Inhalt

1. Hinweise zur Durchführung
2. Hinweise zum Praktikumsbericht
3. Tipps zum Verhalten im Betrieb
4. Checkliste
5. Hilfen für die Gliederungspunkte / Fragebogen

---

1. Hinweise zur Durchführung

Vor Beginn des Praktikums

Nimm Kontakt zu deinem Betrieb auf: Wann sollst du dich am ersten Tag wo einfinden?
Schaffe dir ein Heft an, in das du während des Praktikums Beobachtungen, Antworten auf deine Fragen und Gedanken notierst.
Schreibe einen ersten Entwurf des Vorwortes.

Am ersten Tag des Praktikums

Rufe deinen Lehrer /deine Lehrerin an _____(Tel.) und bestätige, dass das Praktikum wie geplant durchgeführt werden kann. Bei diesem Anruf werden auch erste Besuchstermine vereinbart.

Führen des Praktikumsheftes

Jeden Tag nach der Arbeit müssen zu den Gliederungspunkten lesbare und geordnete Notizen gemacht werden (Mindestaufwand ca. 45 Minuten pro Tag).

Das Praktikumsheft muss jeden Tag mit zum Betrieb genommen werden. Wer das Praktikumsheft bei einem Besuch nicht vorzeigen kann, riskiert, am Nachmittag zu seinem Lehrer / seiner Lehrerin fahren zu müssen, um es dort vorzulegen.

2. Hinweise zum Praktikumsbericht

Formale Vorgaben

Der **Umfang** sollte zwischen 10 und 12 Seiten ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Anlagen wie Fotos, Zeichnungen, Firmenprospekt betragen.
Dabei gilt es, **formale Vorgaben** zu beachten: Schriftgröße: 12-Punkt-Schrift, Schrift: Arial, Times New Roman oder Calibri, Rand: links und rechts, oben und unten jeweils 3 cm, Zeilenabstand: 1,5.

Gliederung

Der Praktikumsbericht sollte folgende **Gliederung** aufweisen:

1. Deckblatt (Layoutvorlagen lassen sich im Internet finden)
2. Inhaltsverzeichnis
3. Vorwort: Erwartungen an das Praktikum (ca. ½ bis 1 Seite)
4. Der Betrieb (ca. 2 Seiten)
5. Übersicht über den Praktikumsverlauf (eventuell als Tabelle, ca. 1 Seite)
6. Mein Arbeitsplatz (ca. 1 Seite)
7. Ein Tagesbericht (ca. 1 bis 2 Seiten)
8. Vorstellung eines Berufes (ca. 2 bis 3 Seiten)
9. Schlussbetrachtung: Auswertung des Praktikums (ca. 1 Seite)

Gewichtung

20% der Gesamtnote in Geschichte / Sozialkunde des folgenden Halbjahres. Dabei fließen auch Vorbereitung, Einhaltung von Terminen sowie Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit während des Praktikums ein.

Tipp: Der Bericht sollte möglichst sofort nach dem Praktikum oder während des Praktikums verfasst werden, da die Eindrücke dann noch präsent sind. Zum vereinbarten Termin müssen Praktikumsbericht und Notizheft abgegeben werden.

Abgabetermin: _____

3. Tipps zum Verhalten im Betrieb

Liebe Praktikantin, lieber Praktikant,

damit du dich gerne an das Betriebspraktikum erinnerst, bieten wir dir einige Tipps an:

1. Das Betriebspraktikum wird von den Betrieben freiwillig durchgeführt. Als Gast im Betrieb halte dich an die Spielregeln der Gastfreundschaft und achte auf Höflichkeit, Pünktlichkeit, Ordnung und Aufrichtigkeit. Nicht nur du wirst nach deinem Verhalten und deiner Leistung beurteilt, sondern ebenso auch deine Schule.

2. Solltest du krank werden oder aus einem anderen wichtigen Grund nicht im Praktikumsbetrieb, erscheinen können, benachrichtige unverzüglich telefonisch den Betrieb und die Schule!

3. Vielleicht wird dir einiges nicht gefallen. Bevor du Kritik übst, denke nach. Und wenn du Kritik übst, denke daran: „Der Ton wacht die Musik!“

4. Gibt es im Betrieb einen Konflikt für dich, den du nicht selbst lösen kannst, so wende dich entweder an den/die Praktikumsleiter/in im Betrieb oder an die betreuende Lehrkraft.

5. Führe schon vom ersten Tag an deine Aufgaben so gut wie möglich aus. Frage sofort, wenn du etwas nicht verstehst. Wer fragt, ist nicht dumm, sondern zeigt, dass er Interesse an der Sache hat.

