

## 1. Hinweise zu deinem Praktikumsbericht

Im Unterricht hast du die vor dir liegende Zeit inhaltlich vorbereitet. Während der Praktikumszeit wirst du neue Eindrücke über das Berufsleben allgemein sammeln. Vielleicht erleichtern sie dir auch die Wahl deines Startberufes - denke aber daran, dass die Zeit recht kurz für ein endgültiges Urteil ist.

Damit du die vielfältigen Eindrücke festhalten kannst, erstellst du *während* der Praktikumszeit Berichte, die dir helfen werden, dich an Einzelheiten zu erinnern und anschließend im Unterricht deinen Mitschülern bei der Nachbesprechung ein genaues Bild zu vermitteln. Das Berichtsheft kann auch dazu dienen, bei einer Bewerbung zu zeigen, dass du dich mit der Arbeitswelt intensiv auseinandergesetzt hast.

Die folgenden Aufgaben und Fragen sollen dir beim Anfertigen deines Berichtes helfen.

Wir erwarten von dir zu jedem Themenbereich *zusammenhängende Texte* - also nicht einfach nur die Beantwortung Frage auf Frage. Vor allen Dingen musst du dir überlegen, ob die eine oder andere Frage für den Betrieb, in dem du arbeitest, zutrifft - wenn nicht, solltest du es auch begründen.

Gestalte dein Berichtsheft *lebendig*: Bilder, Zeichnungen, Fotos, u. U. Arbeitsproben können helfen, die Aussagen deiner Texte zu unterstützen. Grafische Darstellungen müssen jedoch einen konkreten Bezug zum Inhalt haben. Verzichte bitte auf reine Dekorationen aus den Grafikdateien deines Computers. Denke daran, dass du deine betriebliche Betreuerin/deinen betrieblichen Betreuer *vorher* fragst, ob du Formulare, Stempelabdrucke, Arbeitsproben ... für deinen Hefter mitnehmen darfst.

Bearbeite nach Möglichkeit jeden Tag einen Teil der Aufgaben und verteile deine Fragen an die betrieblichen Betreuer und andere Mitarbeiter/innen über den ganzen Zeitraum. Nicht immer hat jeder Zeit, sich mit dir zu beschäftigen! Sollten bei der Informationsbeschaffung Schwierigkeiten auftreten, sprich mit deinen betrieblichen Betreuern oder frage die betreuende Lehrkraft um Rat.

Zeige deine erarbeiteten Unterlagen der betreuenden Lehrkraft während der Besuche, da diese Arbeit in die Benotung mit einfließt.

## 2. Gliederung des Praktikumsberichtes

*Deckblatt (Karton bedruckt)*, beschriften

- A. Inhaltsverzeichnis
- B. *Hinweise zu deinem Praktikumsbericht/Themenkatalog/ Hinweise zum Verhalten im Betrieb*
- C. *Mitteilung über deinen Praktikumsplatz*
- D. Aufsatz: So stelle ich mir mein Praktikum vor \*
- E. Pflichtthemen \*
- F. Wahlthemen \*
- G. Aufsatz: Rückblick - Mein Praktikum \*
- H. falls vorhanden: Schreiben deines Praktikumbetriebes
- I. *Beurteilungsbogen* (zum Ausfüllen vorlegen)

*Deckblatt (unbedruckt)*

*kursiv: Diese Blätter erhältst du vom Fachbereich Arbeitslehre/WAT.*

\* Erläuterungen siehe Themenkatalog

### 3. Formale Gestaltung des Praktikumsberichts

*Wenn du mit der Hand schreibst:*

- liniertes oder unliniertes Papier
- Ränder: oben/unten 2 cm, innen 2 cm (Heftlochseite), außen 2 - 3 cm
- Aufzeichnungen mit dem Füller schreiben
- Blätter fortlaufend nummerieren
- Texte fortlaufend schreiben, Überschriften zur besseren Übersichtlichkeit unterstreichen oder farbig markieren - nicht so viel Platz auf jeder Seite lassen

