

Betriebspraktikum

Jahrgang 9

Inhalt der Praktikumsmappe

selbst angelegtes Deckblatt 

selbst angelegtes Inhaltsverzeichnis 

Angaben zum Praktikum 

Aufgaben und Pflichten im Praktikumsbetrieb (Formblatt)

Hinweise zur Anfertigung der Praktikumsmappe (Formblatt)

Datenschutz 

Unfallschutz 

Maßnahmen zur Unfallverhütung 

Arbeitszeit(en) 

Beschreibung des Praktikumsbetriebs 

Berufsbild des Praktikumsberufs 

Worauf es im Arbeitsleben ankommt (1 und 2) 

Hinweise zur Erstellung der Berichte (Formblatt)

Persönliche Auswertung des Betriebspraktikums (1 bis 3) 

1 Beurteilungsbogen

Berichte 

- 3 ausführliche Tagesberichte (1 pro Woche)
- 3 Tagesberichte in Kurzform (1 pro Woche)
- 1 Vorgangsbeschreibung

Dokumentation/ Anhang (Bilder, Fotos von Arbeiten, Arbeitsgeräten usw.)

Checkliste

Die mit  gekennzeichneten Punkte bezeichnen **eigene Ausarbeitungen** in **TEXTFORM**.

 **1) Angaben zum Praktikum**

Praktikant/in

Name	Vorname	Geburtsdatum
Klasse		

PLZ	Wohnort	Straße	Tel. d. Eltern
-----	---------	--------	----------------

Praktikumsbetrieb

Name des Betriebes

Anschrift des Betriebes

Praktikumsdauer von/bis

Praktikumsbetreuer/in	Tel.
-----------------------	------

Betreuender Lehrer (Praktikumsleiter)

Name	Tel.
------	------

Oskar-Schindler-Gesamtschule	05121/301-8800
Schule	Tel.

2) Aufgaben und Pflichten im Praktikumsbetrieb

Das Betriebspraktikum wird von den Betrieben freiwillig durchgeführt. Du bist dort zu **Gast**, also verhalte dich auch so und achte auf Pünktlichkeit, Höflichkeit und Ordnung. Nicht nur du wirst entsprechend deinem Verhalten und deiner Leistung beurteilt, sondern auch die Schule. Verdirb anderen Schülern nicht die Chance, in deinem Betrieb in Zukunft auch einmal ein Praktikum zu machen.

Bei Krankheit, Unfall oder anderweitiger Verhinderung musst du sofort – noch vor Arbeitsbeginn – den **Betrieb benachrichtigen**. Danach informierst du die Schule. Ein **Attest** ist bei Wiederantritt des Praktikums im Betrieb vorzuzeigen und später bei der betreuenden Lehrkraft abzugeben.



Tel.: Praktikumsstelle

Tel.: Schule

Tel.: Praktikumsleiter

So wie es in der Schule die Schulordnung gibt, so haben Betriebe eine **Betriebsordnung**. Auch für dich ist diese verbindlich.

Jede Arbeit verlangt eine angemessene Kleidung. Informiere dich, welche Kleidung gewünscht wird, und halte dich an die Vorgaben.

Beachte die Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften! Handle nicht gegen die **Anweisungen des Praktikumsbeauftragten**! Bediene keine Maschinen ohne ausdrückliche Anweisung! Sollte dennoch etwas passieren, so informiere den Praktikumsleiter und die Schule unverzüglich darüber.

Führe die dir übertragenen Aufgaben so gut wie möglich aus. Wenn du etwas nicht verstehst, dann frage **sofort** nach. Bitte auch von dir aus um eine neue Aufgabe und warte nicht, bis sich irgendwann um dich kümmert.

Nutze deine Chance, möglichst viel über den Betrieb und den Beruf zu erfahren. Dazu solltest du genau beobachten, erfragen und eventuell auch Anschauungsmaterial (Formulare, Bilder, Prospekte usw.) erbitten. Wenn du Fotos machen möchtest, musst du vorher um Erlaubnis fragen.

