetrieb P_2 Muster Lern- und Arbeitsauftrag für den Auszubildenden/Studenten

STT	Công việc	Hướng dẫn
		Loại hình và phạm vi sản xuất, phạm vi phân loại và các dịch vụ cũng như quy trình sản xuất và làm việc phải đảm bảo truyền đạt được các kỹ năng, kiến thức và năng lực chuyên môn phù hợp với quy chế đào tạo của ngành nghề Đức được chuyển giao hoặc phù hợp với các nhiệm vụ học tập và làm việc. b. Yêu cầu vật chất - kỹ thuật: Doanh nghiệp thực tập phải có đủ phương tiện, máy móc và công cụ cần thiết để có thể truyền đạt những kỹ năng, kiến thức và khả năng cần có cho nghề đào tạo. Chỗ thực tập nên cho sinh viên cơ hội thực hiện những công việc thực tế một cách độc lập, tuy nhiên có sự giám sát. c. Yêu cầu về nhân sự: Phải có những nhân viên có trình độ, bằng cấp chuyên môn tương ứng ở Việt Nam hoặc có kinh nghiệm nghề nghiệp phù hợp để hướng dẫn và hỗ trợ sinh viên thực tập.
2.	Quy định giáo viên chịu trách nhiệm thực tập của sinh viên	Hiệu trưởng quy định giáo viên nào chịu trách nhiệm cho việc giám sát và hỗ trợ sinh viên trong kỳ thực tập.
3.	Soạn bản nội dung giảng dạy (kiến thức cần truyền đạt) cho doanh nghiệp và các nhiệm vụ làm việc và học tập cho sinh viên	Các giáo viên Việt Nam cùng với sự hỗ trợ của chuyên gia Đức tạo ra các nhiệm vụ làm việc và học cần thiết cho sinh viên cho thời gian thực tập, cũng như bản nội dung giảng dạy (kỹ năng cần truyền đạt) hỗ trợ doanh nghiệp nơi sinh viên đến thực tập. Tài liệu: P_1 Bản nội dung giảng dạy cho doanh nghiệp mẫu P_2 Nhiệm vụ làm việc và học tập cho sinh viên bản mẫu

Lfd.	Vorgang	Hinweise
4.	Auszubildende/Studenten belehren (Hinweis auf Verhaltensregeln)	Vor Beginn des Pflichtpraktikums, ist jeder Student über Verhaltensregeln während des Praktikums zu belehren. Die Belehrung ist im Klassenbuch zu dokumentieren. Dem Auszubildenden werden Informationen zum Praktikumsbetrieb (Informationsbogen Praktikumsbetrieb) ausgehändigt. Anlagen: P_3 Verhaltensregeln für den Praktikanten P_4 Informationsbogen für den Praktikanten
5.	Schriftliche Lern- und Arbeitsaufträge erteilen	Die Lehrer erläutern den Auszubildenden/Studenten detailliert ihre Aufgaben im Praktikum und übergeben den Auszubildenden/Studenten den Lern- und Arbeitsauftrag. Er weist weiter darauf hin, dass während des Praktikums der Ausbildungsnachweis weiter zu führen ist. Darüber hinaus ist ein Leistungsnachweis von dem Auszubildenden/Studenten zu führen. In diesen Leistungsnachweis trägt der Verantwortliche des Betriebes für den Praktikanten die Noten für die erbrachte Leistung während des Praktikums ein und unterschreibt dafür. Anlagen: P_5 Arbeitszeitnachweis P_6 Leistungsnachweis
6.	Auszubildende/Studenten im Betrieb betreuen	Der für das Praktikum verantwortliche Lehrer sichert die Betreuung der Auszubildenden/Studenten über den gesamten Praktikumszeitraum ab.

STT	Công việc	Hướng dẫn
4.	Hướng dẫn cho sinh viên (Hướng dẫn về cách ứng xử)	Trước khi bắt đầu thời gian thực tập theo quy định, thì mỗi sinh viên phải được hướng dẫn về cách cư xử khi thực tập tại doanh nghiệp. Thông tin về buổi hướng dẫn này phải được ghi chú trong sổ nhật ký lớp. Sinh viên được thông tin về doanh nghiệp mà sinh viên thực tập (phiếu thông tin doanh nghiệp thực tập) Tài liệu: P_3 Quy tắc ứng xử cho sinh viên thực tập P_4 Phiếu thông tin doanh nghiệp cho sinh viên thực tập
5.	Giao các nhiệm vụ làm việc và học tập dạng văn bản	Giáo viên giải thích chi tiết cho sinh viên về nhiệm vụ của họ trong thời gian thực tập tại doanh nghiệp và giao những nhiệm vụ làm việc và học cho sinh viên. Nhắc nhở sinh viên phải ghi minh chứng học tập trong thời gian thực tập. Ngoài ra sinh viên phải ghi minh chứng những công việc đã thực hiện. Trong minh chứng công việc đã thực hiện này, người phụ trách việc thực tập của sinh viên của doanh nghiệp sẽ cho điểm cho những công việc mà sinh viên đã thực hiện trong thời gian làm thực tập và ký tên xác nhận. Tài liệu: P_5 Minh chứng thời gian làm việc P_6 Minh chứng công việc đã thực hiện
6.	Hỗ trợ và giúp đỡ sinh viên tại doanh nghiệp	Giáo viên phụ trách việc thực tập đảm bảo việc giám sát và hỗ trợ sinh viên trong toàn bộ thời gian thực tập.

Lfd.	Vorgang	Hinweise
7.	Praktische Ausbildung auswerten	Einsammeln, Prüfen und Auswerten aller Unterlagen, die der Auszubildende/Student im Praktikum erstellt hat. Alle Unterlagen sind sorgfältig aufzubewahren, damit sie auf Anforderung des Prüfungsausschusses als Zulassung zur Prüfung vorgelegt werden können. Es wird nach deutschem Standard empfohlen, dass jeder Student eine Praktikumsmappe anlegt. In der Mappe sind alle Lern- und Arbeitsaufträge, Berichte und Leistungsnachweise zu sammeln.

