

BERICHTSHEFT



Name:

Kerngruppe:

Praktikumszeitraum - vom: bis:

Betrieb/Branche:

Anschrift:

Tel.:

Fax:

Betreuung

(Im Betrieb) Herr/Frau:

Tel.:

(Lehrer/in) Herr/Frau:

Tel.:

BETRIEBSPRAKTIKUM



ARBEITSLEHRE

Hermann-von-Helmholtz-Schule
Gesamtschule in Berlin-Neukölln
Wutzkyallee 68-78; 12353 Berlin
Tel. 609 717 0; Fax. 609 717 38

Inhaltsverzeichnis

Inhalt	1
1. Praktikumsbericht Teil 1 (Rahmenbedingungen)	2
1.1. Allgemeine Regeln für das Verhalten.....	2
1.2. Beurteilungskriterien für das Berichtsheft.....	3
1.3. Arbeitszeiten	4
2. Praktikumsbericht Teil 2 (Praktikumsreportage)	5
2.1. Unfallschutz	5
2.2. Sicherheitskennzeichen am Arbeitsplatz	6
2.3. Betriebsziele	7
2.4. Arbeitsplatzanalyse	7
2.5. Qualität der Anforderungen am Arbeitsplatz	9
2.6. Berufsorientierung	10
2.7. Tarifliche Vergütung	12
2.8. Die Situation nach der Berufsausbildung	12
3. Beispiele für Wahlpflichtthemen	13
4. Abschließende Überlegungen	14
5. Bewertungsblatt.....	15

1. Rahmenbedingungen

1.1. Allgemeine Regeln für das Verhalten während des Praktikums

- Im Krankheitsfall ist **zuerst** der Betrieb, **dann** die Schule und zuletzt der betreuende Lehrer oder die betreuende Lehrerin zu informieren.
- Der Betrieb hat sich als „Gastgeber“ zur Verfügung gestellt, obwohl damit zusätzliche Belastungen für die Mitarbeiter entstehen. Verhalte dich so, wie man es von einem Gast erwartet. Pünktlichkeit und Sauberkeit im Arbeitsbereich werden erwartet. Den Anweisungen der Betriebsangehörigen ist unbedingt Folge zu leisten. Höfliche Umgangsformen und ein freundlicher Ton erleichtern die Zusammenarbeit. Bevor du Kritik übst, denk nach. Und wenn du Kritik übst, denke daran: „**Der Ton macht die Musik!**“
- Führe schon vom ersten Tag an deine Aufgaben so gut wie möglich aus. Frage sofort, wenn du etwas nicht verstehst. Wer fragt, ist nicht dumm, sondern zeigt, dass er Interesse an der Sache hat.
- Bitte auch von dir aus um eine neue Aufgabe und warte nicht, bis sich irgendwann jemand um dich kümmert. **Nutze deine Chance**, möglichst viel über den Betrieb, den Beruf, die Ausbildung und die Arbeit zu erfahren!
- Wenn sich Konflikte anbahnen, ist es am besten, sie zunächst mit den betrieblichen Ansprechpartnern zu besprechen. Sollte dies problematisch sein, ist der betreuende Lehrer zu Rate zu ziehen. Es ist besser, frühzeitig Probleme zu besprechen.
- Die Pausenregelung wird von Betrieb zu Betrieb unterschiedlich gehandhabt. Grundsätzlich gilt, daß deine Arbeitszeit **6 Zeitstunden zuzüglich der Pausen beträgt**.
- In der Regel wird an 5 Tagen der Woche (Montag - Freitag) gearbeitet. In manchen Branchen (Friseur) gelten abweichende Zeiten, die Zahl der Arbeitstage ist aber dieselbe.
- Über Betriebsgeheimnisse ist Stillschweigen zu wahren.
- Nimm nie etwas aus dem Betrieb mit, ohne vorher zu fragen! Wenn du für deine Berichte Unterlagen wie z.B. Prospekte, Vorschriften, Anleitungen oder Werkstücke benötigst, so frage nach und bitte ausdrücklich darum! Auch wenn du fotografieren möchtest, musst du um Erlaubnis fragen!
- Für Raucher gelten die Schulordnung und die besonderen Bestimmungen des Betriebs.

