



# Handreichungen zum zweiwöchigen Praktikum in der Einführungsphase

für Schüler\*Innen

Studien- und Berufsorientierung der Gesamtschule Lohmar

Sekundarstufe II

## Handreichungen zum Praktikum in der Einführungsphase

### I. Wahl des Praktikumsplatzes

Das zweiwöchige Praktikum der EF im Rahmen der Studien- und Berufsorientierung dient in erster Linie dazu, Berufe zu erkunden, für die das Abitur als Zugangsvoraussetzung benannt wird. Ebenso können Sie Berufe erproben, für die ein Studium nach dem Abitur Voraussetzung ist. Daher wird empfohlen, die Praktikumszeit für die Erprobung dieser Berufe zu nutzen und als Chance wahrzunehmen, die im Rahmen der Berufsorientierung der Sekundarstufe I entdeckten Berufswünsche zu prüfen. Hierfür empfiehlt sich, dass Sie die Erkenntnisse aus den Praktika, gesammelt im Berufswahlpass, zu Rate ziehen, um somit eine optimale Auswahl treffen zu können. Ist ein Praktikum in einem der genannten Bereiche nicht möglich, so kann auch ein sozialer Schwerpunkt bei der Platzwahl vorgenommen werden. Dies bedarf allerdings einer kurzen Rücksprache mit dem Koordinator für die Studien- und Berufsorientierung (im Folgenden: StuBo SEK II).

### II. Betreuung während des Praktikums

Die Schüler\*Innen werden während des Praktikums von Kurslehrer\*Innen der EF betreut. Die Zuordnung der Betreuungsperson legt der StuBo SEK II fest. Nach der Zuweisung aller Schüler\*Innen wird eine Namensliste ausgehängt, welche Lehrkraft welche Schülerin oder welchen Schüler betreut. Sie sind nun verpflichtet mit ihrer Betreuungslehrkraft Kontakt aufzunehmen und auszumachen, wie Sie während des Praktikums miteinander kommunizieren.

### III. Anfertigung eines Praktikumsberichts

#### A. Ziel des Praktikumsberichts

Der Praktikumsbericht soll die Gelegenheit geben, Erfahrungen und Eindrücke während des Praktikums zu durchdenken, zu strukturieren und zu dokumentieren.

Je nach Betrieb und Tätigkeit können die Erfahrungen und Erlebnisse während des Praktikums sehr unterschiedlich sein. Nicht in jedem Fall wird demnach ein Praktikant auf alle Aspekte gleich ausführlich eingehen können, die in dem folgenden Gliederungsabriss angesprochen

werden. Sie sollten aus den im Abschnitt C genannten Unterpunkten daher angemessen gewichten. Orientieren Sie sich hierbei an den Erfahrungen, die Sie im Betrieb gemacht haben.

**Es wird in jedem Fall eine ernsthafte und aufrichtige Auseinandersetzung mit den gemachten Erfahrungen erwartet.** Diese sollte in einer sauberen, anschaulichen und interessanten Form geschehen.

Der Schule gegenüber dient der Bericht als Nachweis, dass das Praktikum aktiv und mit Interesse absolviert wurde und bildet die Grundlage für eine Zeugnisbemerkung auf dem Abschlusszeugnis.

## B. Formale Vorgaben

- Der Umfang des Berichts sollte maximal 10-12 Seiten in Maschinenschrift umfassen.
- Die Ihnen vorliegende Handreichung entspricht den folgenden Vorgaben für das Layout Ihres Praktikumsberichtes:
  - o Der Zeilenabstand ist 1,5-zeilig!
  - o Seitenränder rechts und links 3cm, oben und unten 2 cm!
  - o Die Schriftgröße für den Text ist 12 Pt., für die Überschriften 14 Pt.!
- Der Bericht hat ein Inhaltsverzeichnis, die Seiten im Textteil werden nummeriert. Die Blätter werden nur einseitig beschrieben.
- Der Textteil ist übersichtlich in unterschiedliche Kapitel und Sinnabsätze gegliedert.
- Auf korrekte Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik ist zu achten.
- Wenn nötig, kann ein Materialanhang dem Textteil beigelegt werden. Der Materialanhang kann aus Fotos, Skizzen, Schaubildern, Prospekten, Lageplan, etc. bestehen.
- Die einzelnen Seiten des Berichts werden gelocht und in Heftmappen mit durchsichtiger Frontseite geheftet (Deckblatt oben). Sie werden nicht in Klarsichtfolien gelegt!