Sicher wird es dir auch passieren, dass dir etwas nicht gefällt. Bevor du Kritik übst, denke nach. – Und wenn du Kritik übst, dann achte auf die **Wahl des richtigen Tons**. Gibt es im Betrieb einen Konflikt, den du nicht selbst lösen kannst, wende dich entweder an deinen Praktikumsbeauftragten oder aber an deine betreuende Lehrkraft. 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 deinen Mitarbeitern und deinem Praktikumsbeauftragten **bedankst**.

3) Hinweise zur Anfertigung der Praktikumsmappe

Die Erfahrungen und Arbeiten werden durch Fragebögen, Tagesberichte und Beschreibungen in Textform dargestellt und ausgewertet. Die sorgfältige Ausarbeitung aller Unterlagen ist für „erträgliche“ Auswertung aller Erkenntnisse und Erfahrungen unverzichtbar. Sie ist darüber hinaus auch notwendig, um im Rahmen von Präsentationen einen sinnvollen Erfahrungsaustausch mit anderen Mitschülerinnen, Mitschülern und Eltern durchführen zu können.


Darum sollten Praktikanten die folgenden Hinweise unbedingt beachten:

1. Je intensiver du dich mit deinen Ausarbeitungen beschäftigst, desto größer wird dein ganz persönlicher Gewinn sein, den du von dem Praktikum hast.
2. Beginne nicht sofort mit den Ausarbeitungen, sondern lies zunächst alle Fragen und Aufgabenstellungen durch. Nur wenn du dich mit ihrem Inhalt vertraut gemacht hast, kannst du im Betrieb richtig beobachten und dort die notwendigen Fragen stellen.
3. Nimm stets Schreibzeug mit in den Betrieb, damit du in Pausen jederzeit Notizen machen kannst.
4. Schreibe deine Tagesberichte gleich am betreffenden Tag.
5. Beantworte Fragen stets so, dass man die Antworten auch dann versteht, wenn man die Fragen nicht kennt. **Ja-/Nein-Antworten sind nicht ausführlich genug** und sollten vermieden werden.
6. Wichtig ist es auch, Arbeitsergebnisse zu dokumentieren. Zeichnungen und Fotos sind hierfür besonders gut geeignet. Aber auch Bildmaterial kann eine Bereicherung deines Praktikumsberichtes sein. Dieses sollte aber gut ausgewählt werden.
7. Benutze stets das Papierformat DIN A 4 (unlinierte Blätter).
8. Dem Schreiben des Berichtes **mit Computer** sollte unbedingt Vorrang eingeräumt werden. Deine Arbeit verliert stark an Wert, wenn Form und Rechtschreibung das Lesen erschweren oder gar das Verständnis des Geschriebenen einschränken. Die Benutzung der Rechtschreibkontrolle ist unverzichtbar!
Für den Computer gelten folgende Vorgaben: **Schriftgröße 12; Arial; Zeilenabstand 1,5; linker Rand: 3cm und rechter Rand: 1,5 cm!**
9. Ein Inhaltsverzeichnis erleichtert dem Leser, sich auf deine Ausführungen einzustellen, und **darf darum unter keinen Umständen fehlen**. Gleiches gilt für ein Deckblatt. Alles zusammen heftest du dann am besten in einen Ordner.
10. Auch die äußere Form deines Berichtes ist wichtig. Vermeide Streichungen, Flecken oder Knicke auf den Seiten sowie abgerissene Ecken und Eselsohren. Es ist aber nicht nötig, jedes Blatt in eine Klarsichtfolie einzulegen.

4) Datenschutz

Worauf musst du als Praktikant/-in besonders achten?

Informationen, die du im Betrieb erhältst, unterliegen der Vertraulichkeit, d.h. du darfst sie nicht an andere weitergeben. Dies gilt nicht nur für personenbezogene Daten, sondern auch für technische oder geschäftliche Informationen. Daher darfst du keine Unterlagen (Schriftstücke, Tabellen, Dateien aus dem Computer o.Ä.) mit aus dem Betrieb nehmen – außer, es wird dir für die Verwendung im Praktikumsbericht ausdrücklich erlaubt. Bei Informationen über Personen gelten besonders strenge Regeln, die im Datenschutzgesetz festgelegt sind.

