



DAS PRAKTIKUM DER SEKUNDARSTUFE I

EIN LEITFADEN FÜR SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER

Arbeitsheft

Impressum

Dieser Leitfaden wurde von der AG „Praktika“ der Partner der „Bremer Vereinbarungen für Ausbildung und Fachkräftesicherung 2014 bis 2017“ erarbeitet.

Herausgebende:

Die Senatorin für Kinder und Bildung
Referat 21
Ansprechpartner: Herr Dr. Veit Sorge
Rembertiring 8 – 12
28195 Bremen

Magistrat der Seestadt Bremerhaven
Dezernat IV
Ansprechpartnerin: Frau Judith Weidmann
Hinrich-Schmalfeldt-Straße 40
27576 Bremerhaven

Veröffentlichung:

Stand: Februar 2018

www.bildung.bremen.de

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	1
1 Praktikumsziele – Arbeit mit dem Leitfaden	2
2 Das Praktikum im Überblick	3
2.1 Organisation des Praktikums	3
2.2 Einbindung des Praktikums in den Unterricht	3
3 Deine Aufgaben im Praktikum	5
3.1 Praxiszeit ist Lernzeit	5
3.2 Bericht über deine Erfahrungen und Lernergebnisse im Praktikum	6
3.3 Auswertung und Feedback	7
3.4 Rechtliche Hinweise	8
3.5 Dokumentation	9
4 Materialien zum Praktikum	10
Drei Schritte für ein erfolgreiches Praktikum	11
Personalbogen für das Praktikum	12
Was vorher zu klären ist	13
Deine Erwartungen an das Praktikum.....	14
Einen geeigneten Betrieb finden	15
Mein Anruf für ein Praktikum	16
Richtig telefonieren bei der Praktikumsuche	17
Bewerbung um ein Betriebspraktikum	18
Vorstellungsgespräch für ein Praktikum	19
Vereinbarung über ein Praktikum.....	20
Praktikumsbeginn: Tipps zum Verhalten im Praktikum	22
Vorbereitung auf das Praktikum (Checkliste).....	23
Erkunde den Betrieb	24
Berichte – Dokumentation deiner Erfahrungen im Praktikum.....	25
Arbeitsauftrag zum Praktikum	29
Beispiele für Arbeitsaufträge.....	30
Beobachtungsbogen Arbeitsplatzerkundung	32
Übersicht über die Tätigkeiten im Praktikum	34
Auswertung und Nachbereitung deines Praktikums: Bescheinigung zum Praktikum..	35
Auswertung und Nachbereitung deines Praktikums: Rückmeldung zum Praktikum ...	36
Feedback-Bogen der Schülerin/des Schülers	37
Wie war mein Praktikum? – Das Praktikum auswerten	38
Beispielfragen für eine Praktikumsauswertung	40
Anhang: Vereinbarung über eine besondere betriebliche Lernaufgabe	41
Weitere Materialien und Links	42

Vorwort

Liebe Schülerin, lieber Schüler,

wenige Entscheidungen im Leben sind so wichtig für dich wie die Wahl deines Berufes. Der Grund hierfür ist klar: Dein Beruf wird in deinem Leben eine sehr wichtige Rolle spielen.

Bald wirst du dich entscheiden, welchen Beruf du anstrebst, welche weiterführende Schule du besuchen möchtest oder welches Studium dich interessiert. Du wirst jetzt nicht entscheiden, was du in 20 Jahren beruflich machen wirst. Das können auch Erwachsene nicht, denn die Berufs- und Arbeitswelt entwickelt sich rasant schnell weiter. Neue Arbeitsfelder und Berufe entstehen, alte verschwinden. Dennoch kannst du herausfinden, wie du in die Berufs- und Erwachsenenwelt einsteigen möchtest und welche Chancen sich dir damit öffnen. Danach geht es weiter, wenn du es willst.

Eine gute Ausbildung ist dabei ein genauso gutes Ticket in die Zukunft wie ein Studium. Du musst nur herausfinden, welcher Weg zu dir passt. Dazu ist es notwendig, dass du deine eigenen Voraussetzungen, deine Stärken, Fähigkeiten und Interessen genau kennst und sie mit den unterschiedlichen Anforderungen von Berufen vergleichst.

Die Partner der „Bremer Vereinbarungen für Ausbildung und Fachkräftesicherung“ haben sich gemeinsam das Ziel gesetzt, dass alle Jugendlichen die allgemeinbildende Schule mit klarer Perspektive verlassen sollen. Jede Schülerin und jeder Schüler soll genau wissen, wie es persönlich weiter geht. Schaffst du den direkten Einstieg in eine Ausbildung oder die gymnasiale Oberstufe? Bist du jemand, der gerne mit Menschen arbeiten möchte? Mit Kindern oder mit älteren Menschen? Bist du jemand, der gerne an technischen Problemen tüftelt, bis eine Lösung gefunden ist? Viele Fragen dieser Art werden dir nun begegnen.

Die Unternehmen im Land Bremen brauchen und suchen Auszubildende. Sie bieten in großer Anzahl Praktikumsplätze an. Das ist eine große Chance für dich. Viele Jugendliche haben über ein Praktikum einen Ausbildungsplatz gefunden. Selbst wenn du im Praktikum feststellst, dass du genau diesen Beruf nicht möchtest, ist das ein Schritt nach vorne. Stell dir vor, du hättest das erst gemerkt, nachdem du den Ausbildungsvertrag unterschrieben hast.

Dieser Leitfaden soll die Durchführung deines Praktikums unterstützen. Solche Informationen gibt es auch für Unternehmen und für Schulen. Wenn du dich auf einen Praktikumsplatz bewirbst, kannst du diese Broschüre in den Praktikumsbetrieb mitnehmen. Dann wissen alle, was zu tun ist.

Wir wünschen dir gute Erfahrungen und viel Erfolg im Praktikum!

1. Praktikumsziele – Arbeit mit dem Leitfaden

Das Praktikum ist eine zentrale Unterstützung bei der Vorbereitung auf die Berufswahl und auf das Berufsleben. Mit dem Praktikum bekommst du die Chance, deine bisherigen Vorstellungen und Erwartungen, wie das Berufsleben aussieht, zu überprüfen und Konsequenzen für dein schulisches Lernen zu ziehen. Du kannst dich über Berufe informieren und dir darüber klar werden, welche Ausbildung du unter Berücksichtigung deiner persönlichen Voraussetzungen erfolgversprechend in Angriff nehmen kannst. Finde heraus, ob du für die Berufe, die in deinem Praktikumsbetrieb ausgeübt werden, geeignet bist.

Achte deshalb auch darauf, ob dich die Aufgaben interessieren und was dir daran besonders gefällt. Im Praktikum wirst du auch erfahren, welche Probleme mit einer Ausbildung verbunden sein können und wie du diese bewältigen kannst. Du kannst klären, welche Chancen mit einer Berufsausbildung verbunden sein können und wie du deine Chancen am besten nutzen kannst. Für eine Berufsausbildung kannst du schon Kontakte zu möglichen Ausbildungsbetrieben knüpfen.

Am Ende der Praktika wirst du dann klarer sehen, ob für dich nach Jahrgangstufe 10 eine Berufsausbildung oder der Übergang in die Oberstufe ein interessanter und erfolgversprechender Weg sein kann.

Der Leitfaden hilft dir, dich auf dein Praktikum vorzubereiten und es erfolgreich durchzuführen. Er enthält Vorschläge für die Auswahl und Suche des richtigen Praktikumsbetriebs, für die Organisation des Praktikums sowie Checklisten und Kopiervorlagen für Feedback-Gespräche und die besondere betriebliche Lernaufgabe. Er enthält Hinweise, wie du die Zeit im Praktikum sehr gut nutzen kannst und wie du deine Erfahrungen im Praktikum auswerten kannst.

2. Das Praktikum im Überblick

2.1 Organisation des Praktikums

Alle Schülerinnen und Schüler absolvieren mindestens ein Praktikum ab Jahrgangsstufe 8. Die Schule entscheidet über die Organisationsform und informiert dich über deine Praktikumszeiten und ob es ein Blockpraktikum (zwei bis drei Wochen im Schuljahr) sein wird oder ein Langformpraktikum (ein Wochentag während des gesamten Schuljahres).

Zusätzlich kannst du auch in den Ferien ein freiwilliges Ferienpraktikum machen. Was du dabei beachten musst, kannst du mit deiner Klassenlehrerin bzw. mit deinem Klassenlehrer klären.

2.2 Einbindung des Praktikums in den Unterricht

Im Jahrgang 8 bereitest du dich im Rahmen des Unterrichts im Themenbereich „Arbeits-, Berufsorientierung und Lebensplanung“ im WAT-Unterricht auf das Praktikum vor. Du entwickelst eine Vorstellung über deine beruflichen Ziele, lernst deine Stärken und Interessen einzuschätzen und setzt dich mit den Anforderungen, die dich im Praktikum erwarten, auseinander.

