

Leitfaden für die Durchführung des Schülerbetriebspraktikums

I. Allgemeine Informationen

Das Betriebspraktikum

In der Jahrgangsstufe 10 führen alle Schüler unserer Schule ein Betriebspraktikum durch. Das Schülerbetriebspraktikum soll Schülerinnen und Schülern erste wichtige Einblicke in das spätere Berufsleben ermöglichen. Für einen Zeitraum von zwei Wochen besuchen die Schüler Betriebe und Firmen, um ihre beruflichen Neigungen zu entdecken oder zu vertiefen. Auf diese Weise sollten wertvolle Erfahrungen für die spätere Berufswahl gesammelt werden. Einige Schüler finden durch das Praktikum vielleicht ihren Traumberuf, andere werden hingegen vielleicht ernüchtert durch negative Erfahrungen. Beide Erfahrungen sind aber wichtig für die Wahl des richtigen Berufsfeldes.

Daher sollten alle Schüler sich möglichst einen Praktikumsplatz in einem Berufsfeld suchen, welches sie auch wirklich interessiert.

Wie finde ich meine Praktikumsstelle?

Der Praktikumsplatz sollte aus Gründen der Erreichbarkeit in der Nähe des Wohnortes liegen, damit eine reibungslose An- und Abfahrt gewährleistet werden kann. Es empfiehlt sich, die Erfahrungen älterer Schüler zu nutzen. Informiere dich, wo diese ihr Praktikum absolviert haben und wie die entsprechenden Ansprechpartner hießen. Oder frage deine Eltern. Meist findet sich in deren Bekanntenkreis eine „bunte Mischung“ von diversen Berufen.

Wie verhalte ich mich im Praktikumsbetrieb?

1. Sei höflich, freundlich und hilfsbereit!
2. Komme pünktlich und arbeite sorgfältig!
3. Nutze die gegebenen Möglichkeiten zu berufsfachlichen Gesprächen mit deinen Arbeitskollegen, deinem Betreuer, den Betriebsratsmitgliedern, dem Chef etc.!
4. Zeige Interesse und persönlichen Einsatz!
5. Kleide Dich entsprechend Deiner beruflichen Tätigkeit!!
6. Bei einer Erkrankung muss sowohl der Betrieb als auch die Schule informiert werden
7. Respektiere das Betriebseigentum und beachte stets die Betriebsordnung!
8. Achte die sachliche Meinung Deiner Arbeitskollegen und Vorgesetzten!
9. Führe die Aufträge und Anweisungen gewissenhaft aus!

10. Bedanke Dich am letzten Tag des Praktikums bei den Mitarbeitern und Deinem Betreuer für ihre Hilfe!

II. Der Praktikumsbericht:

Zum Schülerbetriebspraktikum gehört auch der schriftliche Bericht. Die gesammelten Erfahrungen und Informationen solltest du täglich protokollieren. Am Ende deines Praktikums sollst du deine Aufzeichnungen in einem Bericht zusammenfassen. Diesen Bericht gibst du bitte bei dem Lehrer ab, der dich während des Praktikums betreut. Dieser Lehrer wird auch im Anschluss deine Praktikumsmappe bewerten. *Bitte gib die Praktikumsmappe nicht im Sekretariat ab.*

Auf dem Halbjahreszeugnis erhalten alle Schülerinnen und Schüler eine Bescheinigung über das Schülerbetriebspraktikum und eine Bewertung für ihre Praktikumsmappe. Diese Bewertung gibt Ausschluss darüber, ob dein Praktikumsbericht detailliert, aufschlussreich und auch formal ansprechend war oder lückenhaft und wenig aussagekräftig. Bei späteren Bewerbungen für eine Lehrstelle können eine ausführlich gestaltete Praktikumsmappe und eine positive Beurteilung sehr hilfreich sein. Dein eigener Bericht soll dir helfen, die Erfahrungen des Praktikums noch einmal zu bündeln und zu reflektieren.

Im Folgenden findest du weitere Informationen für die Anfertigung eines Praktikumsberichtes. Alle angeführten Punkte sind beispielhaft. Eine exakte Abarbeitung der einzelnen Aspekte ist weder notwendig noch erwünscht. So ist es in einem Handwerksbetrieb in der Regel überflüssig, die Firmengeschichte zu erläutern.

Wichtige Tipps für die Anfertigung des Praktikumsberichts:

Der Praktikumsbericht wird maschinell erstellt und soll einen Umfang von ca. 5-7 Seiten haben. Alle Seiten des Berichtes sollten in einer Mappe oder einem Schnellhefter mit Seitenzahlen abgeheftet werden.

Aufbau des Praktikumsberichts

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Eigene Wünsche und Erwartungen an das Praktikum
- Beschreibung des Unternehmens
- Beschreibung des Berufsbildes
- Vorstellung und Aufgabenfelder der Abteilung
- Tätigkeitsberichte
- Fazit und Rückblick auf das Praktikum
- Anhang (Fotos, Skizzen, Zeichnungen)

Formale Aspekte

Folgende Festlegungen solltest du in deinem Bericht einhalten:

- Format: DIN A4, einseitig beschrieben
- Schriftart: Times New Roman (Schriftgröße 12)
- Zeilenabstand: 1 ½ –zeilig im Blocksatz
- Seitenzahlen: mittig im Zeilenkopf

Das folgende Muster soll Dir bei der Erstellung Deines Praktikumsberichtes helfen.

Neben Vorlagen und Hilfen für den Aufbau findest Du zudem in einzelnen Unterpunkten Leitfragen, die dich bei der Erstellung des Berichts unterstützen sollen. Diese sollen nur zur Orientierung dienen. Eine Abarbeitung der gesamten Leitfragen ist nicht notwendig.

Beispiel für ein Deckblatt

Grafschafter Gymnasium Moers

Bankstr. 20

47441 Moers

Praktikumsbericht

von Max Musterschüler

Jahrgangsstufe

Anschrift

PLZ/ Ort

über das abgeleistete Praktikum bei

Firma XY, Veilchenweg 11,

47445 Moers

vom 17. September 2018

bis 28. September 2018

Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis

Seite 1

Inhaltsverzeichnis

1. Eigene Wünsche und Erwartungen an das Praktikum	S. 2
2. Beschreibung des Unternehmens	S. 3
3. Beschreibung des Berufsbildes	S. 4
4. Vorstellung des Arbeitsplatzes	S. 4
5. Aufgabenfelder	S. 5
6. Tätigkeitsberichte	S. 5 – 7
7. Fazit / Rückblick auf das Praktikum	S. 7
8. Anhang (Fotos, Skizzen, Betriebsbeilagen etc.)	S. 8-10

Seite 2

1. Eigene Wünsche und Erwartungen an das Praktikum:

- .. Was weiß ich bereits über den Beruf?
- .. Warum habe ich mich für diesen Praktikumsplatz entschieden?
- .. Welche Erwartungen habe ich an das Praktikum?

2. Beschreibung des Unternehmens:

- .. In welchen Bereichen ist das Unternehmen tätig?
- .. Welche Produkte stellt das Unternehmen her?
- .. Mit welchen Rohstoffen wird gearbeitet?
- .. Welche Kunden hat das Unternehmen?
- .. In welchen Berufen wird ausgebildet?
- .. * * * *

* * * * bedeutet, dass Du noch Beliebiges / Interessantes zum entsprechenden Themenbereich ergänzen kannst

3. Beschreibung des Berufsbildes:

- .. Welche Tätigkeiten umfasst das Berufsbild?
- .. Wie lange dauert die Ausbildung?
- .. Wie sind die Zukunftsperspektiven des Berufes?
- .. Wie sind die Arbeitszeiten geregelt?
- .. * * * *

4. Vorstellung des Arbeitsplatzes:

- .. In welcher Abteilung ist Dein Arbeitsplatz?
- .. Gibt es besondere Vorschriften?
- .. Arbeitest Du allein oder im Team?
- .. Wie sieht der Arbeitsplatz aus?
- .. Welche technischen Hilfsmittel befinden sich an diesem Arbeitsplatz?
- .. * * * *

