



## DIE PRAKTIKUMSMAPPE IM 9. JAHRGANG

Während und nach dem Praktikum im 9. Jahrgang sollen die Eindrücke, Beobachtungen und Erfahrungen während des Praktikums anschaulich in einer Praktikumsmappe festgehalten werden. Grundsätzlich gilt Folgendes für die Praktikumsmappe:

- **Layout:** Die Mappe sollte übersichtlich, sauber und ordentlich am Computer getippt und formatiert sein: Seitenabstände links, oben, rechts, unten = 2 cm, Schriftgröße 12, Zeilenabstand „1,5“ Schriftart Arial / Tahoma (oder ähnliche Standardschrift).
- **Inhalt:** Die Aufarbeitung der vielfältigen Eindrücke und persönlichen Erfahrungen erfordert eine Darstellung in ganzen Sätzen, also als Bericht. Der unten genannte Umfang des jeweiligen Themas ist als Mindestmaß zu verstehen, d.h. es darf auch ruhig etwas mehr sein ...
- **Anschaulichkeit:** Wenn möglich sollen die Darstellungen durch anschauliches Material, was aber in einer dokumentierten Beziehung zum Text stehen muss (z.B. kurze Erläuterungen der Fotos, Funktionen eines Informationsmaterials kurz erklären, etc.; keine Auflistung von Prospekten, Kinderbildern, etc.) ergänzt werden. Aus Datenschutzgründen muss vorab abgeklärt werden, welche Informationen, Bilder, Materialien in der Praktikumsmappe veröffentlicht werden dürfen.
- **Abgabe:** Die Praktikumsmappe muss bis zum 23.02.2018 in ausgedruckter Form bei der Lehrerin / dem Lehrer für Wirtschaft eingereicht werden. In Ausnahmefällen und nach vorheriger Absprache mit der Kollegin / dem Kollegen kann die Arbeit auch digital eingereicht werden. Eine verspätete Abgabe der Arbeit führt zu deutlichen Punktabzügen.

**Die Praktikumsmappe wird im Fach „Wirtschaftslehre“ bewertet und zählt 50% der WL-Note im 1. Quartal (2. Halbjahr). Folgende Punkte muss die Praktikumsmappe enthalten:**

Nr	Elemente der Praktikumsmappe	Erledigt
<b>Deckblatt</b>		
	⇒ <i>Stichworte</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mein Praktikum als (Beruf) bei (Firma)</li> <li>✓ Adresse des Betriebs, AnsprechpartnerIn / BetreuerIn im Betrieb</li> <li>✓ Eigener Name, Klasse, Schuljahr, Dauer des Praktikums</li> <li>✓ Betreuende Lehrerin / Betreuender Lehrer. Name &amp; Adresse der Schule</li> </ul>	
<b>Inhaltsverzeichnis</b>		
	⇒ <i>Themen &amp; Seitenangaben</i>	
<b>1. Vorbericht: Erwartungen vor Antritt des Praktikums</b>		
	⇒ <i>Bericht in ganzen Sätzen; Umfang: mindestens eine Seite; als Leitfragen für den Bericht sollen folgende Fragen genutzt werden:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Warum habe ich diesen Beruf, diesen Betrieb, dieses Berufsfeld ausgewählt? (Entscheidungsfindung dokumentieren)</li> <li>✓ Welche Informationen hatte ich vor Beginn des Praktikums über das Berufsfeld, den Betrieb, etc.?</li> <li>✓ Warum denke ich, dass ich für diesen Betrieb geeignet bin? Welche Fähigkeiten / Interessen bringe ich mit?</li> <li>✓ Welche Erwartungen, Vorstellungen, Hoffnungen, Befürchtungen habe ich in Hinblick auf das Praktikum, die Tätigkeit, den ausgewählten Betrieb, die Mitarbeiter, etc.? (Erwartungshorizont entwickeln)</li> <li>✓ Welche Aspekte /Tätigkeitsfelder (z.B. Ausbildungsmöglichkeiten, Medienkompetenz, etc.) möchte ich während des Praktikums gezielt untersuchen und warum? Welche Fragen möchte ich klären? (Zielsetzung formulieren)</li> </ul>	
<b>2. Erkundung des Betriebes</b>		
	⇒ <i>Darstellungen in ganzen Sätzen; Umfang: mindestens zwei Seiten</i>	
<b>2.1</b>	Der Betrieb und seine Geschichte: Art des Betriebs (Büro, öffentlicher Dienst, etc.) & Gründung, Entwicklung, derzeitige Marktsituation, Zukunftsperspektiven, etc.	
<b>2.2</b>	Struktur und Leitbild des Betriebes: Strukturierung des Betriebs (Tätigkeitsfelder, Positio-	

