

KOMPASS Berufsorientierung: Handlungsempfehlungen zu Betriebspraktika

Betriebspraktika sind ein wichtiges Instrument der Berufsorientierung von Schülerinnen und Schülern. Bei Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Praktika im Rahmen des Berufswahlunterrichts sind folgende Handlungsempfehlungen zu beachten:

Handlungsempfehlung:	Arbeitshilfe:
I. Vorbereitung des Praktikums	
<ul style="list-style-type: none"> ● Vorbereitung eines Praktikums <p>Im Unterricht wird ein breites Spektrum an Ausbildungsberufen besprochen. Die Dokumentation der bearbeiteten Berufe wird durch den Lehrer/die Lehrerin erstellt oder veranlasst. Jeder Schüler/jede Schülerin hat in Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit und dem BIZ eine Einzelberatung zu absolvieren.</p>	<p>„BERUF AKTUELL“ Publikation der Bundesagentur für Arbeit.</p> <p>berufenet.arbeitsamt.de</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Leitfaden für Schüler <p>Jeder Schüler bereitet sich anhand eines vorgegebenen Leitfadens auf das Praktikum vor. Er informiert sich über das Ausbildungsangebot sowie das Profil des Praktikumsbetriebes.</p>	<p>„Leitfaden zur Vorbereitung des Praktikums“</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Ausschreibung von Praktikumsstellen <p>Betriebe schreiben Praktikantenplätze in der überregionalen Datenbank „Ausbildungs- und Praktikantenatlas“ aus.</p>	<p>www.apa.ihk.de</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Elterninformationen <p>Über folgende Punkte werden die Eltern zum Schuljahresbeginn informiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Bekanntgabe des Berufsorientierungsfahrplanes. ● Termin Treffen mit dem Berufsberater und Besuch des BIZ. ● Termine des Praktikums. Die Länge des Praktikums ist variabel. ● Termine für intensive Beratungsgespräche mit dem Berufsberater und den Eltern in der Schule. <p>Ein Beiblatt zur Halbjahresinformation/ zum Zeugnis enthält folgende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Möglichkeiten der Berufswahl mit verschiedenen Noten durchschnitten. ● Hinweis, dass das Zeugnis der Klasse 8 Hauptschule bzw. der Klasse 9 Realschule entscheidend sein kann. 	<p>„Merkblatt zum Betriebspraktikum“ „Kleiner Benimmführer für Schüler/Praktikanten im Betriebspraktikum“</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Info-Veranstaltungen in Schulen <p>Auszubildende oder Ausbilder treten vor Schulklassen auf und informieren über verschiedene Ausbildungsberufe. <u>Alternative:</u> Eltern informieren über ihre Berufe.</p>	<p>„Richtlinien für Info- Veranstaltungen“</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungstraining <p>Nach Möglichkeit bieten Unternehmen ein Bewerbungstraining für Schülerinnen und Schüler. Dieses Training führen Ausbilder und Azubis gemeinsam durch.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Bewerbung <p>Die Bewerbung um einen Praktikumsplatz wird in schriftlicher Form vorgelegt. Ein tabellarischer Lebenslauf sowie verschiedene Qualifikationsnachweise werden als Anlage beigefügt.</p>	<p>“Bewerbung“ “Lebenslauf“</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Bewerber/-innen <p>Berücksichtigen zeitlicher Engpässe der Betriebe.</p>	<p>“Zeitachse“</p>
<p>II. Durchführung eines Praktikums</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Informationsschreiben der Schule an den Betrieb <p>Schulen informieren Betriebe schriftlich über die Unfallversicherung der Schüler während des Praktikums.</p>	<p>„Infoschreiben an Betriebe“</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Informationsblatt <p>Betriebe stellen ein Informationsblatt für Praktikanten zur Verfügung. Es enthält Angaben zu Arbeitszeiten, Verhaltensregeln, Kleidung, Betriebsvereinbarungen sowie weitere wichtige Informationen. Der Praktikant/die Praktikantin erhält dieses Informationsblatt am ersten Tag seines/ihrer Praktikums.</p>	<p>“Informationsblatt für Praktikanten“</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Begrüßungsgespräch <p>Der Betrieb klärt in einem Begrüßungsgespräch die Erwartungen des Praktikanten.</p>	<p>„Protokoll Begrüßungsgespräch“</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ein Praktikum umfasst folgende Inhalte: <ul style="list-style-type: none"> • Aktives Arbeiten • Einbindung in den Arbeitsprozess • berufsrelevante Tätigkeiten, die über einen längeren Zeitraum ausgeführt werden • Verantwortung für den eigenen Arbeitsplatz • bei technisch/gewerblichen Berufen: Erstellen eines kleinen Werkstückes 	<p>“Praktikumsplan“</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Zum Ablauf eines Praktikums ist vorgesehen: <ul style="list-style-type: none"> • Vorstellung des Unternehmens • Rahmenbedingungen werden mitgeteilt • Bezugsperson wird benannt • Ansprechpartner ist immer vor Ort • ein fester Arbeitsplatz wird zur Verfügung gestellt • Praktikumsbedingungen entsprechen den Ausbildungsbedingungen des Betriebes • die betriebsinternen Regelungen sind bekannt (vgl. Infoblatt für Praktikanten) • bei gravierenden Verstößen erfolgt eine Rückmeldung an die Schule • das Praktikum kann bei Problemen abgebrochen werden • der/die betreuende Lehrer/in besucht den/die Praktikant/in während des Praktikums 	
<ul style="list-style-type: none"> • Praktikumszeugnis <p>Nach Abschluss des Praktikums erhält jeder Praktikant eine schriftliche Rückmeldung über sein Verhalten und seine Leistung im Praktikum. Diese wird auch den Schulen zugeleitet.</p>	<p>“Praktikumszeugnis“</p>
<p>III. Nachbereitung eines Praktikums</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Nachbereitung des Praktikums <p>Das Praktikum wird durch einen schriftlichen Bericht bzw. eine Dokumentation nachbereitet. Auf Wunsch des Betriebes legt der Praktikant/die Praktikantin den Bericht vor.</p>	<p>“Checkliste Praktikumsbericht“ “Bericht Betriebspraktikum“</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Bewerbung um einen Ausbildungsplatz <p>Die Bewerbung um einen Ausbildungsplatz erfolgt schriftlich. Das jeweils aktuelle Zeugnis sowie die Halbjahresinformation werden beigelegt.</p> <p>Die Bewerbungsunterlagen werden in einem Schnellhefter oder einer Klemmschiene vorgelegt, Zeugnisse als unbeglaubigte Kopien. Das Lichtbild ist aufgeklebt. Der Betrieb kommuniziert zeitnah und verbindlich über den Stand der jeweiligen Bewerbung.</p>	<p>Flussdiagramm: “Bewerbungsablauf“</p>