STT	Công việc	Hướng dẫn
7.	Đánh giá việc đào tạo thực hành	Thu thập, kiểm tra và đánh giá tất cả các hồ sơ mà sinh viên đã tạo ra trong quá trình thực tập. Tất cả tài liệu phải được lưu giữ cẩn thận, để khi hội đồng thi yêu cầu thì có thể gửi cho hội đồng thi kiểm tra để cho phép tham dự kỳ thi. Khuyến nghị theo tiêu chuẩn Đức, mỗi sinh viên nên có một tập hồ sơ thực tập. Trong tập hồ sơ sinh viên lưu giữ tất cả các nhiệm vụ học tập và làm việc, các bản báo cáo và minh chứng công việc đã thực hiện

B, Ablaufplan für die praktische Vermittlung von neuen Ausbildungsinhalten im Betrieb

In Anlehnung an das deutsche Berufsbildungsgesetz sind praktische Ausbildungsinhalte, die nicht in der Berufsfachschule vermittelt werden können, in Unternehmen zu vermitteln.

In einigen Berufen sind für die praktische Ausbildung Maschinen und Anlagen erforderlich, die auf Grund ihrer Größe nicht angeschafft werden können. Diese für die Ausbildung erforderliche praktischen Fertigkeiten, Fähigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsordnung, die dadurch nicht in der Berufsfachschule vermittelt werden können, sind dann in Kooperation mit einem geeigneten Betrieb umzusetzen.

Diese Inhalte sollten in einer Vereinbarung mit dem Kooperationsbetrieb festgeschrieben werden. In den Ausbildungsnachweisen der Auszubildenden und in den Lehrberichten im Klassenbuch muss klar zu erkennen sein, welche Ausbildungsinhalte im Praktikum neu vermittelt worden sind.

Checkliste für die Berufsschule:

Lfd.	Vorgang	Hinweise
1.	Einen geeigneten Betrieb für die praktischen Ausbildungsabschnitte suchen, die nicht in der Berufsschule vermittelt werden können	Mit Beginn der Ausbildung liegen Vereinbarungen mit den Praktikumsunternehmen vor. Die Vereinbarungen sollten folgenden Mindestinhalte haben: 1. Anzahl der Praktikumsplätze 2. Betrieblicher Ansprechpartner für das durchzuführende Praktikum 3. Schwerpunkte des Praktikums Die Praktikumsbetriebe müssen geeignet sein. Sie sollten folgende Voraussetzungen erfüllen: a. Passfähigkeit der betrieblichen Arbeitsprozesse heißt: Art und Umfang der Produktion, des Sortiments und der Dienstleistungen sowie die Produktions- bzw. Arbeitsverfahren müssen gewährleisten, dass die beruflichen

B, Kế hoạch tiến trình cho giảng dạy (truyền đạt) thực hành của các nội dung được đào tạo mới tại doanh nghiệp

Theo luật đào tạo nghề của Đức thì những nội dung đào tạo thực hành không thể được truyền đạt tại trường nghề có thể được truyền đạt tại doanh nghiệp.

Trong một số nghề thì phần đào tạo thực hành yêu cầu các máy móc và cơ sở vật chất với kích cỡ lớn không thể mua được. Những kỹ năng, khả năng và kiến thức thực tế cần thiết cho sự đào tạo nghề theo quy chế đào tạo không thể được truyền đạt tại trường nghề này có thể liên kết với một doanh nghiệp phù hợp để thực hiện.

Những nội dung này phải được quy định rõ trong một bản thỏa thuận với doanh nghiệp hợp tác đào tạo. Trong sổ minh chứng đào tạo của sinh viên và trong phần nội dung giảng dạy của sổ đầu bài lớp phải được ghi rõ, nội dung đào tạo nào đã được truyền đạt trong thời gian thực tập.

Danh sách kiểm tra cho trường dạy nghề:

STT	Công việc	Hướng dẫn
1.	Tìm doanh nghiệp phù hợp cho các nội dung đào tạo thực hành không thể được truyền đạt tại trường nghề	Bắt đầu chương trình đào tạo nghề đã phải có những thỏa thuận với doanh nghiệp để sinh viên sẽ thực tập. Các thỏa thuận phải có nội dung tối thiểu sau: 1. Số lượng vị trí thực tập 2. Người liên hệ, chịu trách nhiệm của công ty về việc thực tập của sinh viên 3. Trọng tâm của kỳ thực tập Các doanh nghiệp thực tập phải phù hợp để làm thực tập. Và đáp ứng các yêu cầu sau: a. Khả năng thích hợp của các quy trình làm việc tại doanh nghiệp Nghĩa là: Loại hình và phạm vi sản xuất, phạm vi phân loại và các dịch vụ cũng như quy trình sản xuất và làm việc phải đảm bảo truyền đạt được các kỹ năng, kiến thức

Lfd.	Vorgang	Hinweise
		Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten entsprechend der Ausbildungsordnung des transferierten deutschen Berufes oder des Lern- und Arbeitsauftrages vermittelt werden können b. Materiell-technische Voraussetzung: Der Praktikumsbetrieb muss über die erforderlichen Einrichtungen, Maschinen und Werkzeuge verfügen, um die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten für den zu erlernenden Beruf vermitteln zu können. Der Praktikumsplatz sollte die Möglichkeiten zulassen, dass der Praktikant selbständig, jedoch unter Aufsicht praktische Tätigkeiten durchführen kann. c. Personelle Voraussetzung: Es sollten ausgebildete Fachkräfte zur Anleitung und Betreuung der Praktikanten zur Verfügung stehen, die über einen analogen vietnamesischen Berufsabschluss oder eine entsprechende Berufserfahrung verfügen.
2.	Verantwortlichen Lehrer für die Praktika festlegen	Der Direktor regelt die personellen Zuständigkeiten für die Betreuung der Auszubildenden während des Praktikums.
3.	Lehr- und Lern- und Arbeitsaufträge formulieren	Die deutschen Fachexperten erarbeiten mit den vietnamesischen Lehrern für die entsprechenden praktischen Ausbildungsabschnitte, die erforderlichen Lern- und Arbeitsaufträge für die Studenten und den Lehrauftrag für den Praktikumsbetrieb. Anlagen: P_1 Muster Lehrauftrag P_2 Muster Lern- und Arbeitsauftrag
4.	Auszubildende belehren (Hinweis auf Verhaltensregeln)	Vor Beginn der praktischen Ausbildung im Unternehmen, ist jeder Student über Verhaltensregeln während der praktischen Ausbildung im Betrieb zu belehren. Dies ist im

