

Arbeitsauftrag zum zweiwöchigen Betriebspraktikum am Ende der Sekundarstufe I

Suchen Sie sich selbstständig einen **Praktikumsplatz** und legen Sie das ausgefüllte **Formular „Zusage“** (Download: winfriedschule-fulda.de > Informationen für Schüler und Eltern > Studien- und Berufsorientierung > Schülerpraktikum Ende SI) **bis spätestens zum Schulhalbjahreswechsel** Ihrem PoWi-Fachlehrer vor.

Den **Praktikums-VOR-Bericht** geben Sie bei Ihrem PoWi-Lehrer **spätestens in der ersten PW-Stunde nach den Osterferien** ab.

Informationen zum Praktikums-VOR-Bericht:

Machen Sie sich mit der Praktikumsstätte (Betrieb/Behörde/...), in der Sie Ihr Praktikum absolvieren, vertraut, indem Sie die Tabelle stichwortartig hand- oder maschinenschriftlich ausfüllen. Die in Klammern genannten Begriffe sollen Ihnen dabei eine Orientierung geben. Sie sind nicht verbindlich und können (sollen) sinnvoll durch weitere Informationen ergänzt werden.

Verfassen Sie anschließend einen zusammenhängenden Bericht, in dem Sie insbesondere folgende inhaltliche und formale Aspekte berücksichtigen.

Inhalt:

- berufliche Vorerfahrungen: bisherige Berührungspunkte mit der Arbeitswelt (z. B. Neben-/Ferienjob)
- Begründung der Wahl des Praktikumsplatzes (Betrieb, Berufsfeld, Arbeitsstätte), v. a. Relevanz für die eigene berufliche Zukunft
- Erwartungen (Hoffnungen, Befürchtungen) an das Praktikum (Einsatzfelder/Tätigkeiten, Erfahrungen, Arbeitsklima, Bedeutung der Praktikumserfahrungen für die weitere schulische Laufbahn,...)
- Charakterisierung eines für die Praktikumsstätte typischen Berufs (z. B. Berufsbezeichnung, Zulassungsvoraussetzungen und Dauer der Ausbildung/des Studiums, Art des Arbeitsplatzes, typische Tätigkeiten, wichtige Fähigkeiten/Fertigkeiten, durchschnittlicher Bruttoverdienst, Weiterbildungs-/Aufstiegsmöglichkeiten im Beruf, Chancen auf dem Arbeitsmarkt, Wandel des Berufs in Vergangenheit und Zukunft)

Form:

- Bericht im Fließtext, eine bis max. zwei DIN-A4-Seiten (zzgl. Tabelle)
- Schrifttyp/-größe: Arial 11 oder Times New Roman 12
- 1,5-facher Zeilenabstand
- Text in Blocksatz, mit einem Rand von 2,5 cm links und 3 cm rechts
- Tabelle und Bericht werden mit Büroklammern geheftet oder getackert; nicht gestattet sind Heftordner oder Klarsichthüllen

Der Bericht wird hinsichtlich seiner inhaltlichen, formalen und sprachlichen Qualität bewertet und findet Berücksichtigung in der mündlichen Halbjahresnote des Faches PoWi. Bei verspäteter Abgabe bzw. Nichtabgabe wird die Note 6 vergeben.

Dokumentation in Vorbereitung auf das zweiwöchige Betriebspraktikum, Jgst. 10

vorgelegt von:

Zeitraum des Praktikums und tägliche Arbeitszeit	
Name und Anschrift der Praktikumsstätte	
Informationen über die Praktikumsstätte z. B. Produkte/Dienstleistungen, Gründungsjahr, Eigentümer, Mitarbeiterzahl, Umsatz, Standorte/Niederlassungen, Ausbildungsberufe	
Kreuzen Sie an, welche Aussagen für Sie am ehesten zutreffen (ggf. eigene Praktikumsziele ergänzen): <input type="checkbox"/> Ich kenne schon meinen Traumberuf. Den möchte ich im Praktikum näher kennenlernen. <input type="checkbox"/> Mir ist besonders wichtig, ganz allgemein zu erfahren, wie die Arbeitswelt ist und welche Unterschiede zur Schule es gibt. <input type="checkbox"/> Ich möchte ausprobieren, wie ich schon heute in der Arbeitswelt zurechtkomme. <input type="checkbox"/> Ich glaube, dass mir das Praktikum nichts bringt. <input type="checkbox"/> Ich möchte erfahren, worin ich mich noch verbessern muss. <input type="checkbox"/> _____ _____ _____	