

Praktikumsmappe
zum
Schüler-Betriebspraktikum
der Klassen 10
der Deutschen Evangelischen
Oberschule
Kairo
vom 10. Juni bis 29. Juni 2012

Inhaltsverzeichnis

1. Personalbogen
2. Ziele und Aufgaben des Betriebspraktikums
3. Erwartungen an das Betriebspraktikum
4. Merkblatt zum Verhalten im Betrieb
5. Unfallverhütungsvorschriften
6. Erkundungsbogen zum Betrieb
7. Erkundungsbogen zum Arbeitsplatz
8. Formblatt für Tätigkeitsberichte
9. Fragebogen zur Auswertung des Betriebspraktikums
10. Praktikumsbescheinigung

11. Beurteilungskriterien Praktikumsbericht

Personalbogen
Schüler-Betriebspraktikum
vom 10. Juni bis 29. Juni 2012

Schüler: _____
(Name) (Vorname) (Klasse)

(Anschrift: Ort, Straße)

(Tel.- Nr. der Eltern)

Praktikumsbetrieb: _____
(Firmenname)

(Anschrift: Ort, Straße)

Branche/Berufsfeld: _____

Tätigkeit als: _____

Ansprechpartner im Betrieb:

(Name) (Tel.-Nr. und email)

Betreuender Lehrer: _____

(Tel.-Nr.) (Tel.-Nr. Schule)

Dieser Bogen ist sorgfältig und vollständig auszufüllen und beim Praktikumskoordinator abzugeben!

Im Krankheitsfall sind der betreuende Lehrer und der Ansprechpartner im

Betrieb zu benachrichtigen.

Ort/Datum

Unterschrift des Schülers

Ziele und Aufgaben des Betriebspraktikums

Das Betriebspraktikum vermittelt dir einen ersten Einblick in die Berufs- und Arbeitswelt.

Es bietet dir die Chance, dir deiner Interessen und Fähigkeiten bewusst zu werden und hilft dir bei einer ersten beruflichen Orientierung.

Die Mehrzahl der Betriebe befasst sich mit der Erbringung von Dienstleistungen oder der Herstellung von Sachgütern.

Daher wirst du die verschiedensten Aufgaben und Tätigkeiten kennen lernen und viele neue Eindrücke verarbeiten. Du wirst erfahren, dass ein Betrieb auf die gute Zusammenarbeit aller Mitarbeiter angewiesen und der Einzelne in die betriebliche Ordnung eingebunden ist.

Auch du als Praktikant bist ein Teil dieses Ganzen und musst dich daher an die betrieblichen Ordnungen halten und den Weisungen des Betriebspersonals Folge leisten. Bei Problemen musst du dich an deinen Ansprechpartner im Betrieb oder direkt an deinen Betreuungslehrer in der Schule wenden. Versuche aber zuerst die Probleme möglichst selbst zu lösen, da dies auch zum Lernprozess in der Arbeitswelt gehört. Beachte dazu das folgende *Merkblatt zum Verhalten im Betrieb*.

Deine Aufgabe während des Praktikums ist es, dich so gut es geht selbständig im Betrieb zurecht zu finden, möglichst viele Eindrücke im Betrieb über die Arbeits- und Berufswelt zu sammeln und diese in einem **Praktikumsbericht**, der im nächsten Halbjahr innerhalb der Sozialkunde-Note zu einem Drittel berücksichtigt wird, zu notieren. Dazu soll dir diese **Praktikumsmappe** eine Hilfestellung geben. Sie enthält neben einem *Katalog von Verhaltensvorschriften allgemeiner Art und zur Vermeidung von Unfällen* auch *Erkundungsbögen zum Betrieb und zu deinem Arbeitsplatz* sowie ein *Formblatt zu deinem Tätigkeitsnachweis* während der zwei oder evtl. drei Wochen, die du dort tätig bist. Zwei Wochen sind, wie du wohl schon erfahren hast, Pflicht, eine weitere Woche kannst du nach eigenem Ermessen in Absprache mit deinen Eltern anhängen. Daher musst du dich im Krankheitsfall sowohl beim Betrieb und in der Schule bei deinem Betreuungslehrer entschuldigen, sonst greifen die Ordnungsmaßnahmen wie im Schulalltag. Da die Beurteilung einer Tätigkeit für dich, für die Schule und nachfolgende Generationen von Praktikanten wichtig ist, liegt dieser Mappe weiterhin ein *Auswertungsbogen* bei, den du in jedem Falle wie auch die anderen Aufgaben gewissenhaft ausfüllen musst. Als Hilfe für deine eigene Bewertung ist auch ein Blatt vorhanden, auf dem du deine *Erwartungen an das Praktikum* formulieren kannst, denn erst der Vergleich von

Wunsch und Realität garantiert eine sinnvolle Auswertung. Auf dem letzten Blatt dieser Mappe soll der Betrieb dir die *regelmäßige Teilnahme bescheinigen*. Nun wünschen dir deine Lehrer bei deinem Praktikum viel Freude und Erfolg und vor allem vielfältige Erfahrungen.

Erwartungen an das Betriebspraktikum

1. Begründe, warum du dich gerade für diese Praktikumsstelle entschieden hast.
2. Schildere in Stichpunkten, was du von deinem Praktikum erwartest.
3. Notiere, was du von deinem Betrieb und deinem Arbeitsplatz schon weißt.
4. Notiere, was du über deinen Betrieb und deinen Arbeitsplatz erfahren möchtest.

Merkblatt zum Verhalten im Betrieb

1. Du bist Gast im Betrieb. Es versteht sich von selbst, dass du besonders auf Höflichkeit, Pünktlichkeit, Ordnung und Sauberkeit achtest. Nicht nur du wirst auch nach deinem Verhalten und deiner Leistung beurteilt, sondern auch die Schule, die du vertrittst.
2. Solltest du krank werden oder aus anderen wichtigen Gründen (z.B. Thanaweya-Prüfungen) nicht im Praktikumsbetrieb erscheinen können, benachrichtige sofort telefonisch **den Betrieb und die Schule**.
3. Gibt es im Betrieb einen Konflikt für dich, den du nicht selbst lösen kannst, so wende dich an deinen Betreuer im Betrieb und an den betreuenden Lehrer.
4. Frage sofort, wenn du etwas nicht verstehst und zeige damit, dass du Interesse an der Sache hast.
5. Bitte auch von dir aus um eine neue Aufgabe und warte nicht, bis sich jemand um dich kümmert. **Nutze deine Chance**, möglichst viel über den Betrieb, den Beruf, die Ausbildung und die Arbeit zu erfahren!
6. Nimm nie etwas aus dem Betrieb mit, ohne zu fragen! Wenn du für deine Berichte Unterlagen, wie z.B. Prospekte, Vorschriften, Anleitungen, Werkstücke benötigst, so frage nach und bitte ausdrücklich darum!
7. Beachte die Sicherheits- und Unfallvorschriften! Bitte um Belehrung zu deiner eigenen Sicherheit! Bediene keine Maschinen ohne ausdrückliche Anweisung!
8. Halte die Betriebsordnung ein! Sie gilt auch für Praktikanten!
9. Bedenke, dass für private Botengänge usw. kein Versicherungsschutz seitens der Schule besteht. Es wird dir niemand übel nehmen, wenn du die Forderung nach einem privaten Botengang (z.B. Frühstück holen) mit dieser Begründung höflich ablehnst.

10. Vielleicht gefällt es dir im Betrieb, vielleicht auch nicht. Trotzdem ist es selbstverständlich, dass du dich am letzten Tag bei deinem Betreuer im Betrieb bedankst.

