

Praktikumsinformationen für die Schülerinnen und Schüler des SGE

Liebe Schülerin, lieber Schüler,

das Betriebspraktikum soll dir einen ersten Einblick in die Arbeitswelt gewähren und dir die Gelegenheit bieten, einmal selbst zu überprüfen, wie du dich im Berufsleben zurechtfindest. Im von dir gewählten Berufsfeld mit seinem spezifischen Zeit- und Tagesrhythmus kannst du erstmals außerhalb der gewohnten Schulroutinen die Arbeitswelt mit all ihren Vorzügen und Nachteilen kennen lernen.

- *Bedenke bitte bei alledem, dass du als Gast in "deinen" Betrieb gehst und dieser dich freiwillig als Praktikantin/Praktikanten aufnimmt. Kleide dich also bitte angemessen und beachte die "Spielregeln" deines Gastgebers bzw. die Anweisungen deiner Betreuungsperson; Freundlichkeit und Höflichkeit allen Mitarbeitern und Kunden deines Betriebes gegenüber sollten selbstverständlich sein.*
- *Scheue dich nicht, Fragen zu stellen — es kostet nichts und ist ein Zeichen deines Interesses!*
- *Trage interne Betriebsdaten nicht nach außen, denn du bist — wie alle angestellten Mitarbeiter — zu Verschwiegenheit und Diskretion verpflichtet.*
- *Falls du allerdings während des Praktikums Probleme bekommst, die sich nicht innerhalb des Betriebes von dir klären lassen, so zögere nicht, sondern wende dich umgehend an die dich betreuende Lehrperson oder an die Praktikumsleitung!*
- *Solltest du während des Praktikums einmal nicht zur Arbeit gehen können, so verständige unverzüglich den Betrieb und (!) die Schule!*
- *Für Unfälle im Betrieb gilt die umgehende Meldepflicht bei der Praktikumsleitung bzw. im Sekretariat!*
- *Alle Schülerinnen und Schüler müssen ihr Praktikum in Form einer Praktikumsmappe dokumentieren. Die Praktikumsmappe reichst du bitte pünktlich(!) zum angegebenen Termin ein (zentraler Abgabetermin!). Deine Betreuungslehrerin/ dein Betreuungslehrer wird deine Praktikumsmappe dann durchsehen und bewerten.*

*Bei der Gestaltung der Mappe muss die **inhaltliche Gliederung** (s. u.) eingehalten werden. Nur so ist eine Vergleichbarkeit der Beurteilung gewährleistet. Das Praktikum und die erteilte Note der Praktikumsmappe werden dir in einer Anlage zum Versetzungszeugnis bescheinigt.*

Inhaltliche Gliederung der Praktikumsmappe:

Deckblatt (Schule, Name, Vorname, Klasse; Betreuungslehrer(in), Praktikumsdaten, Betrieb)

Inhaltsverzeichnis (mit Angabe der Seitenzahlen)

I. Berufsbild und Betrieb

- 1.1 Begründung für die Auswahl des Betriebes
- 1.2 Beschreibung des Betriebes
- 1.3 Beschreibung des Berufsbildes / Tätigkeitsbereiches

II. Erfahrungen im Betrieb

- 11.1 Drei Tagesberichte
- 11.2 Ausführliche Beschreibung eines Arbeitsablaufes

111. Persönliche Stellungnahme

- 111.1 Erwartungen an das Praktikum (vorher)
- 111.2 Bewertung des Praktikums (nachher)
- 111.3 Vergleich Schulalltag — Arbeitswelt

IV. Anschauungsmaterial/Anlage

*In die Gesamtbewertung deiner Mappe werden die **sprachliche Darstellung** [Ausdruck/Stil/Grammatik/Rechtschreibung/Zeichensetzung (ggf. Abzüge)] und die **Form** [Gestaltung des Deckblattes; Inhaltsverzeichnis/Aufbau und die Übersichtlichkeit der Mappe; Formatierung/Sauberkeit; Verwendung von Anschauungsmaterial] einbezogen!*

Ein letzter dringender Hinweis: Bitte stecke die einzelnen Seiten des Berichtes bitte auf keinen Fall einzeln in Klarsichthüllen! (Das sieht zwar hübsch aus, erschwert und verzögert die Korrektur aber ungemein!)

Und nun viel Freude bei deinem Praktikum!

Erläuterungen zur inhaltlichen und formalen Gestaltung der Praktikumsmappe

Deckblatt

Auf dem Deckblatt sollten folgende Informationen stehen: Schule, Name, Vorname, Klasse; Betreuungslehrer(in), Praktikumsdaten, Betrieb — du kannst es ggf. zusätzlich grafisch gestalten. Das Deckblatt wird bei der Nummerierung nicht mitgezählt.

Inhaltsverzeichnis

Im Inhaltsverzeichnis sollte die Gliederung deines Berichtes ausgewiesen sein. Den einzelnen Gliederungsaspekten müssen hier die entsprechenden Seitenzahlen zugeordnet sein. Das Inhaltsverzeichnis wird bei der Nummerierung mitgezählt. Deine Praktikumsmappe wird mit Seitenzahlen versehen.

I. Berufsbild und Betrieb

1.1 Begründung für die Auswahl des Betriebes

Benenne den Betrieb genau. Erläutere, warum du diesen Beruf und gerade diesen bestimmten Betrieb gewählt hast! Relevant werden hier z. B. persönliche Interessen, Begabungen, Kontakte, Anfahrtswege, Arbeitszeiten etc.

