

E-Mail: jorke@gym-isernhagen.de
albach@gym-isernhagen.de

Praktikum Jahrgang 11

Hinweise zur Führung der Praktikumsmappe

Verbindliche Gliederung

1. Deckblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Vorbericht/Erwartungen
4. Typische Arbeitstätigkeiten und Reflexion
5. Analyse und Beurteilung
6. Anhang
7. Abschlussblatt

1) Deckblatt: Name und Klasse der Schülerin/des Schülers; Schulname; Name und Anschrift des Betriebes Zeitraum des Praktikums

2) Inhaltsverzeichnis: siehe Stichpunkte „verbindliche Gliederung“ (siehe oben); Angabe der Seitenzahlen

3) Vorbericht: Eigene Vorstellungen/Erwartungen über den Betrieb und die Art der Tätigkeiten beschreiben und erklären (z. B. Warum gerade diese Stelle?; eigene Qualifikationen; Was verspreche ich mir für die weitere schulische und berufliche Zukunft?)

Hinweis: Die Erwartungen sollen dabei möglichst konkret und anschaulich formuliert werden.

Keine allgemeinen Aussagen wie "Ich hoffe, Spaß zu haben ..."

Umfang: 1 Seite

4) Typische Arbeitstätigkeiten und Reflexion: Es kommt nicht darauf an, jeden einzelnen Tag in seinem konkreten Ablauf zu dokumentieren, sondern vielmehr sollen typische Tätigkeiten, Abläufe dargestellt, näher beschrieben und analysiert und Schlussfolgerungen gezogen werden; konkret:

- Beschreibt und erklärt genau Arbeitssituationen (z. B. Arbeitstätigkeiten, Arbeitsmittel, Arbeitsabläufe, Arbeitsatmosphäre, gesundheitliche Belastung/Förderung, ...).
- Beschreibt und erläutert ein spezifisches Problem/eine konkrete Schwierigkeit am Arbeitsplatz. (Hinweis: In jedem Unternehmen/Betrieb gibt es Prozesse, die optimiert werden müssen. Achtet also schon während des Praktikums darauf.)

- Entwickelt einen Lösungsansatz für ein/e dargestellte/s Problem/Schwierigkeit am Arbeitsplatz.
- Erläutert, welche Kompetenzen (Fähigkeiten, um Problemsituationen zu bewältigen) ihr neu erlangt habt.
- Nehmt aus eigener Perspektive zur Bedeutung des Praktikums Stellung. (Geeigneter Beruf? Passendes Unternehmen? ...)
- Beurteilt die Bedeutung der beschriebenen Arbeitsstelle im Rahmen des gesamten Unternehmens. (Reflexion der Position: Chefetage, Leitung, Zuarbeit, Hilfsarbeit, ...)
- Rückbezug zu 3): Reflektiert eure Erwartungen

Umfang: ca. 2 bis 3 Seiten

5) Analyse und Beurteilung (!!): Verknüpfung zu einem Aspekt des

Berufsorientierungsblocks; z. B. Digitalisierung, Home Office, Industrie 4.0, Globalisierung, Internationalisierung etc. im Berufsfeld des Praktikums.

Umfang: 3 Seiten

6) Anhang: Pläne, eigene Arbeiten, Begleitmaterial, Beurteilung durch den Betrieb, ...

7) Abschlussblatt: Erklärung (so übernehmen: *Hiermit erkläre ich, dass ich den vorliegenden Praktikumsbericht selbst angefertigt und alle benutzten Hilfsmittel in der Arbeit angegeben habe.*), Ort, Datum, Unterschrift des Praktikanten/der Praktikantin.

Formatierung:

- Calibri; Schriftgrad 12; Zeilenabstand 1,5; Blocksatz; einseitig
- Seitenränder: Oben, links und rechts je 2,5cm; unten 2cm

Gesamtumfang: 6 bis 7 Seiten (ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Anhang)

Abgabe

- Abgabe erfolgt im Schnellhefter (keine separaten Klarsichtfolien!) **UND** als .pdf (in das Aufgabenmodul bei IServ hochladen), um eine KI- und Plagiatsprüfung durchführen zu können
- Abgabe spätestens in der ersten PoWi-Stunde im Dezember (keine Verlängerung möglich, Deadline)