 Die Begriffe wie **Schweigepflicht** und **Betriebsgeheimnis** sind dir bestimmt schon begegnet. Welche Stichworte fallen dir dazu ein?

Schweigepflicht:

Betriebsgeheimnis:

Worauf bezieht sich der Datenschutz?

„Vorsorge zum Datenschutz muss immer dann getroffen werden, wenn personenbezogene oder auf Personen beziehbare Informationen verarbeitet werden, die über allgemein bekannte Daten hinausgehen.“

Also Namen oder Adressen, die im Telefonbuch stehen, sind nicht geschützt. Das Geburtsdatum, Informationen über den Gesundheitszustand, über religiöse oder politische Ansichten oder über Vermögensverhältnisse dürfen nicht weitergegeben werden. Daher gibt es in der Regel Datenschutzbeauftragte in den Betrieben, deren Aufgabe es ist, die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften zu kontrollieren.



Finde heraus:

Wer ist in deinem Praktikumsbetrieb für den Datenschutz zuständig?

Welche Daten sind geschützt?

Hast du eine **Datenschutzerklärung** unterschreiben müssen? Was hast du davon behalten können? Fasse die Inhalte mit eigenen Worten zusammen:

5) Unfallschutz

Es gibt Schilder in vier Kategorien:

Warnzeichen (gelb/schwarz), **Gebotszeichen** (blau), **Rettungszeichen** (grün) und **Verbotszeichen** (rot).





 Suche für jede Art Schild ein Beispiel aus deinem Betrieb und skizziere es in der unten stehenden Tabelle. Ordne den Schildern die Kategorie und Farbe zu.

Abbildung	Kategorie	Farbe

Sollten in deinem Betrieb **bestimmte Schilderkategorien nicht vorhanden sein**, bearbeite die entsprechende Spalte in dieser Tabelle und kennzeichne das Schild farbig.

Abbildung	Kategorie	Farbe
1 		
2 		
3 		

6) Maßnahmen zur Unfallverhütung



Welche **Unfallgefahren** gibt es in deinem Betrieb bzw. an deinem Arbeitsplatz?



Nenne mindestens 2 der wichtigsten **Vorschriften zur Verhütung von Unfällen und Erkrankungen** in deinem Betrieb.

1.

2.

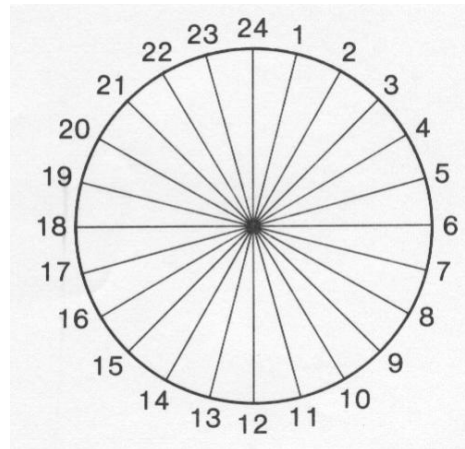
7) Arbeitszeit(en)

tägliche Arbeitszeiten d. Praktikanten/in

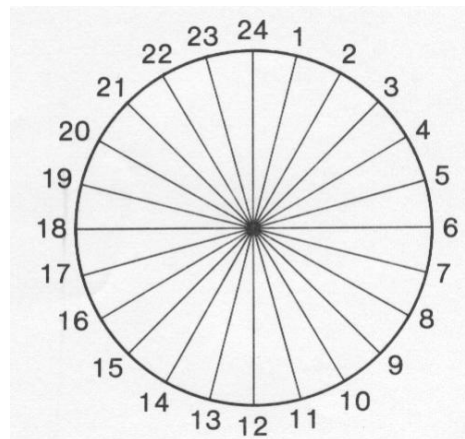
tägliche Arbeitszeiten d. Arbeitnehmers/in

