

Leitfaden zur Erstellung einer Praktikumsdokumentation

Berufspraktikum vom 20.4. – 8.5.2020

Liebe Schülerin, lieber Schüler

das Berufspraktikum soll dir bei deiner eigenen Berufsfindung helfen. Dazu ist es erforderlich, dass du während des Praktikums möglichst viele Informationen zusammenträgst und dich selbst genau in den Blick nimmst. Die Informationen sollst du sachgerecht und themen- bzw. berufsbezogen in einer Dokumentation zusammenfassen, um die Berufs- und Arbeitswelt zu erfassen und deine Tätigkeiten und Eindrücke zu schildern. Diese Dokumentation soll von dir eigenständig geführt und gestaltet werden, wobei du die nachfolgenden Punkte beachten solltest. Vorgefertigte Mappen, etwa von Geldinstituten, dürfen nicht benutzt werden!

Folgende Punkte müssen beachtet werden:

1. **Deckblatt** mit persönlichen Daten (Name und Anschrift, Klasse, Name und Anschrift des Betriebes sowie korrekte Angabe des erkundeten Berufes, Dauer des Praktikums, Betreuer/in während des Praktikums, Betreuungslehrer/in, ansprechendes Layout)
2. **Inhaltsverzeichnis** mit Seitenangabe
3. **Deine Erwartungen an das Praktikum** In diesem Kapitel geht es ganz besonders um dich und deine Fragen ans Praktikum. Es ist sinnvoll, wenn du dieses Kapitel zur Vorbereitung vor dem Praktikum schreibst.
Die folgenden Fragen können dir dabei helfen: Welchen Beruf willst du erkunden? Warum gerade diesen Beruf? Welche deiner Kompetenzen und Fähigkeiten (s. Potenzialanalyse) willst du erproben? Welche Erkenntnisse erwartest du für deine Berufsfindung? Welche Vorbehalte hast Du gegen diesen Beruf? Bei welchen deiner Schwächen hast du Sorge, dass sie sich negativ für den von dir erkundeten Beruf auswirken könnten? Welche Vorstellungen hast du von Arbeits- und Urlaubszeiten, Entlohnung, Karriere ...?
Es geht nicht darum, dass du von den Betriebsangehörigen eine freundliche Aufnahme erwartest, das ist selbstverständlich!
4. **Darstellung des Praktikums**
 - 4.1. **Tabellarisch zusammengestellte Informationen zum Berufsbild des erkundeten Praktikumsberufs:** schulische Anforderungen, erwartete persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen, zusätzlich geforderte Qualifikationen, Ausbildungszeit und -verlauf, Vergütung in der Ausbildung, Situation nach der Ausbildung, Belastungen, Arbeitsbedingungen, Tätigkeitsbereiche, Weiterbildungsmöglichkeiten, Aufstiegsmöglichkeiten.

Beachte, dass sich alle Informationen ausschließlich auf den erkundeten Ausbildungsberuf beziehen müssen, vollständig sind und eine korrekte Quellenangabe als Fußnote beigefügt ist!

- 4.2. **Einem Wochenbericht** (aus der zweiten oder dritten Praktikumswoche ausführlich in Berichtform). Dieser Bericht soll möglichst präzise und konkret typische Tätigkeiten des von dir erkundeten Berufs wiedergeben.

Dabei können dir die folgenden Fragen helfen: Was habe ich wann gemacht? Wie wurde gearbeitet? Welche Vorbereitungen waren notwendig? Welche Probleme ergaben sich? Wozu war diese Arbeit notwendig (Zweck)? Was habe ich bei der Arbeit beobachtet oder empfunden? Welche meiner Kompetenzen wurden eingefordert, welche konnte ich nicht einbringen? Was ist mir gut gelungen, womit hatte ich Schwierigkeiten?

Bedenke, dass der Leser die Tätigkeiten nur aus deinen Beschreibungen erkennen und verstehen muss! Mitteilungen über Pausen oder ständige Wiederholungen sind absolut überflüssig.

- 4.3. **Abschlussreflexion:** Zusammenfassung der wichtigsten Eindrücke des Praktikums und deren Bewertung auf dem Hintergrund deiner Vorüberlegungen (vgl. Pkt. 3): Verhältnis deiner Erwartungen an das Praktikum zur Praktikumsrealität; Überlegungen, ob und inwieweit du den Praktikumsberuf ausüben möchtest, welche Probleme du siehst; selbstkritische Reflexion bezüglich deiner Kompetenzen und Fähigkeiten; Bedeutung des Praktikums für deinen schulischen, persönlichen und / oder beruflichen Werdegang.

