

Schülerarbeitsheft

für das Betriebspraktikum



Berufsorientierung an der

Offenen Schule Babenhausen

Joachim-Schumann-Schule

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	3
1.1. <i>Mein Steckbrief für den Start in den Beruf</i>	3
1.2. <i>Vorwort</i>	4
1.3. <i>Meine Kompetenzen</i>	5
2. Informationen für den Betrieb	6
2.1. <i>Beauftragung des Betreuers/der Betreuerin im Betrieb</i>	6
2.2. <i>Bestätigung der Praktikumsstelle durch den Betrieb</i>	9
2.3. <i>Beurteilungsbogen über das Betriebspraktikum</i>	10
3. Informationen für dich	11
3.1. <i>Tipps zum Arbeiten mit diesem Arbeitsheft</i>	11
3.2. <i>Vor dem Praktikum</i>	12
3.2.1. <i>Tipps zum Verhalten im Betrieb</i>	12
3.2.2. <i>Deine Erwartungen an das Praktikum/ den Praxistag</i>	15
3.2.3. <i>Sicherheit am Arbeitsplatz/Unfallschutz</i>	17
3.2.4. <i>Datenschutz im Betriebspraktikum</i>	21
3.3. <i>Während des Praktikums</i>	22
3.3.1. <i>Erkunde deinen Betrieb</i>	22
3.3.2. <i>Erkunde deinen Arbeitsplatz</i>	25
3.3.3. <i>Notizen zum Arbeitsinhalt in deinem Praktikum</i>	32
3.4. <i>Nach dem Praktikum</i>	37
3.4.1. <i>Selbstbewertung</i>	37
3.4.2. <i>Praktikumsbericht</i>	39
3.4.3. <i>Praktikumspräsentation</i>	43
3.4.4. <i>Benotung</i>	43
3.4.5. <i>Zertifikat</i>	45

1. Einführung

1.1. Mein Steckbrief für den Start in den Beruf

Persönliche Angaben	
Vorname/ Name	
Straße/ Hausnummer	
PLZ/ Ort	
Festnetznummer	
Handynummer	
Emailadresse	
Interessen	
Meine Hobbys	
Meine Stärken	
Meine Berufsziele	
Praktikum	
Praktikum von/ bis (Datum)	
Arbeitszeit von/ bis (Uhrzeit)	
Firma	
Straße/ Hausnummer	
PLZ/ Ort	
Telefonnummer	
PraktikumsbetreuerIn	
Einsatzgebiet in der Firma	
AnsprechpartnerIn in der Schule	
Name	
Handynummer	
Emailadresse	
Offene Schule Babenhausen	06073/ 7266 0

1.2. Vorwort

Liebe Schülerin, lieber Schüler!

Während deines Praktikums/Praxistages lernst du eine für dich ganz neue Welt kennen – die Welt des Arbeits- und Wirtschaftslebens. Es wird zunächst nicht einfach sein, sich hier zurechtzufinden.

Egal, ob du in einem Geschäft, bei einer Behörde, in einer Praxis, in einem Handwerks- oder Industriebetrieb bist, du wirst viele neue Menschen kennen lernen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Betriebes, mit denen du für die kurze Zeit deines Praktikums/Praxistages zusammenarbeiten wirst.

So hast du die Möglichkeit, dich mit dem Betrieb und seinen verschiedenen Arbeitsplätzen vertraut zu machen.

Du bist auf diese Situation schon im Unterricht vorbereitet worden. Daher gehst du mit vielen praktischen Tipps in das/den Praktikum/Praxistag. Die wichtigsten Tipps findest du auf Seite 11 ff des Arbeitsheftes noch einmal aufgeführt. Dort kannst du nachschlagen, falls du das eine oder andere vergessen haben solltest.

Das Heft bietet dir genug Raum, Eindrücke, Erfahrungen und Beobachtungen aufzuschreiben, die im Praktikum / am Praxistag und danach im Unterricht aufgearbeitet werden können.

Nicht alle Fragen und Aufgaben in dem Arbeitsheft treffen für alle Arbeitsplätze zu. Beantworte aber alle Fragen und Aufgaben, welche für deinen Arbeitsplatz zutreffen. Spreche mit deinem Betreuer / deiner Betreuerin über diese Aufgaben!

Wir wünschen dir viel Erfolg und viel Spaß bei diesem Kontakt mit der Arbeitswelt.

-Das BSO-Team-

1.3. Meine Kompetenzen

Das Betriebspraktikum/ der Praxistag bietet dir zahlreiche Möglichkeiten, deine vorhandenen Kenntnisse und Fähigkeiten auszubauen oder ganz neue Erfahrungen zu machen. Die folgende Übersicht gibt dir Orientierung über die verschiedenen Lernfelder.



Informieren

- Durch die Vorbereitung auf das Praktikum/ den Praxistag lernst du, **selbstständig Informationen** über verschiedene Berufe zu **sammeln** und einzuordnen.
- Du lernst, dich über die **Anforderungen** für einen Beruf zu informieren, indem du herausfindest, ob ein Beruf für ein Schülerpraktikum/einen Praxistag geeignet ist.
- Du lernst, deine **eigenen Fähigkeiten und Interessen** einzuschätzen, indem du dir Gedanken dazu machst, welche Berufe dich interessieren und du die Fragebögen dazu in diesem Arbeitsheft ausfüllst.



Entscheiden

- Du lernst dich **für einen Beruf** auf Basis der von dir gesammelten Informationen **zu entscheiden**, indem du dich gezielt für ein Praktikum/ einen Praxistag bewirbst.
- Durch das Ausfüllen des **Selbstbewertungsbogens** und durch die Rückmeldung von Arbeitskollegen und Betreuern lernst du, die Qualität deiner Arbeitsergebnisse zu beurteilen.



