



Neue Schönholzer Straße 32
13187 Berlin
Telefon: 030 – 499 799 41
Fax: 030 – 499 799 48
Email: 03k06@03k06.berlin.schule.de

Praxistagebuch Betriebspraktikum

9. Klasse 2016

Name: _____

Betrieb: _____

Betreuer/in im Betrieb: _____

Klassenlehrer/in: _____



Inhaltsverzeichnis

1. Vorbereitung – Welche Erwartungen habe ich an das Betriebspraktikum?.....	5
2. Durchführung – Wie verläuft mein Betriebspraktikum?	
2.1. Woche 1	
2.1.1. Wochenübersicht.....	7
2.1.2. E-Mail an einen Freund.....	8
2.2. Woche 2	
2.2.1. Wochenübersicht.....	10
2.2.2. Das ist mein Betrieb.....	11
2.2.2.1. G-Niveau: Berufsbilder in meinem Betrieb.....	12
2.2.2.2. E-Niveau: Portrait eines Mitarbeiters.....	14
2.3. Woche 3	
2.3.1. Wochenübersicht.....	15
2.3.2. So läuft's – Fragen zu Themen in meinem Praktikum.....	16
2.3.3. Ich verfasse einen Tagesbericht.....	17
2.4. Woche 4	
2.4.1. Wochenübersicht.....	19
2.4.2. Über meinen Betrieb hinaus	
2.4.2.1. G-Niveau: Der Kunde ist König.....	20
2.4.2.2. E-Niveau: Und was sagt die Welt dazu?.....	21
2.5. Woche 5	
2.5.1. Wochenübersicht.....	22
3. Reflexion	
3.1. Wie war mein Betriebspraktikum?.....	23
3.2. Ich schätze mich selbst ein.....	24
4. Bewertung	
4.1. Bewertung des Praktikums.....	26

1. Vorbereitung – Welche Erwartungen habe ich an das Betriebspraktikum?

Ich weiß, dass nur wenn ich mir vor dem Beginn des Praktikums darüber im Klaren bin, was ich von den nächsten Wochen erwarte, kann ich am Ende beurteilen, ob das Praktikum gut war.

Ich ordne die Sprechblasen von unwichtig (Platz 9) bis ganz wichtig (Platz 1). Dabei ist entscheidend, was für **MICH** wichtig ist.

	Ich möchte erkennen, ob ich meine persönlichen Stärken in diesem Beruf entfalten kann.
	Ich möchte viele abwechslungsreiche Aufgaben in meinem Praktikum erleben.
	Ich möchte in mehreren verschiedenen Bereichen oder Abteilungen eingesetzt werden.
	Ich möchte möglichst viel über den Beruf erfahren.
	Ich möchte einen festen Ansprechpartner im Betrieb haben, von dem ich gut betreut werde.
	Ich möchte auch schwierige Aufgaben erledigen dürfen.
	Ich möchte, dass man mit Fehlern verständnisvoll umgeht.
	Ich möchte nicht nur zuschauen, sondern auch anpacken dürfen.
	Ich möchte nicht überfordert werden, sondern in meinem Tempo arbeiten und lernen.



Warum mache ich dieses Praktikum?

1	
2	
3	

Welche Erwartungen hat mein Betrieb an mich?

--

Hier trage ich drei Dinge ein, auf die ich mich freue und die ich befürchte:

😊 Hoffnungen 😊	☹ Befürchtungen ☹

Diese zwei Dinge nehme ich mir für das Betriebspraktikum vor:

1	
2	



2. Durchführung – Wie verläuft mein Betriebspraktikum?
2.1. Woche 1: 14.09. bis 16.09.2016
2.1.1. Wochenübersicht



Erkundungsaufgabe: In dieser Woche dokumentiere ich meine ersten Eindrücke des Betriebspraktikums.			
Datum	Kurzer Tagesbericht in Stichpunkten		Anwesenheit (Kürzel Betreuer/in)
14.09.2016			Kürzel: Bemerkung:
15.09.2016			Kürzel: Bemerkung:
16.09.2016			Kürzel: Bemerkung:

Fazit der Woche: Ich beschreibe und begründe kurz, wie die Woche für mich war.	
--	--

Das ist diese Woche gut/ nicht gut gelaufen:

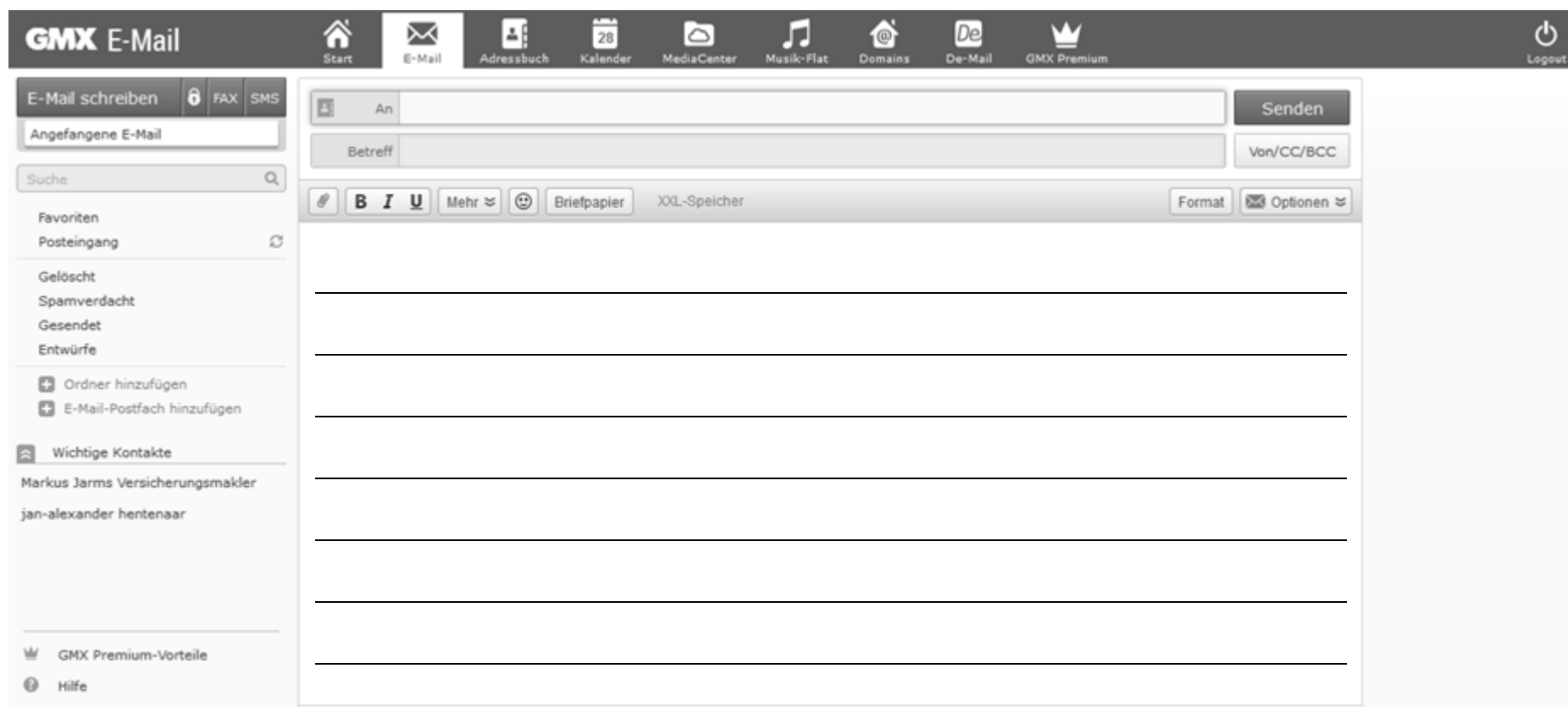
😊	☹️

Das nehme ich mir für die nächste Woche vor:	
---	--

2.1.2.E-Mail an einen Freund

Aufgabe: Ich schreibe eine E-Mail (ca. 100 bis 150 Wörter) an einen Freund über meine ersten Eindrücke im Betriebspraktikum. Folgende Fragen werde ich in meiner E-Mail beantworten:

- Wo ist mein Praktikum?
- So habe ich mich die Tage über gefühlt?
- Haben sich bei mir Sorgen oder Ängste bestätigt? Wie bin ich damit umgegangen?
- So heißt mein Betreuer und diesen Eindruck hat er auf mich gemacht.





