

Die Praktikumsdokumentation

Zur Vertiefung des 1. Praktikums fertigen Sie einen Bericht an. Abgabetermin ist der 1. Freitag nach den Osterferien. Nachreichungen sind nur innerhalb einer Woche möglich. Für die Gewährung der Nachfrist ist ein Attest nötig. Nicht abgegebene Praktikumsdokumentationen werden mit der Note 6 bewertet.

1. Hinweise zur Erstellung der Praktikumsmappe

Dieser Leitfaden enthält Vorschläge zum Beobachten und Erkunden im Praktikum sowie zur Gestaltung der Praktikumsmappe. Die unten genannten Fragen und Gesichtspunkte für die Abfassung der Dokumentation sind lediglich als Anregung zu verstehen. Sie müssen dem jeweiligen Praktikum angepasst werden, indem einzelne Punkte gestrichen, geändert oder ergänzt werden.

Es geht bei der Praktikumsdokumentation nicht darum, die erledigten Arbeiten aufzulisten. (Dafür gibt es das Berichtsheft, das vom Betrieb geprüft und durch Unterschrift und Stempel bestätigt wird.) Sondern es sollen eigene Überlegungen zum Betrieb und den Tätigkeiten, die man ausgeführt hat, angestellt werden. Der Umfang soll mindesten 10 Seiten bis höchstens 15 Seiten betragen. Der Praktikumsbericht ist maschinenschriftlich abzufassen und am Ende mit Datum und der Unterschrift des Schülers zu versehen.

2. Aufbau der Praktikumsdokumentation

Die Praktikumsmappe sollte umfassen:

- **Deckblatt:** Name, Klasse, Schule, Datum, Titel und Betrieb
- **Inhaltsverzeichnis:** Liste der Überschriften der Haupt- und Unterkapitel mit Seitenzahlen
- **Betriebserkundung, Arbeitsplatzerkundung und Reflexion** (siehe 4.1 – 4.3)
- **Anlagenverzeichnis**
- **Literaturverzeichnis**

Schriftgrad: 12 pt

Zeilenabstand: 1,5

Schriftart: „Times New Roman“ oder „Arial“

Überschrift: Schriftgrad 14 pt, fett gedruckt

Seitenrand: 3 cm links, 2 cm rechts im Blocksatz, 2 cm oben bzw. unten

Eigene Fotos, eine Zeichnung des Arbeitsplatzes oder ein Grundriss des Betriebsgeländes sowie Firmenprospekte können die Praktikumsmappe sinnvoll illustrieren. Heften oder kleben Sie Text- und Bildillustrationen an passender Stelle ein.

3. Vor dem Praktikum

Bevor Sie ins Praktikum gehen, sollten Sie sich schon vorab auf das Praktikum einstellen. Beantworten Sie die folgenden Fragen. Sie sind Grundlage für die Reflexion am Ende des Praktikums.

Fassen Sie mit Hilfe folgender Leitfragen Ihre Erwartungen zusammen:

- Was erwarten Sie von Ihrem Praktikum?
- Auf welche Weise haben Sie sich für Ihre Praktikumsstelle beworben, und warum - vermuten Sie - sind Sie angenommen worden?
- Was wissen Sie bereits über Ihren Betrieb?
- Was möchten Sie im Praktikum darüber hinaus erfahren und erleben?
- Was möchten Sie im Hinblick auf Ihre beruflichen Zukunftsvorstellungen über sich selbst (Ihre Fähigkeiten, Ihre Eignung, Ihre Stärken und Schwächen) erfahren?
- Was möchten Sie im Hinblick auf die arbeitenden Menschen in dem Praktikumsbetrieb erfahren?

4. Inhalt der Praktikumsdokumentation

Die folgenden Anregungen sollen für Sie eine Hilfe sein und Ideen liefern. In Ihrer Mappe müssen Sie diese Punkte selbstständig ausformulieren und gestalten. Auf keinen Fall sollten Sie nur ausgefüllte Fragebögen abgeben. Bei der Beantwortung von Fragen zum Betrieb bitten Sie Ihren Betreuer im Betrieb um Hilfe.

4.1 Betriebserkundung

Betriebsinterne Daten, die der Geheimhaltungspflicht unterliegen, werden selbstverständlich nicht erwartet.

- Welche Ziele verfolgt das Unternehmen? (Werteorientierung)
- Welches Selbstverständnis hat der Betrieb im Hinblick auf seine Mitarbeiter und auf seine Kunden (Unternehmensleitbild)?
- Welcher Branche gehört das Unternehmen an? Wie entwickelt sich diese Branche insgesamt? (Daten zur Marktentwicklung)
- Welche Produkte werden hergestellt bzw. welche Dienstleistungen werden angeboten? Beschreibung der Dienstleistung/Produkte, die das Unternehmen anbietet.
- Bietet das Unternehmen Garantieleistungen oder andere Besonderheiten?
- Welche Unternehmen bieten identische oder ähnliche Produkte an?
- Wer sind die Kunden des Unternehmens? (Beschreibung der Zielgruppe, die die Dienstleistung/Produkte in Anspruch nehmen. Alter, Nationalität, Einkommensklassen, Stammkundschaft/Laufkundschaft)
- Besteht eine starke Abhängigkeit von einer bestimmten Kundengruppe?
- Welche Werbestrategien werden eingesetzt, um auf die Produkte aufmerksam zu machen?
- Wie versucht der Betrieb eine möglichst hohe Kundenzufriedenheit zu erreichen?
- Wie hat sich das Unternehmen entwickelt? Geschichte, Standort, Gebäude, Ausstattung, Zusammenarbeit mit anderen Institutionen,
- Gehört der Betrieb zu einem Konzern oder einer Handelskette?

zu 4.1

- Wie ist das Unternehmen organisiert?
- Welche Rechtsform hat das Unternehmen?
- Welche Organisationsstruktur hat der Betrieb? (Organigramm)
- Welche Abteilungen haben welche Aufgaben? Wie wirken sie zusammen?
- Wer entscheidet was? (Entscheidungsstrukturen)
- Wie viele Mitarbeiter arbeiten dort? Welche Berufsgruppen sind vertreten?
- Für welche Berufe bietet der Betrieb Ausbildungsplätze?
- Welchen Schulabschluss sollen die Auszubildenden haben?
- Auf welche Schulfächer wird besonders Wert gelegt?
- Wie lange dauert die Ausbildungszeit?
- Welche Rolle spielt die elektronische Datenverarbeitung?
- Welche Maschinen und Produktionsverfahren werden in der Produktion eingesetzt?
- Durch welche Produktionsschritte entstehen die Produkte?
- Wie ist die Qualitätskontrolle geregelt? Welchen Zweck hat sie?
- Herrscht eine angenehme Arbeitsatmosphäre?
- Welche Einrichtungen der betrieblichen Mitbestimmungen gibt es?
- Welche Regelungen bestehen hinsichtlich der Arbeitszeit (Gleitzeit, Schichtarbeit, wöchentliche Arbeitszeit, Urlaubsregelungen)?
- Welche Form der Entlohnung gibt es in Ihrem Betrieb (Gehalt, Stundenlohn, Akkordlohn usw.)
- Wird in dem Unternehmen auf Umweltschutz geachtet? In welcher Form?

4.2 Arbeitsplatzerkundung

Beschreibung des Arbeitsplatzes und der eigenen Tätigkeit: Arbeitsbereich, Berufsbild, Tagesablauf, firmen- bzw. berufstypische Verhaltensregeln, eigene Tätigkeiten und eigenverantwortlich durchgeführte Aufgaben, Probleme mit dem Praktikantenstatus, Arbeitsklima und Zusammenarbeit im Team.