STT	Công việc	Hướng dẫn
		và năng lực chuyên môn phù hợp với quy chế đào tạo của ngành nghề Đức được chuyển giao hoặc phù hợp với các nhiệm vụ học tập và làm việc dưới dạng đơn hàng. b. Yêu cầu vật chất - kỹ thuật: Doanh nghiệp thực tập phải có đủ các cơ sở vật chất, máy móc và dụng cụ cần thiết để có thể truyền đạt những kỹ năng, kiến thức và khả năng cần có cho nghề đào tạo. Tại nơi thực tập sinh viên phải cơ hội thực hiện những công việc thực tế một cách độc lập, tuy nhiên có sự giám sát. c. Yêu cầu về nhân sự: Phải có những nhân viên có trình độ, bằng cấp chuyên môn tương ứng ở Việt Nam hoặc có kinh nghiệm nghề nghiệp phù hợp để hướng dẫn và hỗ trợ sinh viên thực tập.
2.	Quy định giáo viên chịu phụ trách việc thực tập của sinh viên	Hiệu trưởng quy định giáo viên nào chịu trách nhiệm cho việc giám sát và hỗ trợ sinh viên trong kỳ thực tập.
3.	Soạn bản nội dung giảng dạy (kiến thức cần truyền đạt) cho doanh nghiệp và các nhiệm vụ làm việc và học tập cho sinh viên	Các giáo viên Việt Nam cùng với sự hỗ trợ của chuyên gia Đức tạo ra các nhiệm vụ làm việc và học cần thiết cho sinh viên cho thời gian thực tập, cũng như bản nội dung giảng dạy (kiến thức cần truyền đạt) hỗ trợ doanh nghiệp nơi sinh viên đến thực tập. Tài liệu: P_1 Mẫu nhiệm vụ giảng dạy cho doanh nghiệp mà sinh viên thực tập P_2 Mẫu nhiệm vụ đơn hàng làm việc và học tập cho sinh viên
4.	Hướng dẫn cho sinh viên (Hướng dẫn về cách ứng xử)	Trước khi bắt đầu thời gian thực tập tại doanh nghiệp, thì mỗi sinh viên phải được hướng dẫn về cách ứng xử khi thực tập tại doanh nghiệp. Thông tin về buổi

Lfd.	Vorgang	Hinweise
		Klassenbuch zu dokumentieren. Dem Auszubildenden werden Informationen zum Praktikumsbetrieb (Informationsbogen Praktikumsbetrieb) ausgehändigt. Anlagen: P_3 Verhaltensregeln für den Praktikanten P_4 Informationsbogen für den Praktikanten
5.	Schriftliche Lernaufträge erteilen	Die Lehrer erläutern dem Auszubildenden detailliert ihre Aufgaben für die praktische Ausbildung im Betrieb und übergibt ihm den Lernauftrag. Er weist weiter darauf hin, dass auch während der Ausbildung im Betrieb der Ausbildungsnachweis zu führen ist. Der Student erstellt einen täglichen Arbeitszeitrnachweis und führt einen Leistungsnachweis. Anlagen: P_5 Arbeitszeitrnachweis P_6 Leistungsnachweis
6.	Auszubildende im Betrieb betreuen	Der für die praktische Ausbildung im Betrieb verantwortliche Lehrer sichert die Betreuung für die Studenten über den gesamten Zeitraum ab.
7.	Praktische Ausbildung auswerten	Einsammeln und auswerten aller Ausbildungsunterlagen, die der Student während der praktischen Ausbildung im Betrieb erstellt hat. Alle Unterlagen sind sorgfältig aufzubewahren, damit sie auf Aufforderung des Prüfungsausschusses für die Zulassung zur Prüfung vorgelegt werden können. Es wird nach deutschem Standard empfohlen, dass jeder Student einen Ordner anlegt. In dem Ordner sind alle Lern- und Arbeitsaufträge, Berichte und Leistungsnachweise abzuheften.

STT	Công việc	Hướng dẫn
		hướng dẫn này phải được ghi chú trong sổ nhật ký lớp. Sinh viên được thông tin về doanh nghiệp mà sinh viên làm thực tập (phiếu thông tin doanh nghiệp thực tập) Tài liệu: P_3 Quy tắc ứng xử cho sinh viên thực tập P_4 Phiếu thông tin doanh nghiệp cho sinh viên thực tập
5.	Đưa ra các nhiệm vụ làm việc và học tập dạng văn bản	Giáo viên giải thích chi tiết cho sinh viên về nhiệm vụ của họ trong thời gian thực tập tại doanh nghiệp và giao những nhiệm vụ làm việc và học cho sinh viên. Nhắc nhở sinh viên vẫn phải ghi sổ minh chứng học tập trong thời gian đào tạo tại doanh nghiệp. Sinh viên phải ghi minh chứng học tập mỗi ngày và ghi minh chứng những công việc đã thực hiện. Tài liệu: P_5 Minh chứng thời gian làm việc P_6 Minh chứng công việc đã thực hiện
6.	Hỗ trợ và giúp đỡ sinh viên tại doanh nghiệp	Giáo viên phụ trách việc thực tập đảm bảo việc giám sát và hỗ trợ sinh viên trong toàn bộ thời gian thực tập.
7.	Đánh giá việc đào tạo thực hành	Thu thập, kiểm tra và đánh giá tất cả các hồ sơ mà sinh viên đã tạo ra trong quá trình thực tập. Tất cả tài liệu phải được lưu giữ cẩn thận, khi hội đồng thi yêu cầu thì có thể gửi cho hội đồng thi kiểm tra để cho phép tham dự kỳ thi. Khuyến nghị theo tiêu chuẩn Đức, mỗi sinh viên nên có một tập hồ sơ thực tập. Trong tập hồ sơ, sinh viên lưu giữ tất cả các nhiệm vụ học tập và làm việc, các

Leitfaden
**Pilotphase -
Praktikum**

Hướng dẫn
**Giai đoạn thí điểm -
thực tập**

Lfd.	Vorgang	Hinweise
8.	Bewertung der Leistung durch den Betrieb kontrollieren	Entsprechend des Leistungsnachweises können die erbrachten Leistungen für die praktische Ausbildung im Betrieb benotet werden.