1.2. Beurteilungskriterien für das Berichtsheft

Das Berichtsheft wird zusammen mit dem Praktikumsreport in der ersten Arbeitslehrestunde, spätestens aber eine Woche nach Beendigung des Praktikums beim/ bei der betreuenden Lehrer/in abgegeben.

Bewertet werden:

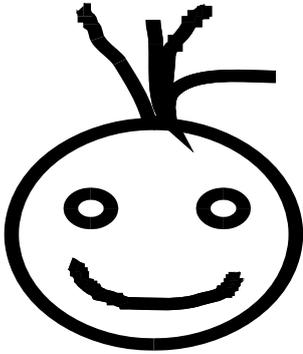
- Bericht „**Mein erster Tag**“
- Gestaltung von mindestens **zwei Tages- oder Wochenberichten** (Skizzen, Zeichnungen, Fotos, Prospekte)
- Sorgfältige und vollständige Bearbeitung deiner **Praktikumsreportage (Teil 2)**
- Ausarbeitung **eines Wahlpflichtthemas** (Seite 13)
- Die **abschließende Überlegungen** über dein Praktikum.
- Die äußere Form, Blattaufteilung, liniertes Papier (Ränder: links 3 cm, oben, unten und rechts 2 cm)
- Rechtschreibung
- Gesamteindruck

Das **Berichtsheft** ist sauber und ordentlich zu führen. Es hat immer am Arbeitsplatz vorzuliegen. Dafür ist ein **Schnellhefter** o.ä. anzulegen, in den auch alle anderen Materialien abgelegt werden. Diese Notizen sollen möglichst anschaulich deine Eindrücke darstellen, die du im Verlauf deines Praktikum-Alltags erlebst. Dabei sind ständig wiederkehrende Ereignisse („...heute wieder um 8:00 Uhr angefangen...“) nicht von Interesse, sondern solche, die dem Leser ein gutes Bild von deinen Erlebnissen ermöglichen. Tage, an denen man nicht am Praktikumsplatz war, sind aufzuführen (z.B. krank, usw.)

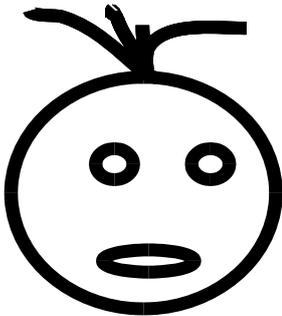
Der Umfang dieser Berichte ist nicht vorgegeben, sollte aber das Bemühen erkennen lassen, die Erlebnisse der Woche anschaulich darzustellen.



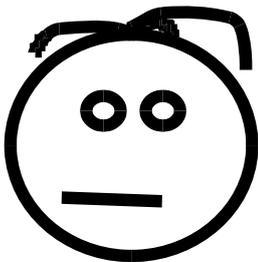
1.3. Arbeitszeiten



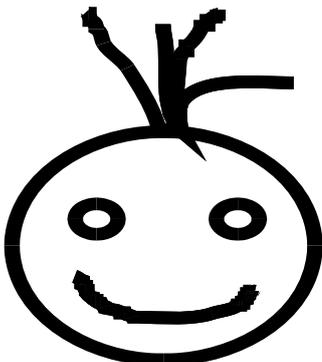
Anfangszeit: Uhr



Frühstückspause Uhr



Mittagspause Uhr



Feierabend Uhr

2. Meine Reportage

2.1. Unfallschutz

Überall, wo sich der Mensch aufhält, besteht die Gefahr, dass er Opfer eines Unfalls wird. Das gilt besonders für Bereiche, die ihm nicht vertraut sind. Je nach Art des Betriebs schwankt das Maß der Gefährdung; in einem Kindergarten werden andere Risiken auftreten als in einer Kraftfahrzeugreparaturwerkstatt oder einer Kesselschmiede.

