

Leitfaden zur Erstellung einer Praktikumsmappe



Liebe Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 10,

in den nächsten Wochen werdet ihr das dreiwöchige Betriebspraktikum absolvieren und eine Praktikumsmappe hierzu anfertigen.

Was ist eine Praktikumsmappe?



Die Praktikumsmappe ist ein ausführlicher Bericht über dein Praktikum, der verschiedene Aspekte beinhaltet, die thematisiert werden müssen. Durch Arbeitsaufträge und Fragen sollen dein Blick im Praktikumsbetrieb erweitert und du zu genaueren Beobachtungen angeregt werden. Zudem ordnest, vertiefst und reflektierst du deine Eindrücke und Erfahrungen auf diese Weise geordnet und auch kritisch.

Im Folgenden werden dir die Vorgaben vorgestellt, die deine Praktikumsmappe erfüllen soll. Außerdem enthält dieser Leitfaden Tipps und Ratschläge zum Verhalten im Betrieb.

Tip

Es empfiehlt sich, nicht erst nach dem Praktikum mit der Praktikumsmappe zu beginnen.

Viel ratsamer ist es stattdessen, sich bereits vor Beginn des Praktikums mit den Vorgaben des Praktikumsberichtes auseinanderzusetzen. Solltest du Fragen haben, kannst du dich an deine dich betreuende Lehrkraft wenden, die deine Praktikumsmappe bewerten wird und deren Bewertung dann auf dem Halbjahreszeugnis des zweiten Halbjahres der Jahrgangsstufe 10 erscheint.

Die Bewertung enthält dabei eine der nachfolgenden Formulierungen:

1. XY hat am Betriebspraktikum teilgenommen.
2. XY hat am Betriebspraktikum mit Erfolg teilgenommen.
3. XY hat am Betriebspraktikum mit besonderem Erfolg teilgenommen.

Einige grundsätzliche Arbeitshinweise:

1. Achtet bitte **besonders** auf folgende Punkte:

- | | |
|------------------------------|---------------------------|
| ☞ Sauberkeit | ☞ Gestaltung |
| ☞ Vollständigkeit | ☞ Sprachliche Richtigkeit |
| ☞ Verständlichkeit der Texte | ☞ Sachliche Richtigkeit |
| ☞ Ordnung | |

Bitte beachten!



2. Macht diese Praktikumsmappe zu eurer Mappe, indem ihr sie nach euren Vorstellungen mit passenden Bildern, Fotos, Zeichnungen oder Informationen aus dem Praktikumsbetrieb ergänzt. **Eurer Fantasie sind dabei keine Grenzen gesetzt!**
3. Heftet eure Texte, Arbeitsmaterialien o.ä. zum **passenden Kapitel** und denkt an die **richtige Reihenfolge**.
4. Die Texte zu den einzelnen Kapiteln sind – sofern nicht anders angegeben – als **Fließtexte** zu verfassen.
5. Hefte ganz am Ende eine **Kopie der Beurteilung deines Betriebs** ein.

Gib bis **Mittwoch, den 18.02.2026, deine Praktikumsmappe persönlich bei dem Lehrer/der Lehrerin ab, der/die dich betreut.**

Wesentlich ist es, sich bereits während der Praktikumszeit am besten täglich Notizen zu machen, weil dies im Nachhinein das Schreiben zu den einzelnen Kapiteln maßgeblich erleichtert.

Ich wünsche dir viel Freude an deiner neuen Tätigkeit sowie gute Erfahrungen und Spaß in deinem Betriebspraktikum! Für Fragen und Rücksprache stehe ich dir jederzeit zur Verfügung.

Herzliche Grüße

Maren Holzhauer



Formale Vorgaben der Praktikumsmappe

Form der Mappe

- DIN-A4-Schnellhefter (ein Ordner ist nicht notwendig)
- Format: einseitig **am Computer** beschriebenes DIN-A4-Papier (bitte nicht in Klarsicht-hüllen stecken)
- Schriftgröße: 12

Schrift

- Schriftart: Standardschriftarten (Times New Roman, Arial o.ä.). Fettschrift wird ausschließlich für Überschriften verwendet, die eine Schriftgröße größer formatiert werden können.
- Satzspiegel:
 - o Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
 - o Blocksatz verwenden
 - o Linker Rand: 4 cm
 - o Rechter Rand: 2 cm
 - o Oberer und unterer Rand: 2 – 2,5 cm

Seitennummerierung

- Verwende die Seitennummerierung der Textverarbeitung (bei *Word* unter „Einfügen“ zu finden).
- Das Deckblatt und das Inhaltsverzeichnis werden als Seiten nicht mitgezählt.
- Die Seitennummern befinden sich unten rechts oder unten in der Mitte (bei *Word* unter „Einfügen“ zu finden).
- Auch die Materialien im Anhang werden nummeriert (sollte es sich beispielsweise um ein Prospekt handeln, kann die Seitennummer hier auch händisch eingefügt werden).