*Wenn du mit dem Computer schreibst:*

- Ränder entsprechend Systemvorschlag bei A 4 (Datei, Seite einrichten, Seitenränder)
- Schriftgröße  
... für Text: 11 oder 12 (möglichst schnörkellose Schriftart: Arial oder Times New Roman)  
... für Überschriften: 11 oder 12 fett, kursiv oder unterstrichen, gleiche Schriftart (auch kombinierbar)
- nur eine Schriftart durchgängig verwenden
- mit automatischer Silbentrennung schreiben
- Texte fortlaufend schreiben, nicht für jeden Punkt eine neue Seite beginnen, Seitenzahlen ggf. mit der Hand nachtragen
- Rechtschreibprogramm benutzen
- auf gut lesbare Ausdrücke achten
- farbige Bilder drucken: *nicht* im Sparmodus (Entwurf), sondern Druckqualität „normal“ oder „optimal“

Dieser Text ist mit Arial, Schriftgröße 11, geschrieben.

Wenn du die Blätter nicht lochst, können wir sie später binden. Das geht aber nur, wenn keine dicken Anschauungsmaterialien eingeklebt sind.

Grundsätzlich ist zu sagen: Ein Berichtsheft, das ordentlich mit der Hand geschrieben und ansprechend gestaltet ist, ist einem computergeschriebenen, das erhebliche Mängel in der äußeren Form aufweist, vorzuziehen. Die Anfertigung mit dem Computer führt nicht zwangsläufig zu einer besseren Zensur.

### 4. Bewertung

Dein Berichtsheft ergibt 50 % der Zensur für das Betriebspraktikum. Zu 50 % geht die mündliche Zensur ein, die sich aus den Betreuungsgesprächen ergibt. Wenn du deinen Praktikumsbericht nicht abgibst, kannst du keine „ausreichende“ Gesamtzensur für das Betriebspraktikum erhalten. Die Gesamtzensur aus dem Praktikum geht zu 25 % in die Jahresendzensur WAT ein und kann so deine Zensur deutlich beeinflussen.

**Du kannst dein Berichtsheft vom 25. März 2019 bis zum 12. April 2019 (12 Uhr) im Fachbereich Arbeitslehre abgeben.**

**Nach dem 12. April 2019 (12 Uhr) wird kein Berichtsheft mehr angenommen.**

## 5. Themenkatalog

### 5.1. Aufsatz: So stelle ich mir mein Praktikum vor

Diesen Aufsatz solltest du einige Tage vor dem Beginn des Praktikums schreiben - sei dabei ehrlich zu dir.

- Wie stelle ich mir meine Praktikumstätigkeit vor?
- Welche allgemeinen Erwartungen habe ich?
- Welche Erfahrungen werde ich machen?
- Warum glaube ich/warum glaube ich nicht, dass das Praktikum mir bei meiner Berufswahl helfen wird?

### 5.2. Pflichtthemen

#### 5.2.1. Der Betrieb

- Name des Betriebes, Adresse; Beruf/Tätigkeitsbereich, in dem ich arbeite
- Wie viele Beschäftigte hat der Betrieb? (Männer, Frauen, Angelernte, Facharbeiter, Angestellte ...)
- Handelt es sich um einen Groß-, Mittel- oder Kleinbetrieb?
- Ist der Betrieb ein Produktions- oder ein Dienstleistungsbetrieb?
- Zu welchem Wirtschaftsbereich zählt der Betrieb? (Handwerk, Industrie ...)
- Was wird hergestellt/gewonnen/bearbeitet/verwaltet? Wer oder was wird betreut? Womit wird gehandelt? (Sachziel des Betriebes)
- Wer ist der Eigentümer des Betriebes? Wer leitet das Unternehmen?
- Nenne die Unternehmensform (Öffentlicher Betrieb, Privatbetrieb, Gesellschaft ...) und die Rechtsform (GmbH, AG, KG ...).

