

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 rechtzeitig dafür, dass du deiner dich betreuenden Sozialkundelehrerin/ deinem dich betreuenden Sozialkundelehrer 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.

II. Während des Praktikums

- Erscheine pünktlich an deinem Praktikumsplatz. Die tägliche Arbeitszeit umfasst sechs Stunden und muss von einer einstündigen Pause unterbrochen werden. Sie muss zwischen 7 und 20 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 Kolleginnen und Kollegen im Betrieb aufzunehmen, so dass du den Betrieb gründlich kennen lernst.
- Im Krankheitsfall:
 - a) Vor Arbeitsbeginn im Betrieb anrufen
 - b) Die Schule und den betreuenden Lehrer bis 9 Uhr anrufen
 - c) Eine Krankschreibung mit dem dritten Tag der Erkrankung im Sekretariat der Schule abgeben.
- Bei sonstigen Problemen: umgehend den betreuenden Lehrer/ die betreuende Lehrerin informieren!

III. Führen des Praktikumsordners

- Notiere täglich lesbar in deinen Ordner: Neues, Auffälligkeiten, Highlights, Tiefpunkte; dies ist eine Gedächtnisstütze (s. Punkt 5) für die Anfertigung und Abgabe des Praktikumsberichtes bis spätestens zum **4.März 2012**.

IV. Der Praktikumsbericht: Formal

- Der Bericht soll mit dem Computer angefertigt werden: üblich sind 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 mindestens 8, höchstens 10 Seiten; ein Anhang/ Quellenverzeichnis nicht inklusiv gerechnet.

Der Praktikumsbericht: Inhaltlich

Folgende Gliederung soll gewahrt bleiben:

1. Deckblatt

2. Gliederung

3. Vorerwartungen an das Praktikum und den Praktikumsplatz

- Was war mein Wunschplatz und warum?
- Wie bin ich an meinen jetzigen Platz gekommen (Bewerbung/-sverfahren)?
- Hoffnungen und Befürchtungen

4. Angaben zum Betrieb

- Betriebspraktikum von... bis...
- Art und Name des Betriebs, Anschrift, Betreuer, ggf. Abteilung, Arbeitszeit
- Geschichte, Entwicklung des Betriebs und seine Mitarbeiterzahl
- Rechtsform und Begründung dafür (Einzelunternehmen, GbR, AG)
- Standort, Einzugs- und Absatzbereich
- Stellung am Markt (Konkurrenten, Zukunftsaussichten, Chancen, Gefahren)
- Berufe und Ausbildungsmöglichkeiten im Betrieb (Bezahlung?)

5. Dokumentation deiner Arbeit

- Tägliche kurze Berichte/ Ergebnisprotokolle, die deinen Arbeitsbeginn, deine Tätigkeiten und das Ende deiner Arbeitszeit enthalten oder
- ein ausführliches Tagesprotokoll/ Verlaufsprotokoll oder
- ein ausführliches Protokoll einer typischen Tätigkeit im Praktikum

6. Schlussbetrachtung

- Sind deine Erwartungen (Hoffnungen/ Befürchtungen) an das Praktikum erfüllt worden?
- Was hat dir am meisten gefallen/ gar nicht zugesagt? Anforderungsprofil für nachfolgende PraktikantInnen
- Konntest du fachspezifische Kenntnisse aus der Schule einbringen?
- Worüber hättest du gern mehr erfahren?
- Würdest du deinen Praktikumsplatz weiterempfehlen? Tipps für nachfolgende PraktikantInnen und die Schule

v. Die Beurteilung der Praktikumsleistung

- Die Bewertung erfolgt durch die Lehrkraft, die dein Praktikum/dich betreut hat. Die Leistung im Praktikum und die Bewertung des Berichtes stehen im Verhältnis 1:1. Die Beurteilung erscheint auf dem Zeugnis des 2.Halbjahres.