5. Aufgabenfelder:

- .. Welche Aufgaben werden von der Abteilung erledigt?
- .. Wie viele Mitarbeiter umfasst die Abteilung?
- .. Wer ist für die Leitung zuständig?
- .. Wie wird die Arbeit koordiniert?
- .. * * * *

6. Tätigkeitsberichte:

- .. Welche Tätigkeiten soll ich durchführen?
- .. Wie sieht mein Tagesablauf aus?
- .. Welche Arbeiten habe ich durchgeführt?
- .. Beschreibung eines Tages / oder mehrere als Beispiel
- .. Welche Tätigkeiten waren besonders interessant, herausragend?
- .. * * * *

7. Fazit / Rückblick auf das Praktikum:

- .. Welche Erfahrungen nehme ich aus dem Praktikum mit?
- .. Welche Erwartungen haben sich (nicht) bestätigt?
- .. Welches Wissen über den jeweiligen Beruf wurde erworben?
- .. Welche Tätigkeiten waren zufrieden stellend / welche nicht?
- .. Möchte ich diesen Beruf weiter anstreben?
- .. * * * *

Kriterienkatalog für die Bewertung des Praktikumsberichtes von:

I. FORMALIA:

	voll erfüllt	teilweise erfüllt	nicht erfüllt
Format: DIN A4, einseitig beschrieben			
Zeilenabstand: 1 1/2 –zeilig im Blocksatz			
Linker Randabstand: ca. 4 cm			
Rechter Randabstand: 2 cm			
Oberer Rand: 3 cm			
Unterer Rand: 2 cm			
Seitenzahlen: mittig im Zeilenkopf			
Deckblatt			
Inhaltsverzeichnis (mit Seitenzahlen)			

II. INHALTE:

	voll erfüllt	teilweise erfüllt	nicht erfüllt
Eigene Wünsche und Erwartungen an das Praktikum			
Beschreibung des Unternehmens			
Beschreibung des Berufsbildes			
Vorstellung des Arbeitsplatzes			
Aufgabenfelder			
Tätigkeitsberichte			
Fazit / Rückblick auf das Praktikum (Schlussbetrachtung)			
Anhang (Fotos, Skizzen, Betriebsbeigabe...)			

III. AUSDRUCK & RECHTSCHREIBUNG:

Der Praktikumsbericht wurde in fehlerfreiem, gut verständlichem und ansprechendem Deutsch verfasst.	
Der Praktikumsbericht wurde in nahezu fehlerfreiem, gut verständlichem und ansprechendem Deutsch verfasst.	
Der Praktikumsbericht weist zwar einige Fehler in Ausdruck, Rechtschreibung und / bzw. Grammatik auf, ist aber dennoch gut und flüssig lesbar.	
Der Praktikumsbericht weist Schwächen mit Ausdruck, Rechtschreibung und Grammatik der deutschen Sprache auf.	
Der Praktikumsbericht weist erhebliche Schwächen mit Ausdruck, Rechtschreibung und Grammatik der deutschen Sprache auf.	
Der Praktikumsbericht ist (sehr) schwer verständlich aufgrund erheblicher Schwächen in Ausdruck, Rechtschreibung und Grammatik der deutschen Sprache.	

IV. GESAMTBEURTEILUNG:

Der vorliegende Praktikumsbericht wird mit der Bewertungsstufe * _____
versehen.

(Moers, Datum)
(Praktikumsbetreuer)

Name

*) Bewertungsstufen:		
1	sehr ausführlich:	Der Bericht ist äußerst detailliert, aufschlussreich und auch formal ansprechend.
2	ausführlich:	Der Bericht ist detailliert, aufschlussreich und vollständig.
3	angemessen:	Der Bericht ist vollständig.
4	unzureichend:	Der Bericht ist lückenhaft und wenig aussagekräftig.
5	kein:	Es wurde kein Praktikumsbericht vorgelegt.