

Betriebspraktikum 20____

vom ____ . ____ . bis ____ . ____ . 20____

Praktikumshefter

für

Gruppe

<i>Inhalt</i>	Blatt
Was musst du vor dem Praktikum unbedingt herausfinden oder erledigt haben?	1
Verhaltensregeln für das Praktikum	1
Das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)	2
Hinweise zur Erledigung der Arbeitsaufträge	4
1. Das solltest du vor dem Praktikum wissen!	5
2. Schülermerkblatt zum Betriebspraktikum	7
3. Fragebogen zu deiner Tätigkeit während des Betriebspraktikums	8
4. Ein typischer Tag während meines Betriebspraktikum	9
5. Erkundung eines Berufs	10
6. Bewertung des Betriebspraktikum	11
7. Bericht zu einem ausgewählten Thema	12
8. Anwesenheitsnachweis	13
Formular: Bescheinigung über die Teilnahme am Betriebspraktikum	14

Was musst du vor dem Praktikum unbedingt herausfinden oder erledigt haben?

- a) Adresse und Telefonnummer deines Betriebs.
- b) Arbeitsbeginn, Arbeitszeit, Arbeitsende.
- c) Wie erreichst du den Betrieb? Buslinie, Bushaltestelle, musst du eine Busfahrkarte besorgen?
- d) In den meisten Betrieben musst du dich *vor Beginn des Betriebspraktikum* persönlich vorstellen!
- e) Wie musst du gekleidet sein?
- f) Musst du Verpflegung zum Dienst mitbringen?

Verhaltensregeln für das Praktikum

1. Du bist während des Betriebspraktikum nur Gast in deinem Betrieb! Von einem Gast erwartet man Pünktlichkeit und dass er seinen Arbeitsplatz immer in Ordnung hält!
2. Du erwartest zu Recht, dass man höflich zu dir ist; sei es bitte auch gegenüber den Mitarbeitern im Betrieb!
3. Hinweise auf den Unfallschutz im Betrieb sind zu deiner Sicherheit und der anderer Mitarbeiter genau zu beachten!
4. Viele von euch werden mit wertvollen Geräten und Werkzeugen umgehen. Behandle sie sorgfältig und pfleglich. Eure Betreuer werden euch helfen.
5. Wenn du etwas nicht verstanden hast, solltest du sofort fragen. Man wird deine Frage sicher gern beantworten.
6. Wer sich ungerecht behandelt fühlt, sollte offen – aber immer höflich – mit seinem Betreuer im Betrieb oder auch mit seiner Betreuungsinstruktorin oder seinem Betreuungslehrer sprechen.

Über das Sekretariat unserer Schule kannst du immer deine Betreuungsinstruktorin oder deinen Betreuungslehrer erreichen.

7. Die Pausen in den Betrieben dienen der Entspannung und Erholung. Verhalte dich so, dass sich niemand gestört fühlt!

8. Jeder Betrieb hat eine Betriebsordnung. Lies sie aufmerksam durch! Sie gilt auch für dich! Wenn du nicht sicher bist, ob du dich richtig verhältst, frage besser einen deiner Mitarbeiter.

9. Beachte das Betriebsgeheimnis! Sprich mit anderen nicht über Dinge, die du vertraulich im Betrieb erfahren oder gesehen hast. Das gilt auch im Umgang mit Kunden und ist besonders wichtig, wenn es sich um persönliche Daten handelt wie in Arztpraxen, Rechtsanwaltskanzleien, Banken, aber auch in Kindergärten.

Als Praktikant/in bist du – wie alle Beschäftigten – zur absoluten Verschwiegenheit über interne Betriebsdaten verpflichtet.

10. Führe deinen Praktikumhefter sorgfältig, hefte ihn sofort in einen Schnellhefter oder Ordner! Du solltest während des Praktikums immer Schreibzeug dabei haben, damit du wichtige Dinge sofort aufschreiben kannst. Deine Aufzeichnungen helfen dir, Erkenntnisse aus dem Praktikum auszuwerten. Die Betreuungsinstruktor/innen beraten dich bei der Erledigung der Arbeitsaufträge.