STT	Công việc	Hướng dẫn
		bản báo cáo và minh chứng công việc đã thực hiện.
8.	Kiểm soát sự đánh giá năng lực bởi doanh nghiệp	Các công việc đã thực hiện trong đào tạo thực tế tại doanh nghiệp cũng có thể được cho điểm tương ứng với minh chứng công việc đã ghi.

Lehrauftrag

Name der Berufsfachschule:

Name des verantwortlichen Lehrers:

Kontaktdaten:

Name des Praktikumsbetriebes:

Name des Verantwortlichen für die Praktikanten:

Beruf: *Hotelfachmann - Fachrichtung Rezeptionsmanagement*

Ausbildungsjahr: *1. Ausbildungsjahr/2. Halbjahr*

Zeitraum: vom *22.06.2020* bis *04.07.2020*

Zielstellung:

Die Praktikanten sollen im Rahmen des Praktikums

- den Praktikumsbetrieb kennenlernen und
- sich mit den Arbeitsabläufen und den Vorschriften des Praktikumsbetriebes, wie Arbeitszeit, Arbeitsschutz- und Hygienevorschriften, Verhalten gegenüber Gästen vertraut machen.

Mit dem Praktikum erhält der Praktikant eine Einsicht in die realen Arbeitsbedingungen, Arbeitsabläufe und Anforderungen eines Betriebes.

Im Praktikum sollen alle Praktikanten möglichst viele der Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten, die bisher in der Berufsschule in Theorie und Praxis erlernt wurden, durch Integration in den normalen Arbeitsablauf des Betriebes umsetzen und festigen.

Die Inhalte der Ausbildung gehen aus der nachfolgenden Tabelle hervor.

Die Praktikanten sind anzuleiten und zu kontrollieren. In sensiblen Bereichen sollte ein erfahrener Mitarbeiter an ihrer Seite sein

Während des Praktikums hat der Praktikant:

- einen Arbeitszeitznachweis (siehe Anlage) und den Ausbildungsnachweis zu führen, sowie
- am Ende des Praktikums einen Bericht über das durchgeführte Praktikum in jedem Arbeitsbereich zu erstellen (siehe Anlage).

Alle Unterlagen sind vom Praktikanten dem Verantwortlichen des Betriebes zur Unterschrift vorzulegen.

Der Verantwortliche des Betriebes bewertet die Leistung des Praktikanten entsprechend seines Ausbildungsstandes und trägt die Bewertung in den Leistungsnachweis des Praktikanten ein.

Bezug zu den Lernfeldern und Praxisinhalten laut Lehrplan	Schwerpunkte und Aufgaben für das Praktikum	Hinweise
§4 Ausbildungsrahmenplan Aufbau und Organisation des Praktikumsbetriebes	- Mit der Struktur, den Aufgaben des Betriebes vertraut machen und erläutern, - Grundfunktionen des Praktikumsbetriebes, wie Einkauf, Dienstleistungen und Verwaltung erklären	Den Praktikanten über Verantwortlichkeiten und Weisungsbefugnisse informieren
§5 Ausbildungsrahmenplan Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Hygienevorschriften beachten	Belehrungen zu den allgemeinen und betrieblichen Vorschriften im Praktikumsbetrieb, speziell der Arbeitsschutz, die Hygieneschutzvorschriften in der Küche durchführen sowie über die Vorschriften und Grundsätze der Personal- und Betriebshygiene informieren	Der Praktikant soll lernen, welche Bedeutung und Wirkung persönlicher Hygienemaßnahmen und sein Erscheinungsbild für seine berufliche Tätigkeit haben
§4 Ausbildungsrahmenplan Umweltschutz	Einweisung, wie das Lagern und Entsorgen von Lebensmitteln im Praktikumsbetrieb erfolgt	Das Umweltbewusstsein des Praktikanten soll gestärkt werden
Lernfeld 1 Arbeiten in der Küche Lernfeld 2 Arbeiten im Service Lernfeld 3 Arbeiten im Lager §§ 5,6,7 und 8 Ausbildungsrahmenplan - Umgang mit Gästen - Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern und deren Reinigung und Pflege - Umsetzung der Vorschriften zur Personal- und Betriebshygiene - Tätigkeiten in der Küche durchführen - Tätigkeiten im Servicebereich durchführen	- Kennenlernen des Küchenbereiches und des Servicebereiches - Produkte auf Beschaffenheit prüfen und Verwendungsmöglichkeiten zuordnen - Helfen beim Vorbereiten und Zubereiten von einfachen Speisen unter Berücksichtigung von Rezepturen - Garverfahren und Arbeitstechniken nach Anleitung anwenden - Reinigungsarbeiten durchführen - Im Servicebereich lernen, Aufguss- und Heißgetränke zuzubereiten - Servieren von Speisen und Getränken durchführen	Bei 2 Wochen Praktikum ca.: - 4-5 Tage Küche und - 4-5 Tage Service Der Praktikant soll an alle üblichen Tätigkeiten, die seinem Ausbildungsstand laut Lehrplan entsprechen durchführen können Dabei gilt im 1. Ausbildungsjahr der methodische Grundsatz Qualität, Gründlichkeit und Sicherheit vor Schnelligkeit.

Dem Praktikanten ist mitzuteilen, wer für der Zeit des Praktikums im jeweiligen Einsatzbereich verantwortlich und weisungsbefugt ist.

Der Praktikant hat seinen Ausbildungsnachweis und den Arbeitszeitrnachweis täglich (nach deutschem Standard) zu führen. Dafür ist ihm Zeit einzuräumen.