- Wie lautet die exakte Berufsbezeichnung?
- Welche typischen Tätigkeiten kennzeichnen den Beruf?
- Mit welchen Maschinen, Geräten, Werkzeugen, Materialien geht man in dem Beruf um?
- Welche körperlichen Anforderungen stellt der Beruf?
- Gibt es Unfallgefahren? Wenn ja, welche?
- Welche geistigen Anforderungen stellt der Beruf?
- Wie sind die Arbeitsplatzbedingungen? (innen, außen, leise laut, sitzend stehen, mit oder ohne Tageslicht)
- Handelt es sich um Partner-, Gruppen- oder Einzelarbeit?
- Wie ist die Arbeitsatmosphäre im Betrieb?
- Handelt es sich um selbständige oder abhängige Arbeit? Inwieweit?
- Handelt es sich um Arbeit unter Zeitdruck oder um selbstbestimmte Arbeitszeit? Inwieweit?
- Wie wichtig ist Qualität an diesem Arbeitsplatz?
- Ist die Tätigkeit eher monoton oder abwechslungsreich?
- Welche besonderen Vorkenntnisse aus der Schule sind empfehlenswert?
- Auf welche Kompetenzen (Fähigkeiten, Fertigkeiten, Interessen) wird bei der Auswahl der Bewerber besonders geachtet?
- Welche Weiterbildungsmöglichkeiten bzw. beruflichen Aufstiegschancen bietet der Beruf?

4.3 Reflexion der Arbeitserfahrung

Im Reflexionsteil (min. 4 Seiten) sollen Sie zeigen, dass Sie fähig sind, Ihre Praxiserfahrungen - seien sie negativ oder positiv - beurteilen und reflektieren zu können.

Hier einige Fragen, die Ihnen als Hilfe dienen könnten:

- Mit welchen Erwartungen bin ich in das Praktikum gegangen?
- Welche wurden davon erfüllt, welche enttäuscht?
- Habe ich mir ein falsches Bild von der Praxis gemacht?
- Was ist mir schwer gefallen, was ist mir leicht von der Hand gegangen?
- Was hat mich interessiert, was hat mich enttäuscht oder gelangweilt?
- Wo bin ich an meine Grenzen gestoßen, wo war ich von mir selbst im positiven Sinne überrascht?
- Habe ich mir weiterführende Informationen zu dem Berufsfeld besorgt? Haben diese weitergeholfen?
- Gab es Probleme oder echte Erfolgserlebnisse bei der fachlichen Arbeit, mit dem Vorgesetzten, den Mitarbeitern oder dem Betreuer?
- War ich in der Lage, um Hilfe zu bitten, Fragen zu stellen, Vorschläge zu machen, Probleme anzusprechen?
- Bin ich in der Lage zuzuhören?
- Fällt es mir leicht, mit Mitarbeitern oder Kunden ein Gespräch zu führen?
- Bin ich insgesamt eher zufrieden oder eher unzufrieden mit meiner Arbeit?
- Hat mir das Praktikum bei der Berufsorientierung geholfen?
- Konnte ich durch das Praktikum neue Erkenntnisse und Erfahrungen gewinnen?
- Hat sich durch das Praktikum meine Einstellung zur Schule verändert?
- Würde ich dieses Praktikum anderen Schülern weiterempfehlen?
- Beschreiben Sie eine selbst erlebte Situation während des Praktikums, die deutlich macht, dass motivierte Mitarbeiter für die Arbeit wichtig sind.

5. Vor der Abgabe der Praktikumsdokumentation

Heften Sie abschließend alle Teile, eigene Blätter und Illustrationen in der richtigen Reihenfolge ab und nummerieren Sie die Seiten fortlaufend.

Erstellen Sie Ihr Inhaltsverzeichnis erst, wenn Ihre Praktikumsmappe komplett ist.

Fassen Sie alle von Ihnen verwendeten Quellen in einem Quellenverzeichnis zusammen (Fachliteratur, Programme, Internetadressen, Abbildungen, Zeitschriften u. a.).