#### 5.2.2. Organisation des Betriebes

Mancher von euch ist in einem kleinen, überschaubaren Betrieb (z.B. Praxis, Labor, Werkstatt ...) eingesetzt, in dem der Betriebsaufbau und der Ablauf der Arbeit leicht erkennbar sind. Andere wiederum sind in einem größeren Betrieb tätig, in dem der Einzelne die Zusammenhänge nicht ohne weiteres durchschaut.

Berichte über den *Aufbau des Betriebes*:

- Welche Abteilungen hat der Betrieb? Was wird dort jeweils getan?
- Versuche, die Organisation des Betriebes zeichnerisch darzustellen.
- Wer gibt wem Anweisungen?
- Beschreibe, wie die Arbeit aufgeteilt wird.
- Wie viel Wochenstunden beträgt die Arbeitszeit in diesem Betrieb? Wie ist die tägliche Arbeitszeit festgelegt? Wann und wie lange werden Pausen gemacht?
- Wie viel Urlaub erhalten die Mitarbeiter/innen im Schnitt?

### 5.2.3. Berufsausbildung

*Wenn im Praktikumsbetrieb ausgebildet wird:*

- Für welche anerkannten Ausbildungsberufe bildet der Betrieb aus?
- Wie lange dauert die Ausbildung?
- Welche Voraussetzungen erfordert dieser Beruf/erfordern diese Berufe?
- Wie viele Auszubildende beschäftigt der Betrieb zur Zeit?
- Wie viele Bewerbungen erhält der Betrieb jährlich, wie viele Auszubildende werden eingestellt?
- Wann sollte man sich bei diesem Betrieb bewerben?
- Nach welchen Gesichtspunkten werden die Auszubildenden ausgewählt? (Schulzeugnis, Einstellungstest, ...)
- Werden die Auszubildenden nach Abschluss der Ausbildungszeit vom Betrieb übernommen?

**oder**

### 5.2.3. Berufsausbildung in einem Beruf, der in meinem Praktikumsbetrieb vorkommt

*Diesen Punkt bearbeitest du, wenn der Praktikumsbetrieb nicht ausbildet. Du musst herausfinden, welcher anerkannte Ausbildungsberuf/welche anerkannten Ausbildungsberufe in diesem Betrieb sinnvoll eingesetzt werden kann/können. Bearbeite einen Beruf.*

- Ist es eine betriebliche oder schulische Ausbildung oder setzt der Beruf ein Studium voraus?
- Wo findet die Ausbildung statt?
- Wie lange dauert die Ausbildung für diesen Beruf?
- Welche Voraussetzungen erfordert dieser Beruf?
- Welche Schulfächer sind für diesen Beruf besonders wichtig?
- Was lernt man in der Ausbildung?
- Wie viel verdient ein Auszubildender in den einzelnen Jahren?
- Wie hoch ist das Gehalt/der Lohn unmittelbar nach der Ausbildung (Brutto)?

## 5.3. Inhalte der Praktikumstätigkeit

### 5.3.1. Tagesbericht

Berichte ausführlich über mindestens einen typischen Tag an deiner Praktikumsstelle. Denke dabei an:

Arbeitszeit; Tagesverlauf; Tätigkeiten; Material und Werkzeuge, mit denen du Umgang hattest; Personen, mit denen du zusammengearbeitet hast ...

Was war bei deiner Arbeit besonders wichtig? Was hast du dazugelernt? Was hat dir besonders gut gefallen? Welches war dein größtes Problem? Erlebnisse, Eindrücke ...

*Bitte achte darauf, dass du Arbeitsvollzüge nicht nur nennst, sondern auch beschreibst, wie und warum sie durchgeführt werden. Fachbegriffe musst du erklären.*

### 5.3.2. Aufgaben und Tätigkeiten während des Praktikums

- Fülle die Übersicht, die du am Ende dieser Informationsblätter findest, für jeden Tag aus. Wenn der Platz für dich nicht ausreichend ist, kannst du dir einen eigenen Vordruck gestalten.