Zeichne in die folgenden 24-Stunden-Kreisdiagramme farbig die folgenden Tätigkeiten ein:
Schlafen (grau), Frühstück, Mittag und Abendessen (gelb), Arbeitszeit (rot),
Hausaufgaben/Arbeiten am Praktikumsbericht (blau), Freizeit (grün)

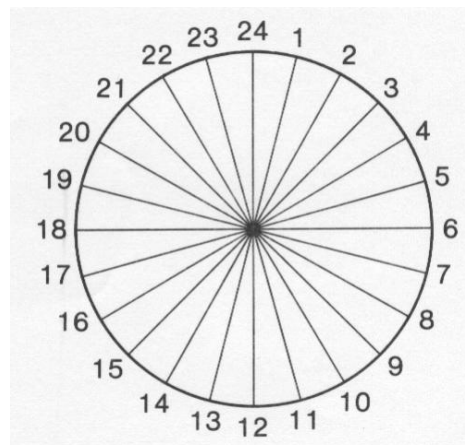
Schüler/in:



Praktikant/in:



Arbeitnehmer/in:





8) Beschreibung des Praktikumsbetriebs

Im Folgenden sollst du deinen Praktikumsbetrieb näher beschreiben. Folgende Stichpunkte können dir dabei helfen:

Gründung, Anzahl der Mitarbeiter, Ausbildungsmöglichkeiten im Betrieb,
Tätigkeitsfelder, Gesellschaftsform, Standorte, ...



9) Berufsbild des Praktikumsberufs

Berufsbezeichnung	
Art der Ausbildung	
Ausbildungsdauer	
Ausbildungsvergütung	
Tätigkeiten	
Interessen / Fähigkeiten	
Erforderliche Kompetenzen	
Fort-/ Weiterbildungsmöglichkeiten	

10) Worauf es im Arbeitsleben ankommt (1)

Wer heute im Beruf erfolgreich sein will, muss nicht nur ein gutes Fachwissen haben, er benötigt auch die sogenannten **Schlüsselqualifikationen**. Aber woran erkennt man, ob ein Mitarbeiter eine solche Schlüsselqualifikation hat?



Du findest hier eine allgemeine Beschreibung der Schlüsselqualifikationen. Ordne als Erstes die Begriffe der jeweiligen Beschreibung zu.

Kommunikationsfähigkeit
Flexibilität
Teamfähigkeit

Pünktlichkeit
Zuverlässigkeit

_____ bedeutet, mit anderen Menschen bei der Lösung von Aufgaben gut zusammenarbeiten zu können, sich in die Gruppe einfügen und eigene Ideen und Arbeit beisteuern.
Wo ist dies in deinem Betrieb gefordert? Wieso?

_____ bedeutet, dass man eine übertragene Aufgabe auch wirklich und ordentlich ausführt. Wenn man merkt, dass man es nicht schafft, bemüht man sich rechtzeitig um Hilfe.
Wo ist dies in deinem Betrieb gefordert? Wieso?

Worauf es im Arbeitsleben ankommt (2)

_____ bedeutet, zur verabredeten Zeit am verabredeten Ort zu sein oder eine Aufgabe zu einem Termin fertig zu haben.
Wo ist dies in deinem Betrieb gefordert? Wieso?

_____ bedeutet, andere Menschen ansprechen und mit ihnen Gespräche führen zu können.
Wo ist dies in deinem Betrieb gefordert? Wieso?

_____ bedeutet, sich schnell auf neue Situationen einstellen zu können und auch mal was anderes zu tun als das, was man eigentlich erwartet hat.

Wo ist dies in deinem Betrieb gefordert? Wieso?

11) Hinweise zur Erstellung der Berichte

Protokolliere den Arbeitstag mit einem Tagesbericht. Gern kannst du Zeichnungen, Fotos, Prospekte usw. beifügen. Die Tagesberichte müssen mit dem **PC** geschrieben werden und den Umfang von ca. einer DINA4-Seite haben. Für alle Berichte und Beschreibungen gilt: **Formuliere in ganzen Sätzen!** Auflistungen mit Spiegelstrichen und Stichpunkte sind nicht erwünscht.

