Leitfaden zur Erstellung einer Praktikumsmappe

Liebe Schülerinnen und Schüler,

im Folgenden möchten wir euch die Vorgaben vorstellen, die eure Praktikumsmappe erfüllen soll. Dabei werdet ihr auch Anregungen rund um das Thema „Praktikumsmappe“, Tipps zum gezielten Beobachten und Erkunden im Praktikum sowie zum Verhalten im Betrieb erhalten. Einiges werdet ihr 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. Besprecht diese Vorgaben unbedingt mit eurer betreuenden Lehrkraft, denn diese wird die Praktikumsmappe bewerten und mit einem der folgenden Kommentare versehen, der dann auf dem Zeugnis des zweiten 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

Gebt **bis Montag, den 15.2.27, bis 12 Uhr eure Praktikumsmappe im Sekretariat** ab und **bestätigt** die Abgabe mit eurer **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 euch die wichtigsten Vorgaben zum Aufbau der Praktikumsmappe nennen. Dabei sind die äußere Gestaltung und die inhaltlichen Punkte einzuhalten. Bei einigen Punkten erhaltet ihr Anregungen, wie ihr diese erarbeiten könnt. Sprecht mit Mitarbeitern innerhalb des Betriebs über den ein oder anderen Bereich, damit ihr auch Informationen erhaltet, die für die Mappe interessant sein könnten. Macht aber auch transparent, dass ihr eine Mappe anfertigen müsst, und fragt nach, ob ihr die erhaltenen Informationen auch nutzen dürft.
Wir wünschen euch bereits jetzt schon viel Freude an der neuen Tätigkeit und gute Erfahrungen in eurem Betriebspraktikum.

Mit freundlichen Grüßen

A.Bertrams-Lachmann und 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

Verwendet 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 ihr die nächste Zeile nach der Überschrift schreibt, lasst bitte eine Leerzeile / kleinen Absatz.
Weitere Absätze setzt bitte immer nur dort, wo eine inhaltliche Veränderung innerhalb eines thematischen Aspekts verdeutlicht werden soll. Setzt auf keinen Fall nach jedem Satz einen Absatz.

Sprache

Die Darstellungsleistung ist wie der Inhalt von Wichtigkeit.
Entfernt Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehler!
Drückt euch präzise und genau aus. Verwendet kurze aussagekräftige Sätze und verzichtet auf lange und verschachtelte Satzkonstruktionen.
Verwendet eine klare und verständliche Sprache.
Achtet auf eine Struktur innerhalb eurer Ausführungen (roter Faden).
Erklärt Fachbegriffe.
Eure 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 euch bei der Beantwortung helfen. Ihr solltet alle Angaben vertraulich behandeln und erfragen, ob ihr die Informationen in eurer Praktikumsmappe erwähnen dürft.

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 solltet ihr 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 euch exemplarisch für eure zweiwöchige Praktikumsphase ist, solltet ihr 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 deine Erwartungen an das Praktikum erfüllt?
Hast du eigene Interessen und Fähigkeiten besser kennen gelernt?
Hat sich durch das Praktikum ein Berufswunsch herausgebildet oder ein vorhandener Berufswunsch gefestigt oder verändert?
Wie beurteilst du deinen Praktikumsplatz für weitere Praktika?
Welchen Wert hatte das Praktikum für dich?
Ist dir zu Beginn des Praktikums die Umstellung von der Schule auf das Praktikum schwer gefallen? Begründe.

Anhang

In den Anhang gehören zusätzliche Materialien, die dabei helfen einen besseren Einblick in die Praktikumstätigkeit zu erhalten oder diese zu dokumentieren. Dazu gehört auf jeden Fall die Praktikumsbescheinigung. Eventuell habt ihr 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. Ihr geht folglich als Gast in diesen Betrieb. Haltet euch bitte an die Vorgaben des Betriebs, achtet u.a. auf Höflichkeit, Pünktlichkeit und Ordnung. Neben der Ordnung am Arbeitsplatz wird von euch erwartet, dass ihr mit den Arbeitsgeräten oder anderen Gegenständen sorgfältig und pfleglich umgeht.

- Führt schon von Anfang an eure Aufgaben so gut wie möglich aus. Fragt nach, wenn ihr Hilfe benötigt. Vielleicht wird euch auch mal etwas nicht gefallen. Falls ihr es von eurer Seite unerlässlich findet, Kritik zu üben, dann denkt bitte daran: Der richtige Ton ist entscheidend. Sollte sich für euch im Betrieb mal eine Schwierigkeit ergeben, dann wendet euch bitte entweder an die Praktikumsleiterin/den Praktikumsleiter im Betrieb oder an eure betreuende Lehrkraft.

- Erfragt die Bedeutung von Gefahrenzeichen und die bestehende Betriebsordnung bezüglich der innerbetrieblichen Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften vor oder spätestens am ersten Tag des Praktikums. Beachtet diese und bedient 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. Solltet ihr Kenntnisse über solche Dinge erhalten, dann bewahrt diese für euch!

- Bittet selbständig euren Ansprechpartner im Betrieb um neue Aufgaben und Arbeitsaufträge und wartet nicht, bis euch irgendwann jemand eine neue Tätigkeit zuteilt.

- Wenn ihr für eure Dokumentation Unterlagen wie z. B. Prospekte, Vorschriften etc. benötigt, so fragt bitte danach und nehmt das Material nicht ungefragt mit. Dies gilt auch für das Fotografieren im Betrieb: Bitte fragt erst nach. Erwähnt, dass ihr eine Praktikumsmappe anfertigen und eure Erfahrungen etc. dokumentieren müsst. Bittet 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.

- Solltet ihr während des Praktikums erkranken oder aus einem anderen wichtigen Grund nicht im Praktikumsbetrieb erscheinen können, benachrichtigt bitte sofort telefonisch den Betrieb **und** die Schule. Lasst über das Sekretariat auch euren Betreuungslehrer darüber in Kenntnis setzen.

- Vielleicht gefällt es euch 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.