

BerufsPraktikumsWochen

25.1. – 5.2. 2010 der ERS 1

11/09 dvh

Spätester Abgabetermin für den Bericht (schriftlich und auf CD): 22. Februar 2010
(bei den Politik&Wirtschaft unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrern)

SCHÜLERLEITFADEN - Betriebspraktikum

A: Betriebs- und Berufserkundung

I. Betriebs erkundung

Was macht der Betrieb, das Unternehmen, die Institution, wie ist er (es/sie) organisiert, wer sind die Eigentümer/Träger, welche Außenbeziehungen (Kunden/Klienten, Lieferanten) gibt es?

Versuchen Sie, konkrete Informationen zu folgenden Punkten zu erhalten:

1. Welche **PRODUKTE** werden hergestellt (kurze, bei großen Betrieben zusammenfassende Beschreibung), bzw. welche **DIENSTLEISTUNGEN** werden angeboten?
2. Welche **ABTEILUNGEN** gibt es, welche Aufgaben haben diese?
3. **ABSATZMÄRKTE/KUNDEN**: An wen richtet sich das Produkt- oder Dienstleistungsangebot - wer sind die Kunden bzw. Klienten?
4. **GRÖßE** des Unternehmens / des Betriebs / der Institution:
Zahl und Art der Beschäftigungsverhältnisse?
Umsatz pro Jahr (ungefähr)?
5. **MARKTBEDEUTUNG** / Konkurrenz
kleines - mittleres - großes Unternehmen?
Hat das Unternehmen / der Betrieb viele Wettbewerber, also Konkurrenten, die gleiche oder ähnliche Produkte und/oder Dienstleistungen anbieten ?
6. **ZULIEFERER**: Welche Produkte und Dienstleistungen von Fremdfirmen kauft bzw. nimmt der Betrieb seinerseits regelmäßig in Anspruch?
7. **UNTERNEHMENSFORM**: Rechtsform und Besitzverhältnisse (GmbH, AG...); wenige oder viele Besitzer?
8. **Sonstige** wichtige Informationen zur Charakterisierung der Firma?

II. Berufserkundung

1. Welche Berufe gibt es im Unternehmen (bei Großbetrieben: zusammenfassend, Beispiele)?
2. **QUALIFIKATIONSANFORDERUNGEN**: Welche Schulabschlüsse sind erforderlich, welche Fähigkeiten werden erwartet?
3. **AUSBILDUNGSMÖGLICHKEITEN**: In welchen Berufen bildet der Betrieb aus? Welche Auswahlverfahren werden angewendet?
4. **AUSBILDUNGSVERLAUF**: Länge und Bestandteile der Ausbildung; Prüfungen und Art der Prüfungen (schriftlich, mündlich u.a.), die absolviert werden müssen?
5. **VERDIENST-/AUFSTIEGSMÖGLICHKEITEN**: Mit welchem Anfangsgehalt kann man nach der Ausbildung rechnen, welche Aufstiegsmöglichkeiten gibt es?
6. **BERUFSALLTAG**: Welche Anforderungen werden im Beruf gestellt? Beschreiben Sie möglichst konkret, welche Tätigkeiten für den jeweils betrachteten Beruf charakteristisch sind!

B: PRAKTIKUMSBERICHT

Über Verlauf und Ergebnis des Praktikums fertigen Sie bitte einen gedruckten, mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellten Bericht an.

Beachten Sie dabei bitte folgende Regeln:

- Keine Prospekthüllen verwenden! Seiten nummerieren!
- Bitte gängige Schriftarten, –größen und Randeinstellungen verwenden: Ränder ca. 2 cm, Schrifttyp Arial o.ä., Schriftgröße 12 Punkt; normalen Zeilenabstand wählen und linksbündig schreiben!
- Dieser Leitfaden, Anschauungsmaterial und evtl. Fotos gehört nicht in den Berichtsteil, sondern in den Anhang!