Ich arbeite bei: _____ (Name des Betriebes)

im Bereich: _____ (Beruf/Abteilung).

Um dir die besonderen Risiken deines Arbeitsbereichs bewußt zu machen, wird man dich zu Beginn des Praktikums bei einer Einführung darauf hinweisen.

Aufgabe: Welche **Sicherheitskennzeichen** (siehe auch Seite 6) sind in deinem Betrieb vorhanden? Beschreibe die Gefahrenbereiche, die damit gekennzeichnet sind. Welche Unfälle sollen dadurch verhütet werden?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



2.3. Betriebsziele

Worum geht es in deinem **Betrieb** hauptsächlich?

Kreuze an!

Es wird dort vorwiegend:

- | | | | |
|----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|---|
| <input type="radio"/> produziert | <input type="radio"/> gepflegt | <input type="radio"/> gestaltet | <input type="radio"/> geforscht |
| <input type="radio"/> angebaut | <input type="radio"/> bearbeitet | <input type="radio"/> repariert | <input type="radio"/> gekauft u. verkauft |
| <input type="radio"/> verwaltet | <input type="radio"/> betreut | <input type="radio"/> beraten | <input type="radio"/> untersucht |

Meist trifft nicht nur eines der Beispielwörter zu, denn in einer Kfz-Werkstatt zum Beispiel wird ja nicht nur repariert, sondern es werden auch die dort nötigen Büroarbeiten erledigt. Dennoch kann man sagen, eine Kfz-Werkstatt hat als wichtigste Aufgabe (wichtigstes Betriebsziel), Kraftfahrzeuge zu warten und instand zu setzen.

Aufgabe: Nenne die hauptsächlichsten Betriebsziele des Betriebes/ der Einrichtung!

.....

.....

2.4. Arbeitsplatzanalyse



Genaue Berufsbezeichnung:

Nenne einige für diesen Beruf charakteristische **Tätigkeiten**, die du beobachten konntest.

.....

.....

.....

Mit welchem **Material** - falls es sich um Menschen handelt: mit welcher **Personengruppe** - wird hauptsächlich gearbeitet?



.....

.....

.....

.....

Wo befindet sich der Arbeitsplatz? (mehrere Nennungen sind möglich)

<input type="checkbox"/> Werkstatt	<input type="checkbox"/> Laden	<input type="checkbox"/> Büro
<input type="checkbox"/> Kindertagesstätte	<input type="checkbox"/> Krankenhaus	<input type="checkbox"/> im Freien
<input type="checkbox"/> wechselnde Orte	<input type="checkbox"/> Kaufhaus	<input type="checkbox"/> Industriebetrieb
<input type="checkbox"/> Baustelle	<input type="checkbox"/> Praxis	<input type="checkbox"/> Einzelhandel

Wie sind die Arbeitsbedingungen? (mehrere Nennungen sind möglich)

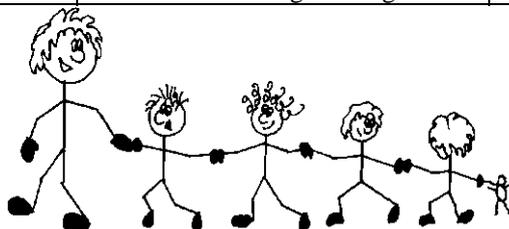
<input type="checkbox"/> körperlich anstrengend	<input type="checkbox"/> ständig stehend	<input type="checkbox"/> ständig konzentriert
<input type="checkbox"/> ständig sitzend	<input type="checkbox"/> Lärmbelästigung	<input type="checkbox"/> Zeitdruck
<input type="checkbox"/> Licht zu grell	<input type="checkbox"/> Licht zu dunkel	<input type="checkbox"/> zu heiß
<input type="checkbox"/> zu kalt	<input type="checkbox"/> klimatisiert	<input type="checkbox"/> schmutzige Arbeit
<input type="checkbox"/> viel Publikumsverkehr	<input type="checkbox"/> zu einsam	<input type="checkbox"/> zu hektisch
<input type="checkbox"/> meist richtig klimatisiert	<input type="checkbox"/> meist erträgliche Belastung	<input type="checkbox"/> meist angenehme Atmosphäre



Welche besonderen Fähigkeiten werden am Arbeitsplatz verlangt?

