



Liebe Schülerinnen und Schüler der EF,

in wenigen Tagen beginnt das zweiwöchige Betriebspraktikum. Mit diesem Brief erhaltet ihr letzte Hinweise zum Ablauf des Praktikums sowie Hinweise zum Anfertigen des Praktikumsberichtes.

1. Ablauf des Praktikums

Während des zweiwöchigen Praktikums werdet ihr von einem Lehrer betreut, der in der Jahrgangsstufe EF unterrichtet. Das muss nicht unbedingt ein Lehrer sein, den ihr aus dem Unterricht kennt.

In der Regel werdet ihr besucht, manchmal ist es aber auch so, dass nur ein Anruf erfolgt. Sollte mir gemeldet werden, dass ihr auch nach mehrmaligen Versuchen nicht zu erreichen seid, werde ich der Sache selber nachgehen. Die Liste der Kollegen, die euch betreuen, wird direkt nach den Weihnachtsferien ausgehängt. Bitte **prüft** dann nochmal nach, ob der angegebene Praktikumsplatz mit angegebener Adresse richtig ist. Bei Änderungen bitte ich um sofortige Rückmeldung.

Solltet ihr während des Praktikums **erkranken**, so sind darüber direkt morgens sowohl der Praktikumsbetrieb als auch die Schule zu informieren und nach dem Praktikum ist eine Entschuldigung bei der Stufenleitung vorzulegen.

2. Der Praktikumsbericht

Die Anforderungen für den Praktikumsbericht findet ihr auf Seite 2. Beachtet bitte, dass der Praktikumsbericht ein **wesentlicher Bestandteil** des Praktikums ist und von den Lehrern nach den unten festgelegten Kriterien bewertet wird. Die Bewertung wird auch auf dem Zeugnis am Ende der EF erscheinen.

Abgabetermin ist **Montag**, der **10.2.2020** bei **Herrn Hoheisel**.

Eine spätere Abgabe führt zu deutlichem Punktabzug.

Viel Spaß im Praktikum

Euer STUBO (Studien – und Berufskoordinator)

Anforderungen an den Praktikumsbericht

A. Formalia

1. Der Bericht ist grundsätzlich mit dem Computer anzufertigen (Ausnahmen müssen mit dem Studien- und Berufskoordinator, Herrn Hoheisel abgesprochen werden)
 - normale Schriftart (z.B. Times New Roman)
 - normale Schriftgröße (i.d.R. 12 Punkt)
 - Zeilenabstand 1,5 – fach
 - ausreichend Rand (2,5 cm an jedem Rand)
2. Der Bericht ist als zusammenhängender Text zu schreiben (keine Stichworte). Dabei ist auf Rechtschreibung und Zeichensetzung zu achten.
3. Der Bericht umfasst **6 – 8 Seiten** je nach Menge der Bilder.
4. Ein Deckblatt enthält deinen Namen, sowie den Namen des Praktikumsbetriebes.
5. Es wird ein Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen angelegt.
6. Die Seiten werden nur einseitig beschriftet.
7. Es werden **keine** Materialien aus dem Internet verwendet, ohne dies deutlich zu machen. Grundsätzlich keine copy + paste Kopien machen, die eigene Leistung zählt.

B. Aufbau des Berichts

1. Vorstellung des Betriebes (1 Seite)

Eigentümer/Inhaber; Geschichte; Größe/Mitarbeiterzahl vor Ort/insgesamt; Produkte, Dienstleistungen; Abteilung, in der das Praktikum stattfindet; Unternehmensform

2. Eigene Tätigkeit (2 - 3 Seiten)

2.1 Zwei ausführliche Tagesberichte der ersten Woche

Begrüßung, Einführung, eigene Tätigkeit, Einblicke, unterschiedliche Aspekte; Arbeitszeiten der Mitarbeiter und eigene Arbeitszeit

2.2 Zwei Kurztagesberichte der zweiten Woche

Übersicht, falls die Tätigkeiten deutlich von denen der ersten Woche abweichen

3. Beschreibung des Arbeitsplatzes (1 – 2 Seiten mit Bildern)

Skizze, eventuell Fotos (nachfragen, ob das im Betrieb erlaubt ist) etc.

4. Berufe am Arbeitsplatz (1 Seite)

Voraussetzungen, Ausbildungsgang, berufliche Aufstiegsmöglichkeiten, Verdienst

5. Persönliche Schlussbetrachtung (1 Seite)

Bewertung der persönlichen Erfahrungen während der 14 Tage, Stellungnahme zur Wahl des Praktikumsplatzes, mögliche Bedeutung für die spätere Berufswahl, Bewertung des Praktikums als Bestandteil des Unterrichts, Verbesserungsvorschläge.