Berufs- und Studienorientierung in der Sekundarstufe I

Jahrgang 8	Orientierung und Vorbereitung Klärung der individuellen Interessen, Stärken, Kompetenzen, passende (Ausbildungs-)berufe erkennen und deren Anforderungen ermitteln, sich für ein Praktikum bewerben; ggf. bereits ein Praktikum absolvieren	Jahrgang 9	Praxiserfahrung Im Praktikum Einblicke in betriebliches Handeln und die berufliche Arbeitswelt erwerben, Vorstellungen und Erwartungen überprüfen und Erlebtes sorgfältig reflektieren sowie sich für einen Anschluss nach Jahrgang 10 entscheiden bzw. Alternativen prüfen	Jahrgang 10	Übergangsqualifizierung Schulische Module zur Vorbereitung auf den Anschluss, Organisation der Übergangsschritte; ggf. ein weiteres Praktikum absolvieren
-------------------	---	-------------------	---	--------------------	---

Deine Praktikumserfahrungen und die Lernergebnisse aus dem Praktikum wirst du im Rahmen des Unterrichts im Lernbereich Arbeits-, Berufsorientierung und Lebensplanung aufgreifen, reflektieren und auswerten. Auf dieser Grundlage kannst du dann deine beruflichen Vorstellungen und Erwartungen bis Ende der Jahrgangsstufe 9 klären und deine Berufswahlentscheidung sicherer treffen.

Bei der Vorbereitung auf das Praktikum, in der Zeit während des Praktikums und bei der Nachbereitung unterstützen dich die Lehrerinnen und Lehrer deiner Schule:

- Die Schule informiert dich und deine Eltern über Zeiten, Ziele und von dir zu leistende Aufgaben im Praktikum.
- Eine Lehrkraft deiner Schule begleitet dich während des Praktikums, steht für Fragen des Betriebes zur Verfügung und unterstützt dich beim Verfassen deines Praktikumsberichts.
- Wenn du eine besondere betriebliche Lernaufgabe anfertigst, berät und unterstützt dich auch dabei eine Lehrkraft deiner Schule.
- In der Schule bereitest du die Dokumentation deiner Erfahrungen im Praktikum vor, indem du deinen Praktikumsbericht oder deine besondere betriebliche Lernaufgabe fertigstellst und sie in einer Präsentation deinen Mitschülerinnen und Mitschülern, Lehrkräften und ggf. Gästen vorstellst.

3. Deine Aufgaben im Praktikum

3.1 Praxiszeit ist Lernzeit

Im Praktikum lernst du einen oder mehrere Berufe hautnah mit all seinen Aufgaben und Anforderungen kennen.

Berufe ausprobieren

Was zu einem Beruf gehört, wie gearbeitet wird und wo man ihn ausübt, erfährst du im Praktikum. Wenn du mehrere Praktika in verschiedenen Berufen machst, kannst du besser vergleichen. So findest du leichter zu deinem Wunschberuf.

Betriebe kennenlernen

Während der Praktika kannst du für dich testen, ob der Praktikumsbetrieb als Ausbildungsbetrieb infrage kommt. Dann muss es zwischen dir und dem Betrieb passen. Dazu gehören die Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und Kollegen sowie Regeln und Arbeitsweise im Unternehmen.

Von der besten Seite zeigen

Im Praktikum kannst du beweisen, dass du eine gute Auszubildende/ ein guter Auszubildender sein wirst. Zeige Interesse an der Arbeit, sei höflich, pünktlich, zuverlässig und fleißig. Dann hast du gute Chancen.

Bitte den Betrieb unbedingt um eine Praktikumsbescheinigung. Diese sagt aus, in welchem Beruf und in welchem Umfang du dein Praktikum absolviert hast. Frage auch nach einem Praktikumszeugnis. Es beschreibt und bewertet deine Arbeitsweise während des Praktikums im Unternehmen. Damit kannst du, wenn es gut ausfällt, bei anderen Firmen mit deiner Bewerbung punkten.

Für ein erfolgreiches Praktikum:

- erkundigst du dich beim Betrieb über Rahmenbedingungen und Möglichkeiten, unter denen die Durchführung eines Praktikums erfolgen kann,
- informierst du dich vor Beginn des Praktikums über das Unternehmen und die entsprechenden Ansprechpartner/-innen, über Tätigkeiten und Arbeitszeiten sowie Unfall- und Gesundheitsgefahren,
- notierst du dir schon während des Praktikums, wo du eingesetzt worden bist, welche Tätigkeiten du ausgeführt hast und was dir an den jeweiligen Arbeitsstellen gut gefallen hat,

- dokumentierst du deine Erfahrungen und Ergebnisse in einem Praktikumsbericht oder mit einer besonderen betrieblichen Lernaufgabe,
- bittest du deinen Praktikumsbetrieb am Ende des Praktikums, dir eine Bescheinigung über deine im Praktikum gezeigten Fähigkeiten und Kompetenzen zu erstellen,
- sammelst du deine Bescheinigungen und Nachweise im Berufswahlpass.

3.2 Bericht über deine Erfahrungen und Lernergebnisse im Praktikum

Deine Erfahrungen im Praktikum hältst du in einer schriftlichen Dokumentation in Form eines Praktikumsberichtes oder einer sogenannten „besonderen betrieblichen Lernaufgabe“ fest. Deine Schule informiert dich darüber, welche Anforderungen sie an Inhalt und Form der Auswertung der Erfahrungen stellt und ob ein **Praktikumsbericht** oder eine besondere betriebliche Lernaufgabe erstellt werden soll.

Wenn eine **besondere betriebliche Lernaufgabe** erstellt werden soll, wird das Thema der Lernaufgabe in Absprache zwischen dir und dem Betrieb und deiner Lehrkraft festgelegt. Mit einer besonderen betrieblichen Lernaufgabe setzt du dich mit einer konkreten, selbst gewählten Fragestellung auseinander, die dir im Praktikum besonders wichtig ist oder dich besonders interessiert.

Die Fragestellung muss auf den Betrieb bezogen sein und im Rahmen des Praktikums bearbeitet werden können. Arbeitsabläufe, Produktionsprozesse, Materialien, Werkzeuge, Maschinen und Räumlichkeiten können ebenso Thema sein, wie das Arbeitsklima, die Organisationsstruktur oder die Entwicklung der Auftragslage eines Unternehmens.

Die besondere betriebliche Lernaufgabe kann unterschiedlich umfassend und anspruchsvoll (einfach, anspruchsvoll oder sehr anspruchsvoll) bearbeitet werden. Sie besteht in der Regel aus einer schriftlichen Dokumentation (etwa 10 DIN A4 Seiten) und einer Präsentation in der Schule oder im Praktikumsbetrieb (gerne unter Anwesenheit von Unternehmensvertreter/-innen, Eltern, Schülerinnen und Schülern und anderen interessierten Gästen). Sie kann darüber hinaus einen praktischen Teil beinhalten.

Deine Lehrerin oder dein Lehrer berät dich in Absprache mit dem Praktikumsbetrieb bei der Themenfindung und bei der Bearbeitung. Wenn das Thema klar ist, wird dies in einer Vereinbarung zwischen dem Betrieb, der Schule und dir festgehalten. In der Vereinbarung werden das Thema der Lernaufgabe sowie die organisatorischen und inhaltlichen Vorgaben festgehalten. Die Vereinbarung soll spätestens nach dem ersten Drittel des Praktikums abgeschlossen sein. Deine Lernaufgabe bearbeitest du eigenverantwortlich und selbstständig.

Beispiele für die besondere betriebliche Lernaufgabe:

Besondere betriebliche Lernaufgaben mit einfacher Anforderung gehen von der Beschreibung eines einfachen Sachverhalts (z. B. einfache Tätigkeiten und Arbeitsabläufe) aus, ordnen den Sachverhalt bzw. die Abläufe in den betrieblichen Zusammenhang ein und bewerten die Ergebnisse im Hinblick auf die Zielsetzung des Praktikums. Es kann z. B. ein Arbeitsplan einer beliebigen Tätigkeit in der Werkstatt mit besonderem Augenmerk auf einen Teilaspekt erstellt werden.

Beispiele:

- Binden von Sträußen und Gestecken für die Weihnachtszeit
- Ablage und Ordnung im Büro
- Aufbocken und Heben eines Fahrzeugs in der Werkstatt mit der Hebebühne unter Beachtung der Sicherheitsvorgaben
- Einrichtung und Verwendung von druckluftbetriebenen Schraubwerkzeugen unter Beachtung der Hersteller- und Sicherheitsvorgaben
- Arbeitsplan und Zuschnittberechnung für den Bau einer Standuhr
- Einrichtung und Verwendung von Schutzgasschweißgeräten unter Beachtung der Hersteller- und Sicherheitsvorgaben

Besondere betriebliche Lernaufgaben mit anspruchsvoller Anforderung gehen von der Beschreibung eines komplexen Sachverhalts (z. B. abgeschlossene Arbeitsfolgen) aus, setzen damit zusammenhängende unterschiedliche Aspekte in Beziehung zueinander, bewerten den betrieblichen Sachverhalt ebenso wie die Ergebnisse der Bearbeitung der Lernaufgabe im Hinblick auf die Zielsetzung des Praktikums.

Beispiele:

- Wie kann der einzelne Mitarbeiter Verantwortung gegenüber dem Kunden zeigen?
- Spanplatte oder Vollholz: Welcher Werkstoff eignet sich besser für den Bau eines Regals?
- Durchführung eines Ölwechsels mit Filter nach Herstellerangaben: Notwendigkeit, Arbeitsvorbereitung, Sicherheit und Kundenorientierung
- Einsatz unterschiedlicher Schweißverfahren in der Metall-Ausbildungswerkstatt

Besondere betriebliche Lernaufgaben mit sehr anspruchsvoller Anforderung gehen von der Beschreibung eines komplexen Sachverhalts aus, setzen damit zusammenhängende unterschiedliche Sachverhalte in Beziehung zueinander, reflektieren die betrieblichen Erfahrungen in einem allgemeinen Kontext und werten sie im Hinblick auf die Zielsetzung des Praktikums aus. Dies erfordert das Hinzuziehen und Auswerten weiterer Informationen, z.B. fachliche Hintergründe, Verfahrensvorschriften oder die Beschreibung von Rahmenbedingungen.

Beispiele:

- Gleitzeit und Teamarbeit – ein Widerspruch?
- Ausbildung zur Industriekauffrau und Aufstiegsmöglichkeiten in der XY GmbH
- Duale Ausbildung oder Abitur: Zwei mögliche Berufswege in der XY GmbH
- Kleidungsnorm oder individueller Stil in der Bank?
- Lärmschutz in der Metall-Ausbildungswerkstatt der XY AG

Deine besondere betriebliche Lernaufgabe wird durch die Lehrkraft bewertet, die dich bei der Bearbeitung betreut hat und setzt sich aus der Bewertung der schriftlichen Dokumentation und der Präsentation zusammen. Die Bearbeitung einer besonderen betrieblichen Lernaufgabe wird im Berufswahlpass dokumentiert und unter „Bemerkungen“ im Schulzeugnis erwähnt.

3.3 Auswertung und Feedback

Du wirst im Praktikum schnell merken, ob dir die Tätigkeiten liegen. Die Rückmeldungen deiner Praktikumsbetreuerin oder deines Praktikumsbetreuers bringen dich weiter: Vielleicht sehen sie Dinge an dir, die du gar nicht wahrnimmst. Frage nach und versuche regelmäßige Gespräche mit deiner Ansprechpartner/deinem Ansprechpartner zu vereinbaren. Zwischenrückmeldungen geben dir Sicherheit und der Betrieb erkennt, dass dir das Praktikum wichtig ist.

Aus den Gesprächen mit den Unternehmensvertreterinnen und -vertretern erhältst du eine

wichtige Rückmeldung darüber, wo deine Stärken, Fähigkeiten und eventuellen Schwächen in deiner praktischen Arbeit oder deinem Verhalten während der Praxiszeit gesehen werden. Diese Rückmeldungen durch die Unternehmensvertreterinnen und -vertreter sind ein wichtiger Baustein dafür, dass du eine begründete Berufswahlentscheidung treffen kannst.

Auswertungsgespräche im Betrieb sind deshalb unentbehrlich! Das Unternehmen wird daher genügend Zeit für die Gespräche während des Praktikums und für das Feedback am Ende des Praktikums einplanen.

Am Ende des Praktikums solltest du nicht nur Einblicke in die berufliche Arbeitswelt erworben haben. Du solltest auch deine Vorstellungen über die Anforderungen des jeweiligen Berufsfeldes überprüfen können und klarer wissen, wie dein Bildungsweg entsprechend deiner Interessen und Fähigkeiten nach Jahrgangsstufe 10 weitergeht und welcher Beruf zu dir passt.

3.4 Rechtliche Hinweise

Du bist während des Praktikums auf dem Wege zum und vom Betrieb sowie im Betrieb bei der Unfallkasse Nord unfallversichert. Außerdem besteht während des Aufenthalts in Betrieben eine von dem Land Bremen abgeschlossene Haftpflichtversicherung. Auch Praktikantinnen und Praktikanten unterliegen der betrieblichen Schweigepflicht – du darfst vertrauliche Dinge des Betriebs nicht weitererzählen.

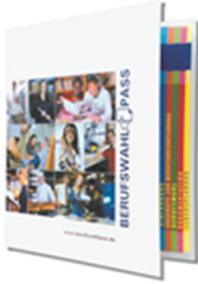
Deine Arbeitszeit darf höchstens 7 Stunden/Tag und 5 Tage/Woche bzw. höchstens 35 Stunden/Woche für Schüler/-innen bis 15 Jahre, höchstens 8 Stunden/Tag und 5 Tage/Woche bzw. 40 Stunden/Woche für Schüler/-innen über 15 Jahre betragen. Die Angaben beziehen sich auf die reine Arbeitszeit – Pausen sind hier noch nicht eingerechnet.

Als Praktikantin oder Praktikant musst du nach 4,5 Stunden mindestens 15 Minuten Pause machen. Arbeitest du am Tag länger als 6 Stunden, beträgt die Pausenzeit insgesamt 1 Stunde. Bei weniger Stunden am Tag nur 30 Minuten.

Generell sind deine Arbeitszeiten morgens nicht vor 6 Uhr, abends nicht länger als 20 Uhr. Samstags, sonntags und feiertags gar nicht. Für manche Branchen wie Gaststätten oder landwirtschaftliche Betriebe gibt es Ausnahmen.

Für weitere Hinweise zur rechtlichen Situation sowie zu allen weiteren Fragen rund um das Praktikum helfen dir deine Lehrkräfte oder auch die Ansprechpartner/-innen der Handelskammer oder Handwerkskammer weiter.

3.5 Dokumentation



Die Ergebnisse, Bescheinigungen und Nachweise über dein Praktikum solltest du an einem zentralen Punkt sichern und abheften. So kannst du zu einem späteren Zeitpunkt auf die Materialien zurückgreifen und mit ihnen weiter arbeiten. Beispielsweise kannst du dafür den Berufswahlpass nutzen. Dort findest du auch weitere Hinweise, um den richtigen Weg in eine Ausbildung oder ein Studium leichter zu finden.

Weitere Informationen unter www.berufswahlpass.de

Materialien zum Praktikum

Drei Schritte für ein erfolgreiches Praktikum

1. Schritt: Vorbereitung

- Welche Stärken hast du?
- Welche Berufsfelder kommen infrage?
- Welche Berufe aus diesen Berufsfeldern passen zu dir?
- Sammle Informationen über passende Berufe/Studiengänge!
- Welchen Praktikumsberuf bevorzugst du nun? Entscheide dich!
- Welche möglichen Betriebe in der Region kommen infrage?
- Gibt es Betriebe in deiner Nähe, bei denen du deine besonderen Sprachkenntnisse einsetzen kannst?
- Kennst du Betriebe, bei denen besondere Umgangsformen wichtig sind, die dir vertraut sind?
- Wie kannst du den Betrieb erreichen?
- Vereinbare einen Termin! Frage nach mitzubringenden Unterlagen.
- Bereite dich auf das Vorstellungsgespräch vor.
- Wer betreut dich im Praktikum (z. B. Eltern, Lehrkraft)?
- Wer ist für dich im Betrieb zuständig?
- Kläre mit dem Betrieb den Praktikumsablauf!
- Benötigst du ein Gesundheitszeugnis?
- Kennst du deine Rechte und Pflichten im Betrieb (JArbSchG)?
- Lass dir die Praktikumszusage durch den Betrieb schriftlich bestätigen.
- Ist vor dem Beginn alles geklärt (z. B. Anfahrt/Arbeitszeiten/Kleidung)?



2. Schritt: Durchführung

- Lerne die Tätigkeiten des Praktikumsberufes kennen.
- Erkunde die Bedingungen am Arbeitsplatz.
- Lerne die Arbeitsmittel für deinen Beruf kennen.
- Informiere dich bei erfahrenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.
- Informiere dich bei Auszubildenden.
- Ermittle Aufgaben, Zielsetzungen, Marktbedingungen des Betriebes.
- Informiere dich ggf. über das Zusammenwirken von Abteilungen.
- Gib Rückmeldungen an Praktikumsbegleitenden (z. B. Eltern/Lehrkraft).
- Sammle Material für den Praktikumsbericht oder die besondere betriebliche Aufgabe sowie den Berufswahlpass.
- Informiere dich ggf. über die internationalen geschäftlichen Beziehungen der Betriebe, die für dich interessant sind.
- Kann ein weiterer Kontakt mit dem Betrieb im Hinblick auf eine spätere Ausbildung gehalten werden?
- Lass dir die Teilnahme am Praktikum schriftlich bestätigen und bewerten.
- Danke dem Betrieb für die Aufnahme und Begleitung.

3. Schritt: Auswertung

- Erstelle einen Praktikumsbericht oder die besondere betriebliche Aufgabe.
- Notiere darin die erworbenen Kenntnisse, Fähigkeiten, Fertigkeiten.
- Vergleiche die Praktikuserwartungen mit den Erfahrungen.
- Passen deine Stärken zu den beruflichen Anforderungen.
- Falls sinnvoll, halte weiter Kontakt zum Betrieb.
- Konntest du deine besonderen Kenntnisse über ein Land und seine besondere Kultur (Umgangsformen, Produkte, Lebensart,...) in deine Arbeit während des Praktikums einbringen? Wenn ja, in welcher Form?
- Besprich die Praktikumsrückmeldungen mit deiner Betreuungsperson (Eltern/Lehrkraft)

Personalbogen für das Praktikum

Zeitraum des Praktikums vom _____ bis zum _____

Blockform (2 – 3 Wochen) Langform am: _____ (Wochentag)

Berufsfeld: _____ Tägliche Einsatzzeit: _____

Praktikant/-in:

Nachname

Vorname

Adresse (Straße und Ort)

Geburtsdatum

Klasse

Tel./Handy

E-Mail

Eltern/Erziehungsberechtigte:

Nachname

Vorname

Adresse

Tel./Handy

E-Mail

Praktikumsort:

Unternehmen

Ansprechperson

Adresse

Tel./Handy

E-Mail

Schule:

Name der Schule

Ansprechperson/Betreuer/-in

Adresse

Tel./Handy

E-Mail

Bei Fragen zum Praktikum, Unstimmigkeiten und Konflikten wenden Sie sich bitte zunächst an die Schule. Eltern/Erziehungsberechtigte können z. B. am Auswertungsgespräch teilnehmen.

Was vorher zu klären ist

Schilder zum Unfallschutz

Überall wo gearbeitet, wird besteht Unfallgefahr. In einem Betrieb gibt es viele Schilder, die dir wichtige Verhaltensweisen angeben.

Beachte diese Schilder während deines Praktikums und stelle dein Verhalten darauf ein.

Schreibe zu den Schildern, was sie besagen.

Deine Erwartungen an das Betriebspraktikum

Schildere in Stichworten, was du vom Betriebspraktikum erwartest:

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

Was möchtest du unbedingt in Erfahrung bringen? Von dem Betrieb wissen?

.....

.....

.....

.....

Ich erwarte, dass

- ich ständig beschäftigt bin.
- ich schwierige Aufgaben erhalte.
- die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter alle freundlich sind.
-
-

Ich kann mir vorstellen, dass

- mir die Aufgaben und Tätigkeiten gefallen werden.
- ich viele neue Dinge lernen werde.
-
-

Einen geeigneten Betrieb finden

Welcher Beruf/welche Tätigkeit könnte dich im Praktikum interessieren?

Schau in deinem Berufswahlpass nach oder probiere den Berufe-Entdecker im Internet unter <http://entdecker.biz-medien.de/> aus, um Berufe zu finden, die zu dir passen könnten.

Wo kann ich mein Praktikum machen?

Wenn du dich für einen Praktikumsberuf entschieden hast, steht als nächster Schritt die Suche nach einem geeigneten Betrieb an, in dem das Praktikum stattfinden kann.

- Eine Möglichkeit ist es, sich bei **Eltern, Verwandten, Freunden und Schülerinnen/Schülern aus den höheren Jahrgängen** zu erkundigen, ob sie einen guten Betrieb kennen, der Praktika anbietet.
- Eine weitere Möglichkeit ist, in einer **Online-Praktikumsbörse** zu suchen oder die **Beratung der Kammern** zu nutzen.

Online-Praktikumsbörsen

Freie Praktikumsstellen findest du im Internet in den Online-Datenbanken der Handwerkskammer Bremen und der Handelskammer Bremen – IHK für Bremen und Bremerhaven. Einfach den Wunschberuf auswählen und einen Betrieb aussuchen.

Handwerkskammer Bremen

www.es-ist-deine-staerke.de/

Handelskammer Bremen

www.job4u-praktikum.de/

Weitere Informationen über Beruf und Praktikumsstellen erhältst du auch bei den anderen **Bremer Kammern**:

Apothekerkammer Bremen

www.apothekerkammer-bremen.de

Bremer Notarkammer

www.bremer-notarkammer.de/

Ärztekammer Bremen

www.aekhb.de/

Hanseatische Rechtsanwaltskammer Bremen

www.rak-bremen.de

Hanseatische Steuerberaterkammer Bremen

www.stbkammer-bremen.de

Zahnärztekammer Bremen

www.zaek-hb.de

Landwirtschaftskammer Bremen

www.lwk-bremen.de

Informationen über Praktikumsplätze im öffentlichen Dienst der Freien Hansestadt Bremen erhältst du beim

Aus- und Fortbildungszentrum für den bremischen öffentlichen Dienstag

Referat 40 – Ausbildung und Praktika -

www.afz.bremen.de

- Das Internet bietet außerdem eine Vielzahl von **Lehrstellen- /Ausbildungsplatzbörsen** an, die sich zwar ausschließlich an Schulabgänger/-innen wenden. Die dort genannten Unternehmen sind aber auch für ein Praktikum zu empfehlen, weil es hier vielleicht gleich eine Möglichkeit für einen Ausbildungsplatz gibt.
- Außerdem kannst du in einem **Branchenbuch** nach Betrieben mit dem entsprechenden Tätigkeitsfeld suchen, z. B. auf www.gelbeseiten.de.

Mein Anruf für ein Praktikum

Jetzt wird's ernst: Du musst mit dem Unternehmen in Kontakt treten! Das geht am besten telefonisch, damit du herausfinden kannst, ob der Betrieb Praktikumsplätze anbietet.

Sammle hier deine Fragen an den Betrieb. Welche Fragen möchtest du bei der ersten Kontaktaufnahme am Telefon stellen? Notiere hier schon mal vorab ein paar Informationen zu dem Unternehmen und mache dir Notizen zu dir und deinem Praktikum.



Praktikumsbetrieb?

Name des Betriebes:

Adresse (Straße und Ort):

Stadtteil:

Telefonnummer: Ansprechpartner/in:

E-Mail:

Wie stelle ich mich vor?

Name:

Schule: Klasse:

Grund des Anrufs:

Informationen zum Praktikum?

Zeitraum des Praktikums vom bis zum

Blockform (2 – 3 Wochen)

Langform am: (Wochentag)

Fragen und Antworten

Hier sind einige Fragen, die der Betrieb dir während des ersten Telefonats stellen könnte. Schreibe in Stichworten deine Antworten auf.

Mögliche Fragen	Meine Antworten
Was interessiert Sie an unserem Betrieb?	
Wie sind Sie auf unseren Betrieb gekommen?	
Haben Sie schon Erfahrungen in diesem Arbeitsfeld gesammelt?	
In welchen Schulfächern sind Sie gut?	
Welchen Schulabschluss werden Sie erreichen?	

Richtig telefonieren bei der Praktikumssuche

Melde dich mit einem „Guten Tag“ oder „Guten Morgen“ und deinem vollen Namen.



Bei vielen Firmen meldet sich erst eine Telefonzentrale. Du musst dann den Grund deines Anrufs angeben und die mit der richtigen Person verbinden lassen. Melde dich wieder mit deinem vollen Namen und begrüße deine/n Gesprächspartner/in. Schildere den Grund für deinen Anruf.

Name der Gesprächspartnerin/des Gesprächspartners:.....

Datum des Telefonats:

Uhrzeit:.....

Notiere vor dem Telefonat weitere Fragen, die du unbedingt während des Telefonats stellen möchtest:

Meine Fragen während des Telefonats	Antworten
In welchem Bereich kann ich in Ihrem Betrieb ein Praktikum machen?	
Wie kann ich mich hier bewerben? (persönlich, schriftlich, online)	
Welche Unterlagen benötigen Sie von mir?	
Welche Arbeitskleidung muss ich mitbringen?	
Wie sind die Arbeitszeiten für mich geregelt?	

Notizen

Termin für ein Vorstellungsgespräch:

Nochmal anrufen am um Uhr

Betrieb ruft zurück am um Uhr

Bewerbung um ein Betriebspraktikum

Um bei einer Bewerbung Erfolg zu haben, brauchst du vollständige Bewerbungsunterlagen. Deine Bewerbungsunterlagen müssen auf den ersten Blick einen guten Eindruck machen.

Was brauchst du alles:

- Bewerbungsanschreiben
- Bewerbungsfoto
- Lebenslauf
- ggf. Schulzeugnis

Hast du an alles gedacht? Bevor du deine Bewerbung abschickst, solltest du alles noch einmal überprüfen. Kreuze an, was du bereits erledigt hast.

Bewerbungsanschreiben?	ja
Hast du Empfänger/-in und Ansprechpartner/-in angegeben?	
Hast du Rechtschreibung, Grammatik und Ausdruck kontrolliert?	
Hast du den Praktikumszeitraum angegeben?	
Hast du begründet, warum dich der Betrieb interessiert?	
Hast du Datum und Unterschrift eingefügt?	

Bewerbungsfoto?	ja
Seriöses Foto (kein privates Urlaubsfoto, kein Ganzkörperfoto)	
Natürliches (kein krampfhaftes) Lächeln	
Gepflegte Frisur und Kleidung	

Lebenslauf?	ja
Deine persönlichen Daten: Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Geburtsdatum und -ort	
Besuchte Schule	
Lieblingsfächer	
Praktische Tätigkeiten und Fertigkeiten	
Fremdsprachen, Hobbys, angestrebter Schulabschluss	

Viele Betriebe bevorzugen eine Bewerbung per E-Mail oder es gibt ein Online-Formular. Betriebe, die eine Online-Bewerbung wünschen, weisen darauf hin. Meist haben sie auf ihrer Homepage eine entsprechende Seite mit einem Online-Formular eingerichtet.



Eine Online-Bewerbung ist nichts anderes als die elektronische Form der üblichen Bewerbung. Sie besteht aus einem E-Mail-Anschreiben mit verschiedenen Anhängen in einem Dokument.

Vorstellungsgespräch für ein Praktikum

Häufig wird man schon für ein Praktikum zum Vorstellungsgespräch eingeladen. Die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch ist ein erster Erfolg. Das Vorstellungsgespräch ist sehr wichtig und gibt den Ausschlag für eine positive oder negative Antwort des Unternehmens.

Im Vorstellungsgespräch solltest du dich natürlich verhalten und nichts vorspielen, das du im Praktikum nicht erfüllen kannst. Aber es gibt auch Stolpersteine. Wie bewertest du die folgenden Aussagen? Kreuze an.

Aussagen	+	○	-
Wenn ich die Einladung bekommen habe, bestätige ich den Termin			
Verspätet ankommen			
Kaugummis oder Bonbons im Mund haben			
Ich weiß, was ich von diesem Praktikum erwarte			
Mütze oder Cap auf dem Kopf tragen			
Eigene Fragen stellen			
Nach Parfüm, Zigaretten, Schweiß, Alkohol riechen			
Vergessen, das Handy auszuschalten			
Gut zuhören			
Ich habe mich über das Unternehmen und den Praktikumsbereich erkundigt			
Sport- oder Freizeitkleidung tragen			
Stift und Papier für Notizen mitnehmen			
Meine Bewerbung und meine Zeugnisse brauche ich nicht mitnehmen, die hat der Betrieb ja schon			
Namen des Gesprächspartners oder der Gesprächspartnerin vergessen			
Sich sofort auf einen freien Stuhl setzen			

Vereinbarung über ein Praktikum

Bitte deutlich in Blockschrift ausfüllen und Nichtzutreffendes streichen.

Vereinbarung über ein Praktikum zwischen der Firma

Firmenname: _____

Straße: _____ PLZ: _____ Ort: _____

Telefon: _____ Ansprechpartner/in: _____

und der Schülerin/dem Schüler

Nachname: _____ Vorname: _____ Geburtsdatum: _____

Straße: _____ PLZ: _____ Ort: _____

Schule: _____

1. Ziel der Vereinbarung

Ziel des Praktikums ist es, dass die Schülerinnen und Schüler durch das regelmäßige praktische Arbeiten und Lernen eine realistische Vorstellung von den Erwartungen und Anforderungen im späteren Berufsleben erwerben, eigenverantwortliches zielgerichtetes Handeln im Betrieb erlernen und ihre Chancen im Hinblick auf die richtige Wahl eines Ausbildungsberufes verbessern. Über die Leistung der Schülerin/des Schülers im Praktikum stellt der Betrieb eine Beurteilung aus.

2. Beginn und Ende

Das Praktikum wird vom _____ (Datum) bis _____ (Datum) in der Zeit von _____ (Uhrzeit) bis _____ (Uhrzeit) stattfinden.

Blockform Langform am: _____ (Betriebstag)

3. Betriebsordnung

Die Schülerin/der Schüler verpflichtet sich, die geltende Betriebsordnung zur Kenntnis zu nehmen und zu beachten.

Eine Belehrung durch das Gesundheitsamt gemäß Infektionsschutzgesetz **ist erforderlich/nicht erforderlich**. Die Vorlage eines ärztlichen Gesundheitszeugnisses ist **erforderlich/nicht erforderlich**. Weitere Informationen stehen im Internet unter www.gesundheitsamt.bremen.de/gesundheitsbescheinigungen-1994 zur Verfügung.

Der Praktikumsbetrieb stellt sicher, dass die Schülerin/der Schüler in Unfallverhütungsvorschriften und weiteren Sicherheitsbestimmungen unterwiesen wird. Im Praktikumsbetrieb und auf dem Weg vom Wohnort zum Praktikumsbetrieb und zurück ist die Schülerin/der Schüler über die Unfallkasse Freie Hansestadt Bremen versichert.

4. Fehlzeiten – Disziplinarverstöße

Die Schülerin/der Schüler ist verpflichtet, im Falle einer Verhinderung den Grund und die voraussichtliche Dauer unverzüglich dem Praktikumsbetrieb und der Schule mitzuteilen. Sowohl Fehlzeiten als auch Verstöße gegen die Betriebsordnung werden gemäß §§ 46, 47 und 47a Bremisches Schulgesetz geahndet.

5. Jugendarbeitsschutzgesetz

Das Jugendarbeitsschutzgesetz schafft die rechtlichen Voraussetzungen, um Jugendliche vor Überforderung, Überbeanspruchung und deren Gefahren am Arbeitsplatz zu schützen. Der Betrieb verpflichtet sich, diese und alle anderen gesetzlichen Schutzregelungen einzuhalten.

6. Verschwiegenheitspflicht

Die Schülerin/der Schüler ist verpflichtet, über alle betriebsinternen vertraulichen Angelegenheiten während und nach Beendigung des Praktikums Stillschweigen zu bewahren.

Ort

Datum

Unterschrift Schülerin/Schüler

Unterschrift Erziehungsberechtigte

Unterschrift und Stempel des Praktikumsbetriebs

Praktikumsbeginn: Tipps zum Verhalten im Praktikum

Im Praktikum kannst du viele wichtige Erfahrungen für deine spätere Ausbildung sammeln. Am besten geht das, wenn du schon mit deinem Verhalten Interesse signalisierst. Wie das geht? Ganz einfach:

Sei pünktlich!

Wer seine/n Chef/in oder seine Kolleginnen und Kollegen warten lässt, sammelt bereits am Anfang Minuspunkte.

„Du“ oder doch lieber „Sie“?

Du bist auf der sicheren Seite, wenn du erst mal alle mit „Sie“ ansprichst. Falls dir jemand das „Du“ anbietet, dann darfst du das gerne annehmen.

Bitte, danke, gerne!

Diese Worte kommen immer gut an. Natürlich einzeln und nicht alle gleichzeitig. Zum Beispiel: „Könnten Sie mir bitte helfen?“, „Danke für Ihre Hilfe!“, „Gerne helfe ich Ihnen!“.

Lass andere ausreden!

Wenn dir jemand etwas erklärt, dann fall der Person nicht ins Wort. Du willst doch auch nicht unterbrochen werden, wenn du sprichst, oder?

Fragen, fragen, fragen! Wenn du viele Fragen stellst, zeigst du Interesse.

Du willst schließlich was lernen. Deswegen machst du ein Praktikum. Und deshalb musst du Fragen stellen. Schweigen kann bedeuten: Das interessiert mich nicht. Nur wer fragt, kommt weiter. Also: Sei neugierig und frage!

Gibt es Probleme?

Falls du im Praktikum irgendwelche Probleme hast, mit denen du überhaupt nicht klar kommst, dann sprich sie bei deiner Betreuerin oder deinem Betreuer an.

Sei hilfsbereit!

Wenn du hilfsbereit bist, macht das einen guten Eindruck. Schau dich um, wo es etwas zu tun gibt. Wenn du nichts findest, dann frag nach, was du noch machen kannst. Vielleicht kommst du dir dabei ein bisschen komisch vor. Es ist aber ziemlich clever. Vor allem wenn du dort eine Chance auf einen Ausbildungsplatz hast!

Nimm Kritik an!

Wenn jemand deine Arbeit kritisiert, frag nach, was du das nächste Mal besser machen kannst. Nur so kannst du lernen!

Bloß keine Lästereien!

In vielen Betrieben wird gerne getratscht. Als Praktikantin/Praktikant hältst du dich da besser raus.

