

---

## Hinweise zur Durchführung des Betriebspraktikums und zum Praktikumsbericht

### I. Vor Beginn des Praktikums

- Nimm rechtzeitig Kontakt mit deinem Betrieb oder deiner Behörde auf: Wann und wo sollst du dich am ersten Tag einfinden?
- Sorge dafür, dass du der betreuenden Lehrkraft die richtige Adresse, Namen der Kontaktperson(en) im Betrieb und aktuelle Telefonnummern mitgeteilt hast!
- Lege dir einen Praktikumshefter an, in dem du alles während des Praktikums Recherchierte und tägliche Notizen sammeln kannst! Arbeite während des Praktikums bereits an der Erstellung des Berichtes und zeige deiner dich betreuenden Lehrkraft bei ihrem Besuch dein bisheriges Ergebnis!

### II. Während des Praktikums

- Erscheine pünktlich an deinem Praktikumsplatz. Die tägliche Arbeitszeit umfasst **sechs Zeitstunden** und muss von einer halbstündigen Pause unterbrochen werden. Sie muss zwischen 7:00 und 20:00 Uhr liegen.
- Kleide dich angemessen und deiner Arbeitsumgebung entsprechend.
- Mache dich mit den Regeln und Vorschriften im Betrieb vertraut und halte dich an sie.
- Sei bereit, selbständig Kontakt zu den Kolleg\_innen im Betrieb aufzunehmen, sodass du den Betrieb gründlich kennen lernst.

Im Krankheitsfall:

- a) vor Arbeitsbeginn im Betrieb anrufen
- b) die Schule und den betreuenden Lehrer bis 9:00 Uhr informieren
- c) eine Krankschreibung mit dem dritten Tag der Erkrankung im Sekretariat der Schule abgeben.

Bei sonstigen Problemen: Umgehend die Klassenlehrkraft kontaktieren!

### III. Führen des Praktikumsordners

Notiere täglich lesbar in deinem Ordner: Neues, Auffälligkeiten, Highlights, Tiefpunkte.

Dies ist eine Gedächtnisstütze (siehe Punkt 5 unten) für die Anfertigung und Abgabe des Praktikumsberichtes. Dieser wird im 1. Halbjahr der Klasse 10 durch die Lehrkraft, die du in Geschichte/PB hast, eingesammelt und bewertet.

### IV. Der Praktikumsbericht: Formale Vorgaben

- Der Bericht soll in einem Ordner vorgelegt und mit dem Computer angefertigt werden: Schriftgröße: 12; Schriftart: Times New Roman, Arial; Rand von 2,5 cm; 1,5-zeiliger Abstand
- Die Seiten sind fortlaufend (beginnend bei der Gliederung: S. 2) zu nummerieren.
- Überschriften sind **fett** zu markieren.
- Der Umfang beträgt mind. 8, höchstens 10 Seiten; ein Anhang/ Quellenverzeichnis nicht inkl.

## V. Der Praktikumsbericht: Inhaltlich

Die folgende Gliederung soll eingehalten werden:

Deckblatt (Angaben zu dir: dein Name, Schulname, deine dich betreuende Lehrkraft, Angaben zum Betrieb: Name des Praktikumsbetriebs, Praktikumsdauer; Abgabedatum für den Bericht)

Gliederung (Gliederung des nachfolgenden Dokumentes unter Angabe der Überschriften und einer Nummerierung)

### I. Vorerwartungen an das Praktikum und den Praktikumsplatz

- Was war dein Wunschplatz und warum?
- Wie bist du an deinen jetzigen Platz gekommen (Bewerbung/-sverfahren)
- Welche Hoffnungen und Befürchtungen hast du mit Blick auf das Praktikum?

### II. Angaben zum Betrieb

Zu beschreiben ist:

- Dauer und Datum des Betriebspraktikums (von... bis...)
- Art und Name des Betriebs, Anschrift, Betreuer\_in, ggf. Abteilung, deine genaue Arbeitszeit
- Geschichte, Entwicklung des Betriebs
- Zahl der Mitarbeitenden, Arbeitszeiten und Lohnformen im Betrieb
- Standort, Einzugs- und Absatzbereich
- Stellung am Markt (Konkurrenten, Zukunftsaussichten, Chancen, Gefahren)

### III. Informationen zum Arbeitsplatz und zum Berufsbild

- In welcher Sparte ist dein Betrieb tätig? (z.B. Gesundheitswesen, Handwerk)
- Berufe und Ausbildungsmöglichkeiten in deinem Betrieb
- In welchem Bereich bist du während des Praktikums eingesetzt?
- gründliche Schilderung eines für den Betrieb nützlichen Ausbildungs- oder Studiengangs (Fähigkeiten, Kompetenzen, soziale Umgangsformen, mögliche Belastungen)

### IV. Dokumentation deiner Arbeit

Zu beschreiben ist:

- ein Arbeitsvorgang. Wähle einen interessanten Vorgang aus deinem Aufgabenbereich und beschreibe unter Verwendung der passenden Fachausdrücke ausführlich (u.a. notwendige Werkzeuge, Materialien, besondere Fähigkeiten!) **und**
- entweder die tägliche Arbeit in Ergebnisprotokollen, die den Arbeitsbeginn, eigene Tätigkeiten und das Ende deiner Arbeitszeit enthalten **oder...**
  - ... ein exemplarisches mehrseitiges ausführliches Tagesprotokoll/ Verlaufsprotokoll **oder...**
  - ... ein ausführliches Protokoll einer typischen, sich wiederholenden Tätigkeit im Praktikum.

---

#### V. Besonderheiten des Betriebs (Wahlaufgabe)

Zu beschreiben sind:

- die geltenden Arbeitsschutzbestimmungen (Arbeits- und Pausenzeiten, Schutz- und Hygienemaßnahmen) **oder**
- die Arbeit der Interessenvertretung der Mitarbeitenden (u.a. Betriebsrat, Personalrat) und welche Aufgaben diese haben.

#### VI. Schlussbetrachtung

- Sind deine Erwartungen (Hoffnungen/ Befürchtungen) an das Praktikum erfüllt worden?
- Was hat dir am meisten gefallen/ gar nicht zugesagt?
- Was hast du dir neu an Fertigkeiten aneignen können? Welche Stärke oder Schwäche von dir ist dir bewusst geworden?
- Welche Kenntnisse – auch aus der Schule – konntest du einbringen?
- Welche Kenntnisse haben dir gefehlt, die für die Absolvierung des Praktikums sinnvoll gewesen wären?
- Worüber hättest du gern mehr erfahren? Welcher Beruf hat dich besonders interessiert?
- Würdest du deinen Praktikumsplatz weiterempfehlen? Tipps für nachfolgende PraktikantInnen und die Schule

#### VII. Anhang

- Bewerbungsunterlagen, insbesondere das Anschreiben an den Betrieb und der tabellarische Lebenslauf
- der vom Betrieb ausgefüllte Beurteilungsbogen

#### **VI. Die Beurteilung der Praktikumsleistung**

Die Bewertung erfolgt durch die Lehrkraft, die in der 10. Klasse Geschichte/PB unterrichtet. Bei der Beurteilung wird auch die sprachliche Leistung berücksichtigt, d.h. bei der Anfertigung des Berichts ist durchgängig auf die Einhaltung der Regeln der deutschen Sprache sowie auf einen angemessenen Ausdruck zu achten.