6. Bitte von dir aus um neue Aufgaben und warte nicht, bis sich irgendwann jemand um dich kümmert. Nutze die Gelegenheit, möglichst viel über den Betrieb, den Beruf, die Ausbildung und die Arbeit zu erfahren. Das Betriebspraktikum gibt dir vielleicht auch die Möglichkeit zu zeigen, wo deine Stärken und Interessen und deine besonderen Fähigkeiten liegen. Manchmal eröffnet sich dir dadurch die Chance auf einen Ausbildungsplatz.

7. Erledige auch die vom Betrieb evtl. geforderten Arbeitsberichte pünktlich und nach besten Kräften so wie die schulischen Arbeitsaufträge.

8. Nimm nie etwas aus dem Betrieb mit, ohne vorher zu fragen! Wenn du für deine Berichte Unterlagen wie z. B. Prospekte, Vorschriften, Anleitungen oder Werkstücke benötigst, so frage nach und bitte ausdrücklich darum. Auch wenn du fotografieren möchtest, musst du um Erlaubnis fragen.

9. Beachte die Sicherheit- und Unfallverhütungsvorschriften! Entferne keine Schutzvorrichtungen! Bediene keine Maschinen ohne ausdrückliche Anweisung! Sollte doch etwas passieren, ist die Schule sofort zu verständigen, damit der Unfall unverzüglich der Versicherung gemeldet werden kann.

10. Die bestehende Betriebsordnung gilt natürlich auch für dich. Mach dich damit vertraut und hatte sie ein. Dazu gehören auch die notwendigen Unfallverhütungsvorschriften des Betriebs.

11. Bedenke, dass für private Botengänge kein Versicherungsschutz besteht. Es wird dir niemand übel nehmen, wenn du die Forderung nach einem privaten Botengang mit dieser Begründung höflich ablehnst. Denke auch daran: Pausen dienen deiner Erholung!

12. Vielleicht gefällt es dir im Betrieb, vielleicht auch nicht. Auf jeden Fall hat der Betrieb dich während des Praktikums betreut. Deshalb ist es selbstverständlich, dass du dich am letzten Tag bei allen Mitarbeitern, insbesondere bei deinem Betreuer bzw. deiner Betreuerin, bedankst.

4. Checkliste

Grundsatz: Jeden Tag, und zwar so bald wie möglich nach Abschluss des täglichen Praktikums, in das Praktikumsheft lesbare und geordnete Notizen machen (Mindestaufwand dafür pro Tag: 45 Minuten). Dabei können die folgenden Fragen helfen:

1. Was fällt mir spontan als erstes ein, wenn ich an den heutigen Praktikumstag denke?
2. Welche Ereignisse haben mich besonders erfreut, haben mir besonders gefallen?
3. Welche Ereignisse haben mir besonders missfallen, was empfand ich als ungerecht? Wo habe ich mir gesagt: Das müsste anders gemacht werden?
4. Wo sind mir spontan Verbesserungsvorschläge eingefallen?
5. Welche Tätigkeiten habe ich ausgeführt, wie lange und mit welchem Erfolg?
6. Welche neuen Tätigkeiten habe ich kennengelernt?
7. Welche neuen Arbeitsbereiche oder Arbeitsplätze habe ich kennengelernt?
8. Welche Besonderheiten sind mir bei Arbeitsvorgängen/am Arbeitsplatz aufgefallen?
9. Welche besonderen Fähigkeiten, Eigenschaften oder Verhaltensweisen verlangte mir die heutige Arbeit ab?
10. Mit welchen Personen habe ich zu tun gehabt?
11. Welche Personen habe ich neu kennengelernt? Habe ich die Kontakte als erfreulich oder als unerfreulich empfunden? Was wären die Gründe für meine Reaktion?
12. Mit wem habe ich interessante oder informationsreiche Gespräche geführt, und was habe ich in ihnen erfahren?
13. Was habe ich über das Verhältnis der Betriebsangehörigen erfahren in beruflicher und in persönlicher Hinsicht (Zusammenarbeit, Abhängigkeitsverhältnisse, eventuell Konflikte)?
14. Konnte ich in irgendeiner Situation das in der Schule erworbene Wissen praktisch verwerten?
15. Welche neuen Informationen habe ich auf den folgenden Gebieten bekommen:

- Arbeitsablauf
- Arbeitsbelastung
- Arbeitsplatz (Sicherheit)
- Arbeitsprodukt (Qualität, Quantität)
- geförderte Qualifikationen/Fertigkeiten
- Lohn- und Belohnungssystem
- Motivation
- Betriebsstruktur
- Abhängigkeitsverhältnisse
- Betriebsatmosphäre
- soziale Leistungen des Betriebs
- Rolle von Freizeit und „Feierabend"
- (Un-)Gleichsteilung von weiblichen und männlichen Beschäftigten

Es versteht sich, dass dabei Informationen auf dem jeweiligen Spezialgebiet, sobald man ein solches gewählt hat, besonders gründlich festzuhalten sind.