- 4.4. **Anhang:** nur sinnvoll, wenn dadurch das in Pkt. 4.1 und 4.2 Dargestellte weiter erhellt wird, keinerlei Prospekte, Datenträger o.ä.; Fotos nur, wenn sie erhellend sind und mit Untertiteln.

5. **Erklärung:** Diese Erklärung bezieht sich auf die selbständige inhaltliche Anfertigung der Dokumentation, nicht darauf, dass dir jemand bei der Rechtschreibung oder Interpunktion geholfen hat. Die Erklärung ist als **separates** Blatt abzuschreiben und zu unterschreiben!

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die im Literaturverzeichnis angegebenen Hilfsmittel verwendet habe.

Insbesondere versichere ich, dass ich alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als solche kenntlich gemacht habe.

Ort, Datum

Unterschrift

6. **Detaillierter Bewertungsbogen** für die Dokumentationsmappe (siehe Dokument Nr. 08).
7. **Gesamtbewertung** - von der Schule auszufüllen (siehe Dokument Nr. 09).

Formal müssen folgende Aspekte beachtet werden:

Grundsätzlich ist die Gestaltung der Mappe dir selbst überlassen. Aber beachte, es geht hier um eine Dokumentation und nicht um eine schriftliche „Inszenierung“. Deshalb sollte die Gestaltung deiner Mappe sachlich und dem Thema angemessen sein. Folgende Punkte solltest du dabei beachten:

1. Abfassung nur mit dem PC unter Beachtung folgender Formalia (DIN-A-4-Format, angemessene Seitenränder (mind. 2 cm), Verdana (oder vergleichbarer Schrifttyp) 12, 1,5-zeiliger Abstand, Blocksatz, fortlaufende Seitennummerierung, angemessene Überschriften usw.)
2. Heftung: Klemmhefter oder Schnellhefter, keine Ordner o.ä.
3. Keine Verwendung von Prospekthüllen!
4. Korrekte Quellenangaben nicht vergessen!
5. Alle Kapitel bzw. Dokumente müssen in der vorgegebenen Reihenfolge abgeheftet werden!

Besonders beachten solltest du auch die **sprachliche Richtigkeit** deiner Ausführungen, also Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung, Satzbau und Ausdruck. Es werden exemplarisch 3 Seiten auf sprachliche Richtigkeit korrigiert. Bei mehr als 6 Fehlern pro Seite wird für die sprachliche Richtigkeit die Note „ungenügend“ erteilt.

Die *formalen Aspekte* und die *sprachliche Richtigkeit* werden zu 20% (formal) bzw. 30% (sprachlich) bei der Endnote berücksichtigt. Die anderen 50% der Endnote ergeben sich aus dem *Inhalt*. Die Endnote fließt am Ende des Schuljahres in die Politiknote ein.

Die Praktikumsmappen sind bis zum **29. Mai 2020** klassenweise und alphabetisch sortiert bei Frau Rohe abzugeben. Es gibt definitiv keine Fristverlängerung; keine oder nicht fristgerecht abgegebene Mappen werden mit „ungenügend“ bewertet. Die Mappen werden von deinen Deutschlehrer/innen und Politiklehrer/innen sowie von Frau Rohe durchgesehen und bewertet.

Beispiele für eine gelungene Praktikumsdokumentation findest du in den Dokumenten Nr. 10, 11 und 12.

Zum Schluss noch einige wichtige Hinweise:

1. Vergiss nicht, dass Du am Ende des Praktikums um die Rückmeldung durch den Betrieb bittest. Diese ist nur für dich und soll dir aus der Sicht deines Praktikumsbetriebes deine Ausbildungsreife spiegeln.
2. Beachte bitte, dass auch dein Verhalten während des Praktikums beachtet wird und mit in die Bewertung einfließt (vgl. Bewertungsbogen).
3. Sofern du nach dem Praktikum noch ein Gespräch mit deinem/r Betreuungslehrer/in wünschst, setze dich bitte zwecks Terminabsprache mit diesem/dieser in Verbindung.
4. Falls dir während des Praktikums zusätzliche Fahrtkosten entstehen, solltest du einen Antrag auf Rückerstattung mindestens 3 Wochen **vor** dem Praktikum bei Frau Schlüter (Büro Gymnasium) beantragen. Anträge, die erst nach dem Praktikum gestellt werden, können nicht berücksichtigt werden!

Noch Fragen? Dann melde dich bitte bei mir!
Ulrike Rohe, StuBo RS St. Michael