### KAISER-LOTHAR-REALSCHULE plus Prüm

- Kooperative Realschule -

Schwerpunktschule und Ganztagsschule in Angebotsform

mit gemeinsamer Orientierungsstufe mit dem Regino-Gymnasium Prüm



# Zweiwöchiges Betriebspraktikum

# Förder- und DAZ-Schüler-

Diese Praktikumsmanne gehört:

Klass	e:	
Zeitraum	ı des Prakti	kums
	bis	
Mein Pr	aktikumsb	eruf:

 ${\bf Kaiser\text{-}Lothar\text{-}Realschule\ plus\ Pr\"um}$ 

Kreuzerweg 16 54595 Prüm

Tel. 06551 97111 0 sekretariat@klrplus.de

# Inhaltsverzeichnis

Grundlagen der Ordnerführung	3
Bewerbungsanschreiben	4
Tabellarischer Lebenslauf	6
Hinweise zum Verhalten im Betrieb	8
Sicher durch das Praktikum	9
Das Jugendarbeitsschutzgesetz	10
Mein Praktikumsberuf	11
Informationen zum Praktikumsplatz	13
Mein Praktikumsbetrieb	14
Unfallschutz am Arbeitsplatz	15
Zwei Tage während meines Praktikums	16
Zwei Wochenberichte während meines Praktikums	19
Meine Aufgaben im Betrieb	24
Maschinen, Werkzeuge, Materialien	25
Auswertung des Praktikums	26
Bewertungsbogen für die Praktikumsmappe	29
Beurteilung durch den Betrieb	30
Zertifikat	31
Folgende Anlagen wurden selbst erstellt:	

### Grundlagen der Ordnerführung

Liebe Schülerinnen und Schüler,

die Ordnerführung stellt einen Teil eurer Leistung dar und wird bewertet. Die Grundlagen der Ordnerführung sollen die Bewertungskriterien transparenter und verständlicher machen.

Achtet bei eurem Praktikumsheft auf Sauberkeit, ordentliche Schrift und ergänzt zusätzliche Materialien (z. B. beschriftete Fotos und Zeichnungen, Zeitschriften, Artikel, Arbeitsergebnisse).

### Bewertungskriterien

### Vollständigkeit

- Alle im Inhaltsverzeichnis angegebenen Blätter sollen in der Mappe abgeheftet werden.
- Jede Aufgabe hat ihren Sinn und soll deswegen gewissenhaft bearbeitet werden.
- Gestalte ein eigenes Deckblatt, das zu deinem Praktikumsberuf passt.
- Ein Bewerbungsanschreiben sowie ein tabellarischer Lebenslauf sollen von euch erstellt und in die Mappe eingeheftet werden.

### Ausführung

- Ordentliche und leserliche Schrift
- Keine Knicke, Eselsohren, Flecken, etc.
- Rechtschreibung
- Saubere Ausführung der Skizzen

### **Anlagen**

- Anlagen können Bilder, Zeichnungen, Probearbeiten, etc. sein und werden von euch im Inhaltsverzeichnis auf den dafür vorgesehenen Linien eingetragen.
- Die Anlagen werden am Ende der Mappe hinzu geheftet.

### Die Bewerbung

Für einen Praktikumsplatz musst du dich meistens schriftlich bewerben. Hier findest du ein Beispiel für ein Anschreiben.



Kevin Braun Baumweg 12 51111 Köln

Tel.: 0221-35032

Herrn Malermeister Frank Müller Waldstr. 14 51112 Köln

### Bewerbung um einen Praktikumsplatz

Sehr geehrter Herr Müller,

hiermit bewerbe ich mich bei Ihnen um einen Praktikumsplatz. Unser Schülerbetriebspraktikum soll in der Zeit vom 11.09. bis 29.09.2011 stattfinden.

Ich besuche zurzeit die 8. Klasse der Janusz-Korczak-Schule, die ich voraussichtlich im Sommer 2013 mit dem Förderschulabschluss verlassen werde.

In meiner Freizeit habe ich schon oft bei Renovierungsarbeiten geholfen. Ich bin handwerklich geschickt. Aufgrund meiner Stärken und Interessen bin ich überzeugt, dass ein Beruf im Malerhandwerk zu mir passt.

Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Kevin Braun

### Anlage:

Lebenslauf mit Foto

### Ein Bewerbungsschreiben hat eine besondere Form.



Uberlegt gemeinsam:

Was gehört in ein Bewerbungsschreiben?

### Checkliste Eine Bewerbung schreiben:

Köln, den 02.02.2011

- der Absender ✓
- · der Ort. das Datum 🗸
- die Adresse ✓
- der Betreff ✓
- die Anrede 🗸
- der Textblock ✓
- der Gruß ✓
- die Unterschrift ✓
- die Anlagen 🗸

### So kannst du dich bewerben

Hier kannst du üben, eine eigene Bewerbung zu schreiben.

	, den
Herrn oder Frau	
Sehr geehrte	
	*)
Mit fraudlichen Caïlen	
Mit freundlichen Grüßen	



Schreibe einen Entwurf für deine Bewerbung. Wende dabei den Schreibprofi an.

Schreibprofi
Umschlaginnenseite hinten

1



Überarbeite deinen Entwurf.Wende dabei den Schritt 3 vom Schreibprofi an.

### Der Lebenslauf

Zu einer Bewerbung um einen Praktikumsplatz gehört auch ein Lebenslauf.



### Lebenslauf

Name: Kevin Braun

Anschrift: Baumweg 12

51111 Köln

Geboren: 20.09.1998 in Köln

Schulbildung: 2004–2008 Grundschule Innenstadt

seit 2008 Janusz-Korczak-Schule voraussichtlicher Schulabschluss: Hauptschulabschluss im Sommer 2013

#### Außerschulische Interessen und Kenntnisse:

**Kenntnisse:** Computer (Texte schreiben und Tabellen anlegen),

Schulkenntnisse in Englisch

**Hobbys:** Fußball, Mofas reparieren

Köln, den 02.02.2011

Checkliste Einen Lebenslauf schreiben:

×...

- die Überschrift Lebenslauf ✓
- der Name ✓
- die Anschrift ✓
- geboren 🗸
- · die Schulbildung ✓
- außerschulische Interessen und Kenntnisse ✓
- · der Ort, das Datum ✓
- die Unterschrift ✓

Kevin Braun

Welche Informationen stehen im Lebenslauf?

### **Einen Lebenslauf schreiben**

Hier kannst du üben, deinen Lebenslauf zu schreiben.

Lebenslau	л
Name:	
Anschrift:	
Geboren:	
Schulbildung:	
Außerschulisc	he Interessen und Kenntnisse:
	ne interessen und Keintinsse.
Kenntnisse:	
Hobbys:	
	, den
	(Unterschrift)
(	C Merseninty
	einen Lebenslauf in tabellarischer Form
und wende vom Schrei	e dabei die Schritte <b>2</b> und <b>3</b> bprofi an.
	en endgültigen Lebenslauf am Computer an. e ihn mit deiner Lehrerin oder deinem Lehrer auf Richtigkeit.

### Hinweise zum Verhalten im Betrieb

Die Hinweise auf den nächsten Seiten sollen dich an deine Pflichten und Aufgaben während des Praktikums erinnern.

