

Arbeitsblatt

Erwartungen an das Praktikum

Die unten aufgeführten Fragen kannst du als Impulsgeber nutzen.

Du kannst deine Assoziationen (Gedankenverknüpfungen) zu den jeweiligen Fragen unten stichwortartig notieren, um dann beim Schreiben des zusammenhängenden Textes darauf zurückgreifen zu können.

- Was weißt du schon über den Betrieb, in dem du dein Praktikum absolvieren wirst?

- Was willst du auf jeden Fall über den Betrieb erfahren?

- Was, vermutest du, werden deine Aufgaben sein?

- Wird es eine Aufgabe geben, für die du allein verantwortlich sein wirst? Worum wird es sich dabei handeln?

- Welchen physischen oder psychischen Belastungen wirst du vermutlich ausgesetzt sein?



Arbeitsblatt

Schildere in einem zusammenhängenden Text, was du von deinem Praktikum erwartest.

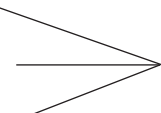


Meine Erwartungen an das Praktikum

Lined area for writing the text, overlaid with a large diagonal watermark reading 'VORSCHAU'.

Informationsblatt

Praktikumsmappe

- **Äußere Form:**
- Schreibe den Praktikumsbericht am Computer. Dann kannst du die Texte immer wieder korrigieren und ihnen den Feinschliff geben.
 - Sichere das Geschriebene auf einem USB-Stick. Dann hast du das Material schon mal sicher für den „Fall der Fälle“.
 - Drucke den gesamten Text auf weißem DIN-A4-Papier aus.
 - Stelle die Texte in der Mappe inhaltlich gut strukturiert zusammen. Überlege dir eine sinnvolle Reihenfolge.
 - Wenn du die beschriebenen Seiten und Materialien in Klarsichthüllen verpackst, wirkt die Mappe ansprechender und professioneller.
- **Inhalt**
- | | | |
|--------------|---|--|
| Titelseite: | • Das äußere Erscheinungsbild sollte bereits auf den Inhalt hinweisen. | |
| Seite 1 | • Inhaltsverzeichnis | |
| Seite 2 | • Daten zum Praktikum | |
| Seite 3 | • Tabellarischer Lebenslauf mit Foto | |
| Seite 4 | • Bewerbungsschreiben an die Praktikumsstelle (evtl. mit Antwortschreiben) | |
| Seite 5 | • Deine Erwartungen an das Praktikum | |
| Seite 6–12 | • Deine Praktikumsstelle (Interviewbogen) | |
| Seite 13 | • Erster Wochenbericht | |
| Seite 14 | • Zweiter Wochenbericht | 
(mit Detailbeschreibungen
deiner Tätigkeiten, jeweils 1 Seite/12 pt) |
| Seite 15 | • Dritter Wochenbericht | |
| Seite 16 | • Ausführlicher Tagesbericht („Ein ganz normaler Arbeitstag“, 1 Seite, 12 pt) | |
| Seite 17–19 | • Berufsbild (Fragebogen) | |
| Seite 20 | • Skizze/Fotos von deinem persönlichen Arbeitsbereich (mit Beschriftung) | |
| Seite 21 | • Rückschau/Bewertung des Praktikums | |
| Seite 22–... | • Anhang (Arbeits-/Materialproben, Fotos, ...) | |
- ➔ **Wichtig!** Kontrolliere vor dem Abgeben, ob
- alle Anforderungen bedacht sind (siehe oben),
 - die Seiten nummeriert sind,
 - das Rechtschreibprogramm genutzt wurde.

Verbindlicher Abgabetermin:



**netzwerk
lernen**

Könke, Ilse: Wie finde ich den richtigen Beruf? © Auer Verlag

zur Vollversion

Informationsblatt

Praktikumsbericht: Leitfaden**Formales**

- Größe: DIN A4
- einseitig beschriftet
- Schrift: Arial, Schriftgröße 12 pt
- Absätze bei neuen Gedanken oder Vorgängen machen Text besser lesbar
- 3 cm Rand
- ca. 10 Seiten (ohne Anhang)

