



Wenn's um Geld geht

Sparkasse
Musterstadt

Betriebspraktikum.

Arbeitsheft für Schülerinnen und Schüler.

**Die Titelseite wird nach
Ihren Vorgaben gestaltet.**

Mein Praktikum

Praktikant

Name _____ Vorname _____ Geburtsdatum _____

PLZ _____ Ort _____ Straße/Nr. _____

Telefon-Nr. Eltern _____

Praktikumsbetrieb

Firmenname _____ Branche _____

Anschrift _____

Praktikumsdauer

von _____ bis _____

Praktikumsbetreuer

Name _____ Telefon-Nr. _____

Arbeitszeiten

von _____ bis _____

Pausen

von _____ bis _____

Betreuender Lehrer

Name _____ Anschrift _____ Telefon-Nr. privat _____

Schule

_____ Telefon-Nr. _____

Im Krankheitsfall sind der **betreuende Lehrer** und der **Praktikumsbetreuer** zu benachrichtigen.

	Seite/n
Vorwort	3
Verwendung des Arbeitsheftes	4
Erwartungen an das Betriebspraktikum	5
Checkliste für den ersten Tag im Betrieb	6
Unfallschutz	7-9
Betriebserkundung	10-12
Arbeitsplatzerkundung	13-15
Beobachtungen am Arbeitsplatz	16-18
Arbeitsplatzgrundriss	19
Beschreibung des Berufsbildes	20
Wahlthema	21
Tagesberichte	22-25
Wochenberichte	26-29
Fremd- und Fachwörterammlung	30
Gesamtauswertung des Betriebspraktikums	31-32

Das Betriebspraktikum vermittelt Ihnen einen ersten Einblick in die Arbeitswelt.

Es bietet Ihnen die Chance, sich Ihrer Interessen und Fähigkeiten bewusst zu werden und hilft Ihnen bei Ihrer beruflichen Orientierung.

Die Mehrzahl der Betriebe befasst sich mit der Erbringung von Dienstleistungen oder der Herstellung von Sachgütern. Sie lernen die verschiedensten Aufgaben und Tätigkeiten kennen und haben viele neue Eindrücke zu verarbeiten.

Sie werden erfahren, dass ein Betrieb auf die gute Zusammenarbeit aller Mitarbeiter angewiesen und der Einzelne in die betriebliche Ordnung eingebunden ist.

Halten Sie die im Praktikum gesammelten Eindrücke in diesem Arbeitsheft fest und lernen Sie damit „Ihren Betrieb“ besser kennen.

Wir wünschen Ihnen bei Ihrem Betriebspraktikum viel Freude und Erfolg.

1. In der Schule werden Sie auf das Betriebspraktikum vorbereitet. Halten Sie auf dieser Seite stichpunktartig alle Informationen fest, die Ihnen der Lehrer dazu gibt. Dies gilt auch für Begleitfragen wie z. B. Jugendschutz, Versicherungsschutz bei Sachschäden, Unfallschutz usw.

2. Lesen Sie zu Beginn des Praktikums die in diesem Heft enthaltenen Fragen und Anregungen, damit Sie die richtigen Beobachtungen treffen und gezielte Fragen an die Mitarbeiter stellen können.
3. Besprechen Sie gemeinsam mit Ihrem Praktikumslehrer die gestellten Fragen und die enthaltenen Tages- und Wochenberichte.
4. Sammeln Sie über den Praktikumsbetrieb und speziell für den Bereich, in dem Sie überwiegend eingesetzt sind, Bild- und Informationsmaterial und fügen Sie es diesem Arbeitsheft bei.
5. Notieren Sie alle Fremd- und Fachwörter in der Liste.
6. Sollten Ihnen einige Punkte bzw. Fragen in diesem Arbeitsheft unklar sein, sprechen Sie mit Ihrem Praktikumslehrer.
7. Bei der Beantwortung der Fragen wird Sie im Betrieb Ihr Praktikumsbetreuer unterstützen.

Begründen Sie, warum Sie sich gerade für diese Praktikumsstelle entschieden haben.

Schildern Sie in Stichpunkten, was Sie vom Betriebspraktikum erwarten.

Was wissen Sie bereits über „Ihren“ Betrieb?

Was möchten Sie während des Betriebspraktikums über den Praktikumsbetrieb erfahren?

Kreuzen Sie an und notieren Sie, was Sie bereits erfahren und erledigt haben.

- Wer ist der Betreuer im Praktikumsbetrieb?
(Namen auf Seite 1 eintragen)
- Welche Arbeitszeit hat der Betrieb?
(Auf Seite 1 eintragen)
- Haben Sie die Unfallvorschriften gelesen?
- Auf welche besonderen Gefahren ist zu achten?
- Welche Kleidung ist angebracht?
- Welche sozialen Einrichtungen stehen zur Verfügung?
- In welchem Arbeitsbereich sind Sie zunächst vorgesehen?
- _____
- _____

Notizen

Zu Ihrer eigenen Sicherheit sollten Sie dem Unfallschutz Ihr Interesse widmen. Informieren Sie sich zu Beginn des Betriebspraktikums ausführlich über die Unfallverhütungsvorschriften im Allgemeinen und insbesondere über die speziellen Gewohnheiten an Ihrem Arbeitsplatz. Das gilt auch für kaufmännische Tätigkeiten.

Vorweg einige Regeln, die Sie immer beachten müssen:

- Halten Sie sich an die Anweisungen, die Ihnen von den Mitarbeitern gegeben werden. Melden Sie sofort Gefahrenquellen, die Sie entdeckt zu haben glauben.
- Tragen Sie bei der Arbeit an Maschinen die dafür vorgesehene Schutzkleidung wie z. B. Schutzbrillen, Helm usw.
- Befassen Sie sich vor Inbetriebnahme einer Maschine eingehend mit der Bedienungsanleitung. Merken Sie sich besonders, wie Sie die Maschine im Notfall stoppen können.
- Stillstehende Maschinen auf keinen Fall ohne Anweisung einschalten. Lose eingespannte Werkzeuge könnten weggeschleudert werden und gefährliche Verletzungen verursachen.
- Tragen Sie zu Ihrer eigenen Sicherheit beim Arbeiten an Maschinen eng anliegende Kleidung und bei langen Haaren ein Haarnetz (Gefahr durch rotierende Teile).

Besondere Beachtung verdienen auch die Hygienevorschriften. Vor allem in den Betrieben der Lebensmittelverarbeitung und in Pflegeberufen.

Im Notfall wende ich mich an _____ Tel. _____

Bestehen an Ihrem Arbeitsplatz Unfallverhütungs- bzw. Hygienevorschriften? Notieren Sie diese in Stichpunkten.

Das Thema „Unfallschutz“ ist durch Gesetz streng geregelt. Für Ihr Betriebspraktikum sind die Paragraphen 22 und 23 des Jugendarbeitsschutzgesetzes sehr wichtig. Bitte folgenden Text genau lesen.

Gesetz zum Schutze der arbeitenden Jugend (Jugendarbeitsschutzgesetz, JArbSchG) vom 12. April 1976 (BGBl. I S. 965)

zuletzt geändert durch Gesetz vom 24. Februar 1997 (BGBl. I S. 311)

– Auszug –

§ 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 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 im Sinne der Richtlinie 90/679/EWG des Rates vom 26. November 1990 zum Schutze der Arbeitnehmer gegen Gefährdung durch biologische Arbeitsstoffe bei der Arbeit ausgesetzt sind.

(2) Absatz 1 Nr. 3 bis 7 gilt nicht für die Beschäftigung Jugendlicher, soweit

1. dies zur Erreichung ihres Ausbildungszieles erforderlich ist,
2. ihr Schutz durch die Aufsicht eines Fachkundigen gewährleistet ist und
3. der Luftgrenzwert bei gefährlichen Stoffen (Absatz 1 Nr. 6) unterschritten wird. Satz 1 findet keine Anwendung auf den absichtlichen Umgang mit biologischen Arbeitsstoffen der Gruppen 3 und 4 im Sinne der Richtlinie 90/679/EWG des Rates vom 26. November 1990 zum Schutze der Arbeitnehmer gegen Gefährdung durch biologische Arbeitsstoffe bei der Arbeit.

(3) Werden Jugendliche in einem Betrieb beschäftigt, für den ein Betriebsarzt oder eine Fachkraft für Arbeitssicherheit verpflichtet ist, muss ihre betriebsärztliche oder sicherheitstechnische Betreuung sichergestellt sein.