(mehrere Nennungen sind möglich)

<input type="checkbox"/> Geschicklichkeit	<input type="checkbox"/> Ausdauer	<input type="checkbox"/> Kraft
<input type="checkbox"/> gute Sehfähigkeit	<input type="checkbox"/> gute Hörfähigkeit	<input type="checkbox"/> Geduld
<input type="checkbox"/> Gewandtheit im Ausdruck	<input type="checkbox"/> Gewandtheit im Umgang	<input type="checkbox"/> PC-Bedienung
<input type="checkbox"/> Belastbarkeit	<input type="checkbox"/> Einfühlungsvermögen	<input type="checkbox"/> Teamfähigkeit



2.5. Qualität der Anforderungen am Arbeitsplatz



Genauere Berufsbezeichnung:

Die unten offenen Felder können mit Anforderungen ergänzt werden, die hier nicht aufgeführt sind. Die Einstufung sollte in Absprache mit einem Betriebsangehörigen erfolgen.

Die Qualitäten sind in folgende Stufen untergliedert:

a) sehr hoch	b) hoch	c) durchschnittlich	d) gering	e) sehr gering
--------------	---------	---------------------	-----------	----------------

Eigenschaften	Qualitäten				
	a)	b)	c)	d)	e)
Reaktionsfähigkeit					
Beobachtungsgabe					
Sinn für Genauigkeit					
Gedächtnis, Merkfähigkeit					
Sprachliche Ausdrucksfähigkeit					
Rechtschreibkenntnisse					
Gute Umgangsformen					
Konzentrationsfähigkeit, Aufmerksamkeit					
Kontaktfähigkeit					
Fähigkeit zur Teamarbeit					
Körperliche Belastbarkeit					
Schwindelfreiheit					
Farbunterscheidungsfähigkeit					
Raumvorstellungsvermögen					
Gestalterische Begabung					
Rechenkenntnisse					
Verständnis für technische Abläufe					
Zeichnerische Fähigkeiten					
Handgeschick					
Geduld					

2.6. Berufsorientierung

Welche Anforderungen stellt der Beruf?

Berufsbezeichnung:

Ausbildungsdauer:

Verwandte Berufe:

Nenne aus „Beruf aktuell“ (<http://berufenet.arbeitsagentur.de>) die **Aufgaben und Tätigkeiten** des Berufs!

(Also: **Was** wird hauptsächlich gearbeitet? **Womit** wird gearbeitet? **Was** wird bearbeitet? **Wo** wird gearbeitet?)

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Welche **Fähigkeiten** sollte jemand haben, der diesen Beruf ergreifen möchte? Kreuze an.

geistige Fähigkeiten

- Sinn für Genauigkeit und Sorgfalt
- schriftsprachlicher Ausdruck
- Reaktionsfähigkeit
- Rechenfähigkeiten
- zeichnerische Fähigkeiten
- Sinn für Formen und Farben; gestalterische Fähigkeiten
- Gedächtnis, Merkfähigkeit
- Phantasie
- Rechtschreibsicherheit
- sprachliche Gewandtheit (mündlich)
- Beobachtungsvermögen
- technisches Verständnis
- Ideenreichtum
- logisches Denken
- Konzentrationsfähigkeit

körperliche Fähigkeiten

- körperliche Belastbarkeit
- richtiges Farbsehen
- handwerkliches Geschick
- Schwindelfreiheit
- gute Augen
- gute Gesundheit (z.B. Widerstandsfähigkeit gegen Erkältungskrankheiten; stabiler Kreislauf usw.)

soziale Fähigkeiten

- Verantwortungsbereitschaft
- Kontaktsicherheit
- Selbstständigkeit
- seelische Belastbarkeit
- Rücksicht
- gute Umgangsformen, freundliches Wesen
- ein Gespräch führen können
- sicheres Auftreten
- Fähigkeit zur Teamarbeit
- Interesse und Mitgefühl für Menschen
- allein arbeiten können
- andere überzeugen können
- jemandem zuhören können
- sich durchsetzen können

Voraussetzungen zum Erlernen dieses Berufs

„Erwünschter“ Schulabschluss:

Welche: **Schulfächer** sind für diesen Beruf besonders wichtig?

