V O R G E L E G T V O N :

Klasse:

MÉRIAN SCHULE

B E R I C H T S H E F T
Z U M
B E T R I E B S P R A K T I K U M

Praktikumsdokumentation

Deckblatt

Abgabe des Praktikumshefters:	Abgabe bis 22.12.2026
Praktikumsbörse:	29.01.26

Unterschrift des Praktikanten/ der Praktikantin:

Unterschrift der Eltern/Erziehungsberechtigten:

Inhaltsverzeichnis

1. Praktikum und Praktikumshefter 4
1.1 Belehrung über das Verhalten in der Einrichtung 4
1.2 Hinweise zur Gestaltung des Praktikumshefters 5
1.3 Bewertungskriterien 5
1.4 Erstellen des Praktikumshefters 5
1.5 Überlegungen vor dem Praktikum 5
1.6 Inhaltliche Darlegungen für den Praktikumshefter 6
1.7 Bewertungsblatt des Praktikums 8
1.8 Foto- und Videoerlaubnis 9
2. Praktikumsbörse 10
2.1 Beschreibung und Termine 10
2.2 Inhaltliche Darlegungen 10

1. Praktikum und Praktikumshefter

1.1 Belehrung über das Verhalten in der Einrichtung

1. Das Betriebspraktikum ist eine **schulische Veranstaltung**. Du bist ebenso wie in der Schule zur Einhaltung der schulischen und betrieblichen Bestimmungen verpflichtet.

2. Du bist **Gast im Betrieb**. Es werden Höflichkeit, Ordnung und Zuverlässigkeit von dir erwartet.

3. Bei **Krankheit** informiere am selben Tag den Betrieb und auch die Schule. Ab dem dritten Krankheitstag ist eine ärztliche Bescheinigung erforderlich und in der Schule (Sekretariat Standort Mittelheide) abzugeben. Tel. Mittelheide: 6571283

4. Ein **pünktlicher Arbeitsbeginn** und ebenso **pünktliche Pausenzeiten** sind im Betrieb ein Muss. (Pausenzeiten liegen außerhalb der sechsstündigen Arbeitszeit)

5. Wichtig sind je nach Betriebsart die **Vorschriften zur Unfallverhütung** und eventuelle **spezielle Arbeitsbekleidung**. Bitte informiere Dich, lass Dich von den Mitarbeitern einweisen und beachte die **Sicherheitsbestimmungen**. Bediene keine Maschinen, wenn es Dir nicht ausdrücklich erlaubt worden ist.

6. Sollte es wider Erwarten zu einem **Unfall oder Schaden im Betrieb** kommen, informiere sofort die Schule telefonisch oder per Email.
   Vom Betrieb muss eine schriftliche Stellungnahme (der Aufsicht führenden betreuenden Person) über den Vorgang an die Schule umgehend eingereicht werden.
   Ebenso ist eine sofortige Stellungnahme der SchülerInnen erforderlich.

7. Auch als PraktikantIn bist Du MitarbeiterIn des Betriebes. In jedem Betrieb müssen die Regeln des **Datenschutzes** beachtet werden und es gibt Dinge, die nicht nach außen getragen werden dürfen. Das gilt auch für Dich. Frage nach den **Bestimmungen** und wie Du damit umgehen sollst.

8. Führe vom ersten Tag an im Betrieb alle Aufgaben so gut wie möglich aus. Sollte etwas unklar sein, frage sofort bei den Betreuern nach. Biete auch von Dir aus **Mithilfe** an. Damit signalisierst Du **Interesse** und Dein Ansehen im Betrieb wird steigen.

9. Nutze die Tage des Betriebspraktikums, um möglichst viel **über den Betrieb**, die verschiedenen **Berufe und Ausbildungsmöglichkeiten** zu erfahren. Vergiss nicht, Dich am Ende des Praktikums bei den Kollegen und Kolleginnen und BetreuerInnen zu bedanken.

