

Schülerbetriebspraktikum – Jahrgangsstufe EF (24.06. – 11.07.2019)

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 Zeilen, automatische Silbentrennung aktivieren, Rand: 4 cm links, 2 cm 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 (Hinweise und formale Anforderungen sprechen Sie bitte mit Ihrem Betreuungslehrer ab)
 - Sauberkeit und Ordnung (Gesamteindruck des Gesamtberichts)
 - Keine Klarsichtfolien verwenden
 - Der Kreativität sind bis auf diese Vorgaben keine Grenzen gesetzt (sprechen Sie diese ggf. mit Ihrem **Betreuungslehrer** ab)!
 - Nennen Sie in ihren Fließtexten keine Namen von Dritten, sondern anonymisieren diese bzw. erwähnen diese mit ihrer Funktionsbezeichnung (z.B. Oberarzt, Wachleiter)

- 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. 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.)

Bei allen Fragen rund um die Anfertigung des Berichtes hilft Ihnen Ihr zuständiger Betreuungslehrer weiter. Sprechen Sie mit diesem auch Details, wie beispielsweise die Form des Literaturverzeichnisses oder die Zitierweise, ab. Sollten Anforderungen/Begriffe unklar sein, wie man zum Beispiel ein automatisches Inhaltsverzeichnis, Tabstopps, Seitenzahlen erstellt/einfügt, so können Sie sich beispielsweise vorab im Internet informieren. Dort finden sich zum Teil gute Anleitungen, auch in Video-Form auf bekannten Portalen.

Die Mappe wird von Ihren Betreuungslehrer/innen überprüft und benotet. Inhaltliche und formale Kriterien gehen dabei paritätisch in die Bewertung. 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 ungenügend.

Abgabetermin für die Praktikumsmappe bei Ihren Betreuungslehrer/innen ist
Donnerstag, der 12.09.2019.

DER ABGABETERMIN IST FÜR ALLE VERBINDLICH! MAPPEN, DIE OHNE **VORHERIGE** ABSPRACHE MIT DEM BETREUUNGSLEHRER, NICHT AN DIESEM TERMIN ABGEGEBEN WERDEN, SIND MIT UNGENÜGEND 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 Ihnen ein anregendes und erfolgreiches Praktikum!

gez. P. Täuber und M. Müller, Koordinatoren des Praktikums

Verbindliche Vorgaben zu Aufbau und Inhalt der Praktikumsmappe:

Die nachfolgenden * werden auf Seite 4-5 erläutert.

Vorgabe	Erläuterungen	maximale Seitenzahl
1. Deckblatt	Die Gestaltung ist Ihnen freigestellt, sollte aber folgende Elemente beinhalten: <ul style="list-style-type: none"> - Zeitraum des Betriebspraktikums (vom...bis...) - Firma/Einrichtung - Verfasser(in): Vorname, Name - Betreuungslehrer 	1
2. Inhaltsverzeichnis	<u>Gedruckte</u> Nummerierung der Seitenzahlen (Deckblatt auslassen, danach mit Seite „1“ beginnen) <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Der Einfachheit halber sollte der Lebenslauf tabellarisch sein. • Geben Sie hier Anschrift, Telefon- und Faxnummer sowie den Ansprechpartner Ihrer Praktikumsstelle an → Spalten mithilfe von Tabs bündig setzen! Hilfen: https://www.azubiyo.de/bewerbung/	1-2
5. Berufsbild	Hierzu gehören z.B.: <ul style="list-style-type: none"> • Beschreibung des Berufes • erforderlicher Schulabschluss bzw. andere Qualifikationen • Ausbildungsverlauf • Situation auf dem Arbeitsmarkt • Lohn- bzw. Gehaltsaussichten • Begründung für die Wahl der Praktikumsstelle • ACHTUNG: Bei der Verwendung fremder Quellen sind diese unbedingt anzugeben 	1
6. Kurze Beschreibung der Praktikumsstelle	<ul style="list-style-type: none"> • Tätigkeitsfelder, Arbeitszeit(en), Anzahl der Mitarbeiter, regionale/überregionale/internationale Bedeutung, Abteilungen, Art und Zahl der Ausbildungsberufe mit erforderlichen Schulabschlüssen etc. • Legen Sie bitte keine Prospekte, Formulare oder sonstigen zusätzlichen Aufzeichnungen bei 	1
7. Einen Wochenbericht	<ul style="list-style-type: none"> • Geben Sie hier einen tabellarischen Überblick über Ihre Tätigkeiten/Abläufe innerhalb einer Woche (DOWNLOAD*) • Stichpunkte genügen 	1
8. Einen Tagesbericht	<ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie einen möglichst erlebnisreichen Tag aus 	1

	<ul style="list-style-type: none"> • Notieren Sie sich z.B. wichtige Arbeitsabläufe, Tätigkeiten oder andere Besonderheiten in knapper und übersichtlicher Form 	
9. Wahlthema	<ul style="list-style-type: none"> • Thema muss Ihr Praktikum unmittelbar betreffen • Z.B. Darstellung einer Besonderheit des Betriebs, der Produktion, der Berufsausübung • Besondere Ereignisse, Überraschungen während des Praktikums 	2
10. Beurteilung der Praktikumsstelle / Persönliche Reflexion des Praktikums	<p>Schreiben Sie hier z.B. auf, ob die Arbeit zu viel/zu wenig, 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
11. Wesentliche Unterschiede zum Schulalltag	Achten Sie z.B. auf die Arbeitsbelastung, die Arbeitszeiten, Anfahrtswege etc.	0,5-1
12. Bescheinigung über Teilnahme am Praktikum durch die Praktikumsstelle	Der Betrieb muss das entsprechende Formular „Bewertung durch die Praktikumsstelle“ ausfüllen. (DOWNLOAD*)	1
13. Anhang	<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"> - Ggf. Broschüren oder sonstiges Informationsmaterial über den Betrieb - Ggf. Arbeitsprobe(n) <p><u>Verpflichtende Materialien:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Literatur- bzw. Quellenverzeichnis (inkl. seriöser Internetseiten) -Versicherung (Siehe ***) 	

* 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 (s. nächsten Abschnitt) 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)

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?

→ Weitere Materialien und Fragen zur Auswertung finden Sie unter diesem Link:

https://www.azubiyo.de/media/2052/azubiyo_arbeitsblatt_nachbereitung_praktikum.pdf

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

(handschriftliche Unterschrift)