Umsetzen

- Durch die Durchführung der Bewerbung auf einen Platz für das Praktikum/ den Praxistag lernst du dich **eigenständig** auf eine Stelle deiner Wahl zu **bewerben**.
- Du lernst den **Alltag in einem Beruf zu beschreiben**, indem du die Fragebögen zu dem Beruf in diesem Arbeitsheft ausfüllst und den Praktikumsbericht sowie die Praktikumspräsentation erstellst.
- Du lernst mit **Arbeitsmaterialien, Maschinen oder Kunden** umzugehen und einen Beitrag zu deinem Betrieb zu leisten.

2. Informationen für den Betrieb

2.1. Beauftragung des Betreuers/der Betreuerin im Betrieb

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

für Ihre Bereitschaft, mit dem/der bereits genannten SchülerIn ein Betriebspraktikum durchzuführen, danke ich Ihnen sehr.

Gemäß der Verordnung für Berufliche Orientierung in Schulen – VOBO (vom 17. Juli 2018; §24) werden Sie hiermit für den genannten Zeitraum mit der Wahrnehmung der Aufsicht über den/die in Ihrem Betrieb praktizierenden SchülerIn beauftragt.

Gleichzeitig werden Sie gebeten, den /die SchülerIn über Unfall- und Gesundheitsgefahren, vor allem aber über besondere Gefahrenzonen innerhalb des Betriebes zu unterrichten und ihn/sie auf das Verbot hinzuweisen, sich in solchen Zonen aufzuhalten (Einhaltung der zu beachtenden **Unfallverhütungsvorschriften**).

Dem/der SchülerIn soll das Praktikum einen Einblick in die Arbeitswelt vermitteln, die Möglichkeit, eigene Fähigkeiten, Neigungen und Fertigkeiten zu erproben und so die bevorstehende Berufswahl zu erleichtern.

Die SchülerInnen sollen weder körperlich, geistig noch seelisch überfordert werden. Ich bitte Sie um die Einhaltung der Bestimmungen des **Jugendarbeitsschutzgesetzes** und des **Infektionsschutzgesetzes**. Die Arbeitszeit soll zwischen 07.00 Uhr und 18.00 Uhr liegen und sollte täglich mindestens sechs und maximal sieben Zeitstunden plus Pausenzeiten betragen. In Ausnahmefällen dürfen die Praktikanten/Innen auch an Samstage und zu anderen Uhrzeiten tätig sein (vgl. JuArbSchG §§14, 16).

Eine Entgeltzahlung ist nicht vorgesehen.

Der/die beauftragte LehrerIn besucht, wenn möglich, die SchülerInnen zweimal während des Praktikums.

Außerdem bitte ich Sie darauf zu achten, dass der/die SchülerIn keine Arbeiten ausführt, die nach den gesetzlichen oder berufsgenossenschaftlichen Vorschriften für Jugendliche unter 16 Jahren verboten sind.

Infolge dieser Beauftragung haftet das Land Hessen Dritten gegenüber gemäß Art. 34 GG und § 839 BGB für Schäden, die darauf beruhen, dass Sie als der/die beauftragte BetreuerIn des Betriebes die Ihnen obliegende Pflicht zur Beaufsichtigung des/der SchülersIn schuldhaft verletzt oder missbraucht haben; nur bei nachgewiesenem Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit des Betreuers/der Betreuerin ist ein Rückgriff des Landes zulässig. Der/die SchülerIn ist nach § 2 Abs. 1 Nr. 8 b Siebtes Buch Sozialgesetzbuch – Gesetzliche Unfallversicherung (SGB VII) in der Zeit des Betriebspraktikums, durch das Land Hessen, **unfall-** und **haftpflichtversichert**. Dieser Versicherungsschutz tritt nicht in Kraft bei Schäden, die durch Inbetriebnahme eines Kraftfahrzeuges, an diesem selbst, an dessen Ladung oder durch das Fahrzeug entstehen. Ansprechpartner ist hierfür die Schule direkt.

Zu Beginn des Betriebspraktikums sind die Schülerinnen und Schüler über die an ihrem Arbeitsplatz zu bearbeitenden Daten zu belehren. Für Praktika in denen der **Datenschutz** eine besondere Bedeutung zukommt ist die Anlage „Datenschutz im Betriebspraktikum für Schülerinnen und Schüler Verpflichtung und Verschwiegenheit“ zu beachten.

Diese Beauftragung dient Ihrer persönlichen Absicherung sowie der Entlastung des Betriebes und will selbstverständlich keinen Eingriff in die innerbetrieblichen Belange vornehmen. Auch die Verantwortlichkeit der Lehrkraft wird damit nicht eingeschränkt.

Sofern Sie noch Rückfragen haben, nehmen Sie bitte direkt mit der Schule bzw. mit dem verantwortlichen Lehrer Kontakt auf.

Mit freundlichen Grüßen,

Offene Schule Babenhausen



Kontaktadressen

<i>Joachim-Schumann- Schule</i>	<i>Fachbereichsleitung AL/Berufsorientierung</i>
Bgm.-Willand-Str. 1	Florian Aßmann
64832 Babenhausen	Email-Adresse:
Fachbereich	assmann.osb@gmx.de
Arbeitslehre (AL/BSO)	
Tel.: 06073/7266-0	
Fax: 06073/726628	

Beauftragung betrieblicher Betreuerinnen bzw. Betreuer

Gemäß Verordnung für Berufliche Orientierung in Schulen – VOBO (Stand: 17 Juli 2018)

Bitte in Druckbuchstaben ausfüllen

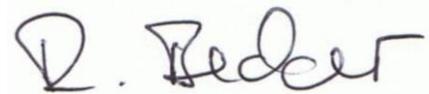
Schülerinformationen	
SchülerIn	
Klasse/Kurs	

Die von der folgenden Firma

Betriebsinformationen	
Firmenname	
Branche	
Adresse	
Emailadresse	

benannten und unten aufgeführte/n Person/en beauftrage ich hiermit zu/r betrieblichen Praktikumsbetreuerin/nen bzw. Praktikumsbetreuer/n

Beauftragteninformationen	
Vorname, Name	
Vorname, Name	



Ort, Datum

Schulleiter/in

2.2. Bestätigung der Praktikumsstelle durch den Betrieb

Betriebspraktikum der 8./9. Klassen

Bitte in Druckbuchstaben ausfüllen

Schülerinformationen	
SchülerIn	
Klasse	
Wohnhaft in	
Telefonnummer	
Handynummer	
Emailadresse	
KlassenlehrerIn	
AL-LehrerIn	

Oben genannter/e SchülerIn, der Joachim-Schumann-Schule Babenhausen, kann das Betriebspraktikum in meinem/unserem Betrieb absolvieren.