§ 23 Akkordarbeit; tempoabhängige Arbeiten

(1) Jugendliche dürfen nicht beschäftigt werden

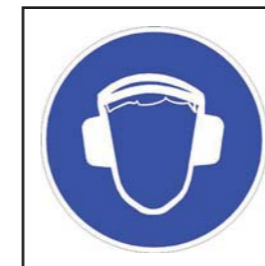
1. mit Akkordarbeit und sonstigen Arbeiten, bei denen durch ein gesteigertes Arbeitstempo ein höheres Entgelt erzielt werden kann,
2. in einer Arbeitsgruppe mit erwachsenen Arbeitnehmern, die mit Arbeiten nach Nummer 1 beschäftigt werden,
3. mit Arbeiten, bei denen ihr Arbeitstempo nicht nur gelegentlich vorgeschrieben, vorgegeben oder auf andere Weise erzwungen wird.

(2) Absatz 1 Nr. 2 gilt nicht für die Beschäftigung Jugendlicher,

1. soweit dies zur Erreichung ihres Ausbildungszieles erforderlich ist oder
2. wenn sie eine Berufsausbildung für diese Beschäftigung abgeschlossen haben und ihr Schutz durch die Aufsicht eines Fachkundigen gewährleistet ist.

In vielen Bereichen wird durch spezielle Schilder auf z. B. besondere Gefahren oder Verbote hingewiesen. Einige davon sind nachfolgend abgebildet. Beschreiben Sie die Bedeutung der Schilder.





Nennen Sie Schilder, die Sie im Praktikumsbetrieb kennen gelernt haben. Beschreiben Sie, auf welche Gefahren diese hinweisen.

Betriebserkundung

1. Genaue Firmenbezeichnung des Praktikumsbetriebes

2. Zu welcher Branche gehört der Betrieb?

(Handel, Handwerk, Industrie, öffentliche Verwaltung, Dienstleistung usw.)

3. Gründungsjahr?

4. Größe:

a) Wie viele Abteilungen?

b) Wie viele Beschäftigte?

c) Anzahl und Sitz von Tochtergesellschaften/Zweigstellen/
Niederlassungen:

5. Welche Berufe werden in „Ihrem“ Praktikumsbetrieb ausgebildet?

Betriebserkundung

6. Was stellt der Betrieb her, welche Dienstleistungen bietet er an?

7. Welche Rohstoffe, Hilfsstoffe, Halbfertigwaren und Fertigwaren werden bezogen bzw. verarbeitet?

8. Welche Abteilungen kommen im Betrieb vor? Wie werden diese bezeichnet? (Im Kindergarten steht für die Bezeichnung Abteilung „Gruppenraum“ und im Krankenhaus „Station“)

9. Beschreiben Sie Aufgaben, die von einzelnen Mitarbeitern innerhalb einer Abteilung ausgeführt werden.

10. Werden im Betrieb elektronisch gesteuerte Maschinen eingesetzt? Wenn ja, welche?

11. Wo wird im Betrieb die elektronische Datenverarbeitung (EDV) eingesetzt?

a) Welche Daten werden gespeichert und sind diese geschützt?

b) In welcher Weise wird die Arbeit dadurch erleichtert?

12. Wirtschaftliche Bedeutung des Betriebes.

a) Liegt der Betrieb verkehrs- bzw. verkaufsgünstig?

(Z. B. Bahnhof, Autobahnanschluss, Ladenstraße)

b) Wer nimmt die Produkte bzw. Dienstleistungen ab?

c) Mit welchen anderen Betrieben wird zusammengearbeitet?
Woher bezieht der Betrieb seine Rohstoffe, Materialien usw.?

d) Bestehen Verbindungen zu ausländischen Firmen? Wenn ja:
Wird an sie verkauft oder von ihnen gekauft (Export/Import)?

Die nachfolgenden Fragen beziehen sich auf den Beruf, den Sie an „Ihrem“ Arbeitsplatz kennen gelernt haben. Wählen Sie einen davon aus:

1. Berufsbezeichnung _____

Beschreiben Sie die Tätigkeiten, die für diesen Beruf typisch sind.

2. Voraussetzungen für diesen Beruf

(Fragen, die Sie an die Mitarbeiter stellen können)

a) Welcher Schulabschluss ist notwendig?

b) Werden besondere Fähigkeiten vorausgesetzt?

c) Werden Eignungsprüfungen durchgeführt?
Wenn ja, in welcher Form?