1.2 Beschreibung des Betriebes

Hier sollst du "deinen" Praktikumsbetrieb genau beschreiben. Gib an, zu welcher Branche er gehört. Ist er eine Filiale einer größeren Kette? Welche Berufsfelder sind im Betrieb vertreten? Erläutere, welche(s) Produkt(e) hergestellt bzw. welche Dienstleistung(en) erbracht wird/werden. Gehe auch auf Anzahl der Mitarbeiter, Unternehmensorganisation, Sitz und Räumlichkeiten, Geschichte des Betriebes, Absatzmärkte und den Kundenkreis ein.

1.3 Beschreibung des Berufsbildes / Tätigkeitsbereiches

Stelle dar, welches Berufsfeld bzw. welche Berufsfelder in deinem Praktikumsbetrieb hauptsächlich vorkommt/vorkommen. Hier hast du Gelegenheit, genauere Angaben zu Tätigkeiten, Einsatz- und Aufstiegsmöglichkeiten zu machen. Auch auf die notwendige Ausbildung und persönliche Qualifikationen bzw. Interessen, die vorausgesetzt werden, solltest du hier eingehen. Zuletzt ist sicherlich auch die Vergütung von Interesse (1.2 und 1.3 greifen inhaltlich z. T. ineinander, deine Angaben sollten sich hier nicht wiederholen, sondern ergänzen).

II. Erfahrungen im Betrieb

11.1 Drei Tagesberichte

Beschreibe drei ausgewählte Tage deines Praktikums, die einander nicht allzu sehr ähneln, vom Arbeitsbeginn bis zum Arbeitsende — beantworte die Fragen: Wann? Was? Wo? Wozu? Mit wem? etc.; es eignen sich ggf. der erste Tag, der letzte Tag und ein Tag in der Mitte des Praktikums. Dein Aufstehen, dein Frühstück, der Hin- und Rückweg zur Arbeitsstelle und auch in den Mittagspausen verzehrte Speisen sind i. d. R. unwesentlich; verzichte auf minutiösen Zeitangaben!

11.2 Ausführliche Beschreibung eines Arbeitsablaufes

Verfasse eine anschauliche berufsspezifische Vorgangsbeschreibung einer Tätigkeit in ihrem betrieblichen Zusammenhang: Was genau wird getan? Womit etc.? Beschreibe und erkläre einzelne Handgriffe/Aktionen und gehe auch darauf ein, welche Probleme auftreten können. Gab es für diese Tätigkeit eine Anlernphase und wie sah diese aus? Benutze und erkläre auch die im Betrieb verwendeten Fachausdrücke, um die jeweilige Tätigkeit sachbezogen darzustellen!

III. Persönliche Stellungnahme

111.1 Erwartungen an das Praktikum (vorher)

Dieser darstellende und reflektierende Text (keine Stichwortsammlung!) sollte auch tatsächlich vor Antritt des Praktikums verfasst werden! Hier formulierst du deine Erwartungen an das Praktikum — beantworte dazu z. B. folgende Fragen: Warum hast du diesen Beruf und diesen Arbeitsplatz gewählt? Was könnte schön/interessant/schwierig werden? Was wird an diesen Tagen anders verlaufen als sonst?

111.2 Bewertung des Praktikums (nachher)

Nach Abschluss des Praktikums sollst du hier eine Art Abschlussbericht über deine persönlichen Erfahrungen verfassen — beantworte z. B. folgende Fragen: Konntest du selbstständig arbeiten? War die Tätigkeit abwechslungsreich? Wie war dein Verhältnis zu deinen Kollegen/zur Betriebsleitung? Wie gut warst du betreut? Wurden deine Erwartungen erfüllt?

111.3 Vergleich Schulalltag — Arbeitswelt (nachher)

Welche Unterschiede (z. B. vom Schulalltag abweichende äußere Anforderungen, geforderte Fähigkeiten/Verhaltensweisen/Interessen u. v. m.), aber ggf. auch Parallelen zum Schulalltag kannst du in der Arbeitswelt/im Berufsalltag erkennen? Gib hier auch einen Ausblick auf die spätere Berufspraxis und den Arbeitsalltag und besondere physische / emotionale Belastungen.

IV. Sprachliche Darstellung

IV.1 Ausdruck / Stil

IV.2 Grammatik / Rechtschreibung 1 Zeichensetzung

V. Form

V.1 Gestaltung des Deckblattes

V.2 Inhaltsverzeichnis 1 Aufbau der Mappe / Übersichtlichkeit

V.3 Formatierung / Sauberkeit

Die formale Gestaltung der Facharbeit richtet sich nach gängigen Standards, also für den Text: Blocksatz, Schriftgröße 12pt, Zeilenabstand **1,5 Zeilen** und Schriftart **Times New Roman, Arial** oder **Courier**.

Der linke Seitenrand sollte **3 cm** betragen, der **rechte 2 cm**.

Der obere Rand ist **3 cm**, der **untere 2 cm** breit.

V.4 Verwendung von Anschauungsmaterial

Anschauungsmaterial (Fotos, Broschüren, Lagepläne etc.) gehört grundsätzlich in den Anhang! Nur unbedingt für ein klares Verständnis notwendige Abbildungen (wenn du z. B. anhand eines Fotos einen Gegenstand, eine Tätigkeit o. ä. genauer erklären musst), kannst du in den Textteil einfügen — dies sollte aber die Ausnahme sein. Grundsätzlich gilt: Stelle bei Verwendung von Anschauungsmaterial (für Prospekte u. ä. darfst du Klarsichthüllen verwenden) im Text Bezüge dazu her (Verweise / Quellen angeben)!