Überschriften

- Die Überschriften der einzelnen Kapitel enthalten ebenfalls eine Gliederungsnummer, die auch im Inhaltsverzeichnis zu finden ist. Der Wortlaut der Überschriften muss in Inhaltsverzeichnis und Kapitel gleich sein. Bevor du die nächste Zeile nach der Überschrift schreibst, lässt du bitte einen kleinen Absatz.
- Weitere Absätze setzt du bitte immer nur dort, wo es eine inhaltliche Veränderung eines thematischen Aspekts gibt. Es wird kein Absatz nach jeder Zeile gesetzt.

Sprache

- Wie der Inhalt ist auch die Darstellungsleistung von Wichtigkeit.
- Entferne Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehler!
- Drücke dich präzise und genau aus und verwende eine klare sowie verständliche Sprache. Erkläre Fachbegriffe.
- Achte in deinen Texten auf einen roten Faden bzw. eine Struktur.

Inhaltliche Vorgaben sowie Gliederung der Praktikumsmappe

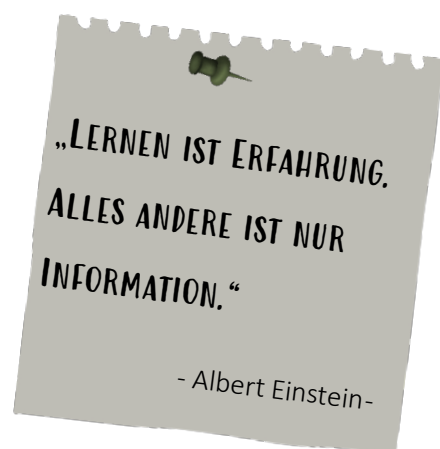
Deckblatt

- Überschrift mit der Angabe, dass es sich um eine „Praktikumsmappe“ handelt.
- Zeitraum, in dem das Praktikum absolviert wurde.
- Berufsbild/Tätigkeitsbereich, in dem du das Praktikum absolviert hast.
- Nennung des Betriebs/der Branche mit Anschrift.
- Name des Praktikanten/der Praktikantin.
- Name und Adresse der Schule.
- Name der betreuenden Lehrkraft.

Inhaltsverzeichnis

Folgende Kapitel **müssen** im Inhaltsverzeichnis und Praktikumsbericht enthalten sein:

1. Erwartungen an das Betriebspraktikum
2. Bewerbungsschreiben um den Praktikumsplatz und Lebenslauf
3. Allgemeine Informationen zum Praktikumsbetrieb
4. Ein Praktikumstag – Woche 1
5. Ein Beruf unter der Lupe
6. Ein Praktikumstag – Woche 3
7. Mein Praktikumsbetrieb als Teil der Wirtschaft
8. Wahlthema
9. Das war mein Praktikum - eine Reflexion
10. Anhang
11. Beurteilung des Betriebes zum Betriebspraktikum



Info

Zu Kapitel 1: Erwartungen an das Betriebspraktikum

Bevor dein Praktikum beginnt, sollst du dir vorher ein wenig genauer darüber Gedanken machen, was du vom Praktikum für deine Berufswahl erwartest. Folgende Fragen können dir dabei helfen, der Erwartungen zu überprüfen:

- Warum habe ich mir diesen Praktikumsbetrieb ausgesucht?
- Was weiß ich bereits über „meinen“ Betrieb?
- Welche Tätigkeiten kann ich verrichten?
- Was kann ich lernen?
- Mit welchen Menschen werde ich umgehen?
- Was könnte ich im Hinblick auf meine beruflichen Zukunftsvorstellungen über mich selbst – meine Fähigkeiten, meine Eignung, meine Stärken und Schwächen – erfahren?

Info

Zu Kapitel 2: Bewerbungsschreiben um den Praktikumsplatz und Lebenslauf

Hier ist Platz für alle Schreiben, die du vor Praktikumsbeginn selbst geschrieben bzw. erhalten hast, z.B. vom Betrieb oder der Schule. Auch wenn kein Bewerbungsanschreiben und Lebenslauf vom Betrieb von dir verlangt war, fertigst du nachträglich zu deiner Übung diese Schreiben an.