.....

Merkmale / Behinderungen, die eine Ausübung dieses Berufs **ausschließen**:

.....

Der Ausbildungsverlauf

Wie verläuft die **Berufsausbildung**? Kreuze an!

- Ausbildung in Betrieb und Berufsschule (1 Berufsschultag)
- Ausbildung in Betrieb und Berufsschule (Blockunterricht)
- Berufsgrundschuljahr; danach Ausbildung in Betrieb und Berufsschule
- rein schulische Ausbildung

Welche Unterrichtsfächer hat man in der Berufsschule?

Kreuze an und notiere die Stundenzahl pro Woche.

Allgemeinbildung

- Deutsch Stunden
- Sozialkunde Stunden
- Religionslehre Stunden
- Sport Stunden
- Stunden

Fachbezogene Ausbildung

- Fachtheorie Stunden
- Fachrechnen Stunden
- Fachzeichnen Stunden
- Fachpraxis Stunden
- Stunden

Welche Prüfungen – auch Zwischenprüfungen – müssen abgelegt werden? In welchen Ausbildungsjahren?

1. Ausbildungsjahr:
2. Ausbildungsjahr:
3. Ausbildungsjahr:
4. Ausbildungsjahr:



2.7. Erfrage die tarifvertragliche Vergütung (Lohn/Gehalt).

- im ersten Ausbildungsjahr: €
- im zweiten Ausbildungsjahr: €
- im dritten Ausbildungsjahr: €
- im vierten Ausbildungsjahr: €
- im ersten Jahr nach der Ausbildung: €
- nach zehnjähriger Berufstätigkeit: €



2.8. Die Situation nach der Berufsausbildung

Findet man nach der Ausbildung leicht einen Arbeitsplatz? ja nein

Auf welche Berufe kann man notfalls ohne größere Probleme umsteigen?

.....

Beschreibe Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung in diesem Beruf! (also nach abgeschlossener Ausbildung!) Welche Bezeichnung, welchen „Titel“ erreicht man dadurch?

Nenne Art und Dauer der jeweiligen Fort- bzw. Weiterbildungsmaßnahme!

.....

Wie viele aus diesem Beruf nutzen Möglichkeiten der Weiterbildung?

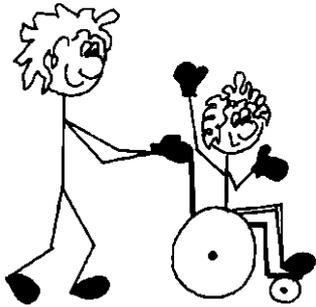
.....

2.9. Frage nach einem betrieblichen Ausbildungsplan dieses Berufs, lies diesen und hefte ihn hier mit ein.

3. Beispiele für Wahlpflichtthemen

Du sollst nun ein spezielles Thema gründlich ausarbeiten (mindestens eine halbe DIN A4-Seite). Dazu findest Du in der folgenden Tabelle einige Vorschläge, aus denen du dir ein Thema auswählen kannst. In Absprache mit Deinem Praktikumsbetreuer kannst Du auch ein eigenes passendes Thema wählen. Benutze für die Ausarbeitung ein eigenes Blatt.

