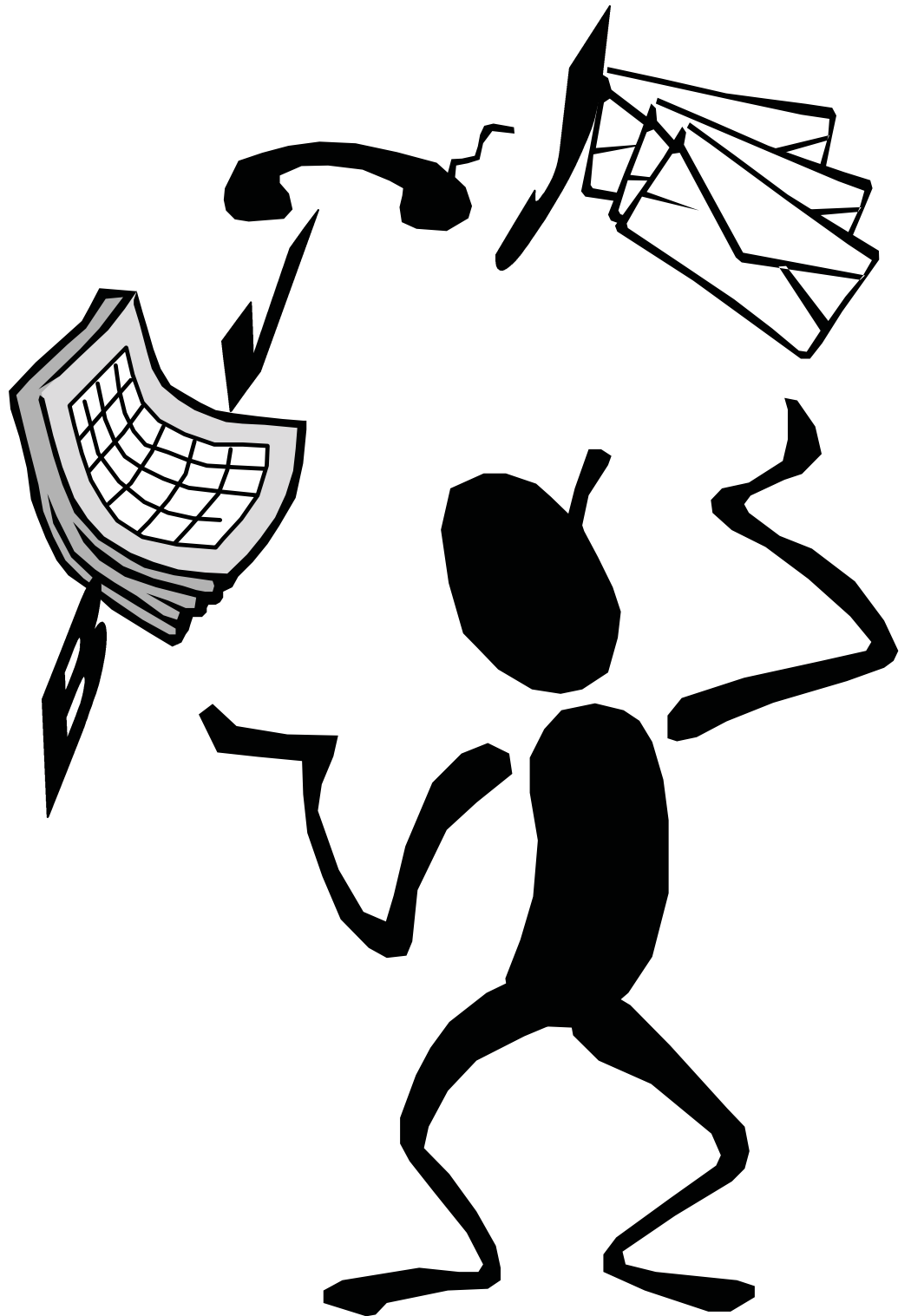


# Praktikum leicht gemacht



BBS 7 Hannover  
Im Moore 38  
30167 Hannover

## Praktikumsvorbereitung – Aufgaben der Klassenlehrer/innen

Die Schülerin hat noch keinen Praktikumsplatz

1. Schreiben an die Erziehungsberechtigten (Schreiben über die Bedingungen der praktischen Tätigkeit)

Termin: Sobald die Termine für das Praktikum bekannt sind.

2. Gesundheitszeugnis

Zur Untersuchung frühzeitig einen Klassentermin bei Frau Dr. Wollsing vereinbaren.

Telefon: 168-42199, Ort: Hornemannweg. Die Untersuchung ist kostenlos.

Fehlt bei diesem Termin eine Schülerin, sollte sie möglichst mit einer anderen Klasse mitgehen. Der/die Klassenlehrer/in muss gewährleisten, dass alle Schülerinnen bei der Untersuchung waren!

Termin: Langfristig planen.

