



## **Aufgaben für den Abschlußbericht**

Fertige einen schriftlichen Bericht über dein Praktikum an. Neben dem Inhalt wird auch auf die äußere Form und ansprechende Gliederung Wert gelegt – also sauber und ordentlich arbeiten! (Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Schriftgröße 14) Dieser Mappe lege auch die **schriftliche Praktikumseinschätzung** (ganz wichtig für die spätere Bewerbung) bei. Diese wird **nicht** bewertet. Die Mappe ist eine Woche nach Praktikumsende im AWT- Unterricht abzugeben. Nur wenn der Arbeitsaufwand auf viele Tage verteilt wird, ist ein gutes Ergebnis sicher! **Bitte keine Folien! Duplex drucken!**

**Informationen erhältst du aus Gesprächen mit deinem Betreuer und den Mitarbeitern, nutze aber auch andere Quellen. Frage vorher, ob du fotografieren darfst!!! Verwende Prospekte, Bildmaterial, Zeitschriften u. ä. und lege sie kommentiert der Praktikumsmappe bei! Nutze den Internetauftritt des Unternehmens- wenn vorhanden!**

1. Nenne den Namen und die Art des Betriebes!
2. Seit wann besteht der Betrieb?
3. Welche Aufgaben / Leistungen erfüllt der Betrieb?
4. Wie viele Beschäftigte, davon Auszubildende, gibt es?
5. Berichte täglich über deine ausgeführten Tätigkeiten! (siehe **Tätigkeitsnachweis-** dieser ist eine Kladde für dich, bitte am PC fertig stellen)
6. Gibt es gesetzliche Aufgaben im Rahmen des Umweltschutzes? Erläutere sie!
7. Nenne möglichst viele Fachausdrücke (min.5) und erläutere sie!
8. Welche Berufe werden im Betrieb ausgebildet?
9. Welche **geistigen, körperlichen und sozialen** Anforderungen erfordert dieser Beruf? Erkläre **ausführlich** und vergleiche mit der Schule!
10. Frage nach dem geforderten Schulabschluss!
11. Welche Bedeutung haben Computer im Betrieb? Berichte über ihren Einsatz!
12. Reichen dein Wissen und dein angestrebter Abschluss, um später als Auszubildender bzw. Mitarbeiter dort arbeiten zu können?
13. Welche Regelungen gibt es zur Handy- und Internetnutzung!
14. **Schreibe in Textform** eine Zusammenfassung der 2 Wochen, mit persönlichen Eindrücken und Erfahrungen aus dieser Zeit (mind. ½ DIN A4 Seite)

Abgabetermin: .....(Nichteinhaltung bedeutet Note 6)

# Informationen zum Betriebspraktikum

1. Das Betriebspraktikum ist eine Schulveranstaltung und unterliegt der gesetzlichen Unfallversicherung. Eine Teilnahme ist für alle Schüler **Pflicht**.
2. Ein Schüler, der aus besonderen Gründen nicht am Praktikum teilnehmen kann, besucht während dieser Zeit den Unterricht in einer anderen Klasse.
3. Bei Erkrankung sind **der Betrieb und die Schule** telefonisch zu informieren.
4. Eine Freistellung aus persönlichen Gründen während des Praktikums kann nur **die Schule** gewähren.
5. Der Transport zum Praktikumsort sollte möglichst von jedem Schüler selbst organisiert werden. Im Ausnahmefall bitte rechtzeitig an Frau Koepke wenden!
6. Jeder Schüler reicht eine Woche nach Ende des Praktikums ein Praktikumsnachweis und einen Abschlussbericht ein. Dieser wird zensiert. Bitte rechtzeitig und schon während des Praktikums mit der Arbeit beginnen.

## Einige Tipps zum Verhalten im Praktikum:

- Beginne frühzeitig mit der Suche nach einem Praktikumsplatz
- Sei pünktlich, höflich und hilfsbereit!
- Kleide Dich der Tätigkeit entsprechend
- Hole bei Deinem Betreuer Rat, besonders wenn Du etwas nicht verstanden hast
- Achte die Meinung Anderer und trage Probleme in einem sachlichen Ton vor
- Mache Dich mit der geltenden Betriebsordnung vertraut und beachte die Pausenzeiten
- Versuche auch selbständig anfallende Arbeiten in Angriff zu nehmen

Bei auftretenden Problemen oder Fragen wende Dich an

Herr Höft Tel. 0381 38141680

Mail: [info@scheel-schule.de](mailto:info@scheel-schule.de)

Anlagen: Tätigkeitsnachweis  
Anschreiben Betrieb  
Vordruck für Praktikumseinschätzung  
Vorlage für Abschlussbericht