Praktikums- und Betriebsinformationen	
Praktikumszeitraum (von ... bis ...)	
Firmenname	
Branche	
Adresse	
Emailadresse	
BetreuerIn im Betrieb (Name, Telefonnummer, Abteilung, Emailadresse)	

Die Kenntnisnahme des Merkblattes zum Betriebspraktikum von Schülerinnen und Schülern und des Blattes Datenschutz im Betriebspraktikum für Praktikantinnen und Praktikanten/ Verpflichtung zur Verschwiegenheit wird hiermit bestätigt.

Bestätigung des Betriebs

Bestätigung des/r Erziehungsberechtigten

Ort, Datum

BetreuerIn

Ort, Datum

Erziehungsberechtigte/r

Beurteilungsbogen über das Betriebspraktikum

Der Praktikant, die Praktikantin _____ der Klasse _____

der Joachim-Schumann-Schule Babenhausen



hat vom _____ bis zum _____

in folgendem Ausbildungsberuf _____

ein Betriebspraktikum in unserem Unternehmen absolviert:

Unternehmensname: _____

Adresse: _____

BetreuerIn: _____

Beurteilung der Praktikumsleistungen

Ausgeführte Tätigkeiten:

	Trifft voll zu	Trifft teilweise zu	Trifft weniger zu	Trifft nicht zu
Der/die Praktikant/In ...				
hat Interesse am Betrieb und am Beruf erkennen lassen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
war motiviert und zeigte Arbeitsbereitschaft.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
führte die übertragenen Aufgaben zuverlässig und sorgfältig aus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
hat sich an getroffene Vereinbarungen und Regeln gehalten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
verhielt sich gegenüber Vorgesetzten, KollegenInnen und Kunden sehr gut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ging sorgsam mit Arbeitsmaterialien (z. B. Werkzeugen) um.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
hat erfolgreich mit anderen zusammengearbeitet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
war pünktlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
hat eigene Ideen und Vorschläge eingebracht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Das Feedback-Gespräch fand am _____ statt.

Allgemeine Bemerkungen: _____

Ort, Datum

Unterschrift BetreuerIn

Stempel

3. Informationen für dich

3.1. Tipps zum Arbeiten mit diesem Arbeitsheft

Dieses Heft soll der Leitfaden für dein Praktikum bzw. deinen Praxistag sein.



1. Lies dir das Heft zunächst genau durch. Du findest Fragenkataloge, Erkundungs- und Beobachtungsaufgaben. Studiere sie genau! Sie sollen dir helfen, die verschiedenen Bereiche und Aspekte des Betriebes zu erkunden. Du findest genügend Raum, um deine Erfahrungen, Beobachtungen und Erkundungen zu sammeln und auszuarbeiten.



2. Bildmaterial kann nützlich sein. Sammle Prospekte und Informationsmaterial über den Betrieb. Wenn du selbst fotografieren möchtest, musst du **immer** um Erlaubnis fragen!

3. Du kannst das Arbeitsheft beliebig ausbauen.



4. Fachausdrücke solltest du nicht unerklärt in deine täglichen Notizen (Seite 31 ff.) übernehmen. Frage bei MitarbeiterInnen nach oder versuche, sie selbständig mit Hilfe des Internets zu verstehen.

5. Das Arbeitsheft ist ein Hilfsmittel für dich, in das du lediglich notieren kannst, was du erfragt, beobachtet und erfahren hast. Denke daran, dass nicht alle Fragen und Beobachtungsaufträge auf deinen Betrieb zutreffen. Du musst also auswählen, welche Fragen und Erkundungsaufträge du verwenden kannst und willst. Bei der Auswahl helfen dir die Lehrer und/der die MitarbeiterInnen im Betrieb.

Dieses Arbeitsheft bildet die Grundlage für die Anfertigung deines Praktikumsberichtes und deiner Präsentation in der Schule und ist somit wichtig für deine AL-Benotung im Unterricht!



3.2. Vor dem Praktikum

3.2.1. Tipps zum Verhalten im Betrieb

Liebe Praktikantin, lieber Praktikant,

damit auch du dich gerne an das Betriebspraktikum erinnerst, bieten wir dir einige Tipps an:

1. Das Betriebspraktikum wird von den Betrieben freiwillig durchgeführt. Du gehst als Gast in den Betrieb - halte dich an die Spielregeln der Gastfreundschaft und achte auf **Höflichkeit, Pünktlichkeit** und **Ordnung**. Nicht nur du wirst nach deinem Verhalten und deiner Leistung beurteilt, sondern auch die Schule.
2. Solltest du krank werden oder aus einem anderen wichtigen Grund nicht im Praktikumsbetrieb erscheinen können, benachrichtige unverzüglich telefonisch den Betrieb und die Schule. 
3. Vielleicht wird dir einiges nicht gefallen. Kritik übst du am besten mit „Ich-Botschaften“. Denke stets daran **„Der Ton macht die Musik“!** 
4. Bei Konflikten, die du nicht selbst lösen kannst, wende dich entweder an deinen/e BetreuerIn im Betrieb oder an die betreuende Lehrkraft.
5. Denke immer daran, dass **Fragen** wichtig sind. Wer fragt, ist nicht dumm, sondern zeigt, dass er Interesse an der Sache hat.
6. Wenn du dieses Arbeitsheft sorgfältig durcharbeitest, kann es dir eine große Hilfe bei deiner **Berufswahlentscheidung** sein.

7. Bitte 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.
8. Erledige die vom Betrieb eventuell geforderten Arbeitsberichte sowie die schulischen Arbeitsaufträge pünktlich und nach besten Kräften.
9. 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.



10. Beachte die Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften! Entferne **niemals** Schutzvorrichtungen! Bediene keine Maschinen ohne ausdrückliche Anweisung! Sollte doch etwas passieren, ist die Schule sofort zu verständigen, damit der Unfall unverzüglich der Versicherung gemeldet werden kann. Lies auf Seite 16 ff alles über den **Unfallschutz** sorgfältig nach!
11. Die Betriebsordnung muss unbedingt eingehalten werden! Sie gilt auch für dich.
12. Denke daran: **Pausen** dienen deiner Erholung.
13. Bedenke, dass für private Botengänge kein **Versicherungsschutz** besteht. Es wird dir niemand übel nehmen, wenn du die Forderung nach einem privaten Botengang mit dieser Begründung höflich ablehnst.



14. In jedem Betrieb gibt es Dinge, die geheim gehalten werden müssen. Ärzte beispielsweise unterliegen der Schweigepflicht; in Banken gibt es das Bankgeheimnis. Du bist jetzt für einige Zeit MitarbeiterIn dieses Betriebes und musst ebenfalls die **Schweigepflicht** einhalten. Darüber hinaus müssen Regeln zum Datenschutz unbedingt beachtet werden. Es ist sehr wichtig, sich darüber zu informieren.



15. Vielleicht gefällt es dir im Betrieb, vielleicht auch nicht. Auf jeden Fall hat der Betrieb dich während des Praktikums betreut. Deshalb ist es selbstverständlich, dass du dich am letzten Tag bei allen MitarbeiterInnen, insbesondere bei deinem Betreuer/Betreuerin, **bedankst**.



Wir wünschen dir nun viel Freude und gute Erfahrungen in deinem Betriebspraktikum.

Ich habe die Tipps zum Verhalten im Betrieb gelesen und erkläre hiermit, dass ich mich bemühe, sie zu befolgen. Zu Beginn des Praktikums/Praxistages habe ich mich mit den einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften und Geheimhaltungsvorschriften befasst, außerdem werde ich mich mit der Betriebsordnung vertraut machen.

Ort, Datum

Unterschrift PraktikantIn

3.2.2. Deine Erwartungen an das Praktikum/ den Praxistag

Schildere in Stichpunkten, was du vom Praktikum/Praxistag erwartest.

Was weißt du bereits über den Betrieb in dem du das Praktikum/ den Praxistag absolvieren wirst?



Beschreibe was du schon über den Beruf in dem du das Praktikum/ den Praxistag absolvieren wirst, weißt?

Überlege dir einen wichtigen Punkt, über den du unbedingt etwas erfahren möchtest!

3.2.3. Sicherheit am Arbeitsplatz/Unfallschutz

Wo gearbeitet wird, besteht zugleich auch eine Unfallgefahr. Die Folgen von Unfällen können die Arbeitskraft und ihre Gesundheit schädigen. Das kann zu lebenslangen Behinderungen führen. Die MitarbeiterInnen der Betriebe sind über die Gefahrenquellen und Unfallverhütungsvorschriften informiert. Informiere dich gleich am ersten Tag genau darüber! Die folgenden Hinweise sollen dir dabei helfen.

Allgemeine Regeln zur Unfallverhütung

1. Halte dich an die Anweisungen, die dir von MitarbeiternInnen des Betriebes gegeben werden! Unternimm nichts auf eigene Faust! Nimm jeden Tipp in Sachen Sicherheit an. Vorgesetzte haben ein Weisungsrecht.
2. Entferne nie Schutzvorrichtungen und Sicherheitseinrichtungen an Maschinen, an denen du arbeiten darfst! Damit ist der Unfallschutz an der Maschine nicht mehr gewährleistet.
3. Schütze dich bei der Arbeit an diesen Maschinen! Schutzbrille, Helm usw. sind in jahrelangem Gebrauch erprobt. Sie haben schon viele vor ernsthaften Verletzungen bewahrt!
4. Hantiere nicht an fremden Maschinen! Zu jeder Maschine gehört eine spezielle Bedienungsanweisung. Schon beim Einschalten können nämlich Unfälle geschehen. (zum Beispiel durch das Wegschleudern loser Werkzeuge/Werkstücke in Drehbänken.)
5. Der Arbeitsplatz ist kein Spielplatz! Am Arbeitsplatz kannst du folgenschwere Unfälle herbeiführen, wenn du spielst oder herumalberst!
6. Trage eng anliegende Kleidung beim Arbeiten an Maschinen und Triebwerken! Weite Kleidung, lose Bänder, lange Haare werden durch umlaufende Teile von Maschinen leicht erfasst!
7. In den Betrieben gibt es viele Schilder, die dir wichtige Verhaltensweisen angeben! Beachte diese Schilder und stelle dein Verhalten darauf ein! Frage im Bedarfsfall nach ihrer Bedeutung.