2.2. Woche 2: 21.09. bis 23.09.2016

2.2.1. Wochenübersicht



Erkundungsaufgabe: In dieser Woche beschreibe und analysiere ich den Betrieb, in dem ich arbeite.			
Datum	Kurzer Tagesbericht in Stichpunkten	Anwesenheit (Kürzel Betreuer/in)	
21.09.2016		Kürzel:	Bemerkung:
22.09.2016		Kürzel:	Bemerkung:
23.09.2016		Kürzel:	Bemerkung:

Fazit der Woche: Ich beschreibe und begründe kurz, wie die Woche für mich war.	
---	--

Das ist diese Woche gut/ nicht gut gelaufen:

😊	☹️

Das nehme ich mir für die nächste Woche vor:	
---	--

2.2.2. Das ist mein Betrieb

Um meinen Betrieb beschreiben und analysieren zu können, beantworte und bearbeite ich mithilfe der anderen Mitarbeiter, meinem Betreuer/ meiner Betreuerin und durch eigene Beobachtungen folgende Fragen und Aufgaben:



1. Wie gelange ich zu meinem Betrieb?	
2. Dort befindet sich mein Betrieb? (Bezirk, Stadtteil, Straße, Nr., PLZ, Ort, Verkehrsanbindung)	
3. So ist die Umgebung (Autoverkehr, Parks, etc.)	
4. Solche Kunden gehen in meinem Betrieb ein und aus. ODER Für diese Kunden arbeitet mein Betrieb.	
5. So sind die Räumlichkeiten meines Betriebes (Raumanzahl, Büros, Kundenbereich). Ich fertige einen ungefähren Grundriss an.	
6. So ist der Zustand der Räume (hell, dunkel, Gerüche, Geräusche, etc.).	
7. So sind die Räume eingerichtet (besondere Möbel & Maschinen; besonderes Design?).	

2.2.2.1. G-Niveau: Berufsbilder in meinem Betrieb



1. Diese Berufe gibt es in meinem Praktikumsbetrieb:	
2. So wird man ...	
3. So lange dauert die Ausbildung:	
4. Dort wird man dazu ausgebildet:	
5. So viel Geld bekommt man während/ nach der Ausbildung:	
6. Diesen Schulabschluss braucht man dafür:	
7. Diese Fächer sind dafür besonders wichtig:	

Tipp

Bei der Bearbeitung dieser Aufgabe kann ich auch das aktuelle Buch der Ausbildungsberufe 2016/2017 nutzen (im Klassenraum).

Interview

Wie ist der persönliche Werdegang meiner Mitarbeiter/innen? Dazu führe ich auf der folgenden Seite ein kurzes Interview mit einem/r ausgewählten Mitarbeiter/in zu seinem beruflichen Werdegang.

Ich: _____

_____ :

Ich: _____

_____ :

Ich: _____

_____ :

Ich: _____

_____ :

Ich: Vielen Dank für das Gespräch.



2.2.2.2. E-Niveau: Portrait eines Mitarbeiters



Ich beschreibe einen Mitarbeiter/ eine Mitarbeiterin meines Betriebs (Mentor, Chef, Kollege etc.).

<p>Äußere Merkmale (Haarfarbe, Größe, Kleidung, geschätztes Alter, Besonderheiten)</p>	
<p>Innere Merkmale (Sprache, Charakter, Verhalten)</p>	
<p>Aufgabe im Betrieb (Wofür ist er/sie zuständig?).</p>	
<p>Berufserfahrung (Welchen Beruf hat er/sie erlernt?, Seit wann ist er/sie im Betrieb?)</p>	



Ich fasse nun die Stichpunkte aus der Tabelle in einem Text zusammen:

Name des Mitarbeiters/ der Mitarbeiterin: _____



2.3. Woche 3: 28.09. bis 30.09.2016

2.3.1. Wochenübersicht



Erkundungsaufgabe: Gedanken zum bisherigen Verlauf des Praktikums			
Datum	Kurzer Tagesbericht in Stichpunkten	Anwesenheit (Kürzel Betreuer/in)	
28.09.2016		Kürzel:	Bemerkung:
29.09.2016		Kürzel:	Bemerkung:
30.09.2016		Kürzel:	Bemerkung:

Fazit der Woche: Ich beschreibe und begründe kurz, wie die Woche für mich war.	
--	--

Das ist diese Woche gut/ nicht gut gelaufen:

😊	☹️

Das nehme ich mir für die nächste Woche vor:	
---	--

Wichtig für die Präsentation!

2.3.2. So läuft's – Fragen zu Themen in meinem Praktikum

Ich habe nun zwei Wochen meines Praktikums absolviert. Mir sind schon Themen und Fragen in den Sinn gekommen, die mein Interesse besonders geweckt haben. Beispiele: Wie funktioniert diese Maschine eigentlich genau?, Wie kommen die Ärzte an ihr Geld?, Warum melden die Eltern ihre Kinder gerade in dieser Kita an?, Wer hat eigentlich das Fahrrad erfunden? usw.

