



Die inhaltliche Gestaltung der Praktikumsmappe

Liebe Schülerinnen, liebe Schüler,
Ich möchte Euch in diesem Leitfaden Anregungen zum gezielten Beobachten und Erkunden im Praktikum sowie zur inhaltlichen Gestaltung der Praktikumsmappe geben.

I. Allgemeines

1) Das Format der Praktikumsmappe:

- Heftung: Schnellhefter, Blätter nicht einzeln in Klarsichthülle legen
- Format: DIN A4, einseitig beschrieben
- Umfang: ca. 12 bis 15 Seiten
- Seitenränder: links 3 cm, rechts 2,5 cm
- Schriftgrad: 12
- Zeilenabstand: 1 $\frac{1}{2}$ -zeilig, längere Zitate einzeilig und um 1cm eingerückt
- Schriftart: Times New Roman

2) Nummerierung:

- Titelblatt zählt als Seite 1, wird aber nicht nummeriert
- Automatische Seitenzählung beginnt mit dem Inhaltsverzeichnis
- Alle Materialien im Anhang, Kennzeichnung durch römische Ziffern

3) Deckblatt:

- Name, Anschrift, Jgst.
- Name und Anschrift des Betriebes; Branche
- Name des Betreuers bzw. der Betreuerin im Betrieb
- Arbeitszeit, Pausen
- Abteilungen des Betriebes, in denen ihr gearbeitet habt (mit Zeitangaben)

4) Inhaltsverzeichnis:

- Übersicht über Gliederung der Arbeit mit Angabe der Seitenzahlen

5) Sauberkeit, Layout

- Druckbild
- Schnellhefter, Blätter etc.

Bearbeitet die folgenden Fragen und Aufgaben ausführlich, nehmt weitere Punkte auf, falls sie in Eurem Praktikum von Relevanz sind.

II. Inhalt

1. Erwartungen an das Praktikum

Formuliere, was du von dem Betriebspraktikum erwartest:

- Auf welche Weise hast du dich für deine Praktikumsstelle beworben?
Warum hast du dich gerade bei diesem Betrieb beworben?
- Was weißt du bereits über „deinen“ Betrieb?
- Was möchtest du im Praktikum darüber hinaus über den Betrieb erfahren?
- Was möchtest du im Hinblick auf deine beruflichen Zukunftsvorstellungen über dich selbst – deine Fähigkeiten, deine Eignung, deine Stärken und Schwächen – erfahren?

2. Informationen über den Betrieb

Die folgenden Fragen können als Anhaltspunkte für eine Betriebserkundung dienen. Der Leiter des Betriebes, ein von ihm beauftragter Mitarbeiter oder der Betreuer können dir bei der Beantwortung helfen. Weise darauf hin, dass alle Angaben vertraulich behandelt werden.

- Branche bzw. Geschäftszweig
- Seit wann besteht der Betrieb?
- Welche Abteilungen hat der Betrieb?
- Wie viele Mitarbeiter hat der Betrieb?
- Nenne Anzahl und Sitz möglicher Tochtergesellschaften, Zweigstellen, Niederlassungen.
- Welche Berufsfelder werden ausgeübt?
- Welche unterschiedlichen Beschäftigungsgruppen gibt es? (Angestellte, Facharbeiter, Angelernte...)
- Werden Produkte hergestellt? Wenn ja, welche? An wen werden sie verkauft? Wofür werden sie genutzt?
- Welche Dienstleistungen werden angeboten? Wer nimmt sie in Anspruch?
- Wie viele Abteilungen hat der Betrieb, wie werden sie genannt?
- Wie arbeiten die Mitarbeiter einer Abteilung zusammen, welche Aufgaben erledigen sie?
- Welche Organisationsstruktur hat der Betrieb? Zeichne evtl. eine Skizze!
- Mit welchen Betrieben wird zusammengearbeitet? Woher bezieht der Betrieb seine Rohstoffe, Materialien, Ersatzteile?
- Welchen Veränderungen unterlagen die Arbeitsplätze in den letzten Jahren (Ursachen und Folgen)?

Stelle die Ergebnisse deiner Informationssammlung zum Betrieb in Form eines Berichtes anschaulich dar.