### 5.3.3. Arbeitsplatzbeschreibung

Wähle eine typische Arbeitsaufgabe aus, die du während deines Praktikums durchgeführt oder beobachtet hast und beschreibe sie in Form einer Arbeitsplatzbeschreibung ausführlich.

- Benenne deinen Arbeitsort: Büro, Werkbank, Lager, Verkaufsraum, im Freien, auf der Baustelle, fester oder wechselnder Einsatzort ...
- Fertige eine Skizze deines Arbeitsplatzes an oder fotografiere ihn. (Wenn du fotografierst, musst du vorher um Erlaubnis fragen.) Erkläre, was auf der Skizze/dem Foto zu sehen ist.
- Suche dir nun eine deiner Arbeitsaufgaben aus und beschreibe sie ausführlich unter Verwendung der Skizze/des Fotos, welche einzelnen Arbeitsschritte du durchgeführt hast. Denke dabei an die verwendeten Betriebsmittel, die Arbeitsweise, den Arbeitsgegenstand, die Umgebungseinflüsse ... Verwende und erkläre die Fachbegriffe.
- Welche Anforderungen wurden dabei an dich gestellt? Was fiel dir leicht, was fiel dir schwer? Begründe!

## 5.4. Wahlthemen

Wenn du für dich mehr in diesem Praktikum erreichen möchtest, kannst du die folgenden Themen bearbeiten:

### 5.4.1. Interview mit einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter im Betrieb

- beruflicher Werdegang
- Dauer der Betriebszugehörigkeit
- Was sieht er/sie positiv an diesem Beruf/dieser Tätigkeit?
- Was ist weniger schön?
- Würde er/sie die gleiche Berufswahl noch einmal treffen?
- Was würde er/sie dir raten?

...

### 5.4.2. Herstellung eines Produkts/Erbringung einer Dienstleistung/Warenkunde ...

- Ist dein Praktikumsbetrieb ein Produktionsbetrieb, kannst du das Produkt und den Ablauf der Fertigung beschreiben.
- Bei einem Dienstleistungsbetrieb kannst du dich über den Umgang mit Kunden informieren.
- Nicht nur in einem Handelsbetrieb kannst du dich mit Waren und benötigten Produkten beschäftigen: Warenbestellung, Wareneingang, Auspreisung, Einstellen in das Regal bis zum Verkauf ...

Denke daran, dass ein Teil dieser Informationen der Schweigepflicht unterliegt. Frage deine/n betriebliche/n Betreuer/in.

### 5.4.3 Unfallverhütung und Gesundheitsschutz

- Wenn es besondere Gefahrenquellen im Betrieb gibt: Wie sehen die Unfallschutzmaßnahmen aus? Welche Warn-, Gebots- und Verbotsschilder zur Unfallverhütung hast du gefunden?
- Welche Vorschriften für den Gesundheitsschutz gibt es in deinem Praktikumsbetrieb?

**und:**

**Du kannst über jedes Thema berichten, das dir interessant erscheint.**

(Beispiele: ein Spiel im Kindergarten; Formulare und ihre Verwendung ... )

**Beachte bei allen Belegen, Informationsschriften u.ä., die du in deinen Berichtshefter aufnimmst, dass sie einen Bezug zu dem haben müssen, was du berichtest. Ohne eigenständige Arbeit ist das bloße Sammeln von Blättern sinnlos. Hast du etwas während deines Praktikums hergestellt, solltest du es auch ausführlich beschreiben und vorlegen. Passt es nicht in dein Berichtsheft, gibst du es getrennt ab (Namen nicht vergessen).**

### **5.5. Aufsatz: Rückblick - Mein Praktikum**

- Sind die Vorstellungen, die du an das Praktikum geknüpft hast, erfüllt oder sogar übertroffen worden?
- Hat das Betriebspraktikum deine Vorstellung von der Arbeit bestätigt oder verändert?
- Hat sich dein Berufswunsch durch deine Praktikumsstätigkeit verändert/nicht verändert? (Begründe deine Meinung.)
- Beschreibe, in welchen Dingen/bei welchen Gelegenheiten du dich im Betriebspraktikum umstellen musstest.