Ausbildungsnachweis und Arbeitszeitrnachweis sind am Ende einer Ausbildungswoche vom Verantwortlichen des Praktikumsbetriebes zu unterzeichnen

Über die praktischen Tätigkeiten in der *Küche und im Service* ist, je ein Bericht zu schreiben

Ort, Datum

Unterschrift Berufsfachschule

Bản nội dung giảng dạy (kiến thức cần truyền đạt)

Tên trường dạy nghề:

Tên giáo viên phụ trách:

Chi tiết liên hệ:

Tên doanh nghiệp thực tập:

Tên người phụ trách cho thực tập sinh, tại doanh nghiệp:

Việc làm:

Chuyên viên khách sạn – chuyên ngành quản lý lễ tân

Năm đào tạo:

Năm đào tạo thứ 1/ Nửa năm sau của năm nhất

Thời gian:

từ

22/06/2020

đến

04/07/2020

Mục tiêu:

Trong khuôn khổ kỳ thực tập sinh viên

- Làm quen với doanh nghiệp thực tập và
- Làm quen với quy trình làm việc và các quy định của doanh nghiệp thực tập như giờ giấc làm việc, các quy định về an toàn và vệ sinh lao động, tác phong đối với khách hàng,

Qua kỳ thực tập, thực tập sinh có được cái nhìn sâu sắc về điều kiện làm việc thực tế, quy trình làm việc và các yêu cầu của một doanh nghiệp.

Trong quá trình thực tập, tất cả sinh viên thực tập nên thực hiện và củng cố càng nhiều càng tốt những kiến thức, kỹ năng và năng lực đã được học về lý thuyết và thực hành tại trường dạy nghề bằng cách lồng ghép chúng vào quy trình làm việc bình thường của công ty.

Nội dung của chương trình đào tạo được trình bày trong bảng dưới đây.

Các thực tập sinh phải được hướng dẫn và giám sát. Phải có nhân viên có kinh nghiệm ở bên sinh viên khi sinh viên thực tập làm các công việc nhạy cảm, đòi hỏi độ chính xác cao.

Trong quá trình thực tập, thực tập sinh phải:

- ghi minh chứng thời gian (xem phần đính kèm) và minh chứng đào tạo, cũng như
- khi kết thúc đợt thực tập lập một báo cáo về kỳ thực tập đã thực hiện theo từng lĩnh vực, nội dung làm việc (xem đính kèm).

Thực tập sinh phải nộp đầy đủ giấy tờ, hồ sơ cho người phụ trách việc thực tập của doanh nghiệp để ký.

Người phụ trách ở doanh nghiệp đánh giá kết quả của thực tập sinh tương ứng với tình trạng đã được đào tạo của sinh viên và nhập đánh giá vào minh chứng công việc đã thực hiện của thực tập sinh.

Liên quan đến các lĩnh vực học tập và nội dung thực hành theo khung đào tạo	Trọng tâm và nhiệm vụ cho kỳ thực tập	Hướng dẫn
§4 Khung kế hoạch đào tạo (Khung đào tạo thực hành) Cơ cấu và tổ chức của cơ sở thực tập	- Làm quen và hiểu rõ cấu trúc và các lĩnh vực hoạt động của công ty - Giải thích các chức năng cơ bản của việc thực tập doanh nghiệp, như là mua hàng, dịch vụ và quản trị	Thông báo cho sinh viên thực tập về người phụ trách và có thẩm quyền hướng dẫn
§5 Khung kế hoạch đào tạo An toàn và bảo vệ sức khỏe tại nơi làm việc, tuân thủ các quy định về vệ sinh	Hướng dẫn các quy định chung và quy định của doanh nghiệp thực tập, đặc biệt là việc thực hiện an toàn lao động, quy định đảm bảo vệ sinh trong bếp và cung cấp thông tin về các quy định và nguyên tắc cơ bản vệ sinh cá nhân và nơi làm việc	Thực tập sinh cần học được ý nghĩa và ảnh hưởng của các biện pháp giữ vệ sinh cá nhân và ảnh hưởng của hình ảnh cá nhân đối với hoạt động nghề nghiệp của họ
§4 Khung kế hoạch đào tạo bảo vệ môi trường	Hướng dẫn cách bảo quản và xử lý thực phẩm tại doanh nghiệp thực tập	Nhận thức về ý thức môi trường của sinh viên thực tập nên được tăng cường
Nội dung học tập 1 Làm việc trong nhà bếp Nội dung học tập 2 Làm việc trong lĩnh vực phục vụ Nội dung học tập 3 Làm việc trong kho §§ 5,6,7 và 8 kế hoạch đào tạo chung - Ứng xử với khách hàng - Sử dụng các thiết bị, máy móc và hàng hóa cũng như việc vệ sinh và chăm sóc chúng - Thực hiện các quy định vệ sinh cá nhân và vệ sinh chỗ làm - Thực hiện các hoạt động trong nhà bếp - Thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực dịch vụ	- Làm quen khu vực bếp và lĩnh vực phục vụ - Kiểm tra chất lượng của sản phẩm và sắp xếp theo các mục đích sử dụng - Giúp chuẩn bị và chế biến các món ăn đơn giản dựa theo công thức - Sử dụng các quy trình nấu nướng và kỹ thuật làm việc theo hướng dẫn - Thực hiện công việc dọn dẹp - Trong lĩnh vực phục vụ, học pha chế đồ uống nóng - Thực hiện phục vụ đồ ăn và đồ uống	Trong khoảng 2 tuần thực tập: - 4-5 ngày trong bếp - và - 4-5 ngày phục vụ Sinh viên thực tập nên có thể tham gia vào tất cả các hoạt động thông thường bám sát với những nội dung đã được đào tạo Trong năm đào tạo đầu tiên những cơ bản về phương pháp, chất lượng, sự bài bản và an toàn được đặt lên trước sự nhanh chóng.

Thực tập sinh phải được thông tin về người phụ trách và có thẩm quyền hướng dẫn trong thời gian thực tập ở mỗi lĩnh vực nhiệm vụ.

Sinh viên thực tập phải ghi minh chứng đào tạo và minh chứng thời gian làm việc hằng ngày (theo tiêu chuẩn của Đức). Thời gian cho việc ghi minh chứng này cũng phải được lên kế hoạch.

Minh chứng đào tạo và minh chứng thời gian làm việc phải có chữ ký của người phụ trách cho việc thực tập, của doanh nghiệp vào cuối của tuần đào tạo.

Sinh viên phải viết báo cáo về các hoạt động thực tế trong Bếp và phục vụ

Địa điểm và ngày tháng

Chữ ký của trường dạy nghề

Lern- und Arbeitsauftrag

Beruf: *Hotelfachmann - Fachrichtung Rezeptionsmanagement*

Ausbildungsjahr: *1. Ausbildungsjahr/2. Halbjahr*

Zeitraum: vom *22.06.2020* bis *04.07.2020*

Zielstellung:

- Kennenlernen des Praktikumsbetriebes
- Vertraut machen mit den Arbeitsabläufen und den Vorschriften des Praktikumsbetriebes, wie Arbeitszeit, Arbeitsschutz- und Hygienevorschriften, Verhalten gegenüber Gästen
- Anwenden und festigen aller Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten, die bisher in der Berufsschule in Theorie und Praxis erlernt wurden

Während des Praktikums ist:

- ein Arbeitszeitznachweis (siehe Anlage) und der Ausbildungsnachweis zu führen
- sowie
- am Ende des Praktikums ein Bericht über das durchgeführte Praktikum zu erarbeiten (siehe Anlage).

Bezug zu den Lernfeldern und Praxisinhalten laut Lehrplan	Aufgaben	Hinweise
<i>§4 Aufbau und Organisation des Praktikumsbetriebes</i>	- <i>Mit der Struktur, den Aufgaben des Betriebes vertraut machen und erläutern,</i> - <i>Grundfunktionen des Praktikumsbetriebes, wie Einkauf, Dienstleistungen und Verwaltung erklären</i>	<i>Beachten von Verantwortlichkeiten und Weisungsbefugnissen</i>
<i>§5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Hygienevorschriften beachten</i>	- <i>Kennenlernen der allgemeinen und betrieblichen Vorschriften im praktikumsbetrieb, speziell der Arbeitsschutz- und Hygieneschutzvorschriften in der Küche</i> - <i>Vorschriften und Grundsätze der Personal- und Betriebs-hygiene anwenden</i>	<i>Achten auf persönliche Hygienemaßnahmen und das persönliche Erscheinungsbild</i>
<i>§4 Umweltschutz</i>	- <i>Beim Lagern und Entsorgen von Lebensmitteln im Praktikumsbetrieb mitwirken</i>	
<i>LF1/§§ 5,6,7 und 8</i>	- <i>Kennenlernen des Küchenbereiches und des Servicebereiches</i>	<i>Bei 2 Wochen Praktikum ca.:</i>

Bezug zu den Lernfeldern und Praxisinhalten laut Lehrplan	Aufgaben	Hinweise
	- <i>Produkte auf Beschaffenheit prüfen und Verwendungsmöglichkeiten zuordnen</i> - <i>Helfen beim Vorbereiten und Zubereiten von einfachen Speisen unter Berücksichtigung von Rezepturen</i> - <i>Garverfahren und Arbeitstechniken nach Anleitung anwenden</i> - <i>Reinigungsarbeiten durchführen</i> - <i>Im Servicebereich lernen Aufguss- und Heißgetränke zuzubereiten</i> - <i>Servieren von Speisen und Getränken durchführen</i>	- <i>4-5 Tage Küche und</i> - <i>4-5 Tage Service</i>

Während der Zeit des Praktikums ist im jeweiligen Einsatzbereich ein Verantwortlicher gegenüber dem Praktikanten weisungsbefugt.

Diesen Weisungen ist Folge zu leisten.

Der Ausbildungsnachweis ist täglich (nach deutschem Standard) zu führen.

Der Arbeitszeitrnachweis ist täglich auszufüllen.

Ausbildungsnachweis und Arbeitszeitrnachweis sind am Ende einer Ausbildungswoche vom Verantwortlichen des Praktikumsbetriebes zu unterzeichnen.

Über die praktischen Tätigkeiten in der Küche und im Service ist je ein Bericht zu schreiben.

Nach Beendigung des Praktikums sind alle Unterlagen dem Klassenlehrer vorzulegen.

Ort, Datum

Unterschrift
verantwortlicher Lehrer für den Praktikumseinsatz

Nhiệm vụ làm việc và học tập

Ngành:	<i>Chuyên viên khách sạn – chuyên ngành quản lý lễ tân</i>		
Năm đào tạo:	<i>Năm đào tạo thứ 1/ Nửa năm sau của năm nhất</i>		
Thời gian:	từ	<i>22/06/2020</i>	đến <i>04/07/2020</i>

mục tiêu:

- Làm quen với doanh nghiệp thực tập
- Làm quen với quy trình làm việc và các quy định của doanh nghiệp thực tập như giờ giấc làm việc, các quy định về an toàn và vệ sinh lao động, tác phong đối với khách hàng
- Vận dụng, củng cố toàn bộ kiến thức, kỹ năng, năng lực đã được học về lý thuyết và thực hành ở trường nghề

Trong quá trình thực tập:

- Phải ghi minh chứng thời gian làm việc (xem phần đính kèm) và minh chứng đào tạo cũng như
- lập báo cáo về kỳ thực tập đã thực hiện khi kết thúc đợt thực tập (xem đính kèm).