Inhaltliches

- Der Bericht soll für den von dir bevorzugten Arbeitsbereich Interesse wecken und einen lebendigen Einblick vermitteln, sodass die von dir gemachten Erfahrungen auch für Außenstehende nachvollziehbar werden.
- Welche Erfahrungen waren für dich wichtig? Veranschauliche sie durch Fallbeispiele, aber halte dich grundsätzlich an die gesetzlichen Datenschutzbestimmungen! Offenbare keine Daten oder Namen!
- Benenne die allgemeinen Aufgaben und Charakteristika der jeweiligen Abteilungen, in denen du gearbeitet hast!
- Notiere die täglichen Arbeits- und Pausenzeiten sowie die Stundenzahl allgemein.
- Beschreibe die Tätigkeiten, die du während des Praktikums ausgeführt hast!
- Welche neuen Fähigkeiten hast du während deines Praktikums erworben?
- Welche Qualifikationen, körperliche, geistige und soziale Anforderungen sind für diese Tätigkeiten erforderlich?
- Regelmäßig wiederkehrende Aufgaben kannst du im Tagesbericht einmal ausführlich beschreiben: genaue Reihenfolge der Routinearbeiten mit präziser Beschreibung des Vorgangs, verwendeter Materialien, benutzter Werkzeuge und ihre Handhabung.
- In den Wochenberichten gehst du eher auf zusätzliche Erfahrungen, Arbeitsabläufe (→ Verlaufsplanung!) und Arbeitsergebnisse ein: Erkläre z.B. als angehender „Kfz-Mechaniker“ einem Laien genau das Wechseln von Bremsbelägen, das Auswuchten eines Reifens, eine Inspektion o.Ä., als angehende „Krankenschwester“ das Legen einer Infusion, das Anbringen eines Verbandes, das Messen des Pulses usw., als angehende „Einzelhandelskauffrau“ das Auspreisen einer Ware, den Kassier- oder Reklamievorgang, eine Kundenberatung usw. Fachbegriffe müssen erklärt werden (Lexikon, Internet).
- Abschließende Skizzen und Fotos können deine Darstellungen unterstützen.
- Verfasse die Wochenberichte im Tagebuchformat oder reihe die einzelnen Tage/Abschnitte in Erzählform sinnvoll aneinander, sodass ein roter Faden in deinem Bericht erkennbar wird.

Allgemeine Tipps

- Erledige alle (Schul-)Aufgaben so früh wie möglich, also noch am jeweiligen Tag/Abend!
- Nutze einen Block oder ein Heft als Gedächtnisstütze, um wichtige Beobachtungen im Laufe des Tages notieren zu können!
- Scheue dich nicht, zu fragen, wenn du etwas nicht verstehst!
- Nutze die Gelegenheit, um mit deinen BetreuerInnen bereits fertiggestellte Teile deines Praktikumsberichts zu besprechen!

Arbeitsblatt

Praktikumsbericht: Tagesbericht**Tagesbericht C:**

Montag, 25. Januar

Um 8.00 Uhr kam ich im Herz-Jesu-Kindergarten an, wo mich die Leiterin herzlich begrüßte und einer Gruppe zuwies. Dort angekommen, beschäftigte ich mich gleich mit den schon anwesenden Kindern. Zusammen mit ihnen begann ich mit dem Auffädeln einer Perlenkette.

Einige Zeit später kamen Karin und Corinna, die beiden Erzieherinnen, in die Gruppe. Die Kinder rannten auf Corinna zu und gratulierten ihr zum Geburtstag. Dann konnte ich mich ihnen vorstellen.

Mit den Kindern Max, Vanessa, Melissa und Fabian malte und bastelte ich kleine Geschenke für Corinna.

Um 10.00 Uhr begannen wir mit dem Aufräumen. Da es zur Feier des Tages überbackenen Toast gab, bildeten wir einen gemeinsamen Frühstückstisch und nach dem gemeinsamen Gebet „Jedes Vöglein...“ fingen wir zu essen an.

In der Küche half ich nach dem Frühstück, das schmutzige Geschirr in die Spülmaschine zu räumen.

Danach ging ich mit den Kindern nach draußen, wo ich mit ihnen zusammen verschiedene Spiele, wie z.B. Verstecken, Knackwurst und Fangen, spielte.

Nach dem Spielen im Freien sammelten wir uns im Gruppenraum, um dort gemeinsam im Stuhlkreis Geburtstagslieder zu singen.

