

Informationen zum Betriebspraktikum der EF, SJ 2018/2019

Liebe Schülerinnen und Schüler der EF,

mit großen Schritten nähern wir uns nun dem Betriebspraktikum. Jeder Schüler soll dabei von einem Lehrer betreut werden, - nach Möglichkeit durch einen angemeldeten, persönlichen Besuch im Betrieb! In einigen Fällen aber (wenn der Praktikumsort sehr weit entfernt oder sogar im Ausland liegt, oder aber ein persönlicher Besuch vom Betrieb nicht unbedingt erwünscht ist) kann die Betreuung jedoch auch telefonisch, per Skype oder E-Mail erfolgen. Sprecht bitte eure Betreuungslehrer an und klärt die in den Formularen angegebenen Informationen und Daten erneut ab, z.T. waren diese unvollständig oder nicht leserlich!!!

Es wird auf **wichtige Verhaltensregeln im Betrieb** hingewiesen. Wichtig sind:

- Höflichkeit
- Pünktlichkeit
- angemessene Kleidung
- Hygiene (Händewaschen etc.)
- Erlaubnis einholen (z.B. bevor ein Foto gemacht wird, das in den Praktikumsbericht kommen soll)
- z.T. Verschwiegenheit

Im Krankheitsfall:

- Krankmeldung beim Schulsekretariat (Frau Zimmermann) UND beim Betrieb/der Firma
- voraussichtliche Dauer der krankheitsbedingten Abwesenheit mitteilen!

Bei ernststen Problemen:

- sofort Meldung beim Praktikumsbetreuer der Schule und/ oder Frau Mesterheide!

Gegen Ende des Praktikums:

- um Praktikumsbescheinigung bitten

Tipp zur Vorbereitung des Praktikumsberichtes:

- jeden Abend Erlebnisse und Erfahrungen notieren
- evtl. Foto(s) machen (Erlaubnis einholen!)

Anfertigung des Praktikumsberichtes

Er muss diese Kapitel enthalten:

1. **Persönliche Eignung und Neigung:** Begründung des Interesses am gewählten Berufsfeld
2. Kurze Dokumentation der Suche nach dem Praktikumsplatz
3. **Meine Praktikumsstelle** (Branche, Produkt(e), Standort(e) der Firma/Institution, Besonderheiten der Unternehmensform (also z.B. AG, GmbH, kirchlicher Träger, etc.) im Hinblick auf die Tätigkeitsschwerpunkte des Betriebes, Personalstruktur, (evtl.: wer sind Kunden?), woher kommen Rohstoffe bzw. andere Erzeugnisse, die für die Produktion/Tätigkeit notwendig sind? Etc.
4. **Ablauf und Formen des Praktikums** Tätigkeitsfelder, Beschreibung der Tätigkeiten sowie deren Sinn und Zweck, zeitlicher Ablauf, Ansprechpartner, Probleme, persönliche Arbeitsergebnisse

5. **Persönlicher thematischer Schwerpunkt** (ggf. mit Recherche (Quellenverzeichnis!), Befragung der Mitarbeiter/innen des Unternehmens, anderen Materialien -> Erlaubnis im Betrieb einholen!!!) mit welcher berufstypischen Problematik/Fragestellung/Thematik habe ich mich innerhalb des Praktikums näher befasst? (z.B. wie werden Hygienevorschriften im Klinikalltag umgesetzt?, warum gibt es kaum Erzieher (männliche) im Kindergarten?, warum gibt es in Hotels heute i.d.R. Frühstücksbuffets?, was sind spezifische Aufgaben eines Bauleiters ?...)

6. **erkundetes Berufsfeld** (ggf. mit Recherche (Quellenverzeichnis!), Befragung der Mitarbeiter/innen des Unternehmens, anderen Materialien) Voraussetzungen und Qualifikationen, Tätigkeits- und Arbeitsplatzbeschreibung, Grad der Verantwortung und Eigenständigkeit, Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Verdienstmöglichkeiten

7. **Arbeitsmarktsituation** regionale/nationale/internationale Arbeitsmarktsituation, Prognosen für die Zukunft

8. **Persönliches Fazit** zusammenfassende Auswertung des Betriebspraktikums, Ausblick (evtl. weitere Vorhaben zur Studien- und Berufsorientierung)

Die äußere Form des Berichtes

- Deckblatt-> gestalterische Verteilung folgender Angaben: Name, Anschrift, Schule, Klasse, Name und Anschrift der Praktikumsstelle, Zeitraum des Praktikums
- Inhaltsverzeichnis -> nummerierte Gliederungspunkte/Kapitel mit Seitenangaben
- Textteil Randvorgaben: links, rechts, oben und unten jeweils 2-2,5cm
- Schriftart und-größe: Arial 11 // Zeilenabstand: 1,5
- Seitenzahlen unten rechts oder unten mittig; das Titelblatt ist Seite 1 (wird aber nicht nummeriert) Inhaltsverzeichnis ist Seite 2
- Verweis auf zitierte Quellen mittels Fußnoten (bei Word im Menü „Verweise“)
- Verzeichnis von Informationsquellen und Literatur Alphabetische Anordnung (nach Nachname des Autors, Bezeichnung der Institution, etc.)
- Evtl. Anhang Fotos, Skizzen, Tabellen, Statistiken, Erklärung von verwendeten Fachbegriffen (sofern deren Eingliederung in den Fließtext zu umständlich wäre und sich nicht günstig als Fußnote anlegen ließe)
- Zum Schluss die vom Schüler unterschriebene und datierte Erklärung:

“Ich erkläre, dass ich den Praktikumsbericht ohne fremde Hilfe angefertigt habe und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt habe“.

- Umfang: ca. 8-10 Seiten
- Vor der Abgabe: sorgfältige Rechtschreibprüfung !!!

Abgabe des Berichtes direkt beim Praktikumsbetreuer bis spätestens **13.09.2019!!!**

Ich wünsche allen ein erfolgreiches und interessantes Praktikum!

B. Mesterheide, StR', Praktikumsleitung/ Stufenleitung

[Die Zeugnisse werden durch die Stufenkoordinatoren am letzten Schultag in der 3. Stunde gegen eine entsprechende Vollmacht an Eltern oder Geschwisterkinder ausgeteilt. Es besteht ferner die Möglichkeit, vor Praktikumsbeginn einen adressierten und frankierten Rückumschlag abzugeben und sich somit das Zeugnis zusenden zu lassen. Auch die Entgegennahme nach den Ferien ist denkbar.]