### **6. Zum Verhalten im Betrieb**

Das Betriebspraktikum ist eine schulische Veranstaltung. Du bist in dieser Zeit, wie sonst während der Schulzeit auch, zur Anwesenheit (5 Tage je 6 Stunden, zzgl. Pausen) im Rahmen deiner Schulpflicht (Schulgesetz) verpflichtet. Unentschuldigtes oder übermäßig häufiges Fehlen, aber auch mehrfaches Zuspätkommen kann dazu führen, dass der Betrieb oder die Schule dein Praktikum vorzeitig beendet. Nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz ist es in bestimmten Fällen erlaubt, dass du auch sonabends und sonntags arbeiten kannst. Wünscht der Betrieb dies von dir, informiere umgehend deine betreuende Lehrkraft. Der früheste Arbeitsbeginn für dich ist 6:00 Uhr, das späteste Arbeitsende 20:00 Uhr, wobei deine tägliche Arbeitszeit nur 6 Stunden zuzüglich der gesetzlichen Pausen betragen darf – das sind 30 Stunden in der Woche.

Der Betrieb hat dich freiwillig aufgenommen, er musste es nicht. Verhalte dich so, dass auch im nächsten Schuljahr wieder Schüler/innen für das Betriebspraktikum aufgenommen werden. Denke daran, dass dein Verhalten für eine lange Zeit bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern den Eindruck von unserer Schule prägt.

Solltest du während des Betriebspraktikums erkranken, so müssen am ersten Tag der Erkrankung bis morgens 8:00 h der Betrieb und die Schule benachrichtigt werden. Dasselbe gilt, wenn du auf dem Weg zum oder vom Betrieb einen Unfall erleidest. Auch bei Arbeitsunfällen muss die Schule informiert werden. Denke daran: Der Versicherungsschutz durch die Eigenunfallversicherung des Landes Berlin gilt nur für den direkten Weg zu deiner Praktikumsstelle bzw. nach Hause. Solltest du eine Beurlaubung benötigen, musst du den schriftlichen Antrag rechtzeitig deiner betreuenden Lehrkraft überreichen.

Beachte die Unfallverhütungsmaßnahmen im Betrieb und halte sie strikt ein!

Zur Säuberung deines Arbeitsplatzes bist du nach getaner Arbeit - wie auch in unseren Werkstätten - verpflichtet. Der Rahmen deiner Tätigkeit wird durch das Jugendarbeitsschutzgesetz und durch den Betrieb gesetzt.

Auch in der Zeit im Betrieb unterliegst du den Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes, das Jugendlichen unter 16 Jahren den Genuss jeglicher alkoholischer Getränke verbietet. Jugendlichen unter 18 Jahren ist es untersagt, Tabakwaren und Branntwein o.ä. Spirituosen zu sich zu nehmen.

Denke daran, dass du der Pflicht zur Verschwiegenheit unterliegst - sowohl während als auch nach dem Betriebspraktikum. Namen und Adressen von Kunden, Patienten ... dürfen daher von dir weder in Gesprächen noch in deinem Praktikumsbericht genannt werden. Dies gilt ebenso für innerbetriebliche Vorgänge, wenn sie dir gegenüber ausdrücklich als nicht für die Öffentlichkeit bestimmt bezeichnet worden sind.

Du darfst nichts im Betrieb tun, wozu du nicht ausdrücklich von deiner betrieblichen Betreuerin/deinem betrieblichen Betreuer aufgefordert worden bist.

Beachtest du diese Regeln nicht, kann dies das vorzeitige Ende deines Praktikums bedeuten. Ein Abbruch wird wie eine nicht erbrachte Leistung gewertet. Darüber hinaus kann die Schule Ordnungsmaßnahmen gegen dich erlassen.

Schäden, die du *vorsätzlich* anrichtest (z.B. eine Maschine entgegen dem ausdrücklichen Verbot anstellen) reguliert in der Regel das Land Berlin - es holt sich jedoch dann den ausgelegten Betrag von den Erziehungsberechtigten wieder. Bei *Vorsatz* findet der vorgehende Absatz umgehend Anwendung. Dies gilt auch bei Diebstahl.

Wenn du für deinen Bericht Formulare, Arbeitsproben ... aus dem Betrieb mitnehmen möchtest, frage *vorher* die betrieblichen Betreuer, wie du auch *vorher* generell fragen solltest, ob du im Betrieb fotografieren darfst. Willst du Personen fotografieren, musst du ebenfalls ihr Einverständnis haben.

Deine betreuende Lehrkraft wird dich in diesen drei Wochen *mindestens an drei Tagen* am Praktikumsort besuchen und mit dir über deine Erfahrungen sprechen. Auf diese Besuche hast du *ein Anrecht*, denn bei dieser Gelegenheit soll auch über dein Berichtsheft und die zu bearbeitenden Themen gesprochen werden. Je besser die Betreuung ist, desto wahrscheinlicher ist, dass auch dein Praktikum erfolgreich wird. Nutze daher diesen „Einzelunterricht“, deine Erfahrungen mitzuteilen und für dich offene Fragen zu klären. Du solltest daher deine Aufzeichnungen (am besten in Prospekthüllen geschützt) bei dir führen, wenn der Besuch angesagt ist.

Versuche, während der Praktikumszeit soviel neue Eindrücke zu sammeln wie möglich. Halte Augen und Ohren offen! Je mehr Interesse du zeigst, umso mehr wird man sich um dich kümmern.

*Deine Lehrerinnen und Lehrer aus dem Fachbereich Arbeitslehre wünschen dir für dein Praktikum ein gutes Gelingen.*

Ich habe die Hinweise zum „Verhalten im Betrieb“ gelesen und verstanden.

---

Unterschrift der Praktikantin/des Praktikanten





## Beurteilungen

### Beurteilung durch den Betrieb

Der Betrieb bzw. die betrieblichen Betreuer sind nicht zu einer Beurteilung verpflichtet (aber es wäre sehr nett, wenn hier ein paar Bemerkungen zur Praktikantin/zum Praktikanten stehen würden, wenn der Betrieb nicht eine gesonderte Beurteilung schreibt).

### Beurteilung durch die betreuende Lehrkraft

Die Zensur für die mündliche Leistung ergibt sich aus den Betreuungsgesprächen.

Du erhältst von deiner betreuenden Lehrkraft eine schriftliche Beurteilung deiner Leistungen sowie die Zensur auf einem gesonderten Blatt.

**Die Bewertung deines Hefters erhältst du in ausführlicher schriftlicher Form von deiner WAT-Lehrerin / deinem WAT-Lehrer (WAT-Pflichtunterricht).**



**5.3.2. Aufgaben und Tätigkeiten während des Praktikums**

Trage in die Tabelle täglich die Arbeitszeiten ein. Bei Fehltagen gibst du den Grund an (z.B. *krank*). Die Spalte B kreuzt du an, wenn du Besuch von deiner betreuenden Lehrkraft hast. Vermerke in der letzten Spalte in Stichworten, welche Arbeiten du ausgeführt hast. Reicht der Platz nicht, kannst du dir ein eigenes Formular zeichnen/mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms entwerfen

*Bitte beachten: Die tägliche Anwesenheit im Betrieb beträgt 6 Stunden + Pause(n).*

**1. Woche**

Datum	Arbeitszeit von .. bis	B	ausgeführte Tätigkeiten

**2. Woche**

Datum	Arbeitszeit von .. bis	B	ausgeführte Tätigkeiten

### 3. Woche

Datum	Arbeitszeit von .. bis	B	ausgeführte Tätigkeiten