Liên quan đến các nội dung học tập và các nội dung thực hành theo khung đào tạo	nhiệm vụ	Hướng dẫn
<i>§4 Cơ cấu và tổ chức của doanh nghiệp thực tập</i>	- <i>Làm quen và hiểu rõ cấu trúc và các lĩnh vực hoạt động của công ty,</i> - <i>Giải thích các chức năng cơ bản của doanh nghiệp thực tập, chẳng hạn như mua hàng, dịch vụ và quản trị</i>	<i>Chú ý đến trách nhiệm và những hướng dẫn có hiệu lực</i>
<i>§5 Quy định an toàn và bảo vệ sức khỏe tại nơi làm việc, tuân thủ các quy định về vệ sinh</i>	- <i>Tìm hiểu các quy định chung và quy chế hoạt động trong công ty thực tập, đặc biệt là các quy định về an toàn, quy định vệ sinh trong bếp</i> - <i>Áp dụng các quy định và nguyên tắc vệ sinh cá nhân và vệ sinh tại nơi làm việc</i>	<i>Chú ý đến các biện pháp vệ sinh cá nhân và hình ảnh bản thân</i>
<i>§4 Bảo vệ môi trường</i>	- <i>Tham gia vào việc bảo quản và xử lý thực phẩm tại doanh nghiệp thực tập</i>	

Liên quan đến các nội dung học tập và các nội dung thực hành theo khung đào tạo	nhiệm vụ	Hướng dẫn
LF1 / §§ 5,6,7 và 8	- Làm quen khu vực bếp và khu vực phục vụ - Kiểm tra chất lượng sản phẩm và sắp xếp theo mục đích sử dụng - Giúp chuẩn bị và chế biến các món ăn đơn giản theo công thức nấu ăn - Áp dụng các quy trình nấu nướng và kỹ thuật làm việc theo hướng dẫn - Thực hiện công việc dọn dẹp, làm sạch - Trong lĩnh vực phục vụ, học chế biến đồ uống nóng - Thực hiện phục vụ món ăn và đồ uống	Trong khoảng 2 tuần thực tập: - 4-5 ngày ở bếp và - 4-5 ngày phục vụ

Trong quá trình thực tập, sinh viên phải làm theo hướng dẫn của người phụ trách về việc thực tập ở mỗi lĩnh vực nhiệm vụ.

Các hướng dẫn này phải được tuân theo.

Ghi minh chứng đào tạo mỗi ngày (theo tiêu chuẩn của Đức).

Minh chứng thời gian làm việc phải được ghi lại hàng ngày.

Minh chứng đào tạo và minh chứng thời gian làm việc phải có chữ ký của người phụ trách cho việc thực tập của doanh nghiệp vào cuối của tuần đào tạo.

Phải viết báo cáo về các hoạt động thực tế trong bếp và phục vụ.

Sau khi thực tập xong phải nộp đầy đủ hồ sơ cho giáo viên chủ nhiệm lớp.

Địa điểm và ngày tháng

Chữ ký
giáo viên phụ trách về thực tập

Verhaltensregeln für Praktikanten

1. Seien Sie höflich und freundlich zu den Kolleginnen, Kollegen und Vorgesetzten. Folgen Sie ihren Anweisungen. Falls Ihnen etwas unklar ist, fragen Sie nach.
2. Jeder Betrieb hat eine Betriebsordnung. Lesen Sie diese bitte genau durch und halten Sie sich an die Anweisungen des Praktikumsanleiters
3. Kleiden Sie sich angemessen bzw. tragen sie die entsprechende Berufsbekleidung. Fragen Sie nach, wenn Sie sich unsicher sind.
4. Seien Sie pünktlich. Rufen Sie sofort im Betrieb an, falls Sie krank werden oder sich aus wichtigen Gründen verspäten.
5. Stillschweigen über Betriebsgeheimnisse. Sprechen Sie nicht mit anderen über Dinge, die Ihnen vertraulich mitgeteilt worden sind.
6. Unfallschutz und Sicherheit sind oberstes Gebot am Arbeitsplatz. Beachten Sie die Schutzbestimmungen sorgfältig und befolgen Sie Anweisungen.
7. Behandeln Sie die Ihnen anvertrauten Gegenstände und Werkzeuge sorgfältig. Lassen Sie sich den Umgang damit genau erklären. Mutwillig zerstörte Gegenstände, Geräte und Maschinen müssen Sie bezahlen.
8. Handys sind am Arbeitsplatz nicht gestattet. Bitte schließen Sie sie im Spind ein oder verwahren Sie diese sicher in Ihrer Tasche.
9. Versuchen Sie aufmerksam durch den Betrieb zu gehen und Aufgaben selbst zu erkennen und zu erledigen (falls möglich). Bieten Sie Ihre Unterstützung an, wenn Sie gerade nicht in einer Aufgabe stecken.
10. Erfragen Sie in einer ruhigen Minute die Informationen, die für Ihre Dokumentation (z.B. in der Praktikumsmappe) wichtig sind. Wenn der Zeitpunkt stimmt, sind die Kolleginnen und Kollegen sicher gern bereit, Ihre Fragen zu beantworten.
11. Lassen Sie sich richtig auf das Praktikum ein! Ziel ist es zu erleben, wie der Arbeitsalltag in diesem Betrieb und in diesem Beruf aussehen könnte. Auch in der Ausbildung werden Sie mit einfachen Aufgaben anfangen, die nicht immer interessant sind. Dennoch sind sie oft wichtig und Sie können Ihre Ausdauer, Konzentrationsfähigkeit oder Teamfähigkeit erproben und unter Beweis stellen.

Viel Spaß und Erfolg im Praktikum!