Im Folgenden formuliere ich meine Frage und beantworte sie anschaulich (Bilder, Grafiken).

Meine Frage:	
---------------------	--

Antwort:

2.3.3. Ich verfasse einen Tagesbericht

... für einen der Praxistage vom 28. bis 30.09.2016. Diesen Tagesbericht kann ich auf zwei Weisen anfertigen:

1. Sachlicher Tagesbericht:	- Ich beschreibe möglichst genau den Tagesablauf.
	- Ich schreibe in der Gegenwartsform (Präsens).
	- Ich beantworte die folgenden Fragen: - Was muss ich tun? - Welche Geräte oder ähnliches bediene ich? - Wie sehen diese aus? - Was habe ich heute gelernt? usw.
Beispiel: Um 8 Uhr beginnt mein Arbeitstag. Zuerst gehe ich in den Frühstücksraum und begrüße meine Kollegen ...	
2. Ereignisbericht:	- Ich beschreibe EIN herausragendes Ereignis des Tages.
	- Dieses Ereignis beschreibe ich entweder in Form eines Zeitungsartikels, einer Geschichte oder eines Polizeiberichtes.
	Beispiel für eine Geschichte: Heute war ich das erste Mal richtig begeistert. Schon seit Wochen hatte ich meinen Chef gelöchert, dass ich auch mal an die große Maschine darf. Er hatte aber immer wieder abgewunken ...

Mein Tagesbericht in Form eines/einer _____:





2.4. Woche 4: 05.10. bis 07.10.2016

2.4.1. Wochenübersicht



Erkundungsaufgabe: Gedanken zum bisherigen Verlauf des Praktikums			
Datum	Kurzer Tagesbericht in Stichpunkten	Anwesenheit (Kürzel Betreuer/in)	
05.10.2016		Kürzel:	Bemerkung:
06.10.2016		Kürzel:	Bemerkung:
07.10.2016		Kürzel:	Bemerkung:

Fazit der Woche: Ich beschreibe und begründe kurz, wie die Woche für mich war.	
--	--

Das ist diese Woche gut/ nicht gut gelaufen:

😊	☹️

Das nehme ich mir für die nächste Woche vor:	
---	--

2.4.2. Über meinen Betrieb hinaus
2.4.2.1. G-Niveau: Der Kunde ist König



Kunden – oder für wen wird da gearbeitet?

Mit welchen Kunden habe ich zu tun?

Wenn ich im Handel arbeite: Wer kauft bei uns ein? Woher kommen sie? Wie alt sind sie? usw.

Wenn ich in einer Firma/ Werkstatt arbeite: Wer gibt uns die Aufträge, Privatpersonen oder andere Firmen? usw.

Wenn ich im Krankenhaus/ in der Pflege arbeite: Welches Alter haben die Patienten? Warum kommen sie? Wie lange bleiben sie? usw.

Wenn ich in der Kita arbeite: Wie alt sind die Kinder? Wie viele Mädchen? Wie viele Jungen? Wer kann schon Schleifen binden? usw.

Bei der Beantwortung dieser Fragen kann ich entweder einen Tag lang zählen, wer alles in den Laden kommt, wer alles bestellt, usw.

oder

zwei bis drei typische Fälle beschreiben (z.B. Frau, Mitte 40, Hausfrau, usw.).

Ich notiere meine Beobachtungen auf einem Zettel und führe Interviews zu diesem Thema mit meinen Kollegen.

Achtung: Ich bespreche mein Vorhaben mit meinem Betreuer!

Ergebnis:

2.4.2.2. E-Niveau: Und was sagt die Welt dazu?



Ich lese Zeitung, Reklame und Anzeigen, die mit meinem Praxisplatz zu tun haben, z.B. Kita: Artikel zum Thema Bildung im Vorschulbereich; Kfz-Werkstatt: Artikel zu neuen Antriebsarten, Reklame für Winterreifen; Medizinischer Bereich: Artikel zu Pflegestufen und Krankenkassen.

Ich klebe diese Artikel auf und schreibe **einen** Kommentar zu **einem** dieser Artikel. Darin schreibe ich, ...

- ... wie ich ihn fand (positive und negative Inhalte),
- ... welche neuen Ideen ich durch die Lektüre bekommen habe.