Der Praktikumsbericht ersetzt im Fach Politik&Wirtschaft in den Grundkursen in der Regel einen schriftlichen Leistungsnachweis im Halbjahr 12/II; er muss enthalten:

1. Als erste Seite nach dem Deckblatt und vor dem Inhaltsverzeichnis: die „Erklärung“, dass alle Texte selbstständig formuliert wurden und die wörtlich und fast wörtlich übernommenen Texte mit einer genauen Quellenangabe versehen und als Zitate gekennzeichnet sind.
2. Heften Sie auch diesen Leitfaden in Ihrem Berichtsordner ab (Anhang)!
3. Stellen Sie im **ersten Teil** Ihres Berichtes Ihren Stand der Berufsorientierung vor den BO-Wochen dar! Diesen (und auch den zweiten) Teil Ihres BO-Berichtes sollten Sie schon **vor Beginn der BO-Wochen** schreiben! Sprechen Sie Fragen an wie:
 - a. welche Berufsbereiche und/oder Studienrichtungen Sie interessieren und ob Sie schon genauere Informationen (z.B. von Verwandten oder Bekannten) dazu erhalten haben,
 - b. ob für Sie eher ein Studium oder eine Berufsausbildung in Frage kommt,
 - c. auf welche Weise Sie versucht haben, Ihre Interessen und Fähigkeiten im Zusammenhang mit Ihrer beruflichen Zukunft für sich selbst zu klären,
 - d. welche Art von Berufsberatung Sie schon einmal in Anspruch genommen haben (Agentur für Arbeit, Studienberatung, andere Einrichtungen),
 - e. auf welche Weise Sie sich evtl. schon auf Bewerbungsgespräche und Aufnahmetests vorbereitet haben,
 - f. ob Sie Ihren Informationsstand zu Fragen von Studium und/oder Berufsausbildung eher als zufriedenstellend oder eher als noch nicht ausreichend bezeichnen würden,
 - g. wie es kommt, dass Sie - falls es so sein sollte - noch sehr unsicher sind, welchen Ausbildungsweg Sie nach der Schule einschlagen wollen?
4. Im zweiten Teil des Berichts sollen Sie knapp (auch in aussagekräftigen Stichworten) darstellen, welche Sachfragen zu Ihrem Ausbildungsgang nach der Schule Sie nach genauerem Überlegen als nächste klären sollten. Auch diesen Text bitte noch vor Beginn der BO-Wochen formulieren! Orientieren Sie sich dabei an den Punkten 3. a – g.
5. Betriebserkundung: Bericht über den Betrieb; orientieren Sie sich an den Punkten 1. – 8. (A I. Seite 1)!
6. Berufserkundung: Bericht über den/die Berufe; bei größeren Betrieben müssen Sie nicht alle Informationen zu jedem Beruf beschaffen und dokumentieren, es reicht die genauere Darstellung von ein bis zwei Berufen; orientieren Sie sich an den Punkten 1. – 6. (A II. Seite 1)!
7. Berichten Sie über wichtige Erfahrungen während des Praktikums; gehen Sie auf Erkenntnisse ein, die Sie in Ihrer beruflichen Orientierung beeinflusst haben oder Ihnen jedenfalls eine neue Sicht ermöglicht haben. Hat das Praktikum Ihre bisherigen Vorstellungen und Erwartungen bestätigt oder eher in Frage gestellt?
8. Einschätzung des Praktikums: Hat das Praktikum Ihren Erwartungen entsprochen? Was möchten Sie positiv hervorheben, was hätte anders/besser sein können? Vermeiden Sie nichts sagende Formulierungen, z.B. dass eine bestimmte Tätigkeit „interessant“ war!
9. Welche Konsequenzen ziehen Sie aus Ihren Praktikumserfahrungen?
Wählen Sie von den folgenden drei Aussagen (a/b/c) bitte die für Sie am ehesten zutreffende aus und erklären Sie, auf welche Weise und über welche Berufe und Ausbildungswege Sie sich informieren wollen.
 - a) Ich werde mir weitere Informationen über die Berufe und Ausbildungswege beschaffen, die mich schon bisher interessiert haben.
 - b) Ich will mir Informationen über Berufs- und Ausbildungswege beschaffen, mit denen ich mich bisher noch nicht beschäftigt habe.
 - c) Ich muss neu (noch genauer) prüfen, welche Berufe für mich - bei meinen Interessen und Fähigkeiten - in Frage kommen.

C: PRAKTIKUMSBESCHEINIGUNG

Lassen Sie sich eine Praktikumsbescheinigung ausstellen, die nicht nur Angaben über die Tatsache und Dauer des Praktikums enthält, sondern möglichst auch über Ihre konkrete Tätigkeit im Betrieb. Legen Sie diese Bescheinigung Ihrem Tutor bitte nach Abschluss des Praktikums vor!

Die Praktikumsbescheinigung gehört aber NICHT in den Bericht, sondern zu Ihren persönlichen Unterlagen!

D: WEITERE HINWEISE

- Sie sind Gast in „Ihrem“ Praktikumsbetrieb! Fragen Sie, bevor Sie sich z.B. einen Kaffee nehmen!
- Seien Sie pünktlich und höflich und bemühen Sie sich darum, übertragene Aufgaben sorgfältig zu erledigen!
- Denken Sie daran, dass Sie im Betrieb auch die Schule repräsentieren!

- Vergessen Sie nicht, sich regelmäßig Notizen zu machen!
- Sollten Sie einmal krank sein oder aus einem wichtigen anderen Grund nicht im Betrieb erscheinen können, **benachrichtigen Sie bitte unverzüglich sowohl den Betrieb als auch die Schule** und legen Sie bei mehrtägigem Fehlen dem Tutor spätestens unmittelbar nach dem Praktikum ein **ärztliches Attest** vor. Nicht oder zu spät entschuldigte Fehltage erscheinen als unentschuldigte Fehlstunden im Zeugnis, fehlende Berichtsteile führen zu einer schlechteren Bewertung.
- Verhalten Sie sich in Ihrem Praktikumsbetrieb aktiv! Warten Sie nicht, bis sich jemand um Sie kümmert, sondern bemühen Sie sich selbst um Informationen und Arbeitsaufträge!
- Beachten Sie Sicherheits-, Datenschutz- und Unfallverhütungsvorschriften konsequent. Wenn Sie einmal unsicher sind, haben Sie keine Hemmungen zu fragen!
- Nehmen Sie nichts aus dem Betrieb mit, ohne zu fragen!
- Vergessen Sie nicht, sich am letzten Tag bei allen Mitarbeitern und Betreuern im Betrieb zu verabschieden und zu bedanken!
- Der **Abgabetermin** (22.2.2010) ist absolut verbindlich; bei verspäteter Abgabe werden pro Schultag 3 Punkte abgezogen.
- Punktabzüge erfolgen bei sprachlichen Fehlern nach den bei Klausuren üblichen Regeln.

Ergänzung zum Schülerleitfaden „Betriebspraktikum“

>> Beispiel für eine Gliederung (Inhaltsverzeichnis) eines Praktikumsberichts <<

Deckblatt ¹	Seite 1
Erklärung.....	Seite 2
Inhaltsverzeichnis.....	Seite 3
Meine Berufsorientierung vor dem Praktikum (B3.).....	Seite 4
Offen Fragen / Informationsbedarf vor den BO-Wochen (B4.).....	Seite 5
Betriebserkundung + Berufserkundung (B 5/6.).....	Seite 6
Erfahrungsbericht (B 7.).....	Seite 7
Einschätzung des Praktikums (B 8.).....	Seite 8
Konsequenzen (B 9.).....	Seite 8

Anhang: Schülerleitfaden Betriebspraktikum, Flyer, Bilder ... aus dem Praktikumsbetrieb

>> „Erklärung“ <<

Ich versichere, dass ich den folgenden Bericht über mein Praktikum selbständig formuliert habe. Wörtliche oder fast wörtliche Zitate habe ich als solche gekennzeichnet und die zugehörigen Quellen angegeben.

Mir ist bekannt, dass ein Verstoß gegen die Zitierpflicht als Täuschungsversuch gewertet und mit erheblichen Punktabzügen (bis hin zur Bewertung mit 0 Punkten) geahndet wird.

Frankfurt am Main, den.....

Unterschrift

¹ Z.B.: Mein Praktikum bei der Firma Autohaus Müller - 25. Januar bis 5. Februar 2010 - von NN