11. Wenn du Formulare oder ähnliches Anschauungsmaterial für deinen Praktikumhefter haben möchtest, so frage danach und nimm sie nicht einfach weg!

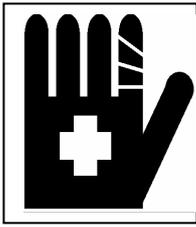
12. Falls du während des Praktikums krank werden solltest, dann benachrichtige bitte sofort **Schule und Betrieb**.

13. Während des Praktikums bist du wie in der Schule durch die Unfallkasse NRW gegen Unfall versichert. Der Versicherungsschutz gilt für die Wege von und zur Praktikumsstelle (*aber nur für den direkten Weg zwischen Wohnung und Praktikumsstelle; Abstecher, zum Beispiel nach Feierabend in eine Gaststätte, sind nicht mehr geschützt; auch der Gang zum Kiosk außerhalb des Betriebsgeländes zwischendurch ist nicht versichert!*) sowie den Aufenthalt im Praktikumsbetrieb und die dort ausgeführten Tätigkeiten.

Bescheinigung oder Zeugnis! Es ist wichtig, später bei Bewerbungen auf einen Ausbildungsplatz und aus anderen Gründen nachweisen zu können, wann und wo man das Betriebspraktikum abgeleistet hat. Wenn die Firma nicht von sich aus eine Bescheinigung oder ein Zeugnis ausstellt, kannst du den Vordruck auf dem letzten Blatt benutzen.

Das Jugendarbeitsschutzgesetz [JArbSchG]

Das Jugendarbeitsschutzgesetz wurde erlassen, um Jugendliche zwischen 14 und 18 Jahren vor solcher Arbeit zu schützen, die zu früh beginnt, zu lange dauert, zu schwer ist, sie gefährdet oder für sie nicht geeignet ist.



Nach § 5 Abs. 2 JArbSchG vom 12.4.76 in der zur Zeit gültigen Fassung gilt das Verbot der Beschäftigung von Kindern nicht für die Beschäftigung von Kindern im Rahmen des Betriebspraktikum während der Vollzeitschulpflicht.

Kind ist, wer noch nicht 15 Jahre alt ist, Jugendlicher, wer 15, aber noch nicht 18 Jahre alt ist. Jugendliche, die der Vollzeitschulpflicht unterliegen, gelten als Kinder.

Im wesentlichen ist folgendes zu beachten:

Art der Tätigkeit

Schüler und Schülerinnen der Sekundarstufe I dürfen nur mit leichten und für sie geeigneten Tätigkeiten beschäftigt werden.

Höchstzulässige tägliche Arbeitszeit

Das ist die Zeit vom Beginn bis zum Ende der Beschäftigung, ohne Ruhepausen: 7 Stunden.

Höchstzulässige wöchentliche Arbeitszeit

Das ist die Arbeitszeit von montags bis einschließlich sonntags: 35 Stunden.

Ruhepausen

Ruhepausen müssen im voraus feststehen; 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 4¹/₂ Stunden bis zu 6 Stunden, 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden. Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten.

Länger als 4¹/₂ Stunden hintereinander dürfen Schüler/innen nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.

Zulässige Schichtzeit

Das ist die tägliche Arbeitszeit unter Hinzurechnung der Ruhepausen: 10 Stunden.

Ausnahmen: im Gaststättengewerbe, in der Landwirtschaft, in der Tierhaltung, auf Bau- und Montagestellen: 11 Stunden:

Tägliche Freizeit

Mindestens 12 Stunden nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit.

Nachtruhe

20 Uhr bis 6 Uhr.

Ausnahmen:

Schüler/innen über 16 Jahre dürfen beschäftigt werden:

im Gaststätten- und Schaustellergewerbe bis 22 Uhr;

in mehrschichtigen Betrieben bis 23 Uhr;

in der Landwirtschaft ab 5 oder bis 21 Uhr;

in Bäckereien oder Konditoreien ab 5 Uhr, Schüler/innen über 17 Jahre ab 4 Uhr.

