

Leitfaden für die Praktikumsmappe

Die folgenden Aufstellungen von Arbeitsaufgaben und Fragen sind als Hilfe für dich gedacht, deine Praktikumsmappe sachgerecht anzufertigen. Falls eine Frage/Arbeitsaufgabe auf deinen Betrieb nicht zutrifft, lass sie weg; füge ggf. andere interessante Aspekte in deinen Bericht ein. Versuche im Verlauf deines Praktikums möglichst viele Auskünfte zu den Arbeitsaufgaben zu erhalten.

Die Praktikumsmappe muss folgende Formalien und Kapitel enthalten:

0. **Titelseite: dein Name, deine Klasse, Name des Betriebes**
1. **Inhaltsverzeichnis**
2. **Bewerbungsschreiben um den Praktikumsplatz und Lebenslauf (formal)**
3. **Mein Praktikumsbetrieb**
4. **Mein erster Tag**
5. **Ein typischer Tagesablauf (ausführlich)**
- 5.1. **Tagesprotokolle mit Unterschrift des Betreuers für alle nicht durch einen Lehrer direkt vor Ort betreuten Schüler**
6. **Arbeitstätigkeiten**
7. **Ein Berufsbild aus meinem Tätigkeitsbereich**
8. **Eindrücke und Erfahrungen aus dem Praktikum**
9. **Beurteilungsbogen durch den Betrieb (durch betreuende Lehrkraft ausgefüllt)**
10. **Materialsammlung**

Jedes Kapitel des Berichts soll auf einer neuen Seite beginnen.

Im Folgenden einige Anhaltspunkte zur Bearbeitung der einzelnen Kapitel:

Zu 2.: Bewerbungsschreiben um den Praktikumsplatz und Lebenslauf

Hier ist Platz für alle Schreiben, die du vor Praktikumsbeginn selbst gefertigt bzw. erhalten hast. Auch wenn kein Bewerbungsschreiben und Lebenslauf vom Betrieb verlangt war, fertige nachträglich als Übung diese Schreiben an.

Zu 3.: Mein Praktikumsbetrieb

- Anschrift und genaue Bezeichnung des Betriebes
- Die Betriebsgeschichte: Seit wann besteht der Betrieb? Wie hat er sich entwickelt?
- Allgemeines zum Betrieb: z.B. Größe (Personal, Kunden...), Abteilungen, Aufgaben der Abteilungen, was wird hergestellt, betreut, verwaltet? Welche verschiedenen Berufe sind vertreten?

Zu 4.: Mein erster Tag

Aller Anfang ist schwer! - Dein erster Tag des Schülerpraktikums ist vorbei. Begrüßungen, Begegnungen, Informationen, Erklärungen und Gespräche standen im Vordergrund. Notiere deine Eindrücke und Gefühle vom ersten Tag im Betrieb!

Zu 5.: Ein typischer Tagesablauf

Wähle stellvertretend für alle anderen Tage während des Praktikums einen einzigen, typischen Tagesablauf aus. Beschreibe kurz, aber möglichst genau, wie ein typischer Arbeitstag in deinem Praktikumsbetrieb abgelaufen ist.

Zu 5.1.: Tagesprotokoll

Schreibe für jeden Tag ein kurzes Tagesprotokoll mit Tagesdatum, Zeitleiste und den Tätigkeiten, die von dir erledigt wurden und lass deinen Betreuer unterschreiben.

Zu 6.: Arbeitstätigkeiten

- Zu welchem Berufsbild gehört deine Praktikumsstelle? Welche Ausbildungsmöglichkeiten bietet sie?
- In welcher Abteilung bist du tätig, welche Aufgabe hat sie im Gesamtbetrieb?
- Wie viele Mitarbeiter sind in deiner Abteilung tätig? Welche Berufe üben sie aus?
- Welche Maschinen, technischen Hilfsmittel oder Materialien gibt es am Arbeitsplatz?
- Wähle einen einzigen interessanten Arbeitsvorgang aus deinem Arbeitsbereich aus und

beschreibe ihn ausführlich. Fertige evtl. eine Skizze an und /oder sammle Materialien, die sich auf diesen Arbeitsvorgang beziehen.

Zu 7: Ein Berufsbild aus meinem Tätigkeitsbereich

- genaue Berufsbezeichnung
- Welche geistigen, körperlichen oder sozialen Fähigkeiten sind besonders notwendig?
- Welche Aufgaben und Tätigkeiten fallen in dem Beruf an?
- An welchen Arbeitsorten und mit welchem Material wird gearbeitet?
- Welcher Schulabschluss wird verlangt? Welche Schulfächer sind dafür wichtig?
- Wie wählt der Betrieb die Auszubildenden aus?
- Wie ist die Ausbildung organisiert? (Lehrwerkstatt, Berufsschule, Meister, Ausbildungsteams)?
- Mache Angaben zur Ausbildung (Zeit, Ort, Anforderungen, Lohn, Fortbildungen...).

Zu 8: Eindrücke und Erfahrungen aus dem Praktikum

Reflektiere über deine Eindrücke und Erfahrungen während des Praktikums. Schreibe über deine Belastungen, eigene Fertigkeiten und Fähigkeiten, Erfolgserlebnisse, Erfahrungen zu eigenen Tätigkeiten, Erfahrungen mit Mitarbeitern, die betriebliche Betreuung. Hat sich dein Berufswunsch dadurch geändert?

Zur Form:

Die Praktikumsmappe soll ein Schnellhefter oder etwas Ähnliches, jedoch kein Ordner sein. Dein Name muss von außen gut lesbar sein. Verpacke die Textseiten **auf keinen Fall** in Klarsichthüllen. Beim Material darfst du das machen.

Format: - DIN A 4, einseitig beschrieben

Schrift: - sauber korrigierte Maschinenschrift, Times New Roman - Schriftgrad 12 oder Arial – Schriftgrad 10, Zeilenabstand eineinhalbzeilig

Viel Erfolg !

Liebe Praktikantin, lieber Praktikant,

damit du dich gerne an dein Betriebspraktikum zurückerinnerst, bieten wir dir einige Tipps an:

1. Das Betriebspraktikum wird von den Betrieben freiwillig durchgeführt. Halte dich als Gast im Betrieb an die Spielregeln der Gastfreundschaft und achte auf Höflichkeit, Pünktlichkeit und Ordnung.
2. Solltest du krank werden oder aus einem anderen wichtigen Grund nicht in deinem Praktikumsbetrieb erscheinen können, benachrichtige sofort telefonisch sowohl den Betrieb als auch die Schule!
3. Frage sofort, wenn du etwas nicht verstehst.
4. Bitte auch von dir aus um eine neue Aufgabe und warte nicht, bis sich irgendwann jemand um dich kümmert. Nutze deine Chance, möglichst viel über den Betrieb, den Beruf, die Ausbildung und die Arbeit zu erfahren.
5. In vielen Betrieben gibt es Dinge, die der Verschwiegenheit oder Geheimhaltung unterliegen; erhältst du Kenntnis von solchen Dingen, so bewahre sie für dich!
6. Jeder Betrieb hat eine Betriebsordnung, sie gilt auch für dich. Nimm nie etwas aus dem Betrieb mit, ohne zu fragen! Wenn du für deine Berichte Unterlagen wie z.B. Prospekte, Vorschriften, Anleitungen, Werkstücke benötigst, so frage nach und bitte ausdrücklich darum. Auch wenn du fotografieren möchtest, musst du um Erlaubnis fragen.
7. Wirf nicht gleich am ersten oder zweiten Tag das Handtuch, falls du dir dein Praktikum anders vorgestellt hast!
8. Arbeit ist nicht ungefährlich! Informiere Dich über die jeweiligen betrieblichen Unfallverhütungsvorschriften und Sicherheitsvorschriften. Beachte Schilder mit Sicherheitszeichen. Wenn du ein Schild nicht kennst, frage nach seiner Bedeutung. Benutze im Betrieb immer die zur Verfügung gestellte Schutzkleidung und -ausrüstung. Beachte die Gebotsschilder!

Wir wünschen dir nun viel Freude und gute Erfahrungen

Rückmeldung zum Praktikum

Name der Schülerin/des Schülers _____

hat in ☐ unserem Betrieb ☐ unserem Verein ☐ _____

_____ absolviert.

Betrieb/Praxisstelle:

Adresse: _____

Stempel

Zeitraum: _____

Tätigkeiten: _____

Erworbene Kenntnisse: _____

Beurteilung:

Entwicklung¹

+ 0 -

Motivation/ Interesse	☐ geht mit Begeisterung an Aufgaben heran	☐ arbeitet konzentriert und strengt sich an	☐ arbeitet meist nur laut Vorgaben	☐ wurde nicht deutlich, weil	☐ ☐ ☐
Auffassungsgabe	☐ versteht nach kurzer Erläuterungen	☐ versteht nach ausführlichen Erläuterungen	☐ braucht wiederholte Anleitungen	☐ findet keinen Zugang, weil	☐ ☐ ☐
Eigeninitiative	☐ sieht, was zu tun ist	☐ braucht einen Anstoß, arbeitet dann selbständig	☐ wartet auf Anweisungen	☐ braucht viel Unterstützung, weil	☐ ☐ ☐
Zuverlässigkeit	☐ beachtet immer alle Regeln und Vorgaben	☐ beachtet weitgehend Regeln und Vorgaben	☐ sollte sich mehr mit dem Sinn von Regeln und Vorgaben auseinandersetzen	☐ ist schwer einzuschätzen, weil	☐ ☐ ☐
Sorgfalt	☐ sehr sorgsam im Umgang mit den Materialien und Aufgaben	☐ sorgsam im Umgang mit den Materialien und Aufgaben	☐ braucht für den erprobten Bereich mehr Sorgfalt	☐ wurde nicht deutlich, weil	☐ ☐ ☐
Belastbarkeit	☐ arbeitet auch bei Schwierigkeiten an der Aufgabe weiter	☐ bringt Aufgaben zuende	☐ braucht Verstärkung und Ermunterung	☐ unterschiedlich, weil	☐ ☐ ☐
Teamfähigkeit	☐ kann sehr gut mit anderen zusammen arbeiten	☐ bearbeitet Aufgaben mit anderen zusammen	☐ arbeitet besser alleine	☐ ist schwer einzuschätzen, weil	☐ ☐ ☐
Respektvoller Umgang	☐ ist sehr freundlich und höflich im Umgang mit anderen	☐ ist freundlich und höflich im Umgang mit anderen	☐ muss die Bedürfnisse anderer mehr beachten	☐ wurde nicht deutlich, weil	☐ ☐ ☐
Kommunikationsfähigkeit	☐ geht offen auf andere zu, spricht sie an und hört zu	☐ beteiligt sich auf Ansprache an Gesprächen	☐ ist sehr zurückhaltend	☐ ist schwer einzuschätzen, weil	☐ ☐ ☐

¹ Entwicklung: + hat sich gesteigert, 0 ist gleich geblieben, - hat abgenommen

Fehlzeiten: _____ Tage, entschuldigt _____ unentschuldigt _____ verspätet _____

Welchen Gesamteindruck hatten Sie von der Praktikantin/dem Praktikanten?

negativ ☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 positiv

Ausbildungsreif? ☐ ja ☐ nein

Ort, Datum, Unterschrift: _____