5. Hilfen für die einzelnen Gliederungspunkte

Allgemeiner Hinweis: Denke bitte beim Schreiben der Fließtexte daran, Sinnabsätze zu machen, d.h. du formulierst einen Gedanken oder eine These, erläuterst ihn, machst einen Absatz (Freizeile) und fährst auf diese Weise fort. Das strukturiert deine Gedanken und hilft dem Leser, deine Texte zu verstehen.

1. Deckblatt

Über folgende Dinge muss das Deckblatt informieren:

- Schule
- Name des Verfassers
- Klasse
- Praktikumsbetrieb mit Anschrift u. Telefon
- Betreuer/in im Betrieb
- Zeitraum des Praktikums
- Arbeitszeiten
- Name der betreuenden Lehrkraft
- Schuljahr
- Abgabetermin

2. Inhaltsverzeichnis

Alle Gliederungspunkte müssen sich mit Seitenangaben wiederfinden. Inhaltverzeichnis und Deckblatt werden nicht nummeriert.

3. Vorwort

Das Vorwort wird vor dem Praktikum geschrieben. Die folgenden Fragen sollen dir Anregungen bieten:

- Wie bist du auf die Praktikumsstelle gekommen?
- Gibt es trotz Verpflichtung der Schule auch eigene Motivationen? Welche?
- Welche Erwartungen hast du an das Praktikum allgemein?
- Welche Fragen aus dem Unterricht (Thema Wirtschaft) könnten im Praktikum genauer erforscht werden?
- Welche Erwartungen hast du speziell bezüglich deines Betriebes?
- Bezüglich deiner eigenen Berufsperspektiven?
- Bezüglich des Arbeitslebens: Was interessiert dich an den Betriebsabläufen, den Arbeitsbedingungen, den Berufen?

4. Der Betrieb

Tipp: Hier soll ein Unternehmen auf möglichst objektive Art und Weise vorgestellt und keine Werbung für das Unternehmen gemacht werden. Also: Vorsicht mit dem Inhalt von Firmenbroschüren.

- Name, Eigentümer und Rechtsform des Unternehmens, welche Branche?

- Was wird hergestellt bzw. vertrieben oder welche Dienstleistungen werden angeboten? Spezialisierung?
- Daten: Größe, Beschäftigte, Männer und / Frauen in welcher Stellung, Beschäftigungsgruppen (Festangestellte, Praktikanten, Leiharbeiter…)?
- Entwicklung des Betriebes (Geschichte, Gründung, Größenentwicklung)?
- Marketing, Werbung, Konkurrenz
- Gliederung in Abteilungen und Arbeitsbereiche
- Wer entscheidet worüber im Betrieb?
- Arbeitsbedingungen (Pausen, Urlaub, Überstunden, soziale Leistungen, Gleichstellung von weiblichen und männlichen Beschäftigten)
- Soziales Leben im Betrieb (Arbeitsatmosphäre, Umgang mit Konflikten)

5. Übersicht über den Praktikumsverlauf

Hier bietet sich eine Tabelle mit Stichpunkten zu den Haupttätigkeiten mit grobem zeitlichem Ablauf an.

6. Der Arbeitsplatz

Hier ist an den Hauptarbeitsplatz gedacht, an dem du vorwiegend gearbeitet hast.

- Beschaffenheit und Ausstattung des Arbeitsplatzes (Geräte, Mobiliar, Arbeitsschutz, Lärm, Licht …)
- Arbeitsauftrag, Arbeitsgebiet
- Beschreibung der einzelnen Arbeitsschritte, Schwierigkeiten
- Vorangegangene und nachfolgende Arbeitsschritte
- Berufe, die man an diesem Arbeitsplatz erlernen kann
- Besondere Fähigkeiten, die an diesem Arbeitsplatz erforderlich sind. Was ist belastend? Was macht Freude und verschafft Befriedigung?

7. Ein Tagesbericht

Sinnvollerweise sucht man sich einen eher abwechslungsreichen Tag aus, den man genau protokolliert. Tipp: Achte darauf, dass du nicht das wiederholst, was du bereits unter Punkt 6 beschrieben hast, setze gegebenenfalls andere Schwerpunkte oder kürze den Tagesbericht zugunsten des Punktes „Der Arbeitsplatz“.