Thema	Erläuterungen
1. Mein Praktikumsbetrieb	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben und Ziele des Betriebs • Gliederung in Abteilungen und Arbeitsbereiche • Zusammenwirken der Arbeitsbereiche am Beispiel des Arbeitsablaufs (Produktionsablauf)
2. Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten im Betrieb	<ul style="list-style-type: none"> • innerbetriebliche Ausbildung und überbetriebliche Lehrgänge • Ausbildungsberufe im Betrieb • Fort- Und Weiterbildungsangebot im Betrieb
3. Beschreibung eines Arbeitsvorganges	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsschritte bis zum gegenwärtigen Zustand des Arbeitsgegenstandes • mein Arbeitsauftrag • Anordnung und Hinweise zur Ausführung • zusätzlich zu treffende eigene Überlegungen und Entscheidungen • genaue Beschreibung der einzelnen Arbeitsschritte • Schwierigkeiten in der Durchführung • weitere Stationen der Bearbeitungen dieses Arbeitsgegenstandes im Betrieb
4. Von der Warenbestellung bis zu ihrem Verkauf	<ul style="list-style-type: none"> • Weg der einzelnen Ware durch den Betrieb (Ablauforganisation) • Preisgestaltung und –auszeichnung • Werbung: Gestaltung einer Werbemaßnahme (z.B. ein Plakat) • besonders wichtige Abnehmer
5. Programmgestaltung in Kindergärten	<ul style="list-style-type: none"> • Tages- und Wochenprogramm • langfristige Planung • besondere Veranstaltungen und Vorhaben • Umgang mit einem „Problemkind“
6. Stellung und Bedeutung des Betriebes in der Region	<ul style="list-style-type: none"> • Standortfaktoren (Arbeitsmarkt; Verkehrslage; Energieversorgung; Beschaffungs- und Absatzmarkt) • Bedeutung für die Struktur der Wirtschaftsregion
7. Arbeitsorganisation in einer Arztpraxis	<ul style="list-style-type: none"> • Karteiführung in der Arztpraxis • Aufnahme eines neuen Patienten • Ablauf einer Laboruntersuchung
8. Produktion unter Berücksichtigung der Ökologie	<ul style="list-style-type: none"> • Welche Umweltschutzmaßnahmen führt der Betrieb durch? (Müllvermeidung, Energieeinsparung, Wertstoffsammlung usw.) • Berücksichtigung ökologischer Gesichtspunkte bei der Produktion • Welche Kosten, welcher Aufwand sind damit verbunden • Wie wirkt sich das auf die Marktchancen aus?
9. Themen freier Wahl (nach Absprache mit dem/der Lehrer/in)	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen eines Werkstückes mit kurzer Beschreibung des Arbeitsablaufes • Betreuung von hilfsbedürftigen Menschen in Krankenhäusern und Altenheimen • • •



4. Abschließende Überlegungen

Ziehe eine Bilanz deines Praktikums. Schreibe ein **ausführliches** Gutachten in ganzen Sätzen auf einem eigens dafür vorgesehenen Blatt und berücksichtige dabei unter anderem die folgenden Fragestellungen:

- Hat dir das Praktikum Spaß gemacht? Was fandest du besonders gut, was hat dir nicht gefallen?
- Glaubst du, dass dich das hinter dir liegende Praktikum in deiner Berufswahl beeinflussen wird?
- Hast du Berufe kennengelernt, die für deine Berufswahl in Frage kommen?
- Würdest du diesen Betrieb wieder für ein Betriebspraktikum empfehlen? **Begründe** deine Entscheidung!
- Glaubst du, dass dieses Betriebspraktikum einen Einfluss auf deine noch vor dir liegende Schulzeit hat?



Für die betreuende Lehrerin / den betreuenden Lehrer

Bewertung des Berichtsheftes

Themen	erreichbare Punkte	erreichte Punkte
Bericht "Mein erster Tag"	10	
mindestens zwei weitere Berichte (Wochen- oder Tagesberichte)	25	
Praktikumsreportage (Teil 2)	15	
Wahlpflichtthema	15	
abschließende Überlegungen	15	
zusätzliche Materialien	10	
Gesamteindruck	10	
Summe:	100	

Der Hefter wurde aufmerksam gelesen aber nicht korrigiert.

Note: _____

Datum: _____

Name/Unterschrift des Fachlehrers