

## Berufswahlpraktikum – Jahrgangstufe EF (25.06. – 12.07.2018)



### Praktikumsmappe -Informationsblatt-

Wie andere Auszubildende sind Sie während des Praktikums dazu verpflichtet, eine Praktikumsmappe zu führen und auf diese Weise Ihre Erfahrungen zu dokumentieren und theoretisch zu begleiten.

#### **Allgemeine Hinweise zur Praktikumsmappe:**

Bitte beachten Sie unbedingt folgende verbindliche Punkte beim Verfassen Ihrer Mappe:

- Formale Vorgaben zur Form:
  - Heftung in einem Ordner/ Schnellhefter
  - DIN A4 einseitig beschrieben
  - Nummerierung der Seiten (erst ab Seite 2 mit draufdrucken)
  - Schriftart: Fließtexte in Arial, Calibri oder Times New Roman, Schriftgröße 12, alle Überschriften in 14 fett formatieren
  - Blocksatz, Zeilenabstand 1,5 cm Rand: 4 cm links, 2cm rechts, 2,5 cm oben und unten
  - Fehlerfreie Darstellung (R, Z, Gr, A, etc.) der gesamten Texte (hier gelten grundsätzlich dieselben Maßstäbe wie bei Klassenarbeiten, zu berücksichtigen ist dabei aber, dass allen Schülern ausreichend Zeit für Korrekturen zur Verfügung stand)
  - Quellen in einem Literaturverzeichnis angeben
  - Sauberkeit und Ordnung (Gesamteindruck des Gesamtberichts)
  - Keine Klarsichtfolien verwenden
  - Der Kreativität sind bis auf diese Vorgaben keine Grenzen gesetzt!
  
- Die "Kapitelziffern" der Vorlage können Sie natürlich in bestimmten Fällen (z.B. wenn keine Arbeitsprobe angefertigt wurde) ändern.
  
- Der **Gesamtumfang** der Mappe sollte die 14 –17 Seiten, die sich aus den Vorgaben ergeben, nicht überschreiten (Ausnahme: es wird eine Arbeitsprobe beigefügt).
  
- **Achtung:** eine **Beurteilung** Ihrer Leistungen durch den Praktikumsplatz ist verbindlich vorgeschrieben. Auf diese Weise soll die einseitige Gewichtung der Mappe abgeschwächt und das Engagement vor Ort aufgewertet werden. Der Beurteilungsbogen ist Teil der Mappe und wird von Ihnen der Praktikumsstelle zum Ausfüllen vorgelegt. (Formular im Download verfügbar)
  
- Der Praktikumsbericht orientiert sich an den **Regeln des wissenschaftlichen Arbeitens** und bedeutet, dass alle Quellen- und Literaturangaben anzugeben sind! Ebenfalls sind die Regeln des Zitierens einzuhalten. Sprechen Sie genaue Anforderungen und Wünsche mit Ihrem zuständigen Betreuer vorher ab! Verstöße und Plagiate führen zu Notenherabstufen (s.u.)

**Die Mappe wird von Ihren Betreuungslehrer/innen überprüft und benotet. Inhaltliche und formale Kriterien sollten dabei annähernd gleich in die Bewertung eingehen. Sie erhalten eine Kopie des Bewertungsbogens, aus der die Notenfindung ersichtlich wird. Die Note wird dann als Bemerkung auf dem ersten Zeugnis der Q1 erscheinen.**

Notenstufen: sehr gut bis mangelhaft.

Erläuterungen: Ein „ausreichend“ erhalten Sie zum Beispiel, wenn die Mappe nicht den Anforderungen entspricht und ein mangelhaft, wenn Sie keinen Bericht abgeben oder die Abgabefrist nicht eingehalten haben. (Grobe) Verstöße bei fehlenden Quellenangaben oder Plagiatsverdacht führen ebenfalls in diesen Notenbereich.