**KOMPASS Berufsorientierung:
Arbeitshilfe: Leitfaden zur Vorbereitung eines Praktikums
Beispiel 1**

1. Beruf/Betrieb

1.1 Ich erkunde den Beruf des/der

1.2 Diese Tätigkeiten gehören zu diesem Beruf:

.....
.....

1.3 Von meinem Praktikumsbetrieb weiß ich, dass

.....
.....

2. Was erwarte ich vom Betriebspraktikum

2.1 Ich erwarte, dass

.....

**2.2 Das würde mir im Praktikum gefallen:
Mir würde gefallen**

.....
.....

Das würde mir nicht gefallen:

.....
.....

2.3 Das interessiert mich am Praktikum besonders

.....
.....

3. Was erwartet der Betrieb von mir?

.....
.....

3.1 Was erwartet der Betrieb von meinem Verhalten?

.....
.....

3.2 Wie soll ich mit Kunden umgehen?

.....
.....

3.3 Wie soll ich mit Kollegen umgehen?

.....
.....

KOMPASS Berufsorientierung:

Arbeitshilfe: Merkblatt zum Betriebspraktikum

Beispiel der Grund- und Hauptschule mit Werkrealschule, Winterlingen

Informationen und Hinweise für die Betriebe und die Erziehungsberechtigten

1. Ziele des Betriebspraktikums

Das Betriebspraktikum ist eine schulische Veranstaltung. Es soll die allgemeine Unterrichtung des Schülers über die Wirtschafts- und Arbeitswelt abrunden.

Durch eigene Erfahrungen im Betrieb:

- erlebt der Schüler den Grad der Beanspruchung durch die Arbeit,
- lernt er die berufliche und menschliche Atmosphäre in einem Betrieb kennen,
- lernt er die komplizierten Zusammenhänge kennen, in denen sowohl einzelne Arbeitsplätze, als auch der gesamte Betrieb stehen,
- erfährt er die Bedeutung von Arbeitsprinzipien und Verhaltensweisen,
- erkennt er die Notwendigkeit der guten Zusammenarbeit mit Kollegen, ergänzt er schulisches Wissen durch praktische Erfahrung.

2. Vergütung

Da das Betriebspraktikum weder ein Ausbildungs- noch ein Beschäftigungsverhältnis darstellt, entfällt jegliche finanzielle Vergütung.

3. Durchführung des Praktikums

- An- und Abfahrt wird vom Praktikanten selbst geregelt.
- Es muss gewährleistet sein, dass alle zum Schutz von Leben, Gesundheit und Sittlichkeit erforderlichen Maßnahmen und Vorkehrungen getroffen worden sind.
- Die Praktikanten unterliegen der Betriebsordnung. Bei Verstößen können entsprechende Maßnahmen ergriffen werden. Die Schule ist in solchen Fällen sofort zu verständigen (Telefon: 07434 / 919060 oder Fax: 07434 / 919061).
- Der Betrieb achtet auf die Anwesenheit des Praktikanten. Sollte er unentschuldigt fehlen, wird darum gebeten, die Schule umgehendst zu benachrichtigen.
- Die Schüler dürfen keine Tätigkeiten ausüben, die nach gesetzlichen oder berufsgenossenschaftlichen Bestimmungen für Jugendliche unter 16 Jahren verboten sind. Es ist sicherzustellen, dass die Schüler sich nicht an gefährlichen Arbeitsstellen aufhalten, mit gefährlichen Werkstoffen und Arbeitsstoffen in Berührung kommen und sich unbeaufsichtigt an Maschinen zu schaffen machen.
- Der Betrieb beauftragt einen Verantwortlichen, dem neben dem Lehrer die Aufsicht über den Praktikanten während der ganzen Dauer ihres Aufenthaltes oder während eines Teilabschnittes obliegt. Dieser Verantwortliche belehrt den Praktikanten in geeigneterweise anhand der einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften über Unfall- und Gesundheitsgefahren, denen er während des Aufenthalts im Betrieb ausgesetzt sein kann.
- Die Schüler dürfen in der Regel nur an Werktagen, nur in der Zeit von 7.00 Uhr bis 18.00 Uhr tätig sein und zwar an keinem Tag länger als 8 Stunden.

- Die Schüler müssen Tagesberichte anfertigen. Diese können jederzeit vom Betriebsleiter oder dessen Vertreter eingesehen werden.
- Der Praktikant sollte am Ende des Praktikums in der Lage sein, seinen Arbeitsplatz und die mit ihm verbundenen Aufgaben in das Gesamtgefüge, bzw. den entsprechenden Teilbereich des Betriebes einzuordnen.
- Sollte der Praktikant krank werden, bitten wir die Eltern, sofort den Betrieb und die Schule telefonisch davon zu unterrichten.

4. Rückfragen

Bei Fragen oder auftretenden Schwierigkeiten bitten wir Sie, sich an die Schule zu wenden:

Telefon: 07434 / 919060 oder Fax: 07434 / 919061

oder direkt an die **Klassenlehrer**.

