

Anleitung für einen Bericht zum Betriebspraktikum

I. Gliederung des Berichts

1. Deckblatt mit Namen, Klasse, Schule, Zeitraum des BP, Name und Ort des Betriebs
2. Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen
3. Vorbericht: Was erwarte ich von meinem Betriebspraktikum? Dieser Vorbericht muss vor Beginn des BP erstellt werden!
4. Tagesbericht über einen typischen Tag
5. Erkundungsaufträge
6. Abschlussbericht: abschließende sachliche und persönliche Reflexion
7. Anhang

II. Checkliste zum Formalen

Sorgfältig und übersichtlich auf dem Computer schreiben! Bericht in einem Ordner abheften!

- Habe ich zwischen den einzelnen Teilen Platz gelassen?
- Habe ich Über- und Unterüberschriften hervorgehoben? (Fettdruck, Unterstreichungen usw.)
- Habe ich ausreichend Rand gelassen? (links 4 cm, rechts 2 cm)
- Habe ich mich an die Begrenzung des Umfangs auf max. 8 Seiten Text und max. 4 Seiten Anhang gehalten? (bei Schriftgröße 12 und Zeilenabstand 1,5)

III. Bewertungskriterien und Gewichtung der Zensur

1. Genauigkeit und Vielfalt der Informationen
2. Vollständigkeit (vgl. Gliederung oben)
3. Übersichtlichkeit / Form
4. Sprachliche Richtigkeit

Die Zensur des Berichts ist Teil des Politikunterrichtes. Wie viel sie genau in die Note eingeht, teilt dir dein Geschichts- und Politiklehrer mit.

IV. Hinweise und Leitfragen zu den einzelnen Teilen

Jeder Betrieb erfordert andere Fragestellungen, weshalb die folgenden Fragestellungen nicht schematisch übertragen werden müssen, sondern von dir je nach Betrieb abgeändert werden sollten.

Der Vorbericht

- Warum habe ich den BP-Platz ausgewählt? (Spezielle Interessen? Praktische Gesichtspunkte? Späteres Berufsziel? Schulische Leistungen? Besondere persönliche Eigenschaften? →letztes Zeugnis bzw. Arbeits- und Sozialverhalten)
- Welche Tätigkeiten werde ich ausüben können?
- Welche Anforderungen und Belastungen werden auf mich zukommen und wie werde ich die Anforderungen erfüllen?
- Welche Betreuung erwarte ich vom Betrieb?
- Was habe ich mir persönlich vorgenommen – auch in weniger angenehmen Situationen während des BP? (z.B. in Bezug auf mein Verhalten)

Tagesbericht über einen typischen Tag

An dieser Stelle geht es um die Darstellung des gesamten Tages in Form eines Fließtextes. Du beschreibst alle Tätigkeiten und Aufgaben in chronologischer Reihenfolge, die du während eines Tages erledigt hast, vom Beginn der Arbeit bis zum Feierabend. Die Zeitangaben werden dabei allgemein gehalten (z.B. „vor der Mittagspause“). Unwichtige Informationen werden weggelassen. Wenn sich Tätigkeiten wiederholen, beschreibe besser eine berufstypische Tätigkeit genauer. Verwende auch Fachbegriffe, die du kurz erklärst. Schreibe in der Ich-Form, benutze das Präteritum bzw. Plusquamperfekt.

Folgende Fragen können dir helfen:

In welcher Abteilung/ Gruppe hast du gearbeitet? Welche Materialien, Werkzeuge, Arbeits- und Hilfsmittel hast du genutzt? Hast du allein gearbeitet? Hat dich jemand unterstützt? Welche Lern- bzw. Kompetenzerfahrungen hast du gewonnen?

Erkundungsaufträge

Bei den Erkundungsaufträgen geht es darum, durch eigene Recherchen (z. B. auch durch Gespräche mit den Betriebsangehörigen) etwas über den Betrieb und die Arbeitssituation vor Ort zu erfahren und die Informationen übersichtlich aufzubereiten.

Bevor du Personen befragst, solltest du dir genau überlegt haben, was du herausbekommen willst. Gib dich nicht so schnell zufrieden, sondern frage nach!

Die Darstellung erfolgt nicht in Form eines wörtlichen Interviews, sondern als beschreibender Text!

Mögliche Informationsquellen, die du natürlich auch angeben solltest:

- Fragen an die anleitenden Personen im Betrieb (günstige Termine ausmachen, bei Unverständnis nachhaken, Mitschriften noch am selben Tag ausformulieren, damit man bei Informationslücken nachfragen kann!)
- Betriebszeitungen
- offizielles Informationsmaterial (Flyer, Festschriften, Homepage)



Zu den drei folgenden Bereichen kannst du für deinen Betrieb passende Fragestellungen entwickeln:

A) Betrieb und Produkt

- Beschreibe die Art des Betriebes / Gliederung des Betriebes
- Geschichte des Betriebes (kurz)
- Welche Produkte werden hergestellt? / Welche Dienstleistungen werden angeboten?
- Wie werden die Produkte hergestellt? / Wie werden die Dienstleistungen angeboten?
→ Wichtige Arbeitsabläufe erklären!
- Besondere Ausstattung des Betriebs (Maschinen, Apparate, Informationssystem etc.)
- Welcher Kundenkreis kauft Produkte/Dienstleistungen?
- Zukunftsaussichten, geplante Veränderungen