3. Vorstellen der Schülerinnen in den Betrieben

Die Schülerinnen suchen sich möglichst selbstständig einen Praktikumsplatz.

Termin: Die Suche sollte möglichst zwei bis drei Wochen vor Beginn des Praktikums abgeschlossen sein. Deshalb den Schülerinnen die Praktikumsstermine so früh wie möglich bekannt geben.

4. Stellensuche durch die Klassenlehrer/innen

Haben die Schülerinnen zwei bis drei Wochen vor dem Praktikum noch keine Stelle, helfen die Klassenlehrer/innen bei der Suche. Dazu kann z.B. die Datenbank der Schule genutzt werden.

Termin: Spätestens zwei bis drei Wochen vor Praktikumsbeginn nachfragen.

Die Schülerin hat einen Praktikumsplatz

5. Schreiben der Schule an die Betriebe

Termin: Das Schreiben, das an die Schule zurück soll, möglichst frühzeitig zurückfordern.

Termin: Es muss spätestens bei Beginn des Praktikums vorliegen.

6. Betreuungslehrer/innen absprechen

Die Schülerinnen und die Betreuungslehrer/innen sollten vor Beginn des Praktikums wissen, von wem sie betreut werden, bzw. wen sie betreuen.

Termin: Möglichst noch vor Weggang der Klasse ins Praktikum

Hinweis: Die Schülerinnen sollten möglichst nicht zu zweit in einem Betrieb ihr Praktikum machen!

# Praktikumsvorbereitung in Deutsch und Politik

## Unterrichtsgestaltung Deutsch am Anfang des Schuljahres

### ❖ Berufswahl

Standortbestimmung	Welche Ziele/Berufe <b>will</b> ich erreichen? Welche Ziele/Berufe <b>kann</b> ich erreichen?
Wünsche für das Praktikum	Wo will ich hin? Welcher Bereich soll es sein? Wie schaffe ich es, dort ein Praktikum zu machen?

### ❖ Stellensuche für die praktische Tätigkeit

Telefontraining	Was sage ich am Telefon? (Fragen, Antworten etc.) Wie verhalte ich mich am Telefon? (Lächeln etc.) Was muss ich aufschreiben (Block bereitlegen etc.) <b>Training:</b> Betriebe anrufen
Vorstellung im Betrieb	Wie sehe ich aus? (Kleidung, Äußeres etc.) Was sage ich? (Fragen, Antworten etc.) Wie verhalte ich mich? (Freundlich, bedanken etc.) <b>Training:</b> Rollenspiel, Videokamera

### ❖ Tagebuch für die praktische Tätigkeit

Tagebuch lesen, Fragen klären

Formale Gestaltung der Mappe

Beurteilungskriterien bekanntgeben

Hinweis:

Die Mappe soll während des Praktikums geführt werden.

## Unterrichtsgestaltung Politik am Anfang des Schuljahres

### ❖ Betriebssituation

### ❖ Jugendarbeitsschutzgesetz

### ❖ Unfallverhütungsvorschriften

## **An alle Praktikumsteilnehmerinnen**

Liebe Schülerin!

Wir sind Gäste im Betrieb/in der Einrichtung. Es versteht sich deshalb von selbst, dass wir besonders auf Höflichkeit, Pünktlichkeit, Ordnung, Rücksicht und Hilfsbereitschaft achten. Nicht nur Sie werden nach Ihrem Verhalten und Ihrer Leistung beurteilt, sondern auch unsere Schule.

Vielleicht wird Ihnen einiges nicht gefallen. Bevor Sie Kritik üben, denken Sie nach. Und wenn Sie Kritik üben, denken Sie daran: „Der Ton macht die Musik!“

Gibt es im Betrieb/in der Einrichtung einen Konflikt für Sie, den Sie nicht selbst lösen können, so entscheiden Sie selbständig, ob Sie sich an Ihren Betreuer im Betrieb/in der Einrichtung, an die betreuende Lehrkraft oder eine Person Ihres Vertrauens wenden.

Führen Sie schon vom ersten Tage an Ihre Aufgaben so gut wie möglich aus. Fragen Sie sofort, wenn Sie etwas nicht verstehen. Wer fragt ist nicht dumm, sondern zeigt, dass er Interesse an der Sache hat.

Bitte Sie auch von sich aus um eine neue Aufgabe und warten Sie nicht, bis sich irgendwann jemand um Sie kümmert. Nutzen Sie Ihre Chance, möglichst viel über den Betrieb/die Einrichtung, den Beruf und die Arbeit zu erfahren!

Nehmen Sie nie etwas aus dem Betrieb/der Einrichtung mit, ohne zu fragen! Wenn Sie für Ihre Berichte Unterlagen, z. B. Prospekte, Vorschriften, Anleitungen und andere Materialien benötigen, so fragen Sie nach und bitten Sie ausdrücklich darum.