Zu Kapitel 3: Allgemeine Informationen zum Praktikumsbetrieb

Die folgenden Punkte können dir bei der Betriebserkundung helfen. Der/die Leiter*in des Betriebs, ein/e von ihm/ihr beauftragte/r Mitarbeiter*in oder der/die Betreuer*in kann dir bei der Beantwortung helfen. Weise darauf hin, dass alle Angaben vertraulich behandelt werden und in der Regel nur dein/e Betreuungslehrer*in, der/die den Bericht liest und beurteilt, davon erfährt. Weise darauf hin, dass betriebsinterne Daten, die der Geheimhaltungspflicht unterliegen, selbstverständlich nicht erwartet werden.

- Wo ist der Standort des Betriebs? Bitte auch die Anschrift anführen.
- Seit wann besteht er? Wie hat er sich entwickelt? Wichtige Daten aus der Geschichte des Betriebs.
- Welche Abteilungen hat der Betrieb?
- Wie viele Mitarbeiter*innen gibt es? Gibt es zur Zeit Auszubildende?
- Gibt es Zweigstellen/ Niederlassungen? Anzahl und Sitz von Tochtergesellschaften.
- Welche Berufe werden innerhalb des Betriebs ausgeführt (z.B. Angestellte, Facharbeiter*innen, Angelernte...)
- Welche Produkte werden hergestellt? An wen werden sie verkauft?
- Welche Dienstleistungen werden angeboten? Wer nimmt sie in Anspruch?
- Wie viele Abteilungen hat der Betrieb und wie werden sie genannt (Beispiel *Kindergarten* → Gruppenräume, Turnhalle usw.; Beispiel *Krankenhaus*: Stationen usw.)?
- Wie arbeiten die Mitarbeiter*innen einer Abteilung zusammen, welche Aufgaben verrichten sie?
- Welche Organisationsstruktur hat der Betrieb? Zeichne eine Skizze!
- Mit welchen Betrieben wird zusammengearbeitet? Woher bezieht der Betrieb seine Rohstoffe, Materialien, Ersatzteile?
- Welchen Veränderungen unterlagen die Arbeitsplätze in den letzten Jahren (Ursache und Folgen)?
- Mit welchen Betrieben gleicher Art steht dein Praktikumsbetrieb in Konkurrenz?

Info

Zu Kapitel 4: Ein Praktikumstag – Woche 1

Verfasse in diesem Kapitel einen Tagesbericht über **einen** der ersten drei Tage in deinem Praktikumsbetrieb. Veranschauliche deinen Bericht – wenn möglich – mit Fotos und anderen Materialien.

Beachte hierbei:

- Vermerke Ort und Datum deines Berichts.
- Berichte ausführlich und so genau wie möglich über deine Tätigkeiten. Beachte hierbei die richtige zeitliche Reihenfolge.
- Benenne in deinem Bericht die Bezeichnung der Arbeitstätigkeit sowie die Anfangs- und Endzeit (Zeitplan).
- Nenne in deinem Bericht wichtige Personen (Arbeitskollegen/Vorgesetzte), mit denen du zusammengearbeitet hast.
- Verwende im Bericht Fachausdrücke für die Tätigkeiten, Werkzeuge oder Materialien und erkläre zwei von ihnen genauer.
- Berichte sachlich über deinen Tagesablauf.
- Verwende für deinen Bericht die Zeitform Präteritum.

Info

Zu Kapitel 6: Ein Praktikumstag – Woche 3

Verfasse in diesem Kapitel einen Tagesbericht aus der letzten Woche in deinem Praktikumsbetrieb. In diesem zweiten Tagesbericht soll man erkennen können, dass du im Verlauf des Praktikums dazugelernt hast und dir andere bzw. neue Aufgaben und Tätigkeiten übertragen worden sind. Veranschauliche deinen Bericht – wenn möglich – mit Fotos und anderen Materialien.

Verwende für das Verfassen deines zweiten Tagesberichts die Punkte aus den Informationen zu Kapitel 4.

Zu Kapitel 5: Ein Beruf unter der Lupe

Wähle aus den Berufen in deinem Praktikumsbetrieb einen aus, der dich besonders interessiert, und stelle ihn in diesem Kapitel ausführlicher vor.

Folgende Punkte sollen enthalten sein:

- * Genaue Berufsbezeichnung
- * Berufliche Tätigkeiten:
 - Was wird in diesem Beruf hauptsächlich getan?
 - Womit wird in diesem Beruf gearbeitet (Maschine, Werkzeuge, Material...)?
 - Wo wird gearbeitet (Arbeitsorte)?
- * Welche Arbeitszeiten gibt es (Schichtarbeit, Gleitzeit, Wochenendarbeit...)?
- * Welche Anforderungen stellt der Beruf?
 - Welche körperlichen Anforderungen?
 - Welche geistigen Anforderungen?
 - Welche sozialen Anforderungen?
- * Welche Unfallschutz- und Hygienevorschriften gibt es für euren Beruf?
- * Welche Voraussetzungen müssen erfüllt werden (Abschluss, Alter, Vorpraktika...)?
- * Welche Fähigkeiten sind besonders notwendig? Welche Schulfächer sind dafür wichtig?
- * Wie lange dauert die Ausbildung?
- * Wo findet die Ausbildung statt (Schule, Betrieb, Universität)?
- * Was verdient ein/e Auszubildende*r? Steigt der Verdienst in der Ausbildung?
- * Wie werden die Beschäftigungschancen in dem Betrieb beurteilt?
- * Was kann man als Berufsanfänger*in nach abgeschlossener Ausbildung verdienen?
- * Welche Möglichkeiten der Weiterbildung oder der Spezialisierung gibt es in dem Beruf?
- * Wie sind die beruflichen Aufstiegsmöglichkeiten?
- * Was gefällt dir besonders an diesem Beruf?
- * Welche anderen Berufe sind dem beschriebenen Beruf „verwandt“?

Zu Kapitel 7: Mein Praktikumsbetrieb als Teil der Wirtschaft

In diesem Kapitel nimmst du die sozial-ökologischen Bedingungen näher in den Blick und beschreibst sie im Hinblick auf deinen Praktikumsbetrieb.

- Was stellst du fest, wenn du die Verteilung von Frauen und Männern im Betrieb beobachtest? Begründe deine Beobachtungen.
- Sind die Vorgesetzten eher weiblich oder männlich? Begründe.
- Was fällt dir zur kulturellen Vielfalt der Beschäftigten im Betrieb auf? Begründe deine Beobachtungen.
- Ist es für Menschen mit Kindern möglich, gut in dem Betrieb zu arbeiten? Wenn ja/nein, warum? Begründe.
- Erkläre den Begriff „ökologischer Rucksack“ und überlege, ob du Bestandteile dessen in deinem Betrieb wiederfindest, z.B.:
 - o Was wird wie und womit produziert?
 - o Gibt es Mülltrennung?
 - o Welche Art von Verpackung wird verwendet?
 - o Woher kommen die Materialien, mit denen gearbeitet wird?
 - o Woher kommen die Dinge, die verarbeitet werden? Warum kommen sie eventuell nicht aus der Region/ von europäischen Partnern?
 - o Macht der Betrieb aktiv etwas im Umweltschutz? Was? Gibt es eine grüne Unternehmenskultur im Betrieb?

Zu Kapitel 8: Wahlthema

Als Wahlthema solltest du einen Aspekt deines Praktikums bearbeiten, der dich besonders interessiert hat und der auf deinen Betrieb zugeschnitten ist. Hier einige Themenbeispiele:

- Im Produktionsbetrieb: Beschreibe die Herstellung eines Produkts.
- Im Büro: Beschreibe eine Tätigkeit.
- Im Geschäft: Beschreibe den Gang der Ware vom Eingang bis zur Auszeichnung.
- Im Kindergarten: Beschreibe ein Spiel.
- Im Krankenhaus: Beschreibe, wie ein/e Patient*in gepflegt und versorgt wird.
- In der Arztpraxis: Beschreibe die Aufnahme eines/r Patient*in in die Kartei.
- In der Kfz-Werkstatt: Beschreibe die Montage eines Reifens.

Zu Kapitel 9: Das war mein Praktikum – Eine Reflexion

Fülle die nachfolgenden Reflexionsmaterialien (*siehe die nächsten sechs Seiten*) erst zum Ende deines Praktikums aus. Hierzu solltest du dir deine gesammelten Materialien, Eindrücke und Notizen noch einmal genau ansehen und überlegen, wie dein Praktikum war. Hefte die Reflexionsmaterialien in deine Praktikumsmappe bei **Kapitel 9** ein.