8. Vorstellung eines Berufes

Du kannst als Grundlage den beigefügten Fragebogen verwenden, sollst aber einen eigenständigen Text verfassen.

Wenn du nicht einen Ausbildungsberuf, sondern einen akademischen Beruf vorstellst, ist der Fragebogen nur eingeschränkt zu verwenden.

Außerdem müsstest du dich bei Punkt 4 „Der Ausbildungsverlauf“ nach dem Studienverlauf erkundigen (Zulassungsbedingungen, Studienverlauf, Studienschwerpunkte, Prüfungen, Praktika). Vielleicht findest du ja jemanden, den du zu seinem Beruf interviewen kannst. Auch im Internet gibt es viele Informationen zu Berufen (z.B. Bundesagentur für Arbeit und planet-beruf.de). Solltest du Quellen zu Hilfe nehmen, gebe sie bitte in Klammern an.

Der Fragebogen dient nur als Leitfaden und Anregung, er gehört nur in den Anhang des Praktikumsberichtes.

9. Schlussbetrachtung: Auswertung des Praktikums

Es geht nicht darum, jede der folgenden Fragen zu beantworten, sie sind als Anregung und Gliederungshilfe gedacht.

Allgemeines

Habe ich mich wohl gefühlt?

Wie wurde ich aufgenommen? War man freundlich zu mir, hat man sich für mich als Praktikanten interessiert? Habe ich die Möglichkeit bekommen, Erfahrungen in den verschiedenen Abteilungen zu machen? Hat man mir Betriebsabläufe erklärt, Informationen zu den Besonderheiten des Betriebs und den Berufen gegeben? Fühle ich mich als billige Arbeitskraft ausgenutzt?

Wie habe ich mich eingebracht? Was ist mir gelungen, was nicht? Habe ich mich interessiert gezeigt und Fragen gestellt? Habe ich konkret etwas dazugelernt? Habe ich mich selbst besser kennen gelernt? Fähigkeiten und Schwächen entdeckt?

Berufliche Zukunft

Welche neuen Erkenntnisse über meine Interessen und meine berufliche Zukunft habe ich gewonnen? Hat das Auswirkungen auf meine schulische Orientierung?

Betrieb

Welche neuen Erkenntnisse habe ich über betriebliche Abläufe, das Arbeits- und Wirtschaftsleben gewonnen? Welche Fragen bleiben?

Empfehlungen

Was würde ich Schülern der nachfolgenden Klassen empfehlen, wenn es darum geht, erfolgreich ein Praktikum zu absolvieren? Was sollten sie so machen wie ich, was anders?

Kann ich meinen Praktikumsplatz empfehlen? Warum? Warum nicht?

Fragebogen

_____

Berufsbezeichnung

1. Was weißt du schon über den Beruf?

1.1 Ausbildungsdauer:

_____

1.2 Verwandte Berufe:

_____

1.3 Aufgaben und Tätigkeiten in diesem Beruf (Hilfen bei der Beantwortung gibt dir auch „Beruf aktuell" oder das Bundesinstitut für Berufsbildung, im Internet unter www.bibb.de > berufe > ausbildungsprofile):

_____

_____

_____

_____

1.4 Befrage Mitarbeiter des Praktikumsbetriebes, die diesen Beruf ausüben, nach ihren Tätigkeiten.

_____

_____

_____

_____

2. Welche besonderen Fähigkeiten brauchst du für diesen Beruf? Kreuze an:

2.1 Geistige Fähigkeiten

- ☐ Sinn für Genauigkeit und Sorgfalt
- ☐ schriftsprachlicher Ausdruck
- ☐ Reaktionsfähigkeit
- ☐ Rechenfähigkeiten
- ☐ zeichnerische Fähigkeiten
- ☐ Phantasie
- ☐ Gedächtnis, Merkfähigkeit
- ☐ Sinn für Formen & Farben; gestalterische Fähigkeiten
- ☐ Rechtschreibsicherheit
- ☐ sprachliche Gewandtheit (mündlich)
- ☐ Beobachtungsvermögen
- ☐ technisches Verständnis
- ☐ Ideenreichtum
- ☐ logisches Denken
- ☐ Konzentrationsfähigkeit

2.2 Körperliche Fähigkeiten

- ☐ körperliche Belastbarkeit
- ☐ langes Stehen
- ☐ schwer heben, tragen
- ☐ Geruchsbelästigung aushalten
- ☐ Schmutz ertragen
- ☐ keine Allergien
- ☐ Wind & Wetter ausgesetzt
- ☐ Temperaturbelastungen
- ☐ Lärm aushalten
- ☐ richtiges Farbensehen
- ☐ handwerkliches Geschick
- ☐ Schwindelfreiheit
- ☐ gute Augen
- ☐ gute Gesundheit
- ☐ (z.B. Widerstandsfähigkeit gegen Erkältungskrankheiten; stabiler Kreislauf.,.)