Beachten Sie die Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften! Tragen Sie immer saubere und angemessene Arbeitskleidung. Achten Sie auf ein gepflegtes Erscheinungsbild. Halten Sie sich an die in Ihrem Betrieb/Ihrer Einrichtung geltenden Regeln.

Vielleicht gefällt es Ihnen in Ihrem Betrieb/Ihrer Einrichtung, vielleicht auch nicht. Auf jeden Fall haben Sie viel gelernt. Vergessen Sie deshalb nicht, sich am letzten Tag bei allen Mitarbeitern, insbesondere bei Ihrem Betreuer, zu bedanken.

Wir wünschen Ihnen viel Freude und Erfolg!

## **Betreuung des Praktikums**

Wenn irgend möglich, sollte der/die Ansprechpartner/in im Betrieb während der praktischen Tätigkeit die gleiche bleiben

Mit negativen Informationen über die Schülerin sollte zurückhaltend umgegangen werden (Ausbildungsplatz?)

### **1. Tag**

Telefonische Nachfrage

- ⇒ Sich vorstellen als Betreuungslehrerin und
- ⇒ Ansprechpartnerin bei Problemen und Schwierigkeiten
- ⇒ Evtl. eigene Telefonnummer herausgeben
- ⇒ Bitte: Bei Problemen oder Schwierigkeiten, Fehlverhalten oder Abwesenheit soll sich der Betrieb sofort melden
- ⇒ Verabredung des 1. Besuchstermins (Anfang 2. Woche, je nach Problematik auch früher oder später)
- ⇒ Hinweis: Die Schülerin soll zu diesem Termin die Mappe mitbringen

### **1. Besuchstermin (bei 2-wöchigem Praktikum je nach Verhalten der Schülerin)**

Teilnahme: Ansprechpartnerin und Schülerin

Fragen:

- ⇒ Wie läuft es?
- ⇒ Welche Arbeiten wurden bisher ausgeführt?
- ⇒ Welche Arbeiten sollen zukünftig ausgeführt werden?
- ⇒ Wie verhält sich die Schülerin?
- ⇒ Dürfen Fotos gemacht werden?
- ⇒ Gibt es Probleme bei der Mappenführung?
- ⇒ Wer kann der Schülerin dabei helfen?
- ⇒ Verabredung eines Termins für das Abschlussgespräch (Ende des Praktikums)

### **Abschlussgespräch**

Fragen:

- ⇒ Wie ist es gelaufen?
- ⇒ Wie hat sich die Schülerin verhalten?
- ⇒ Was war gut, besonders gut?
- ⇒ Was war schlecht?
- ⇒ Tipps vom Betrieb: Was kann die Schülerin besser machen?
- ⇒ Beurteilungsbogen zusammen ausfüllen und anschließend gleich mitnehmen
- ⇒ Je nach Beurteilung des Betriebes:
- ⇒ Ist die Schülerin für eine Ausbildung in diesem Bereich geeignet?
- ⇒ Bildet der Betrieb aus?
- ⇒ Kann die Schülerin eine Ausbildung in diesem Betrieb machen?
- ⇒ Hinweis: Termin zur Fertigstellung der Mappe, Materialien mitbringen
- ⇒ Hinweiszettel für die Fertigstellung der Mappe am 1. Schultag nach dem Praktikum weitergeben



# Betreuung des Praktikums

Schülerin Name: _____ Telefon: _____	Klasse: _____ Betrieb: _____ Anschrift: _____ Telefon: _____ Ansprechpartner/in: _____	Betreuungslehrer/in _____ _____ _____
--	--	--

Datum	tel.	pers.	Gesprächspartner/in	Kurznotizen



Anna-Siemsen-Schule, BBS7 der Region Hannover, Im Moore 38, 30167 Hannover

**Ihr Zeichen**

**Unser Zeichen**

**Name**

**Telefon** 0511 168-44012

**Telefax** 0511 168-45604

**Email** BBS7@region-hannover.de

**Internet** www.anna-siemsen-schule.de

**Datum**

## Beurteilungsbogen für die unterrichtsbegleitende praktische Tätigkeit in der Berufseinstiegsklasse

**Schüler/in** \_\_\_\_\_

**Berufsfeld** \_\_\_\_\_

**Betrieb  
Name** \_\_\_\_\_

**Anschrift** \_\_\_\_\_

**Anleiter/in** \_\_\_\_\_

**Zeitraum** \_\_\_\_\_

**Fehltage  
entschuldigt** \_\_\_\_\_

**unentschuldigt** \_\_\_\_\_

**Besondere persönliche Fähigkeiten der Schülerin / des Schülers**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Welche positiven oder negativen Veränderungen konnten Sie während der  
praktischen Tätigkeit beobachten?**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Datum, Unterschrift**