Unfallverhütungsvorschriften

1. Verkehrswege im Betrieb bitte freihalten!
Damit schränkst du Sturz- und Stolpergefahr ein.
2. Der Arbeitsplatz ist kein Spielplatz!
Durch Spiel und Herumalbern kannst du folgenschwere Unfälle herbeiführen.
3. Hantiere bitte nicht an Maschinen!
Zu jeder Maschine gehört eine spezielle Bedienungsanweisung. Schon beim Einschalten können Unfälle geschehen, z.B. dadurch, dass in Drehmaschinen lose eingespannte Werkstücke fortgeschleudert werden.
4. Entferne bitte nie Schutzvorrichtungen und Sicherheitseinrichtungen am Arbeitsplatz!
5. Schütze dich bitte durch unfallsichere Kleidung!
Jeder Ring, oder Armbanduhr oder die kleinste Arm- oder Halskette können dich bei der Arbeit gefährden, ebenso wie ein nach außen gekrempelter Ärmel, ungeschützte Haare, lose Krawatten und weite Kleidung.
6. Achte bitte auf die im Betrieb fahrenden Beförderungsmittel und schwebenden Lasten!
7. Jede Verletzung, auch die kleinste, musst du sofort deinem Betreuer im Betrieb melden.
8. Halte dich strikt an die Anweisungen, die von Mitarbeitern zur Vermeidung von Gefahren gegeben werden.
Melde sofort Gefahren- quellen, die du selbst entdeckst.
9. Befolge die Unfallverhütungsvorschriften genau!
Es liegt in deinem Interesse, denn Sicherheit am Arbeitsplatz und im

Betrieb musst du gleich mitlernen.

Erkundungsbogen für den Betrieb

1. Genaue Firmenbezeichnung des Praktikumsbetriebes

2. Zu welcher Branche gehört der Betrieb?
(Handel, Handwerk, Industrie, öffentliche Verwaltung, Dienstleistung, usw.)

3. Gründungsjahr/ Lage

4. Größe:
 - Wie viele Abteilungen?
 - Wie viele Beschäftigte?
 - Anzahl und Sitz von Tochtergesellschaften / Zweigstellen / Niederlassungen

5. Welche Berufe werden ausgeübt?

6. Was stellt der Betrieb her, bzw. welche Dienstleistungen bietet er an?

7. Welche Rohstoffe, Fertigwaren werden bezogen bzw. verarbeitet?

8. Wie ist der Betrieb organisatorisch gegliedert?

9. Wie kooperieren die einzelnen Abteilungen miteinander?

10. Welche Rolle spielt die elektronische Datenverarbeitung (EDV)?

11. Wie ist die Arbeitszeit geregelt?

12. Gibt es eine Interessenvertretung der Mitarbeiter oder soziale Einrichtungen im Betrieb?

13. Wirtschaftliche Bedeutung des Betriebs:

- Liegt der Betrieb verkehrs- bzw. verkaufsgünstig?
- Wer nimmt Produkte bzw. Dienstleistungen ab?
- Mit welchen anderen Betrieben wird zusammengearbeitet?
- Woher bezieht der Betrieb seine Rohstoffe, Materialien, etc.?
- Bestehen Verbindungen zu ausländischen Firmen (Export/Import)?

<h2>Erkundungsbogen für den Arbeitsplatz</h2>

1. Beschreibe kurz, was in dem Bereich, in dem du tätig warst, geschieht.
2. Arbeiten die Beschäftigten in deinem Bereich eher allein oder im Team?
3. Welche gesetzlichen und betrieblichen Regeln waren für dich besonders wichtig?
4. Welche besonderen Fertigkeiten oder Geschicklichkeiten erfordert der Arbeitsplatz?
5. Welche Körperhaltungen (sitzend, stehend, gebückt, etc.) und welche Sinnesorgane werden bevorzugt beansprucht?
6. Welche geistigen Anforderungen (z.B. Auffassungsgabe, Ausdrucksweise, Konzentrationsfähigkeit, Kreativität, Gedächtnis, Beobachtungsgabe, etc.) und sozialen Anforderungen (z.B. Pünktlichkeit, Ausdauer, Geduld, Umgangsform, etc.) sind am Arbeitsplatz erforderlich?
7. Mit welchen Arbeitsmaterialien und technischen Geräten hattest du zu tun?
8. Wie war deine Arbeitszeit geregelt?
9. Welche Arbeiten durftest du selbständig ausführen, bei welchen durftest du helfen, bei welchen nur zusehen?
10. Welche Erwartungen bzw. Anforderungen wurden an dich gestellt?
11. Fiel es dir schwer, diese Erwartungen zu erfüllen?

