

Schülerbetriebspraktikum

20. Januar - 31. Januar 2020

Übersicht

- Allgemeine Informationen
- Bewertungsbogen Teil 1: Leistung im Betrieb
- Bewertungsbogen Teil 2: Praktikumsbericht
- Hinweise zum Verfassen eines Praktikumsberichts
(Aufbau, Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, weitere
Formalia)
- KAoA SII: Wie geht es weiter?

Vorbereitung

- Unternehmensformen / Politikunterricht in Jgst. 9
- Erstellung eines Praktikumsberichts / Deutschunterricht der EF
- Betriebserkundung bei  **FONDIIUM**
Eisenguss neu denken
- Rechtskunde-AG

Betreuung

- 1-2 Telefonate
- Besuch im Praktikumsbetrieb
- Verhalten bei Problemen

Verhalten

Auftreten als KHG-Botschafter!

Respekt

Verantwortung

Arbeitszeiten und Formalia

- Arbeitszeiten: max. 8 Stunden/Tag
- Meldung bei Krankheit an: 1. Schule (Sekretariat),
2. Betrieb
3. Betreuungslehrer*in
- Praktikumsbescheinigung/Zeugnis
- Fahrtkostenanträge

Bewertungsbogen

Name der Betreuungslehrerin/ des Betreuungslehrers: _____

Schüler/in: _____

Teil 1

Eindruck vom Engagement der Praktikantin/des Praktikanten

Waren die Ansprechpartner im Betrieb mit dem Verhalten und der Leistung der Praktikantin/
des Praktikanten zufrieden (mögliche Kriterien: Arbeitsweise/Selbstständigkeit/Zuverlässigkeit/
Einsatzbereitschaft/Auftreten gegenüber Mitarbeitern/Vorgesetzten ...)?

sehr zufrieden zufrieden weniger zufrieden gar nicht zufrieden

Begründung:

⇒ Dies ergibt folgenden **ZEUGNISEINTRAG**:

Die Schülerin/der Schüler hat ein

sehr erfolgreiches

erfolgreiches

befriedigendes

weniger erfolgreiches Praktikum absolviert.

Teil 2

Praktikumsbericht

Dies ergibt folgenden ZEUGNISEINTRAG:

Die Schülerin/der Schüler hat einen

sehr guten guten befriedigenden
 unbefriedigenden **Praktikumsbericht verfasst.**

Begründung:

Hinweise zum Verfassen des Praktikumsberichts

VOR DEM PRAKTIKUM

Erwartungen an
das Praktikum
formulieren!

WÄHREND DES PRAKTIKUMS

- Notizen machen
- einen Tag dokumentieren
- Informationen sammeln über Tätigkeiten einzelner Abteilungen oder Mitarbeiter, ihrer Positionen und Aufgaben
- ggf. schon mit dem Verfassen des Berichts beginnen

Hinweise zum Verfassen des Praktikumsberichts

NACH DEM PRAKTIKUM

Tätigkeiten reflektieren / Erfahrungen bewerten:

- Was hat gefallen? Was nicht?
- Wurden Erwartungen erfüllt oder nicht?
- Kann man sich vorstellen, in diesem Berufsfeld zu arbeiten?
- Kann der Praktikumsplatz weiterempfohlen werden?

Aufbau des Praktikumsberichts

Deckblatt

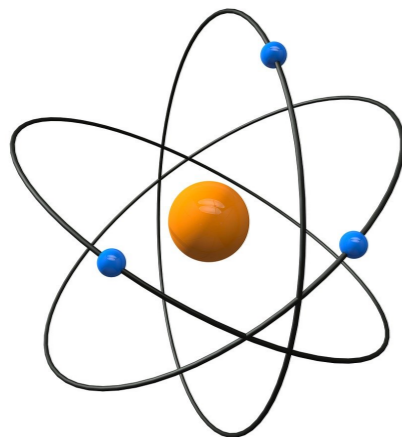
1. **Inhaltsverzeichnis**
2. **Einleitung**
3. **Hauptteil**
4. **Schlussteil**
5. **ggf. Literaturverzeichnis**
6. **evtl. Anhang**

**Einbindung von Infobroschüren, Arbeitsproben, Zeichnungen, Lagepläne,
Praktikumsbescheinigung/Zeugnis (wenn vorhanden) / Einbindung von Fotos*, Grafiken, Tabellen***