Privat ist privat!

Privat telefonieren, privat im Internet surfen, ständig private Geschichten von zu Hause erzählen – so wirst du zu sehr von der Arbeit abgelenkt. Dafür ist Zeit nach Feierabend!

Pst – Betriebsgeheimnis! Wenn du Einblicke in vertrauliche Daten bekommst, darfst du sie nicht weiterverbreiten.

Vertrauliche Dinge bleiben im Betrieb. Betriebsgeheimnisse darfst du zu Hause nicht weitererzählen. Wenn du dir unsicher bist, dann frag einfach nach, ob es vertraulich ist oder nicht.

Hier findest du mehr zum Thema Praktikum:

www.planet-beruf.de » ORIENTIEREN » Schule & Praktikum » Rund ums Praktikum.

Vorbereitung auf das Praktikum (Checkliste)

Das ist zu tun!	Notizen	✓
Informationen über den Praktikumsbetrieb und mögliche Ausbildungsberufe sammeln. (u. a. Welcher Branche gehört das Unternehmen an und was wird hergestellt bzw. angeboten? Welche Ausbildung(en) bietet das Unternehmen an?)		
Wann und wo habe ich mich am ersten Praktikumstag einzufinden?		
Welche Fahrmöglichkeiten mit öffentlichen Verkehrsmitteln habe ich? Wie lange dauert die Fahrt?		
Wie sind meine täglichen Arbeitszeiten?		
An wen kann ich mich wenden, wenn ich Fragen zum Praktikumsablauf, den Betrieb oder meine Tätigkeiten habe?		
Welche Sicherheits- und Hygienevorschriften gelten in meinem Praktikumsbetrieb?		
Benötige ich ein Gesundheitszeugnis oder andere Zertifikate (z. B. für die Sicherheitsüberprüfung)?		
Muss ich besondere Kleidung tragen? Wird mir die Arbeitskleidung vom Arbeitgeber gestellt oder muss ich sie selber besorgen?		
Welche Verpflegung sollte ich mitnehmen?		
Worauf erstreckt sich die Schweigepflicht in meinem Arbeitsbereich?		
Was mache ich, wenn ich während des Praktikums krank werde? Notiere dir die entsprechende Telefonnummer!		

Erkunde den Betrieb

Genauere Firmenbezeichnung:				
Anzahl der Beschäftigten:				
Anzahl der Auszubildenden:				
Seit wann besteht dieser Betrieb:				
Berufsfeld, dem der Betrieb zuzuordnen ist (bitte ankreuzen):				
<input type="checkbox"/> Landwirtschaft und Ernährung	<input type="checkbox"/> Elektro	<input type="checkbox"/> Bau/Holz/Farbe	<input type="checkbox"/> Gesundheit, Erziehung, Soziales	<input type="checkbox"/> Verkauf
<input type="checkbox"/> Metall	<input type="checkbox"/> Sanitär, Heizung, Klima	<input type="checkbox"/> Wirtschaft und Verwaltung	<input type="checkbox"/> Hauswirtschaft/Hotel/Gastronomie	<input type="checkbox"/> IT und Medien
<input type="checkbox"/> Fahrzeuge/Lager und Logistik	<input type="checkbox"/> Naturwissenschaften und Technik	<input type="checkbox"/> Textil/Leder/Bekleidung	<input type="checkbox"/> Kosmetik und Körperpflege	<input type="checkbox"/>

Welche Berufe werden in diesem Betrieb ausgeübt?

Was wird im Betrieb hergestellt? Welche Leistungen werden angeboten?

Womit wird gearbeitet (zum Beispiel Material, Werkzeug, Computer)?

Wie viele Abteilungen hat der Betrieb und wie werden sie genannt?

Wie sind die Arbeitsbedingungen (zum Beispiel Temperatur, Lautstärke, Sicherheit)?

Tagesbericht:	
Datum:	Ort der Tätigkeit:
Arbeitsbeginn:	Arbeitsende:
<p>.....</p>	

Tagesbericht:	
Datum:	Ort der Tätigkeit:
Arbeitsbeginn:	Arbeitsende:
<p>.....</p>	

Beispiele für Arbeitsaufträge

Labor

1. Welches sind die Hauptaufgaben im Labor?
2. Welche Arbeitsabläufe fallen regelmäßig an?
3. Zeichne und beschreibe einen interessanten Laborversuch!
4. Welche besonderen Sicherheitsvorschriften musst du beachten?

Bürotätigkeiten

1. Welches sind die Hauptaufgaben im Büro?
2. Welche Arbeitsabläufe fallen regelmäßig an?
3. Beschreibe und erkläre ein typisches Formular und seine Verwendung!
4. Welche Bedeutung haben die technischen Geräte an deinem Arbeitsplatz?

Pflegeberufe

1. Welche Tätigkeiten fallen in deinem Arbeitsbereich regelmäßig an?
2. Erkläre die Bedeutung der technischen Geräte an deinem Arbeitsplatz!
3. Welche Hygienevorschriften musst du beachten?
4. Beschreibe eine besondere Patientin/einen besonderen Patienten!

Tierpflege

1. Beschreibe ein Tier und seine Verhaltensweisen!
2. Was musst du bei der Pflege der Tiere beachten?
3. Nach welchen Hygiene- und Sicherheitsvorschriften musst du dich richten?

Banken

1. Welche Hauptaufgaben haben Kreditinstitute?
2. Welche Arten von Konten gibt es? Erkläre, wofür sie eingerichtet werden!
3. Nenne andere Möglichkeiten der Geldanlage!
4. Welche Möglichkeiten gibt es, bei Banken Geld auszuleihen?
5. Beschreibe und erkläre ein typisches Formular für den bargeldlosen Zahlungsverkehr!

Industrie

1. Erkläre wichtige Tätigkeiten im Unternehmen!
 - a) Welche Tätigkeiten sind am häufigsten anzutreffen?
 - b) Wodurch unterscheiden sie sich?
 - c) Wie erlernt man diese Tätigkeiten?
 - d) Welche dieser Tätigkeiten interessieren dich am meisten?
2. Beschreibe eine interessante Tätigkeit oder einen interessanten Arbeitsplatz!
 - a) Welcher Arbeitsauftrag ist zu erfüllen?
 - b) Welche technischen Hilfsmittel stehen zur Verfügung?
 - c) Wer teilt die Arbeit ein und kontrolliert das Ergebnis?
 - d) Was passiert, wenn die Arbeit nicht ordnungsgemäß aufgeführt wird?
 - e) Sind besondere Sicherheitsbestimmungen zur Vermeidung von Unfällen zu beachten?

Kindergarten

1. Beschreibe deinen Gruppenraum und die Spielmöglichkeiten!
2. Beschreibe das Verhalten eines von dir ausgewählten Beobachtungskindes!
3. Welche altersspezifischen Angebote gibt es in deinem Kindergarten?

Verwaltung

1. Was versteht man grundsätzlich unter dem Begriff Verwaltung?
2. Ist Verwaltung notwendig, oder gibt es Unternehmen, die ohne Verwaltung auskommen?
3. Welche Tätigkeiten findet man in jeder Verwaltung?
4. Wo liegen die Unterschiede zwischen der Arbeit in einer Verwaltung und der Arbeit in Produktionsbetrieben?

Handwerk

1. In welchem Zusammenhang hast du vom Handwerk zum ersten Mal gehört?
2. In welchen Standesorganisationen sind die Handwerksbetriebe organisiert?
3. Welche Materialien werden in deinem Praktikantenbetrieb vorwiegend verarbeitet?
4. Ist dieser Betrieb vorwiegend ein Dienstleistungsbetrieb?
5. Mit welchen für diesen Beruf typischen technischen Hilfsmitteln (Werkzeugen?) arbeitest du überwiegend?
6. Zeichne eine von dir benutzte Maschine und beschreibe sie!

Einzelhandel

1. Warenverkauf
 - a) Welche Aufgaben fallen im Warenverkauf an?
 - b) Welche Bedienungsform hat die Abteilung?
 - c) Welchen Stellenwert haben Beratung der Kundin/des Kunden und Warenpflege?
 - d) Welches Verhalten wird von einer guten Verkäuferin/einem guten Verkäufer erwartet?
2. Kundenbedienung
 - a) Was muss bei der Bedienung von Kundinnen/Kunden beachtet werden?
 - b) Welche Typen von Kundinnen und Kunden sind dir aufgefallen?
 - c) Was musst du tun, wenn du über eine Ware nicht genau Bescheid weißt?
3. Berufe
 - a) Welche Berufe sind im Betrieb anzutreffen?
 - b) Welche Aufgaben sind mit den Berufen verbunden?
 - c) Welche Berufe sind im Einzelhandel anzutreffen?

Apotheken

1. Beschreibe den Weg eines Produkts vom Wareneingang über das Einsortieren bis zum Verkauf.
2. Das Sortiment der Apotheke – Teile das Angebot in verschiedene Gruppen ein (mit Beispielen).
3. Beschreibe die Unterschiede zwischen einer Apotheke und anderen Einzelhandelsgesellschaften.

Hotels

1. Welche Berufe sind in einem Hotel anzutreffen?
2. Welche Aufgaben sind mit diesem Berufen verbunden?
3. Eine größere Gruppe von Gästen möchte gern ein Fest feiern. Beschreibe, wie sich ein Hotelbetrieb darauf einstellt.
4. Wie wird eine Speisekarte zusammengestellt?

Werbung

1. Welches sind die wichtigsten Aufgaben deiner Abteilung / deines Betriebes?
2. Mit welchen Materialien wird besonders häufig gearbeitet?
3. Welche handwerklichen Tätigkeiten sollte man gut beherrschen (lernen)?

Beobachtungsbogen für die Arbeitsplatzerkundung

Wie heißt die Stelle (ausgeführter Beruf)?

Welchen Beruf hat die Person erlernt?

Welche Tätigkeit erfordert der beobachtete Beruf?	ja	weniger	nein
Material bearbeiten und verarbeiten			
Zusammenbauen und montieren			
Gestalten			
Maschinen bedienen und überwachen			
Untersuchen, messen, kontrollieren			
Zeichnen und beraten			
Verwalten, ordnen, schreiben, sichern und in Ordnung bringen			
Andere Menschen			

Wie verrichtet die Person meistens ihre Arbeit?	ja	weniger	nein
Sie arbeitet oft mit anderen zusammen.			
Sie arbeitet immer mit anderen zusammen.			
Sie kann während der Arbeit mit anderen reden.			
Sie arbeitet nach Planen und Anweisungen.			
Sie arbeitet immer selbstständig.			
Sie verrichtet immer die gleichen Tätigkeiten.			

Welche körperlichen Anforderungen stellt der Beruf?	ja	weniger	nein
... gute Augen			
... ein gutes Gehör			
... Schwindelfreiheit			
... guten Geschmacksinn			
... guten Geruchssinn			
... guten Tastsinn			

Welche körperlichen Anforderungen stellt der Beruf?

- Es ist viel mittel wenig Körperkraft erforderlich.
 Die Arbeit erfordert viel mittel wenig Geschicklichkeit.
 Die Arbeit wird hauptsächlich sitzend stehend gebückt verrichtet.

Welche geistigen Anforderungen stellt der Beruf?	ja	weniger	nein
Sachverhalte schnell auffassen können, mitdenken können			
Sich gut sprachlich ausdrücken und formulieren können			
Leserlich und richtig schreiben können			
Rechnen können			
Zeichnen können, räumliches Vorstellungsvermögen			
Konzentrationsfähigkeit, Reaktionsvermögen			
Ideen entwickeln und gestalten können			
Sinn für Genauigkeit, gute Beobachtungsgabe, gutes Gedächtnis			

Welche sozialen Anforderungen stellt der Beruf?	ja	weniger	nein
Pünktlichkeit, Ausdauer, Geduld			
Gute Umgangsformen, sicheres Auftreten			
Anderen Menschen zuhören zu können			
Menschen (Kundinnen/Kunden, Kolleginnen/Kollegen) überzeugen zu können			
Rücksicht nehmen, Kontaktfreude, Interesse für fremde Menschen			

Wie sind deine persönlichen Empfindungen bezüglich der Bedingungen am Arbeitsplatz?

- Temperatur zu kalt o.k. zu heiß
 Luft zu trocken o.k. zu feucht
 Lärm zu laut o.k. zu ruhig
 Licht zu grell o.k. zu dunkel
 Arbeitsplatz sauber o.k. schmutzig
 Geruchsbelästigung zu stark o.k. keine

Übersicht über die Tätigkeiten im Praktikum

Das habe ich kennengelernt	Ich kann diese Sache genau beschreiben	Diese Fragen habe ich
Arbeitsabläufe/ Tätigkeiten		
Arbeitsmittel/ Arbeitsgegenstände		
Arbeitsorte/ Unternehmensbereiche/ Abteilungen		
Unternehmensstruktur/ Unternehmensgrundsätze		
Ein Arbeitsvorhaben, an dem ich über einen längeren Zeitraum beteiligt bin		

Auswertung und Nachbereitung deines Praktikums:

Bescheinigung zum Praktikum



Name der Schülerin/des Schülers: _____

hat in unserem Betrieb unserem Verein
ein Praktikum absolviert.

Betrieb/Praxisstelle: _____

Adresse: _____

Zeitraum (von bis): _____

Tätigkeiten: _____

Erworbene Kenntnisse: _____

Ort/Datum: _____

Stempel/Unterschrift _____

Dokumentation

Auswertung und Nachbereitung deines Praktikums:

Rückmeldung zum Praktikum

Name der Schülerin/des Schülers:

hat in unserem Betrieb unserem Verein

ein Praktikum absolviert.

Betrieb/Praxisstelle: _____

Adresse: _____

Zeitraum (von bis): _____

Erworbene Kenntnisse: _____

Beurteilung:

Motivation/ Interesse	<input type="checkbox"/> geht mit Begeisterung an Aufgaben heran	<input type="checkbox"/> arbeitet konzentriert und strengt sich an	<input type="checkbox"/> arbeitet meist nur laut Vorgaben
Auffassungsgabe	<input type="checkbox"/> versteht nach kurzer Erläuterungen	<input type="checkbox"/> versteht nach ausführlichen Erläuterungen	<input type="checkbox"/> braucht wiederholte Anleitungen
Eigeninitiative	<input type="checkbox"/> sieht, was zu tun ist	<input type="checkbox"/> braucht einen Anstoß, arbeitet dann selbständig	<input type="checkbox"/> wartet auf Anweisungen
Zuverlässigkeit	<input type="checkbox"/> beachtet immer alle Regeln und Vorgaben	<input type="checkbox"/> beachtet weitgehend Regeln und Vorgaben	<input type="checkbox"/> sollte sich mehr mit dem Sinn von Regeln und Vorgaben auseinandersetzen
Sorgfalt	<input type="checkbox"/> sehr sorgsam im Umgang mit den Materialien und Aufgaben	<input type="checkbox"/> sorgsam im Umgang mit den Materialien und Aufgaben	<input type="checkbox"/> braucht für den erprobten Bereich mehr Sorgfalt
Belastbarkeit	<input type="checkbox"/> arbeitet auch bei Schwierigkeiten an der Aufgabe weiter	<input type="checkbox"/> bringt Aufgaben zu Ende	<input type="checkbox"/> braucht Verstärkung und Ermunterung
Teamfähigkeit	<input type="checkbox"/> kann sehr gut mit anderen zusammen arbeiten	<input type="checkbox"/> bearbeitet Aufgaben mit anderen zusammen	<input type="checkbox"/> arbeitet besser alleine
Respektvoller Umgang	<input type="checkbox"/> ist sehr freundlich und höflich im Umgang mit anderen	<input type="checkbox"/> ist freundlich und höflich im Umgang mit anderen	<input type="checkbox"/> muss die Bedürfnisse anderer mehr beachten
Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/> geht offen auf andere zu, spricht sie an und hört zu	<input type="checkbox"/> beteiligt sich auf Ansprache an Gesprächen	<input type="checkbox"/> ist sehr zurückhaltend

Fehlzeiten: _____ Tage, entschuldigt: _____ unentschuldigt: _____ verspätet: _____

Persönlicher Hinweis/Tipp für die Schülerin/den Schüler:

Ort, Datum, Unterschrift:

_____ BERUFSWAHL 

Feedback-Bogen der Schülerin/des Schülers

Name: Datum:

Bitte fülle diesen Bogen zum Ende deines Praktikums aus.

Er unterstützt das Abschlussgespräch und ermöglicht Veränderungen für zukünftige Praktika.

Entsprach das Praktikum deinen Vorstellungen?

- ja überwiegend teilweise nein

Begründe ausführlich:

.....
.....
.....
.....

Welche Unterstützung war für dich hilfreich? Ist zusätzliche Unterstützung sinnvoll und ggf. welche?

.....
.....
.....
.....

Wie hast du die Betreuung (durch Betrieb/Schule) während des Praktikums erlebt?

.....
.....
.....
.....

Hier ist Platz für weitere Anmerkungen zu deinem Praktikum:

.....
.....
.....
.....

Wie war mein Praktikum? – Das Praktikum auswerten

Bitte fülle diesen Bogen zum Ende deines Praktikums aus. Er hilft dir, dein Praktikum auszuwerten. Du kannst damit die Zeit im Praktikum aufarbeiten und beurteilen, ob dieser Ausbildungsberuf für dich geeignet ist.

Praktikum im Ausbildungsberuf:

Name des Betriebes:

Meine Praktikumsbetreuerin/mein Praktikumsbetreuer:

Entsprach das Praktikum deinen **Erwartungen**?

ja überwiegend teilweise nein

Begründung:

.....
.....