10. Prinzipiell gelten die Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes. Für Jugendliche unter 18 Jahren ist u. a. der Genuss von Tabakwaren und alkoholischen Getränken nicht erlaubt.
    (**Jugendarbeitsschutzgesetz,** Abschnitt 2, §§ 9, 10)
    Anmerkung:
    Wenn Du dein Praktikum absolvierst, repräsentierst Du gleichzeitig die Merian-Schule.
    Zeige, was Positives in Dir steckt. Nutze Dein Praktikum gut, um eigene Ziele zu verwirklichen und. vergiss auch nicht, Dich beim Praktikumsbetrieb zu bedanken.

1.2 Hinweise zur Gestaltung des Praktikumshefters

Für die Erstellung deiner Mappe verwendest du ein Textverarbeitungsprogramm wie z. B. Word (Microsoft Office) oder Writer von Open Office (gibt es kostenlos im Internet als Download). Hier gelten folgende Vorgaben:

- Schriftart: gut lesbar, z.B. Arial, Times New Roman
- Schriftgröße: 11-12pt
- Zeilenabstand: 1,5
- Seitenränder: 2,5 cm (oben/unten), 2cm (rechts/links)
- Seitenzahlen: unten

1.3 Bewertungskriterien

Folgendes muss enthalten sein:

- Deckblatt
  - Angaben zur eigenen Person – Name, Adresse, Schule, Klasse
  - Angaben zum Betrieb – Name, Adresse, Ansprechperson, Kontaktdaten
  - Abgabedatum
  - Fotos oder Zeichnungen zum Praktikum
  - Unterschrift der Eltern
- Inhaltsverzeichnis
  - Gliederung
  - Seitenzahlen
- Hauptinhalt (siehe inhaltliche Vorgaben und Erläuterungen)
- Teilnahmebescheinigung und Kompetenzraster für die Selbst- und Fremdeinschätzung
- Zusatzmaterial (Achtung! Bitte nur sinnvolle Ergänzungen, z.B. Bilder, Arbeitsprodukte, Zeichnungen, Flyer)

1.4 Erstellen des Praktikumshefters

Wie schon in der 9. Klasse erstellst du einen Praktikumshefter, der deine Erfahrungen, Erkenntnisse und Erlebnisse im Praktikum dokumentiert. Die Anforderungen und Bewertungskriterien kannst du in den inhaltlichen Darlegungen nachlesen. Wenn du Fragen hast, wende dich an deinen WAT-Lehrer.

1.5 Überlegungen vor dem Praktikum

Beachte, dass Teile des Hefters **vor** dem Praktikum erstellt werden müssen. So soll gewährleistet werden, dass du schon gut informiert in dein Praktikum gehst. Bei der Reflexion am Schluss des Hefters kannst und sollst du dann auf diese Überlegungen zurückkommen. Die Eindrücke und Gedanken vor dem Praktikum werden mit der Realität verglichen und Schlüsse daraus gezogen, was dir für deine Reflexionen eine breitere Basis gibt.

Merian-Schule
(Integrierte Sekundarschule mit gymnasialer Oberstufe)
Treptow-Köpenick