Reflektiere abschließend dein Praktikum in einem zusammenhängenden Text, der auf folgende Aspekte eingeht:

- ✍ Haben sich deine Erwartungen an das Praktikum erfüllt?
- ✍ Hast du dich selbst – deine Interessen und Fähigkeiten – im Hinblick auf deine beruflichen Fähigkeiten besser kennen gelernt?
- ✍ Hat sich durch das Praktikum ein Berufswunsch herausgebildet oder ein vorhandener Berufswunsch gefestigt oder verändert?
- ✍ Wie beurteilst du deinen Praktikumsplatz für weitere Praktika?
- ✍ Welchen Wert hatte das Praktikum für dich?
- ✍ Formiere ggf. weitere Anmerkungen, die dir zum Praktikum wichtig ist.

DAS WAR MEIN PRAKTIKUM I

1. Mein Arbeitsplatz: _____

2. Wo habe ich hauptsächlich gearbeitet? _____

3. Was habe ich überwiegend an diesem Arbeitsplatz getan? _____

4. Mit welchen Werkzeugen, Arbeitsmaterialien, Personen hatte ich dort am meisten zu tun?

5. Wer erledigt normalerweise die Arbeit, die du ausprobiert hast? Kreuze an.

Auszubildende*r

Maschine

Angelernte/r Arbeiter*in

Angestellte*r

Facharbeiter*in

(Arbeits-) Gruppe

6. Wie wird meistens an diesem Arbeitsplatz gearbeitet? (Arbeitsform/ Art der Arbeit)

meistens allein

meistens mit anderen zusammen

alle machen das Gleiche

einer führt die Arbeit des anderen fort

man kann sich mit anderen unterhalten

man muss sich mit anderen absprechen

DAS WAR MEIN PRAKTIKUM II

7. Wie waren die Arbeitsbedingungen? Mehrfachnennungen sind möglich.

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> körperlich anstrengend | <input type="checkbox"/> ständig sitzende Tätigkeit |
| <input type="checkbox"/> man muss sich ständig konzentrieren | <input type="checkbox"/> lauter Arbeitsplatz |
| <input type="checkbox"/> ständig stehend | <input type="checkbox"/> heißer Arbeitsplatz |
| <input type="checkbox"/> viel in gebückter/knieender Haltung | <input type="checkbox"/> zu dunkler Arbeitsplatz |
| <input type="checkbox"/> schmutzige Arbeit/ Arbeitsplatz | <input type="checkbox"/> man war ständig unter Zeitdruck |
| <input type="checkbox"/> viel mit Werkzeug arbeiten | <input type="checkbox"/> man musste viel mit Werkzeugen arbeiten |
| <input type="checkbox"/> man muss Rücksicht auf andere nehmen | <input type="checkbox"/> man hat viel mit Menschen zu tun |
| <input type="checkbox"/> man steht „ständig“ unter Beobachtung | <input type="checkbox"/> man muss immer freundlich sein |
| <input type="checkbox"/> abwechslungsreiche Arbeit | <input type="checkbox"/> Schutzkleidung ist notwendig |
| <input type="checkbox"/> monotone Arbeit (immer das Gleiche) | <input type="checkbox"/> ----- |

Eigene Beobachtungen: _____

8. Welche Fähigkeiten braucht man für diesen Beruf?

Kriterien	viel	mittel	wenig
gutes Lese- und Textverständnis			
gute Rechtschreibkenntnisse			
sicher sein im Rechnen			
Fantasie			
Geschicklichkeit			
Kraft			
Durchhaltevermögen			
gut planen und vorbereiten können			
genaues Arbeiten			
man muss viel denken			
angemessenes Verhalten anderen Menschen gegenüber			
Einfühlungsvermögen			
Weitere Fähigkeiten:			

