

Betriebspraktikum Einführungsphase:

Vorgaben für den Praktikumsbericht

Inhaltliche Aspekte:

0. Deckblatt - Formalia

- Persönliche Daten (Name, Jahrgang, Schule, Praktikumsbetreuer)
- Name und Anschrift des Praktikumsbetriebes (eventuell Foto)

1. Einleitung - Der Einstieg in das Praktikum (ca. ½ Seite):

- Wie kam es zur Auswahl des Praktikumsplatzes/des Betriebes/der Einrichtung?
- Die Kontaktaufnahme (Bewerbung, Vorstellungsgespräch, etc.)
- Welche Erwartungen/Hoffnungen/Ängste hatten Sie im Vorfeld bezüglich des Praktikums?

2. Vorstellung des Betriebes/der Einrichtung (ca. ½ Seite):

- Name
- Art des Produktes/der erbrachten Dienstleistung
- Gründungs-/Entstehungsjahr
- Wirtschaftsbereich/Sektor (primärer, sekundärer oder tertiärer Sektor)
- Größe/Anzahl der Beschäftigten
- Im Betrieb hauptsächlich ausgeübte Berufe
- Abteilungen, Struktur/Aufbau des Betriebes/der Einrichtung (grober Überblick)

3. Beschreibung des Arbeitsplatzes (ca. ½ Seite):

- Abteilung
- Mitarbeiter
- Ausstattung des Arbeitsplatzes: Maschinen, Werkzeuge, Hilfsmittel, Material etc.
- Arbeitsplatzbedingungen: drinnen, draußen, leise, laut, sitzend, stehend etc.
- Arbeitszeiten
- Team-, Partner- oder Einzelarbeit?

4. Ein Tagesbericht (max. 1 Seite):

- Ablauf eines typischen Arbeitstages: Aufgaben/Tätigkeiten, Anforderungen, Eindrücke, Zusammenarbeit mit anderen, Begegnungen etc.

5. Ein Berufsbild aus Ihrem Tätigkeitsbereich (ca. 1 - 1½ Seiten):

- Genaue Berufsbezeichnung
- Zugangsbedingungen (Berufsausbildung, Fachhochschulstudium, Hochschulstudium, Weiterbildung etc. ⇒ dazu notwendiger Schulabschluss)
- Ausbildungsdauer, mögliche Kosten der Ausbildung, Ausbildungsvergütung
- Notwendige Fähigkeiten für die Ausübung dieses Berufes (geistige, körperliche und soziale)
- Aufgaben/Tätigkeiten
- Arbeitszeiten
- Arbeitsbedingungen (körperliche und psychische Aspekte)
- Arbeitsbereiche/Branchen
- Verdienstmöglichkeiten
- Berufsaussichten: Chancen auf einen Ausbildungs- bzw. Arbeitsplatz (Bitte ziehen Sie unterschiedliche Quellen heran.)
- Weiterbildungsmöglichkeiten oder verwandte Berufe, in die gewechselt werden kann.

Prüfen Sie Informationen, die Sie im Gespräch mit Mitarbeitern erhalten, unter:
<http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/index.jsp>

6. Die Bearbeitung eines Wahlthemas (max. 1 Seite):

- Eine Besonderheit in Ihrem Betrieb/in Ihrer Einrichtung:
Zum Beispiel:
Ein innovatives Herstellungsverfahren im Betrieb; ein besonderes pädagogisches Angebot einer Kindertagesstätte; eine besonders interessante Karriere; ein Interview mit einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter zu einer von Ihnen ausgewählten Fragestellung.

7. Reflexion der persönlichen Erfahrungen/Konsequenzen für die Berufsplanung

(ca. 3 Seiten): z. B.

- Umgang mit Tätigkeiten/Aufgaben/Anforderungen des Arbeitsplatzes (Wie sind Sie damit zurechtgekommen?)
- Soziale Erfahrungen: Verhältnis zu Mitarbeitern/Kunden/Patienten etc. sowie zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern/Kunden etc. (Wie war Ihr Verhältnis zu Mitarbeitern, Vorgesetzten, Patienten, Kunden usw.? Wie sind Sie mit ihnen zurechtgekommen? Was konnten Sie beobachten im Hinblick auf die Interaktion zwischen Vorgesetzten und anderen Mitarbeitern/Kunden etc.?)
- Schwierigkeiten/Konflikte (Gab es während des Praktikums Konflikte? Worin bestanden diese? Wie haben Sie sie oder wie haben andere sie gelöst?)
- Ihre persönliche Entwicklung während des Praktikums: (Wo gab es persönliche Lernfortschritte? Hat sich Ihre Selbsteinschätzung verändert? Welche Stärken/Schwächen haben Sie an sich entdeckt?)
- Vergleich mit dem Berufsinformationstag.
- Abschließende Bewertung des Praktikums (Vergleich mit Erwartungen/Voreinstellungen, sind Sie insgesamt zufrieden mit der Praktikumsstelle? Haben Sie einen ausreichenden Eindruck in das Berufsfeld und in den Betrieb erhalten? Wurden Sie gut betreut? Wurden Ihre Fragen zufriedenstellend beantwortet? Können Sie die Praktikumsstelle anderen Schülern empfehlen? Warum (nicht)? Können Sie sich vorstellen, später in diesem Beruf zu arbeiten? Warum (nicht)? Was könnten Alternativen sein? Welche Konsequenzen ziehen Sie für die Zukunft aus Ihren Erfahrungen?)

Formale Kriterien:

Die oben beschriebenen Punkte dürfen einen Umfang von maximal 8 Seiten haben. **Zusätzlich** kommen folgende Seiten hinzu:

- Titelblatt (Name, Vorname, Jahrgangsstufe, Datum der Abgabe, Datum des Praktikums, Name und Anschrift des Betriebes/der Einrichtung, Berufsbild)
- Inhaltsverzeichnis/Gliederung (die durchnummerierten Überschriften der Punkte 1 bis 7, Literaturverzeichnis, evtl. Anhang, Angabe der Seitenzahlen)
- Literaturverzeichnis (Angabe von Broschüren, Internetseiten etc., alphabetisch geordnet)
- evtl. Anhang mit zusätzlichen Materialien, Praktikumstagebuch
- Persönliche Erklärung (Ich versichere, dass ich den Praktikumsbericht selbstständig verfasst habe. Alle von mir verwendeten Hilfsmittel habe ich im Literaturverzeichnis angegeben. Ort, Datum, Unterschrift der Schülerin/des Schülers)
- Praktikumsnachweis durch den Betrieb
- **Am Ende des Berichtes muss eine Eigenständigkeitserklärung angefügt werden**

Die Angaben beziehen sich auf einen computergeschriebenen Bericht (DIN-A4-Format, einseitig bedruckt, Schrifttyp: Times New Roman, Schriftgröße 12 Punkte, Ränder: rechts: 2,5 cm, links: 2 cm, Zeilenabstand: 1,5-zeilig, Blocksatz, Angabe der Seitenzahlen: Das Inhaltsverzeichnis wird nicht sichtbar mit einer Seitenzahl versehen, aber gezählt. Der Textteil beginnt also mit Seite 2., Fettgedruckte Überschriften bitte nicht zusätzlich unterstreichen.). Zusatzmaterialien (Fotos, Arbeitsproben) können durchnummeriert im Anhang hinzugefügt werden. Skizzen zur besseren Anschaulichkeit sind erwünscht. Bitte aber keine umfangreichen Unternehmensbroschüren im Anhang abheften! Achten Sie darauf, die Lesefreundlichkeit durch Absätze zu erleichtern. Um die Korrektur nicht unnötig zu erschweren, benutzen Sie bitte nicht für jedes einzelne Blatt eine Klarsichthülle. Heften Sie Ihren Bericht in einer Mappe ab (z. B. Schnellhefter mit Klarsichtdeckel).

Übernahme fremden Gedankenguts/Zitieren:

Übernehmen Sie direkt oder indirekt Informationen aus dem Internet, aus Unternehmensbroschüren oder anderen Quellen, müssen Sie diese unbedingt als fremdes Gedankengut im Text (Fußnote) kenntlich machen und zusätzlich im Literaturverzeichnis angeben. Hinweise zum Zitieren und zum Literaturverzeichnis finden Sie auf unserer Homepage unter: <https://www.gymnasium-sundern.net/index.php/2-sonstiges/23-zitiertechniken-fuer-die-facharbeit>

Abgabe:

Der Praktikumsbericht muss spätestens **14 Tage nach Ende des Praktikums** bei Ihrer Betreuungslehrerin/bei Ihrem Betreuungslehrer abgegeben werden. Einige Kapitel des Berichtes können Sie bereits während des Praktikums anfertigen. Beachten Sie: Eine leere Druckerpatrone, ein defekter Drucker etc. sind keine Entschuldigungen für eine verspätete Abgabe des Berichtes.

Bewertung:

Der Praktikumsbericht wird durch Ihre Betreuungslehrerin/Ihren Betreuungslehrer korrigiert. Kriterien für die Beurteilung sind unter anderem: inhaltliche Vollständigkeit, Aufbau/Übersichtlichkeit, sachliche Richtigkeit, Sachlichkeit/Differenziertheit der Darstellung, Reflexionsniveau, sprachliche Richtigkeit sowie die Beachtung formaler Vorgaben.

Die Bewertung erfolgt in Form einer Zeugnisbemerkung zum Praktikum auf dem Versetzungszeugnis zur Q1.

Viel Erfolg!