Corinna hatte für jedes Kind ein kleines Buch und Süßigkeiten mitgebracht und nutzte jetzt die Gelegenheit, die kleinen Geschenke auszuteilen. Für mich und Karin hatte sie Pralinen. Von den Kindern bekam sie einen mit Federn geschmückten Traumfänger, den die Kinder in mühevoller Arbeit für sie hergestellt hatten.

Die Kinder wurden dann nach und nach von ihren Eltern gegen 12.00 Uhr abgeholt. Um 12.30 Uhr waren alle Kinder fort und nun konnte ich zur Mittagspause nach Hause gehen. (...)

Aufgabe 2 (Gruppenarbeit):

1. Finde dich jetzt mit zwei weiteren SchülerInnen zur **Gruppenarbeit** zusammen.
2. Tauscht euch über die in der Einzelarbeit gefundenen Tätigkeiten und Erfahrungen der jeweiligen PraktikantInnen aus und tragt die Merkmale arbeitsteilig in die dafür vorbereitete **Tabelle** ein.
3. Findet dann heraus, **wodurch sich die Berichte voneinander unterscheiden**. Geht bei der Untersuchung der Tagesberichte mithilfe von W-Fragen vor! (Was? Wie? Wer? Wo? Wann?)
 - a) Wodurch unterscheiden sie sich in der **äußeren Form**?
 - b) Wie unterscheiden sie sich vom **Inhalt** her?
4. Sind eurer Meinung nach die Tagesberichte so formuliert, dass Außenstehenden der **zeitliche Ablauf** des Tages/des Arbeitsvorganges nachvollziehbar wird?
→ Schaut in eure Tabelle!

Praktikumsbericht: Tagesbericht

Tagesbericht B

Montag, 25. Januar

Am ersten Tag kam ich kurz vor 8.00 Uhr mit vier anderen Praktikanten an der BeSa an. **Wir stellten uns dem Pförtner am Eingang vor** und mussten zunächst unsere Namen und die Ankunftszeit eintragen. Da wir noch nicht wussten, wo die Werkstatt ist, und auch aus Sicherheitsgründen nicht allein über das Werksgelände gehen durften, musste er telefonisch den Abteilungsleiter benachrichtigen. Der schickte einen Auszubildenden, der uns dann zur Werkstatt begleitete. Zur eigenen Sicherheit mussten wir noch **Helme aufsetzen**. In der Werkstatt stellte sich Herr Schröder, der Ausbildungsleiter, uns vor und zeigte uns die Räumlichkeiten und unseren Arbeitsplatz. Jeder von uns bekam noch sein eigenes Werkzeug, mit dem wir die einzelnen Aufgaben zu meistern hatten. Er gab uns anschließend die erste Aufgabe: Wir mussten vier verschiedene Größen von Leitungsenden à fünf Stück herstellen. Er erklärte und zeigte uns anhand eines Beispiels, wie man das macht. Nach der Pause führten wir mit der gleichen Aufgabe fort. Kurz nach 11.00 Uhr waren wir dann mit dem Herstellen von Leitungsenden fertig. Nun mussten wir diese **auf ein rechtwinkliges Gitter befestigen**. Gegen 12.20 Uhr waren wir schließlich mit der gestellten Aufgabe fertig. Nachdem wir unseren **Arbeitsplatz gesäubert** hatten, konnten wir nach Hause gehen.

Bewertung von Tagesbericht B

Positives:

- beschreibend erzählt

Negatives:

- zu kleine Schrift, schlechter lesbar
- Absätze fehlen
- ausführliche Vorgangsbeschreibung fehlt, z.B. beim Herstellen eines Leitungsendes

Tagesbericht C:

Montag, 25. Januar

Um 8.00 Uhr kam ich im Herz-Jesu-Kindergarten an, wo mich die Leiterin herzlich begrüßte und einer Gruppe zuwies. Dort angekommen, **beschäftigte ich mich gleich mit den schon anwesenden Kindern**. Zusammen mit ihnen begann ich mit dem **Auffädeln einer Perlenkette**.

Einige Zeit später kamen Karin und Corinna, die beiden Erzieherinnen, in die Gruppe. Die Kinder rannten auf Corinna zu und gratulierten ihr zum Geburtstag. Dann konnte ich mich ihnen vorstellen.

Mit den Kindern Max, Vanessa, Melissa und Fabian malte und bastelte ich kleine Geschenke für Corinna.

Um 10.00 Uhr begannen wir mit dem **Aufräumen**. Da es zur Feier des Tages überbackenen Toast gab, **bildeten wir einen gemeinsamen Frühstückstisch** und nach dem gemeinsamen Gebet „Jedes Vöglein...“ fingen wir zu **essen** an.

In der Küche **half** ich nach dem Frühstück, **das schmutzige Geschirr in die Spülmaschine zu räumen**.

Danach ging ich mit den Kindern nach draußen, wo ich mit ihnen zusammen verschiedene **Spiele**, wie z.B. Verstecken, Knackwurst und Fangen, **spielte**.

Nach dem Spielen im Freien **sammelten wir uns im Gruppenraum, um dort gemeinsam im Stuhlkreis Geburtstagslieder zu singen**.

Tagesberichte im Vergleich

	Antonio	Boris	Corinna
Erfahrungen/ Beobachtungen	- mit RA D.+ U.+ Mitarbeitern bekannt gemacht - Kanzlei wird von Kontaktperson gezeigt - lernt die Arbeit von Azubis kennen (Post/Bank) - Frühstückspause nach Bedarf - Fristen werden von RA selbst verlängert - Frau D. ist allein für Buchführung zuständig - RA weist an = teilt mit	- Praktikanten müssen sich Pförtner vorstellen - Pförtner hat bestimmte Anweisung - Betrieb achtet auf Sicherheit seiner Leute (Helm/nicht allein aufs Werksgelände) - Ausbildungsleiter stellt sich vor - er zeigt Räumlichkeiten + Arbeitsplatz - jeder Praktikant bekommt eigenes Werkzeug und Aufgaben, die zu meistern sind - Aufgabe wird am Beispiel genau benannt und erklärt ... - Pausen zwischendurch - Aufgabe wird erweitert/ergänzt (Gitter ...)	- Leiterin begrüßt sie und weist sie Kindergruppe zu 2 Erzieherinnen pro Gruppe - Kinder schenken Erzieherin, die Geburtstag hat, Selbstgebasteltes. Diese beschenkt Kinder, Kollegin u. Praktikantin - Kinder werden ab 12.00 Uhr nach und nach von Eltern abgeholt
eigene Tätigkeiten	- Akten nach Alphabet in die Hängeregistratur einordnen - Fristen in Kalender eintragen - Schließfach leeren - Post kontrollieren - geöffnete Post mit Eingangsstempel versehen (Wie?) - zu den Eingängen die passenden Akten suchen - Akten dem RA vorlegen - zur Bank gehen u. Kontoauszüge holen - Schließfächer leeren - Kontoauszüge der Buchhalterin geben - Notariatsakten aus dem Beurkundungszimmer (???) heraussuchen	4 verschiedene Größen von Leitungsenden à 5 Stück herstellen (Wie?) - nach der Pause obige Arbeit fortsetzen - Leitungsenden auf rechtwinkl. Gittern befestigen (Wie?) - Arbeitsplatz säubern (Wie? Was?)	- beschäftigt sich mit anwesenden Kindern: Perlenkette auffädeln (Wie?) - mit Kindern Geschenke basteln + malen (Wie? Womit?) - aufräumen (Was?) - beten - Geschirr in die Spülmaschine einräumen - mit Kindern draußen Spiele spielen (Welche? Wie?) - Geburtstagslieder singen (Welche?)
äußere Form	– statt „Comic Sans“ → besser Schrifttyp „Arial“ + Absätze machen Text überschau- und gut lesbar + Sinnabschnitte weisen auf neuen Gedanken bzw. Vorgang hin	– Die Schrift ist zu klein und schlecht lesbar. – Ohne Absätze ist der Text unübersichtlich.	– Leerzeile zwischen den Abschnitten macht Text überschaubarer + Schriftgröße 12 pt macht Text gut lesbar
Inhalt	– Tätigkeiten nicht mit: <i>dann, danach</i> ... aneinanderreihen, sondern beschreibend verbinden + Datenschutz wird berücksichtigt: Namen sind verschlüsselt	– ausführliche Vorgangsbeschreibung fehlt + beschreibend erzählt	– Formulierungen ungünstig (z.B. erster Satz ...) – Aneinanderreihung der Tätigkeiten (um 8.00 Uhr, um 10.00 Uhr, danach, dann ...) – Vorgangsbeschreibungen fehlen – nennt die Namen der Mitarbeiter (Datenschutz!)