PERSÖNLICHE ERFAHRUNGEN I

1. Wie findest du die Einrichtung in deinem Betrieb?

- gut
- nicht gut
- notwendig
- wünschenswert
- nicht notwendig

2. Wie hast du die Dauer des Praktikums empfunden?

- genau richtig
- zu lang
- zu kurz

3. Entsprach/en die Arbeitsstelle/n deinen Erwartungen?

- ja
- nein
- wenig

Begründung: _____

4. Entsprach das Berufsbild deinen Erwartungen?

- ja
- nein
- wenig

Begründung: _____

5. Wie konntest du die Arbeiten und Anforderungen bewältigen?

- gut
- weniger gut
- selten

6. Wie bist du mit den Kolleginnen und Kollegen ausgekommen?

- gut
- weniger gut
- gar nicht

7. Wie hast du dich mit deinem Betreuer/deiner Betreuerin im Betrieb verstanden?

- gut
- weniger gut
- gar nicht

PERSÖNLICHE ERFAHRUNGEN II

8. Hast du etwas von deinem Betreuer/ deiner Betreuerin gelernt?

- viel
- wenig
- teilweise

9. Hatte der Betreuer/ die Betreuerin Zeit für dich?

- viel
- genügend
- zu wenig

10. Konntest du dir deine Arbeit selbst einteilen?

- ja
- nein
- teilweise

11. War die Arbeit für dich abwechslungsreich?

- ja
- nein
- zeitweise

12. Wie beurteilst du die einzelnen Praktikumswochen?

- Die erste Woche hat mir am besten gefallen.
- Die zweite Woche hat mir am besten gefallen.
- Die dritte Woche hat mir am besten gefallen.
- Es gab keinen Unterschied in den Wochen

13. Hattest du Angst oder Probleme im Betrieb?

- nur am ersten Tag
- nur in der ersten Woche
- die ganze Zeit
- gar nicht

Hast du Antwortmöglichkeit 1 oder 2 angekreuzt: Warum hattest du Angst oder Probleme?

PERSÖNLICHE ERFAHRUNGEN III

14. Wäre dir ein anderes Praktikum lieber gewesen?

- ja
- nein
- zeitweise

Warum?

15. Würdest du gerne einen der Berufe erlernen, die du kennengelernt hast?

- ja
- nein

Wenn ja, welchen?

16. In manchen Berufen werde viele Fachbegriffe verwendet, die man nicht kennt. Hast du damit Schwierigkeiten gehabt?

- ja, oft
- nein
- manchmal

Warum?

Erkläre ein paar dieser schwierigen Begriffe.

ARBEITSHALTUNG UND FÄHIGKEITEN

Welche Arbeitshaltung und welche Fähigkeiten wurden von dir im Praktikum erwartet? Kreuze an und begründe.

	wichtig	unwichtig	Begründung
Pünktlichkeit			
Zuverlässigkeit			
Ordnungssinn			
Arbeits-/ Einsatzbereitschaft			
Angemessenes Verhalten gegenüber Kolleg*innen			
Angemessenes Verhalten ge- genüber Kund*innen/ Patienten			
Konzentration/ Aufmerksamkeit			
Körperliche Belastbarkeit			
Interesse an der Arbeit			
Zum Beruf passendes Erscheinungsbild			
Schulwissen/ Allgemeinbildung			

Gut zu wissen I

14 Tipps zum Verhalten im Betrieb

1. Das Betriebspraktikum wird von den Betrieben freiwillig durchgeführt. Als Gast im Betrieb halte dich genau an die **Spielregeln der Gastfreundschaft** und achte auf **Höflichkeit, Pünktlichkeit, Ordnung und Aufrichtigkeit**. Nicht nur du wirst nach deinem Verhalten und deiner Leistung beurteilt, sondern ebenso die Schule.
2. Das Praktikum ist eine **Schulveranstaltung**. Du wirst also – auch für die Zeit des Praktikums – kein/e Arbeitnehmer*in, sondern bleibst Schüler oder Schülerin. Du bist über die Schule **unfallversichert** und für die Zeit des Praktikums zusätzlich **haftpflichtversichert**. Für deine Beschäftigung und Betreuung im Betrieb ist der Betrieb verantwortlich.
3. Solltest du **krank** werden oder aus einem wichtigen Grund nicht im Praktikumsbetrieb erscheinen können, **benachrichtige vor Arbeitsbeginn den Betrieb und deine/en Betreuungslehrer* in!** Informiere ebenfalls das **Sekretariat unserer Schule!** Lege deinem Betrieb bei mehr als zwei Krankheitstagen ein **ärztliches Attest** vor, ansonsten reicht eine Entschuldigung.
4. Vielleicht wird dir manches nicht gefallen. Bevor du Kritik übst, denke nach. Und wenn du Kritik übst, denke daran: „**Der Ton macht die Musik!**“ Gibt es im Betrieb für dich einen **Konflikt**, den du nicht selbst lösen kannst, so wende dich entweder an deine/n **Betreuer/in im Betrieb** oder an **die betreuende Lehrkraft**.
5. Jede Arbeit verlangt eine **entsprechende Kleidung**. Informiere dich vor Beginn des Praktikums, welche Kleidung erwartet oder vorgeschrieben ist und trage sie während deiner Zeit dort stets.
6. Führe schon vom ersten Tag an deine Aufgaben so gut wie möglich aus. **Frage** sofort, wenn du etwas nicht verstehst. Wer fragt, ist nicht dumm, sondern zeigt, dass er Interesse an der Sache hat.
7. Bitte auch von dir aus um eine **neue Aufgabe** und warte nicht, bis sich irgendwann jemand um dich kümmert. Nutze die **Chance**, möglichst viel über den Betrieb, den Beruf, die Ausbildung und die Arbeit zu erfahren.
8. Erledige die von der Schule gestellten Arbeitsaufträge in dieser **Mappe** pünktlich und gewissenhaft. Lege deine Mappe mit deinen Notizen beim Praktikumsbesuch **deiner/m betreuenden Lehrer/in** vor.