M.F. Brosche (Telefon: 07577 – 926865)

K. Plath (Telefon: 07431 -933159).

KOMPASS Berufsorientierung:
Arbeitshilfe: Kleiner Benimmführer für Schüler/Praktikanten
im Betriebspraktikum
Beispiel der Grund- und Hauptschule mit Werkrealschule, Winterlingen

1. Wir sind Gäste im Betrieb. Es versteht sich natürlich von selbst, dass wir besonders auf **Pünktlichkeit, Höflichkeit, Ordnung** und **Sauberkeit** achten. Nicht nur Du wirst nach deinem Verhalten und deiner **Leistung** beurteilt, sondern auch Dein Elternhaus und die Schule.
2. Vielleicht gefällt Dir einiges nicht. Bevor Du Kritik übst, denke nach, denn „**Der Ton macht die Musik**“.
3. Gibt es im Betrieb einen Konflikt für dich, den du nicht selbst lösen kannst, so entscheide selbständig, ob du dich an deinen Betreuer im Betrieb, eine Person deines Vertrauens oder an deinen Klassenlehrer wendest.
4. Führe vom ersten Tag an Deine Aufgaben bestmöglich aus. Frage sofort, wenn Du etwas nicht verstehst. **Wer fragt ist nicht dumm, sondern zeigt, dass er Interesse hat!**
5. Bitte auch von Dir aus um eine Aufgabe und warte nicht, bis sich jemand um Dich kümmert. Nütze Deine Chance, möglichst viel über den Beruf, den Betrieb und die Arbeit zu erfahren.
6. Erledige die Berichte (Berichtsordner) pünktlich und gewissenhaft.
7. Nimm nie etwas aus dem Betrieb mit, ohne zu fragen. Wenn Du für Deine Berichte Unterlagen (z. B. Prospekte, Vorschriften, Anleitungen, Werkstücke usw.) benötigst, so frage nach und bitte ausdrücklich darum.
8. Sicherheits- und Unfallvorschriften sind **unbedingt** zu beachten! Keine Schutzvorrichtungen entfernen!
9. Frage vorher, wenn du Werkzeuge oder Materialien benutzen möchtest!
10. Betätige auf keinen Fall ohne Erlaubnis Schalter an Maschinen!
11. Die **Betriebsordnung** ist von dir **unbedingt einhalten!**
12. Beachte die Hinweise, die man dir gibt, z.B. Hinweise auf Hygienevorschriften!
13. Achte besonders auf Unfallgefahren, d.h. befolge auch die Warn- und Verbotsschilder!
14. Beachte die Weisungen Deiner Betreuer und Vorgesetzten!
15. Jeder Schaden, den Du vielleicht aus Unkenntnis anrichtest, bringt den Betrieb in Schwierigkeiten.

16. Jede Arbeit im Betrieb ist wichtig und notwendig, auch scheinbar unwichtige Tätigkeiten.
17. Verhalte dich höflich gegenüber Kunden, denn die Kunden betrachten dich wie einen Angehörigen des Betriebs!
18. Äußere dich außerhalb des Betriebs nie negativ über den Betrieb. Bewahre Betriebsgeheimnisse! Sei verschwiegen, wenn du etwas über Personen im Betrieb, über Kunden oder Patienten erfährst (= gesetzliche Schweigepflicht, Datenschutz).
19. Von jedem Mitarbeiter wird Leistung verlangt. Stehe deshalb niemandem im Weg!
20. Kleide dich deiner Arbeit und deiner Arbeitsstätte gemäß.
21. Die Eltern/Erziehungsberechtigten haben von diesem „Benimmführer“ Kenntnis erhalten.

Lies die Hinweise genau durch, denke nach und frage bei Nichtverstehen!

Gelesen, besprochen, für gültig und richtig befunden

Ort

Unterschrift des Schülers/der Schülerin

Unterschrift des /Erziehungsberechtigten

KOMPASS Berufsorientierung: Arbeitshilfe: Richtlinien für Info-Veranstaltungen in Schulen

Auszubildende und Ausbilder besuchen Schulklassen und stellen Ausbildungsberufe vor. Bei der Planung und Durchführung dieser Informationsveranstaltungen wird folgendes Vorgehen empfohlen:

- Schulen wenden sich an Ausbildungsbetriebe und laden telefonisch oder schriftlich zur Informationsveranstaltung ein.

- Die Einladung ergeht circa 14 Tage vor der Veranstaltung.

- Die Betriebe entsenden ein geeignetes Team zur Informationsveranstaltung. Dieses besteht aus: Ausbildern und Auszubildenden oder je einer Auszubildenden und einem Auszubildenden.

- Die Veranstaltung dauert maximal 2 Schulstunden.

- Vermittelt werden:

Ein Kurzporträt des jeweiligen Betriebes.

Zugangsvoraussetzungen, Tätigkeit und Arbeitsalltag bestimmter Ausbildungsberufe.

- Die Betriebe stellen Informationsmaterial für diese Veranstaltung zur Verfügung.

- Die Betriebe bereiten Auszubildende auf diese Veranstaltungen vor.

- Die Veranstaltung kann ergänzend werden durch Arbeitsplatzerkundung zu speziellen Berufen bzw. Betriebsführungen.

**KOMPASS Berufsorientierung:
Arbeitshilfe: Bewerbung**

Peter Müller • xyz – Schule • Hauptstrasse 50 • 72770 Reutlingen
Telefon 07121/12345 • Lehrer: Max Maier

Peter Müller • xyz – Schule • Hauptstrasse 50 • 72770 Reutlingen

Firma
Ansprechpartner
Strasse

PLZ Ort

15.06.2004

Bewerbung um einen Praktikumsplatz als

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bewerbe ich mich in Ihrem Betrieb um einen Praktikumsplatz im Bereich.....
.....

in der Zeit von bis oder im Zeitraum von bis
Ich bin zur Zeit Schüler/Schülerin der-Schule
und besuche die Klasse.....

Ich bewerbe mich für diesen Beruf, weil

.....
Für Ihren Betrieb interessiere ich mich, weil

.....
Über eine Zusage würde ich mich freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Anlagen:
Lebenslauf
Lichtbild
Zeugnis/Halbjahresinformation

**KOMPASS Berufsorientierung:
Arbeitshilfe: Lebenslauf**



Passbild
nicht
vergessen !

Persönliche Daten

Name: Robert Wolf
Geburtstag und Ort: 12.4.1989, Tübingen
Staatsangehörigkeit: deutsch

Eltern und Geschwister

Mutter Sabine Wolf, MTA
Vater Eddie Wolf, Industriekaufmann

Schulische Laufbahn

August 1995 – Juli 1999 Grundsschule Musterdorf
Seit September 1999 Haupt-, Realschule in Musterstadt
Voraussichtlicher Abschluss: Mittlere Reife, Juli 2004

Hobbys

Anlagen:
[Beispiele] - Qualipass
- Testate zur Projektarbeit
- Weitere Qualifikationsnachweise

Egelsbach, den 06.07.2005

R. Wolf

KOMPASS Berufsorientierung
Arbeitshilfe: „Infoschreiben an Betriebe“
Beispiel der Grund- und Hauptschule mit Werkrealschule, Winterlingen

Grund- und Hauptschule mit Werkrealschule, Schreinerstraße 5, 72474 Winterlingen

Firma
Hermann Mustermann
Marktstraße 50 – 52

72458 Albstadt - Ebingen

Telefon: 07434/919 060 Fax: 07434/919 061

OiB Betriebspraktikum der GHWRS Winterlingen
OiB - Freiwillige Praktika

Sehr geehrter Herr Mustermann,

wie in den vergangenen Jahren führt unsere Schule auch in diesem Schuljahr mit den Schülern der Klassen 8 a und 8 b ein Betriebspraktikum und weitere freiwillige Praktika in den Schulferien durch. Die Schüler sollen in diesem Betriebspraktikum und in den weiteren Praktika unsere Arbeits- und Wirtschaftswelt unmittelbar, authentisch und "vor Ort" kennen lernen. Sie richten sich nach den in der Firma geltenden Anforderungen, Arbeitszeiten und Regeln. Dabei sind die Schüler ganztägig so weit als möglich tätig und lernen ihren "Wunschberuf" kennen, erkunden, beschreiben und bewerten.

Voraussetzung für das Gelingen dieses Vorhabens, dass den Schülern eine unmittelbare Begegnung mit der Arbeits- und Wirtschaftswelt der Erwachsenen ermöglicht, ist die Bereitschaft der Betriebe und Institutionen, Schüler für den o.g. Zeitraum bei sich aufzunehmen und ihnen ein Betriebspraktikum zu ermöglichen.

Da wir bestrebt sind, unseren Schülern nach Möglichkeit einen Praktikumsplatz in dem von ihnen gewünschten Beruf und Betrieb zu vermitteln, bitten wir Sie hiermit um Ihre Mitarbeit und Hilfe.

Das Betriebspraktikum ist eine schulische Veranstaltung. Die Schüler sind somit gesetzlich gegen Unfall und durch den WGV zusätzlich gegen Sachschäden u. a. versichert. Eine Bezahlung bzw. ein Entgelt für die geleistete Mitarbeit des Schülers in Ihrem Betrieb ist nicht vorgesehen.

Die Schüler freuen sich auf das Betriebspraktikum und sind äußerst bestrebt die an sie gestellten Anforderungen zu erfüllen. Deshalb fertigt u.a. auch jeder Schüler eine Bewerbung für den von ihm gewünschten Betrieb an, die er Ihnen in der Regel persönlich vorlegt. So können Sie einen ersten Eindruck gewinnen und sich ein Bild machen.

Zum Zwecke der eigenen Reflexion, der schulischen Nachbereitung, und einer Präsentation vor den Mitschülern und den Eltern schreiben die Schüler Tages- und Wochenberichte. Des Weiteren führen die Schüler einen Betriebspraktikumsordner, den Sie bzw. Ihr Ausbilder jederzeit einsehen können. Am Ende des Praktikums bewerten Sie den Schüler hinsichtlich seines Arbeitsverhaltens, seines sozialen Verhaltens und seiner erbrachten Ergebnisse. Die Unterlagen dazu erhalten Sie von uns, wobei Sie jedoch gerne auch Ihre eigenen Vorlagen nutzen können.

Sollten Sie bereit sein, einen (oder mehrere) Schüler in Ihrem Betrieb aufzunehmen, so senden Sie bitte den beiliegenden „Rückmeldebogen“ ausgefüllt an unsere Schule zurück. Einige Schüler bzw. Lehrer haben zu den Praktikumsbetrieben erste Kontakte geknüpft und von diesen auch Vorabzusagen erhalten. Dies ändert das gesamte Verfahren nicht; Sie, die Betriebe verfahren wie besprochen.

Wir wissen um die recht hohe Mehrbelastung für Ihr Unternehmen, aber auch von dem großen Nutzen für die Schüler, die Schule und die Betriebe durch ein solches Betriebspraktikum. Daher würden wir uns um so mehr über eine positive Antwort von Ihnen freuen.

Ihre Ansprechpartner für das diesjährige Betriebspraktikum sind

für die Schüler der Klasse 8 a: Herr K. Plath,

für die Schüler der Klasse 8 b: Herr M. F. Brosche.

Telefonisch sind wir **dienstlich** erreichbar über die **Schule: 07434 - 919 060** oder **privat**

unter: **07431 - 933 159 (Herr Plath)** und **07577 - 926 865 (Herr Brosche)**.

Mit freundlichen Grüßen

Gez.

K. Plath	M.F. Brosche
Klassenlehrer 8a	Klassenlehrer 8b

Anlage: Ein Rückmeldebogen

KOMPASS Berufsorientierung:
Arbeitshilfe: Informationsblatt für Praktikanten
Beispiel der Firma Still Wagner GmbH & Co. KG, Reutlingen

Arbeitszeit:

Mo: 8:00 - 15:00
Di bis Do: 7:00 - 15:00
Fr: 7:00 - 14:30

Pausen:

Mo bis Fr: 9:00 - 9:15 und 12:00 - 12:45

Versicherung:

Es muss ein Schreiben der Schule vorliegen, aus dem hervorgeht, dass es sich bei dem Praktikum um eine schulische Veranstaltung handelt.