***auf dem Deckblatt, im Hauptteil oder im Anhang (mit Verweis im Hauptteil); wichtig: mit dem Betrieb abklären, welche Bilder in den Bericht dürfen; Bilder betiteln und nummerieren (z. B. Abb. 1 „Mein Arbeitsplatz“)**

Beispiel für ein Deckblatt

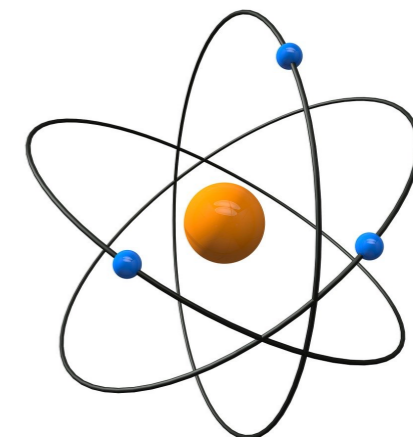
Schülerbetriebspraktikum am Konrad-Heresbach-Gymnasium Mettmann



Max Musterschüler
Musterstraße 1
40822 Mettmann
0123 / 456 789 10

Betreuender Lehrer:
Herr Dr. Obermeier

Praktikumszeitraum:
20.01.2020 - 31.01.2020



Betrieb:

Institut für Theoretische Physik - Universität Oxford
Universitätsstraße 1, 32132 Oxford
Tel. 0123 / 111 222 333

Betrieblicher Betreuer:

Herr S. Cooper, Verantwortlicher für das Institut Theoretische Physik

Achtung: Das Deckblatt enthält keine Seitenzahl!

Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	2
1.1. Knappe Information zum Betrieb (z. B. Aufgaben, Standort, kurze Historie, Anzahl der Mitarbeiter*innen) . .	2
1.2. Persönliche Erwartungen vor dem Praktikum	2

2. Der Betrieb als Organisationsstruktur	3
2.1. Allgemeine Einordnung (z. B. Branche, Rechtsform, Größe, Aufgabenspektrum, evtl. Arbeitszeiten/Urlaub)	3
2.2. Aufbau der Firma/Abteilung (evtl. Organigramm mit Zuständigkeiten bzw. Weisungsbefugnissen)	4
2.3. Arbeitsabläufe (evtl. als Flussdiagramm)	4

3. Der Betrieb als soziale Dimension	5
3.1. Berufsbild	5
3.2. benötigter Schulabschluss/Ausbildungsweg	5
3.3. Aufstiegsmöglichkeiten	5
3.4. Situation am Arbeitsmarkt/Arbeitsplatzsicherheit	6
3.5. finanzielle Perspektiven	6

4. Tätigkeitsprofil/Tagesbericht	7
4.1. Typisches Tätigkeitsprofil	7
4.2. evtl. Arbeitsklima	8

5. Fazit 9

- Positive und negative Eindrücke und Erlebnisse
- Bewertung vor dem Hintergrund der Erwartungen
- Einfluss auf die eigene Berufsfindung
- Empfehlung für zukünftige Praktikanten (evtl. besondere Belastungen, Leerlauf, wichtig: Bogen zur Einleitung!)

6. evtl. Literaturverzeichnis 11

→ Literatur und Bilder mit letztem Abrufdatum angeben

→ bei Büchern gilt i. d. R. Verfassernachname,
Verfasservorname. *Titel. Ggf. Untertitel.* Erscheinungsort
Erscheinungsjahr, Seitenzahl)

7. evtl. Anhang

Die Sprache eines Berichts

- sachlich
- Fachbegriffe im Fließtext oder als Fußnote definieren
- Zeitform: Präteritum, Perfekt (+ Gegenwart, sofern allgemein gültig)

Die Form eines Berichts

- Schriftgröße: 12 p im Fließtext (max. 14 p bei Überschriften, ggf. fett)
- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
- Schriftart: *Times*, *Arial* oder *Calibri*
- Blocksatz
- Seitenränder: 2 cm
- Seiten nummerieren (unter Seite einrichten ein Häkchen setzen bei „Erste Seite anders“); im Inhaltsverzeichnis Seitenangaben machen
- Bericht mehrfach Korrektur lesen, auch noch einmal in ausgedruckter Form!
- Bericht in Schnellhefter abheften oder in Dokumentenhefter klemmen (einzelne Seiten bitte **NICHT** in Prospekthüllen stecken!)

Abgabe des Praktikumsberichts

Deadline? Mittwoch, 26. Februar 2020

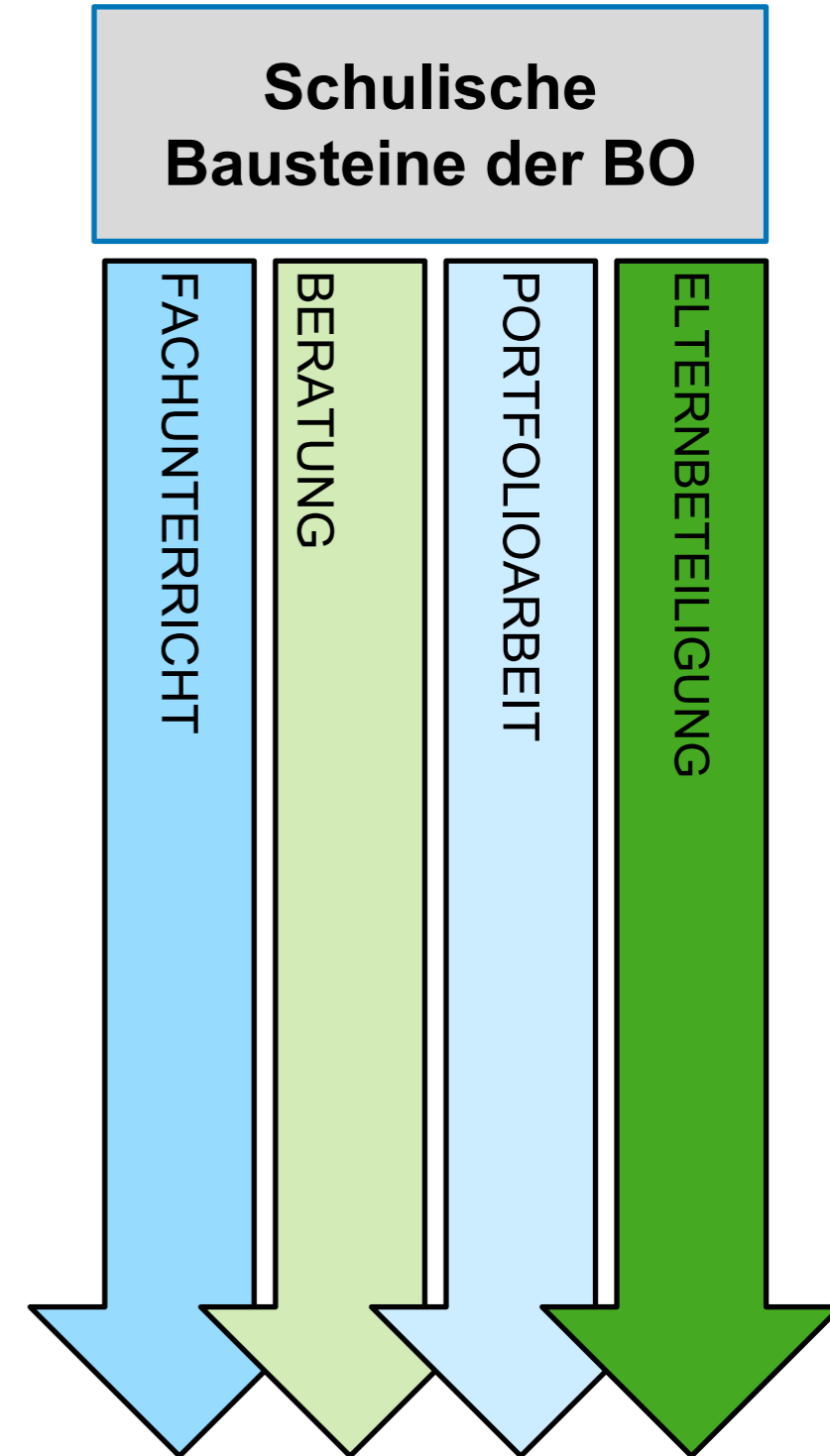
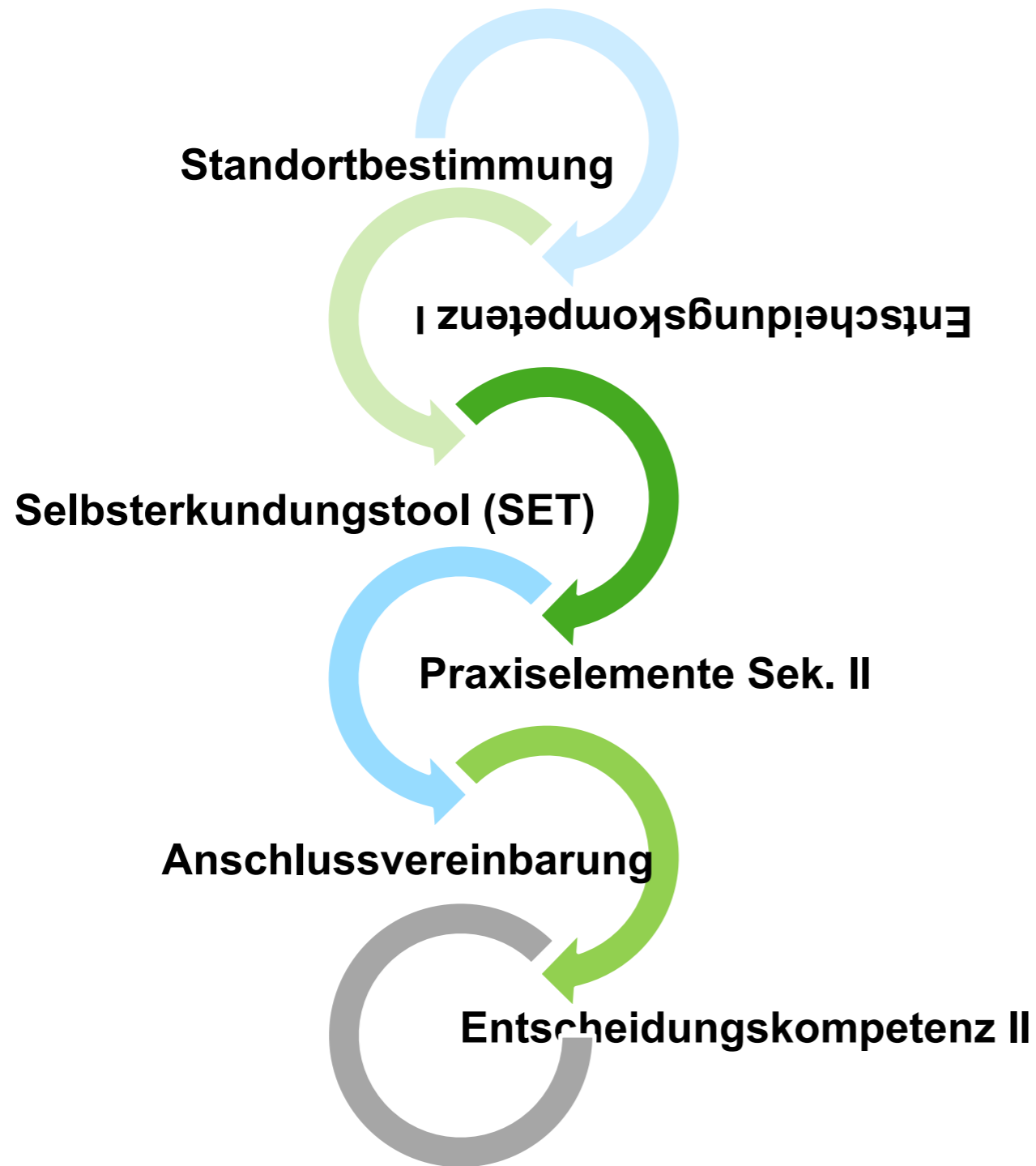
Wo? Fach von Frau Prange / BOB (R. 101)

Probleme? frühzeitig melden!!!

• Noch Fragen???

**Und nach dem
Praktikum???**

KAoA Sek II- alles auf einen Blick



Die nächsten Termine

- 3. Februar (3.-6. Stunde):
 1. Workshop: Standortbestimmung
- 30. März:
HIT (Hochschulinformationstag)



Bei Fragen zur Berufsorientierung bitte weiterhin gern im BOB melden!