3. Erkundung des Arbeitsplatzes

- Welche körperlichen, geistigen und sozialen Anforderungen stellt der Beruf?
 - Welche Unfallschutz- und Hygienevorschriften gibt es für eure Bereiche?
 - Mit welchen Maschinen, Werkzeugen, Hilfsmitteln und mit welchem Material wird gearbeitet?
 - Zusammenfassende Beurteilung der Arbeit (z. B. anspruchsvolle, interessante oder...)
 - Voraussetzungen: Wie lautet die genaue Berufsbezeichnung?
 - o Welches Abschlusszeugnis ist für den Beruf notwendig?
 - o Auf welche Fächer, auf welche Fähigkeiten und Fertigkeiten wird besonderer Wert gelegt?
 - o Welche Eignungsprüfung führt der Betrieb durch? Sind Einstellungsgespräche üblich? Wer nimmt daran teil? Gibt es Einstellungstests?
 - Ausbildung zum Beruf:
 - o Wie viele Auszubildende werden jedes Jahr eingestellt?
 - o In welcher Form wird die theoretische Ausbildung in der Berufsschule durchgeführt?
 - o Wie lange dauert die Ausbildungszeit?
 - o Welche Studiengänge sind für die Ausübung des Berufes von Relevanz?
 - o Welcher Hochschulabschluss wird verlangt?
 - Fortbildung:
 - o Gibt es Weiterbildungsmöglichkeiten in diesem Beruf?
 - o Führt der Betrieb Fortbildungsveranstaltungen durch?
 - o Wie sind die beruflichen Aufstiegsmöglichkeiten?
- Formuliere die Ergebnisse deiner Arbeitsplatzerkundung in einer zusammenfassenden Beschreibung.

4. Soziale Bedingungen bei der Arbeit

- Wie hoch ist der Tariflohn (Mindestlohn/Tarifgehalt) der Fachkräfte nach abgeschlossener Berufsausbildung im untersuchten Beruf bzw. mehreren Berufsfeldern?
- Wie sieht die betriebliche Mitbestimmung aus?
 - o Gibt es in diesem Praktikumsbetrieb einen Betriebsrat/Personalrat? Wie arbeiten sie?
 - o Gibt es eine Jugendvertretung?
 - o Mit welchen Problemen und Fragen des Betriebs hat sich der Betriebsrat / Personalrat / die Jugendvertretung in der letzten Zeit zu befassen gehabt?

5. Darstellung eines Arbeitstages

Fasse den Ablauf von **mindestens** 2 Tagen je Woche in einem **ausführlichen** Bericht zusammen! Sollten die Tage jeweils unterschiedlich sein, dann werden es selbstverständlich mehr Tagesberichte. Aus dem Bericht sollte **mindestens** hervorgehen:

- Zeitplan
- Ort und Art der Tätigkeiten
- Die verschiedenen ausgeübten Arbeiten
- Die benutzten Arbeitsmittel, evtl. Skizzen, Fotos etc.
- Die Kontakte mit Arbeitskollegen und Vorgesetzten
- Deine persönlichen Eindrücke

6. Gesamtauswertung des Praktikums

- Haben sich deine Erwartungen an das Praktikum erfüllt?
- Hast du dich selbst - deine Interessen und Fähigkeiten - im Hinblick auf deine berufliche Zukunftsvorstellungen besser kennen gelernt?
- Hat sich durch das Praktikum ein Berufswunsch herausgebildet oder ein vorhandener Berufswunsch gefestigt oder verändert?
- Wie beurteilst du deinen Praktikumsplatz für weitere Praktika und für andere Praktikanten?
- Welchen Wert hatte das Praktikum für dich?
- Ist dir zu Beginn des Praktikums die Umstellung von der Schule auf das Praktikum schwer gefallen? Begründe!

Ratschläge zum Praktikum

Im Betriebspraktikum vertauschst du die dir vertraute Umgebung in der Schule mit dem Arbeitsplatz in einem Betrieb. Du lernst neue Menschen und neue Tätigkeiten kennen. Egal, wo du das Praktikum machst - ob in einem Industrie-, Handwerks- oder Dienstleistungsbetrieb, ob bei einem Arzt, einer Behörde oder in einem Kindergarten, dieser Leitfaden möchte dir eine Hilfe sein, um dein Praktikum bewusst zu gestalten und um es gezielt auszuwerten.

Dabei stehen die kritische Auseinandersetzung mit der Berufs- und Arbeitswelt und die Berufsorientierung im Vordergrund. Indem du dir über deine Interessen und Fähigkeiten bewusst wirst, hilft dir das Praktikum bei der beruflichen Orientierung.

Um auf die ungewohnte Situation „Betrieb“ besser vorbereitet zu sein, hier einige

Ratschläge:

- Das Praktikum ist eine Schulveranstaltung. Du wirst also - auch für die Zeit des Praktikums - kein/e Arbeitnehmer/in, sondern bleibst Schülerin oder Schüler. Du bist über die Schule unfallversichert und für die Zeit des Praktikums zusätzlich haftpflichtversichert. Für deine Beschäftigung und Betreuung im Betrieb ist der Betrieb verantwortlich.
- Das Schülerbetriebspraktikum ist eine gesellschaftspolitisch erwünschte, aber freiwillige, unentgeltliche Leistung der Betriebe. Du bist Gast im Betrieb und solltest die Spielregeln der Gastfreundschaft beachten.
- Sofern du im Zusammenhang mit deiner Bewerbung noch keinen persönlichen Kontakt zum Betrieb hattest, empfehlen wir dir, den Betrieb einige Zeit vor deinem Praktikum nach telefonischer Voranmeldung aufzusuchen. Sprich nach Möglichkeit mit deinem Betreuer im Betrieb, frag nach deinen Einsatzmöglichkeiten, nenne auch deine eigenen Wünsche und Vorstellungen. Frag nach der Betriebsordnung und deinen Arbeitszeiten!
- Informiere dich frühzeitig über die preiswerteste Fahrmöglichkeit zu deinem Betrieb.
- Im Praktikum wird neben Pünktlichkeit und Ordnung am Arbeitsplatz von dir erwartet, dass du mit den dir anvertrauten Maschinen und Werkzeugen sorgfältig und pfleglich umgehst. Sollte trotz aller Vorsicht ein Haftpflichtschaden eintreten oder solltest du einen Unfall haben, informiere so schnell wie möglich deinen Betreuungslehrer.
- Jede Arbeit verlangt eine entsprechende Kleidung. Informiere dich vor Beginn des Praktikums, welche Kleidung erwartet oder vorgeschrieben ist.

- Beachte, dass du zur Verschwiegenheit über interne Betriebsdaten verpflichtet bist. In einigen Betrieben gibt es auch Datenschutzverordnungen. Informiere dich darüber und halte sie ein.
- Du wirst erleben, dass - wie die Schule auch - ein Betrieb auf die gute Zusammenarbeit aller Mitarbeiter/innen angewiesen ist und dein Einsatz in den betrieblichen Ablauf eingebunden ist. Erfülle die dir zugewiesenen Arbeiten so gut wie möglich. Lass dir deine Aufgaben im Zusammenhang des Betriebsablaufs erklären. Stell Fragen zu allem, was du nicht verstehst. Bitte auch um Einblick in andere betriebliche Bereiche.
- Bei Krankheit informiere bitte kurzfristig deinen Betrieb und das Sekretariat der Schule. Bei mehr als zwei Krankheitstagen lege deinem Betrieb ein ärztliches Attest vor, ansonsten reicht eine Entschuldigung?
- Bitte den Betrieb am Ende des Praktikums um eine Praktikumsbescheinigung. Sie kann für spätere Bewerbungen – auch in einer ganz anderen Branche – nützlich sein.

Beispiel: Deckblatt

Haranni-Gymnasium Herne
Hermann-Löns-Str. 58
44623 Herne

**Praktikumsmappe
zum Betriebspraktikum
in Jahrgang 10**

**Praktikumsort:
Movie Park GmbH & Co KG
Warner Allee 1
46244 Bottrop**

Praktikumszeitraum: 21.01.-01.02.2013
Betreuender Lehrer: Herr Dr. Jekyll

vorgelegt von
Frank N. Stein
Monstergasse 13
44625 Herne

Beispiel: Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis		<u>Seite:</u>
1.	Einleitung	3
2.	Tagesberichte erste Woche	4
2.1	Erster Tag	4
2.2	Zweiter Tag	4
2.3	Dritter Tag	5
2.4	Vierter Tag	6
2.5	Fünfter Tag	7
2.6	Erster Wochenbericht	8
3.	Tagesberichte zweite Woche	9
3.1	Sechster Tag	9
3.2	Siebter Tag	10
3.3	Achter Tag	11
3.4	Neunter Tag	11
3.5	Zehnter Tag	12
3.6	Zweiter Wochenbericht	13
4.	Persönliches Fazit	14
5.	Anhang	15