Sicherheitszeichen

<p>Verbotszeichen (rot)</p>	
<p>sprechen ein deutliches Verbot für etwas aus, das du auf keinen Fall tun darfst.</p>	
<p>Brandschutzzeichen (rot)</p>	
<p>führen dich zu Brandschutzeinrichtungen.</p>	
<p>Gebotszeichen (blau)</p>	
<p>weisen dich auf besondere Schutzmaßnahmen für deine Gesundheit hin.</p>	
<p>Warnzeichen (gelb)</p>	
<p>geben Hinweise auf Gefahrenzonen und warnen vor bestimmten Gefahren.</p>	
<p>Rettungszeichen (grün)</p>	
<p>sollen dir bei einem Unfall helfen, einen Fluchtweg zu finden.</p>	
<p>Erste-Hilfe-Zeichen (grün)</p>	
<p>führen dich zum Erste-Hilfe-Schrank oder zu anderen Einrichtungen für die Erstversorgung.</p>	

Aufgabe 1 Ordne die Bedeutungen den entsprechenden Zeichen zu, indem du sie wie im Beispiel mit Linien verbindest. Überlege, um welche Art von Zeichen (Verbotsschilder, Gebotsschilder, ...) es sich jeweils handelt.

Handschutz benutzen	
Keine offene Flamme; Feuer, offene Zündquelle und Rauchen verboten	
Feuerlöscher	
Krankentrage	
Warnung vor Absturzgefahr	
Eingeschaltete Mobiltelefone verboten	
Kopfschutz benutzen	
Warnung vor Flurförderzeugen	
Sammelstelle	
Rettungsweg/ Notausgang (links)	

Aufgabe 2 Sammle alle **Rettungszeichen**, die es in unserer Schule gibt und erkläre ihre Bedeutung. Trage deine Ergebnisse in die untenstehende Tabelle ein.

Zeichen	Bedeutung

3.2.4. Datenschutz im Betriebspraktikum

Verpflichtung zur Verschwiegenheit für PraktikantenInnen

Rechtliche Grundlage: Verordnung für Berufliche Orientierung in Schulen – VOBO



Wichtig! Diese Erklärung ist unbedingt zu unterschreiben!

Der Schüler, die Schülerin _____ (Name, Vorname)
der Joachim-Schumann-Schule Babenhausen
vom _____ bis _____
im Betriebspraktikum bei
_____ (Praktikumsbetrieb).

verpflichtet sich hiermit, über alle personenbezogenen Daten und firmenspezifische technische Konzepte, Prozesse und Patente, die ihr oder ihm im Rahmen des Praktikums bekannt werden, während des Praktikums wie auch danach Verschwiegenheit zu bewahren. Diese Verpflichtungserklärung wird dem Praktikumsbetrieb bei Antritt des Praktikums übergeben. Sie ist in Verbindung mit der Verpflichtung des Betriebes zu sehen, bei Kenntnisnahme von personenbezogenen Daten durch Schülerinnen und Schüler das geltende Datenschutzrecht anzuwenden und sie auf besondere bereichsspezifische Datenschutzregeln und Verschwiegenheitsverpflichtungen hinzuweisen.

Ort, Datum

Unterschrift PraktikantIn

Unterschrift gesetzl. VertreterIn

3.3. Während des Praktikums

3.3.1. Erkunde deinen Betrieb

Bei der Erkundung deines Arbeitsplatzes bist du auf die Hilfe der MitarbeiterInnen im Betrieb angewiesen. Schlage noch einmal auf der Seite 10 ff nach: *Tipps, wie du mit diesem Arbeitsheft arbeiten kannst!* Fülle nun den folgenden Fragebogen über deinen Arbeitsplatz aus.

Fragebogen

Allgemeine Angaben zum Betrieb			
Genauere Firmenbezeichnung			
Branche bzw. Geschäftszweig			
Seit wann besteht der Betrieb?			
Wie viele Standorte hat der Betrieb?			
Wie viele MitarbeiterInnen hat der Betrieb?	Männlich	Weiblich	gesamt
Wie viele Auszubildende hat der Betrieb?	Männlich	Weiblich	gesamt
Nenne die Berufe, die in diesem Betrieb ausgeübt werden.			
In welchen dieser Berufe wird auch ausgebildet?			
Nenne die Produkte und Dienstleistungen, die hergestellt oder angeboten werden.			
Wie viele Abteilungen hat der Betrieb und wie werden sie genannt? (Im Kindergarten gibt es keine Abteilungen, sondern Gruppen; im Krankenhaus gibt es Stationen usw.)			

Die wirtschaftliche Bedeutung des Betriebes	
Liegt der Betrieb verkaufs- und verkehrsgünstig?	
An wen werden die Produkte bzw. Dienstleistungen verkauft?	
Arbeitet der Betrieb mit anderen Betrieben zusammen? Woher bezieht er seine Rohstoffe, Materialien, Ersatzteile?	
Hat der Betrieb Beziehungen zu ausländischen Kunden? Aus welchen Ländern?	
Hat der Betrieb weitere Zweigstellen? Wenn ja, nenne bis zu drei Beispiele.	
Elektronische Datenverarbeitung	
Beschreibe mit drei Beispielen, wofür dein Betrieb Computerprogramme verwendet.	
Welche Computerprogramme werden dafür in deinem Betrieb verwendet?	

Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer

Falls es in deinem Betrieb einen Betriebsrat gibt, besprich die folgenden Aufgaben und Fragen mit einem Vertreter des Betriebsrats.

Gibt es in deinem Betrieb keinen Betriebsrat? Dann recherchiere im Internet und beantworte die Aufgaben und Fragen mit Hilfe des Internets. Gleiches gilt für den Fall, dass du nicht alle Ansprechpartner treffen konntest.

Beschreibe die wichtigsten Aussagen des Betriebsverfassungsgesetzes.	
Was ist der Betriebsrat und welche Aufgaben hat er?	
Beschreibe die Zusammensetzung des Betriebsrats. (Wer ist darin vertreten und wie viele Mitglieder hat er?)	
Wie und wann wird der Betriebsrat gewählt?	
Werden Betriebsversammlungen durchgeführt? Was wird dort besprochen?	
Gibt es eine Jugend- und Ausbildungsvertretung? Suche den Jugendvertreter auf und frage ihn nach seinen Aufgaben!	

3.3.2. Erkunde deinen Arbeitsplatz

Überblick über deinen Beruf

Es ist wichtig für deine Berufswahlentscheidung, dass du deinen Arbeitsplatz genau kennen lernst. Du findest in diesem Abschnitt Fragen, die du an die MitarbeiterInnen oder deinen/e PraktikumsbetreuerIn stellen kannst, um wichtige Informationen über den Beruf zu bekommen, in dem zu dein Praktikum absolvierst.

Allgemeine Angaben zum Beruf		
Genaue Berufsbezeichnung		
Berufsfeld		
Voraussetzungen		
Welches Abschlusszeugnis ist für den Beruf notwendig?		
Auf welche Fächer wird besonders Wert gelegt?		
Ausbildung und Weiterbildung		
Stellt der Betrieb jährlich Auszubildende ein? (Kreuze an)	Ja	Nein
Wenn ja, wie viele?		
Führt der Betrieb Einstellungstests durch? (Kreuze an)	Ja	Nein
Wenn ja, in welcher Form?		
Zu welchem Zeitpunkt?		
Gib an, wie lange die Ausbildung dauert (in Jahren). Wenn die Länge der		

Ausbildung vom Abschlusszeugnis abhängt (Abitur, Realschulabschluss, ...), gib dies ebenfalls an.	
Ist es möglich, nach der Ausbildung eine Anstellung im Betrieb zu bekommen?	
Welche Weiterbildungsmöglichkeiten gibt es in diesem Beruf?	
Welche Fortbildungsveranstaltungen führt der Betrieb durch?	
Welche Zukunftsaussichten hat dieser Beruf?	

Beobachtungen zur Arbeitsplatzerkundung

Fülle diesen Teil des Arbeitsheftes aufgrund deiner Beobachtungen selbstständig aus! Stelle fest, was du siehst, hörst oder empfindest! Du musst auswählen, welche Beobachtungsaufgaben zu deinem Beruf passen!

	Ja	Weniger	Nein
Welche der folgenden Tätigkeiten treffen auf den beobachteten Beruf zu?.			
Material bearbeiten und verarbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zusammenbauen und montieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maschinen bedienen und überwachen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Untersuchen, messen, kontrollieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zeichnen und reproduzieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bedienen und beraten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wirtschaften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verwalten, ordnen, schreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sichern und in Ordnung halten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andere Menschen versorgen und pflegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Ja	Weniger	Nein
Wie verrichtet der/die MitarbeiterIn seine Arbeit?			
Arbeitet ständig alleine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitet immer mit anderen zusammen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kann während der Arbeit mit anderen reden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitet nach Plänen und Anweisungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitet selbständig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verrichtet immer die gleiche Arbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Welche körperlichen Anforderungen stellt der Beruf?			
Für den Beruf ist viel Körperkraft erforderlich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Arbeit wird vor allem <i>sitzend</i> verrichtet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Arbeit wird vor allem <i>stehend</i> verrichtet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Arbeit wird vor allem <i>liegend</i> verrichtet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Arbeit wird vor allem <i>gebückt</i> verrichtet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Arbeit wird vor allem <i>kniend</i> verrichtet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Arbeit erfordert Hand- und Fingergeschick.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Arbeit beansprucht die Sinnesorgane.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Man benötigt ein gutes Gehör.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Man benötigt einen guten Geruchssinn.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Man benötigt einen guten Geschmackssinn.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Man benötigt einen guten Tastsinn.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Welche geistigen Anforderungen stellt der Beruf?			
Sachverhalte schnell auffassen können, mitdenken können.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

In welcher Weise? _____

Sich sprachlich gut ausdrücken und formulieren können.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

In welcher Weise? _____



Gut rechtschreiben können.

In welcher Weise? _____

	Ja	Weniger	Nein
Gut rechnen können.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

In welcher Weise? _____

Zeichnen können – räumliches Vorstellungsvermögen.

In welcher Weise? _____

Konzentrationsfähigkeit, Reaktionsvermögen.

In welcher Weise? _____

Ideen entwickeln und gestalten können.

In welcher Weise? _____

Sinn für Genauigkeit, gute Beobachtungsgabe, gutes Gedächtnis.

In welcher Weise? _____



Sind viele Gefahrenquellen zu beachten?

In welcher Weise? _____

	Ja	Weniger	Nein
Welche sozialen Anforderungen stellt der Beruf?			

Pünktlichkeit, Ausdauer und Geduld.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gute Umgangsformen, sicher auftreten können.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

In welcher Weise? _____

Jemandem zuhören können.

In welcher Weise? _____

Andere überzeugen können.

In welcher Weise? _____

Rücksicht auf andere nehmen können, Kontaktfreudigkeit,

In welcher Weise? _____

Wie sind deine Empfindungen bezüglich der Bedingungen an deinem Arbeitsplatz?



	Temperatur	zu kalt <input type="checkbox"/>	ideal <input type="checkbox"/>	zu warm <input type="checkbox"/>
	Luft	zu trocken <input type="checkbox"/>	ideal <input type="checkbox"/>	zu feucht <input type="checkbox"/>
	Lärm	zu ruhig <input type="checkbox"/>	ideal <input type="checkbox"/>	zu laut <input type="checkbox"/>
	Licht	zu dunkel <input type="checkbox"/>	ideal <input type="checkbox"/>	zu grell <input type="checkbox"/>
	Sauberkeit	dreckig <input type="checkbox"/>	leicht dreckig <input type="checkbox"/>	sauber <input type="checkbox"/>
	Geruchsbelästigung	stark <input type="checkbox"/>	erträglich <input type="checkbox"/>	keine <input type="checkbox"/>

Ist der Arbeitsplatz jeder Witterung ausgesetzt (z.B. Arbeit im Freien)?

Maschinen und Arbeitsmaterial

Stelle zusammen, mit welchem Maschinen, Werkzeugen und Hilfsmitteln am Arbeitsplatz gearbeitet wird.

Stelle zusammen, mit welchen Materialien gearbeitet wird.

3.3.3. Notizen zum Arbeitsinhalt in deinem Praktikum

Tägliche Notizen

So fertigst du deinen täglichen Bericht an:

1. Beobachte während des Tages genau wie du und deine KollegenInnen arbeiten.
2. Fasse den Ablauf des Tages in **Stichpunkten** jeden Abend zusammen. Schildere dabei deine persönlichen Eindrücke.
3. Aus diesen Notizen soll hervorgehen:
 - a. der Ort der Tätigkeit,
 - b. die ausgeübten Arbeiten,
 - c. die benutzten Arbeitsmittel (z. B. Geräte, Werkzeuge usw.)
 - d. die Kontakte mit ArbeitskollegenInnen.

Verwende deine täglichen Notizen für deine Gesamtauswertung in deinem Praktikumsbericht und für deine Präsentation in der Schule.



Dieses Arbeitsheft bildet die Grundlage für die Anfertigung deines Praktikumsberichtes und deiner Präsentation in der Schule und ist somit wichtig für deine AL-Benotung im Unterricht.

Datum: _____ Tag 1	
Datum: _____ Tag 2	

<p>Datum: _____ Tag 3</p>	
<p>Datum: _____ Tag 4</p>	
<p>Datum: _____ Tag 5</p>	
<p>Datum: _____ Tag 6</p>	
<p>Datum: _____ Tag 7</p>	

<p>Datum: _____ Tag 8</p>	
<p>Datum: _____ Tag 9</p>	
<p>Datum: _____ Tag 10</p>	

Beschreibe einen Arbeitstag im Detail

Suche dir einen Arbeitstag aus und beschreibe ihn im Detail. Als Beispiel findest du eine Beschreibung eines Praktikumstages als Chemielaborant.

Uhrzeit	Was habe ich getan?	Was habe ich dabei gelernt?
07:00 – 7:30	Arbeitsbeginn und Besprechung der Aufgaben für den Tag.	
07:30 – 08:00	Sicherheitsdatenblätter für die zu verwendenden Stoffe lesen.	Wichtige Schutzmaßnahmen vor dem Arbeiten.
08:00 – 9:00	Lösungen ansetzen.	Berechnen der zu verwendenden Mengen. Kennenlernen von Becherglas, Messkolben und Analysenwaage.
09:00 – 09:15	Frühstückspause	
09:15 – 12:00	Konzentrationsbestimmung von Proben durch Titration.	Umgang mit der Bürette: Ablesen der Skala, Handhabung der Bürette. Umschlagspunkt erkennen.
12:00 -12:30	Mittagspause	
12:30 – 14:00	Fortsetzung der Titration.	Umgang mit der Bürette: Ablesen der Skala, Handhabung der Bürette. Umschlagspunkt erkennen.
14:00 – 16:00	Aufräumen des Labors. Entsorgung der Chemikalien.	Ordnungssystem im Labor. Sicherheitsregeln bei der Entsorgung beachten.

3.4. Nach dem Praktikum

Nach deinem Praktikum fasst du deine Erfahrungen in einem Praktikumsbericht zusammen. Dieser soll dir dabei helfen, dir einen Überblick über das zu verschaffen, was du im Praktikum gelernt hast.

Außerdem wirst du eine Präsentation über dein Praktikum erstellen und damit deinen Beruf und dein Praktikum deinen Mitschülern vorstellen.

Praktikumsbericht und Praktikumspräsentation bilden die Grundlage für deine AL-Note.

3.4.1. Selbstbewertung

Im Praktikum hast du sicher viel gelernt und neue Fähigkeiten erworben. Der folgende Selbstbewertungsbogen soll dir helfen, die Qualität der erworbenen Kenntnisse selbst zu bewerten. Fülle ihn nach deinem Praktikum aus.

Name: _____

Datum: _____

Praktikums- bzw. Berufsbeschreibung

Dabei bin ich gut:

- Fachkompetenzen
- Arbeitsverhalten
- Umgang mit Materialien und/oder Werkzeugen
- Sozialverhalten
- Sonstiges

Dabei habe ich noch Schwierigkeiten:

- Fachkompetenzen

- Arbeitsverhalten

- Umgang mit Materialien und/oder Werkzeugen

- Sozialverhalten

- Sonstiges

An diesen Kenntnissen und Fähigkeiten möchte ich weiter arbeiten:

3.4.2. Praktikumsbericht

Nach Abschluss deines Praktikums erstellst du einen Praktikumsbericht. Aber keine Panik, viele Unterlagen für den Bericht hast du bereits. Für die restlichen Fragen hilft dir das Schülerarbeitsheft.

In deinem Praktikumsbericht kannst du auch Fotos (Achtung: keine Fotos, ohne Erlaubnis! Es dürfen keine Personen ohne ihre Einwilligung fotografiert werden) und Materialien verwenden, die du während des Praktikums gesammelt hast.

Gehe bei der Erstellung deines Praktikumsberichts folgendermaßen vor:

Material

1. Besorge eine Mappe (z.B. einen Schnellhefter, einen dünnen Ordner, ...) für den Bericht.
2. Hefte dein bereits gesammeltes Material (z.B. Prospekte, Bilder, ...) in die Mappe ein.

Deckblatt

Gestalte dein Deckblatt. Es muss enthalten:

3.
 - deinen Namen und deine Anschrift
 - den Namen und die Anschrift deiner Schule
 - den Namen und die Anschrift des Praktikumsbetriebes
 - den Namen des Berufes, indem du dein Praktikum absolviert hast
 - den Zeitraum des Praktikums
 - den Namen des/der BetreuersIn im Betrieb und in der Schule

Auf Seite 41 findest du ein Muster-Deckblatt. Du kannst es als Vorlage für deinen eigenen Bericht verwenden.

