Liebe Schülerinnen, liebe Schüler!

Bis **spätestens 05. Januar 2024** ist ein DIN-A4-Blatt mit folgendem Inhalt bei euren Klassenlehrer*innen abzugeben.

Betriebspraktikum

22.01. – 02.02.2024

Paul-Natorp-Gymnasium

Berlin

Name: Klasse:

Betrieb:	(Name, Anschrift, Telefonnummer)
Betreuer:	(Name, ggf. Zimmernummer/Abteilung, Telefonnummer)
Arbeitszeit:	(wie mit dem Betrieb vereinbart)

Verkehrsverbindung (öffentliche Verkehrsmittel) und

genaue Ortsbeschreibung der Arbeitsstätte (Skizze des Geländes/Gebäudes)

Das Blatt dient der Information für den Lehrer, der euch im Praktikum besucht, ein zweites Exemplar ist Bestandteil eures Praktikumshefters. Schickt diese Informationen nach Absprache auch digital an den betreuenden Lehrer.

Allgemeine Hinweise zum Betriebspraktikum

Vor Beginn des Praktikums

- Nimm rechtzeitig Kontakt mit deinem Betrieb auf! Wann und wo sollst du dich am ersten Tag einfinden?
- Überprüfe, ob du dem betreuenden Lehrer die richtige Adresse, Namen der Kontaktpersonen und deren Telefonnummern mitgeteilt hast.
- Schaffe dir einen Praktikumshefter an.

Während des Praktikums

- Erscheine pünktlich an deinem Arbeitsplatz.

- Kleide dich angemessen und deiner Arbeitsumgebung entsprechend.
- Mache dich mit den Regeln und Vorschriften im Betrieb vertraut und halte dich daran.
- Zeige Interesse an den betrieblichen Vorgängen und Tätigkeiten und sei bereit, selbstständig Kontakt zu deinen „Kolleginnen und Kollegen“ aufzunehmen.
- Lerne den Betrieb gründlich kennen, indem du mit den dort Beschäftigten und deinem Betreuer möglichst viel sprichst.
- Informiere mich/uns umgehend bei Problemen.
- Im **Krankheitsfall:**
  a) vor Arbeitsbeginn im Betrieb anrufen und den für dich zuständigen Betriebsangehörigen informieren.
  b) die Schule informieren (7.30 – 8.00 Uhr); Tel.: 90277 79 21.
  c) Mich/uns (**Klassenlehrer/in**) informieren, und zwar möglichst bis 8 Uhr (ggf. schon am Vortag);
  Tel.: oder:
  E-Mail: und
  Die notwendigen schriftlichen Entschuldigungen bekomme(n) ich/wir wie üblich als Klassenlehrer/in. **Ab dem dritten Tag ist allerdings ein ärztliches Attest erforderlich.**

Und jetzt: Viel Spaß beim Praktikum

Dein(e) Klassenlehrer(innen): _____

Spätester Abgabetermin für den Praktikumshefter: 07. März 2024

Zum Betriebspraktikum gehört die Anfertigung eines Praktikumshefters. Dieser ist Grundlage für die Bewertung, die du für das Praktikum erhältst und die auf dem Versetzungszeugnis am Ende der 9. Klasse vermerkt wird. Durch diese Bemerkung (s. unten) auf dem Zeugnis wird deine Leistung auch für Außenstehende erkennbar, zum Beispiel bei einer Bewerbung.

Hinweise zur Gestaltung des Praktikumshefters

Führen des Praktikumshefters
Nimm den Praktikumshefter täglich mit zu deinem Praktikumsplatz und mache dir jeden Tag lesbare und gut geordnete Notizen. Es ist empfehlenswert, jeden Tag an der Gestaltung des Praktikumshefters zu arbeiten und nicht erst in letzter Minute kurz vor dem Abgabetermin.

Nach dem Praktikum
Stelle den Praktikumshefter termingerecht fertig.

Der Praktikumshefter muss folgende Gliederungspunkte enthalten:

1. Allgemeine Angaben zu Betrieb und Praktikum

- siehe Deckblatt

2. Meine Erwartungen an das Betriebspraktikum

- Warum hast du dich für diesen Betrieb entschieden?
- Was erwartest du von einem Betriebspraktikum im Allgemeinen und von *deinem* Praktikum im Besonderen?

3. Täglicher Bericht

- Fertige täglich ein **kurzes** Protokoll deines Arbeitstages an. (Datum, Beginn und Ende der Arbeitszeit, Tätigkeiten, evtl. besondere Vorkommnisse)

4. Mein Arbeitsplatz

- Beschreibe deinen konkreten Arbeitsplatz. Wie sieht es dort aus? Mit wie vielen Menschen arbeitest du zusammen? Wie sind die Arbeitsbedingungen?