3. Ausbildung zu diesem Beruf

(Fragen, die Sie an Auszubildende oder Ausbilder stellen können)

a) Wie viele Auszubildende stellt der Betrieb jährlich ein?
Wie viele für die spezielle Berufsgattung?

b) Wird während der Ausbildungszeit ein Berufsschuljahr oder wöchentliche Berufsschule mit parallel laufender betrieblicher Ausbildung abgehalten?

c) Werden die Auszubildenden innerbetrieblich auf die Abschlussprüfung vorbereitet? Wenn ja, in welcher Weise?

d) Wie hoch ist die Ausbildungsvergütung in den einzelnen Ausbildungsjahren (monatlich)?

Bis zum 18. Lebensjahr

1. Jahr _____ €

2. Jahr _____ €

3. Jahr _____ €

Ab dem 18. Lebensjahr

1. Jahr _____ €

2. Jahr _____ €

3. Jahr _____ €

4. Fortbildung in diesem Beruf

a) Welche Weiterbildungsmöglichkeiten bestehen für den Beruf?

b) Gibt es innerbetriebliche Fortbildungsmaßnahmen?

c) Welche Zukunftsaussichten hat der Beruf?

- aus Ihrer Sicht

- aus Sicht der Ausübenden

- aus Sicht des Praktikumsbetreuers

1. Welche Tätigkeiten werden in dem beschriebenen Beruf ausgeübt?

(z. B. Material be- oder verarbeiten; gestalten; bedrucken; montieren; sichern; zusammenbauen; beraten; verwalten usw.)

2. Wie werden diese Tätigkeiten verrichtet?

(selbständig; mit anderen zusammen; nach Anweisungen)

3. Welche körperlichen Anforderungen werden gestellt?

4. In welcher Körperhaltung wird der Beruf überwiegend ausgeführt?

5. Welche besonderen Fähigkeiten erfordert der Beruf?

6. Welche Sinnesorgane werden wie beansprucht?

a) Augen: _____

b) Gehör: _____

c) Geruchssinn: _____

d) Geschmackssinn: _____

e) Tastsinn: _____

7. Welche geistigen Anforderungen stellt der Beruf?

(z. B. Auffassungsgabe; Ausdrucksweise; Rechtschreibung; Mathematik; Zeichnen; Gedächtnis; Vorstellungsvermögen; Konzentrationsfähigkeit; Reaktionsvermögen; Kreativität; Gestaltung; Beobachtungsgabe usw.)

8. Welche sozialen Anforderungen werden gestellt?

(z. B. Pünktlichkeit; Umgangsform; Ausdauer; Geduld; Rücksichtnahme; Kontaktfreudigkeit; Überzeugungskraft)