B) Tätigkeit und Arbeitsplatzsituation der Angestellten

- Zahl der Beschäftigten, Männer/Frauen
- Zahl der leitenden Angestellten, Männer/Frauen
- Welche Kenntnisse und Fertigkeiten werden verlangt? Fortbildungen? Aufstiegschancen?
- Arbeitszeit:
 - Wochenarbeitszeit, Pausen, Schichtarbeit, Überstunden
 - gesetzliche Urlaubstage
 - Teilzeitarbeit möglich?
- Gehalt (Brutto-Netto), Sonderzuwendungen (Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, Überstundenbezahlung, besondere Sozialleistungen) [wenn darüber Auskunft erteilt wird]
- Belastung der Angestellten und Schutzvorrichtungen
- Kündigungsgründe, Kündigungsschutz

C) Ausbildung für die Tätigkeit

- Welcher Schulabschluss/Hochschulabschluss wird für welchen Tätigkeitsbereich vorausgesetzt?
- Dauer der Ausbildung und Anforderungen im Betrieb bzw. in der Berufsschule?
- Besondere Tätigkeiten?
- Gehalt der Azubis (Brutto-Netto, Sonderzuwendungen?)
- Wahrscheinlichkeit der Übernahme nach Abschluss der Ausbildung, Anstellungschancen in anderen Betrieben?

Abschlussbericht: abschließende sachliche und persönliche Reflexion

Der Abschlussbericht ist eine abschließende sachliche und persönliche Bewertung des BP. Der Lernzuwachs muss auf die Vorerwartungen bezogen (siehe Vorbericht) dargestellt werden. Er enthält keine neuen Informationen!

- Welches Wissen, Können und welche besonderen Eigenschaften wurden am Arbeitsplatz verlangt? (z.B. Ausdauer, Verschwiegenheit, Verantwortung, Flexibilität usw.) Welche körperlichen und geistigen Belastungen - auch im Vergleich zur Schule - traten auf? Wie gelang dir die Umstellung von der Schule zum Betriebsalltag? Vergleiche mit deinen persönlichen Eigenschaften und Voraussetzungen!
- Welche Erwartungen wurden erfüllt? Welche wurden enttäuscht und was könnten Gründe hierfür sein? Was hat dir besonders gefallen? Was hat dich überrascht? Begründe!
- Wie war die Begegnung mit den Kollegen?
- Was habe ich im BP gelernt? (über das Arbeitsfeld, aber vielleicht auch über mich selbst und meine Berufswünsche) Was wusstest/ konntest du schon? Welche Stärken/ Schwächen hast du an dir selbst entdeckt? Wo liegen deine persönlichen Grenzen (fachlich, sozial)?
- Abschließende Bewertung des Praktikums (Kannst du den Betrieb zukünftigen Praktikanten weiterempfehlen?)

Zum Anhang

In den Anhang gehören nur solche Materialien, die deine eigenen Tätigkeiten während des Praktikums veranschaulichen sollen. Werbematerialien des Betriebs zum Beispiel sind nicht so sinnvoll wie Dinge, die deine Arbeit illustrieren, z.B. im Architekturbüro deine eigene kleine Skizze oder eine Kinderzeichnung aus der Kita.

Du kannst zur Veranschaulichung auch selbst gemachte Fotos nutzen, z.B. des Arbeitsplatzes etc. Auch hier jedoch gilt: Weniger ist mehr und die maximale Seitenzahl von 4 Seiten darf nicht überschritten werden!

V. Zeitliche Vorgaben und allgemeine Hinweise

Der Praktikumsbericht muss **eine Woche nach Praktikumsende** abgegeben werden. Schüler die verspätet abgeben, bekommen eine Note abgezogen!

Hinweise:

- Schreibe den Vorbericht bereits vor dem Praktikum auf dem Computer und bereite auch schon die Informationen für das Deckblatt vor.
- Recherchiere vor dem ersten Tag einige Informationen zum Unternehmen und stelle dir spätestens am zweiten Tag einen Fragenkatalog zu den Erkundungsaufgaben zusammen.
- Mache dir immer Notizen und werte sie täglich aus.
- Halte es aus, wenn du auch nicht so abwechslungsreiche Arbeiten ausführen sollst, z.B. putzen oder Prospekte stempeln. Aber achte auch darauf, dass du nicht nur solche Arbeiten

ausführst. Zeige Interesse am Betriebsgeschehen und bitte deine anleitende Person rechtzeitig darum, möglichst viele Bereiche des Betriebs kennenzulernen. Langeweile ist ineffektiv und äußerst schwer auszuhalten. Frage nach Zusatzaufgaben oder mache selbst Vorschläge, was du eventuell noch machen könntest. Falls du dabei keinen Erfolg hast, besprich das Problem möglichst bald mit deinem/r betreuendem/r Lehrer/in.

Viel Erfolg bei deinen ersten eigenständigen Schritten in die Berufswelt!