Besonders wichtig ist, dass du beim Schreiben die Merkmale eines Berichts bzw. einer Beschreibung beachtest und einhältst.

Ein Bericht soll **genau** und **sachlich** geschrieben sein, er soll **knapp, einfach** und **klar** sein. Er wird im **Präteritum** (Vergangenheit) geschrieben.

In einem Bericht werden **W-Fragen** beantwortet:

- **Was** ist passiert? - **Wie** kam es dazu?
- **Wo** passierte es? - **Was** ist die Folge?
- **Wann** passierte es? - **Was** geschah der Reihe nach?
- **Wer** war beteiligt?

Manchmal müssen auch **weitere W-Fragen** beantwortet werden, z. B. **wie** etwas gemacht wurde.

Folgende **Berichte und Beschreibungen** musst du für deine Praktikumsmappe anfertigen:



12) Ausführliche Tagesberichte

- **3 ausführliche Tagesberichte** (pro Woche schreibst du einen ausführlichen Tagesbericht)



13) Tagesberichte in Kurzform

- **3 Tagesberichte in Kurzform** (pro Woche schreibst du einen Tagesbericht in Kurzform)



14) Vorgangsbeschreibung (Beschreibung eines Arbeitsablaufs)

Fertige **1 Vorgangsbeschreibung** an.

Beschreibe eine Tätigkeit bzw. einen Arbeitsablauf aus deinem Aufgabenbereich in deinem Praktikumsbetrieb.

Beschreibe die **Arbeitsschritte verständlich** und halte die **Reihenfolge** ein.

 **15) Auswertung des Betriebspraktikums (1)**

Name: _____

Betrieb/Wirtschaftssektor :

1. Welchen Beruf konntest du im Betriebspraktikum näher kennenlernen?

2. Wie gut hast du diesen Beruf kennengelernt?

gut

mäßig

kaum

3. Woran lag das deiner Meinung nach?

4. Wie viel **berufsbezogene** Tätigkeiten/Arbeiten konntest du **selbst** ausführen?

viel

wenig

kaum

5. Wie stark fühltest du dich während des Praktikums **körperlich** gefordert?

sehr stark

gerade richtig

zu sehr

6. Wie stark fühltest du dich während des Praktikums **geistig** gefordert?

sehr stark

gerade richtig

zu sehr

7. Könntest du dir vorstellen, diesen Beruf später auszuüben?

ja

nein

vielleicht

8. Warum / Warum nicht?

 **Auswertung des Betriebspraktikums (2)**

9. Worüber hättest du während des Praktikums gern **mehr erfahren**?

10. Entsprach das Praktikum deinen Erwartungen?

ja

nur zum Teil

überhaupt nicht

11. Womit warst du **unzufrieden**? Was hattest du dir anders vorgestellt?

12. Wie lang war im Durchschnitt deine tägliche Arbeitszeit? _____ Stunden

13. Wurdest du im Praktikum **sinnvoll** beschäftigt?

ja, immer

meistens

gelegentlich

fast nie

Wenn **gelegentlich oder fast nie**: Woran lag das deiner Meinung nach?

14. Fühlst du dich jetzt besser auf die Arbeitswelt vorbereitet? ja nein

15. Konnten dir das Praktikum bei deiner Berufswahlentscheidung helfen? ja nein
Inwiefern?/Warum nicht?

Bewertung der Praktikumsmappe

(Schülername)

(Klasse)

(Seiten)

(Datum)

Gesamteindruck / Gestaltung der Mappe	Punkte
a) Richtige Beschriftung von Mappe u. Deckblatt	/1
b) Vollständiges u. richtiges Inhaltsverzeichnis / Seitenzahlen / sinnvolle Reihenfolge der Eintragungen	/3
c) Vollständigkeit der Praktikumsmappe	/2
d) Sorgfalt, Schriftbild	/2
Anmerkungen:	
Beurteilung des Inhalts (für das Fach Wirtschaft)	Punkte
1) Angaben zum Praktikum	/1
2) Aufgaben und Pflichten im Praktikumsbetrieb	--
3) Hinweise zur Anfertigung der Praktikumsmappe	--
4) Datenschutz	/1
5) Unfallschutz	/2
6) Maßnahmen zur Unfallverhütung	/2
7) Arbeitszeit(en)	/1
8) Beschreibung des Praktikumsbetriebs	/3
9) Berufsbild des Praktikumsberufs (tabellarisch)	/3
10) Worauf es im Arbeitsleben ankommt	/5
11) Hinweise zur Erstellung der Berichte	--
12) 3 ausführliche Tagesberichte (1 pro Woche)	/9
13) 3 Tagesberichte in Kurzform (1 pro Woche)	/6
14) Vorgangsbeschreibung	/3
15) Auswertung des Betriebspraktikums	/4
16) Dokumentation/ Anhang	/6
Anmerkungen:	

Erreichte Punktzahl: _____ **/ 54 P.**

Note: _____

Bewertung:	54,0 – 51,0	sehr gut (1)	34,5 – 27,0	ausreichend (4)
	50,5 – 43,0	gut (2)	26,5 – 16,0	mangelhaft (5)
	42,5 – 35,0	befriedigend (3)	15,5 – 0	ungenügend (6)

Rückmeldebogen Betriebspraktikum

Name des Schülers/der Schülerin: _____

Der Einsatz erfolgte in der Abteilung: _____

Beurteilungszeitraum: _____

1. Pünktlichkeit	2. Höflichkeit	3. Sorgfalt und Ordnung	4. Zuverlässigkeit	5. Anstrengungsbereitschaft	6. Aufmerksamkeit	7. Ausdauer u. Konzentrationsfähigkeit	8. Arbeitstempo	9. Selbstständigkeit	10. Beachten von Regeln	11. Teamfähigkeit	12. Verhalten gegenüber Vorgesetzten u. Kollegen
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6

(1 = sehr gut

6 = sehr schlecht)

Er/Sie kam _____ Mal verspätet, fehlte _____ Tag(e), davon unentschuldigt _____ Tag(e).

Würden Sie dem Schüler/der Schülerin eine Ausbildung in diesem Bereich empfehlen?

ja nein

Waren Sie mit der Betreuung durch die Schule zufrieden?

ja nein

Sonstige Bemerkungen: _____

(Datum, Unterschrift, Stempel)

**Die Oskar-Schindler-Gesamtschule bedankt sich herzlich
für die Praktikumsbetreuung und Ihr Engagement!**

Checkliste

Hast du an alles gedacht?	✓
Richtige Beschriftung von Mappe und Deckblatt	
Vollständiges und richtiges Inhaltsverzeichnis	
Vollständige Seitenzahlen	
Sinnvolle Reihenfolge der Eintragungen	
Vollständigkeit der Praktikumsmappe	
Sorgfalt, Sauberkeit und Schriftbild	
1) Angaben zum Praktikum	
2) Aufgaben und Pflichten im Praktikumsbetrieb	
3) Hinweise zur Anfertigung der Praktikumsmappe	
4) Datenschutz	
5) Unfallschutz	
6) Maßnahmen zur Unfallverhütung	
7) Arbeitszeit(en)	
8) Beschreibung des Praktikumsbetriebs	
9) Berufsbild des Praktikumsberufs (tabellarisch)	
10) Worauf es im Arbeitsleben ankommt	
11) Hinweise zur Erstellung der Berichte	
12) 3 ausführliche Tagesberichte (1 pro Woche)	
13) 3 Tagesberichte in Kurzform (1 pro Woche)	
14) Vorgangsbeschreibung	
15) Auswertung des Betriebspraktikums	
16) Dokumentation/ Anhang	
Computer-Textformatierung: Schriftgröße 12; Arial; Zeilenabstand 1,5; linker Rand: 3cm und rechter Rand: 1,5 cm	

Beachte den Abgabetermin: 10.03.2023