\_\_\_\_\_

**Anna-Siemsen-Schule, Berufsbildende Schule 7 der Region Hannover**

**Hausanschrift:**

Im Moore 38  
30167 Hannover  
Tel.: 0511 168 44012

**Stadtbahn:**

Linie 6 oder 11 ab Innenstadt  
Fahrrichtung: Nordhafen oder  
Haltenhoffstraße  
Ausstieg: Kopernikusstraße

**Bürozeiten**

Mo. - Fr. 08.00 bis 14.00





Anna-Siemsen-Schule, BBS7 der Region Hannover, Im Moore 38, 30167 Hannover

**Ihr Zeichen**

**Unser Zeichen**

**Name**

**Telefon** 0511 168-44012

**Telefax** 0511 168-45604

**Email** BBS7@region-hannover.de

**Internet** www.anna-siemsen-schule.de

**Datum**

## Beurteilungsbogen für die unterrichtsbegleitende praktische Tätigkeit im Berufsvorbereitungsjahr

**Schüler/in** \_\_\_\_\_

**Berufsfeld** \_\_\_\_\_

**Betrieb  
Name** \_\_\_\_\_

**Anschrift** \_\_\_\_\_

**Anleiter/in** \_\_\_\_\_

**Zeitraum** \_\_\_\_\_

**Fehltage  
entschuldigt** \_\_\_\_\_

**unentschuldigt** \_\_\_\_\_

**Besondere persönliche Fähigkeiten der Schülerin / des Schülers**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Welche positiven oder negativen Veränderungen konnten Sie während der  
praktischen Tätigkeit beobachten?**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Datum, Unterschrift**

\_\_\_\_\_

**Anna-Siemsen-Schule, Berufsbildende Schule 7 der Region Hannover**

**Hausanschrift:**

Im Moore 38  
30167 Hannover  
Tel.: 0511 168 44012

**Stadtbahn:**

Linie 6 oder 11 ab Innenstadt  
Fahrtrichtung: Nordhafen oder  
Haltenhoffstraße  
Ausstieg: Kopernikusstraße

**Bürozeiten**

Mo. - Fr. 08.00 bis 14.00

# Beurteilung des Praktikums

Bitte kreuzen Sie zutreffende Antworten jeweils im links unten stehenden Kästchen an.

Welches Interesse zeigt der/die Schüler/in?	sehr interessiert <input type="checkbox"/>	interessiert <input type="checkbox"/>	mäßig interessiert <input type="checkbox"/>	wenig interessiert <input type="checkbox"/>	uninteressiert <input type="checkbox"/>
Wie fügt er/sie sich in den Betrieb/in das Team ein?	bereichert das Team <input type="checkbox"/>	passt sich gut ein <input type="checkbox"/>	passt sich ein <input type="checkbox"/>	fügt sich nicht ein <input type="checkbox"/>	belastet das Team <input type="checkbox"/>
Wie beurteilen Sie Arbeitsweise und -verhalten?	erkennt selbstständig Aufgaben und erledigt sie <input type="checkbox"/>	erledigt Aufgaben selbstständig <input type="checkbox"/>	erledigt Aufgaben nach Anweisung <input type="checkbox"/>	erledigt Aufgaben nur unter Aufsicht <input type="checkbox"/>	die Aufgaben bleiben unerledigt <input type="checkbox"/>
Wie sorgfältig und zügig verläuft die Arbeit?	sehr sorgfältig und zügig <input type="checkbox"/>	sorgfältig und zügig <input type="checkbox"/>	mäßig sorgfältig/zügig <input type="checkbox"/>	wenig sorgfältig oder sehr langsam <input type="checkbox"/>	oberflächlich/sehr langsam <input type="checkbox"/>
Wie ausdauernd und belastbar ist der/die Schüler/in	ausdauernd/belastbar während der gesamten Arbeitszeit <input type="checkbox"/>	überwiegend ausdauernd und belastbar <input type="checkbox"/>	in Teilbereichen ausdauernd/belastbar <input type="checkbox"/>	eher wenig ausdauernd/belastbar <input type="checkbox"/>	keine Ausdauer, nicht belastbar <input type="checkbox"/>

Bitte nur ausfüllen, wenn zutreffend

Wie gestaltet sich das Verhalten gegenüber anderen Menschen, z.B. Kunden, Patienten, Kindern ...?	sehr verantwortungsvoll sehr aufgeschlossen, begegnet ihren Mitmenschen mit Freundlichkeit und Respekt <input type="checkbox"/>	verantwortungsvoll und grundsätzlich aufgeschlossen, begegnet ihren Mitmenschen meist freundlich und respektvoll <input type="checkbox"/>	in Teilbereichen verantwortungsvoll, häufig aufgeschlossen, freundlich und respektvoll <input type="checkbox"/>	nimmt Verantwortung kaum wahr, bringt ihre Freundlichkeit und ihren Respekt personenbezogen zum Ausdruck <input type="checkbox"/>	nimmt Verantwortung nicht wahr, desinteressiert, unhöflich, respektlos <input type="checkbox"/>
---	---	---	---	---	---

Welche besonderen berufsspezifischen Tätigkeiten hat der/die Schüler/in in Ihrem Betrieb durchgeführt?