Formblatt für Tätigkeitsbereiche in der 2. Woche

Datum	Abteilung	Verrichtete Tätigkeiten

**Formblatt für Tätigkeitsbereiche in der 3. Woche
(evtl.)**

Datum	Abteilung	Verrichtete Tätigkeiten

Fragebogen zur Auswertung des Betriebspraktikums
--

- | | Ja | nein |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Haben sich deine Erwartungen erfüllt?
Begründe: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Wurdest du im Praktikum sinnvoll beschäftigt?
Erläutere: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Bist du mit der Betreuung im Betrieb zufrieden?
Erläutere: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Hast du einen guten Einblick in die Arbeitswelt
bekommen, z.B. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

5. Hast du im Praktikum Hilfen für deine Berufswahl bekommen, z.B.

6. Was hat dir im Praktikum am besten/ am wenigsten gefallen?

7. Kannst du deinen Praktikumsplatz weiterempfehlen?
Gründe:

8. Anregungen für das nächste Jahr:

<h2>Praktikumsbescheinigung</h2>

Die Firma _____
(Name)

(Adresse)

bescheinigt, dass

(Name)

(Adresse)

Schüler/in der Deutschen Evangelischen Oberschule Kairo
in der Zeit vom 10. bis 21. Juni 2012 oder bis 29. Juni 2012
ein Praktikum bei uns absolviert hat. (Nicht-Zutreffendes durchstreichen)

Folgende Arbeitsabläufe / Arbeitsbereiche wurden vermittelt:

Bemerkungen: _____

Ort Datum Firmenstempel / Unterschrift

Beurteilungskriterien Praktikumsbericht
(Abgabe bis spätestens 07. Oktober 2012
beim Sozialkundefhrer)

1.) Form

- Ausformulierter Bericht
- Sauber gefhrt
- Leserliche Schrift
- Einheitliche Schrift (Füller, Computer)
- Informationsmaterial sorgfältig / geschützt beigelegt
- Inhaltsverzeichnis komplett und übersichtlich angelegt

2.) Inhalt

- Ausführliche Bearbeitung der vorgegebenen Themen und Fragen der Praktikummappe
- Erarbeitung von Zusatzfragen / -themen
- Bild - und Informationsmaterial der Betriebe
- Zeichnungen /Skizzen eingefügt oder beigelegt
- *Beschreibung:*
Vorstellung des Unternehmens / Betriebes (Arbeitsfelder, Produkte, o.ä.)
Beschreibung des Arbeitsplatzes und des Tagesablaufes
 - *Beurteilung:*
Kritischer Vergleich mit eigenen Erwartungen
Eigene Erfahrungen und eigene Einschätzung der Qualität des Praktikums
(Weiterempfehlung an nachfolgende Generationen möglich? – vgl. Anlage unter 4.)

3.) Bewertung

- Form (s.o. unter 1.) zählt einfach
- Inhalt (s.o. unter 2.) zählt dreifach
- Sprachliche Richtigkeit (Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung), sprachlicher Ausdruck: Berichtsstil, Verständlichkeit, Angemessenheit (kann bei gravierenden

Fehlern zum Punktabzug von bis zu 3 Notenpunkten führen)

- Bericht macht insgesamt ein Drittel der Sozialkundenote des 1. Halbjahres in Klasse 11 aus

4.) Anlage

Der / die Schüler einer Firma bereiten vor (Tipp: direkt am Arbeitsplatz, evtl. letzter Tag):

1 DIN-A2- Plakat zur Vorstellung der Firma und des Praktikumsplatzes zur Präsentation am Tag des Betriebspraktikums für die nachfolgenden 10. Klassen (z.B. Firmenname mit Logo /Emblem; Produktpalette, Dienstleistung, Fotos, Informationsmaterial der Firmen, kurze Statements)

wichtig:

korrigierten Bericht für die Präsentation sorgfältig aufbewahren, vor allem die **Seite 14 der Praktikumsmappe (Praktikumsbescheinigung)** kann bei späteren Bewerbungen hilfreich sein!

Gez. K. Bruhn
Praktikumskoordinatorin