1.6 Inhaltliche Darlegungen für den Praktikumshefter

Inhalte	Erläuterungen	Erreichte BE/ Mögliche BE
1. **<u>Praktikumsbericht</u>** Deckblatt	• Das Deckblatt wurde den Kriterien entsprechend gestaltet und unterschrieben.	• /3BE
2. **<u>Überlegungen vor meinem Praktikum</u>** Formuliere deine Ziele und deine Erwartungen, die du in Bezug auf das Praktikum hast. **<u>Analyse des Berufs/Berufsfelds</u>** Analysiere Chancen und Risiken, die der Beruf/das Berufsfeld bietet. Gehe dabei insbesondere auch auf Zukunftsfähigkeit und mögliche Wandlungszwänge ein, die sich in naher und absehbarer Zukunft ergeben könnten. **<u>Begründungen</u>** Begründe, warum du a) den Beruf und b) den entsprechenden Betrieb gewählt hast.	• Ziele für das Praktikum • Erwartungen an das Praktikum • 4 Attraktive Merkmale des Berufs (Arbeitszeit, Gehalt, Aufstiegschancen …) • Einschätzung des Berufs in Bezug auf Zukunftsfähigkeit (Bedrohung durch Automatisierung und sonstigen Wandel) • Begründung für die die Wahl des Berufs • Begründung für die Wahl des gewählten Praktikumsbetriebes • Begründung, warum beides wichtige Erkenntnisse für den Prozess der Berufswahl/Karriereplanung liefern könnte	• /6BE • /12BE • /12BE
4. **<u>Mein Praktikumsbetrieb</u>** Stelle deinen Praktikumsbetrieb vor. Stelle deine Tätigkeiten stichpunktartig dar. Verwende zur Veranschaulichung Fotos, Bilder aus dem Internet oder zeichne selbst.	• Berufsfeld/ Branche • Betriebsgröße, Standorte, Abteilungen • Berufsfelder/Berufe • Anzahl der Beschäftigten, davon Auszubildende • Betriebs- oder Personalrat, Sonderleistungen	• /8BE
5. **<u>Wochenprotokolle</u>** Verfasse zwei Wochenprotokolle, in denen du jeweils die geleisteten Arbeiten im betrieblichen Kontext darstellst.	<table><tr><td>Datum</td><td>Tätigkeiten</td><td>Arbeitsform (EA/GA u.Ä.)</td><td>Arbeistaufträge erhalten durch …</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	• /12 BE

6. **Reflexion** Reflektiere dein Praktikum kritisch und bewerte das Praktikum aus deiner Sicht. Begründe deine Ausführungen.	• Welche Kenntnisse und Fähigkeiten hast du während des Praktikums erworben? • Was hat dir gefallen/nicht gefallen und warum? • Woran hast du erkannt, dass du deine Ziele im Praktikum erreicht/nicht erreicht hast? • Sind deine Erwartungen erfüllt/nicht erfüllt worden sind? • Worüber hättest du gern mehr erfahren? • Würdest du deinen Praktikumsberuf/-betrieb in deine engere Berufs- und Studienwahl einbeziehen? Begründe deine Antwort. • Wie bewertest du deine Einschätzungen zu den attraktiven Merkmalen des Berufs im Nachhinein? • Wie bewertest du deine Einschätzungen zur Zukunftsfähigkeit und zu den möglichen Wandlungszwängen, nachdem du im Praktikum Erfahrungen gesammelt hast?	• /24 BE + 1 BE möglich
7. **Formale und sprachliche Darstellungen**	• Du beachtest die formalen Anforderungen. • Du nutzt Fachvokabular. • Deine Rechtschreibung und Grammatik sind korrekt. • Sinnvolle und zweckdienliche Einbindung von Zusatzmaterial	• /11 BE

INSGESAMT ERREICHST DU _____ VON 88 BE.

Du erhältst _____ NP für dein Hefter zum Betriebspraktikum

Datum und Unterschrift der Lehrkraft:

1.7 Bewertungsblatt des Praktikums

Der Schüler / Die Schülerin _____

hat in der Zeit vom **09.12. bis zum 20.12.2024** in unserem Unternehmen ein Betriebspraktikum absolviert. (Stempel)

.
Anzahl der Fehltage: entschuldigt: __ unentschuldigt: __ Anzahl der Verspätungen: __

Bewertungskriterium	**immer**	**meistens**	**gelegentlich**	**selten**	**sehr selten**	**nicht relevant**
1. Der Praktikant/ Die Praktikantin erschien pünktlich.						
2. Der Praktikant/ Die Praktikantin fand den richtigen Ton im Umgang mit Mitarbeitenden und KundInnen.						
3. Der Praktikant/ Die Praktikantin führte die verlangten Arbeiten in erwarteter Qualität durch.						
4. Der Praktikant/ Die Praktikantin stellte selbstständig Fragen und war wissbegierig.						
5. Der Praktikant/ Die Praktikantin war kritikfähig.						
6. Der Praktikant/ Die Praktikantin erledigte die aufgetragenen Aufgaben zuverlässig.						
7. Der Praktikant/ Die Praktikantin erledigte die aufgetragenen Aufgaben sauber und schnell.						

Allgemeine Beurteilung:

_____

_____

_____

_____

(Datum / Unterschrift der betreuenden Lehrkraft) (Datum/ Unterschrift des Praxisbetreuers/ der Praxisbetreuerin)

Eine „Allgemeine Beurteilung“ wäre auch als eigenständiges Schriftstück möglich bzw. für den Schüler oder die Schülerin sehr hilfreich. Bei einer solchen individuellen Praktikumsbeurteilung würde sich das Ausfüllen dieser Seite erübrigen.

1.8 Foto- und Videoerlaubnis

Eine Bitte bzw. Frage <u>an die betriebliche Betreuerin oder den Betreuer</u>:

Im Rahmen des Unterrichtsfaches Wirtschaft-Arbeit-Technik wird an unserer Merian-Schule ein Videoverzeichnis angelegt, in dem Eltern und Berufstätige in einem ca. einminütigen Film-Clip ihre berufliche Tätigkeit nach eigener Intention vorstellen. Wir denken, dass solche Berichte sehr authentisch und interessant für unsere Schülerinnen bzw. Schüler sind und als Inspiration oder In-formation für deren eigene Berufswahl dienen können.
Falls Sie unserer Anfrage negativ gegenüberstehen, ist dies absolut akzeptabel und bringt für die Praktikanten keine Nachteile, da sie die schriftliche Alternative (s. o.) besitzen.
In Falle Ihrer Bereitschaft wären wir sehr dankbar und würden Sie bitten, diese folgendermaßen zu bestätigen:

Hiermit bestätige ich, ……., dass der von mir aufgezeichnete Film-Clip über den von mir dargestellten Beruf für schulische Zweck genutzt werden darf.

Berlin, ……. ……

2. Praktikumsbörse

2.1 Beschreibung und Termine

Am **30.01.25** bauen wir im Audimax eine Praktikumsbörse als eine Art „Marktplatz für Praktika" auf. Jede*r der SuS des 10. Jahrgangs bekommt eine Tischhälfte als Ausstellungsplatz zur Verfügung gestellt, um seinen Praktikumsbetrieb und sein Praktikum vorzustellen. Die SuS der 8. Klassen besuchen euch in Etappen. Mit ihnen teilt ihr eure Erfahrungen, die ihr während des Praktikums gesammelt habt und stellt euch für Fragen zur Verfügung.

2.2 Inhaltliche Darlegungen

Inhalte	**Erläuterungen**	**Erreichte BE/ Mögliche BE**
1. Flyer zur Betriebsvorstellung Erstelle einen Flyer, der deinen Betrieb und dein Praktikum präsentiert (Bild und Text). (siehe Lernraum ITG 10)	• Auswahl der Informationen: Gibt der Flyer einen guten und (möglichst) vollständigen Überblick über den Betrieb und das Praktikum? • Wurde das Fazit nachvollziehbar und begründet gezogen? • Aufbau des Flyers (Verteilung der Elemente, Schriftgrößen, Ränder, Proportionen, Arbeit mit Farben) • Guter und zweckdienlicher Einsatz von Bildern	• /28 BE
2. Tischgestaltung auf der Börse Gestalte/dekoriere den Rest der Tischhälfte gemäß deinen Vorstellungen. Du kannst z.B. ein Plakat gestalten, einen Aufsteller basteln oder dein Tablet/deinen Computer zu Präsentationszwecken einsetzen. Hier ist Kreativität gefragt.	• Tisch ist ordentlich bestückt/Fläche wird gut genutzt • Sonstiger Medieneinsatz (Tablet, Aufsteller, sonstige Infomaterialien …)	• /6 BE + 2 BE möglich
3. Moderation auf der Börse Du moderierst die Gespräche am Stand und beantwortest die Fragen der Achtklässler.	• Immer ansprechbar für Fragen • Informative Ausführungen • Respektvoller Umgang/gute Repräsentation	• /6 BE
4. Sprachliche Gestaltung Sprachliche Gestaltung	• Rechtschreibung und Sprache auf dem Flyer • Moderation vor Ort (Sprachanteil)	• /6 BE

INSGESAMT ERREICHST DU _____ VON 46 BE.

Das entspricht _____ Notenpunkte.

Datum und Unterschrift der Lehrkraft: