



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 vor allem das Kapitel „wichtige Tipps für Dein Betriebspraktikum“ und „wichtige Regeln für Dein Betriebspraktikum“ 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 auf das Praktikum folgenden Schulwoche musst Du **eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bei der Schule im Original vorlegen**. Eine **Kopie** bringe bitte Deinem **Betrieb** vorbei.

Telefonnummer Schule: 030 5143537

Telefonnummer des Betriebes:

Betreuende Lehrkraft:

Bis spätestens **musst du Frau/ Herr**

über deine Arbeitszeiten informieren.

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.

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.

Wichtig: Du wirst nach Deinem Praktikum in angeleiteter Projektarbeit das Berufsbild und Deine Erfahrungen auswerten. Dafür brauchst Du Anschauungsmaterialien, die Du im Laufe Deines Praktikums sammeln sollst.

Gib Dir besondere Mühe bei der äußeren Form des Praktikumsordners. Nähere Hinweise zu Gestaltung und Form des Ordners findest Du unter dem Kapitel C.

Achte zugleich auf die richtige Rechtschreibung und Zeichensetzung!

Der Ordner muss vollständig sein.

Kreuze zu Deiner Übersicht die Arbeitsaufträge an, die Du erledigt hast.

- Dein erster Tag im Betrieb
- Akrostichon
- In der ersten Praktikumswoche: Fachbegriffe
- In der zweiten Praktikumswoche: typischer Arbeitstag
- In der dritten Praktikumswoche: Arbeitsablauf
- Arbeitsplatz- und Berufsbeschreibung
- Anschauungsmaterial
- Abschlussbericht
- Unterschriften
- Beurteilungsbogen

1. Dein erster Tag im Betrieb

Gib deine Erfahrungen und Eindrücke wieder, die Du während dieses Tages gewinnen konntest. Wie hast du dich auf deinen ersten Praktikumstag vorbereitet?

Von wem wurdest Du begrüßt? Wurde Dir gesagt, was Deine Aufgaben sind? Wen hast Du in Deinem Betrieb kennen gelernt?

Schildere Deine persönlichen Eindrücke und Gefühle!

Länge: ca. eine halbe DIN-A4 Seite

2. Akrostichon

Erstelle mit dem Namen deines Berufes ein Akrostichon. Benutze passende Worte.

Beispiel:

Pünktlich

Reaktionsschnell

Aufregend

Kooperativ

Teamfähig

Interessiert

Kreativ

Unfallfrei

Multitalent

3. Wochenaufgaben

3.1 In der ersten Praktikumswoche: Fachbegriffe

Beginne eine Tabelle mit mindestens sechs Fachbezeichnungen oder Abkürzungen für Werkzeuge, Maschinen, Produkte, Materialien oder ähnliches, mit denen Du in Deinem Betrieb arbeitest. Erkläre die Begriffe **ausführlich** mit eigenen Worten **und** füge entsprechende Fotos oder Illustrationen bei.

3.2 In der zweiten Praktikumswoche: typischer Arbeitstag

Beschreibe einen typischen Arbeitstag eines Mitarbeiters (dein Betreuer, dein Arbeitskollege...).

Länge: ca. eine halbe DIN-A4 Seite

3.3 In der dritten Praktikumswoche: Arbeitsablaufbeschreibung

Beschreibe einen Arbeitsablauf, den Du in Deinem Betrieb selbständig erledigt hast, oder beobachten konntest (**keinen Tagesablauf**)!

Stelle den Arbeitsablauf **ausführlich** unter Verwendung der Fachbegriffe dar und weise auf die Materialien, Werkzeuge und Arbeitsmittel hin, die Du benutzt hast.

Solche Arbeitsabläufe können beispielsweise sein:

- In der Arztpraxis: Aufnahme eines/r Patienten/in in die Kartei.
- In der KFZ-Werkstatt: Montage eines Reifens
- Im Büro: Abwicklung von Schriftverkehr
-
-
-

Länge: ca. eine halbe DIN-A4 Seite

4. Arbeitsplatz- und Berufsbeschreibung

Für ein gelungenes Praktikum ist es wichtig, dass Du das Berufsbild, in dem Du Dein Praktikum absolvierst, genau kennenlernst.

Stelle dazu die folgenden Fragen an eine/n Mitarbeiter/in oder Deine/n betrieblichen Praktikumsbetreuer/in und gib die Antworten schriftlich wieder. Sollte dein Betrieb kein Ausbildungsbetrieb sein, suche die Informationen auf den Seiten der Agentur für Arbeit (<https://berufenet.arbeitsagentur.de/>).

- Wie sind die Zukunftsaussichten in diesem Beruf?
- Welche beruflichen Veränderungsmöglichkeiten bestehen innerhalb des Betriebes, welche ergeben sich durch Fort- und Weiterbildung?
- Welche freiwilligen Leistungen bietet der Betrieb für seine Mitarbeiter/- innen an (z.B. Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld, Urlaubstage)?
- Wie hoch ist der Tariflohn nach der Ausbildung?
- Wie haben sich die Tätigkeiten und Anforderungen in den letzten Jahren verändert?

- Stellt Dein Praktikumsbetrieb Auszubildende ein?
- Welchen schulischen Abschluss wird für eine Ausbildung erwartet?
- Wie ist die Ausbildung aufgebaut?
- Welche Fächer sind wichtig?
- Wie wird das Arbeits- und Sozialverhalten, Fehlzeiten und unentschuldigtes Fehlen berücksichtigt?
- Wird ein Einstellungstest durchgeführt oder ein Praktikum in diesem Bereich erwartet?
- Werden alle Ausgebildeten im Betrieb übernommen? Wenn nein, benenne Gründe?
- Hat man Einstellungsvorteile, wenn man den Besuch von Kursen nachweist? Wenn ja, welche?
- Welche Bewerbungsunterlagen werden erwartet? Erfolgt die Bewerbung schriftlich oder online?
- In welchen Punkten muss ich mich noch weiterentwickeln, um für eine Ausbildung in diesem Beruf in Frage zu kommen?

Länge: ca. eine DIN-A4 Seite

5. Anschauungsmaterial

Erstelle eine Collage.

Nutze dazu unter Anderem:

- ▶ Fotos von Deinem Praktikumsbetrieb
- ▶ Arbeitsmaterialien
- ▶ Infomaterialien wie Visitenkarten, Werbeflyer, Broschüren usw.

Bitte auch Mitarbeiter/innen darum, Dich bei der Arbeit zu fotografieren!

Hefte diese Collage in Deinen Praktikumsordner ein.

6. Abschlussbericht

Fertige den zusammenhängenden Abschlussbericht nach Beendigung des Betriebspraktikums an!

Berücksichtige dabei folgende Punkte:

- **Beschreibe** zusammenfassend die Tätigkeiten, die Du während des Betriebspraktikums ausgeführt hast!
- Erwähne, welche Tätigkeiten Dir besonders gefallen haben und welche Dir nicht gefielen.
- Welche Anforderungen wurden dabei an Deine Fähigkeiten gestellt (Denke dabei an geistige, körperliche, soziale und persönliche Fähigkeiten!)?
- Welche sozialen Erfahrungen konntest Du machen? Wie waren Deine Gespräche und die Zusammenarbeit mit Betriebsangehörigen?
- Vergleiche Deine Erwartungen mit der Realität!
- Wie bist Du mit Schwierigkeiten bei der Arbeit klargekommen?
- Fühltest Du Dich zeitweise unter- oder überfordert?
- Welche Auswirkungen hat das Praktikum auf Deine Berufswahl und Deine zukünftige schulische Arbeit?
- Entwickle Ideen, wie zukünftige Betriebspraktika Deiner Meinung nach verbessert/ verändert werden sollten!
- Hat sich Deine Stellung in der Familie während des Betriebspraktikums verändert? (z.B. Wurdest Du ernster genommen? Hast Du Dich erwachsener gefühlt? Hast Du mit Deinen Eltern über Deine Arbeit gesprochen?)

Länge: ca. eine DIN-A4 Seite

7. Beurteilungsbogen

Du erhältst seitens Deines Praktikumsbetriebes eine Beurteilung über Deine Arbeits- und Verhaltensweise im Laufe des Praktikums.

Im Anhang findest Du einen Beurteilungsbogen, den Du Deinem/r betrieblichen Betreuer/in Deiner Praktikumszeit vorlegst.

Füge diesen ausgefüllten und unterschriebenen Bogen anschließend Deinem Praktikumsordner bei.

C: Form

Äußere Form des Praktikumsordners

1. Lege Dir einen Schnellhefter oder Ordner zu und hefte die bearbeiteten Arbeitsaufträge darin ab.
2. Die erste Seite Deines Praktikumsordners stellt das Deckblatt dar, auf dem Du die wichtigsten Angaben (Name Deines Praktikumsbetriebs, Berufsbezeichnung, Zeitraum, Dein Name, Deine Klasse usw.) vermerkst.

**Tipp: Ein individuell gestaltetes Deckblatt ist besonders ansprechend!
Gerne kannst Du bereits auf dem Deckblatt ein Foto von Deiner Zeit im
Praktikum einfügen.**

3. Schreibe möglichst den gesamten Ordner am Computer. Beachte dabei folgende Regeln:

Überschrift:

Zentriert, Schriftgröße: 16, fett

Text: Arial, Schriftgröße: 12, Blocksatz

Lege die einzelnen Blätter nicht in Folien ein!

Besonders anschaulich wird Dein Ordner, wenn du Deinen Texten Fotos beifügst.

Bewertung des Ordners

> Dein erster Tag im Betrieb (5%)

> Akrostichon (5%)

> Wochenaufgaben (30%)

>Interview (15%)

> Collage (10%)

> Abschlussbericht (15%)

> 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: