

Leitfaden für die Erstellung der Praktikumsmappe

Die Einforderung eines Praktikumsberichts durch die Schule verfolgt das Ziel, durch Fragen und Arbeitsaufgaben dein Blickfeld im Praktikumsbetrieb zu erweitern und zu schärferen Beobachtungen anzuregen, die vielfältigen Eindrücke und Erfahrungen während des Praktikums durch eine überlegte Darstellung zu ordnen und zu vertiefen sowie kritisch zu reflektieren.

In diesem Sinne sind die folgenden Aufstellungen von Fragen und Arbeitsaufgaben als **Hilfe** für dich als Praktikantin bzw. Praktikant gedacht, sachgerecht deinen Praktikumsbericht anzufertigen. Im Deutschunterricht zu Beginn des 2. Halbjahres der EF (Jgst. 10.2) wird sicherlich auch Gelegenheit sein, über die Praktikumsmappe zu sprechen und ggf. sachkundigen Rat einzuholen; der Praktikumsbericht steht so auch im Zuge einer Vorbereitung für die spätere Facharbeit.

Versuche im Verlauf deines Praktikums möglichst viele Auskünfte zu den Arbeitsaufgaben zu erhalten, aber bitte nicht in einem kompakten Interview im Betrieb, sondern verteilt über die Praktikumszeit. Falls eine Frage/Arbeitsaufgabe auf deinen Betrieb nicht zutrifft, lass sie weg; füge ggf. andere interessante Aspekte in deinen Bericht ein.

Der Praktikumsbericht bzw. die Praktikumsmappe **muss** folgende Kapitel enthalten:

1. Titelseite: dein Name, der Name des Betriebs, der Name deiner Betreuungsperson
2. Inhaltsverzeichnis
 2. Bewerbungsschreiben um den Praktikumsplatz und Lebenslauf
 3. Das Praktikumstagebuch
 4. Ein Praktikumstag
 5. Der Praktikumsbetrieb
 6. Arbeitstätigkeiten
 7. Ein Berufsbild aus deinem Tätigkeitsbereich
 8. Eindrücke und Erfahrungen aus dem Praktikum:
 - Beurteilungsbogen des Praktikanten / der Praktikantin durch den Betrieb
 - Beurteilungsbogen des Praktikumsbetriebs durch den/die Praktikanten/tin
 9. Materialsammlung

Zu 2: Bewerbungsschreiben um den Praktikumsplatz und Lebenslauf

Hier ist Platz für alle Schreiben, die du vor Praktikumsbeginn selbst gefertigt bzw. erhalten hast, z.B. auch von der Schule. Auch wenn kein Bewerbungsschreiben und Lebenslauf vom Betrieb verlangt war, fertige nachträglich zu deiner Übung diese Schreiben an.

Zu 3.: Das Praktikumstagebuch

In das Praktikumstagebuch trägst du stichwortartig deinen Tagesablauf im Betrieb ein, am besten gleich abends als Kurzprotokoll, damit du nichts vergisst.

Zu 4: Ein Praktikumstag

Schreibe über einen Praktikumstag einen ausführlichen Bericht, am besten sofort am Abend nach einem besonders abwechslungsreichen Praktikumstag, damit deine frischen Eindrücke nicht verloren gehen. Darauf solltest du achten, wenn du den Tagesbericht abfasst:

-Erkläre, warum du gerade diesen Tag ausgewählt hast.

- Nenne keine Namen; wenn du Personen bezeichnest, so gib nur ihre betriebliche Stellung an.
- Was bekamst du zu tun? Welchen Zweck hatte diese Tätigkeit?
- Wie wurde dir deine Arbeit erklärt?
- Mit wem hast du zusammen gearbeitet?
- Wie haben sich die andern Mitarbeiter dir gegenüber verhalten?
- Was hat dich besonders beeindruckt? Warst du mit deiner Leistung zufrieden?

Zu 5: Der Praktikumsbetrieb

- Anschrift des Betriebes
- Genaue Bezeichnung des Betriebes (z.B. Möbeltischlerei, Versicherungsagentur)
- Die Betriebsgeschichte: Seit wann besteht der Betrieb? Wie hat er sich entwickelt?
- Wie groß ist der Betrieb (Personal, Umsatz, Kunden)?
- Welche Abteilungen (Größe?) hat der Betrieb? Welche Aufgabe haben sie im Betrieb?
- Was wird hergestellt, betreut, verwaltet?
- Welche verschiedenen Berufe sind im Betrieb vertreten?

Zu 6: Arbeitstätigkeiten

- Zu welchem Ausbildungsberuf gehört deine Praktikumsstelle?
- In welcher Abteilung bist du tätig, welche genaue Aufgabe hat sie im Gesamtbetrieb?
- Wie viele Mitarbeiter sind in deiner Abteilung tätig? Welche Berufe üben sie aus?
- Welche Maschinen (technische Hilfsmittel) gibt es am Arbeitsplatz?
- Beschreibe den Weg eines Werkstücks, einer Ware in deinem Tätigkeitsbereich bzw. beschreibe einen Bearbeitungsvorgang oder die Betreuung eines Kunden.

Es wird dir helfen, wenn du Skizzen oder Zeichnungen von den Geräten, Werkzeugen, Apparaturen oder Arbeitsmaterialien, die bei der Durchführung des beschriebenen Arbeitsvorgangs benötigt werden, deinem Bericht beifügst (siehe zu 8: Materialsammlung).

Zu 7: Ein Berufsbild aus meinem Tätigkeitsbereich

- genaue Berufsbezeichnung
- Welche Fähigkeiten sind besonders notwendig? Welche Schulfächer sind dafür wichtig?
- Wie wählt der Betrieb die Auszubildenden aus?
- Wie ist die Ausbildung organisiert? (Lehrwerkstatt, Berufsschule, Meister, Ausbildungsteams)?
- Was gefällt dir besonders an diesem Beruf?
- Welche anderen Berufe sind dem beschriebenen Beruf „verwandt“?

Zu 8: Eindrücke und Erfahrungen aus dem Praktikum

Für dich wichtige und interessante Eindrücke und Erfahrungen (z.B. über die Organisation eines größeren Unternehmens, über die Bedeutung neuer Technologien am Arbeitsplatz, über die Mitarbeiterführung u.v.a.m.) können und sollen hier angesprochen werden.

Hier ist auch Platz für kritische Gedanken zum Praktikumsplatz, zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des Praktikums.

Deine Aussagen dazu sind für uns besonders wichtig (nehmen aber sonst keinen Einfluss auf die Beurteilung des Mape).

Benutze dazu das Formblatt.

Dieses Formblatt und der Beurteilungsbogen für Schülerbetriebspraktikanten müssen als Kopien **bei der FL für das Betriebspraktikum (Trettow) abgegeben werden.**

Zu 8: **Materialsammlung**

Zur deutlicheren Beschreibung eines Arbeitsvorgangs kannst du deinem Bericht Material beifügen, vgl. dazu Punkt 5.

Selbstverständlich musst du deine Betreuerin bzw. deinen Betreuer im Betrieb fragen, ob du dieses Material deiner Mappe beifügen darfst.

Zur Form des Berichts:

Die Praktikumsmappe kann ein Schnellhefter oder ein Ordner sein. Der Korrekturbogen soll beigeheftet werden können. **Dein Name** und **der Name der Betreuungsperson** müssen von außen gut lesbar sein.

Verpacke deine Textseiten auf keinen Fall in Klarsichthüllen. Beim Material darfst du das machen.

Format: DIN A4, einseitig beschrieben

- ☞ Schrift: sauber korrigiert mit dem Computer geschrieben
- ☞ Satzspiegel
- ☞ Schriftgrad 12
- ☞ Zeilenabstand eineinhalbzeilig
- ☞ linker Randabstand: 4 cm
- ☞ rechter Randabstand: 2 cm
- ☞ oberer und unterer Randabstand: ca. 2 cm

Diese formalen Richtlinien werden auch für deine Facharbeit gelten, du kannst also schon mal üben!

Falls zur Mappe während des Praktikums Fragen auftreten, dann wende dich an deine/n Betreuungslehrer/in.

Schreibe jedes Kapitel als zusammenhängenden, auch ohne die gestellten Fragen und Arbeitsaufträge verständlichen Text!

Wenn du schon am ersten Wochenende mit dem Abfassen des Berichts beginnst, wirst du schnell merken: Die Arbeit überfordert dich nicht!

Führe die Praktikumsmappe so sorgfältig wie möglich, denn:

Die Teilnahme am Betriebspraktikum wird dir auf dem 10/2-Zeugnis mit einer der folgenden von deiner Betreuungsperson ausgewählten Formulierung bescheinigt:

- Teilnahme an Betriebspraktikum mit sehr sorgfältiger Dokumentation der Erfahrungen
- Teilnahme an Betriebspraktikum mit sorgfältiger Dokumentation der Erfahrungen
- Teilnahme an Betriebspraktikum mit Dokumentation der Erfahrungen
- Teilnahme an Betriebspraktikum, aber ohne Dokumentation der Erfahrungen.

Für das Berufsorientierungsteam
R. Trettow