

Praktikumsbericht

Führen Sie den Praktikumsbericht entweder als Mappe oder digital. Besprechen Sie die Vorgehensweise mit Ihrer Betreuungslehrkraft.

Beantworten Sie die Fragen ausführlich und in ganzen Sätzen.

Heften / fügen Sie in Ihren Praktikumsbericht 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 als Anhang ganz nach hinten in die Mappe heften.

Führen Sie den Bericht während der Praktikumszeit, damit Sie Unklarheiten direkt im Betrieb / der Einrichtung erfragen können. Man wird Ihnen sicherlich gerne helfen.

Machen Sie sich täglich Notizen, damit Sie nichts vergessen.

Führen Sie eine Selbsteinschätzung durch! Kontrollieren und bewerten Sie Ihren Bericht vor Abgabe.

Tragen Sie die Bewertungssymbole (+++ : sehr gut ++ : gut + : befriedigend o : ausreichend - : mangelhaft) in die Schüler*in Spalte ein.

Der Abgabetermin Ihres Praktikumsberichts ist spätestens eine Woche nach Ende des Praktikums.

Gestaltung des Deckblatts

Auf das Deckblatt sollen:

- Ihr Name,
- der Name Ihres Betriebes / der Einrichtung,
- die Dauer Ihrer praktischen Tätigkeit.

Das Deckblatt sollen Sie nett (kreativ / ideenreich) gestalten, z. B. mit Bildern, Zeichnungen, als Collage, ...

+++ : sehr gut ++ : gut + : befriedigend o : ausreichend - : mangelhaft	Kontrolle / Beurteilung	
	Schüler*in	Lehrkraft
1. - 3. Tag - Umfeld und Betrieb <ul style="list-style-type: none"> • In welchem Stadtteil liegt der Betrieb / die Einrichtung? • Fertigen Sie eine Wegbeschreibung an, ausgehend von Ihrem Wohnort zum Arbeitsplatz. Wie viel Zeit benötigen Sie zu Ihrem Arbeitsplatz? (z. B. als Zeichnung. Welche Verkehrsmittel nutzen Sie?) • Wer hat Sie im Betrieb / in der Einrichtung empfangen? • Wer hat Sie herumgeführt? • Wer ist Ihre Ansprechpartner*in / Ihr Ansprechpartner? 		
3. - 5. Tag - Arbeitszeit und Arbeitsumfeld (Teil 1) <ul style="list-style-type: none"> • Wie ist die Arbeitszeit eingeteilt? - für die Angestellten? - für Sie? • Wie ist die Pausenregelung? • Wird in unterschiedlichen Schichten gearbeitet? • 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 oder wichtig?) • Ist eine Arbeitskleidung vorgeschrieben? Wenn ja, warum und welche? 		
6. – 7. Tag - Arbeitssicherheit und Unfallverhütung <ul style="list-style-type: none"> • Welche Unfallverhütungsvorschriften müssen Sie beachten? • Welche Gefahren- und Hinweiszeichen gibt es in Ihrem Praktikumsbetrieb und was bedeuten sie? 		
8. Tag – Umweltschutz <ul style="list-style-type: none"> • Welche Umweltschutzmaßnahmen werden in Ihrem Betrieb angewendet? 		

<p>9. - 11. Tag - Ausbildung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gibt es Auszubildende in Ihrem Betrieb / der Einrichtung? • 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? (Informieren Sie sich bei Ihrer Praktikumsbetreuung oder im Internet über die oben genannten Fragen. Beantworten Sie die Fragen, auch wenn es aktuell keine Auszubildenden gibt.) 		
<p>12. - 13. Tag - Voraussetzungen für den Beruf</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welche Schulbildung müssen Sie haben, um in diesem Beruf eine Ausbildung machen zu können? • Welche Verhaltensweisen / Kompetenzen 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 / Staub ertragen, ...) • Können Sie mit diesem Beruf später Ihren Lebensunterhalt verdienen? • Besteht die Möglichkeit, in diesem Beruf als Teilzeitkraft zu arbeiten? 		
<p>14. - 15. Tag - Arbeitsumfeld (Teil 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welche Arbeitsbereiche / Abteilungen haben Sie bislang kennengelernt? • Wie viele Mitarbeiter*innen sind dort eingesetzt? • Mit welchen Maschinen, Werkzeugen, Hilfsmitteln wird gearbeitet? • Welches Material wird verarbeitet? oder: Welche Dienstleistungen werden erbracht? • Gelten Geheimhaltungsvorschriften? 		
<p>16. Tag - Fachsprache</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welche Abkürzungen, Fremdwörter und Fachbegriffe haben Sie bislang kennen gelernt und was bedeuten sie? 		
<p>17. - 18. Tag – Auswahlthema Wählen Sie ein Thema oder Arbeitsbereich aus, das / der für Ihren Praktikumsbetrieb / die Einrichtung und den Beruf typisch ist. Beschreiben Sie einen Arbeitsablauf ausführlich Schritt für Schritt. <i>Beispiel: Waren auszeichnen oder auffüllen, Haare waschen, Tisch eindecken,</i> <i>Alternativ: Erstellen Sie einen Kurzfilm (maximal 3 Minuten).</i> – berücksichtigen Sie dabei die persönlichen Rechte an Film – und Fotoaufnahmen!</p>		
<p>19. - 20. Tag - Tagesbericht Wählen Sie „einen ganz normalen Arbeitstag“ aus und fertigen Sie einen ausführlichen Tagesbericht an. (Arbeitszeit von..... bis..... / Tätigkeit)</p>		
<p>21. Tag - Persönliche Eindrücke</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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? 		
<p>Bewertungskriterien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abgabetermin eingehalten • Mappenführung / Layout des digital geführten Berichts • Vollständigkeit • Rechtschreibung und Grammatik • Zusatzmaterial / Fotos, Zeichnungen, ... 		
Note		