

Praktikum der Einführungsphase

Hinweise zur Erstellung des Praktikumsberichts

1. Äußere Form

- Schriftgröße: Times New Roman 12
- Zeilenabstand: 1½-zeilig
- Seitenränder: oben 2cm
unten 2 cm
links 4 cm
rechts 2cm

1a Deckblatt mit Überschrift, Zeitraum und Firma (Seite 1)

1b Gliederung mit Seitenangaben (folgende Seiten)

1c Seiten durchnummerieren

1d Der Bericht muss in einem Ordner abgeheftet sein

1d Nur Bilder verwenden, die einen konkreten Bezug zum Text haben.

2. Kurze Informationen zum Betrieb bzw. zur Behörde

- a. Name des Betriebes bzw. der Behörde.
- b. Größe (Anzahl der Mitarbeiter).
- c. Zusammensetzung der Mitarbeiter (Anzahl der männlichen und weiblichen Mitarbeiter; Aufteilung in Selbständige , Beamte, Angestellte, Facharbeiter, Arbeiter, nicht ausgebildete Hilfskräfte , Vollzeit- bzw. Teilzeitkräfte , Aushilfen).
- d. Anzahl, Bezeichnung und Aufgabe der Betriebsabteilungen (z.B. Einkauf, Verkauf, Kalkulation, Lager usw.).
- e. Anteil der männlichen bzw. weiblichen Mitarbeiter an den jeweiligen Positionen in der Betriebshierarchie.

3. Beschreibung der eigenen Tätigkeit und des Berufsbildes

- a. Einordnung des eigenen Arbeitsplatzes im Betrieb.
- b. Art des eigenen Arbeitsplatzes (fester oder wechselnder Platz, in der Werkstatt, im Büro, Arbeit im Stehen, Sitzen, Gehen, Lärmbelästigung usw.).
- c. **Erläuterung und genaue Beschreibung der selbstständig und unter Anleitung ausgeführten Tätigkeiten in 3 Tagesprotokollen, die 3 verschiedene Tage mit verschiedenen Tätigkeiten darstellen.** (z.B. Umgang mit Menschen, mit Materialien, mit Akten; fest vorgeschriebene Arbeitsgänge bzw. Arbeitseinteilung. **Diese Protokolle können auch in englischer Sprache geschrieben werden.**
- d. Welche Aufgaben / Fähigkeiten sind darüber hinaus mit dem Praktikumsberuf verbunden?
- e. Welchen Bildungsabschluss benötigt man?
- f. Gibt es Fortbildungsmöglichkeiten und Aufstiegschancen?
- g. Welche Perspektive hat der Beruf (etwa in den nächsten 10 Jahren)?
- h. Kann man in andere Berufsfelder wechseln?

4. **Kritische Zusammenfassung: Erfahrungen und Erwartungen**
- a. Die **v o r h e r** an das **Praktikum geknüpften Erwartungen.**
 - b. Die durch das Praktikum erfüllten und nicht erfüllten Erwartungen.
 - c. Beurteilung des Arbeitsfeldes anhand eigener Erfahrungen und anhand von Gesprächen mit den Mitarbeitern.
 - d. Bedeutung des Praktikums für deine Schullaufbahn bzw. für deine Berufswahlorientierung.
 - e. Einordnung des Praktikums als sinnvoll / wenig sinnvoll / nicht sinnvoll (mit Begründung).
 - f. Verbesserungsvorschläge.
5. **Allgemeiner Hinweis:**
Bitte schon Notizen in England machen. Bei sprachlichen Problemen Carol fragen.

Bewertung des Praktikumsberichts

Das Praktikum wird im Deutschunterricht besprochen. Der Praktikumsbericht wird von den Lehrerinnen und Lehrern, welche die Schülerinnen und Schüler im Betrieb besuchen, bewertet. Dabei macht die sprachliche Leistung etwa 20% der Gesamtleistung aus.

Die Note des Praktikumsberichts wird auf einem Beiblatt zum Zeugnis des zweiten Halbjahrs der Einführungsphase dokumentiert. Die Formulierungen der Bewertungen lauten:

Der Praktikumsbericht wurde fristgerecht abgegeben und ...
entsprach den Anforderungen in besonderem Maße.
entsprach den Anforderungen.
entsprach den Anforderungen nicht.

i. A. **M. Reiche**
Koordination Schülerbetriebspraktikum

Filthuth
Koordination des Auslandspraktikums