Tätigkeit	sehr gut ausgeführt +/+ <input type="checkbox"/>	gut ausgeführt + <input type="checkbox"/>	ausgeführt +/- <input type="checkbox"/>	nur mäßig ausgeführt - <input type="checkbox"/>	schlecht ausgeführt -/- <input type="checkbox"/>

# Ihr Tagebuch

- 2-wöchiges Praktikum -

## Allgemeine Anforderungen

### Gestaltung des Deckblattes

Auf das Deckblatt sollen:

- ◆ Ihr Name
- ◆ Der Name Ihres Betriebes
- ◆ Die Dauer Ihrer praktischen Tätigkeit

Das Deckblatt sollen Sie nett gestalten, z.B. mit Bildern, Zeichnungen ...

### Fotos und andere Materialien

Heften Sie in Ihr Tagebuch möglichst auch Bilder, Fotos oder andere Materialien ein, die Ihren Arbeitsplatz betreffen, oder die Ihre Tätigkeit beschreiben.

Wenn Sie zu viele Unterlagen haben, können Sie diese auch ganz nach hinten heften, in den Anhang.

### Beantwortung der Fragen

Bemühen Sie sich, die Fragen ausführlich und umfassend zu beantworten.

## Tagebuch

### 1. Tag

#### Umfeld und Betrieb

- ◆ In welchem Stadtteil liegt der Betrieb?
- ◆ Fertigen Sie eine Wegbeschreibung an, ausgehend von Ihrem Wohnort zum Arbeitsplatz. (Zeichnung? Welche Verkehrsmittel nutzen Sie?)
- ◆ Wer hat Sie im Betrieb empfangen? Wer hat Sie herumgeführt?
- ◆ Wer ist Ihr/e Ansprechpartner/in?

### 2. - 3. Tag

#### Arbeitszeit und Arbeitsumfeld

- ◆ Wie ist die Arbeitszeit eingeteilt  
- für die Angestellten?  
- für Sie?
- ◆ Informieren Sie sich über Ihren Betrieb bzw. den Arbeitsbereich, in dem Sie eingeteilt sind und beschreiben Sie Ihren Betrieb bzw. Ihren Arbeitsplatz.  
( Welche Räume gibt es? Wie sind die Räume eingerichtet? In welchen Bereichen werden Computer eingesetzt? Was ist sonst noch besonders auffällig/wichtig?)

## **4. - 5. Tag**

### **Arbeitssicherheit und Unfallverhütung; Umweltschutz**

- ◆ Welche Unfallverhütungsvorschriften müssen Sie beachten?
- ◆ Welche Umweltschutzmaßnahmen werden in Ihrem Betrieb angewendet?

## **6. Tag**

### **Ausbildung**

Gibt es Auszubildende in Ihrem Betrieb?

Wenn ja:

- ◆ Welche Berufe werden erlernt?
- ◆ Wie lange ist die Ausbildungsdauer?
- ◆ Wie oft müssen die Auszubildenden in der Woche in die Berufsschule? In welche?
- ◆ Wieviel verdient man im 1. / 2. / 3. Ausbildungsjahr?

Wenn nein:

Informieren Sie sich bei Ihrer Anleiterin oder im BIZ des Arbeitsamtes über die oben genannten Fragen.

(Gehen Sie bitte nicht während Ihrer Arbeitszeit zum BIZ!)

## **7. - 8. Tag**

### **Voraussetzungen für den Beruf**

- ◆ Welche Schulbildung müssen Sie haben, um in diesem Beruf eine Ausbildung machen zu können?
- ◆ Welche Verhaltensweisen müssen Sie mitbringen, um in diesem Beruf arbeiten zu können? (z.B. Freundlichkeit, Geduld, Ausdauer ...)
- ◆ Welche körperlichen Voraussetzungen müssen Sie mitbringen? (z.B. lange Stehen können, Chemikalien aushalten, Lärm und Staub ertragen ...)
- ◆ Können Sie mit diesem Beruf später Ihren Lebensunterhalt verdienen?
- ◆ Besteht die Möglichkeit, in diesem Beruf als Teilzeitkraft zu arbeiten?

## **9. Tag**

### **Arbeitsumfeld (Teil 2)**

- ◆ Welche Arbeitsbereiche haben Sie kennengelernt?
- ◆ Beschreiben Sie einen Arbeitsbereich möglichst ausführlich und genau.

## **10. Tag**

### **Persönliche Eindrücke**

- ◆ Was hat Ihnen bei Ihrer Arbeit bislang besonderen Spaß gemacht?
- ◆ Was hat Ihnen keinen Spaß gemacht?
- ◆ Haben Sie sich wohlgefühlt?
- ◆ Warum haben Sie sich wohlgefühlt?
- ◆ Warum haben Sie sich nicht wohlgefühlt?
- ◆ Worauf würden Sie bei einem späteren Arbeitsverhältnis besonderen Wert legen?

# Ihr Tagebuch

- 3-wöchiges Praktikum -

## Allgemeine Anforderungen

### Gestaltung des Deckblattes

Auf das Deckblatt sollen:

- ◆ Ihr Name
- ◆ Der Name Ihres Betriebes
- ◆ Die Dauer Ihrer praktischen Tätigkeit

Das Deckblatt sollen Sie nett gestalten, z.B. mit Bildern , Zeichnungen ...

### Fotos und andere Materialien

Heften Sie in Ihr Tagebuch möglichst auch Bilder, Fotos oder andere Materialien ein, die Ihren Arbeitsplatz betreffen, oder die Ihre Tätigkeit beschreiben.

Wenn Sie zu viele Unterlagen haben, können Sie diese auch ganz nach hinten heften, in den Anhang.

### Beantwortung der Fragen

Bemühen Sie sich, die Fragen ausführlich und umfassend zu beantworten.

## Tagebuch

### 1. - 3. Tag

#### Umfeld und Betrieb

- ◆ In welchem Stadtteil liegt der Betrieb?
- ◆ Fertigen Sie eine Wegbeschreibung an, ausgehend von Ihrem Wohnort zum Arbeitsplatz. (Zeichnung? Welche Verkehrsmittel nutzen Sie?)
- ◆ Wer hat Sie im Betrieb empfangen? Wer hat Sie herumgeführt?
- ◆ Wer ist Ihr/e Ansprechpartner/in?

### 3. - 5. Tag

#### Arbeitszeit und Arbeitsumfeld

- ◆ Wie ist die Arbeitszeit eingeteilt  
- für die Angestellten?  
- für Sie?
- ◆ Informieren Sie sich über Ihren Betrieb bzw. den Arbeitsbereich, in dem Sie eingeteilt sind und beschreiben Sie Ihren Betrieb bzw. Ihren Arbeitsplatz.  
( Welche Räume gibt es? Wie sind die Räume eingerichtet? In welchen Bereichen werden Computer eingesetzt? Was ist sonst noch besonders auffällig/wichtig?)

### 6. Tag

#### Arbeitssicherheit und Unfallverhütung

- ◆ Welche Unfallverhütungsvorschriften müssen Sie beachten?

## **7. Tag**

### **Umweltschutz**

- ◆ Welche Umweltschutzmaßnahmen werden in Ihrem Betrieb angewendet?

## **8. – 10. Tag**

### **Ausbildung**

Gibt es Auszubildende in Ihrem Betrieb?

Wenn ja:

- ◆ Welche Berufe werden erlernt?
- ◆ Wie lange ist die Ausbildungsdauer?
- ◆ Wie oft müssen die Auszubildenden in der Woche in die Berufsschule? In welche?
- ◆ Wieviel verdient man im 1. / 2. / 3. Ausbildungsjahr?

Wenn nein:

Informieren Sie sich bei Ihrer Anleiterin oder im BIZ des Arbeitsamtes über die oben genannten Fragen.

(Gehen Sie bitte nicht während Ihrer Arbeitszeit zum BIZ!)

## **11. – 12. Tag**

### **Voraussetzungen für den Beruf**

- ◆ Welche Schulbildung müssen Sie haben, um in diesem Beruf eine Ausbildung machen zu können?
- ◆ Welche Verhaltensweisen müssen Sie mitbringen, um in diesem Beruf arbeiten zu können? (z.B. Freundlichkeit, Geduld, Ausdauer ...)
- ◆ Welche körperlichen Voraussetzungen müssen Sie mitbringen? (z.B. lange Stehen können, Chemikalien aushalten, Lärm und Staub ertragen ...)
- ◆ Können Sie mit diesem Beruf später Ihren Lebensunterhalt verdienen?
- ◆ Besteht die Möglichkeit, in diesem Beruf als Teilzeitkraft zu arbeiten?

## **13. – 14. Tag**

### **Arbeitsumfeld (Teil 2)**

- ◆ Welche Arbeitsbereiche haben Sie bislang kennengelernt?
- ◆ Beschreiben Sie einen Arbeitsbereich möglichst ausführlich und genau.

## **15. Tag**

### **Persönliche Eindrücke**

- ◆ Was hat Ihnen bei Ihrer Arbeit bislang besonderen Spaß gemacht?
- ◆ Was hat Ihnen keinen Spaß gemacht?
- ◆ Haben Sie sich wohlgeföhlt?
- ◆ Warum haben Sie sich wohlgeföhlt?
- ◆ Warum haben Sie sich nicht wohlgeföhlt?
- ◆ Worauf würden Sie bei einem späteren Arbeitsverhältnis besonderen Wert legen?

# Ihr Tagebuch

- 4-wöchiges Praktikum –

-

## Allgemeine Anforderungen

### Gestaltung des Deckblattes

Auf das Deckblatt sollen:

- ◆ Ihr Name
- ◆ Der Name Ihres Betriebes
- ◆ Die Dauer Ihrer praktischen Tätigkeit

Das Deckblatt sollen Sie nett gestalten, z.B. mit Bildern, Zeichnungen ...

### Fotos und andere Materialien

Heften Sie in Ihr Tagebuch möglichst auch Bilder, Fotos oder andere Materialien ein, die Ihren Arbeitsplatz betreffen, oder die Ihre Tätigkeit beschreiben.

Wenn Sie zu viele Unterlagen haben, können Sie diese auch ganz nach hinten heften, in den Anhang.

### Beantwortung der Fragen

Bemühen Sie sich, die Fragen ausführlich und umfassend zu beantworten.

## Tagebuch

*1. - 3. Tag*

### Umfeld und Betrieb

- ◆ In welchem Stadtteil liegt der Betrieb?
- ◆ Fertigen Sie eine Wegbeschreibung an, ausgehend von Ihrem Wohnort zum Arbeitsplatz. (Zeichnung? Welche Verkehrsmittel nutzen Sie?)
- ◆ Wer hat Sie im Betrieb empfangen? Wer hat Sie herumgeführt?
- ◆ Wer ist Ihr/e Ansprechpartner/in?

*3. - 5. Tag*

### Arbeitszeit und Arbeitsumfeld (Teil 1)

- ◆ Wie ist die Arbeitszeit eingeteilt
  - für die Angestellten?
  - für Sie?
- ◆ Wie ist die Pausenregelung?
- ◆ Informieren Sie sich über Ihren Betrieb bzw. den Arbeitsbereich, in dem Sie eingeteilt sind und beschreiben Sie Ihren Betrieb bzw. Ihren Arbeitsplatz. (Welche Räume gibt es? Wie sind die Räume eingerichtet? In welchen Bereichen werden Computer eingesetzt? Was ist sonst nach besonders auffällig/wichtig?)
- ◆ Ist eine bestimmte Arbeitskleidung vorgeschrieben? Wenn ja, warum und welche?

*6.-7. Tag*

### Arbeitssicherheit und Unfallverhütung

- ◆ Welche Unfallverhütungsvorschriften müssen Sie beachten?
- ◆ Welche Gefahren- und Hinweiszeichen gibt es in Ihrem Praktikumsbetrieb und was bedeuten sie? (Schilder abzeichnen)

*8. Tag*

### Umweltschutz

- ◆ Welche Umweltschutzmaßnahmen werden in Ihrem Betrieb angewendet?

9. - 11. Tag

### **Ausbildung**

Gibt es Auszubildende in Ihrem Betrieb?

Wenn ja:

- ◆ Welche Berufe werden erlernt?
- ◆ Wie lange ist die Ausbildungsdauer?
- ◆ Wie oft müssen die Auszubildenden in der Woche in die Berufsschule? In welche?
- ◆ Wie viel verdient man im 1. / 2. / 3. Ausbildungsjahr?

Wenn nein:

Informieren Sie sich bei Ihrer Anleiterin oder im BIZ des Arbeitsamtes über die oben genannten Fragen. (Gehen Sie bitte nicht während Ihrer Arbeitszeit zum BIZ!)

12. - 13. Tag

### **Voraussetzungen für den Beruf**

- ◆ Welche Schulbildung müssen Sie haben, um in diesem Beruf eine Ausbildung machen zu können?
- ◆ Welche Verhaltensweisen müssen Sie mitbringen, um in diesem Beruf arbeiten zu können? (z.B. Freundlichkeit, Geduld, Ausdauer ...)
- ◆ Welche körperlichen Voraussetzungen müssen Sie mitbringen? (z.B. lange Stehen können, Chemikalien aushalten, Lärm, und Staub ertragen ...)
- ◆ Können Sie mit diesem Beruf später Ihren Lebensunterhalt verdienen?
- ◆ Besteht die Möglichkeit, in diesem Beruf als Teilzeitkraft zu arbeiten?

14. - 15. Tag

### **Arbeitsumfeld (Teil 2)**

Welche Arbeitsbereiche/Abteilungen gibt es in Ihrem Betrieb?

- ◆ Wie viele Mitarbeiter/innen sind dort eingesetzt?
- ◆ Mit welchen Maschinen, Werkzeugen, Hilfsmitteln wird gearbeitet?
- ◆ Welches Material wird be-/verarbeitet? oder: Welche Dienstleistungen werden erbracht?
- ◆ Gelten Geheimhaltungsvorschriften?

16. Tag

### **Fachsprache**

- ◆ Welche Abkürzungen, Fremdwörter und Fachbegriffe haben Sie bislang kennen gelernt und was bedeuten sie?

17. - 18. Tag

### **Auswahlthema**

Wählen Sie ein Thema oder Arbeitsbereich aus, das/der für Ihren Praktikumsbetrieb und den Beruf typisch ist. Beschreiben Sie einen Arbeitsablauf ausführlich Schritt für Schritt.

Beispiel: Waren auszeichnen oder auffüllen, Haare waschen oder Tisch eindecken

19. - 20. Tag

### **Tagesbericht**

Wählen Sie „einen ganz normalen Arbeitstag“ aus und fertigen Sie einen ausführlichen Tagesbericht an. (Arbeitszeit von..... bis..... /Tätigkeit)

21. Tag

### **Persönliche Eindrücke**

- ◆ Was hat Ihnen bei Ihrer Arbeit bislang besonderen Spaß gemacht?
- ◆ Was hat Ihnen keinen Spaß gemacht?
- ◆ Haben Sie sich wohl gefühlt?
- ◆ Warum haben Sie sich wohl gefühlt?
- ◆ Warum haben Sie sich nicht wohl gefühlt?
- ◆ Worauf würden Sie bei einem späteren Arbeitsverhältnis besonderen Wert legen?



## Beurteilung der Praktikumsmappe

### Aussehen der Mappe

20 Prozent

Kriterien	Note
Sehr ansprechend, sehr ordentlich, sehr sauber, Rand wird immer eingehalten	Sehr gut
Ansprachend, ordentlich, sauber, Rand wird eingehalten	Gut
Größtenteils ordentlich und sauber	Befriedigend
Wenig ordentlich und sauber	Ausreichend
Unordentlich, unsauber	Mangelhaft

### Inhalt

30 Prozent

Kriterien	Note
Vollständig, richtig, ausführlich	Sehr gut
Vollständig, richtig	Gut
Weitestgehend vollständig und richtig	Befriedigend
Teile fehlen oder zum Teil unrichtig	Ausreichend
Vieles fehlt oder vieles ist falsch	Mangelhaft

### Fleiß, Mühe

30 Prozent

Kriterien	Note
Enthält sehr viel zusätzliches Material, z.B. Fotos, Zeichnungen etc.	Sehr gut
Enthält viel zusätzliches Material	Gut
Enthält einiges zusätzliches Material	Befriedigend
Enthält 1-2 Seiten zusätzlich	Ausreichend
Enthält kein zusätzliches Material	Mangelhaft

### Verständlichkeit, Fehler

20 Prozent

Kriterien	Note
Sehr gut verständlich, kaum Rechtschreibfehler	Sehr gut
Gut verständlich, wenig Rechtschreibfehler	Gut
Größtenteils verständlich, viele Rechtschreibfehler	Befriedigend
Wenig verständlich oder in Teilen unverständlich, viele Rechtschreibfehler	Ausreichend
In großen Teilen unverständlich, sehr viele Rechtschreibfehler	Mangelhaft

## Runder Tisch im BVJ

Liebe/r Frau/Herr \_\_\_\_\_

als Betreuungslehrer/in möchte ich Sie zur Nachbesprechung der praktischen Tätigkeit „am runden Tisch“ herzlich einladen!

Klasse: \_\_\_\_\_

Tag: \_\_\_\_\_

Zeit: \_\_\_\_\_

Raum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Klassenlehrer/in

## Runder Tisch im BVJ

Liebe/r Frau/Herr \_\_\_\_\_

als Betreuungslehrer/in möchte ich Sie zur Nachbesprechung der praktischen Tätigkeit „am runden Tisch“ herzlich einladen!

Klasse: \_\_\_\_\_

Tag: \_\_\_\_\_

Zeit: \_\_\_\_\_

Raum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Klassenlehrer/in

## **Hinweis auf Termin am 1. Schultag**

Liebe \_\_\_\_\_,

am Montag, \_\_\_\_\_ treffen wir uns um \_\_\_\_\_ Uhr in Raum \_\_\_\_\_, um gemeinsam die Praktikumsmappen fertigzustellen.

Bitte bringen Sie zu diesem Termin mit:

- ❖ Ihre schriftlichen Ausführungen
- ❖ Mappe
- ❖ Fotos etc.
- ❖ Alle Unterlagen, die Sie vom Betrieb erhalten haben
- ❖ Papier
- ❖ Verschiedene Stifte
- ❖ Klebstoff
- ❖ Alles, was Sie sonst noch benötigen.

Um \_\_\_\_\_ Uhr treffen wir uns mit den Betreuungslehrern am ‚Runden Tisch‘ in Raum \_\_\_\_\_ um über das Praktikum zu reden.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_  
(Klassenlehrerin)