Arbeitsblatt

Praktikumsbericht: Vorgangsbeschreibung

5. Erklärt die folgenden Begriffe:

Rundzange: ...

Seitenschneider: ...

Schraubstock: ...

6. Entwirf auf einem Extrablatt eine Vorgangsbeschreibung über das „Auswechseln einer Füllpatrone“. Vergleiche eure Entwürfe mit eurem Partner, korrigiert sie untereinander und haltet fest, was bei einer Vorgangsbeschreibung zu beachten ist:

- a)

- b)

- c)

- d)

- e)

Informationsblatt

Praktikumsbericht: Wochenbericht

Der Wochenbericht wird entweder „in einem Guss“ in Erzählform oder in „Tagebuchform“ geschrieben. Wählst du die Tagebuchform, dann reihen sich die Tagesberichte aneinander und bilden so den Wochenbericht. In jedem Fall solltest du dir als Gedächtnisstütze Tagesnotizen machen!

Beispiel 1: Wochenbericht in Tagebuchformat

Meine erste Woche als Webdesigner-Praktikant

Montag, den 15.2.

Pünktlich um 8.00 Uhr erreichte ich die Fa. S., wo ich mich sogleich bei Herrn P., meinem Betreuer, gemeldet habe. Herr P. hat mir als Erstes eine grobe Einführung in die Funktionsweise des Computers gegeben und mir eine gestaltete Website vom Klinikum K. und Praktikumsberichte früherer Praktikanten im Internet gezeigt, sodass ich einen kleinen Überblick von dem bekam, was in den nächsten drei Wochen auf mich zukommen würde.

Meine erste Handlung bestand darin, zusammen mit anderen Mitarbeitern, Filmmaterial der letzten Woche wegzuräumen. So sortierte ich die Kabel und brachte sie in einen Lagerraum im Keller. Dann hatte ich Zeit, am Computer das Programm „Print Arts“ auszuprobieren, d.h. etwas zu malen, was gar nicht so leicht war. Zum Schluss hat mir M. eine ausführliche Beschreibung gegeben, wie man eine Internetseite entwirft und gestaltet.

Dienstag, den 16.2.

Heute habe ich damit begonnen meine Internetseite zu entwerfen. Als Erstes habe ich mir eine eigene Datei angelegt, um meinen Bericht in Ruhe entwerfen und überarbeiten zu können, bevor ich ihn im Internet veröffentliche. In diese Datei habe ich auch meine Arbeitsplatzanalyse geschrieben. Danach habe ich mit „Photoshop 21.0“ gearbeitet. Mit diesem Programm kann man Bilder bearbeiten, z.B. Hintergründe verändern oder Kulistriche entfernen. Hierzu verwendet man verschiedene Werkzeuge, z.B. einen Pinsel oder einen Radiergummi. Um mit dem Programm arbeiten zu können, habe ich eine Beschreibung erhalten, worin ich die einzelnen Arbeitsschritte nachlesen konnte.

Mittwoch, den 17.2.

Herr P. hat mir heute eine neue Aufgabe gegeben. Ich sollte mit Photoshop Werbeflyer mit einem Werbespruch für eine Firma, Schuhmarke oder etwas anderes entwerfen. Ich habe mich für Speedsun und Stars (Photoshop Bild 4 und 5), das sind zwei Geschäfte, entschieden. Dazu habe ich meine Vorstellungen skizziert und einen Werbespruch erfunden. Anschließend habe ich, so weit das möglich war, nach meiner Skizze den Werbeflyer in Photoshop erstellt.

Donnerstag, den 18.2.

Ich habe heute weiter an meinen Werbeflyern gearbeitet und noch ein weiteres hinzugefügt. Bei diesem Werbeflyer habe ich mich für den Blumenladen Hatschi (Photoshop Bild 6) entschieden. Hierbei habe ich den Hintergrund verschoben und etwas verzerrt, sodass der Text besonders in den Vordergrund rückt.

Außerdem habe ich die Überschrift eingerahmt, damit sie noch mehr ins Auge fällt.