2.5. Woche 5: 12.10. und 13.10.2016

2.5.1. Wochenübersicht



Erkundungsaufgabe: Gedanken zum bisherigen Verlauf des Praktikums		
Datum	Kurzer Tagesbericht in Stichpunkten	Anwesenheit (Kürzel Betreuer/in)
12.10.2016		Kürzel: Bemerkung:
13.10.2016		Kürzel: Bemerkung:
14.10.2016	Präsentation in der Schule	

Fazit der Woche: Ich beschreibe und begründe kurz, wie die Woche für mich war.	
---	--

Das ist diese Woche gut/ nicht gut gelaufen:

😊	☹️

Das nehme ich mir für die nächste Woche vor:	
---	--

3. Reflexion

3.1. Wie war mein Betriebspraktikum?

Ich kreuze an, welche der folgenden Aussagen auf mich zutreffen.

	Ich konnte meine persönlichen Stärken in diesem Beruf entfalten.
	Ich erlebte viele abwechslungsreiche Aufgaben in meinem Praktikum.
	Ich wurde in mehreren verschiedenen Bereichen oder Abteilungen eingesetzt.
	Ich erfuhr möglichst viel über den Beruf.
	Ich hatte einen festen Ansprechpartner im Betrieb, von dem ich gut betreut wurde.
	Ich durfte auch schwierige Aufgaben erledigen.
	Mit meinen Fehlern wurde verständnisvoll umgegangen.
	Ich durfte auch mit anpacken.
	Ich wurde nicht überfordert, sondern in meinem Tempo arbeiten und lernen.

Drei Gründe, warum ich meinen Praktikumsplatz an Schüler/innen weiterempfehlen/ nicht weiterempfehlen würde:

1	
2	
3	

Ich beschreibe, wie ich die Erwartungen meines Betreuers erfüllt habe.

--

Diese zwei Dinge habe ich im Betriebspraktikum über mich gelernt:

1	
2	

Diese zwei Dinge habe ich im Betriebspraktikum über den Beruf gelernt:

1	
2	

Diese zwei Fragen stelle ich mir jetzt:

--

4. Bewertung

4.1. Bewertung des Praktikums

(ACHTUNG: vom Klassenlehrer auszufüllen)

	3 Punkte	2 Punkte	1 Punkt	0 Punkte
HEFTERFÜHRUNG	<i>Trifft voll zu</i>	<i>Trifft zu</i>	<i>im Ansatz vorhanden</i>	<i>Trifft nicht zu</i>
Pünktliche Abgabe				
Genauigkeit (leserliche Texte, anschauliche Darstellungen)				
Vollständigkeit bei Abgabe				
Unterschriften (Kürzel) liegen vollständig vor				

IHALT		Trifft voll zu	Trifft zu	im Ansatz vorhanden	Trifft nicht zu
Wochenüberblicke	vollständig und ausführlich				
Teil I (Vorbereitung)	ausführlich und nachvollziehbar				
Teil II (Durchführung)	Email an einen Freund ausdrucksstark und ausführlich				
	Das ist mein Betrieb vollständig und ausführlich				
	Berufsbilder in meinem Betrieb (G) vollständig + Interview informierend				
	Portrait eines Mitarbeiters (E) ausführlich und nachvollziehbar				
	Fragen zu Themen in meinem Praktikum angemessen und ausführlich				
	Tagesbericht mit detaillierter Darstellung der Tätigkeiten/Erlebnisse				
	Der Kunde ist König (G) ausführlich				
	Und was sagt die Welt dazu? (E) angemessen und ausführlich				
Teil III Reflexion	Wie war mein Betriebspraktikum? ausführlich und nachvollziehbar				
	Ich schätze mich selbst ein selbstkritisch und ausführlich				

SPRACHLICHE GESTALTUNG	<i>Trifft voll zu</i>	<i>Trifft zu</i>	<i>im Ansatz vorhanden</i>	<i>Trifft nicht zu</i>
Angemessener Wortschatz (vielfältige und treffende Wortwahl)				
Rechtschreibung (keine oder sehr wenige Verstöße)				
Grammatik (Satzbau korrekt; Fehler behindern nicht Verständnis)				

NP	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
57	57	55	54	51	48	46	43	40	37	34	31	29	23	17	11

Abschlussbewertung:

Praxistagebuch	Bewertung Betreuer	Bewertung Besuch & Präsentation	Gesamt

Anmerkungen:
