



Georg-Klingenberg-Schule
(Integrierte Sekundarschule)
Berlin, Bezirk Marzahn-Hellersdorf

Praktikumshefter

für das
Betriebspraktikum
vom

Vorname

Name

Klasse

Betriebspraktikum

Einführung

Liebe Schülerin, lieber Schüler,

es ist soweit - Dein Praktikum beginnt. Du wirst in dieser Zeit viel Neues kennen lernen:

- neue Menschen: Deinen Chef oder Deine Chefin, Kollegen und Kolleginnen, möglicherweise Auszubildende und andere Praktikanten
- Arbeitsfelder
- Tätigkeiten und Arbeitsabläufe
- Betriebsstrukturen
- Arbeitstage allgemein
- Dich selber in der Arbeitswelt.

Auf vieles hast Du Dich in Deinem berufsorientierenden Unterricht schon gedanklich und in Übungen vorbereitet. Deinen Wunschberuf, die Arbeitswelt und alles was dazu gehört dann aber hautnah zu erleben, ist oft noch etwas anderes.

Manches wird Dir auf den ersten Blick möglicherweise fremd erscheinen, unvertraut, vielleicht auch unverständlich. Sei dann neugierig und frage nach. Denke daran: Wenn Du freundlich und offen nachfragst, zeigst Du Engagement in Deinem Praktikumsbetrieb!

Dieser Praktikumshefter wird Dich während Deines Praktikums begleiten.

Lies Dir vor Beginn Deines Praktikums die Verhaltensregeln durch. Außerdem findest Du hier Aufgaben, die Du während Deines Praktikums erledigen musst.

Die Anschaulichkeit Deiner Beschreibung kannst Du mühelos dadurch unterstreichen, indem Du **Fotos** von Deinem Arbeitsplatz mit dazu verwendest und von Dir benutzte **Formulare, Etiketten, Materialien** etc. beifügst (aber bitte vorher immer erst um Erlaubnis fragen).

Der Hefter wird im Anschluss benotet und fließt mit in Deine WAT-Note ein.

Viel Spaß und Erfolg im Betriebspraktikum!

A: Hinweise

Verhalten im Praktikum

Das Betriebspraktikum ist eine schulische Veranstaltung. Du bist also im Betrieb zur Mitarbeit im Rahmen des Jugendarbeitsschutzes verpflichtet.

Solltest Du während des Praktikums erkranken, musst Du **zuerst vor Arbeitsbeginn** den **Betrieb** und **Deine/-n Dich betreuende/-n Lehrer/-in** darüber **informieren**. Dasselbe gilt, wenn Du im Betrieb oder auf dem Weg dorthin einen Unfall erleiden solltest.

Spätestens am dritten Tag der Krankheit musst Du **eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bei der Schule im Original vorlegen**. Eine **Kopie** bringe bitte Deinem **Betrieb** vorbei.

Betreuende Lehrkraft:

Mailadresse Lehrer:

Telefonnummer Schule: 030 5143537

Telefonnummer des Betriebs:

Termin zur Abgabe des Hefters:

Sammele während der drei Wochen so viele Eindrücke wie möglich. Halte Augen und Ohren offen! Sei kritisch! Je mehr Interesse Du zeigst, um so mehr wird man sich um Dich kümmern. Behindere nicht Mitarbeiter/-innen, wenn Du einmal nichts zu tun haben solltest, sondern erkundige Dich nach neuen Aufgaben!

Mit der Zensur wird auch bewertet, wie intensiv Du Dich mit den Fragen der Arbeitswelt auseinander gesetzt hast.

Zur Säuberung deines Arbeitsplatzes bist Du nach der Arbeit – ebenso wie es in den Schulwerkstätten üblich ist – verpflichtet.

Nicht erlaubt sind der Genuss von Tabakwaren und alkoholischen Getränken.

Kenntnis genommen: _____
(Unterschrift des/ der Schülers/Schülerin)

B: Arbeitsaufträge

Arbeitsaufträge für Deine Zeit im Betriebspraktikum

Auf den folgenden Seiten findest Du Anweisungen zu den Aufträgen, die Du im Laufe Deines Praktikums erledigen und in Deinem Praktikumsordner zusammenstellen sollst.

Gib Dir besondere Mühe bei der äußeren Form des Praktikumsordners.

Achte zugleich auf die richtige Rechtschreibung und Zeichensetzung!

Der Ordner muss vollständig sein.

1. Dein erster Tag im Betrieb

Fasse den Ablauf Deines ersten Praktikumsstages in einem Aufsatz zusammen!

Gib in dem Aufsatz die Erfahrungen und Eindrücke wieder, die Du während dieses Tages gewinnen konntest. Wie hast Du Dich gefühlt? Von wem wurdest Du begrüßt? Wurde Dir gesagt, was Deine Aufgaben sind? Wen hast Du in Deinem Betrieb kennengelernt? Welche Materialien/ Werkzeuge hast Du benutzt? Erwähne dabei auch, welche Sicherheitshinweise Dir gegeben wurden.

Schildere Deine persönlichen Eindrücke!

2. Der Betrieb

Erstelle einen Werbeflyer über deinen Betrieb zur Information anderer Schüler*innen!

Berücksichtige folgende Unterthemen:

- Name des Betriebs / der Branche (z.B. Friseur = Handwerk)
- Sachziele (Produkt /Dienstleistung)
- Unternehmensform
- Berufe, die im Betrieb vorkommen
- Geschichte der Einrichtung / Firma
- Erreichbarkeit/ Ansprechpartner
- Bilder

3. Unternehmensform

Nenne 5 verschiedene Unternehmensformen.

Welche Unternehmensform hat dein Praktikumsbetrieb?

Beschreibe eine Unternehmensform **ausführlich!**

4. Interviewe deinen Betreuer!

Führe ein Interview mit deinem/r Betreuer/in. Hierbei geht es um die Berufe, die in diesem/r Unternehmen/Einrichtung ausgeübt werden und um mögliche Ausbildungsberufe.

Überlege dir vorher, welche Fragen Du stellen willst. Hier eine kleine Auswahl:

- Welche Berufe sind in diesem/r Unternehmen/Einrichtung zu finden?
- Werden diese Berufe im Unternehmen/in der Einrichtung ausgebildet?
- Welche Ausbildung benötige ich, um diesen Beruf hier auszuüben?
- Welche Berufsschule ist für die Auszubildenden zuständig?
- Wenn nicht hier ausgebildet wird, wie verläuft das Bewerbungsverfahren?
- Welche Erfahrungen wurden mit Auszubildenden gemacht?
- Wie viele Ausbildungsplätze stehen pro Jahr zur Verfügung?
- Was würden Sie mir raten, wenn ich mich hier bewerben möchte? Was ist zu beachten? Welche Voraussetzungen muss ich als Auszubildender/Ausgelernter mitbringen?

5. Betriebliche Maßnahmen zum Gesundheitsschutz

Schreibe einen Bericht zu den Maßnahmen zum Gesundheitsschutz.

Berücksichtige dabei

- Gesundheitsvorsorge am Arbeitsplatz (Möblierung, Licht, Belüftung, Geruch)
- Hygienevorschriften (Umgang mit Esswaren, Händewaschen etc. ...)
- Unfallgefahren am Arbeitsplatz (Sicherheitsvorschriften: Verbots-, Gebots-, Warn- und Rettungszeichen, Vorschriften zur Arbeit an Maschinen, Bekleidung)
- Brandschutz (Fluchtwege etc.)
- Schutzkleidung

Ob Du zu allen Punkten etwas schreiben kannst, hängt von Deinem Betrieb ab. (Halte gegebenenfalls Rücksprache mit dem betreuenden Lehrer.)

6. Abschlussbericht

Fertige den Abschlussbericht nach Beendigung des Betriebspraktikums an!
Berücksichtige dabei folgende Punkte:

- a) Welche Berufe hast du beobachtet?
- b) Beschreibe zusammenfassend die Tätigkeiten, die Du während des Betriebspraktikums ausgeführt hast!
- c) Erwähne, welche Tätigkeiten Dir besonders gefallen haben und welche Dir nicht gefielen.
- d) Welche Anforderungen wurden dabei an Deine Fähigkeiten gestellt (Denke dabei an geistige, körperliche, soziale und persönliche Fähigkeiten!)? Welche Erfahrungen machtest Du bezüglich Deiner eigenen Interessen und Fähigkeiten?
- e) Welche sozialen Erfahrungen konntest Du machen? Wie waren Deine Gespräche und die Zusammenarbeit mit Betriebsangehörigen?
- f) Vergleiche Deine Erwartungen mit der Realität!
- g) Wie bist Du mit Schwierigkeiten bei der Arbeit klargekommen?
- h) Welche Auswirkungen hat das Praktikum auf Deine Berufswahl und Deine zukünftige schulische Arbeit?

Bewertung des Ordners

> Dein erster Tag im Betrieb (10%)

—

> Der Betrieb (20%)

—

> Unternehmensform (10%)

—

> Interview (10%)

—

> Betriebliche Maßnahmen zum Gesundheitsschutz (10%)

—

> Abschlussbericht (20%)

—

> Form und Ordnung (10%)

—

> Einhaltung aller Termine und Absprachen (10%)

—

Gesamtnote:

Besuche während des Praktikums:

Datum

Unterschrift

1.

2.

Rückmeldung zum Praktikum

Name der Schülerin/des Schülers _____

hat in unserem Betrieb unserem Verein _____

_____ im Zeitraum vom _____ bis _____ ein Praktikum absolviert.

Betrieb/Praxisstelle: _____

Tätigkeiten: _____

Erworbene Kenntnisse: _____

Beurteilung:

Entwicklung:

+ 0 -

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

Fehlzeiten: _____ Tage, entschuldigt, _____ unentschuldigt, _____ verspätet _____

Persönlicher Hinweis/Tipp für die Schülerin/den Schüler:

Stempel

Ort, Datum, Unterschrift: