

## Anleitung zum Praktikumsbericht

### Vorbemerkungen

Folgende Angaben dienen als Hilfestellung zur Erkundung des Betriebes und zur Erstellung des Berichtes. Dies ist keine strikt abzuarbeitende Checkliste.

Bitte denke daran, mit dem Praktikumsbericht zeitig zu beginnen, damit er pünktlich zum Abgabetermin fertig gestellt ist.

Bei der Bearbeitung hängt es natürlich von deiner Praktikumsstelle ab, welche Punkte konkret beantwortet werden können. Sind zu den entsprechenden Punkten keine Aussagen möglich, überlege, ob es Sinn macht, dies zu erwähnen.

Dein Bericht sollte keine Namen enthalten.

Während des Praktikums mache dir bitte jeden Tag Notizen und frage Kollegen und Kolleginnen sowie deine Betreuung im Betrieb.

### Folgende Angaben müssen auf jeden Fall schnell erkennbar sein:

- Vorname und Name
- Name des Betriebs
- Name des Betreuungslehrerin oder des Betreuungslehrers

### Mögliche Aspekte für einen Bericht

#### Weg zum Betrieb

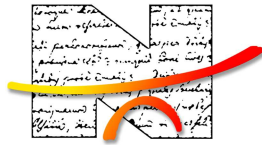
Skizze des Weges von deiner Wohnung zum Praktikumsbetrieb (Zeichnung oder Fotokopie der Regionalkarte bzw. des Stadtplans) Verkehrsmittel, Zeitaufwand.

#### Der Betrieb allgemein

- Name deines Praktikumsbetriebes
- Betriebsgröße (Anzahl der Mitarbeiter, usw.)
- Unternehmensform (GmbH, KG, AG)
- Wirtschaftsbereich: Dienstleistung, Produktion
- Abnehmer des Produkts bzw. der Dienstleistung/Käufer/Zusammenarbeit mit anderen Unternehmen bzw. Institutionen
- Zulieferer des benötigten Arbeitsmaterials

#### Innerbetriebliche Organisation und Weisungsordnung

- Zusammensetzung des Mitarbeiterstammes
- Anzahl der weiblichen und männlichen Mitarbeiter, Aufteilung in Beamte, Selbstständige, Angestellte, Facharbeiter, Arbeiter, nicht ausgebildete Hilfskräfte
- Alle im Betrieb vorhandenen Berufe
- Alle Abteilungen im Betrieb (Arbeitsvorbereitung, Konstruktion, Einkauf, Verkauf, Lager, evtl. Export, Kalkulation, Marketing)
- Weisungsordnung/hierarchische Ordnung
  - + Beispiel kaufmännischer Bereich:  
kaufmännischer Direktor → Prokurist → Abteilungsleiter → Sachbearbeiter → Sekretärin
  - + Beispiel Produktion:  
Technischer Direktor → Betriebsleiter → Abteilungsleiter → Meister → Facharbeiter → Hilfsarbeiter



### **Allgemeines zur Betriebsarbeit, zu sozialen Leistungen und zur Mitbestimmung**

- Arbeitszeiten (Wochenstunden, Gleitzeit, Urlaubsregelung)
- Unfallschutzmaßnahmen
- Besondere soziale Leistungen (z. B. Betriebswohnungen, verbilligte Mahlzeiten, verbilligter Einkauf, Betriebskindergarten, Betriebssport usw.)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Welche Gewerkschaft und welcher Arbeitgeberverband sind zuständig?
- Betriebsrat (Zusammensetzung, Größe)

### **Dein Arbeitsplatz**

- Art des Arbeitsplatzes (z. B. wechselnder oder fester Arbeitsplatz, in Büro oder Werkstatt, Luft-, Lichtverhältnisse, Temperatur, Lärmbelästigung, Arbeit im Sitzen, Stehen oder Gehen...)
- Beschreibe deine selbständig oder unter Anleitung ausgeführte Tätigkeit; Tätigkeitsart (Materialien, Menschenumgang, Umgang mit Akten)
- Ist deine Tätigkeit frei oder fest vorgeschrieben? Arbeitseinteilung, Arbeitsvorgänge, abwechslungsreich oder eintönig?
- Arbeitsplatzanforderungen:  
(z. B. Kraft, Geschicklichkeit, Stehvermögen, Widerstandsfähigkeit gegen äußere Einflüsse wie: Kälte, Hitze, Gerüche, sprachliche oder rechnerische Fähigkeiten, künstlerische/handwerkliche Fähigkeiten, technisches Geschick, Ausdauer, Geduld, Hilfsbereitschaft, Einfühlungsvermögen, Rücksichtnahme, Konzentrationsfähigkeit, Kompromissbereitschaft).
- Vorgeschriebener Bildungsabschluss; Eignungstest oder Aufnahmeprüfung vor der Ausbildung
- Dauer und Art der Ausbildung
- Ausbildungsabschluss, Art der Prüfung, welche Berechtigung wird durch die Prüfung erworben (z. B. Besuch von Meisterkursen, Fachhochschulen, Universitäten)
- Ausbildungsmöglichkeiten, Weiterbildungsmöglichkeiten, Aufstiegsmöglichkeiten
- Berufsbild jetzt und in Zukunft, Ansehen des Berufs in der Öffentlichkeit, Perspektiven der Branche, Rationalisierungstendenzen
- Situation des Arbeitsplatzes nach der Ausbildung, Konjunkturabhängigkeit – sind genügend Arbeitsplätze vorhanden?
- Verwandtschaft mit anderen Berufen, Möglichkeiten des Berufswechsels

### **Tagesbericht**

Einen Tag deines Praktikums solltest du als detaillierte Beschreibung des Tagesablaufs mit all seinen Tätigkeiten inkl. Weg beschreiben.

### **Freizeit**

- Wie fühlst du dich am Ende eines Praktikumstages verglichen mit einem Schultag.
- Verbringst du während des Praktikums deine Freizeit wie gewohnt, (Hobbys, soziale Kontakte) - wird deine Freizeit beeinträchtigt?

### **Kritische Zusammenfassung der Praktikumerfahrungen**

- Welche Erwartungen hast du an das Praktikum geknüpft?
- Beschreibe die erfüllten und nicht erfüllten Erwartungen.
- War das Praktikum eine sinnvolle oder vertane Zeit?
- Begründe deine Aussage!
- Verbesserungsvorschläge für das Betriebspraktikum am Gymnasium Nepomucenum

### **Anlagen**

(z. B. Informationsmaterial des Betriebes)