Anweisungen:

Es müssen die Anweisungen der Betreuer beachtet und befolgt werden.
Bei Nichtbeachtung kann das Praktikum abgebrochen werden.

Kleidung im gewerblich/technischen Bereich:

Es dürfen nur Kleidungsstücke getragen werden, die den Unfallverhütungsvorschriften entsprechen.
(keine weiten Ärmel und Hosenbeine, keine kurze Hosen, keine offenen Schuhe)
Es muss damit gerechnet werden, dass die Kleidung durch Öle und Fette verschmutzt wird. Im Bedarfsfall werden Sicherheitsschuhe ausgegeben.

Kleidung im kaufmännischen Bereich:

Die Kleidung sollte dem Arbeitsumfeld passend und angemessen sein.
(extrem legere Freizeitkleidung ist nicht erwünscht)

Essen:

Es wird ein Mittagessen angeboten. Für eventuell benötigte Zwischenverpflegung muss der Praktikant/ die Praktikantin selbst sorgen.

Bericht:

Der Praktikant/ die Praktikantin ist verpflichtet, einen Bericht zu führen.

Beurteilung:

Jeder Praktikant/jede Praktikantin wird schriftlich beurteilt. Diese Beurteilung wird am Ende des Praktikums mit dem Praktikanten/ der Praktikantin besprochen.

Hinweis:

*Der Betrieb benennt einen Ansprechpartner/eine Ansprechpartnerin für die Dauer des Praktikums. Stellen Sie dem Praktikanten /der Praktikantin Imagebroschüren und ähnliches Infomaterial zur Verfügung.
Auf Wunsch legt der Praktikant/die Praktikantin seinen/ihren Praktikumsbericht dem Betrieb vor.*

**KOMPASS Berufsorientierung:
Arbeitshilfe: Protokoll Begrüßungsgespräch
Beispiel der Firma REIFF-Gruppe, Reutlingen**

Checkliste Praktikum

Name des Praktikanten

Praktikumszeitraum

Erkundeter Ausbildungsberuf

Praktikumsabteilung

Begrüßung

Betriebsbesichtigung

Vorstellung in der Praktikumsabteilung

Besprechung der Praktikumswoche

Welche Infos erhält der Praktikant,
welche Aufgaben erwarten ihn:

.....
.....

Welche Erwartungen hat der Praktikant

.....
.....

Gespräch zum Thema Auftreten/Verhalten Kunden gegenüber

.....
.....

Teilnahme an einem innerbetrieblichen Unterricht
(wenn zeitlich möglich)

Gespräch in der Mitte der Ausbildungszeit
zwischen Praktikum und Betreuer

Abschlussgespräch am

Abgabetermin für Praxisarbeit.....

Reutlingen, den

Unterschrift Betreuer:

Unterschrift Praktikant:

KOMPASS Berufsorientierung:
Arbeitshilfe: Praktikumsplan
Beispiel der Robert Bosch GmbH, Reutlingen

Während der Woche findet noch eine Werksführung statt!

Montag

- Begrüßung, Vorstellung der eigenen Person
 - Namensschilder schreiben/Teilnehmerliste ausfüllen lassen
 - Gegenseitiges Vorstellen der Teilnehmer
- Rundgang durch die Ausbildungsbereiche, Toiletten, Pausenräume
 - Karten aufwerten zwecks Getränken und Essen
- Arbeitszeiten, Pausenzeiten, Vesperverkauf, Mittagessen
 - Rundgang durch die Kantine bereits vor der Essensausgabe erleichtert die Erklärungen
- Videofilm über Waferfertigung Reutlingen und ABS-Fertigung (Immenstadt, Reutlingen, Ansbach)
- **Sicherheitsunterweisung:** Merkblatt N93B5 Allgemeine Regeln für Mitarbeiter
 - Schüler jeweils einen Absatz vorlesen lassen (erhöht die Aufmerksamkeit)
 - Merkblatt: Schutz vor Gefahren des elektrischen Stromes
 - Merkblatt: N93B52 Löten
- **Praxis:**
 - Ausgabe der Werkzeugkisten, Inhaltskontrolle anhand der Liste
 - Bei einigen Schülern bereitet das Biegen noch Schwierigkeiten, deshalb nur 1,5 mm Schweißdraht oder 2 mm Kupferlackdraht benutzen (ist noch schwer genug) eventuell den 1,5 mm Kupferlackdraht im Lager nehmen (gibt´s kilometerweise), geht sehr schön zu biegen und muss vorher gestreckt werden.
 - Zeigen und vormachen (manche haben das erste Mal ein Werkzeug in der Hand)

!!! Achtung: Sicherheitsunterweisungen per Unterschrift quittieren lassen!!!

- Vorstellen der Werkzeuge des Industrieelektronikers. Funktion und Handhabung vormachen. (Seitenschneider, LötKolben, Stripax, Entlötpumpe, usw.)
- **Praxis:** Auslötübung an diversen bestückten Platinen
- **Unterweisung:** Löten, Lötstellen, Behandlung von Blankdraht und Bauteilen

Dienstag

- **Praxis:** Einlötlübung ohne Funktion
 - Lochraster, irgendwelche Schrottbauteile, einige Blankdrahtverbindungen machen
- **Praxis:** Fisch, Schmuckstücke, Phantasiemodell
 - Möglichst viel Lötstellen, aber auf keinen Fall ein ¼ Lötgitter, die Veranstaltung dient zum Interesse wecken, nicht zum Abschrecken.
- **Unterweisung:** Widerstandsfarbcodes und Widerstandsarten
- **Praxis:** Ableseübung zum Widerstandsfarbcodes
 - Sollte möglichst jeder selber machen, evtl. Farbsehschwäche feststellen
 - Widerstände so aufkleben, dass man an die Anschlüsse noch zum Messen rankommt

Mittwoch

- **Unterweisung:** Einweisung in Messgeräte (DMM)
- **Messtechnik:** Kontrollmessung der Widerstände der Ableseübung
- **Unterweisung:** Vorstellen verschiedener Bauteile der Elektronik, Verwendung und der richtige Umgang damit.
 - Die Bauteile der astabilen Kippstufe verwenden (Elkos, LEDs, Dioden, Transistoren, usw.)
 - Erklärung von Polung, Bezeichnung, Einbau, nicht Überhitzen beim Einlöten usw.
 - Funktion nur so lala erklären (zu schwierig)
- **Praxis:** Ausgabe der Bauteile, Sortieren nach Stückliste
- **Praxis:** Lochrasterplatine nach Plan bestücken und verdrahten (astabile Kippstufe mit Batteriestecker)
- **Praxis:** Inbetriebnahme astabile Kippstufe
- **Messtechnik:** Messbericht Strom, Spannung im einfachen Stromkreis

!!! Nicht vergessen!!! Torschein für Gegenstände ausfüllen und Unterschrift besorgen!!!

Donnerstag

- **Praxis:** Ausgabe der Bauteile für Fahrradstandlicht, Sortieren nach Stückliste
 - Hinweise auf Einbau der einzelnen Bauteile, Tipps und Tricks beim Zusammenbau
- **Praxis:** Herstellung eines Fahrradstandlichtes (hinten)
- **Praxis:** Inbetriebnahme des Fahrradstandlichtes

Freitag

!!! Hinweis für Schüler – Restbetrag der Essenskarten an der Kasse auszahlen lassen!!!

- **Praxis:** Ausgabe der Bauteile für Ampelsteuerung, Sortieren nach Stückliste
- **Praxis:** Herstellung der Ampelsteuerung
- **Praxis:** Inbetriebnahme der Ampelsteuerung
- **Infos:** die Bosch-Gruppe, Standorte, Produktbereiche, Firmenchronik
- **Infos:** Abgabe Essenskarten, Werkzeug, Torausweis (WSD)
- **Infos:** Ausgabe Teilnahmebescheinigung und Torschein für Übungsarbeiten (Liste schreiben und dafür sorgen, dass alle Teilnehmer gemeinsam rausgehen).
- **Rückmeldung:** Abfrage bei den Schülern, was ihnen gefallen hat und was nicht. (Evtl. reagieren und Inhalte ändern. Dieser Lehrgang lebt und ist einem ständigen Veränderungsprozess unterworfen)

Ampelsteuerung evtl. weglassen oder durch andere Zusatzarbeiten ersetzen, z.B.:

- **Praktische Arbeiten**
 - Durchgangsprüfer
 - Temperaturmessgerät
 - Spannungsüberwachung
 - Mithörverstärker
- **Messtechnik**
 - Frequenzmessungen
 - Oszilloskop mit Frequenzgenerator zeigen

**KOMPASS Berufsorientierung:
 Arbeitshilfe: Praktikumsplan
 Beispiel der Firma Still Wagner GmbH & Co. KG, Reutlingen**

Thema	Zeitpunkt	Ort	Betreuer	Bemerkung
Begrüßung und Vorstellung	Montag, 06.10.03 8:00 bis 9:00	Büro Lehrwerkstatt	Ziegler	Die Herren Möck und Rohrmoser sind anwesend.
Vesper	Montag, 06.10.03 9:00 bis 9:15	Unterrichtsraum	Ziegler	Anzahl der Brezeln der Kantine melden
Sicherheitseinweisung	Montag, 06.10.03 9:15 bis 9:45	Unterrichtsraum	Möck	Regeln, Fluchtwege, Gefahrenpotenziale
Ausgabe der persönlichen Sicherheitsausrüstung	Montag, 06.10.03 9:45 bis 10:00	Lager Lehrwerkstatt	Rohrmoser	Sicherheitsschuhe
Betriebsführung	Montag, 06.10.03 10:00 bis 10:45	Werk II	Azubi	Auszubildender 2. oder 3. Lehrjahr (Paten)
Rechenaufgabe: Fläche, Volumen, Masse, Gewicht.	Montag, 06.10.03 10:45 bis 12:00	Unterrichtsraum	Ziegler	Modelle, Tabellenbuch, Taschenrechner, Schreibzeug, Waage.
Mittagessen	Montag, 06.10.03 12:00 bis 12:45	Kantine	Azubi	Kantine informieren
Rechenaufgabe besprechen und Arbeitsauftrag besprechen	Montag, 06.10.03 12:45 bis 13:45	Unterrichtsraum	Ziegler	Paten sind bei der Besprechung anwesend.
Einweisung am Arbeitsplatz	Montag, 06.10.03 13:45 bis 14:00	Lehrwerkstatt	Azubi	UVV beachten
Arbeiten am Schraubstock	Montag, 06.10.03 14:00 bis 15:00	Lehrwerkstatt	Azubi	Praktikant wird vom Paten betreut
Arbeiten am Schraubstock	Dienstag, 07.10.03 7:00 bis 12:00	Lehrwerkstatt	Azubi	Praktikant wird vom Paten betreut
Mittagessen	Dienstag, 07.10.03 12:00 bis 12:45	Kantine	entfällt	Praktikant geht selbständig in die Kantine
Arbeiten am Schraubstock	Dienstag, 07.10.03 12:45 bis 15:00	Lehrwerkstatt	Azubi	Praktikant wird vom Paten betreut
Mitarbeit in der Lehrwerkstatt mit einem Paten	Mittwoch, 08.10.03 7:00 bis 12:00	Lehrwerkstatt	Azubi	Praktikant und Azubi führen zusammen einen betrieblichen Auftrag durch
Mittagessen	Mittwoch, 08.10.03 12:00 bis 12:45	Kantine	entfällt	Praktikant geht selbständig in die Kantine
Mitarbeit in der Lehrwerkstatt mit einem Paten	Mittwoch, 08.10.03 12:45 bis 15:00	Lehrwerkstatt	Azubi	Praktikant und Azubi führen zusammen einen betrieblichen Auftrag durch
Montagearbeiten im Betrieb	Donnerstag, 09.10.03 7:00 bis 12:00	Fertigungslinie	Linienverantwortliche und Mitarbeiter	Praktikant führt selbständig Arbeiten durch
Mittagessen	Donnerstag, 09.10.03	Kantine	entfällt	Praktikant geht selbständig in die

	12:00 bis 12:45			Kantine
Montagearbeiten im Betrieb	Donnerstag, 09.10.03 12:45 bis 15:00	Fertigungslinie	Linienverantwortliche und Mitarbeiter	Praktikant führt selbständig Arbeiten durch
Montagearbeiten im Betrieb	Freitag, 10.10.03 7:00 bis 12:00	Fertigungslinie	Linienverantwortliche und Mitarbeiter	Praktikant führt selbständig Arbeiten durch
Mittagessen	Freitag, 10.10.03 12:00 bis 12:45	Kantine	entfällt	Praktikant geht selbständig in die Kantine
Abschlussbesprechung an der Montagelinie	Freitag, 10.10.03 12:45 bis 13:00	Fertigungslinie	Linienverantwortliche, Mitarbeiter und Ausbilder	Herr Möck oder Herr Rohmoser, eventuell auch ein Pate sind anwesend.
Abschlussbesprechung in der Lehrwerkstatt	Freitag, 10.10.03 13:00 bis 14:30	Büro Lehrwerkstatt	Ziegler, Möck, Rohmoser	Beurteilung wird besprochen.

KOMPASS Berufsorientierung:
Arbeitshilfe: Praktikumsplan Kaufmann/-frau im Einzelhandel
Beispiel der Firma Breuninger GmbH & Co, Reutlingen

Name des Praktikanten

Abteilung

1. Tag

- Abholung und Begrüßung an der Pforte
- Übergabe des Praktikanten-Namensschildes und der Einlasskarte
- Rundgang: Dekoration, Atelier, Logistik, Garderobe, Weg in die Abteilungen
- Vorstellung der Abteilungskollegen, Übergabe der Infomappe +Alarmfallkarte + allg. Sicherheitshinweise
- Festlegen der Pausenzeiten

2. - 4. Tag

- Praxis: Abteilungsbezogene Aufgaben im Verkauf
- Erläuterungen Firmenphilosophie, Zielsetzung des Unternehmens
- Kleine Unterweisungen je nach Bereich:
Größenerklärungen
Einsatz von Legeschablonen
Aufbau von Warenpräsentation
Umgang mit dem Kunden

5. Tag

- Nochmals Praxis; am Ende des Tages die Bewertung gemeinsam durchsprechen; Abfrage beim Praktikant was ihm gefallen hat und was nicht; Kurzbeurteilung
- Übergabe des Breuni-Bären
- Dank aussprechen und Verabschiedung
- Termin Abschlussgespräch:
- Abgabetermin Praktikumsbericht

Datum

Unterschrift Betreuer:

Unterschrift Praktikant:

**KOMPASS Berufsorientierung:
Arbeitshilfe: Praktikumszeugnis Beispiel 1**

Bescheinigung über das Betriebspraktikum

Die Schülerin / der Schüler

hat in unserem Betrieb vom bis

ein Betriebspraktikum absolviert und im Rahmen dieses Praktikums folgenden

Ausbildungsberuf erkundet:

Gesamteindruck des Betriebs:

Wir bitten Sie hier um Aussagen zu den Bereichen Arbeitsbereitschaft, Eigeninitiative, Geschick, Umgang mit Kollegen oder Kunden, Eignung für den erkundeten Beruf.

Die Beurteilung wurde mit dem Praktikanten durchgesprochen.

Ort, Datum Ausbilder

Unterschrift

.....
Schüler

.....
Eltern

.....
Lehrer

KOMPASS Berufsorientierung

Arbeitshilfe: Praktikumszeugnis Beispiel 2

Der/die Schüler/in
hat in der Zeit vom
an einem Betriebspraktikum als.....
im Betrieb:.....teilgenommen.

1. Umgangsformen

- höflich und freundlich
- zufriedenstellend
- öfter unhöflich und unfreundlich

2. Äußere Erscheinung

- gepflegt und ansprechend
- nichts zu beanstanden
- ungepflegt, nachlässig

3. Verhalten zu Mitarbeitern

- hilfsbereit/aufgeschlossen
- schüchtern
- verschlossen/unwillig

4. Auffassung

- versteht sehr schnell
- versteht gut
- zufriedenstellend
- benötigt längere Erklärungen
- begreift schlecht

5. Merkfähigkeit/Konzentrationsfähigkeit

- gut
- zufriedenstellend
- vergesslich, muss gemahnt werden
- behält sehr schlecht

6. Pünktlichkeit

- pünktlich
- kommt hier und da zu spät
- kommt häufig zu spät

7. Einsatzbereitschaft

- eifrig und andauernd
- einsatzbereit
- setzt sich wenig ein
- muss aufgefordert werden

8. Auftreten

- sehr gewandt
- gewandt
- unsicher, ungeschickt

9. Arbeitstempo

- zügig
- zufriedenstellend
- langsam

10. Arbeitsweise

- gewissenhaft und mitdenkend
- zufriedenstellend
- oberflächlich
- interesselos

Bemerkungen:

Die Beurteilung wurde mit dem Praktikanten durchgesprochen.

Ort, Datum

Ausbilder

Unterschrift

Schüler

.....

Eltern

.....

Lehrer

5. Welche Fähigkeiten und Eigenschaften sind für diesen Beruf besonders wichtig?

.....
.....

6. Welcher Schulabschluss ist für den erkundeten Beruf erforderlich?

.....

7. Dauer der Berufsausbildung:

8. Stufen der Berufsausbildung:

.....
.....

9. Welche Möglichkeiten der Spezialisierung bestehen nach abgeschlossener Berufsausbildung?

.....
.....

10. Welche fachliche Weiterbildung ist nach abgeschlossener Berufsausbildung möglich?

.....
.....

11. Gibt es im Beruf Aufstiegsmöglichkeiten? Wenn ja, welche?

.....
.....

12. Wie wird sich der Beruf in Zukunft entwickeln?

.....
.....

13. Wie hoch ist die Vergütung während der Ausbildung?

- 1. Ausbildungsjahr
- 2. Ausbildungsjahr
- 3. Ausbildungsjahr

14. Wie hoch ist der Tariflohn nach abgeschlossener Ausbildung?

.....
.....

Praktikumserfahrung:

1. Wie hast du dich am Ende deines Praktikums gefühlt?

.....
.....

2. Wie viel Zeit brauchst du für Hin- und Rückfahrt?

.....

3. Hat deine Freizeit ausgereicht, dich von der Arbeit zu erholen?
Begründe:

.....
.....

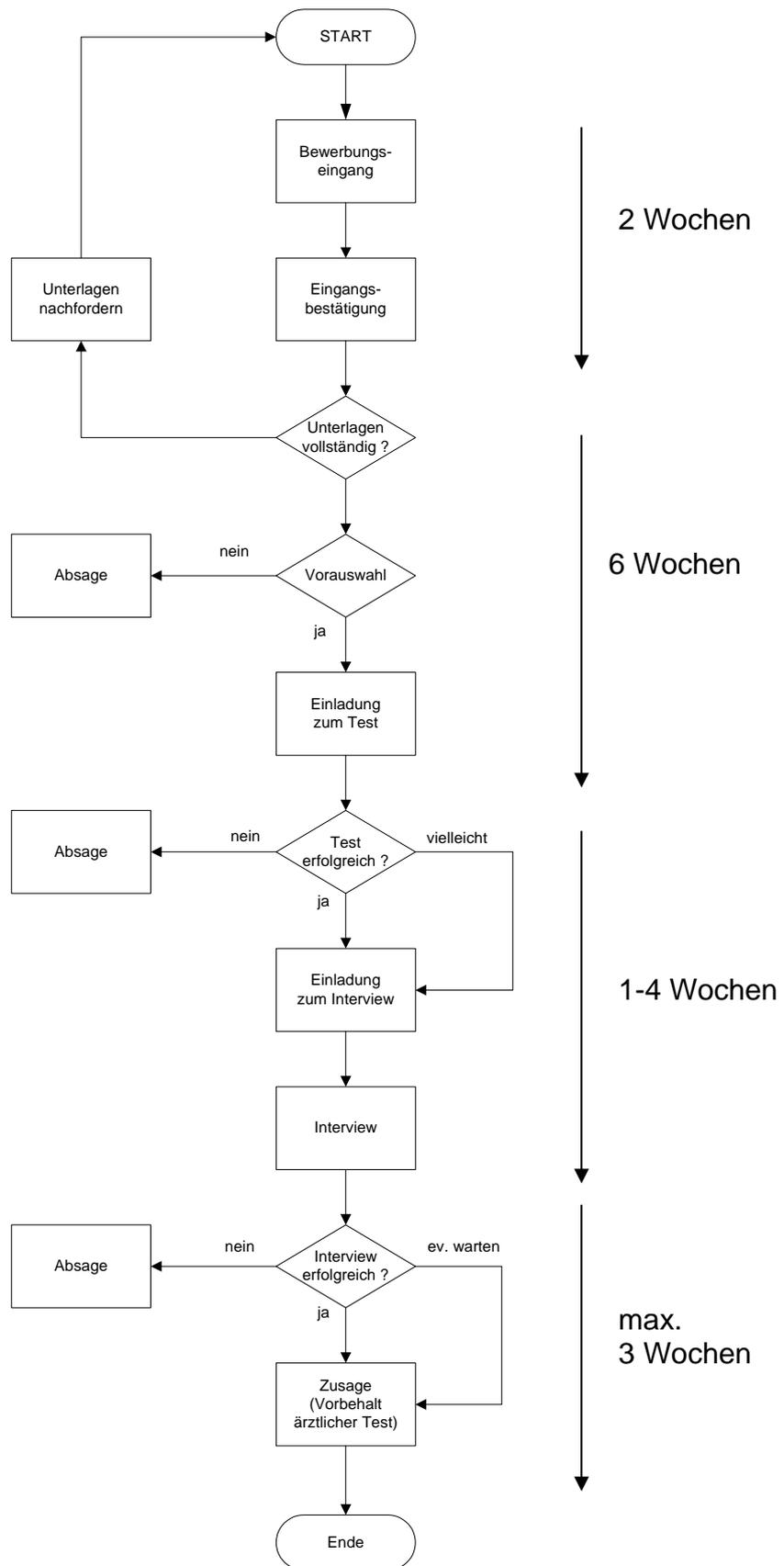
4. Was hat dir im Verlauf des Praktikums besonders gut, was hat dir gar nicht gefallen?

.....
.....
.....
.....
.....

5. Hat sich durch das Praktikum dein Berufswunsch bestätigt oder verändert?
Begründe:

.....
.....
.....
.....
.....

KOMPASS Berufsorientierung: Arbeitshilfe: Flussdiagramm „Bewerbungsablauf“



Quellen

Die Arbeitshilfen wurden erstellt mit freundlicher Unterstützung durch:

- Breuninger GmbH & Co
- Flender Tübingen GmbH, Tübingen
- Gerhart-Hauptmann-Schule, Reutlingen
- Grund- und Hauptschule mit Werkrealschule, Winterlingen
- Hermann-Hesse-Realschule, Reutlingen
- Hermann-Kurz-Schule, Reutlingen
- Hohenbergschule Rottenburg
- Realschule Pliezhausen
- REIFF-Gruppe, Reutlingen
- Robert Bosch GmbH, Reutlingen
- Still-Wagner GmbH & Co. KG, Reutlingen
- Wafios AG, Reutlingen