2.3 Soziale Fähigkeiten

- ☐ Verantwortungsbereitschaft
- ☐ Kontaktsicherheit
- ☐ Selbstständigkeit
- ☐ seelische Belastbarkelt
- ☐ Rücksicht
- ☐ sicheres Auftreten
- ☐ ein Gespräch führen können
- ☐ gute Umgangsformen, freundliches Wesen
- ☐ Fähigkeit zur Teamarbeit
- ☐ allein arbeiten können
- ☐ Interesse und Mitgefühl für Menschen
- ☐ andere überzeugen können
- ☐ jemandem zuhören können
- ☐ sich durchsetzen können

3. Voraussetzungen zum Erlernen dieses Berufs

3.1 „Erwünschter“ Schulabschluss:

_____

3.2 Welche Schulfächer sind für diesen Beruf besonders wichtig? _____

_____

4. Der Ausbildungsverlauf

4.1 Wie verläuft die Berufsausbildung? Kreuze an und ergänze.

□ Ausbildung in Betrieb und Berufsschule (1/2 Berufsschultag/e), Dauer der Ausbildung: _____

□ Ausbildung in Betrieb und Berufsschule (Blockunterricht), Dauer der Ausbildung: _____

□ Berufsgrundschuljahr; danach Ausbildung in Betrieb und Berufsschule, Dauer der Ausbildung: _____

□ rein schulische Ausbildung (z.B. Berufsfachschule oder Fachakademie), Dauer der Ausbildung: _____

4.2 Zuständige Berufsschule bzw. Berufsfachschule (Bezeichnung und Anschrift):

_____

_____

_____

4.3 Finden zusätzlich Lehrgänge in überbetrieblichen Lehrwerkstätten statt (z.B. bei der Handwerkskammer)?

□ ja □ nein

Wenn „ja", wie oft und in welchen Ausbildungsjahren? _____

Welche Lehrgänge sind das? _____

_____

4.4 Welche berufsbezogenen Inhalte soll die Berufsschule vermitteln?

Angaben dazu findest du In den jeweiligen Rahmenlehrplänen. Im Internet kannst du dazu unter dieser Adresse nachlesen: http://www.kmk.org/beruf/home.htm?plan

4.5 Welche Prüfungen - auch Zwischenprüfungen - müssen abgelegt werden? In welchen Ausbildungsjahren?

	Zwischenprüfung	Facharbeiter-, Gesellen-, Gehilfenprüfung
1. Ausbildungsjahr:	□	□
2. Ausbildungsjahr:	□	□
3. Ausbildungsjahr:	□	□
4. Ausbildungsjahr:	□	□

5. Erfrage die aktuelle tarifvertragliche Vergütung (Lohn/Gehalt).

Im ersten Ausbildungsjahr: _____ Euro

Im zweiten Ausbildungsjahr: _____ Euro

Im dritten Ausbildungsjahr: _____ Euro

Im vierten Ausbildungsjahr: _____ Euro

Im ersten Jahr nach der Ausbildung: _____ Euro

nach zehnjähriger Berufstätigkeit: _____ Euro

Das Bundesinstitut für Berufsbildung informiert über die aktuellen Ausbildungsvergütungen unter: www.bibb.de > berufe > statistik > ausbildungsvergütung

6. Erkunde während des Praktikums die Situation nach der Berufsausbildung.

6.1 Findet man nach der Ausbildung leicht einen Arbeitsplatz? ☐ ja ☐ nein

6.2 Auf welche Berufe kann man notfalls ohne größere Probleme umsteigen? _____

_____

6.3 Was hat sich in den letzten 10/20 Jahren (am meisten/am deutlichsten) verändert?

_____

_____

6.4 Beschreibe Möglichkeiten der **Weiterbildung** in diesem Beruf (also nach abgeschlossener Ausbildung). Welchen „Titel" erreicht man dadurch? Nenne Art und Dauer der jeweiligen Weiterbildungsmaßnahme.

_____

_____

_____

7. Frage nach einem betrieblichen Ausbildungsplan dieses Berufs. Schreibe hier typische Inhalte auf:

_____

_____

_____

_____

_____

_____