**Abgabetermin** für die Praktikumsmappe bei Ihren Betreuungslehrer/innen ist  
**Freitag, der 28.09.2018.**

DER ABGABETERMIN IST FÜR ALLE **VERBINDLICH!** MAPPEN, DIE OHNE **VORHERIGE** ABSPRACHE MIT DEM BETREUUNGSLEHRER NICHT AN DIESEM TERMIN ABGEGEBEN WERDEN, SIND MIT MANGELHAFT ZU BEWERTEN!

Wir hoffen, dass Sie die Betriebserkundungswochen zu einer ersten **Orientierung** in der Arbeitswelt sinnvoll nutzen und dass dabei auch der Spaß nicht zu kurz kommt. Schließlich sollen Ihnen diese drei Wochen helfen, einen Beruf zu finden, der Ihnen (zumindest in den meisten Fällen) den Rest Ihres Lebens **Freude** bereitet.

***Die Betreuungslehrer und -innen wünschen Euch ein anregendes und erfolgreiches Praktikum!***

gez. P. Täuber und M. Müller, Koordinatoren

**Verbindliche Vorgaben zu Aufbau und Inhalt der Praktikumsmappe:**

Vorgabe	Erläuterungen	maximale Seitenzahl
1. Deckblatt	Die Gestaltung ist Ihnen freigestellt, sollte aber folgende Elemente beinhalten: - Zeitraum des Betriebspraktikums (vom...bis...) - Firma/Einrichtung - Verfasser(in): eigener Vorname, Name	1
2. Inhaltsverzeichnis	Gedruckte Nummerierung der Seitenzahlen (Titelblatt auslassen, danach mit Seite „1“ beginnen) • Einheitliche Abstände beachten (Tabstopp) → automatisches Inhaltsverzeichnis über Word einstellen, damit die Seitenzahlen auf allen Seiten einheitlich sind.	1
3. Bewerbung und Bestätigung der Praktikumsstelle	Eine ausformulierte Bewerbung ist verpflichtend, die Bestätigung durch die Praktikumsstelle kann auch formlos durch einen Stempel mit Unterschrift erfolgen	1, zzgl. Bestätigung
4. Lebenslauf/persönliche Daten/Daten zur Praktikumsstelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Einfachheit halber sollte der Lebenslauf tabellarisch sein.</li> <li>• Geben Sie hier Anschrift, Telefon- und Faxnummer sowie den Ansprechpartner Ihrer Praktikumsstelle an → Spalten mithilfe von Tabs bündig setzen!</li> </ul>	1-2
5. Berufsbild	Hierzu gehören z.B.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschreibung des Berufes</li> <li>• erforderlicher Schulabschluss bzw. andere Qualifikationen</li> <li>• Ausbildungsverlauf</li> <li>• Situation auf dem Arbeitsmarkt</li> <li>• Lohn- bzw. Gehaltsaussichten</li> <li>• Begründung für die Wahl der Praktikumsstelle</li> <li>• <b>ACHTUNG: Bei der Verwendung fremder Quellen sind diese unbedingt anzugeben</b></li> </ul>	1
6. Kurze Beschreibung der Praktikumsstelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berufsbilder, Arbeitszeit(en), Anzahl der Mitarbeiter, regionale/überregionale/internationale Bedeutung, Abteilungen, Art und Zahl der Ausbildungsberufe mit erforderlichen Schulabschlüssen etc.</li> <li>• Legen Sie bitte keine Prospekte, Formulare oder sonstigen zusätzlichen Aufzeichnungen bei</li> </ul>	1
7. Zwei Wochenberichte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geben Sie hier einen Überblick über Ihre Tätigkeiten/Abläufe innerhalb einer Woche</li> <li>• Keine bloße Addition von Tagesberichten</li> </ul>	2
8. Einen Tagesbericht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wählen Sie einen möglichst erlebnisreichen Tag aus</li> <li>• Notieren Sie sich z.B. wichtige Arbeitsabläufe, Tätigkeiten oder andere Besonderheiten in knapper und übersichtlicher Form</li> </ul>	1
9. Wahlthema	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thema muss Ihr Praktikum unmittelbar betreffen</li> </ul>	2

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Z.B. Darstellung einer Besonderheit des Betriebs, der Produktion, der Berufsausübung</li> <li>• Besondere Ereignisse, Überraschungen während des Praktikums</li> </ul>	
<b>10. Beurteilung der Praktikumsstelle / Persönliche Reflexion des Praktikums</b>	<p>Schreiben Sie hier z.B. auf, ob die Arbeit zuviel/zuwenig, abwechslungsreich/langweilig war, ob ein gutes/schlechtes kollegiales Klima vorlag etc.</p> <p>Mögliche Leitfragen für die Reflexion (sprechen Sie hier evtl. Schwerpunkte mit Ihrer Betreuerin/Ihrem Betreuer ab). Hilfe: siehe **</p>	1
<b>11. Wesentliche Unterschiede zum Schulalltag</b>	Achten Sie z.B. auf die Arbeitsbelastung, die Arbeitszeiten, Anfahrtswege etc.	0,5-1
<b>12. Bescheinigung über Teilnahme am Praktikum durch die Praktikumsstelle</b>	Der Betrieb muss das entsprechende Formular ausfüllen. (DOWNLOAD*)	1
<b>13. Anhang</b>	<p>Ein Anhang ist sinnvoll, wenn Materialien vorliegen, mit denen sich Angaben im Text veranschaulichen oder konkretisieren lassen. Auf Materialien soll also im Text Bezug genommen werden, sie sollen nicht allein schmückendes Beiwerk sein.</p> <p><u>Freiwillige Materialien:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ggf. Broschüren oder sonstiges Informationsmaterial über den Betrieb</li> <li>- Ggf. Arbeitsprobe(n)</li> </ul> <p><u>Verpflichtende Materialien:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Literatur- bzw. Quellenverzeichnis (inkl. seriöser Internetseiten)</li> <li>-Versicherung (Siehe ***)</li> </ul>	

\* im Download-Bereich (<http://www.afg-halver.de/downloads/>) des AFGs abrufbar!

⇒ Hinweis:

Bitte denken Sie daran, dass der Leser ein interessierter Laie ist und daher Fachbegriffe, die verwandt werden, bitte im Text als Klammerausdruck oder auf der Seite als Fußnote knapp erläutert werden sollten. Bei einer Häufung von Fachbegriffen bitte ein Glossar anlegen.

Was ist ein Glossar?

*„[...] eine wertvolle Hilfe vor allem für fachfremde Leser. Denn es erhält mit einem Register der wichtigsten Fachbegriffe einen ersten Überblick und sorgt so für ein besseres Verständnis des wissenschaftlichen Textes. Wer ein Glossar erstellt, sollte sich aber im Vorfeld genau überlegen, welche Begriffe es enthalten sollte – und welche man ohne weiteres weglassen kann.“*

(Quelle: [www.lektorat-bachelorarbeit.de](http://www.lektorat-bachelorarbeit.de))

\*\*

*Mögliche Leitfragen:*

- Haben sich Ihre Erwartungen an die Praktikumsstelle als solche erfüllt?
- Wie gestaltete sich das persönliche Betreuungsverhältnis im Betrieb, und wie war das Betriebsklima?
- Haben Sie das Berufsfeld während Ihres Praktikums in angemessener Breite kennenlernen können?
- Haben sich Ihre persönlichen Berufswünsche durch das Praktikum eher geändert oder eher gefestigt?
- Würden Sie die Praktikumsstelle künftigen Praktikanten empfehlen?

\*\*\*

*Muster für eine ehrenwörtliche Erklärung*

### **EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG**

Ich erkläre hiermit ehrenwörtlich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig angefertigt habe; die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind als solche kenntlich gemacht.

Die Arbeit wurde bisher keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch noch nicht veröffentlicht.

Halver, 10. Juni 20XX

(Unterschrift)