Wie beurteilst du den **Nutzen des Praktikums** für dich?

sehr gut gut weniger gut schlecht

Begründung:

.....
.....

Ich konnte folgende **Stärken** einbringen:

.....
.....

Diese Stärke(n) muss ich noch trainieren:

.....
.....

Bitte suche dir eine der Beispielfragen auf der folgenden Seite aus und beantworte diese.

Frage:

.....

Antwort:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wie war deine **Zusammenarbeit** mit Kolleginnen und Kollegen und mit Vorgesetzten?

sehr gut gut weniger gut schlecht

Begründung:

.....
.....

Mein Gesamteindruck vom Praktikum:

Im Praktikum bin ich mir über meinen Berufswunsch klarer geworden:

trifft voll zu trifft überwiegend zu trifft kaum zu trifft gar nicht zu, *Begründung:*

.....
.....

Ich kann die Praktikumsstelle weiterempfehlen: ja nein Das kann ich nicht beurteilen.

Begründung:

.....
.....

- | | | |
|--|----------------------------------|------------------------------------|
| Das Feedbackgespräch hat stattgefunden | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Die Praktikumsbescheinigung/-zeugnis habe ich erhalten | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Der Ausbildungsberuf ist für mich geeignet | <input type="checkbox"/> eher ja | <input type="checkbox"/> eher nein |
| Der Betrieb stellt Auszubildende ein | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Der Betrieb kommt für mich infrage | <input type="checkbox"/> eher ja | <input type="checkbox"/> eher nein |

Hefte das Arbeitsblatt in deinem Berufswahlpass ab!

So kannst du es z. B. beim Gespräch mit deiner Berufsberatung in der Jugendberufsagentur nutzen.



Beispielfragen für eine Praktikumsauswertung

- Wo siehst du dich bestätigt in deinen Erwartungen an das Praktikum/deinen Vorstellungen über diesen Beruf?
- Woran merkst du, dass das Praktikum für dich erfolgreich war?
- Was hat sich verbessert/verschlechtert/nicht verändert?
- Welche Stärken/neue Interessen hast du an dir entdeckt?
- Was möchtest du davon weiterverfolgen/erproben?
- Hast du dich angemessen wahrgenommen und bewertet gefühlt?
- Was hat aus deiner Sicht gut funktioniert?
- Hast du dich gut begleitet gefühlt? Wo hättest du dir mehr Unterstützung gewünscht?
- Was nimmst du aus dem Praktikum mit?
- Wie erklärst du dir Differenzen in der Selbst- und Fremdeinschätzung?
- Was hat dich überrascht?
- Was willst du bei einem nächsten Praktikum wieder genauso machen, was willst du verändern?
- Was sind deine weiteren Ziele?
- Was sollte beim nächsten Praktikum genauso sein, was anders?
- Was sind deine nächsten Schritte?
- Welche Konsequenzen ziehst du aus deinen Erfahrungen?
- Wie möchtest du dich schulisch weiterentwickeln?
- Wie sind die Erfahrungen im Vergleich mit früheren Praktika?
- Hast du schon Ideen/Pläne für dein nächstes Praktikum?
- Was hat sich für dich durch das Praktikum verändert?
- Kannst du dir vorstellen, diesen Beruf zu erlernen? Warum? Wenn nein, warum nicht?

Anhang: Vereinbarung über die besondere betriebliche Lernaufgabe

Die besondere betriebliche Lernaufgabe wird von der Schülerin/dem Schüler als eigenständige Schülerarbeit während des Praktikums erstellt. Sie besteht aus:

- einer schriftlichen Dokumentation,
- einer Präsentation der Ergebnisse mit Auswertungsgespräch.

Die Bewertung erfolgt durch die betreuende Lehrkraft mit Unterstützung des Betriebes und setzt sich aus der Bewertung der Teilleistungen zusammen.

Aufgaben der Schülerin/des Schülers

- Die Schülerin/der Schüler stimmt die Aufgabenstellung und die Arbeitsplanung mit dem Betrieb und der Schule ab.
- Die Schülerin/der Schüler beachtet Vorgaben des Betriebs zum Umgang mit vertraulichen Daten, internen Informationen und der Wahrung von Persönlichkeitsrechten der Beschäftigten, Geschäftspartnerinnen und -partnern sowie Kundinnen und Kunden des Unternehmens.
- Die Schülerin/der Schüler informiert die betriebliche und die schulische Ansprechperson ggf. rechtzeitig über Probleme, die eine erfolgreiche Fertigstellung der Arbeit gefährden.

Aufgaben der Schule

- Die Schule informiert die Schülerin/den Schüler sowie den Betrieb schriftlich über die Anforderungen an den schriftlichen Teil der betrieblichen Lernaufgabe (Form, Inhalt, Umfang).
- Die Schule benennt eine Ansprechperson für Fragen zur betrieblichen Lernaufgabe.
- Die Schule stellt ggf. Lernzeiten in der Schule sicher, in denen die Schülerin/der Schüler an der besonderen betrieblichen Lernaufgabe arbeitet, insbesondere zur Vorbereitung der Präsentation.

Aufgaben des Betriebs

- Der Betrieb benennt eine Ansprechperson für Fragen zur betrieblichen Lernaufgabe.
- Der Betrieb erstellt zusammen mit der Schülerin/dem Schüler eine Arbeitsplanung und stellt die erforderlichen Materialien zur Verfügung.
- Der Betrieb gibt der Schule eine Rückmeldung zur fachlichen Richtigkeit zum betrieblichen Teil der erbrachten Leistung.

Die Schülerin/der Schüler _____ bearbeitet folgende besondere betriebliche Lernaufgabe:

Beginn der Bearbeitung

Abgabetermin

Präsentationstermin

Schüler/-in

Lehrkraft

Betriebliche/-r Anleiter/-in

Erziehungsberechtigte/-r

Weitere Materialien und Links

Im Internet stehen eine Vielzahl von weiteren Vorlagen, Hinweisen und Materialien für die kostenlose Nutzung zur Verfügung. Eine kurze Auswahl mit der jeweiligen Verlinkung ist im Folgenden aufgelistet.

Informationsangebote der Agentur für Arbeit: Informationen über Berufe und Berufsfelder, Testverfahren zur Berufswahl, Bewerbungstipps und weitere Arbeitsmaterialien zur Berufsorientierung

www.planet-beruf.de
www.entdecker.biz-medien.de/
www.abi.de
www.berufenet.arbeitsagentur.de
www.berufe.tv

Informationsangebote der Handwerkskammer Bremen und der Handelskammer Bremen – IHK für Bremen und Bremerhaven: Freie Praktikumsstellen, freie Lehrstellen, Informationen über Berufe und Berufsfelder, Tipps zur Ausbildung und Angebote zur Beratung

www.es-ist-deine-staerke.de/
www.job4u-praktikum.de/

Materialien und Anregungen zur persönlichen Lernplanung u. a.: Fremd- und Selbsteinschätzung; „Passen deine Stärken zu den beruflichen Anforderungen?“ sowie Dokumentationsteil für Praktika, Betriebs- oder Praxistagen sowie andere inner- und außerschulische Aktivitäten

www.berufswahlpass.de

Checklisten SCHÜLERBETRIEBSPRAKTIKUM, hrsg. von der Bundesarbeitsgemeinschaft SCHULEWIRTSCHAFT

http://www.schule-wirtschaft-hamburg.de/service/downloads/SCHUWI_Betriebspraktikum_online_120213.pdf

Leitfäden für Unternehmen, Praktikantinnen, Lehrerinnen und Lehrer zu Praktika im Handwerk; Baden-Württembergischer Handwerkstag e.V.

<http://handwerks-power.de/>

Leitfaden Schülerpraktikum; Deutscher Industrie- und Handelskammertag e.V.:

www.dihk-verlag.de

Informationsangebot der DGB Jugend: Informationen über Ausbildungsberufe, Praktika und Online-Beratung Dr. Azubi

www.jugend.dgb.de/schule

Empfehlung zur Anerkennung und Bewertung einer außerunterrichtlich erbrachten Lernleistung in der Sekundarstufe I (insbes. Praktikums- und Wettbewerbsleistungen), Beschluss der KMK vom 06.12.2012:

www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen_beschluesse/2012/2012_12_06-Zertifizierung.pdf

Möglichkeiten nach der 9. oder 10. Klasse an weiterführenden Schulen, Termine und ein Veranstaltungskalender zur Berufsorientierung: Messen, Tage der offenen Tür, Hospitationstage in weiterführenden Schulen, Girls´ Day / Boys´ Day, Erkundungen, Exkursionen

www.lis.bremen.de/info/uebergaenge

Links zu weiterführenden Materialien zum Praktikum beim LIS:

www.lis.bremen.de/fortbildung/schule_wirtschaft/materialien_schule_wirtschaft-22604