9. Welche Arbeitsplatzbedingungen finden Sie vor?

a) Temperatur: _____

b) Luft: _____

c) Lärmbelästigung: _____

d) Licht: _____

e) Sauberkeit: _____

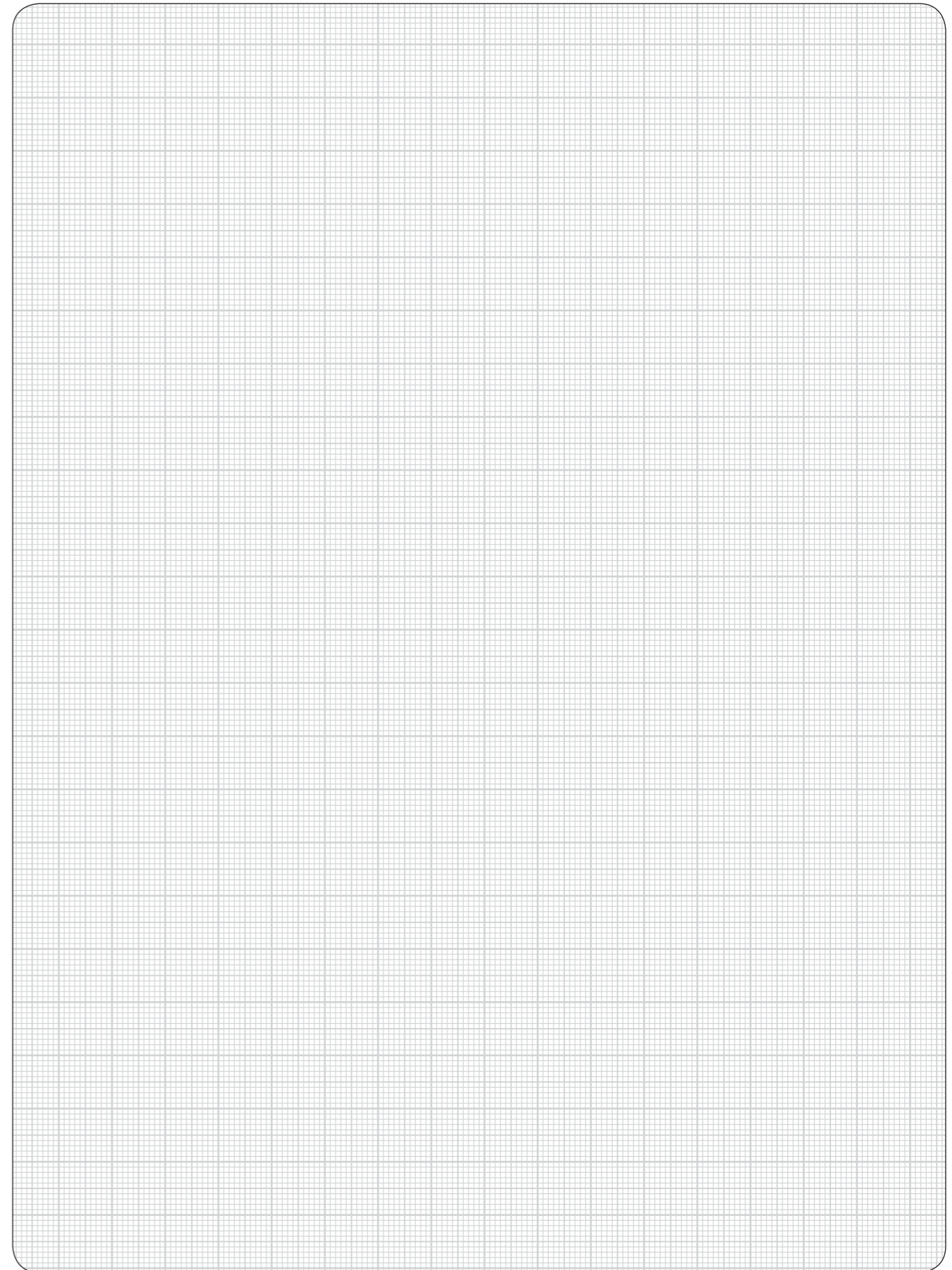
f) Geruchsbelästigung: _____

g) Witterung: _____

10. Welche besonderen Gefahren sind am beschriebenen Arbeitsplatz zu beachten?

11. Mit welchen Maschinen, Werkzeugen und Hilfsmitteln wird gearbeitet?

12. Mit welchem Material wird gearbeitet bzw. welches Material wird verarbeitet?



Bei der Beschreibung beachten Sie folgende Stichworte:

(Voraussetzungen; Tätigkeiten/Werkzeuge/Materialien; körperliche, geistige und soziale Anforderungen; Arbeitsbedingungen am Arbeitsplatz; Ausbildung zum Beruf; Fortbildungsmöglichkeiten; Zukunftsaussichten)

Beruf: _____

Berufsbild:

Wählen Sie ein Thema, das auf ihren Praktikumsbetrieb zutrifft.

Die aufgeführten Beispiele sind nicht bindend.

- | | | |
|-------|-----------------------|---|
| z. b. | im Handwerksbetrieb: | Arbeitsweise einer Maschine |
| | im Büro: | Erstellung eines Geschäftsbriefes |
| | im Geschäft: | Weg der Ware bis zum Verkauf |
| | im Kindergarten: | Ein Spiel, das die Kinder gerne spielen |
| | im Krankenhaus: | Pflege und Versorgung der Patienten |
| | in der Arztpraxis: | Führen der Karteikarten |
| | in der Kfz-Verkstatt: | Durchführung einer Kfz-Inspektion |

Verrichtete Arbeiten/Tätigkeiten	
Montag Datum _____ von _____ bis _____ Arbeitszeit _____ Abteilung/Gruppe _____	_____ _____ _____
Dienstag Datum _____ von _____ bis _____ Arbeitszeit _____ Abteilung/Gruppe _____	_____ _____ _____
Mittwoch Datum _____ von _____ bis _____ Arbeitszeit _____ Abteilung/Gruppe _____	_____ _____ _____
Donnerstag Datum _____ von _____ bis _____ Arbeitszeit _____ Abteilung/Gruppe _____	_____ _____ _____
Freitag Datum _____ von _____ bis _____ Arbeitszeit _____ Abteilung/Gruppe _____	_____ _____ _____
Samstag Datum _____ von _____ bis _____ Arbeitszeit _____ Abteilung/Gruppe _____	_____ _____ _____

Verrichtete Arbeiten/Tätigkeiten	
Montag Datum _____ von _____ bis _____ Arbeitszeit _____ Abteilung/Gruppe _____	_____ _____ _____
Dienstag Datum _____ von _____ bis _____ Arbeitszeit _____ Abteilung/Gruppe _____	_____ _____ _____
Mittwoch Datum _____ von _____ bis _____ Arbeitszeit _____ Abteilung/Gruppe _____	_____ _____ _____
Donnerstag Datum _____ von _____ bis _____ Arbeitszeit _____ Abteilung/Gruppe _____	_____ _____ _____
Freitag Datum _____ von _____ bis _____ Arbeitszeit _____ Abteilung/Gruppe _____	_____ _____ _____
Samstag Datum _____ von _____ bis _____ Arbeitszeit _____ Abteilung/Gruppe _____	_____ _____ _____

Verrichtete Arbeiten/Tätigkeiten

Montag

Datum _____

von _____ bis _____
Arbeitszeit

Abteilung/Gruppe

Dienstag

Datum _____

von _____ bis _____
Arbeitszeit

Abteilung/Gruppe

Mittwoch

Datum _____

von _____ bis _____
Arbeitszeit

Abteilung/Gruppe

Donnerstag

Datum _____

von _____ bis _____
Arbeitszeit

Abteilung/Gruppe

Freitag

Datum _____

von _____ bis _____
Arbeitszeit

Abteilung/Gruppe

Samstag

Datum _____

von _____ bis _____
Arbeitszeit

Abteilung/Gruppe

Verrichtete Arbeiten/Tätigkeiten

Montag

Datum _____

von _____ bis _____
Arbeitszeit

Abteilung/Gruppe

Dienstag

Datum _____

von _____ bis _____
Arbeitszeit

Abteilung/Gruppe

Mittwoch

Datum _____

von _____ bis _____
Arbeitszeit

Abteilung/Gruppe

Donnerstag

Datum _____

von _____ bis _____
Arbeitszeit

Abteilung/Gruppe

Freitag

Datum _____

von _____ bis _____
Arbeitszeit

Abteilung/Gruppe

Samstag

Datum _____

von _____ bis _____
Arbeitszeit

Abteilung/Gruppe

Datum	Abteilung	Verrichtete Arbeiten/Tätigkeiten
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Datum	Abteilung	Verrichtete Arbeiten/Tätigkeiten
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Datum Abteilung Verrichtete Arbeiten/Tätigkeiten

Datum Abteilung Verrichtete Arbeiten/Tätigkeiten

Fremdwort/Fachausdruck	Erklärung
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

1. Haben sich Ihre Erwartungen erfüllt?
 ja teilweise nein
Begründung:

2. Hat das Betriebspraktikum Ihnen einen Einblick in Ihren Wunschberuf verschafft?
 ja nur zum Teil nein
Begründung:

3. Hat sich durch das Betriebspraktikum Ihr Berufswunsch geändert?
 ja zum Teil nein
Begründung:

4. Worüber hätten Sie im Betriebspraktikum gerne mehr erfahren?

5. Fiel Ihnen die Umstellung von der Schule auf das Betriebspraktikum schwer?
 ja teilweise nein
Begründung:

Gesamtauswertung

6. Welche Kenntnisse und Fertigkeiten haben Sie während des Praktikums erlangt?

7. Haben Sie beim Betriebspraktikum Lücken in Ihrem Schulwissen festgestellt?

- ja nein

Begründung:

8. Wurden Sie während des Betriebspraktikums sinnvoll beschäftigt?

- ja meistens gelegentlich nie

Begründung:

9. War für Sie das Betriebspraktikum nützlich?

- ja nur teilweise nein

Begründung:

10. Wie beurteilen Sie den Praktikumsbetrieb und Ihren Praktikumsbetreuer?

11. Welche Verbesserungsvorschläge bezüglich der Praktikumsabwicklung haben Sie?

11. Welche neuen Erkenntnisse haben Sie aus der Arbeitswelt gewonnen?
