

### 3.4.6 DER GELUNGENE PRAKTIKUMSBERICHT – FÖRDERUNG DER SCHREIBKOMPETENZ UND DER FREUDE AM VERFASSEN VON TEXTEN IM FACH WIRTSCHAFT-ARBEIT-TECHNIK (WAT)

Dr. Jörg-Ulrich Rauhut

Das Betriebspraktikum in der Jahrgangsstufe 9 bietet hervorragende Möglichkeiten, auch sprachliche Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler in Verknüpfung mit der Berufswahlkompetenz zu fördern. Qualität und Nachhaltigkeit des Praktikums werden deutlich erhöht, wenn es im WAT-Unterricht ausreichend vorbereitet und auch nachbereitet bzw. ausgewertet wird. Dieser Beitrag unterbreitet vor allem Vorschläge zur Vorbereitung und Auswertung des Praktikums bezüglich der Förderung der Schreibkompetenzen der Schülerinnen und Schüler.

#### ZUORDNUNG ZU DEN STANDARDS

##### Standards im Basiscurriculum Sprachbildung

- geeignete Textmuster [...] zur Planung eines Textes nutzen [G]
- Texte in Abschnitte gliedern und dabei strukturierende Textbausteine verwenden [G]
- die Adressaten und den Schreibanlass berücksichtigen [D/G]
- Grammatik-, Rechtschreib- und Zeichensetzungsregeln nutzen, die für die Lesbarkeit ihrer Texte bedeutsam sind [D/G]
- Texte überarbeiten und Überarbeitungshilfen nutzen [D/G]

##### Standards im Fach

- in Betriebspraktika berufliche Anforderungen analysieren und die Ergebnisse dokumentieren [F]
- Grundlagen der Arbeitsplatzgestaltung anhand von Beispielen charakterisieren [F]
- Arbeitsplätze in Unternehmen untersuchen [G]
- individuelle berufliche Voraussetzungen und individuelle berufliche Ansprüche mit Anforderungen in Berufen und an Arbeitsplätzen für die Berufswahl abgleichen [G]

#### HINWEISE

Im Allgemeinen ist es üblich und sinnvoll, Schülerinnen und Schülern einen Auftrag mit ins Praktikum zu geben. Etabliert haben sich hierbei sogenannte Praktikumsberichte, in denen Lernende häufig Arbeitsplätze, Berufe und Arbeitsorganisationen in Betrieben bzw. Praktikumseinrichtungen beschreiben und über ihre Erfahrungen berichten sollen. Aus sprachlicher Sicht handelt es sich dabei folglich um eine Textsorte, die Anteile eines Berichtes und einer Beschreibung enthält und diese verbindet. Zu den Krite-



#### AUF EINEN BLICK

**Jahrgangsstufe, Niveaustufe**  
9, F/G

**Fach (fachübergreifende Bezüge)**  
Wirtschaft-Arbeit-Technik

##### Themen und Inhalte

Berufs- und Lebenswegplanung:  
Erkunden, Entscheiden und Realisieren / Betriebspraktikum

##### Kompetenzbereich(e) im Fach

Systeme der Arbeitswelt; Erproben und Reflektieren von Fähigkeiten durch Realbegegnungen, z. B. Betriebspraktika; Entscheidungen zur Berufs- bzw. Studienfindung anbahnen

##### Kompetenzbereich(e) im Basiscurriculum Sprachbildung

Produktion / Schreiben

##### Zeitbedarf

ca. 4 – 6 Unterrichtsstunden

##### Materialien

Berufswahlpass,  
Übungsberichte, Beispielberichte,  
Beschreibungen

rien eines gelungenen Praktikumsberichtes zählen u. a. Adressatenbezug, Genauigkeit und Verständlichkeit in der Wortwahl, Zeitform, Aufbau des Textes, Verknüpfung von Textteilen sowie die sprachliche Korrektheit. Wichtig ist, dass mit den Schülerinnen und Schülern im WAT-Unterricht diese Kriterien behandelt werden, sodass sie diese beim Verfassen ihres Praktikumsberichtes berücksichtigen können.

Die Praktikumsberichte sollten im WAT-Unterricht vorgestellt werden, um das Spektrum beruflicher Möglichkeiten zu erweitern. Die Berichte sollten zugleich wesentlicher Bestandteil des Berufswahlpasses sein.

## BAUSTEINE FÜR DEN UNTERRICHT

### Schreibkompetenz schrittweise aufbauen

Die Kompetenzen zum Verfassen von Texten sollten in kleinen Schritten entwickelt werden. Hier einige Vorschläge dazu:

- Üben des Schreibens anhand vorgegebener Fragen. Beispiele:  
Beschreibe, wie deine Schule organisiert ist und benutze dabei den Begriff Aufbauorganisation.  
Beschreibe anhand der W-Fragen, wie ein dir bekannter Arbeitsplatz (z. B. aus dem Einzelhandel) gestaltet ist. Wo wird gearbeitet? Was wird geleistet? Womit wird gearbeitet? Welche Voraussetzungen werden an diesem Arbeitsplatz benötigt?
- Verbinden von bildlichen und textlichen Aussagen, z. B. durch Anfertigen einer Foto-Story.
- Bereitstellen von Textmustern und/oder Beispieltexten, Beispiel verfügbar unter: [www.berufenet.arbeitsagentur.de](http://www.berufenet.arbeitsagentur.de), Zugriff am: 26.03.2021.

### Ein möglicher Auftrag für das Praktikum

Verfasse einen ein- bis zweiseitigen Fließ-Text mit dem Titel „Innenansichten meiner Praktikumsstätte“. Dieser Text soll Aussagen

- zur inneren Organisation,
- zu mindestens einem Arbeitsplatz und
- zu mindestens zwei Problemen bzw. Herausforderungen in der Praktikumsstätte enthalten.
  - Beschreibe ein Problem bzw. eine Herausforderung näher. Den Text schreibst du für deinen Berufswahlpass und für deine Mitschülerinnen und Mitschüler. Hinweis: Weitere Aufgaben sind möglich, z. B. zu den kennengelernten Berufen. Siehe z. B. unter dem Stichwort „Schülerbetriebspraktikum“ auf <https://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/>.

### Überarbeiten des Praktikumsberichtes

*Schreibkonferenz im Anschluss an das Verfassen des Textes – Partnerarbeit:*

1. Paarbildung
2. Texte gleichzeitig lesen
3. Austausch über inhaltliche Aspekte beider Texte
4. Einigung auf einen Text zur weiteren Bearbeitung/Überarbeitung unter inhaltlichen und sprachlichen Aspekten
5. nochmaliges Lesen des Textes von beiden Partnern/Partnerinnen und Markieren inhaltlicher und sprachlicher Überarbeitungsbedarfe
6. Austausch und Entscheidung zur inhaltlichen und sprachlichen Überarbeitung des Textes
7. gemeinsame Überarbeitung anhand vorgegebener Kriterien (ggf. Wiederholung ab Schritt 2)
8. Vorstellung des Textes in der Lerngruppe

Die Berichte können nach der Fertigstellung vorgestellt bzw. veröffentlicht werden, z. B. am Tag der

offenen Tür der Schule oder auf der Homepage der Schule.

**Vorschlag Checkliste für Schülerinnen und Schüler zum Schreiben des Berichtes**

Habe ich

- die formalen Vorgaben erfüllt?
- alle Teile des Schreibauftrags bearbeitet?
- den Text so geschrieben, dass meine Mitschülerinnen und Mitschüler ihn verstehen?
- Fachbegriffe sparsam eingesetzt und diese ggf. erklärt?
- umgangssprachliche Formulierungen vermieden?
- mich auf wichtige Informationen konzentriert?
- einen „roten Faden“ eingehalten, also zwischen den Absätzen des Textes Übergänge geschaffen?
- die Absätze nicht zu kurz und nicht zu lang geschrieben?
- durchgehend in der Ich-Form geschrieben?
- durchgehend die richtige Zeitform eingehalten?
- Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung (evtl. mit Unterstützung) überprüft?
- Ausdruck und Satzbau, wie im Deutschunterricht erlernt, angewendet?

**Vorschlag für Kriterien zum Bewerten eines Praktikumsberichtes**

	☺	☺☺	☺☺☺
<b>Inhaltliche Gestaltung</b>			
Erfüllung der Aufgabenstellung			
Adressatenbezug			
Fachsprache			
Verständlichkeit/Erklärungen			
Übergänge zwischen Textteilen			
<b>Sprachliche Gestaltung</b>			
Rechtschreibung			
Ausdruck			
Grammatik			
Satzbau			
Zeichensetzung			

## Zuordnung zu den Standards des Basiscurriculums Medienbildung

keine

## Zuordnung zu den übergreifenden Themen

- Berufs- und Studienorientierung

## LITERATUR, LINKS UND EMPFEHLUNGEN

- Abitur, verfügbar unter: [www.abi.de](http://www.abi.de), Zugriff am: 26.03.2021.
- Berufe, verfügbar unter : [www.berufe.tv](http://www.berufe.tv), Zugriff am: 26.03.2021.
- Berufswahl Arbeitsagentur, verfügbar unter: [www.berufenet.arbeitsagentur.de](http://www.berufenet.arbeitsagentur.de), Zugriff am: 26.03.2021.
- Berufswahlpass, verfügbar unter : <https://www.berufswahlpass.de/>, Zugriff am: 26.03.2021.
- Landesinstitut für Schule und Medien Berlin-Brandenburg (Hrsg.) (2012): Das Schülerbetriebspraktikum im Land Brandenburg, Beitrag zu einer gelungenen Berufs- und Studienorientierung. Ludwigsfelde.
- Planet Beruf, verfügbar unter : [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de), Zugriff am: 26.03.2021.