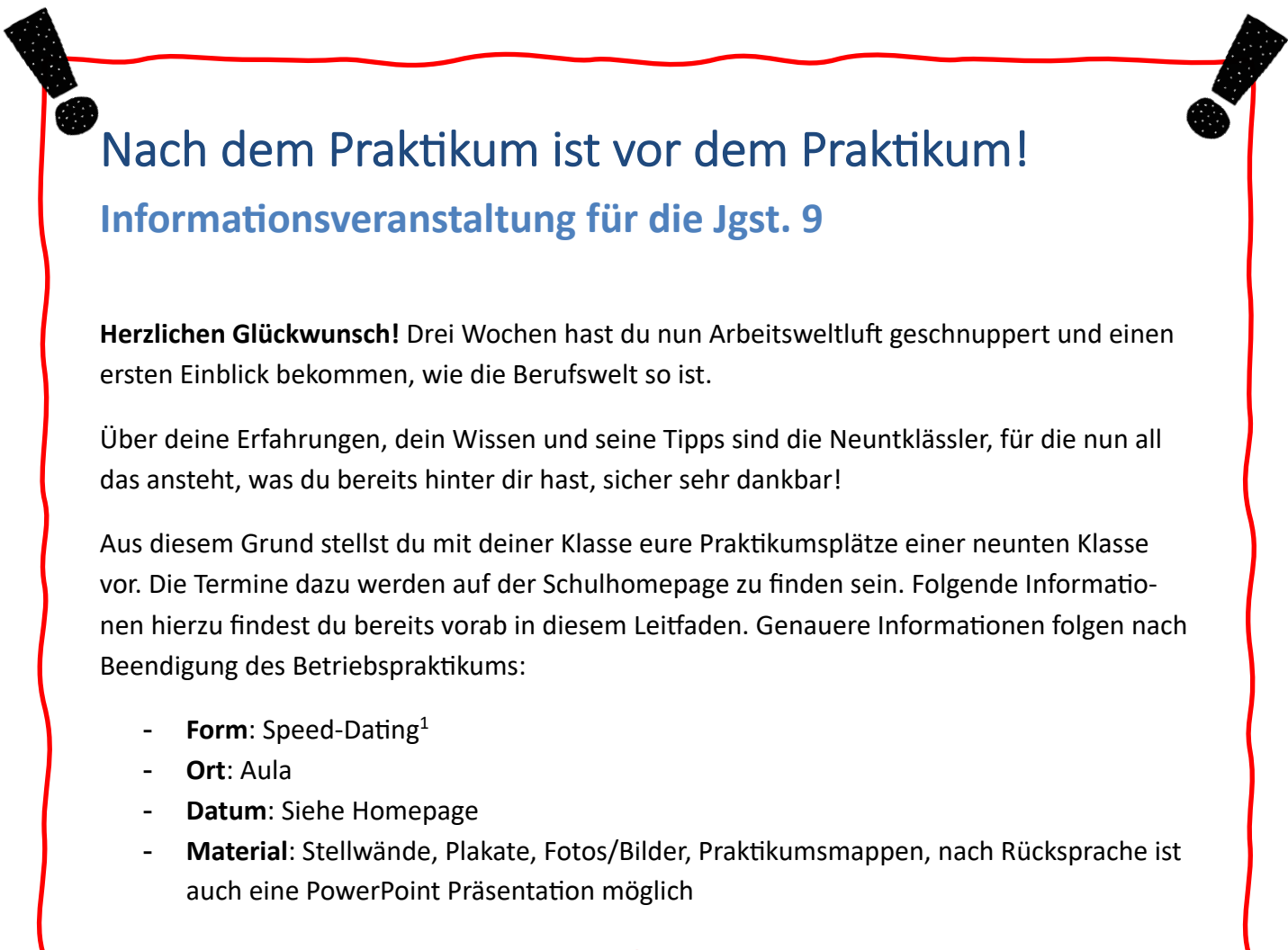
9. **Nimm nie etwas aus dem Betrieb mit, ohne vorher zu fragen!** Wenn du für deinen Bericht Unterlagen, wie z. B. Prospekte, Vorschriften, Anleitungen oder Werkstücke benötigst, so frage nach und bitte ausdrücklich darum! Auch wenn du **fotografieren** oder **filmen** möchtest, musst du um **Erlaubnis** fragen. Erwähne, dass du eine Praktikumsmappe anfertigen und deine Erfahrungen etc. dokumentieren musst.
10. Beachte die **Sicherheits- und Unfall-Verhütungsvorschriften!** Entferne keine Schutzvorrichtungen! Bediene nichts ohne ausdrückliche Anweisung! Sollte doch etwas passieren, ist auch die Schule bzw. dein/e **Betreuungslehrer*in** sofort zu verständigen, damit der **Unfall** unverzüglich der **Versicherung** gemeldet werden kann.
11. Halte die **Betriebsordnung** ein! Sie gilt auch für dich!
12. Denke daran: Die **Pausen** dienen der Erholung!
13. Vielleicht gefällt es dir im Betrieb, vielleicht auch nicht. Auf jeden Fall hat der Betrieb dich während des Praktikums betreut. Deshalb ist es selbstverständlich, dass du dich am letzten Tag bei allen Mitarbeitern, insbesondere bei deinem Betreuer bzw. deiner Betreuerin **bedankst und ordentlich verabschiedest**.
14. Lasse dir am Ende des Praktikums die **Praktikumsbescheinigung vom Betrieb** ausstellen und hefte sie in deiner Praktikumsmappe unter Kapitel 11 ab. Sie kann für spätere Bewerbungen – auch in einer anderen Branche – nützlich sein. Auf unserer **Homepage** steht sie dir unter „Berufsorientierung“ zur Verfügung.

Gut zu wissen II

Checkliste für den letzten Tag im Betrieb

Mein letzter Tag

- ☆ Mich bei meinem Betreuer/ meiner Betreuerin bedanken.
- ☆ Mich von meinen Kolleg*innen verabschieden.
- ☆ Firmenausweis (wenn erhalten) abgeben.
- ☆ Arbeitskleidung (z.B. Sicherheitsschuhe, „Blaumann“ ...) ordentlich abgeben.
- ☆ Schreibtisch/ Arbeitsplatz aufräumen.
- ☆ Unterlagen/Material, die/das ich leihweise erhalten habe, ordentlich zurückgeben.
- ☆ Praktikumsbeurteilung abholen.



Nach dem Praktikum ist vor dem Praktikum!

Informationsveranstaltung für die Jgst. 9

Herzlichen Glückwunsch! Drei Wochen hast du nun Arbeitsweltluft geschnuppert und einen ersten Einblick bekommen, wie die Berufswelt so ist.

Über deine Erfahrungen, dein Wissen und seine Tipps sind die Neuntklässler, für die nun all das ansteht, was du bereits hinter dir hast, sicher sehr dankbar!

Aus diesem Grund stellst du mit deiner Klasse eure Praktikumsplätze einer neunten Klasse vor. Die Termine dazu werden auf der Schulhomepage zu finden sein. Folgende Informationen hierzu findest du bereits vorab in diesem Leitfaden. Genauere Informationen folgen nach Beendigung des Betriebspraktikums:

- **Form:** Speed-Dating¹
- **Ort:** Aula
- **Datum:** Siehe Homepage
- **Material:** Stellwände, Plakate, Fotos/Bilder, Praktikumsmappen, nach Rücksprache ist auch eine PowerPoint Präsentation möglich

¹ Ursprünglich handelt es sich beim Speed-Dating um eine Methode, um möglichst (zeit)effizient einen Partner für eine Bekanntschaft oder eine Beziehung zu finden. In einem vorgegebenen Zeitrahmen tauschen durch Zufall gebildete Paare erste Informationen aus, um sich gegenseitig ein wenig kennen zu lernen. Ist die Zeit abgelaufen, verlässt immer der gleiche Kommunikationspartner den Tisch und geht z.B. im Uhrzeigersinn zum nächsten, wo er/sie die gleiche Zeit erhält, um etwas über das Gegenüber zu erfahren. Übertragen auf unsere Situation bedeutet dies, dass ihr einen Informationsstand aufbaut, an dem ihr einem Neuntklässler/einer Neuntklässlerin ca. fünf Minuten über euer Betriebspraktikum genauer informiert.