Beschäftigungsdauer pro Woche

5 Tage.

Samstagsruhe

Samstagsarbeit ist verboten.

Ausnahmen bei Freistellung an einem anderen Arbeitstag derselben Woche u.a. bei der Beschäftigung in Krankenanstalten, Pflegeheimen, Verkaufsstellen, Bäckereien, im Friseurhandwerk, Verkehrswesen, in der Landwirtschaft, im Gaststättengewerbe.

Sonntagsruhe

Sonntagsarbeit ist verboten.

Ausnahmen bei Freistellung an einem anderen Arbeitstag derselben Woche u.a. bei der Beschäftigung in Krankenanstalten, Pflegeheimen, im Gaststättengewerbe.

Mindestens zwei Sonntage im Monat müssen beschäftigungsfrei bleiben.

Feiertagsruhe

An gesetzlichen Feiertagen dürfen Schüler/innen nicht beschäftigt werden. Ausnahmen wie unter „Sonntagsruhe“.

Verbotene Arbeiten

U. a. Arbeiten, die die Leistungsfähigkeit der Schüler/innen übersteigen, z.B. Heben, Tragen und Bewegen schwerer Lasten.

Arbeiten, bei denen dauerndes Stehen erforderlich ist, Arbeiten mit erzwungener Körperhaltung, Arbeiten mit einem hohen Maß an Verantwortung, Arbeiten, bei denen sie sittlichen Gefahren ausgesetzt sind,

Arbeiten, die mit Unfallgefahren verbunden sind, von denen anzunehmen ist, dass Schüler/innen sie wegen mangelnden Sicherheitsbewusstseins oder mangelnder Erfahrung nicht erkennen oder nicht abwenden können (z.B. Arbeiten in gefährlichen Arbeitssituationen),

Arbeiten, bei denen Schüler/innen schädlichen Einwirkungen von Lärm, Erschütterungen, Strahlen oder von giftigen, ätzenden oder reizenden Stoffen ausgesetzt sind.

Aufgrund der Gefahrstoffverordnung gilt dieses Beschäftigungsverbot für Stoffe, die folgende Eigenschaften besitzen:

- explosionsgefährlich
- hochentzündlich
- gesundheitsschädlich
- ätzend
- reizend
- sehr giftig

- giftig
- krebserzeugend
- fruchtschädigend
- Erbgut verändernd oder in sonstiger Weise den Menschen chronisch schädigend.

Eine Beschäftigung mit leichtentzündlichen, entzündlichen oder brandfördernden Gefahrstoffen darf nur erfolgen, wenn die Beaufsichtigung durch einen Fachkundigen gewährleistet ist.

Verboten sind für Kinder und Jugendliche ferner Akkordarbeit und tempoabhängige Arbeiten.

Unterweisung

Vor Beginn der Beschäftigung ist eine Unterweisung erforderlich über Unfall- und Gesundheitsgefahren, denen Schüler/innen bei der Beschäftigung ausgesetzt sind, sowie über die Einrichtung und Maßnahmen zur Abwendung dieser Gefahren.

Aufsicht

Eine ausreichende Aufsicht durch fachkundige erwachsene Personen ist sicherzustellen.

Persönliche Schutzausrüstung

Soweit Beschäftigten aufgrund der geltenden Unfallverhütungsvorschriften für bestimmte Tätigkeiten persönliche Schutzausrüstungen (z.B. Kopf-, Augen-, Gehörschutz, Sicherheitsschuhe) zur Verfügung gestellt werden müssen, dürfen Schüler/innen mit solchen Arbeiten nur beschäftigt werden, wenn sie die vorgeschriebenen Schutzausrüstungen benutzen.

Aufsichtsbehörde über die Durchführung der Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes ist für Köln das

Dezernat 56 der Bezirksregierung Köln.
Zeughausstr. 2-10
50667 Köln
Telefon 0221 147-2056

Hinweise zur Erledigung der Arbeitsaufträge

Während des Praktikums sollst du nicht nur in einem Betrieb arbeiten, sondern die Arbeitswelt kennenlernen und dir darüber Gedanken machen. Dies zu fördern, ist Ziel der schriftlichen Arbeitsaufträge.

1. Auf den Blättern 5 und 6 sollst du aufschreiben, was du vor dem Praktikum wissen musst.

2. Im Betrieb musst du das „**Schülermerkblatt zum Betriebspraktikum 20__**“ ausfüllen (siehe Blatt 7).

3. Den „**Fragebogen zu deiner Tätigkeit während des Betriebspraktikum**“ (Blatt 8) wirst du erst ausfüllen können, wenn du schon etwas mehr über deinen Betrieb und deine Arbeit weißt!

4. Auf Blatt 9 sollst du einen typischen Tagesablauf während deines Betriebspraktikums aufschreiben.

5. Beantworte die Fragen zur „**Erkundung eines Berufs**“ (Blatt 10) in vollständigen Sätzen auf zusätzlichen Blättern, die du hinter diesem Blatt einheftest!

6. „**Bewertung des Betriebspraktikum**“ (Blatt 11). Beantworte auch diese Fragen in vollständigen Sätzen! Benutze dazu, wenn nötig, ein besonderes Blatt.

7. „**Bericht zu einem ausgewählten Thema**“ (ab Blatt 12).

Hierzu ausführlichere Erläuterungen: Du sollst einen Aufsatz schreiben, in dem du deine Beobachtungen und Erfahrungen beim Praktikum erkennen lässt. Hierbei ist es natürlich am besten, wenn du über ein Thema schreibst, das du selber gewählt hast. Dazu fällt einem meistens besonders viel ein. Wähle also ein Thema, das dir gefällt, und mit deiner Arbeit im Betrieb zu tun hat.

*Achtung! Dieser Hefter wird benotet!
Deshalb solltest du im Wirtschaftslehreunterricht mit deiner Lehrerin oder deinem Lehrer vor Beginn des Praktikums genau absprechen, was und wieviel bei der Bearbeitung des Praktikumhefters von dir erwartet wird.*

Wenn dir kein eigenes Thema einfällt, dann helfen dir vielleicht die folgenden Hinweise: Als Anregung, was du während des Praktikums alles erforschen, beobachten und worüber du dich informieren kannst, dienen die folgenden vier Bereiche. Dein Aufsatz kann einen dieser Bereiche als Schwerpunkt haben. Diesen Schwerpunkt sollst du dann sehr ausführlich beschreiben.

a) *Welche Berufe und Tätigkeiten gibt es im Betrieb?*

Möglicher Inhalt: Anteil von gelernten und ungelernten Mitarbeitern, ausländischen Arbeitnehmern, Auszubildenden; Alterszusammensetzung.

Beobachte einzelne Berufe und fertige Tätigkeitsbeschreibungen dieser Berufe an!

Vergleiche verschiedene Tätigkeiten miteinander! Welche Ausbildungsmöglichkeiten, Fortbildungsmöglichkeiten und Aufstiegsmöglichkeiten gibt es? Beschreibe die Arbeitsformen (Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit o.ä.)!

b) *Meine Beobachtungen am Arbeitsplatz*

Wie sind die Arbeitsbedingungen am Arbeitsplatz (Raum und Umgebung, Lärm, Temperatur, Schmutz, Beleuchtung, Zugluft, Schutzvorrichtungen, Bewegungsmöglichkeiten, Abwechslung, Arbeitskleidung u.a.)? Welche Ausstattungsgegenstände gehören zum Arbeitsplatz und welche Materialien? Wechselt der Einsatzstandort oder wechselt das eingesetzte Material? Welche Art der Tätigkeit herrscht vor (z. B. Produzieren, Verwalten, Dienstleistungen, Verarbeiten oder Montieren, Überwachen, Messen, Experimentieren, Zeichnen, Schreiben, Rechnen, Ordnen o.ä.)?

c) *Beschreibung eines Arbeitsplatzes*

Stelle eine Arbeit, die du ausgeführt hast, genau dar! Beispiele zu diesem Thema: Ein Spiel mit Kindern im Kindergarten; Verkauf eines Artikels – Beratung eines Kunden; Auszeichnung von Waren; ein Fahrrad verkaufsfertig machen; eine chemische Analyse o.ä.

d) *Erkundungsauftrag*

Was wird in dem Betrieb hergestellt? Welche Dienstleistungen bietet er an? Welche Aufgaben erfüllt die Abteilung für den Gesamtbetrieb? Bitte den zuständigen Ausbildungsleiter um ein Formular oder einen Vordruck, das oder der für einen der Arbeitsabläufe in Deinem Bereich typisch ist, und erkläre, wofür sie benutzt werden: Wie erhält man die einzutragenden Angaben? Wohin wird der ausgefüllte Vordruck geschickt, und was fängt die Stelle, die den Vordruck erhält, damit an?

Beispiele (zu d):

Kindergarten: Anmeldeformular, Bedarfs- oder Reparaturmeldung.

Verwaltung: Versandpapiere, Wareneingangsmeldung, Lagerliste, Reparaturmeldung, Angebot, Rechnung u.a.

Fertigung: Fertigungslaufzettel, Arbeitsplatzeinteilung, Reparaturmeldung u.a.

Lehrwerkstatt: Materialanforderung, Werkzeugausleihe u.a.

Es gibt noch viele weitere Erkundungs- und Beschreibungsmöglichkeiten. Hefte diese Formulare oder diese Vordrucke zusammen mit dem Aufsatz in deinem Praktikumordner ab.

8. **Anwesenheitsnachweis** (Blatt 13). Diesen Bogen solltest du regelmäßig und sorgfältig ausfüllen und am Ende des Praktikums vom Betrieb oder deiner Vertrauensperson unterschreiben lassen. Vermerke dort auch, wann dich deine Betreuungslehrerin oder dein Betreuungslehrer besucht hat.

Einige Aufgaben musst du auf besonderen Blättern bearbeiten. Diese zusätzlichen Blätter heftest du entsprechend der Gliederung in den Praktikumordner ein.

1. Das solltest du vor dem Praktikum wissen!

1. Name, Anschrift und Telefonnummer des Betriebs oder der Praktikumsstelle!

2. Wie erreichst du den Betrieb oder die Praktikumsstelle? (Buslinie, Bushaltestellen, Abfahrtszeiten, musst du eine Busfahrkarte besorgen? Wie sieht der Ablauf für dein Praktikum aus?)

3. In vielen Betrieben musst du dich in den Wochen vor dem Praktikum persönlich vorstellen. Dann musst du einen Vorstellungstermin vereinbaren.

4. Wie musst du für die Arbeit als Praktikant gekleidet sein?

5. Wie wirst du während des Arbeitstages deine Verpflegung organisieren?

6. Was musst du tun, wenn du während des Praktikums krank wirst?

7. Wozu dient diese Praktikumsmappe?

8. Was bedeutet: „Pflicht zur Verschwiegenheit“?

9. Welche Sicherheitsvorschriften oder Arten von Schutzkleidung und Schutzausrüstung gibt es in deinem Betrieb?

10. Wann muss man Uhren, Ringe und Schals z.B. auf der Arbeitsstelle ablegen?

11. Solltest du trotzdem einmal in einen Betriebsunfall verwickelt werden, was ist zu tun?

12. Wer bezahlt die Folgen eines solchen Unfalls?

13. Wie viele Stunden beträgt die höchstzulässige tägliche und die höchstzulässige wöchentliche Arbeitszeit?

14. Welche täglichen Ruhepausen müssen eingehalten werden?

15. Wann gilt eine Arbeitsunterbrechung als Ruhepause?

16. Unter welchen Bedingungen darf auch am Samstag im Praktikum gearbeitet werden?

17. Welche Arbeiten sind für Praktikanten verboten?

18. Was muss im Betrieb vor Beginn einer Beschäftigung auf jeden Fall erfolgen?

19. Wie sieht es mit der Arbeit während des Praktikums an Sonntagen aus?

20. Durch welche Institution bist du als Praktikant gegen Arbeitsunfälle versichert, und worauf beschränkt sich der Versicherungsschutz?

2. Schülermerkblatt zum Betriebspraktikum 20__

Name des Schülers/der Schülerin		Gruppe
Name, genaue Bezeichnung des Betriebs		
Straße		
Postleitzahl, Ort		
Telefon mit Vorwahl		
Wirtschaftszweig des Betriebs	Zum Beispiel: Industrie, Handwerk, Handel, Verwaltung, Dienstleistung.	
Welche Aufgaben erfüllt der Betrieb?		
Betreuer/in im Betrieb	Frau/Herr	Telefon
Betreuungslehrer/in	Frau/Herr	Telefon
Tutor/in	Frau/Herr	Telefon
Bei Erkrankung müssen Betrieb und Schule unbedingt sofort benachrichtigt werden!		
Arbeitszeiten	Beginn	Ende
An welchen Wochentagen wird gearbeitet		
Pausen	von/bis	von/bis
Essen	Bringst du dir Verpflegung von zu Hause mit? Kannst du dir innerhalb oder außerhalb des Betriebes Speisen und Getränke kaufen? Gibt es eine Kantine im Betrieb?	
Arbeitskleidung	Brauchst du eine besondere Arbeitskleidung im Betrieb? Wenn ja, welche?	

3. Fragebogen zu deiner Tätigkeit während des Betriebspraktikums 20__

1. Nenne typische Tätigkeiten aus deinem Betrieb!

2. Welche Tätigkeit kam in deinem Betrieb am häufigsten vor?

3. Welche Tätigkeiten hast du während des Praktikums ausgeübt?

4. Welche Tätigkeit gefällt dir am besten?

5. Herrschte Einzelarbeit, Partnerarbeit oder Gruppenarbeit vor?

6. Wer plant die Arbeit, wer ordnet sie an, wer teilt die Mitarbeiter ein?

Beispiele: Chef/Chefin, Abteilungsleiter/in, Meister / Vorarbeiter, Mitarbeiter/in

7. An welchen Arbeitsplätzen musstest du arbeiten?

8. Mit welchen Arbeitsmaterialien musstest du arbeiten?

9. Was hast du Neues kennengelernt?

Fachausdrücke / Tätigkeiten

Gegenstände

Füge bitte bei Platzmangel weitere Blätter ein!

4. Ein typischer Tagesablauf während meines Betriebspraktikum (Muster)

Wähle stellvertretend für alle anderen Tage während des Praktikums einen einzigen, typischen Tagesablauf aus. Beschreibe kurz, aber möglichst genau, wie ein typischer Arbeitstag in deinem Praktikumbetrieb für dich abgelaufen ist. Orientiere dich an den Uhrzeiten. Die Zeiten kannst du entsprechend deinem tatsächlichen Einsatz eintragen oder verändern.

7.00 Uhr	
8.00 Uhr	
9.00 Uhr	
10.00 Uhr	
11.00 Uhr	
12.00 Uhr	
13.00 Uhr	
14.00 Uhr	
15.00 Uhr	
16.00 Uhr	
17.00 Uhr	
18.00 Uhr	

5. Erkundung eines Berufs

Wähle einen Beruf aus, der in deinem Praktikumbetrieb ausgeübt wird, und erkunde möglichst alles darüber! Befrage dazu Mitarbeiter oder Auszubildende. Beantworte die Fragen in vollständigen Sätzen auf besonderen Blättern und hefte sie hinter diesem Blatt in den Praktikumsordner ein!

Allgemeine Informationen zum Beruf

1. Um welchen Beruf handelt es sich?
2. Welche Vorteile hat dieser Beruf deiner Meinung nach?
3. Was gefällt dir weniger an diesem Beruf?
4. Welche Aufstiegsmöglichkeiten bietet der Beruf?
5. Wie anstrengend würdest du den Beruf einschätzen?
6. Wie kann man sich in dem Beruf spezialisieren?
7. Welche geistigen und körperlichen Anforderungen werden an jemand gestellt, der diesen Beruf ergreifen will?