5. Mein Betrieb

- Stelle den Betrieb vor, in dem du dein Praktikum absolvierst. Die folgenden Punkte sind (nur) eine Anregung für deine Beschreibung. Jeder Betrieb ist anders. Falls der Betrieb eine Homepage hat, kannst du diese hierfür nutzen.
    - Was für ein Betrieb ist es? Was wird z. B. hergestellt oder welche Dienstleistung wird angeboten?
    - Wer sind die Kunden?
    - Welche Geschichte/Entwicklung hat der Betrieb erlebt? Wie sieht die Zukunft aus?
    - Wie groß ist der Betrieb? (Fläche; Anzahl der Beschäftigten) Beschreibe das Gebäude/den Gebäudekomplex.

6. Berufsbild

- Stelle ein für deinen Betrieb typisches Berufsbild vor. Du kannst das in allgemeiner, theoretischer Form machen oder anhand einer konkreten Person. Eventuell bietet sich auch ein Interview an. Folgende Aspekte solltest du berücksichtigen:

- Anforderungen an diesen Beruf (erforderliche Fähigkeiten oder Persönlichkeitsmerkmale, besondere Fertigkeiten…)
- Aufstiegsmöglichkeiten, Zukunftsaussichten
- Bezahlung, Arbeitszeit
- Formale Voraussetzungen und Ausbildungszeit (welcher Schulabschluss, Ausbildung, Studium)

7. Ausführlicher Tätigkeitsbericht

- Beschreibe einen typischen Arbeitsablauf oder Herstellungsprozess oder auch einen ganz typischen Arbeitstag in deinem Betrieb ausführlich (etwa 2 Seiten Text). Du kannst Bilder, Fotos, Skizzen, Statistiken und andere Dinge verwenden, um deinen Bericht anschaulich zu gestalten.

8. Schlussbetrachtung

- Nach dem Abschluss des Praktikums sollst du eine Gesamtbewertung vornehmen. Dabei können folgende Punkte eine Anregung sein.
  - Inwiefern sind deine Erwartungen erfüllt worden?
  - Was war gut, was war nicht so gut?
  - Wie hast du deine Zeit als Praktikant empfunden im Vergleich zu deinem Dasein als Schüler?
  - Hast du etwas gelernt? Was?
  - Würdest du deinen Praktikumsplatz anderen Schülern weiterempfehlen? Warum/warum nicht/wem?
  - In welcher Weise hat das Praktikum deine Berufsvorstellungen beeinflusst?

Allgemeine Hinweise

Für deinen Praktikumshefter kannst du zum Beispiel die Homepage deines Betriebs konsultieren oder eventuell vorhandenes Prospektmaterial. Auch Interviews mit Beschäftigten können hilfreich sein.

Gestalte deinen Praktikumshefter ansprechend und übersichtlich. Achte auf sprachliche Korrektheit und einen flüssigen Stil. Es ist empfehlenswert, den Bericht mit dem Computer zu verfassen. Achte in jedem Fall auf eine ordentliche äußere Form. Du solltest den Hefter mit Bildern und anderen Materialien illustrieren, um ihn interessanter zu machen.

Kurzum: Es wird von dir ein Praktikumshefter erwartet, dem anzusehen ist, dass du dir Mühe gegeben hast. Er soll detailliert und sachlich richtig über dein Betriebspraktikum und deine Erfahrungen informieren und er muss anschaulich sein. Es soll deutlich werden, dass du deinen Bericht mit großem Engagement verfasst hast.

Beurteilungsbogen für den Praktikumshefter

Kriterium	erreichbare Punkte	erreichte Punkte	ggf. Kommentar
1. Allgemeine Angaben	**5**		
2. Erwartungen	**5**		
3. Täglicher Bericht	**10**		
4. Arbeitsplatz	**10**		
5. Betrieb	**15**		
6. Berufsbild	**15**		
7. Ausführlicher Tätigkeitsbericht	**15**		
8. Schlussbetrachtung	**10**		
9. Äußere Form	**15**		
ERGEBNIS	**100**		

Für den Praktikumshefter wird eine Note erteilt. Die Teilnahme am Betriebspraktikum wird auf dem Versetzungszeugnis am Ende der 9. Klasse mit folgenden Formulierungen unter „Bemerkungen“ gewürdigt.

Note 1: Der Schüler hat mit sehr großem Erfolg am Betriebspraktikum teilgenommen.

(ab 85 Punkten)

Note 2: ...mit großem Erfolg… (ab 70 Punkten)

Note 3: …mit Erfolg… (ab 55 Punkten)

Note 4: … teilgenommen (ab 36 Punkten)

_____ (Klassenlehrer/innen)