- 1. Bearbeite diese Praktikumsmappe möglichst sorgfältig. Deine Lehrer, Betreuer und Eltern werden dir dabei gerne helfen.
- 2. Du gehst als Gast in deinen Betrieb, er nimmt dich freiwillig auf. Es versteht sich deshalb von selbst, besonders auf Höflichkeit, Pünktlichkeit, Ordnung und Sauberkeit zu achten!
- Solltest du krank werden oder aus einem anderen wichtigen Grund nicht in deinem Praktikumsbetrieb erscheinen können, benachrichtige sofort telefonisch sowohl den Betrieb als auch die Schule!
- 4. Führe schon vom ersten Tag an deine Aufgaben so gut wie möglich durch. Frage sofort, wenn du etwas nicht verstehst. Wer fragt ist nicht dumm, sondern zeigt, dass er Interesse an der Sache hat.
- 5. Vielleicht wird dir einiges nicht gefallen. Bevor du Kritik übst, denke nach. Und wenn du Kritik übst, denke daran: "Der Ton macht die Musik".
- 6. Bitte auch von dir aus um neue Aufgaben und warte nicht, bis sich irgendwann jemand um dich kümmert. Nutze die Chance, möglichst viel über den Betrieb, den Beruf, die Ausbildung und die Arbeit zu erfahren.
- 7. In vielen Betrieben gibt es Dinge, die der Verschwiegenheit oder Geheimhaltung unterliegen; erhältst du Kenntnis von solchen Dingen, so bewahre die für dich!
- 8. Denke daran, dass dir wertvolle Einrichtungen zur Verfügung gestellt werden. Jeder Schaden, den du vielleicht aus Unkenntnis oder Unachtsamkeit angerichtet hast, bringt den Betrieb in Schwierigkeiten. Sollte dennoch einmal etwas kaputt gehen oder von dir falsch gemacht werden, so sage es sofort deinem Betreuer. Er weiß sicher, wie man einen Fehler beseitigen kann.
- 9. Nimm nie etwas aus dem Betrieb mit, ohne zu fragen! Wenn du für deine Berichte Unterlagen wie z. B. Prospekte, Vorschriften, Anleitungen, Werkstücke benötigst, so Frage nach und bitte ausdrücklich darum!
- 10. Wirf nicht gleich am ersten oder zweiten Tag das Handtuch, falls du dir dein Praktikum anders vorgestellt hast. Erhalte dir die Freude am Arbeitsplatz, auch wenn es durch ungünstige Zwischenfälle einmal schwer fallen sollte.
- 11. Lass deine Eltern und Freunde an deinen täglichen Praktikumserfahrungen teilhaben!
- 12. Vielleicht gefällt es dir im Betrieb, vielleicht auch nicht. Auf jeden Fall wirst du viel lernen und viele neue Erfahrungen sammeln. Deshalb ist es selbstverständlich, dass du dich am letzten Tag bei allen Mitarbeitern, insbesondere bei deinem Betreuer, bedankst.

### Sicher durch das Praktikum

Arbeit ist nicht ungefährlich! Gerade Schülerpraktikanten, die nur kurze Zeit an einem Arbeitsplatz sind und die Gefahren noch nicht abschätzen können, müssen Bescheid wissen über die Unfallverhütungs- und Sicherheitsvorschriften.

Einige wichtige Regeln sollen dir helfen, dich im Betrieb sicherheitsbewusst zu verhalten.

- 1. Informiere dich über die jeweiligen betrieblichen Unfallverhütungsvorschriften. Es gibt wichtige branchen- und betriebstypische Besonderheiten wie z. B. Verbote für bestimmte Personen, Hebebühnen zu betätigen oder an bestimmten Maschinen zu arbeiten.
- 2. Nimm jeden Tipp in Sache Sicherheit gerne an, vor allem von Profis. Folge immer den Anweisungen von Sicherheitskräften.
- 3. Beachte Schilder und Sicherheitshinweise. Wenn du ein Schild nicht kennst, frage nach seiner Bedeutung.
- 4. Benutze im Betrieb immer die zur Verfügung gestellte Schutzkleidung und Ausrüstung wie Helm, Schutzbrille oder Gehörschutz. Beachte die Gebotsschilder!
- 5. Trage zweckmäßige Kleidung: wenn du z.B. an Maschinen arbeitest, muss deine Kleidung eng anliegen.
- 6. Uhren, Ringe, Schals oder sonstige Schmuckstücke dürfen nicht getragen werden, wenn sie zur Gefahr werden können: wenn z. B. die Gefahr besteht, mit ihnen hängen zu bleiben oder dass sich ein drehendes Teil darin verhakt.
- 7. Lange Haare können eine Gefahr sein. Sichere sie durch Kappe, Band oder Knoten, vor allem bei Maschinenarbeit oder Arbeit mit glühenden Teilen oder Feuer.
- 8. Setze Maschinen nie ohne Erlaubnis, Anleitung und Aufsicht in Gang. Das gilt auch für Maschinen, die du kennst.

#### Für den Fall eines Falls:

Solltest du in einen Wege- oder Betriebsunfall verwickelt werden, informiere auch die Schule. Gehe ruhig auch mit kleineren Verletzungen zur Erste-Hilfe-Station. Du weißt: Man kann ja nie wissen... - Dort wird übrigens deine medizinische Versorgung in das "Verbandbuch" eingetragen und ist damit später leicht nachzuweisen.

Versuche, bei einem Unfall die Namen von Zeugen festzuhalten, insbesondere bei Wegeunfällen.

Das Praktikum steht unter dem Schutz der gesetzlichen Schülerunfallversicherung. Der Versicherungsschutz gilt für:

- 1. Die Wege von und zur Praktikumsstelle (aber nur für direkte Wege, nicht für Abstecher außerhalb des Betriebs)
- 2. Den Aufenthalt im Praktikumsbetrieb und die dort ausgeführten Tätigkeiten.

### Das Jugendarbeitsschutzgesetz

#### § 8 Dauer der Arbeitszeit

- (1) Jugendliche dürfen nicht mehr als acht Stunden täglich und nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich beschäftigt werden.
- (2) Wenn in Verbindung mit Feiertagen an Werktagen nicht gearbeitet wird, damit die Beschäftigten eine längere zusammenhängende Freizeit haben, so darf die ausfallende Arbeitszeit auf die Werktage von fünf zusammenhängenden, die Ausfalltage einschließenden Wochen nur dergestalt verteilt werden, dass die Wochenarbeitszeit im Durchschnitt dieser fünf Wochen 40 Stunden nicht überschreitet. Die tägliche Arbeitszeit darf hierbei achteinhalb Stunden nicht überschreiten.
- (2a) Wenn an einzelnen Werktagen die Arbeitszeit auf weniger als acht Stunden verkürzt ist, können Jugendliche an den übrigen Werktagen derselben Woche achteinhalb Stunden beschäftigt werden.
- (3) In der Landwirtschaft dürfen Jugendliche über 16 Jahre während der Erntezeit nicht mehr als neun Stunden täglich und nicht mehr als 85 Stunden in der Doppelwoche beschäftigt werden.

#### § 11 Ruhepausen, Aufenthaltsräume

- (1) Jugendlichen müssen im Voraus feststehende Ruhepausen von angemessener Dauer gewährt werden. Die Ruhepausen müssen mindestens betragen
- 1. 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als viereinhalb bis zu sechs Stunden,
- 2. 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden.

Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten.

- (2) Die Ruhepausen müssen in angemessener zeitlicher Lage gewährt werden, frühestens eine Stunde nach Beginn und spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit. Länger als viereinhalb Stunden hintereinander dürfen Jugendliche nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.
- (3) Der Aufenthalt während der Ruhepausen in Arbeitsräumen darf den Jugendlichen nur gestattet werden, wenn die Arbeit in diesen Räumen während dieser Zeit eingestellt ist und auch sonst die notwendige Erholung nicht beeinträchtigt wird.
- (4) Absatz 3 gilt nicht für den Bergbau unter Tage.

#### § 14 Nachtruhe

- (1) Jugendliche dürfen nur in der Zeit von 6 bis 20 Uhr beschäftigt werden.
- (2) Jugendliche über 16 Jahre dürfen
- 1. im Gaststätten- und Schaustellergewerbe bis 22 Uhr,
- 2. in mehrschichtigen Betrieben bis 23 Uhr,
- 3. in der Landwirtschaft ab 5 Uhr oder bis 21 Uhr,
- 4. in Bäckereien und Konditoreien ab 5 Uhr beschäftigt werden.

#### § 22 Gefährliche Arbeiten

- (1) Jugendliche dürfen nicht beschäftigt werden
- 1. mit Arbeiten, die ihre physische oder psychische Leistungsfähigkeit übersteigen,
- 2. mit Arbeiten, bei denen sie sittlichen Gefahren ausgesetzt sind,
- 3. mit Arbeiten, die mit Unfallgefahren verbunden sind, von denen anzunehmen ist, dass Jugendliche sie wegen mangelnden Sicherheitsbewusstseins oder mangelnder Erfahrung nicht erkennen oder nicht abwenden können, 4. mit Arbeiten bei denen ihre Gesundheit durch außergewähnliche Hitze oder Kälte oder starke Nässe gefährdet.
- 4. mit Arbeiten, bei denen ihre Gesundheit durch außergewöhnliche Hitze oder Kälte oder starke Nässe gefährdet wird,
- 5. mit Arbeiten, bei denen sie schädlichen Einwirkungen von Lärm, Erschütterungen oder Strahlen ausgesetzt sind,
- 6. mit Arbeiten, bei denen sie schädlichen Einwirkungen von Gefahrstoffen im Sinne des Chemikaliengesetzes ausgesetzt sind,
- 7. mit Arbeiten, bei denen sie schädlichen Einwirkungen von biologischen Arbeitsstoffen (...) ausgesetzt sind.

### § 29 Unterweisung über Gefahren

(1) Der Arbeitgeber hat die Jugendlichen vor Beginn der Beschäftigung und bei wesentlicher Änderung der Arbeitsbedingungen über die Unfall- und Gesundheitsgefahren, denen sie bei der Beschäftigung ausgesetzt sind, sowie über die Einrichtungen und Maßnahmen zur Abwendung dieser Gefahren zu unterweisen. Er hat die Jugendlichen vor der erstmaligen Beschäftigung an Maschinen oder gefährlichen Arbeitsstellen oder mit Arbeiten, bei denen sie mit gesundheitsgefährdenden Stoffen in Berührung kommen, über die besonderen Gefahren dieser Arbeiten sowie über das bei ihrer Verrichtung erforderliche Verhalten zu unterweisen.

# Mein Praktikumsberuf

1	Welchen Schulabschluss brauchst du für dies	en Beruf?		
2	Wie nennt sich der Beruf genau?			
3	Welche Tätigkeiten sind typisch für diesen Be	ruf?		
4	Was muss man in diesem Beruf gut können?	Kreuze an.	weniger	neii
4	Was muss man in diesem Beruf gut können?  Maschinen bedienen		weniger	nei
4			weniger	nei
4	Maschinen bedienen		weniger	nei
4	Maschinen bedienen messen und kontrollieren		weniger	nei
4	Maschinen bedienen  messen und kontrollieren  mit Kunden umgehen		weniger	neii
4	Maschinen bedienen  messen und kontrollieren  mit Kunden umgehen  bedienen und beraten		weniger	neii
4	Maschinen bedienen  messen und kontrollieren  mit Kunden umgehen  bedienen und beraten  Menschen versorgen und pflegen		weniger	neii

**/	1	Welche Möglichkeiten der Ausbildung gibt es in deinem Praktikumsberuf? Kreuze an:
		zweijährige Ausbildung mit Berufsschule
		dreijährige Ausbildung mit Berufsschule
		andere Möglichkeiten:
Ŋ	2	Was verdient ein Auszubildender in deinem Praktikumsberuf? bis zum 18. Lebensjahr
		1. Jahr:€
		2. Jahr:€
		3. Jahr:€
		ab dem 18. Lebensjahr
		1. Jahr:€
		2. Jahr:€
		3. Jahr:€
Ŋ	3	Hat dein Praktikumsbetrieb derzeit Auszubildende? Wenn ja, wie viele?
	4	Findet man in deinem Praktikumsberuf leicht eine Ausbildung?  ja nein
	5	Findet man nach der Ausbildung leicht einen Arbeitsplatz?  ja nein

# Informationen zum Praktikumsplatz

A) Beschreibe kı	ırz deinen Prak	tikumsbetrieb.		
1. Name des Betri	ebs/der Firma:			
2. Adresse:				
3. Telefonnumme	r:			
4. Name des Betre	euers:			
5. Weg zur Arbeit	:			
_				
B) Beantworte fo	olgende Fragen	mit Hilfe deines B	etreuers.	
1. Arbeitszeit:	von	Uhr bis	Uhr	
Pausen:	von	Uhr bis	Uhr	
	von	Uhr bis	Uhr	
3. Brauchst du be □ Ja 4. Wenn ja, welch	□ Nein	kleidung?		
C) Musst du dir I	Essen (Frühstüc	k/Mittag) mitbrin	gen oder gibt es eine Kantine?	
D) Was solltest d	lu noch beachte	n?		

