

Anleitung zur Erstellung des Betriebspraktikumsberichtes

1 Allgemeiner Teil

1.1 *Beschreibung des gesamten Betriebes*

Name und Anschrift des Betriebes

Gib die Betriebsart an!

Schreibe das Sachziel / die Sachziele des Betriebes auf!

Welche Rechtsform hat der Betrieb?

Gib einen Überblick über den Aufbau des Betriebes!

1.2 *Zahl der Beschäftigten, Arbeitszeiten und Berufe*

Wie viele Menschen sind im gesamten Betrieb beschäftigt?

Wie ist ihre Arbeitszeit geregelt? (Feste Arbeitszeit, Schichtarbeit, Gleitzeit usw.)

Notiere einige typische Berufe im Betrieb!

1.3 *Lohnformen*

Welche Berufsgruppen des Betriebes arbeiten im Zeitlohn, im Prämienlohn oder im Leistungslohn?

1.4 *Ausbildung*

Schildere ausführlich den Ausbildungsgang eines Berufes, der in deiner Abteilung / deinem Betrieb vertreten ist.

1.5 *Soziale Einrichtungen*

Gib an, welche sozialen Einrichtungen im Betrieb vorhanden sind! (Kantine, Duschen, Pausenräume usw.)

1.6 *Betriebsrat / Personalrat, Jugendvertretung* (nur bearbeiten, falls vorhanden!)

Gibt es einen Betriebsrat / Personalrat und eine Jugendvertretung?

Wie viele Mitglieder hat er / sie?

Finde im Gespräch mit dem Betriebsrat / Personalrat und / oder der Jugendvertretung heraus, welche Aufgaben in letzter Zeit hauptsächlich wahrgenommen wurden!

2 Persönlicher Teil

2.1 *Beschreibung deiner Abteilung*

Beschreibe die Abteilung, in der du überwiegend gearbeitet hast! Trägt sie eine bestimmte Bezeichnung (Werkstatt, Labor, Registratur, Empfang usw.)?

Zähle dazu die Berufe auf, die in deiner Abteilung vorkommen!

Beschreibe die Räume / Arbeitsplätze dieser Abteilung!

Was wird in dieser Abteilung getan / hergestellt?

Erstelle eine Zeichnung deiner Abteilung, falls nötig!

2.2 Ausgeführte Tätigkeiten

Benenne deine persönliche Arbeitszeit!

Fertige eine stichpunktartige Aufstellung aller von dir ausgeführten Tätigkeiten an!

Schildere eine oder zwei interessante Tätigkeiten ganz genau, sozusagen jeden Handgriff!

Was hast du dir an neuen Fertigkeiten / an neuem Wissen angeeignet?

Welche Schwierigkeiten sind bei den angeführten Tätigkeiten für dich aufgetreten?

2.3 Persönliche Eindrücke

Schildere deine Eindrücke und Erlebnisse während des Praktikums!

Schreibe deine Meinung zu einzelnen Berufen auf! Welcher Beruf / welche Berufe kämen für dich in Frage? Begründe!

Wie haben dir die Arbeiten gefallen? Gab es Arbeiten, die dir Spaß gemacht haben / die dir gar nicht gefallen haben?

Welche Erfahrungen hast du im Umgang mit Kollegen, Kunden usw. gemacht?

Wie war es für dich, für eine kurze Zeit im "Berufsleben" zu stehen?

Beschreibe den Ablauf eines einzelnen interessanten Tages ganz genau!

Arbeitshinweise

Du solltest dir jeden Tag stichpunktartig Notizen über deine Tätigkeiten machen!

Am Ende des Praktikums sollst du einen geschlossenen Gesamtbericht von 6 - 8 Seiten (ohne Anhang) über dein Betriebspraktikum anfertigen.

So sollte der Praktikumsbericht aufgebaut werden:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Gegliederter Gesamtbericht mit Überschriften
- Anhang mit Zusatzinformationen

Bilder, Grafiken und sonstige Informationen über deinen Praktikumsbetrieb machen sich sehr gut im Bericht.

Falls einzelne Punkte nicht behandelt werden können, so muss dies begründet werden.

Abgabetermin für den Praktikumsbericht ist

Die Bewertung deines Berichts setzt sich zusammen aus:

Vollständigkeit	8 Punkte
Fehlerlosigkeit und Form	5 Punkte
Ausführlichkeit	5 Punkte
Zusatzinformation	2 Punkte

1	2	3	4	5	6
20	19/ 17	16/ 14	13/ 10	9/ 6	5/ 0

Deine Halbjahresnote im Fach Arbeitslehre setzt sich dann wie folgt zusammen:

50%	Bewertung des Arbeitslehreunterrichts
50%	Betriebspraktikum, davon
	2/3 Praktikumsbericht
	1/3 Einsatz im Betrieb