

Praktikumsmappe

Kriterien, Anforderungen

1. Deckblatt

- Beruf, in dem man das Praktikum absolviert hat
- Name, Ort des Betriebes
- Eigener Name mit Anschrift
- Die Gestaltung der Titelseite sollte deine kreativen Möglichkeiten voll ausschöpfen. Außer den vorgegebenen Punkten sind Ergänzungen evtl. in Form von Zeichnungen, Fotos und Schriftelementen denkbar. Dein Deckblatt sollte als „Visitenkarte“ deiner Mappe wirken (AIDA-Prinzip)

2. Inhaltsverzeichnis (mit Seitenzahlen)

3. Einleitung-Meine Erwartungen an das Praktikum

- Welche Erwartungen / Vorstellungen habe ich an das Praktikum?
- Welche Erwartungen / Vorstellungen habe ich an / von den / dem Beruf?
- Weshalb möchte ich den gewählten Beruf kennen lernen?
- Ausführliche Erwartungen an das Praktikum und den Beruf müssen erläutert und am Ende in der Gesamtreflexion kommentiert werden (erfüllt, nicht erfüllt, inwiefern?)

4. Mein Praktikumsbetrieb

- Allgemeine Angaben über das Unternehmen (Gründungsjahr, Inhaber etc.)
- Welche Unternehmensform hat die Firma (Einzelunternehmen, GmbH, ...)?
- Produktions- oder Dienstleistungsunternehmen?
- Erkläre, die betrieblichen Grundaufgaben d. Praktikumsbetriebes (Beschaffung, Produktion/Dienstleistung und Absatz)!
- Wie viele Mitarbeiter hat das Unternehmen?
- Anzahl von Zweigstellen?
- Welche Produkte stellt der Betrieb her, bzw. welche Dienstleistung bietet er an?
- Ist der Praktikumsbetrieb auch Ausbildungsbetrieb?

5. Arbeitsplatzbeschreibung

- Wo habe ich gearbeitet?
 - Bei Berufen mit mehreren Arbeitsplätzen, den Hauptarbeitsplatz beschreiben.
Bsp.: Hotelfachfrau = die unterschiedlichen Arbeitsplätze nennen (Empfang, Restaurant, Zimmerbereich,) und eine ausgewählten beschreiben
- Wie sah mein Arbeitsplatz aus (Bilder, Skizzen, Beschreibungen, Fotos (vorher fragen, ob du Fotos machen darfst!!!!))? Je anschaulicher, desto besser!
- Arbeitssituation (z.B. Einzelarbeit oder Teamarbeit)

6. Beschreibung des Berufes, in dem das Praktikum absolviert wird

- Organisation der Ausbildung – dual, schulisch, ...
- Berufschancen
 - Z.B. Angebot und Nachfrage (viele Bewerber, wenige Ausbildungsplätze???)
 - Möglichkeit der Weiter- und Fortbildung
- Tätigkeitsbereich
 - Typische Tätigkeiten
 - Aufgaben des Berufes
 - Arbeitsort
- Arbeitsmaterialien
- Fähigkeiten und Fertigkeiten, die für den Beruf wichtig sind
- Gehalt während der Ausbildung und anschließend
 - Hilfe: <http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/indes.jsp> diese Seite führt dich zu ganz unterschiedlichen Berufen. Wenn du dich weiter durchklickst, bekommst du die Informationen, die du benötigst! Fasse die Informationen zusammen und beschreibe mit deinen Worten – markieren, kopieren und einfügen möchten wir nicht erleben!

7. Tägliche Berichte

Tabellarische Tagesberichte. Bei der Erstellung tabellarischer Tagesberichte geht es um die Aufzählung bzw. um das Festhalten der Tätigkeiten, die du innerhalb eines Tages verrichtet hast.

Zeit	Ort	Tätigkeit	Mitwirkende	Bemerkungen

8. Ein ausführlicher Bericht über eine besondere Tätigkeit, einen Arbeitsvorgang oder Tag

Im Produktionsbetrieb (z.B. Tischlerei)	Herstellung eines Produkts (z.B. Tisch)
Im Büro	Vorgangsbeschreibung (Sachbearbeitung)
Im Geschäft	Gang der Ware vom Einkauf bis zum Verkauf
Im Kindergarten	Die Durchführung von Angeboten für Kinder (Basteln, Sportspiele, Fingerspiele, ...)
Im Krankenhaus	Pflege und Versorgung eines Patienten
Im KFZ-Betrieb	Montage von Winter- bzw. Sommerreifen

- Genaue Beschreibung der Tätigkeit, d.h. die einzelnen Arbeitsschritte genau und ausführlich beschreiben (ausformuliert)
- Wie lautet der Arbeitsauftrag und wer erteilte diesen Auftrag?
- Welche Materialien / Werkzeuge wurden verwendet?
- Welche Aufgabe hattest du bei dieser Tätigkeit?
- Welche besonderen Aspekte mussten beachtet werden – Gefahrenvorschriften, rechtliche Aspekte etc.
- Hast du allein oder im Team gearbeitet?
- Wie erging es dir – fühltest du dich über-/ unterfordert?
- Wie lange dauerte diese Tätigkeit?> Benennung der Zeiten

- Welche Faktoren aus deiner Umgebung haben dich und deine Arbeit beeinflusst (Lärm, Geruch, Mitarbeiter, Zeitdruck ...)?

So soll der Bericht aussehen

- Sehr anschaulich (Bilder, Fotos, Skizzen)
- Das Arbeitsergebnis, wenn möglich, in die Mappe heften/kleben

TIPP!!! Beginne frühzeitig mit der Stoffsammlung zu dem Bericht, es erleichtert dir die Arbeit

9. Reflexion – Rückblick

- Vergleich zwischen deinen Erwartungen an das Praktikum und an den Beruf und dem, was du tatsächlich erlebt hast.
 - Was war anders als du es dir vorgestellt hast?
 - Was war gleich/ähnlich?
 - Wurden deine Erwartungen enttäuscht oder erfüllt?
- Welche persönlichen Erfahrungen hast du während deines Praktikums gemacht?
 - positive und negative Erfahrungen
 - Körperliche Belastungen im Vergleich zur Schule
 - Wie empfandest du den Tagesablauf?
 - Wie sah der Umgang mit den Kollegen / Mitarbeitern aus?
- Kannst du dir vorstellen, in dem Beruf deine Ausbildung zu machen – wenn ja, warum; wenn nein, warum nicht?

10. Formale Aspekte:

- Der Bericht sollte mit dem Computer angefertigt werden (Ausnahmen: Skizzen und Zeichnungen).
- Die Blätter sind in einen passenden Hefter einzusortieren (Empfehlung: schmaler DIN A4-Ordner).
- Vollständigkeit – alle o.g. Punkte müssen im Bericht wiederzufinden sein.
- Der Bericht sollte fehlerfrei sein.
- Die einzelnen Seiten sollen durchnummeriert sein.
- Schriftgröße /-art: 11 Arial, 12 Times New Roman)
- Zu den einzelnen Kapiteln:

1. Deckblatt	1 Seite
2. Inhaltsverzeichnis	1 Seite
3. Einleitung – Erwartungen	ca. 1 Seite
4. Beschreibung des Berufes	1 – 1-5 Seiten
5. Informationen über den Betrieb	½ - 1 Seite
6. Arbeitsplatzbeschreibung	1 Seite
7. Tägliche Berichte	¼ bis halbe Seite je Tag
8. Ausführlicher Tätigkeitsbericht	1 – 2 Seiten
9. Reflexion	ca. 1 Seite