

Anleitung zur Anfertigung der Praktikumsmappe

Aufbau der Praktikumsmappe

- Lege einen DinA4-Schnellhefter an (keine Ordner):
 1. Gestaltetes Deckblatt mit Namen, Klasse, Praktikumsbetrieb, Berufsbezeichnung
 2. Praktikumsheft der Sparkasse (komplett in einer Klarsichthülle)
 3. Tagesberichte
 4. Tätigkeitsbericht
 5. Zusatzmaterialien
- Deine Mappe sollte ordentlich und sauber geführt sein.
- Achte bitte auf richtige Rechtschreibung, Grammatik und eine gut lesbare Handschrift!

Praktikumsheft

- Bearbeite alle Seiten ab Seite 25 nach den Arbeitsaufträgen.
- Beachte auch die folgenden Hinweise bzw. Ausnahmen:

S. 28-32	beziehe dich nur auf den Betrieb, in dem du dein Praktikum machst („Wunschbetrieb“ entspricht deinem Praktikumsbetrieb) und beantworte nur die Fragen, die auf deinen Betrieb zutreffen.
S. 33	nicht bearbeiten.
S. 34-36	Lies dir die Interviewfragen durch und überlege, welche Person im Betrieb diese Fragen am besten beantworten kann. Notiere, mit wem du das Gespräch geführt hast (Name und Funktion). A*** nicht bearbeiten.
S. 37-39	Aufgabe 1 nicht bearbeiten.
S. 40-42	Verfasse für <u>jeden</u> Praktikumstag einen tabellarischen Tagesbericht (du kannst S. 42 als Kopiervorlage nutzen). Beachte die Tipps auf S. 41 und schreibe zusätzlich zu jedem Tag ein kurzes Fazit (was war gut, was war nicht so gut, was hast du gelernt...?). A*** nicht bearbeiten.
S. 44	Lasse dir unbedingt eine Praktikumsbescheinigung ausfüllen! Der Betrieb kann die Vorlage auf S. 44 nutzen oder einen eigenen Vordruck verwenden (diesen dann bitte mit in die Mappe heften).
S. 45-48	Diese Seiten müssen ausgefüllt werden, gehen aber inhaltlich nicht in die Bewertung ein.

Wichtig:

Bei einigen Aufgaben musst du deinen Betreuer im Betrieb oder deine Arbeitskollegen befragen bzw. um Hilfe bitten.

Frage freundlich und rechtzeitig, wann sie Zeit dafür haben.

Rückseite beachten

Tätigkeitsbericht

- Schreibe für eine deiner Tätigkeiten im Praktikum einen ausführlichen Bericht.
- Für den Tätigkeitsbericht eignen sich nur komplexere Tätigkeiten (also nicht „Müll rausbringen“ usw., sondern z. B. „Wechsel eines Autoreifens“).
- Aufbau:
 - Art der Tätigkeit,
 - Zeitaufwand,
 - Ort der Tätigkeit,
 - benötigte Materialien und Werkzeuge,
 - ausführliche und genau Beschreibung der einzelnen Arbeitsschritte (ausformuliert).
- Formuliere so, dass sich jemand, der den Beruf nicht kennt, deine Beschreibung gut verstehen kann. Berufsbezogene Fachbegriffe müssen erklärt werden (in Klammern hinter dem Begriff, als Fußnote unten auf der Seite oder in einer Anlage „Begriffserklärungen“).
- Am Ende des Tätigkeitsberichts sollte ein kurzes Fazit stehen, z.B. „Ich habe genau diese Tätigkeit beschrieben, weil...“ oder „Diese Tätigkeit macht mir Spaß, weil...“
- Durch Zusatzmaterialien (z. B. Fotos, Skizzen, Formulare etc.) kann die beschriebene Tätigkeit veranschaulicht werden.

Zusatzmaterialien

- Du solltest deine Mappe mit Zusatzmaterialien, z.B. Fotos (deines Arbeitsplatzes, von Werkstücken usw.), Formularen, Zeichnungen usw. aufwerten.
- Alle Zusatzmaterialien müssen in deinem Praktikumsbericht „verarbeitet“ werden, z.B. kann in einem Tagesbericht das Ausfüllen eines Formulars beschrieben werden, das dann als Anlage beigefügt ist. Eine reine „Materialsammlung“ ist sinnlos.

Wichtig:

Bevor du für deine Mappe etwas aus dem Betrieb mitnimmst oder Fotos machst, frage immer deinen Betreuer im Betrieb um Erlaubnis!

Abgabetermin: Montag, 20. März 2023

Danach pro Tag 5% Punktabzug.

Letztmöglichster Abgabetermin: Freitag, 24. März 2023

Wichtig:

Die Bewertung der Praktikumsmappe ist wesentlicher Bestandteil deiner Wipo-Note im 2. Halbjahr.