# Mein Praktikumsbetrieb

1. Was wird hier hergestellt, verkauft oder repariert?
(Klebe oder zeichne entsprechende Dinge hier ein.)
2. Welche Dienstleistungen werden angeboten?
3. Wie viele Mitarbeiter hat der Betrieb?
4. Welche Berufe üben deine "Kolleginnen/Kollegen" aus?
5. Für welche Berufe bildet der Betrieb aus?

# **Unfallschutz am Arbeitsplatz**

An vielen Arbeitsplätzen sind besondere Sicherheitsmaßnahmen vorgesehen, um Unfälle zu vermeiden. Welche Maßnahmen werden dazu an deinem Arbeitsplatz getroffen? Erläutere mindestens 2 Unfallschutzmaßnahmen.

1.	
2.	
<b>-</b> -	

### Einen Tagesbericht schreiben

### Was hast du an diesem Tag getan?



**1** Berichte über einen Arbeitstag. Wende dabei die Schritte vom Schreibprofi an.



### Vor dem Schreiben

### Ich überlege:

Was will ich schreiben? Ich kann meine Notizen und Stichworte benutzen.

### 2 Beim Schreiben

Nun schreibe ich.

- a) Ich verwende meine Notizen und Stichworte.
- b) Ich denke daran, richtig zu schreiben:
  - Das erste Wort im Satz schreibe ich groß.
  - Ich schreibe am Ende vom Satz einen Punkt.
- c) Ich achte auf den Ausdruck:
  - Ich achte auf unterschiedliche Satzanfänge.
  - Ich verwende Verben, die genau beschreiben, was ich getan habe.
- d) Ich kann Hilfen benutzen, zum Beispiel ein Wörterbuch.



#### Unterschiedliche Satzanfänge:

Zuerst...

Am Vormittag ...

Als Erstes ...

Dann ...

Danach ...

Am Nachmittag ...

Anschließend ...

Zum Schluss ...

### 3 Nach dem Schreiben

### Ich prüfe:

- a) Ich prüfe meinen Tagesbericht mit der Checkliste.
- b) Ich prüfe, ob ich alles richtig geschrieben habe.
- c) Ich prüfe meinen Ausdruck.

#### Ich überarbeite:

Ich überarbeite meinen Tagesbericht mit Hilfe der Checkliste.

### Einen Tagesbericht schreiben:

- die Überschrift ✓
- · der Vorname und der Nachname 🗸
- das Datum 🗸
- die richtige Reihenfolge 🗸
- · das Wesentliche vom Tag 🗸
- Verben im Präteritum 🗸

# 1. Tagesbericht

Wochentag:			Datum: _			b = 5
Arbeitsbeginn: _	7		_ Uhr		s.	
Tätigkeiten vor der ersten Pause	<b>→</b>					
Arbeitsorte	<b>→</b>					
Erste Pause: von		Uhr bis		Uhr		
Tätigkeiten nach der ersten Pause	<b>→</b>					
Zweite Pause: voi	n	Uhr bis _		Uhr		
Tätigkeiten nach der zweiten Pause	<b>→</b>				8	
Arbeitsorte	<b>→</b>					

# 2. Tagesbericht

Wochentag:			Datum: _	-		A STATE OF THE STA
Arbeitsbeginn: _	,		_ Uhr			
Tätigkeiten vor der ersten Pause	<b>→</b>					
Arbeitsorte	<b>→</b>					<u> </u>
Erste Pause: von		Uhr bis	,	Uhr		
Tätigkeiten nach der ersten Pause						
Zweite Pause: voi	n ,	Uhr bis _		Uhr		
Tätigkeiten nach der zweiten Pause	<b>→</b>				1	
Arbeitsorte	<b>→</b>					——————————————————————————————————————

### Einen Wochenbericht schreiben

### Was hast du in dieser Woche getan?



1 Berichte über eine Arbeitswoche. Wende dabei die Schritte vom Schreibprofi an.





### Vor dem Schreiben

### Ich überlege:

Was will ich schreiben? Ich kann meine Notizen und Stichworte benutzen.

### 2 Beim Schreiben

Nun schreibe ich.

