Die Praktikumsmappe

Während des Betriebspraktikums **musst** du dir eine Praktikumsmappe anlegen. Sie ist folgendermaßen aufgebaut:	**erledigt**
Deckblatt mit Name, Jahrgangsstufe, Betreuungslehrer/in, Schuljahr, Schule	
Inhaltsverzeichnis (wird aber erst am Ende fertig gestellt; orientiere Dich beim Inhaltsverzeichnis an der folgenden Gliederung!)	
Einleitung, in der Du schilderst, warum Du Dich für diesen Betrieb und diesen Praktikumsberuf entschieden hast, welche Interessen und Fähigkeiten Du mit einbringst, welche Erwartungen Du an das Praktikum hast und in welchem Zusammenhang das Praktikum mit Deiner späteren Berufs- oder Studienwahl steht.	
1. Der Betrieb und der Beruf.	
1.1 Vorstellen des Betriebes. Stichpunkte: Adresse, Mitarbeiter, Berufe, Produkte, Kunden Grundaufgabe und Zielsetzung des Betriebs, Abteilungen, Arbeitsbereiche, Arbeitsablauf. Fertige ein Schaubild an, das die Unternehmensstruktur verdeutlicht.(Das Schaubild ist eine Wahlaufgabe.)	
1.2 Anforderungen des Berufes. Aspekte: Berufsbezeichnung, Ausbildungsdauer, verwandte Berufe, Tätigkeitsbereich (laut „Beruf aktuell“, Aufgaben und Tätigkeiten)	
1.3 Voraussetzungen zum Erlernen des Berufs. Aspekte: „Erwünschter Schulabschluss“, wichtige Schulfächer, wie verläuft die Berufsausbildung? Welche Berufsschule/Schule ist für diesen Beruf zuständig? Welche Unterrichtsfächer hat man in der Berufsschule/Schule? Welche Fähigkeiten braucht man für diesen Beruf?	
1.4 Berufsbild: Welche Prüfungen müssen während der Ausbildung abgelegt werden? Was verdient man während der Ausbildung, was als Berufsanfänger? Wie sind die Zukunftsaussichten? Welche Weiterbildungsmöglichkeiten gibt es? Frage nach einem betrieblichen Ausbildungsplan dieses Berufes und hefte ihn im Anhang ab.	
2. Das Praktikum	
2.1 Der erste Tag. Notiere deine Erlebnisse und Eindrücke des ersten Tages im Betrieb!	
2.2 Der Arbeitsplatz. Beschreibe deinen Arbeitsplatz, fertige ggf.eine Skizze an oder dokumentiere mit Fotos! Welche Arbeitsmaterialien (EDV, besondere Maschinen, bestimmte Spiele...) werden an deinem Arbeitsplatz verwendet**?**	
2.3 Tagesberichte (jeder Tag auf ein extra Blatt) - Halte darin deine Tätigkeiten fest. Was hast du gemacht bzw. gesehen, was hast Du Neues gelernt, was fiel Dir leicht, was schwer? - Von den 10 Tagesberichten fertigst Du 7 Tagesberichte als Kurzberichte an, **3 Tagesberichte werden ausführlicher dargestellt**.	
2.4. Wochenberichte Erstelle für jede Woche einen zusammenfassenden Wochenbericht, in dem Du die neuen Erfahrungen, Tätigkeiten, positive und negative Erlebnisse noch einmal bündelst.	
2.5 Genaueres Vorstellen eines typischen Arbeitsvorganges: inwiefern ist dieser Arbeitsschritt / diese Tätigkeit typisch für den Beruf, genauer Arbeitsauftrag, vorangegangene Arbeitsschritte, genaue Beschreibung der einzelnen Arbeitsschritte, Schwierigkeiten, neue Lernerfahrungen Alternativ: Programmgestaltung in Kindergärten (Tages- und Wochenprogramm, langfristige Planung, besondere Veranstaltungen und Vorhaben, Absprachen zwischen den Gruppen)	

Die Praktikumsmappe

3. Zusammenfassung	
3.1 Zusammenfassung deiner Praktikumserfahrungen Ziehe Bilanz: was hat dir gut gefallen, was hat dich gestört, was hat dich überrascht, welche für dich persönlich wichtigen Erfahrungen hast du in den 2 Wochen gemacht? Nimm Bezug auf die Einleitung, indem Du schilderst und bewertest, welche Erwartungen erfüllt oder enttäuscht wurden, und inwiefern das Praktikum Dir bei Deiner Berufs- oder Studienwahl geholfen hat.	
Anhang	
Fachsprache - Liste wichtiger Fachbegriffe Welche Fachbegriffe sind für diesen Beruf wichtig? Notiere und erkläre sie!	
Zusätzliche Blätter: Zusätzliches Material, dass du im Betrieb oder vom Lehrer bekommst.	
Eigene Ideen: Du kannst die Mappe auch mit eigenen Ideen ergänzen**.**	

Anforderungen an die Praktikumsmappe:

- Die Praktikumsmappe wird mit dem PC und nicht handschriftlich erstellt (Bildunterschriften können mit Hand eingetragen werden)
- Die einzelnen Punkte und Unterpunkte orientieren sich an der Gliederung in der oben stehenden Tabelle.
- Die Schriftgröße beträgt bei Times New Roman 12 Pkt, der Zeilenabstand ist 1,5.
- Rand: links 3 cm, rechts 5 cm.
- Seitenzahlen: unten mittig; Beginn mit dem Inhaltsverzeichnis.
- Es gibt folgende Bewertungsbereiche:
    - Vollständigkeit (ca. 15%)
    - Äußere Form / Gestaltung / Gliederung (ca. 15%)
    - Sprache (Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik, Satzbau und Stil) (ca. 20%)
    - Inhaltlicher Informationsgehalt. (ca. 50%, davon ca. 15-20% für die persönliche Reflexion, also Einleitung und Zusammenfassung)
- Es ist ein Praktikumsbericht, keine Erlebnis- oder gar Betroffenheits*erzählung*. Im Vordergrund steht also die sachliche Schilderung Deiner Eindrücke, des Betriebes und Berufes. Auch Deine Erfahrungen am Ende solltest Du zwar persönlich, aber dennoch sachlich wiedergeben!
- Informationen, die Du Dir für den Praktikumsbericht besorgen musstest (z.B. im Internet) sind mit einem Quellennachweis (Bei Büchern: Autor, Titel, Ort, Erscheinungsjahr, Seite; bei Internetangaben: URL mit Datum) zu belegen.

Abgabe der Praktikumsmappe:
19. April 2013 bei Deinem Betreuungslehrer!

Hinweis zum Verhalten bei Krankheitsfällen:
Wenn Du aus Krankheitsgründen nicht zum Praktikum kannst, meldest Du Dich bei Deinem Praktikumsgeber und in der Schule krank. Wenn Du länger als 3 Tage krank bist, benötigst Du ein **ärztliches Attest**, das Du Deinem Praktikumsgeber zeigst und anschließend in der Schule einreichst!