## C. Gliederung

1. Deckblatt (Formatierungsvorschlag)

**[Vorname Nachname]:**

**Bericht über mein Praktikum bei der Firma**

**[Firmenname, Ort, Land]**

[Adresse und Telefonnummer der Firma]

Praktikumszeitraum: [...]  
Betreuer/in: [Name und ggf. Telefonnr./ E-Mail-Adresse]  
Abteilungen: [jeweilige Praktikumsdauer dort]  
Ansprechpartner/in: [Name und Telefonnr./ E-Mail-Adresse]

## 2. Inhaltsverzeichnis

Im Inhaltsverzeichnis werden alle Seiten nummeriert aufgelistet. Das Deckblatt und Inhaltsverzeichnis werden mitgezählt aber nicht nummeriert. Alle anderen Seiten werden am Seitenende mit der Seitenzahl versehen.

## 3. Erwartungen

Hier sollten Sie zu folgenden Fragen Stellung nehmen:

- Warum haben Sie sich für diesen Arbeitsbereich / für diesen Betrieb entschieden?
- Welche Vorkenntnisse hatten Sie über den Betrieb / des Berufes?
- Mit welchen persönlichen Erwartungen sind Sie in das Praktikum gegangen?
- Gab es Besonderheiten im Bewerbungsverfahren (Vorstellungsgespräche, mehrere Bewerber - soweit bekannt -, erforderliche Vorkenntnisse, etc.)?

## 4. Vorstellung des Betriebs

Stellen Sie Ihren Praktikumsbetrieb vor, indem Sie z.B. auf folgende Aspekte eingehen:

- Größe (Zahl der Mitarbeiter, Umsatz, Zweigbetriebe)
- Produkte bzw. Dienstleistungen

- Kunden und Absatzmarkt/-märkte
- Herstellungsverfahren
- betriebsinterne Strukturen
- Ausbildungsberufe im Betrieb
- Unternehmensentwicklung
- ökologische Fragen
- Zusammenarbeit mit anderen Firmen
- Marketing (Produktwerbung und absatzfördernde Maßnahmen, evtl. Foto)

Die Vorstellung des Betriebes geschieht natürlich individuell. Setzen Sie auch hier eine sinnvolle Gewichtung der zu betrachtenden Aspekte. Die hier Stichpunkte und Kriterien dienen ausschließlich der Orientierung.

### 5. Schwerpunktthema

Das Schwerpunktthema sollte sich aus der Vorstellung des Betriebes ergeben. Bei einer Bank könnte es zum Beispiel das Thema "Euro", in der Schule das Thema "Integration von Flüchtlingskindern", in einem Betrieb das Thema "Innerbetriebliche Mitbestimmung" sein. Nach einer kurzen theoretischen Darstellung (Fachliteratur) wird das Thema auf den Betrieb angewendet und bewertet.

### 6. Expertenbefragung

Zu allgemeinen Fragen über den Betrieb, über das Schwerpunktthema und eventuell über ein mögliches Berufsbild können Sie, wenn es den Betriebsablauf nicht stört und die Bereitschaft vorhanden ist, einen „Experten“ im Betrieb befragen.

### 7. Vorstellung der eigenen Tätigkeit

Sie können dieses Kapitel ihrer Arbeit entweder in einzelnen Tagesberichten oder als zusammenfassenden Tätigkeitsbericht anlegen. Schreiben Sie, wenn möglich, über folgende Punkte:

- eigenständig ausgeführte Tätigkeiten bzw. beobachtete Tätigkeiten
- Arbeitszeit und Gestaltung des Arbeitsplatzes

- besuchte Abteilungen des Betriebs
- Betriebsklima und den Beziehungen und Umgangsformen der Arbeitskollegen untereinander
- Erfahrungen mit der Arbeitswelt allgemein (Belastungen, Langeweile, Interessen, etc.)

Weitere Orientierung gibt der der Anwesenheitsbogen (s. Anhang), indem Sie die täglichen Beschäftigungsfelder notieren sollen.

### 8. Zusammenfassende Beurteilung

Der Abschluss Ihres Berichts stellt eine Reflexion folgender Bereiche des Praktikums dar:

- Begegnung und Zusammenarbeit mit den Kolleg\*innen.
- Behandlung im Betrieb.
- Umstellung von Schulalltag auf Betriebsalltag.
- sachlich-konstruktive Kritik zum Einsatz und zur Betreuung im Betrieb bzw. zur Organisation des Betriebspraktikums seitens der Schule.

Und als Fazit hieraus:

- begründete Beurteilung des Nutzens für die persönliche Entwicklung und die spätere Berufswahlentscheidung.
- mögliche Selbstkritik bezüglich der Auswahl des Praktikumsbetriebs und/oder der eigenen Integration in den Betrieb.

### 9. Materialanhang

Ein Anhang ist sinnvoll, wenn Materialien vorliegen, mit denen sich Angaben im Text veranschaulichen oder konkretisieren lassen. Auf Materialien soll also im Text Bezug genommen werden, sie sollen nicht allein schmückendes Beiwerk sein.

### D. Beurteilung des Praktikumsberichts

Bei der Beurteilung des Berichts berücksichtigt die betreuende Lehrkraft:

- Ordnung, Übersicht, Sauberkeit, Einheitlichkeit des äußeren Erscheinungsbilds
- Korrektheit von Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik.
- Klarheit und Angemessenheit des sprachlichen Ausdrucks.

- Zusammenhang der textlichen Darstellung in logischen Sinnabschnitten.
- Aussagekraft der Darstellung.
- Erkennbarkeit von Bezügen zwischen Tätigkeitsberichten, eigener Beurteilung und Materialanhang.
- Bemühung um eine fundierte Auseinandersetzung mit den gewonnenen Erfahrungen und eine begründete Beurteilung des persönlichen Nutzens.

#### IV. Dokumentation der Anwesenheit

Die Anwesenheit während des Praktikums wird über den Anwesenheitsbogen dokumentiert (s. Anhang). Hier wird pro Praktikumstag die Anwesenheit der Praktikant\*innen im Betrieb von der zuständigen Betreuungsperson abgezeichnet. Beim erfolgreich absolvierten Praktikum füllt der Praktikumsbetrieb die Praktikumsbescheinigung (s. Anhang) aus.

Sowohl der Anwesenheitsbogen als auch die Praktikumsbescheinigung sind dem Praktikumsbericht anzuhängen.

#### V. Verhalten im Krankheitsfall

Sollten Sie während des Praktikums erkranken, müssen Sie sich sowohl im Praktikumsbetrieb als auch bei der betreuenden Lehrkraft der Gesamtschule Lohmar, morgens bis 7:30 Uhr, abmelden. Die Abmeldung erfolgt über die zuvor mit der betreuenden Lehrkraft ausgemachten Kommunikationswege. Ein Attest ist ab dem 3. Krankheitstag dem Praktikumsbetrieb und in Kopie der Gesamtschule Lohmar vorzulegen.

#### VI. Die „To Do’s“ im Rahmen des Praktikums in vier Schritten:

##### A. Bestätigung des Praktikumsplatzes

Das Anschreiben für die Betriebe informiert die Praktikumsstellen kurz über die Zielsetzung des Praktikums und die Aufgaben der Praktikant\*innen. Dieses muss zusammen mit der Bestätigung des Praktikumsplatzes den Betrieben ausgehändigt werden und der ausgefüllte Abschnitt der Platzbestätigung den Beratungslehrer\*innen oder dem StuBo zum verkündeten Termin (s. Präsentation) ausgehändigt werden. Auf Grundlage der Rückmeldungen erfolgt die Einteilung der betreuenden Lehrkräfte.

## B. Anwesenheitsbogen

Während des Praktikums müssen die Schüler\*Innen ihre tägliche Anwesenheit dokumentieren lassen. Die Vorlage hierzu händigen sie der Betreuer\*In vor Ort aus und füllen diese täglich aus. Der Anwesenheitsbogen ist dem Praktikumsbericht anzuhängen.

## C. Praktikumsbescheinigung

Am letzten Tag des Praktikums bekommen die Schüler\*innen von den Praktikumsbetrieben eine Praktikumsbescheinigung ausgehändigt. Die Vorlage hierzu müssen sie der Betreuer\*in vor Ort aushändigen und ausfüllen lassen. Die Bescheinigung ist dem Praktikumsbericht ebenfalls anzuhängen.

## D. Praktikumsbericht

Der Praktikumsbericht ist während des Praktikums anzufertigen und **am ersten Schultag nach den Sommerferien** in der Schule abzugeben. Hierzu befindet sich im Sekretariat des Standortes II der GE Lohmar eine Sammelkiste, in der alle Berichte abzugeben sind. Die Berichte werden von dem StuBo gesichtet und den Betreuungslehrkräften aus dem Kollegium ausgehändigt. Im Anschluss an die Korrektur werden die Berichte wieder ausgehändigt.

## VII. Anhang

### 1. Anwesenheitsbogen

**Anwesenheitsbogen**

Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Geb.Dat.: \_\_\_\_\_

Praktikumsbetrieb: \_\_\_\_\_

Betreuer des Praktikumsbetriebes: \_\_\_\_\_

betreuender Lehrer der GE Lohmar: \_\_\_\_\_

	Datum	Hauptsächliches Aufgabenfeld	Betreuer des Praktikumsbetriebs	Praktikant/in
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				