

Allgemeine Hinweise zum Praktikum und formale Anforderungen für den Praktikumsbericht

1. Organisation

- Benachrichtigung im **Krankheitsfall**: Der Betrieb muss sowohl vor/bzw. bei Arbeitsbeginn und die Schule am gleichen Tag verständigt werden
- Benachrichtigung bei **Unfall auf dem Weg** zum Betrieb oder bei **Unfall im Betrieb** unbedingt der Schule telefonisch melden.

Fahrtkosten:

- Wer im Besitz eines Schülertickets Hessen ist, hat keinen Anspruch auf Erstattung.
- Grundsätzlich werden nur die Kosten für die Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln zum Praktikumsbetrieb erstattet.
- Falls notwendig: Vor Praktikumsbeginn eine Kundenkarte des RMV besorgen (Bestellschein ausfüllen und von der Schule abzeichnen lassen, bei einer RMV-Verkaufsstelle abgeben). Achtung! Karten zum Normaltarif werden nicht erstattet – nur Ausbildungstarif! Die Erstattung erfolgt nachträglich per Erstattungsantrag und unter Vorlage der Originalfahrkarten an den FD Schülerbeförderung.
- Sollte die Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel nicht möglich sein, kann der Schulwegkostenträger die Kosten für die Benutzung privater Kraftfahrzeuge in Höhe der Wegstreckenentschädigung nach dem Hessischen Reisekostengesetz erstatten (aber: 120 Minuten pro Strecke ohne Wartezeit werden als zumutbar beurteilt.).
- Für die Benutzung des privaten Kraftfahrzeuges muss **rechtzeitig, vor Praktikumsbeginn**, eine Genehmigung durch den Schulwegkostenträger erfolgen. Eine Genehmigung durch den Schulwegkostenträger ist **vorab** auch dann notwendig, wenn der Praktikumsbetrieb außerhalb des Landkreises Marburg-Biedenkopf liegt (Für Genehmigungen: E-Mail mit Schülerdaten und Praktikumsangaben an schuelerbefoerderung@marburg-biedenkopf.de senden.).

2. Praktikumsmappe

2.1 Formale Anforderungen

Die Gestaltung der Praktikumsberichte ist zentraler Bestandteil des Praktikums und sollte begleitend zu diesem erfolgen.

Für die Bewertung durch die/den Fachlehrer/in Powi und die Vergleichbarkeit der Berichte sind folgende formale Vorgaben einzuhalten:

- Die Berichte sind mit einem Textverarbeitungsprogramm abzufassen – nicht handschriftlich!
- Umfang: 8-10 Seiten (gemessen an eigenem reinem Text, Fotos etc. nicht mitgerechnet)
- DIN A 4 – Schnellhefter (kein fester Ordner, Textseiten nicht in Klarsichthüllen verpacken, höchstens Anhänge!)
- Gängigen, leicht lesbaren Schrifttyp wählen (Times New Roman 12, Arial oder Calibri 11)
- Fettdruck nur in Überschriften verwenden
- Zeilenabstand max. 1,5
- Durchnummerierung der Seiten ab der ersten Textseite (Seitenzahlen nicht handschriftlich anfügen – Möglichkeiten des Programms nutzen!)
- Abbildungen/Fotos inhaltlich passend einbinden in die Seiten und entsprechend betiteln
- Korrekturfunktion des Textverarbeitungsprogramms nutzen und Bericht Korrektur lesen (lassen)
- Achtung! Bericht rechtzeitig ausdrucken! Am Abend vor dem Abgabetermin streikt der Drucker eigentlich immer!

2022 Betriebspraktikum für die Klassen G 9

Folgende Aspekte sollten in deiner Praktikumsmappe berücksichtigt werden:

2.2 Aufbau und Gliederung deiner persönlichen Praktikumsmappe:

- Ansprechend und passend gestaltetes Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis; folgende Punkte solltest du dabei berücksichtigen:
 1. Bewerbungsschreiben und Lebenslauf (Titelblatt und Inhaltsverzeichnis werden nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt und auch nicht nummeriert!)
 2. Deine Erwartungen an das Praktikum (Tipp: Vor Beginn des Praktikums formulieren!)
 3. Orientierung: Beschreibung des Betriebes z.B. Größe, Firmenleitung, Geschäftsfeld/Branche/Produkte, Vorstellung der Abteilung/en (Schreibe einen zusammenhängenden Bericht!)
 4. Erster Tagesbericht - Der erste Arbeitstag: Einführung in den Betrieb, erste Eindrücke, Beschreibe deine Empfindungen/Gefühle etc.
 5. Mini-Projekt: Beschreibe bzw. dokumentiere eine Tätigkeit – vielleicht die Herstellung eines Produkts oder einen wichtigen Vorgang – in allen Einzelheiten oder vertiefe einen Aspekt durch zusätzliche Informationen (Hilfreich mit eigenen Zeichnungen, Fotos etc. einzelne Schritte veranschaulichen).
 6. Zweiter Tagesbericht: Beschreibung eines Arbeitstages in der zweiten Woche: Beschreibe hierbei typische Tätigkeiten, die du regelmäßig ausführst. Vergleiche die zweite Woche mit deinen ersten Tagen: Was hat sich verändert? Wie fühlst du sich?
 7. Vorstellung eines Berufes in deinem Betrieb/deiner Abteilung: Voraussetzungen für den Beruf (z.B. Schulabschluss), Ausbildung, Zukunft des Berufes, Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten, Verdienstmöglichkeiten (Recherchiere hierzu im Internet, führe ein Interview mit einem Kollegen/Kollegin im Betrieb).
 8. Eventuell eine Liste mit Fachbegriffen, wenn diese nicht schon in den Tagesberichten von dir erklärt worden sind.
 9. Informationen zum Betriebsrat/Jugendvertretung (falls vorhanden).
 10. Rückblick/Reflexion (Was hat mir das Betriebspraktikum gebracht? Vorstellungen/Erwartungen vorher/nachher miteinander vergleichen, Arbeitssituation usw.).
 11. Anhang mit Informationsmaterial bitte nur in Verbindung mit deinen Erkundungen.

Beginne mit der Verschriftlichung deines Berichtes während des Praktikums! Am besten schreibst du jeden Tag wichtige Dinge auf.

Abbildungen, Fotos, Statistiken helfen bei der Veranschaulichung und werten deinen Bericht auf! Bitte frag, ob und was du fotografieren darfst. Darüber hinaus kannst du selbst auch Zeichnungen anfertigen, z.B. von deinem Arbeitsplatz etc. (Auf den Seiten einbinden, wo es sinnvoll und passend ist.).

<p><u>Abgabetermin</u> für die Praktikumsmappe ist spätestens der 26. September 2022.</p>