	nen, Aufbau der Abteilungen, Filialen, etc.) & Leitbild (Ziele, Ideen, Grundsätze, etc.)	
<b>2.3</b>	Produkte/Dienstleistungen und Absatzmärkte/Kundensituation (ggf. gleiche Betriebsformen in näherer Umgebung/Konkurrenz)	
<b>2.4</b>	Arbeitszeiten, Verdienstmöglichkeiten und Ausbildungsmöglichkeiten (ggf. Aufstiegsmöglichkeiten)	
<b>2.5</b>	Evtl. zusätzliches Infomaterial (soweit hier keine datenschutzrechtlichen Bedenken durch den Betrieb, das Büro, etc. vorliegen – <i>bitte klären!</i> )	
<b>3.</b>	<b>Erkundung des Arbeitsplatzes</b> ⇒ <i>Darstellungen in ganzen Sätzen; Umfang: mindestens zwei Seiten</i>	
<b>3.1</b>	Beschreibung des Arbeitsplatzes: Räumlichkeiten, Arbeitsmaterial, Kunden- & Mitarbeiterkontakt, Raumskizze, etc.	
<b>3.2</b>	Beschreibung der wichtigsten Tätigkeiten: Was wurde getan? Welche Voraussetzung (körperlich, geistig, PC-Kenntnisse, etc.) waren nötig? Wie wurde die Arbeit erledigt (selbständig, unter Anleitung, etc.)? Welche Erfahrungen wurden dabei gemacht? Wie wurden die Tätigkeiten kontrolliert? Welche Probleme ergaben sich (ggf. Lösungen aufzeigen)? Abwechslungsreich – langweilig – interessant (plus Begründung)?	
<b>3.3</b>	Detaillierte Beschreibung eines Arbeitsvorgangs	
<b>3.4</b>	Evtl. zusätzliches Infomaterial (soweit hier keine datenschutzrechtlichen Bedenken durch den Betrieb, das Büro, etc. vorliegen – bitte klären!)	
<b>4.</b>	<b>Erkundung des Berufes</b> ⇒ <i>Darstellungen in ganzen Sätzen; Umfang: mindestens eine Seite</i>	
<b>4.1</b>	Verlauf der Ausbildung: Ausbildungsform, -dauer, -inhalte/-fächer, -prüfungen, -gehalt (ebenso: Studium)	
<b>4.2</b>	Notwendige Voraussetzungen (Schulabschluss, Schlüsselqualifikationen, fachliche Kenntnisse, etc.; Auswahlverfahren/ZVS, Studieninhalte/-fächer, etc.)	
<b>4.3</b>	Verdienst während und nach der Ausbildung & Weiterbildungsmöglichkeiten	
<b>4.4</b>	Evtl. Ausbildungssituation des Praktikumbetriebs: Anzahl der Auszubildenden, Ausbildungszweige/ -berufe, Einstellungssituation, Zukunfts-/ Übernahmeperspektiven, Weiterbildungsmöglichkeiten; Anstellungsmöglichkeiten/-alternativen nach dem Studium	
<b>5.</b>	<b>Tages- und Wochenberichte</b>	
<b>5.1</b>	Der erste Tag im Praktikum: Ausführlicher Tagesbericht (mindestens eine Seite): Aufnahme & Einführung im Betrieb, Einweisung in den Tätigkeitsbereich, Art der ersten Tätigkeiten, Mitarbeiterkontakt, persönliche (erste) Eindrücke	
<b>5.2</b>	Ein detaillierter Tagesbericht (mindestens eine Seite): Darstellung & Auswertung eines Tagesablaufes	
<b>5.3</b>	Tabellarische Übersicht über drei ausgewählte (verschiedene) Tage	
<b>6.</b>	<b>Bewertung des Praktikums</b> ⇒ <i>Darstellungen in ganzen Sätzen; Umfang: mindestens zwei Seiten</i>	
<b>6.1</b>	Erwartungen und Erfahrungen im Vergleich: Rückbezug zu den im Vorbericht aufgeführten Erwartungen, Reflexion in Hinblick auf die selbstgewählte Zielsetzung	
<b>6.2</b>	Was hat mir im Praktikum gefallen? Was hat mir nicht gefallen? Begründete Darstellung der Pro- und Kontra-Aspekte	
<b>6.3</b>	Was habe ich durch dieses Praktikum gelernt? Beurteilung, ob und wie weit das Praktikum bei der persönlichen Berufs-/Studienorientierung hilfreich war	
<b>6.4</b>	Welche neuen beruflichen und schulischen Zielsetzungen habe ich nach dem Praktikum? Formulierung von neuen, zukünftigen Zielsetzungen (Beruf, Studium, Interessen, Erfahrungen, etc.) und Fragestellungen, die aus den Praktikumserfahrungen entstanden sind	
<b>7.</b>	<b>Anhang</b> ⇒ weiteres Infomaterial <i>mit entsprechender Erläuterung</i> (keine Auflistung von Prospekten) & Bilder, Fotos, Videoaufnahmen, selbst erstellte Produkte, typische Erzeugnisse, etc.	
<b>Weitere freiwillige Zusatzleistungen könnten sein:</b> Erläuterung eines weiteren Arbeitsvorgangs, Darstellung eines Produkts, Interview mit einem Mitarbeiter zu selbstgewähltem Thema, soziale Einrichtungen am Arbeitsplatz, Vertretung der Arbeitnehmerinteressen, etc.		

*Diese Anforderungen sowie ein Muster für Deckblatt & Inhaltsverzeichnis können auch nochmals auf der Homepage der Schule eingesehen werden: Sie stehen dort im Bereich „Pädagogische Schwerpunkte – Berufsberatung – Betriebspraktikum“ zum Downloaden bereit: [www.bettyreis.de](http://www.bettyreis.de)*