- a) Ich verwende meine Notizen und Stichworte.
- b) Ich denke daran, richtig zu schreiben:
  - Das erste Wort im Satz schreibe ich groß.
  - Ich schreibe am Ende vom Satz einen Punkt.
- c) Ich achte auf den Ausdruck:
  - Ich achte auf unterschiedliche Satzanfänge.
  - Ich verwende Verben, die genau beschreiben, was ich getan habe.
- d) Ich kann Hilfen benutzen, zum Beispiel ein Wörterbuch.

### Unterschiedliche Satzanfänge:

- · Die Woche begann damit, dass ich ...
- · Meine Arbeitszeiten waren ...
- Ich arbeitete in dieser Woche als /in ...
- Die Woche endete damit. dass ich ...
- In dieser Woche war besonders qut ...
- Nicht so gut war, dass ...
- · Insqesamt fand ich die Woche ...

### 3 Nach dem Schreiben

### Ich prüfe:

- a) Ich prüfe meinen Wochenbericht mit der Checkliste.
- b) Ich prüfe, ob ich alles richtig geschrieben habe.
- c) Ich prüfe meinen Ausdruck.

#### Ich überarbeite:

Ich überarbeite meinen Wochenbericht mit Hilfe der Checkliste.

### Einen Wochenbericht schreiben:

- die Überschrift ✓
- der Vorname und der Nachname 🗸
- das Datum ✓
- die richtige Reihenfolge ✓
- das Wesentliche von der Woche ✓
- Verben im Präteritum 🗸

### Die 1. Woche während meines Praktikums

erichte ausführlich über <b>die Woche</b> deines Praktikums <b>(min. 200 Wörter).</b>					

-	
-	
-	
-	
-	
-	

### Die 2. Woche während meines Praktikums

ichte ausfuhrlich	über <b>die Woc</b> l	<b>ne</b> deines Pra	aktikums <b>(m</b>	in. 200 Wörte	er).

# Meine Aufgaben im Betrieb

Nenne und beschreibe deine Tätigkeiten während deines Praktikums (min. 100 Wörter).

# Maschinen, Werkzeuge, Materialien

aus Katalogen, Infobroschüren, etc.) Schreibe ihre Namen auf und klebe die entsprechenden Bilder dazu.
1
2
3
4
5

Sammle Bilder der Maschinen, Werkzeuge und Materialien, mit denen du gearbeitet hast (z. B.

# Auswertung des Praktikums

Denke noch einmal über deine Erfahrungen und Eindrücke nach. Die folgenden Fragen werden dir dabei helfen.

1. Das Praktikum war für mich:
<ul><li>□ Nützlich und interessant.</li><li>□ Uninteressant und wenig hilfreich.</li></ul>
2. Was hat dir besonders gefallen?
3. Was hat dir weniger gefallen?
4. Was hat dich zum Nachdenken gebracht?
5. Was war bei deiner Arbeit im Betrieb anders als in der Schule?

	enntnisse und Fähigkeiten im Praktikum nutzen, die du in der Sch	ıule
erworben nast?	Schreibe auf, welche Kenntnisse dir geholfen haben.	
	du noch in der Schule lernen, um auf eine Ausbildung im Praktiku rbereitet zu sein?	ms-
_		
_		
_		
8. Hat sich dein l	Berufswusch nach dem Praktikum geändert?	
☐ Ja, weil	□ Nein, weil	
-		

# Schreibprofi

# Beim Schreiben helfen mir die Schritte 1 - 3 vom Schreibprofi.



### 1 Vor dem Schreiben

### Ich überlege:

- a) Für wen will ich schreiben?
  - Schreibe ich für mich?
     oder
  - Schreibe ich für andere?Wer liest,was ich geschrieben habe?
- b) Was will ich schreiben?

### 2 Beim Schreiben

Nun schreibe ich. Ich kann Hilfen benutzen, zum Beispiel

- meine Stichworte,
- die Checklisten,
- ein Wörterbuch für die Rechtschreibung.

### 3 Nach dem Schreiben

### Ich prüfe:

- a) Kann ich meine Wörter oder meine Sätze lesen und verstehen?
- b) Kann ein anderer aus der Klasse meine Wörter oder meine Sätze lesen und verstehen?
- c) Ich prüfe mit der Checkliste.

### Ich überarbeite.

#### Checklisten:

### Einen Tagesbericht schreiben

#### Einen Tagesbericht schreiben:

- der Vorname und der Nachname 🗸
- das Datum ✓
- die richtige Reihenfolge 🗸
- das Wesentliche vom Tag 🗸
- Verben im Präteritum 🗸

### Eine Bewerbung schreiben

#### Eine Bewerbung schreiben:

- der Absender 🗸
- der Ort, das Datum 🗸
- die Adresse 🗸
- der Betreff 🗸
- die Anrede 🗸
- der Textblock ✓
- der Gruβ ✓
- die Unterschrift ✓
- die Anlagen 🗸

### Einen Lebenslauf schreiben

#### Einen Lebenslauf schreiben:

- die Überschrift Lebenslauf ✓
- der Name 🗸
- die Anschrift 🗸
- geboren 🗸
- die Schulbildung 🗸
- auβerschulische Interessen und Kenntnisse ✓
- der Ort, das Datum 🗸
- die Unterschrift 🗸

# Bewertungsbogen für die Praktikumsmappe

### Diese Seite wird von deinem Lehrer / deiner Lehrerin ausgefüllt

Bewertungskriterien:

Name:	
Inhalt/ Vollständigkeit	max.
Eigenes Deckblatt	2 P.
Bewerbungsanschreiben	3 P.
Tabellarischer Lebenslauf	3 P.
Praktikumsberuf vorstellen	5 P.
Informationen zum Praktikumsplatz	3 P.
Mein Praktikumsbetrieb	3 P.
Unfallschutz am Arbeitsplatz	2 P.
Tagesberichte	je 4 P.
Wochenberichte	je 8 P.
Meine Aufgaben im Betrieb	4 P.
Maschinen, Werkzeuge, Materialien	5 P.
Auswertung des Praktikums	4 P.
Anlagen	6 P.
Äußere Form	max.
Schrift, Sauberkeit, Vollständigkeit, Gestaltung, Ordnung	8 P.
Gesamtpunktzahl	72 P.
Note:	

72 - 67	66 - 56	55 - 44	43- 33	32 - 15	14 - 0
sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft	ungenügend

# Beurteilung durch den Betrieb

der Praktikantin/des Praktikante	en			
,			(Name)	
Praktikum vom	bis _			<del>_</del>
1. Arbeitshaltung				
Fleiß	□ sehr gut	□ gut	□ befriedigend	□ unbefriedigend
Ausdauer	□ sehr gut	□ gut	□ befriedigend	☐ unbefriedigend
Anstrengungs- und Lernbereitscha	ıft □ sehr gut	□ gut	□ befriedigend	$\square$ unbefriedigend
Zielstrebigkeit	□ sehr gut	□ gut	$\square$ befriedigend	$\square$ unbefriedigend
Verantwortungsbewusstsein	□ sehr gut	□ gut	$\square$ befriedigend	$\square$ unbefriedigend
2. Teamfähigkeit				
Kooperationsbereitschaft	□ sehr gut	□ gut	□ befriedigend	□ unbefriedigend
Übernahme von Aufgaben und Pflichten	□ sehr gut	□ gut	□ befriedigend	$\square$ unbefriedigend
Einhaltung von Absprachen und Regeln	□ sehr gut	□ gut	□ befriedigend	□ unbefriedigend
Fairness	□ sehr gut	□ gut	□ befriedigend	□ unbefriedigend
3. Versäumnisse				
entschuldigt:Stun	den	Tage		
unentschuldigt:Stun	den	Tage		
<u>4. Besondere Vorkommnisse (</u> I	Positives/Neg	atives)		
0 : 5 :		T4	L(6./C) 1.D	-lating 1 of 1
Ort, Datum	Į.	unterscl	hrift/Stempel Pra	aktikumspetrieb

# Zertifikat

Die Schülerin/der Schüler

geboren am	
geseren am	
hat im Rahmen der Be	rufswahlvorbereitung
im Schuljahr	/
im nachstehe	nden Betrieb
ihr/sein Betriebspr	aktikum absolviert
und den Beru	ıf/die Berufe
erkur	ndet.
erkur	ndet.
erkur Ort, D	