

Informationen zur Erstellung der Praktikumsmappe

1. Deckblatt

(Bitte unbedingt das Deckblatt mit dem Schullogo verwenden! Siehe Homepage BLS/Downloads)

- Beruf, in dem man das Praktikum absolviert hat
- Name, Ort des Betriebes
- eigener Name mit Anschrift

2. Inhaltsverzeichnis

3. Einleitung – Erwartungen an das Praktikum

- Welche Erwartungen/Vorstellungen habe ich an das/vom Praktikum?
- Welche Erwartungen/Vorstellungen habe ich an den/von dem Beruf?
- Welche Gründe gab es, den gewählten Beruf kennen lernen zu wollen?
 - ausführliche Erwartungen vom Praktikum und vom Beruf müssen erläutert und am Ende in der Gesamtreflexion kommentiert werden (erfüllt, nicht erfüllt, inwiefern?)

4. Beschreibung des Berufes

- Organisation der Ausbildung – dual, schulisch, ...?
- Berufschancen ?
 - Angebot und Nachfrage
 - Möglichkeiten der Weiter- und Fortbildung
- Tätigkeitsbereich ?
 - typische Tätigkeiten
 - Aufgaben des Berufes
 - Arbeitsort
- Welche Arbeitsmaterialien werden benötigt?
- Fähigkeiten und Fertigkeiten, die für den Beruf wichtig sind?
- Gehalt während nach der Ausbildung?

Hilfe: <http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/index.jsp>

5. Täglicher Bericht

- Nennung der Zeiten (Beginn, Mittagspause, Ende)
- Tagesablauf in Stichwörtern zu jedem Tag des Praktikums
- Besonderheit an dem jeweiligen Tag

6. Arbeitsplatzbeschreibung

- Wo habe ich gearbeitet?

Bei den Berufen, bei denen es mehrere Arbeitsplätze gibt, bitte den Hauptarbeitsplatz beschreiben
Bsp.: Hotelfachfrau = die unterschiedlichen Arbeitsplätze nennen [Empfang, Restaurant, Zimmerbereich] und einen davon beschreiben
- Wie sah mein Arbeitsplatz aus?

Bilder, Skizzen, Beschreibungen, Fotos sind sinnvoll. Bitte aber immer vorher fragen, ob man Fotos machen darf!
Je anschaulicher, desto besser! Aber: Bitte nur aussagekräftige Bilder anfügen!

7. Ausführlicher Bericht über eine besondere Tätigkeit / einen besonderen Arbeitsvorgang

z.B. Reparieren eines Radios, operieren eines Tieres, Tagesausflug mit Kindern des Kindergartens ...

- genaue Beschreibung der Tätigkeit, d.h. die einzelnen Arbeitsschritte genau und ausführlich beschreiben

Folgende Fragen sollten unter anderem beantwortet werden:

 - Wie lautete der Arbeitsauftrag und wer erteilte diesen Arbeitsauftrag?
 - Welche Materialien/Werkzeuge wurden verwendet?
 - Welche Aufgabe hattest du bei dieser besonderen Tätigkeit?
 - Welche besonderen Aspekte mussten beachtet werden - Gefahrenvorschriften, rechtliche Aspekte ...?

- Hast du allein oder im Team gearbeitet?
- Wie erging es dir ? Fühltest du dich über-/unterfordert?
- Wie lange dauerte diese Tätigkeit?
- Welche Faktoren aus deiner Umgebung haben dich und deine Arbeit beeinflusst (Lärm, Geruch, Mitarbeiter, Zeitdruck ...)?

8. Reflexion – Rückblick/Auswertung

- Vergleich zwischen deinen Erwartungen an das Praktikum und an den Beruf und dem, was du tatsächlich erlebt hast:
 - Was war anders als du es dir vorgestellt hast?
 - Was war gleich/ähnlich?
 - Wurden deine Erwartungen enttäuscht oder erfüllt?
- Welche persönlichen Erfahrungen hast du während deines Praktikums gemacht?
 - positive und negative Erfahrungen?
 - körperliche Belastungen im Vergleich zur Schule ?
 - Wie empfandest du den Tagesablauf ?
 - Wie sah der Umgang mit den Kollegen/Mitarbeitern aus?
- Kannst du dir vorstellen, in dem Beruf deine Ausbildung zu machen – wenn ja, warum; wenn nein, warum nicht?

Formale Aspekte:

- Jeder Bericht wird ordentlich, sauber, ausführlich und gewissenhaft mit dem Computer erstellt.
- Anschaulichkeit ist ein sehr wichtiges Kriterium! Je höher die Anschaulichkeit (Bilder, Zeichnungen und einheften von Materialien oder Arbeitsergebnissen), desto interessanter ist der Bericht!
- Vollständigkeit – alle o.g. Punkte müssen im Bericht wiederzufinden sein
- Sauberkeit – keine (handschriftlichen) Schmierereien oder Hinzufügungen! Keine halbleeren Seiten erstellen!
- Der Bericht sollte keine Rechtschreib- und Zeichenfehler enthalten!!
- Ein sachlicher und angemessener Ausdruck wird erwartet!
- Die einzelnen Seiten müssen durchnummeriert sein.
- Folgende Ränder müssen eingehalten werden:

2 cm oben 2 cm unten 2,5 cm rechts 2,5 cm links

- Schriftgröße/-art: 11 Arial, 11 Times New Roman oder 10 Verdana;
Zeilenabstand: einzeilig, max. 1,5 Zeilen
- Seitenumfang:

1. Deckblatt	eine Seite
2. Inhaltsverzeichnis	je nach Bedarf 1-2 Seiten
3. Einleitung – Erwartungen	mind. 1 Seite
4. Beschreibung des Berufes	1 – 1,5 Seiten
5. Kurzberichte	pro Bericht nicht mehr als eine Seite (0,5 – 1 Seite)
6. Arbeitsplatzbeschreibung	1 – 2 Seiten
7. Tätigkeitsbericht	2 – 3 Seiten
8. Reflexion	1 – 2 Seiten