

# Praktikumsbericht

Schulen der Brede

Abteilung: \_\_\_\_\_

Name	
Klasse / Jahrgangstufe	
Betreuungslehrer/in	

## Persönliche Daten

### *I. Der Praktikant /die Praktikantin*

---

Name Vorname

---

PLZ Wohnort Straße

### *II. Die Praktikumsstelle*

---

Name und Adresse des Betriebes

---

Dauer des Praktikums tägliche Arbeitszeit

---

Praktikumsbetreuer/in Tel.Nr. /Mailadresse des Betriebes

beobachtete Abteilungen im Betrieb	Zeitraum

---

/ 05272/39160

Betreuungslehrer/-in Tel.Nr. / Schule

### Ratschläge für das Verhalten während des Praktikums

Sie kommen in eine Ihnen (noch) völlig ungewohnte Situation, bei deren Bewältigung die nachfolgenden Hinweise und Regeln helfen sollen:

- a. Das Schülerbetriebspraktikum bietet Ihnen die Möglichkeit, die Arbeitswelt kennen zu lernen und/ oder sich über die eigenen Berufswünsche Klarheit zu verschaffen. Nutzen Sie die Gelegenheit, sich in aller Breite über die Berufspalette an Ihrer Praktikumsstelle zu informieren.
- b. Das Praktikum ist Ihr Vorteil – die Betriebe bieten freiwillig diese Leistung an. Verstehen Sie sich deshalb an Ihrem Platz als Gast, der die vorgegebenen Spielregeln einhält.
- c. Während des Praktikums werden Pünktlichkeit und Ordnung am Arbeitsplatz von Ihnen erwartet. Erkundigen Sie sich nach entsprechenden Betriebsordnungen.
- d. Während des Praktikums werden Ihnen von dem Betrieb auch Werkzeuge und Maschinen anvertraut. Gehen Sie mit den Geräten sorgfältig und pfleglich um. Passiert dennoch ein Haftpflichtschaden oder sollten Sie einen Unfall haben, informieren Sie unmittelbar die Schule.
- e. Jede Arbeit verlangt eine entsprechende Kleidung. Informieren Sie sich frühzeitig (vor Antritt des Praktikums), welche Kleidung erwartet wird bzw. notwendig ist.
- f. In einigen Betrieben werden Sie auch mit datenschutzrechtlich sensiblen Daten zu tun haben. Beachten Sie, dass Sie zur Verschwiegenheit verpflichtet sind und machen Sie sich kundig über die Datenschutzverordnungen.
- g. Sie werden erleben, dass – wie die Schule auch – ein Betrieb auf die gute Zusammenarbeit aller Mitarbeiter angewiesen ist und Ihr Einsatz in den betrieblichen Ablauf eingeordnet ist. Erfüllen Sie die Ihnen anvertrauten Arbeiten so gut wie möglich. Lassen Sie sich Ihre Aufgaben im Zusammenhang des betrieblichen Ablaufs erklären und bitten Sie auch um Einblick in andere betriebliche Bereiche und Abteilungen. Stellen Sie Fragen, wenn Sie etwas nicht verstehen.
- h. Bei Krankheit informieren Sie unbedingt sofort den Betrieb und auch die Schule. Legen Sie nach Ablauf des Praktikums gegebenenfalls die üblichen Entschuldigungen in der Schule vor.
- i. Denken Sie daran, dass Sie auch einen Eindruck von Ihrer Schule hinterlassen und damit auch Verantwortung haben für die Chancen von Schülerinnen und Schülern, zukünftig eine Praktikumsstelle in dem Betrieb zu bekommen.

**Merkblatt – rechtliche Regelungen**

- a. Das Praktikum ist eine Schulveranstaltung. Sie werden also kein(e) Arbeitnehmer(in) – auch nicht für die Zeit des Praktikums -, sondern Sie bleiben Schülerin und Schüler der Schulen der Brede. Sie bleiben weiter über die Schule unfallversichert. Versicherungsschutz gilt auch für den direkten Weg zum Praktikumsplatz bzw. für den direkten Weg zurück nach Hause.
- b. Eine Belehrung über Unfallgefahren am Arbeitsplatz erfolgt über den Betrieb. Sie müssen die Sicherheitsvorschriften kennen und beachten. Bei einem Unfall ist umgehend die Schule zu informieren.
- c. Da das Praktikum kein Ausbildungs- oder Beschäftigungsverhältnis darstellt, haben Sie keinen Anspruch auf finanzielle Vergütung.

**Zur Arbeit mit diesem Berichtsheft**

Nutzen Sie dieses Heft

- a. um Eindrücke und Erlebnisse festzuhalten.
- b. um Informationen und Wissenswertes aus der Berufswelt nachlesen zu können.
- c. um den Klärungsprozess in Ihrer Berufswahl zu dokumentieren und voranzutreiben.
- d. um Ergänzungen durch eigene Skizzen, Bilder, Diagramme, Firmenprospekte vorzunehmen.
- e. um Fragen und Erkundungsanregungen zu gewinnen; selbstverständlich treffen nicht alle Vorschläge für alle Betriebe zu.

**Wichtiger Tipp:**

Bitten Sie am Ende der Praktikumszeit Ihren Praktikumsbetreuer um eine Praktikumsbescheinigung (s. Anlage). Das kann Ihnen für spätere Bewerbungen – auch in einer ganz anderen Branche – nützlich sein.

## Ihre Erwartungen an das Praktikum

1. Notieren Sie stichwortartig, was Sie von Ihrem Praktikum erwarten:

---

---

---

---

2. Was wissen Sie bereits über das Unternehmen/ die Praxis/ die Institution ...,  
in dem/der Sie Ihr Praktikum absolvieren?

---

---

---

---

3. Was möchten Sie im Praktikum außerdem noch darüber erfahren?

---

---

---

---

4. Was möchten Sie im Hinblick auf Ihre beruflichen Zukunftsvorstellungen über sich selbst –  
Ihre Fähigkeiten, Ihre Eignung, Ihre Stärken und Schwächen – erfahren?

---

---

---

---

## Betriebserkundung

Die folgenden Fragen können als Anhaltspunkte für eine Erkundung des Praktikumsplatzes dienen. Der Leiter/Inhaber oder ein von ihm beauftragter Mitarbeiter oder Ihr Praktikumsbetreuer werden Ihnen bei der Recherche helfen. Weisen Sie ggf. darauf hin, dass alle Angaben vertraulich behandelt werden und nur Ihr Praktikumslehrer, der den Bericht abschließend liest, davon erfährt; selbstverständlich erwarten Sie auch keine internen Personendaten, die dem Datenschutz unterliegen.

1. Welcher Branche, welchem Bereich ist Ihre Praktikumsstelle zuzuordnen (z.B. Wirtschaft, Verwaltung, Hochschule, Schule ... )?

---

---

---

---

2. Seit wann besteht das Unternehmen/ die Praxis/ die Institution ...? Gab es wichtige Entwicklungsschritte?

---

---

---

---

3. Welche Größenordnung hat das Unternehmen/ die Praxis/ die Institution ...?

Abteilungen:

---

---

Mitarbeiter:

---

---

Tochtergesellschaften:

---

---

4. Für welche Berufe bildet Ihr Praktikumsanbieter aus?

---

---

---

---

5. Gibt es eine „Betriebsphilosophie“?

---

---

---

---

6. Stellen Sie die Organisationsstruktur, die Sie kennen gelernt haben, zeichnerisch dar (Organigramm)!





























## Gesamtauswertung

1. Haben sich Ihre Erwartungen im Vergleich zu den auf S. 6 formulierten erfüllt?

---

  

---

2. Haben Sie Ihrer Meinung nach das Wichtigste über das Unternehmen/ die Praxis/ die Institution ... erfahren?

---

  

---

3. Haben Sie sich selbst – Ihre Interessen und Fähigkeiten – im Hinblick auf Ihre berufliche Zukunft besser kennengelernt?

---

  

---

4. Haben Sie durch das Praktikum neue Kenntnisse, Fähigkeiten oder Erfahrungen erworben?

---

  

---

5. Hat sich durch das Praktikum ein Berufsziel herausgebildet oder ein vorhandenes gefestigt oder verändert?

---

---

6. Wie beurteilen Sie Ihren Praktikumsplatz für spätere Schüler? Begründen Sie kurz!

---

---

7. Haben Sie Verbesserungsvorschläge für die Vorbereitung oder Organisation des Praktikums?

---

---

Für die Praktikumszeit wünschen wir Ihnen interessante Erfahrungen,  
Freude an einem neuen Betätigungsfeld, positive zwischenmenschliche  
Begegnungen und ein insgesamt gutes Gelingen.

## Beurteilungskriterien für den Praktikumsbericht

Name der/s Schülers/in: \_\_\_\_\_ Klasse/Jgst.: \_\_\_\_\_

mögliche Punktzahl	erreichte Punktzahl	Beurteilungskriterien
<b>formale Gestaltung</b>		
10		Ordnung, Übersicht, Sauberkeit, Einheitlichkeit des äußeren Erscheinungsbildes (DIN A4 Schnellhefter, DIN-Normen, Deckblatt mit Name und Titel, Inhaltsverzeichnis, Nummerierung der Seiten)
10		Korrektheit von Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik
10		Klarheit und Angemessenheit des sprachlichen Ausdrucks
10		Zusammenhang der textlichen Darstellung (logische Sinnabschnitte)
<b>inhaltliche Kriterien</b>		
10		Beschreibung des Praktikumsbetriebes (Unternehmensform, Tätigkeitsbereich, Mitarbeiterzahl, Standorte usw.)
10		Berufsbilderkundung
15		Tagesberichte
15		Wahlthema
10		Schilderung der eigenen Erwartungen Auswertung und Beurteilung (Zusammenarbeit/Akzeptanz im Betrieb, begründete Beurteilung des Nutzens für die persönliche Entwicklung und die spätere Berufswahlentscheidung, Selbstkritik bzgl. der Auswahl des Betriebes usw.)
<b>Mögliche Sonderpunkte, z. B. Materialanhang</b>		
10		Fotos, Skizzen, Schaubilder, Prospekte, Lageplan usw.
<b>verspätete Abgabe</b>		
-10		Abgabetermin nicht eingehalten
<b>Summe: 100</b>		<b>Note:</b>

\_\_\_\_\_ Datum

\_\_\_\_\_ Unterschrift Lehrer/in

Punkteschlüssel:

100-98 =1+	94-93= 1-	89-85= 2	81-78= 3+	71-68= 3-	60-56= 4	50-45= 5+	36-31= 5-
97-95 = 1	92-90= 2+	84-82= 2-	77-72= 3	67-61= 4+	55-51= 4-	44-37= 5	30-0= 6

## Praktikumsbescheinigung

Herr/Frau \_\_\_\_\_, geb. am \_\_\_\_\_,

Wohnort in \_\_\_\_\_,

hat im Zeitraum vom \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_ in unserem  
Unternehmen / unserer Einrichtung

*(Name, Anschrift und Telefon des Unternehmens. Auch Stempel möglich)*

ein Praktikum als (Ausbildungsberuf/Beruf) \_\_\_\_\_ absolviert.

Zu den Einsatzbereichen und zählten folgende Punkte und Tätigkeiten:

Einsatzbereiche:

Ausgeführte Tätigkeiten:

Bemerkungen:

Ort, Datum

*Firmenstempel, Unterschrift des betreuenden Ausbilders oder Firmeninhabers*



# Einverständniserklärung

Hiermit erlaube ich der Schülerin / dem Schüler \_\_\_\_\_  
im Rahmen des Praktikums der Schulen der Brede Fotos von mir / (bei  
Minderjährigen) meinem Kind zu machen.

Diese Fotos werden nur im Praktikumsbericht Verwendung finden. Im Anschluss an  
das Praktikum werden alle Fotos von den verwendeten digitalen Datenträgern  
gelöscht.

---

Unterschrift der fotografierten Person bzw.  
der Erziehungsberechtigten