Quy tắc ứng xử dành cho sinh viên thực tập

1. Lịch sự và thân thiện với đồng nghiệp và cấp trên. Làm theo hướng dẫn của họ. Nếu không rõ điều gì đó, hãy hỏi.
2. Mỗi công ty đều có quy định doanh nghiệp của riêng mình. Vui lòng đọc kỹ và làm theo hướng dẫn của đào tạo viên hướng dẫn thực tập.
3. Ăn mặc phù hợp hoặc mặc quần áo thích hợp với công việc. Hãy hỏi, nếu bạn không chắc chắn.
4. Đúng giờ. Gọi ngay cho công ty nếu bạn bị ốm hoặc đến muộn vì những lý do quan trọng.
5. Bảo mật về bí mật thương mại của doanh nghiệp. Không kể cho người khác về những thông tin mà bạn được chia sẻ một cách bảo mật.
6. Phòng ngừa tai nạn và an toàn là những ưu tiên hàng đầu tại nơi làm việc. Hãy chú ý đến các quy định an toàn một cách cẩn thận và làm theo hướng dẫn.
7. Làm việc với các đồ vật và dụng cụ đã được giao cho bạn một cách cẩn thận. Hãy để cho bạn được giải thích chính xác cách sử dụng nó bởi người có chuyên môn. Bạn phải trả tiền cho những đồ vật, thiết bị và máy móc nếu cố tình phá hỏng.
8. Không được sử dụng điện thoại di động ở nơi làm việc. Vui lòng cất điện thoại trong tủ khóa hoặc cất chúng an toàn trong túi của bạn.
9. Khi đi ở doanh nghiệp, cố gắng luôn quan sát và cố gắng tự nhận ra và hoàn thành nhiệm vụ (nếu có thể). Sẵn sàng giúp đỡ, hỗ trợ người khác khi bạn rảnh rỗi và không đang trong nhiệm vụ.
10. Khi rảnh rỗi, có thời gian, hãy hỏi đến những thông tin quan trọng cho việc ghi chép tài liệu của bạn (ví dụ: trong tập hồ sơ thực tập). Nếu thích hợp về thời gian, đồng nghiệp của bạn chắc chắn sẽ sẵn lòng trả lời câu hỏi của bạn.
11. Hãy thực sự tham gia vào quá trình thực tập! Mục đích là để trải nghiệm công việc hàng ngày ở doanh nghiệp và trong nghề nghiệp này như thế nào. Trong quá trình học nghề bạn sẽ bắt đầu với những công việc đơn giản, những công việc mà không phải lúc nào cũng thú vị. Tuy nhiên, những công việc này cũng quan trọng và bạn có thể thử luyện tập sức bền, khả năng tập trung hoặc làm việc nhóm của bản thân.

Chúc bạn vui vẻ và thành công trong kỳ thực tập của mình!

Informationsbogen für den Praktikanten:

Informationen zum Praktikumsbetrieb:

Name des Betriebes:

Anschrift:

Ansprechpartner im
Betrieb:

Telefon:

E-Mail:

Vereinbarter Praktikumszeitraum:

Das Praktikum beginnt am: und endet am:

Beruf/Abteilung:

Besondere Vereinbarungen:

Am ersten Tag sind mitzubringen:

- ☐ Angemessene Kleidung,.....
- ☐ Schreibzeug
- ☐ Gesundheitszeugnis
- ☐ Vorgaben für die Praktikumsmappe
- ☐ Sonstiges,

Am ersten Praktikumstag, den melden sie sich:

Uhrzeit:

Wo: bei Herrn/ Frau

Im Krankheitsfall

- ☐ Rufen Sie bitte Herrn/Frau unter der Telefonnummer.....an.
- ☐ Legen Sie uns spätestens drei Tage später ein ärztliches Attest vor

.....
Unterschrift und Stempel der Schule

Phiếu thông tin cho người thực tập:

Thông tin về cơ sở thực tập:

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Người liên hệ ở doanh nghiệp:

Điện thoại:

E-mail:

Thời gian thực tập thỏa thuận:

Kỳ thực tập bắt đầu vào:

và kết thúc vào:

Nghề / Bộ phận:

Thỏa thuận đặc biệt:

Vào ngày đầu tiên, bạn phải mang theo:

- ☐ Trang phục phù hợp,
- ☐ Dụng cụ để ghi chép
- ☐ Giấy chứng nhận sức khỏe
- ☐ Các tài liệu yêu cầu cho hồ sơ thực tập
- ☐ Khác,

Ngày thực tập đầu tiên, ngày mà bạn đăng kí làm thực tập là ngày

Thời gian:

Địa điểm:

Tại chỗ ông/bà

Trong trường hợp bị bệnh

- ☐ Vui lòng gọi cho ông/bà theo số điện thoại
- ☐ Gửi giấy chứng bệnh của bác sỹ muộn nhất là sau ba ngày kể từ ngày nghỉ ốm

Chữ ký và dấu của trường

Arbeitszeitznachweis für das Praktikum

Name, Vorname:

Berufsschule:

Beruf:

Ausbildungsjahr:

Praktikumsbetrieb:

Monat/Jahr:

[illegible]

Ort, Datum

Unterschrift verantwortlicher Lehrer für den Praktikumseinsatz

Ort, Datum

Unterschrift Auszubildender/Student

Tháng / Năm:

Leistungsbeurteilung im Praktikum

Name, Vorname des
Auszubildenden/Studenten: _____

Berufsschule: _____

Beruf: _____

Ausbildungsjahr: _____

Praktikumsbetrieb: _____

Praktikum: vom _____ bis _____

Datum												
	Note	Note	Note	Note	Note	Note	Note	Note	Note	Note	Note	Note
Fach- und Methodenkompetenz												
Fachliche Kenntnisse												
Fachliche Fertigkeiten												
Beurteilungsvermögen												
Persönliche Kompetenzen												
Organisationsfähigkeit												
Belastbarkeit												
Selbstständigkeit												
Einsatzbereitschaft												
Sozialkompetenzen												
Teamfähigkeit												
Konfliktlösungsfähigkeit												
Kommunikationsfähigkeit												
Beurteilt durch												

Đánh giá kết quả thực tập

Họ và tên của sinh viên thực tập: _____

Trường nghề: _____

Nghề: _____

Năm đào tạo: _____

Doanh nghiệp thực tập: _____

Kỳ thực tập: _____ từ _____ đến _____

ngày												
	Điểm	Điểm	Điểm	Điểm	Điểm	Điểm	Điểm	Điểm	Điểm	Điểm	Điểm	Điểm
Năng lực phương pháp và chuyên môn												
Kiến thức chuyên môn												
Kỹ năng chuyên môn												
Khả năng đánh giá												
Khả năng cá nhân												
Khả năng tổ chức												
Khả năng chịu áp lực												
Khả năng làm việc độc lập												
Tính sẵn sàng làm việc												
Kỹ năng xã hội												
Khả năng làm việc theo nhóm												
Khả năng giải quyết xung đột												
Kỹ năng giao tiếp												
Được đánh giá bởi												