Die Berufsausbildung des Berufs

8. Welche schulischen Voraussetzungen werden verlangt?
9. Wie ist die Berufsschul Ausbildung während der Ausbildungszeit geregelt?
10. Was kann man über die Zukunftsaussichten dieses Berufes sagen?
11. Wie lange dauert die Ausbildung?
12. Nenne einige Punkte aus dem Ausbildungsplan!

Der Beruf im Betrieb

13. Wird in dem Betrieb zusätzlich zur Berufsschule theoretischer Unterricht erteilt?
14. Welche Aufstiegsmöglichkeiten bietet der Beruf innerhalb des Betriebs?
15. Welche besonderen Anforderungen stellt der Betrieb an seine Bewerber?
16. Nach welchen Gesichtspunkten werden die Bewerber um einen Ausbildungsplatz ausgewählt?
17. Welche Gründe können dazu führen, dass das Ausbildungsverhältnis vorzeitig gelöst wird?
18. Welche Fächer haben die Auszubildenden in der Berufsschule?
19. Welche Fächer der Berufsschule halten die Auszubildenden für die schwierigsten?
20. Weitere wichtige Hinweise zu diesem Beruf.

6. Bewertung des Betriebspraktikum

Beantworte auch diese Fragen in vollständigen Sätzen auf besonderen Blättern, und hefte sie hinter diesem Blatt in den Hefter ein!

1. Entsprach die Praktikumsstelle deinen Vorstellungen? Womit warst du zufrieden? Womit warst du unzufrieden?
2. Findest du es richtig, dass Schüler/innen während der Schulzeit ein Praktikum in einem Betrieb machen? Begründe deine Antwort!
3. Ist die Zeit für das Betriebspraktikum zu kurz oder zu lang oder gerade richtig?
4. Welchen Einfluss hat das Betriebspraktikum auf deine Überlegungen zur Berufswahl? Hat sich deine Meinung über deinen Wunschberuf geändert?
5. Welches Bild hast du vom Berufsleben erhalten?
6. Welche Vorstellungen vom Berufsleben hattest du vor dem Praktikum, das heißt vom Leben nach der Schule? Was hat sich geändert?
7. In welchen Fächern bist du durch die Schule auf das Praktikum vorbereitet worden?
8. Was hätte besser sein können?
9. Welche Anregungen kannst du der Schule zum Betriebspraktikum geben?
10. Wer war deine Betreuungslehrerin/dein Betreuungslehrer?
11. Wie oft bist du während des Praktikums besucht worden?

7. Bericht zu einem ausgewählten Thema

Zusätzliche Blätter hier einheften!
Beachte hierzu auch die Hinweise auf Blatt 4!

8. Anwesenheitsnachweis

Name:

Gruppe:

Betreuungslehrer/in:

Firma:

Wochentag	Datum	Arbeitszeit von/bis	Bemerkungen: Bei Versäumnissen Grund des Fehlens angeben! Besuch durch Betreuungslehrer/in!
Montag	___.20__.		
Dienstag	___.20__.		
Mittwoch	___.20__.		
Donnerstag	___.20__.		
Freitag	___.20__.		
Samstag	___.20__.		
Montag	___.20__.		
Dienstag	___.20__.		
Mittwoch	___.20__.		
Donnerstag	___.20__.		
Freitag	___.20__.		
Samstag	___.20__.		
Montag	___.20__.		
Dienstag	___.20__.		
Mittwoch	___.20__.		
Donnerstag	___.20__.		
Freitag	___.20__.		
Samstag	___.20__.		

Bestätigung der Firma (Stempel, Datum, Unterschrift):

Bescheinigung über die Teilnahme am Betriebspraktikum

vom ____ . ____ . ____ bis ____ . ____ . ____ 20__

Name: _____ Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Anschrift: _____

ist Schülerin / Schüler der **Käthe - Kollwitz - Schule in Leverkusen.**

Sie / Er hat vom ____ . ____ . ____ bis ____ . ____ . ____ 20__
in unserer Firma / Einrichtung
ihr / sein Betriebspraktikum abgeleistet.

Bemerkungen:

Firma / Einrichtung (Stempel)

Ort, Datum _____ Unterschrift _____