

Leitfaden zur Erstellung einer Praktikumsmappe

Liebe Schülerinnen und Schüler,

im Folgenden möchten wir Ihnen die Vorgaben vorstellen, die Ihre Praktikumsmappe erfüllen soll. Dabei werden Sie auch Anregungen rund um das Thema „Praktikumsmappe“, Tipps zum gezielten Beobachten und Erkunden im Praktikum sowie zum Verhalten im Betrieb erhalten. Einiges werden Sie bestimmt schon wissen, manches wird neu sein.

Was ist eine Praktikumsmappe?

Eine Praktikumsmappe ist ein ausführlicher Bericht über das eigene Praktikum, welches im Rahmen der schulischen Ausbildung, konkret bei uns in der 10. Jahrgangsstufe in Form des Betriebspraktikums, absolviert wird. Dabei beinhaltet dieser Bericht verschiedene Aspekte, die thematisiert werden sollen.

Es empfiehlt sich, sich nicht erst nach dem Praktikum mit der Praktikumsmappe auseinanderzusetzen. Ratsamer ist es, bereits vor Beginn des Praktikums darüber informiert zu sein, welche Vorgaben die Praktikumsmappe erfüllen soll. Besprechen Sie diese Vorgaben unbedingt mit Ihrer betreuenden Lehrkraft, denn diese wird die Praktikumsmappe bewerten und mit einem der folgenden Kommentare versehen, der dann auf dem Zeugnis des ersten Halbjahreszeugnisses der 10. Jahrgangsstufe stehen wird.

XY hat zum Schülerbetriebspraktikum eine Praktikumsmappe abgegeben,

- die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht.
- die den Anforderungen in vollem Maße entspricht.
- die den Anforderungen entspricht.
- die den Anforderungen nicht entspricht.

XY hat keine Praktikumsmappe abgegeben bzw. diese nicht fristgerecht eingereicht

Geben Sie **bis Freitag, den 20.10.23, bis 12 Uhr Ihre Praktikumsmappe im Sekretariat** ab und **bestätigen** Sie die Abgabe mit Ihrer Unterschrift in der im Sekretariat ausliegenden Liste. Wesentlich ist es, dass man sich bereits während der Praktikumszeit am besten täglich Notizen macht. Das erleichtert im Nachhinein das Schreiben zu den einzelnen Aspekten der Mappe.

Im Folgenden möchten wir Ihnen die wichtigsten Vorgaben zum Aufbau der Praktikumsmappe nennen. Dabei sind die äußere Gestaltung und die inhaltlichen Punkte einzuhalten. Bei einigen Punkten erhalten Sie Anregungen, wie Sie diese erarbeiten können. Sprechen Sie mit Mitarbeitern innerhalb des Betriebs über den ein oder anderen Bereich, damit Sie auch Informationen erhalten, die für Ihre Mappe interessant sein könnten. Machen Sie aber auch transparent, dass Sie eine Mappe anfertigen müssen, und fragen Sie nach, ob Sie die erhaltenen Informationen auch nutzen dürfen.

Wir wünschen Ihnen bereits jetzt schon viel Freude an der neuen Tätigkeit und gute Erfahrungen in Ihrem Betriebspraktikum.

Mit freundlichen Grüßen

A. Bertrams-Lachmann
Y. Kettlack

Formale Vorgaben der Praktikumsmappe

Format der Mappe

DIN-A4 - Schnellhefter (bitte keinen Ordner benutzen)
DIN-A4 Papier, das bitte nur einseitig bedruckt (Vorderseite) und bitte nicht mit Klarsichthüllen versehen wird
der Rand auf jeder Seite bzw. oben / unten: 2 cm bis 2,5 cm
der fließende Text soll 7-9 Seiten umfassen

Schrift

Standardschriftarten (z.B. ARIAL, TIMES NEW ROMAN) benutzen
die Schriftgröße 11 oder 12 wird gewählt; die Fettschrift wird ausschließlich für die Überschriften, die nicht unterstrichen werden, benutzt. Die Überschriften sind in Schriftgröße und Schriftart genauso formatiert wie der übrige Text, sie können aber auch um eine Schriftgröße vergrößert werden.
Blocksatz verwenden
Zeilenabstand: 1,5 Zeilen

Seitennummerierung

Verwenden Sie die Seitennummerierung der Textverarbeitung.
Das Deckblatt und das Inhaltsverzeichnis werden als Seiten mitgezählt, erhalten aber keine gedruckte Nummer! Die gedruckte Nummerierung beginnt folglich mit der Einleitung auf Seite 3.
Die Seitennummer befindet sich unten rechts oder unten in der Mitte.
Alle Materialien im Anhang erhalten römische Bezifferungen.

Überschriften

Die Überschriften enthalten eine Gliederungsnummer, die im Inhaltsverzeichnis ebenfalls zu finden ist. Der Wortlaut stimmt mit dem Wortlaut im Inhaltsverzeichnis überein. Bevor Sie die nächste Zeile nach der Überschrift schreiben, lassen Sie bitte eine Leerzeile / kleinen Absatz.
Weitere Absätze setzen Sie bitte immer nur dort, wo eine inhaltliche Veränderung innerhalb eines thematischen Aspekts verdeutlicht werden soll. Setzen Sie auf keinen Fall nach jedem Satz einen Absatz.

Sprache

Die Darstellungsleistung ist wie der Inhalt von Wichtigkeit.
Entfernen Sie Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehler!
Drücken Sie sich präzise und genau aus. Verwenden Sie kurze aussagekräftige Sätze und verzichten Sie auf lange und verschachtelte Satzkonstruktionen.
Verwenden Sie eine klare und verständliche Sprache.
Achten Sie auf eine Struktur innerhalb Ihrer Ausführungen (roter Faden).
Erklären Sie Fachbegriffe.
Ihre Arbeit sollte unbedingt von einer anderen Person Korrektur gelesen werden!

Gliederung & Inhalt

Deckblatt

es erhält keine Seitennummerierung, wird aber mitgezählt
Name & Adresse der Schule
Überschrift mit der Angabe, dass es sich um eine „Praktikumsmappe“ handelt
Name & Adresse der Praktikumsstelle
Zeitraum des Praktikums & betreuender Lehrer
Name & Adresse der Praktikantin/des Praktikanten

Inhaltsverzeichnis

es wird mitgezählt, erhält aber keine Seitennummerierung
durchnummerierte Gliederung der Arbeit Einteilung in Ober- und Unterpunkte!
Unterpunkte (z.B. 1.1) machen nur Sinn, wenn es mehrere gibt (z.B. 1.1., ...).
Die letzte Gliederungsstelle von Unterpunkten erhält keinen Punkt (z.B. 2.1).
es enthält die Überschriften der einzelnen Kapitel und die entsprechenden
Seitenzahlen zu den Kapiteln

Einleitung

persönliche Vorbemerkungen vor Beginn des Praktikums
Begründung, warum die Wahl auf diese Praktikumsstelle fiel
interessante Informationen (falls vorhanden) zum Bewerbungsprozess
mögliche Vorerfahrungen in diesem Berufsfeld
Erwartungen an das Praktikum

Grundlegende Informationen zum Betrieb

Die folgenden Fragen können als Anhaltspunkte dienen. Der Leiter des Betriebes, ein von ihm beauftragter Mitarbeiter etc. können Ihnen bei der Beantwortung helfen. Sie sollten alle Angaben vertraulich behandeln und erfragen, ob Sie die Informationen in Ihrer Praktikumsmappe erwähnen dürfen.

Wo ist der Standort des Betriebs?
Seit wann besteht er?
Welche Abteilungen hat er?
Wie viele Mitarbeiter hat der Betrieb? Gibt es zur Zeit Auszubildende?
Gibt es Zweigstellen, Niederlassungen?
Welche Berufe werden innerhalb des Betriebes ausgeübt?
Welche Produkte und /oder Dienstleistungen werden hergestellt / angeboten?
An wen werden sie verkauft? Wer nimmt sie in Anspruch?
Wie viele Abteilungen hat der Betrieb, wie werden sie genannt?
Mit welchen Betrieben wird zusammengearbeitet?

Allgemeine Beschreibungen des Arbeitsplatzes

Beschreibung des (eigenen) Arbeitsplatzes
typische Tätigkeiten an dem Arbeitsplatz
Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten, die in diesem Bereich besonders hilfreich sind
körperliche, geistige und psychischen Anforderungen, die mit der Ausübung dieses Berufes verbunden sind. Hier sind natürlich Gespräche mit den Mitarbeitern hilfreich.
sonstige wesentliche Beobachtungen und Erfahrungen

Darstellung von zwei exemplarischen Arbeitstagen

Zu diesem Aspekt sollten Sie zwei Praktikumstage, die sich hinsichtlich der zu verrichtenden Aufgaben unterscheiden, sowie zeitliche, technische und organisatorische Arbeitsprozesse, die für den Betrieb typisch sind, beschreiben und dokumentieren. Ziel ist dabei, Arbeitsabläufe darzustellen und diese angemessen und verständlich wiederzugeben. Dazu eignen sich neben der beschreibenden Darstellung auch ergänzende Zeichnungen, Fotos usw.

Über zwei Arbeitstage, die für Sie exemplarisch für Ihre zweiwöchige Praktikumsphase ist, sollen Sie genauer berichten. Darin enthalten sind u.a. folgende Punkte:

Zeitplan / Zeitangaben
Ort und Art der Tätigkeiten
die verschiedenen ausgeübten Arbeiten
benutzte Arbeitsmittel
die Kontakte mit Arbeitskollegen und Vorgesetzten
persönliche Eindrücke

Gesamtauswertung des Praktikums

Haben sich Ihre Erwartungen an das Praktikum erfüllt?
Haben Sie eigene Interessen und Fähigkeiten besser kennen gelernt?
Hat sich durch das Praktikum ein Berufswunsch herausgebildet oder ein vorhandener Berufswunsch gefestigt oder verändert?
Wie beurteilen Sie Ihren Praktikumsplatz für weitere Praktika?
Welchen Wert hatte das Praktikum für Sie?
Ist Ihnen zu Beginn des Praktikums die Umstellung von der Schule auf das Praktikum schwer gefallen? Begründen Sie.

Anhang

In den Anhang gehören zusätzliche Materialien, die dabei helfen einen besseren Einblick in die Praktikumsstätigkeit zu erhalten oder diese zu dokumentieren. Dazu gehört auf jeden Fall die Praktikumsbescheinigung. Eventuell haben Sie aber auch Fotos zur Tätigkeit oder Broschüren zum Unternehmen erhalten, die dann in den Anhang, der ein eigenes Deckblatt bekommt, gehören. Ein Anhang ist nicht zwingend notwendig. Er sollte nur wesentliche Materialien enthalten.

Einige Tipps zum Verhalten im Betrieb

- Das Praktikum wird von den Betrieben freiwillig durchgeführt. Sie gehen folglich als Gast in diesen Betrieb. Halten Sie sich bitte an die Vorgaben des Betriebs, achten Sie u.a. auf Höflichkeit, Pünktlichkeit und Ordnung. Neben der Ordnung am Arbeitsplatz wird von Ihnen erwartet, dass Sie mit den Arbeitsgeräten oder anderen Gegenständen sorgfältig und pfleglich umgehen.
- Führen Sie schon von Anfang an Ihre Aufgaben so gut wie möglich aus. Fragen Sie nach, wenn Sie Hilfe benötigen. Vielleicht wird Ihnen auch mal etwas nicht gefallen. Falls Sie es von Ihrer Seite unerlässlich finden, Kritik zu üben, dann denken Sie bitte daran: Der richtige Ton ist entscheidend. Sollte sich für Sie im Betrieb mal eine Schwierigkeit ergeben, dann wenden Sie sich bitte entweder an die Praktikumsleiterin/den Praktikumsleiter im Betrieb oder an Ihre betreuende Lehrkraft.
- Erfragen Sie die Bedeutung von Gefahrenzeichen und die bestehende Betriebsordnung bezüglich der innerbetrieblichen Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften vor oder spätestens am ersten Tag des Praktikums. Beachten Sie diese und bedienen Sie keine Maschinen ohne dazu ausdrücklich aufgefordert worden zu sein!
- In vielen Betrieben gibt es Dinge, die der Verschwiegenheit oder Geheimhaltung (z.B. die ärztliche Schweigepflicht) unterliegen. Sollten Sie Kenntnisse über solche Dinge erhalten, dann bewahren Sie sie für sich!
- Bitten Sie von sich aus Ihren Ansprechpartner im Betrieb um neue Aufgaben und Arbeitsaufträge und warten Sie nicht, bis Ihnen irgendwann jemand eine neue Tätigkeit zuteilt.
- Wenn Sie für Ihre Dokumentation Unterlagen wie z. B. Prospekte, Vorschriften etc. benötigen, so fragen Sie bitte danach und nehmen Sie das Material nicht ungefragt mit. Dies gilt auch für das Fotografieren im Betrieb: Bitte fragen Sie erst nach. Erwähnen Sie, dass Sie eine Praktikumsmappe anfertigen und Ihre Erfahrungen etc. dokumentieren müssen. Bitten Sie den Betrieb am Ende des Praktikums um die Praktikumsbescheinigung (auf unserer Homepage zu finden). Sie kann für spätere Bewerbungen – auch in einer ganz anderen beruflichen Branche – nützlich sein.
- Sollten Sie während des Praktikums erkranken oder aus einem anderen wichtigen Grund nicht im Praktikumsbetrieb erscheinen können, benachrichtigen Sie bitte sofort telefonisch den Betrieb **und** die Schule. Lassen Sie über das Sekretariat auch Ihren Betreuungslehrer darüber in Kenntnis setzen.
- Vielleicht gefällt es Ihnen im Betrieb, vielleicht auch nicht..... Es ist aber selbstverständlich, dass man sich am letzten Tag des Praktikums bei allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, mit denen man Kontakt hatte, insbesondere bei der Betreuerin/dem Betreuer des Unternehmens, bedankt.