Arbeitsblatt

Interview: Meine Praktikumsstelle

Der Fragebogen hat den Sinn, dass du dich – neben der praktischen Arbeit – auch theoretisch intensiv mit deinem Arbeitsbereich beschäftigst.

Jetzt gilt es, kritisch abzuklären, ob deine Vorstellungen der Realität standhalten können. Das ist notwendig, damit du nach dem Schulabschluss einen Ausbildungs- oder Berufsweg einschlagen kannst, der zu dir passt und nicht zum Albtraum wird.

Deine BetreuerInnen werden dir sicher dabei behilflich sein, den Blick für die Vor- und Nachteile deines Traumberufes zu schärfen, sodass du die richtige Entscheidung treffen kannst.

Bevor du damit beginnst, den Fragebogen zu bearbeiten, erkundige dich, ob es Werbeprospekte oder anderes Infomaterial über deine Praktikumsstelle gibt, mit deren Hilfe du schon mal vorab selbst einige Fragen beantworten kannst. Du kannst auch schon Vorarbeit leisten, indem du Fragen oder Teilfragen, die auf deine Praktikumsstelle nicht zutreffen, durchstreichst (z. B. die Fragen 22–25, wenn keine Lehrlinge ausgebildet werden). Vereinbare erst danach einen günstigen Zeitpunkt mit deinem Betreuer/deiner Betreuerin für dein Interview.

Denke daran, dass du erst eine Genehmigung brauchst, falls du für deine Praktikumsmappe Fotos von dem Unternehmen und/oder den MitarbeiterInnen machen möchtest!

Interviewfragen

1. Genaue Bezeichnung des Unternehmens: _____

2. Welcher Branche/welchem Fachbereich gehört das Unternehmen an? _____

3. Wem gehört das Unternehmen? _____

4. Seit wann besteht das Unternehmen? _____
5. Wie viele Mitarbeiter sind insgesamt beschäftigt? _____
6. Wie groß ist das Unternehmen? (Fläche/Arbeitsstätten/Abteilungen/Stationen/Filialen)



Arbeitsblatt

Fortsetzung II: Interview

14. Wie viele Auszubildende hat das Unternehmen im Moment?

15. Werden die meisten der Azubis nach der Lehrzeit übernommen?

16. Was verdient ein Azubi im 1./2./3. Lehrjahr?

17. Wie ist die durchschnittliche Arbeits- und Urlaubszeit für die MitarbeiterInnen?

18. Sind Teilzeitbeschäftigung/gleitende Arbeitszeit möglich?

19. Sind Überstunden üblich? Wie wird die Arbeitszeit kontrolliert und Mehrarbeit ausgeglichen?

20. Wird im Schichtdienst gearbeitet? Was macht das notwendig?

21. Wie wird die Arbeitsverteilung bei Elternzeitvertretungen geregelt? Wird eine Aushilfskraft eingestellt oder die Arbeit umverteilt?



Arbeitsblatt

Berufsbild: Traum und Wirklichkeit

Dieser Fragebogen ist eine Erweiterung des Interviews, das sich allgemein auf deinen Praktikumsbetrieb bezieht. Jetzt geht es spezifisch darum, beispielhaft einen Arbeitsplatz unter die Lupe zu nehmen, der eng mit deinem „Traumberuf“ in Verbindung steht. Bitte eine Person um ein Gespräch, die die gleiche Tätigkeit verrichtet, wie du sie einmal ausüben willst. Nutze die folgenden Fragen:

Allgemeine Informationen:

1. Beruf: _____
2. Einsatzbereiche: _____

3. Wie sind die Chancen auf dem Arbeitsmarkt, in diesem Beruf eine Stelle zu finden?

Voraussetzungen:

1. Welcher Schulabschluss ist erforderlich/wünschenswert?

2. Auf welche Fächer wird besonders Wert gelegt?

Berufsausbildung:

1. Ab welchem Alter kann in diesem Beruf mit der Ausbildung begonnen werden? _____
2. Wie kann ich mich vor Ausbildungsbeginn qualifizieren, wenn ich das erforderliche Mindestalter nach Schulabschluss noch nicht erreicht habe (Praktika, Freiwilliges Soziales Jahr, VHS-Kurse o. Ä.? Was genau?)?