Einleitung

Die Einleitung muss enthalten:

4.
 - Informationen darüber, wie du zum Praktikumsplatz gekommen bist
 - eine Kurzvorstellung des Praktikumsbetriebes
 - Informationen über den Beruf, den du kennengelernt hast

Hauptteil

Der Hauptteil enthält Informationen darüber, warum du den Praktikumsberuf ausgewählt hast und was du während deines Praktikums getan hast:

5.
 - die Tagesberichte
 - die Beschreibung der berufstypischen Tätigkeiten
 - mit welchen Werkzeugen und Materialien du gearbeitet hast

Schlussteil

Der Schlussteil muss enthalten:

6.
 - eine Beurteilung, ob dir das Praktikum bei der Berufswahl geholfen hat
 - eine Bewertung des Praktikums (Umstellung von der Schule auf den Betrieb, eingesetzte Fähigkeiten, haben sich deine Erwartungen erfüllt? usw.)
 - deine Beurteilung vom Betrieb

Inhaltsverzeichnis

7. Erstelle ein Inhaltsverzeichnis.

Formulierungshilfen für den Praktikumsbericht

Einleitung

- Ich habe mein Praktikum bei der Firma _____ absolviert.
- Dabei handelt es sich um eine kleine/große/mittelständige Firma in _____ (Ort).
- Ich habe gelernt, dass die Arbeit als _____ folgende Tätigkeiten beinhaltet:

- Die Abteilung hat _____ Mitarbeiter und ist wie folgt aufgeteilt: (beschreibe die Räume/Labore/Krankenzimmer und was dort gemacht wird)

Hauptteil

- Ich habe täglich um _____ angefangen, als erstes habe ich _____ (was hast du als erstes gemacht?). Dabei war es wichtig, auf _____ zu achten.
- Während meines Praktikums habe ich _____ erledigt.
- Außerdem habe ich _____ zum ersten Mal gemacht.

- Neben _____ (Werkzeuge die ich bereits kannte), habe ich außerdem mit _____ (für mich neue Werkzeuge) zu tun gehabt.
- Beim Umgang mit _____ (einem Werkzeug, einem Material, einer Maschine, ...) ist es besonders wichtig, dass _____

Schluss

- Besonders gefallen hat mir _____
- Bezüglich meiner Berufswahl hat mir mein Praktikum folgende Einsichten gewährt:

- _____ habe ich anders erwartet.
- Das Praktikum hat mir gezeigt, dass _____

Satzanschlüsse:

bevor, kurz vorher, ehe, kurz danach, kurz darauf, dann, danach, etwas später, anschließend, schließlich, zwischendurch, nachdem, daraufhin, währenddessen, stattdessen, darüber hinaus, außerdem, infolgedessen

Praktikumsbericht

Betriebspraktikum als *Chemielaborant*

von

Max Mustermann

Musterweg 1

10000 Musterhausen

Praktikumszeitraum

vom 10. April 2017 bis 24. April 2017



Schule:

Joachim-Schumann-Schule Babenhausen

Bgm. Willand Str. 1

64832 Babenhausen

BetreuerIn in der Schule

Herr Mustermann

Praktikumsbetrieb:

Merck KGaA

Musterweg 2

10000 Musterhausen

BetreuerIn im Betrieb

Frau Mustermann

3.4.3. Praktikumspräsentation

Nähere Informationen zur Praktikumspräsentation erhältst du im AL-Unterricht.

3.4.4. Benotung

Dieses Arbeitsheft bildet die Grundlage für die Anfertigung deines Praktikumsberichtes und deiner Präsentation in der Schule und ist somit wichtig für deine AL-Benotung im Unterricht. Deine Note für das Praktikum setzt sich jeweils zur Hälfte aus der Note für den **Praktikumsbericht** und die **Praktikumspräsentation** zusammen. Die Kriterien für die Note der Praktikumspräsentation erfährst du im AL-Unterricht. Die Kriterien, nach denen der Praktikumsbericht benotet wird, sind in der folgenden Übersicht zusammengefasst.



Lese dir das Schema genau durch, bevor du den Praktikumsbericht schreibst, damit du weißt, worauf es ankommt.

Übersicht über die Benotungskriterien und die Notenzusammensetzung:

Format (25%)

- Ist der Bericht übersichtlich gestaltet?
- Ist das Berichtsformat einheitlich?
- Wurde der Berichtsaufbau eingehalten (Deckblatt → Inhaltsverzeichnis → Einleitung → Hauptteil → Schluss)
- Sind Zusatzmaterialien ordentlich und anschaulich eingebunden?

Sprache (25%)

- Ist die Rechtschreibung korrekt?
- Ist die Grammatik korrekt?
- Sind die Formulierungen abwechslungsreich und verständlich?

Inhalt (50%)

- Beinhaltet das Deckblatt alle erforderlichen Informationen, siehe Seite 38 und das Muster-Deckblatt auf Seite 41.
- Bietet die Einleitung einen guten Überblick über den Praktikumsbericht mit Informationen zur Praktikumsbewerbung, dem Praktikumsbetrieb und dem kennengelernten Beruf?
- Beinhaltet der Hauptteil anschauliche Informationen zum Inhalt der täglichen Arbeit, der typischen Tätigkeiten und den verwendeten Werkzeugen und Materialien?
- Stellt der Schlussteil eine angemessene Bewertung des Praktikums dar (inklusive einer Einschätzung, inwieweit das Praktikum bei der Berufswahl hilfreich gewesen ist und einer Beurteilung des Betriebs)?

**Gesamtnote
Praktikumsbericht:**

Zertifikat

Der Schüler / die Schülerin

hat im Rahmen des Arbeitslehreunterrichtes/der Berufsorientierung der

Offenen Schule Babenhausen

Joachim Schumann-Schule



im Schuljahr _____ in nachstehendem Betrieb

ein

Betriebspraktikum

absolviert.

überreicht von (Firmenstempel)

Ort

Datum

für den Betrieb

für die Schule