



# BETRIEBSPRAKTIKUM

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

Beruf: \_\_\_\_\_

Praktikumsbetrieb: \_\_\_\_\_

Betreuer/in im Betrieb: \_\_\_\_\_

Betreuende Lehrkraft: \_\_\_\_\_ Tel.-Nr.: \_\_\_\_\_

Fachlehrer/in AWT: \_\_\_\_\_



# Erstattung der Fahrtkosten

Seite

- Anspruchsberechtigung:** Schüler haben Anspruch auf Erstattung der Fahrtkosten, wenn die Entfernung zwischen Wohnung und Praktikumsstelle 3 km oder mehr beträgt, sofern die Praktikumsstelle im Landkreis Göttingen liegt. Praktikumsstellen außerhalb des Landkreises Göttingen müssen von der Schule genehmigt werden und sind Ausnahmen! Hier können weder Fahrtkosten noch evtl. Unterbringungskosten erstattet werden!
- Kein Anspruch:** Wer bereits eine Schüler-Jahresfahrkarte hat, die ausreicht, benutzt diese!
- Fahrtkosten zunächst verauslagen:** Schüler, die eine andere Fahrkarte brauchen, als sie haben und Schüler, die keine Jahreskarte besitzen, müssen sich drei Wochenkarten kaufen, diese als Beleg aufheben und dem Erstattungsantrag beifügen.
- Achtung aufgepasst!** Wer sich eine Monatskarte oder gar Einzelfahrscheine kauft (natürlich teurer), bekommt auch nur den Betrag für drei Wochenkarten erstattet! Wo es keine Wochenkarten gibt, Einzelfahrscheine als Belege aufheben.
- Weg der Erstattung:** Nach Beendigung des Praktikums Formulare für Erstattungsanträge im Sekretariat abholen, ausfüllen, Wochenkarten als Belege hinzufügen, vom Klassenlehrer/in unterschreiben lassen und wieder im Sekretariat abgeben (spätestens 4 Wochen nach Beendigung des Praktikums!!!). Jeder Schüler/in aus dem Landkreis oder der Stadt Göttingen sowie der Stadt oder dem Landkreis Northeim muss, ein Einzelformular ausfüllen. Von dort aus werden die Anträge als „gesammelte Werke“ weitergereicht. Für Schüler, die im Landkreis Göttingen wohnen, an das Schulverwaltungsamt des Landkreises Göttingen; für Schüler, die in Göttingen wohnen, an das Schulverwaltungsamt der Stadt Göttingen.
- Vorwarnung:** Die Anträge müssen drei Prüfungen über sich ergehen lassen, bevor sie von der Stadtkasse bzw. der Kasse des Landkreises zur Zahlung angewiesen werden. Erfahrungsgemäß dauert es viele Wochen, bevor das Geld dann auf den angegebenen Konten eurer Eltern landet! – Nachfragen im Sekretariat sind zwecklos! Das Geld kommt nicht so schnell, wie ihr erhofft!

1. Wir sind Gäste im Betrieb. Es versteht sich von selbst, dass wir besonders auf Höflichkeit, Pünktlichkeit, Ordnung und Sauberkeit achten. Nicht nur du wirst nach deinem Verhalten und deiner Leistung beurteilt, sondern auch unsere Schule.
2. Vielleicht wird dir einiges nicht gefallen. Bevor du Kritik übst, denk nach. Und wenn du Kritik übst, denke daran: Der Ton macht die Musik!
3. Gibt es im Betrieb einen Konflikt für dich, den du nicht selbst lösen kannst, so entscheide selbständig, ob du dich an deinen Betreuer im Betrieb oder an eine Person deines Vertrauens oder an den dich betreuenden Lehrer/in wendest.
4. Führe schon vom ersten Tag an deine Aufgaben so gut wie möglich aus. Frage sofort, wenn du etwas nicht verstehst. Wer fragt ist nicht dumm, sondern zeigt, dass er Interesse an der Sache hat.
5. Bitte auch von dir aus um eine neue Aufgabe und warte nicht, bis sich irgendwann jemand um dich kümmert. Nutze deine Chance, möglichst viel über den Betrieb, den Beruf und die Arbeit zu erfahren.
6. Erledige auch die geforderten Arbeitsberichte pünktlich und nach besten Kräften.
7. Nimm nie etwas aus dem Betrieb mit, ohne zu fragen! Wenn du für deine Berichte Unterlagen (wie z.B. Prospekte, Vorschriften, Anleitungen, Zeichnungen, Werkstücke) benötigst, so frage nach und bitte ausdrücklich darum.
8. Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften beachten! Keine Schutzvorrichtungen entfernen!
9. Betriebsordnung einhalten! Sie gilt auch für dich!
10. Denke daran: Pausen dienen deiner Erholung!
11. Bedenke, dass für private Botengänge usw. kein Versicherungsschutz besteht. Es wird dir niemand übel nehmen, wenn du die Forderung nach einem Botengang (z.B. Frühstück holen) mit dieser Begründung höflich ablehnst.
12. Vielleicht gefällt es dir im Betrieb, vielleicht auch nicht. Auf jeden Fall wirst du viel lernen. Deshalb ist es selbstverständlich, dass du dich am letzten Tag bei allen Mitarbeitern, insbesondere bei deinem/deiner Betreuer/in bedankst.

***Gruppentreffen - nicht vergessen!!***

Wir treffen uns am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr in der Schule, Raum \_\_\_\_\_ Haus \_\_\_\_\_

Wo gearbeitet wird, selbst in einem Büro, besteht Unfallgefahr. Die Folgen von Unfällen können die Arbeitskraft und Gesundheit schädigen, bis hin zu lebenslangen Behinderungen. Informiere dich über die jeweiligen Unfallverhütungsvorschriften (UVV). Es gibt wichtige branchen- und betriebstypische Besonderheiten (z.B. Verbot für bestimmte Personen, Hebebühnen zu betätigen oder an Holzbearbeitungsmaschinen zu arbeiten.)

Nachstehend sind einige wichtige Regeln aufgeführt, die ganz allgemein eurer persönlichen Sicherheit dienen und zusätzlich zu beachten sind:

1. Entferne vorstehende Nägel und Splitter, nimm keine Büroklammern und Nägel in den Mund!
2. Halte die Verkehrswege frei und nutze die vorgesehenen Transportgeräte!
3. Benutze keine schadhaften Leitern - sichere sie immer gegen Abrutschen!
4. Trage eine für deine Tätigkeit zweckmäßige und im Einzelfall vorgeschriebene Sicherheitskleidung!
5. Gebrauche kein offenes Licht oder Feuer beim Umgang mit leicht entzündlichen Stoffen!
6. Rauche nicht an verbotenen Stellen, z.B. in Lagerräumen mit leicht entflammaren Stoffen!
7. Benutze nur geeignetes Werkzeug, und verwahre es sicher, sauber und ordentlich!
8. Schalte vor Reparaturen und Reinigung eines Gerätes den Strom ab! Ziehe keinen Stecker an der Schnur heraus, sondern immer am Stecker!
9. Benutze die Schutzvorrichtungen bei der Arbeit an laufenden Maschinen!
10. Nimm keine Maschinen oder andere Geräte ohne Anweisung in Betrieb!
11. Im Betrieb sind zusätzliche Tafeln mit Bildern und Texten zur Unfallverhütung am Arbeitsplatz angebracht. Auch diese Hinweise sind unbedingt zu beachten!

Über die besonderen Unfallverhütungsmaßnahmen im Betrieb bin ich informiert worden bzw. habe ich die beigefügten Unterlagen erhalten.

JA

Im Falle eines Unfalls muss ich mich sofort wenden an:

\_\_\_\_\_, Telefon \_\_\_\_\_

Berufsbezeichnung:

---

1. Verwandte / ähnliche Berufe

---

---

2. Voraussetzungen zur Erlernung des Berufes (Fähigkeiten):

---

---

2. 1 Erwünschter Schulabschluss:

---

---

2.2 Schwerpunkte in Schulfächern:

---

---

3. Betriebliche Ausbildung:

Beschreibe mögliche Wege der Berufsausbildung (z.B. betriebliche Ausbildung, Berufsgrundbildungsjahr BGJ, usw).

---

---

3.1 Ausbildungsdauer insgesamt:

---

3.2 Ist ein BGJ Voraussetzung? Wenn ja, in welchem Berufsfeld?

---

3.3 Wann und in welcher Form muss die Berufsschule besucht werden?

a) Blockunterricht: \_\_\_\_\_

b) einmal wöchentlich: \_\_\_\_\_

3.4 Erfolgt eine theoretische Ausbildung im Betrieb?

---

3.5 Bereitet der Betrieb seine Auszubildenden auf die Abschlussprüfung vor?  
Wenn ja, in welcher Form?

---

---

4. Schulische Ausbildung zum Erlernen eines Berufes in einer Berufsfachschule:

4.1 Ausbildungsdauer:

---

4.2 Welche Voraussetzungen sind für die Berufsfachschule erforderlich?  
(Alter, Praktikum usw.)

---

4.3 Müssen zusätzliche Bedingungen erfüllt werden?

---

---

# Angaben über das Unternehmen

Seite:

1. Nenne die genaue Bezeichnung des Unternehmens:

---

---

2. Anschrift des Unternehmens:

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ.: \_\_\_\_\_ Ort: \_\_\_\_\_

3. Größe des Unternehmens:

Kleinbetrieb

Mittelbetrieb

Großbetrieb

4. Wirtschaftszweig:

Handwerksbetrieb

Industriebetrieb

Dienstleistungsbetrieb

Verwaltung

Produktion

Handel

Verkehr

Freie Berufe

Institut

5. Wieviele Beschäftigte hat das Unternehmen:

davon sind

männlich

weiblich

Facharbeiter/in

Arbeiter/in (angelernt)

Angestellte

Hilfskräfte

Beamte

Auszubildende

## Angaben über das Unternehmen

Seite:

6. Welche Produkte/Dienstleistungen werden erstellt/erbracht?

---

---

---

7. Welche Berufe werden in deinem Praktikumsbetrieb ausgebildet?

---

---

---

8. Erkundige dich im Betrieb, welche Eignungsvoraussetzungen für den / die Ausbildungsberuf/e gefordert werden.

Schulabschluss: \_\_\_\_\_

Noten: \_\_\_\_\_

Fähigkeiten / Fertigkeiten: \_\_\_\_\_

---

---

# Tagesberichte der 1. Woche

Seite:

von: \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

## Montag

Datum: \_\_\_\_\_ Abteilung: \_\_\_\_\_

Arbeitszeit: von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Tätigkeit:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Dienstag

Datum: \_\_\_\_\_ Abteilung: \_\_\_\_\_

Arbeitszeit: von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Tätigkeit:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# Tagesberichte der 1. Woche

Seite:

von: \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

## Mittwoch

Datum: \_\_\_\_\_ Abteilung: \_\_\_\_\_

Arbeitszeit: von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Tätigkeit:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Donnerstag

Datum: \_\_\_\_\_ Abteilung: \_\_\_\_\_

Arbeitszeit: von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Tätigkeit:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# Tagesberichte der 1. Woche

Seite:

von: \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

## Freitag

Datum: \_\_\_\_\_ Abteilung: \_\_\_\_\_

Arbeitszeit: von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Tätigkeit:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Samstag

Datum: \_\_\_\_\_ Abteilung: \_\_\_\_\_

Arbeitszeit: von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Tätigkeit:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# Tagesberichte der 2. Woche

Seite:

von: \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

## Montag

Datum: \_\_\_\_\_ Abteilung: \_\_\_\_\_

Arbeitszeit: von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

### Tätigkeit:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Dienstag

Datum: \_\_\_\_\_ Abteilung: \_\_\_\_\_

Arbeitszeit: von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

### Tätigkeit:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# Tagesberichte der 2. Woche

Seite:

von: \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

## Mittwoch

Datum: \_\_\_\_\_ Abteilung: \_\_\_\_\_

Arbeitszeit: von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Tätigkeit:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Donnerstag

Datum: \_\_\_\_\_ Abteilung: \_\_\_\_\_

Arbeitszeit: von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Tätigkeit:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# Tagesberichte der 2. Woche

Seite:

von: \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

## Freitag

Datum: \_\_\_\_\_ Abteilung: \_\_\_\_\_

Arbeitszeit: von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Tätigkeit:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Samstag

Datum: \_\_\_\_\_ Abteilung: \_\_\_\_\_

Arbeitszeit: von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Tätigkeit:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# Tagesberichte der 3. Woche

Seite:

von: \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

## Montag

Datum: \_\_\_\_\_ Abteilung: \_\_\_\_\_

Arbeitszeit: von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Tätigkeit:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Dienstag

Datum: \_\_\_\_\_ Abteilung: \_\_\_\_\_

Arbeitszeit: von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Tätigkeit:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# Tagesberichte der 3. Woche

Seite:

von: \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

## Mittwoch

Datum: \_\_\_\_\_ Abteilung: \_\_\_\_\_

Arbeitszeit: von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Tätigkeit:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Donnerstag

Datum: \_\_\_\_\_ Abteilung: \_\_\_\_\_

Arbeitszeit: von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Tätigkeit:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# Tagesberichte der 3. Woche

Seite:

von: \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

## Freitag

Datum: \_\_\_\_\_ Abteilung: \_\_\_\_\_

Arbeitszeit: von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Tätigkeit:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Samstag

Datum: \_\_\_\_\_ Abteilung: \_\_\_\_\_

Arbeitszeit: von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Tätigkeit:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---







# Merkmale Beruflicher Anforderung

Seite:

## 1. Körperliche Fähigkeiten

|                            | Wertung   |        |        |      |
|----------------------------|-----------|--------|--------|------|
|                            | gar nicht | gering | mittel | viel |
| Handwerkliches Geschick    |           |        |        |      |
| Hand- und Fingerfertigkeit |           |        |        |      |
| Schwindelfreiheit          |           |        |        |      |
| Farbtüchtigkeit            |           |        |        |      |
| Gesundheit                 |           |        |        |      |

## 2. Geistige Fähigkeiten

|                                   | Wertung   |        |        |      |
|-----------------------------------|-----------|--------|--------|------|
|                                   | gar nicht | gering | mittel | viel |
| Konzentrationsfähigkeit           |           |        |        |      |
| Gedächtnis- und Merkfähigkeit     |           |        |        |      |
| Räumliches Vorstellungsvermögen   |           |        |        |      |
| Beobachtungsvermögen              |           |        |        |      |
| Reaktionsfähigkeit                |           |        |        |      |
| Form- und Farbsinn                |           |        |        |      |
| Gestalterische Fähigkeiten        |           |        |        |      |
| Sprachliche Gewandtheit           |           |        |        |      |
| Schriftsprachlicher Ausdruck      |           |        |        |      |
| Rechtschreibe-sicherheit          |           |        |        |      |
| Mathematische Fähigkeiten         |           |        |        |      |
| Technisches Verständnis           |           |        |        |      |
| Zeichnerisch-Technische Fähigkeit |           |        |        |      |
| Sinn für Sorgfalt und Genauigkeit |           |        |        |      |
| Routinebefähigung                 |           |        |        |      |
| Ideenfähigkeit                    |           |        |        |      |

# Merkmale beruflicher Anforderung

Seite:

## 3. Soziale Fähigkeiten

|                            | Wertung   |        |        |      |
|----------------------------|-----------|--------|--------|------|
|                            | gar nicht | gering | mittel | viel |
| Kontaktsicherheit          |           |        |        |      |
| Gute Umgangsformen         |           |        |        |      |
| Rücksicht                  |           |        |        |      |
| Andere überzeugen können   |           |        |        |      |
| Seelische Belastbarkeit    |           |        |        |      |
| Selbständigkeit            |           |        |        |      |
| Fähigkeit zur Teamarbeit   |           |        |        |      |
| Fähigkeit zur Alleinarbeit |           |        |        |      |

Sonstiges:

---

---

---

---

---

---

---

# Fach- und Fremdwörterliste

Seite:

Fachausdruck

Erklärung

|     |  |
|-----|--|
| 1.  |  |
| 2.  |  |
| 3.  |  |
| 4.  |  |
| 5.  |  |
| 6.  |  |
| 7.  |  |
| 8.  |  |
| 9.  |  |
| 10. |  |
| 11. |  |
| 12. |  |
| 13. |  |
| 14. |  |
| 15. |  |
| 16. |  |
| 17. |  |
| 18. |  |
| 19. |  |
| 20. |  |
| 21. |  |
| 22. |  |
| 23. |  |
| 24. |  |
| 25. |  |
| 26. |  |

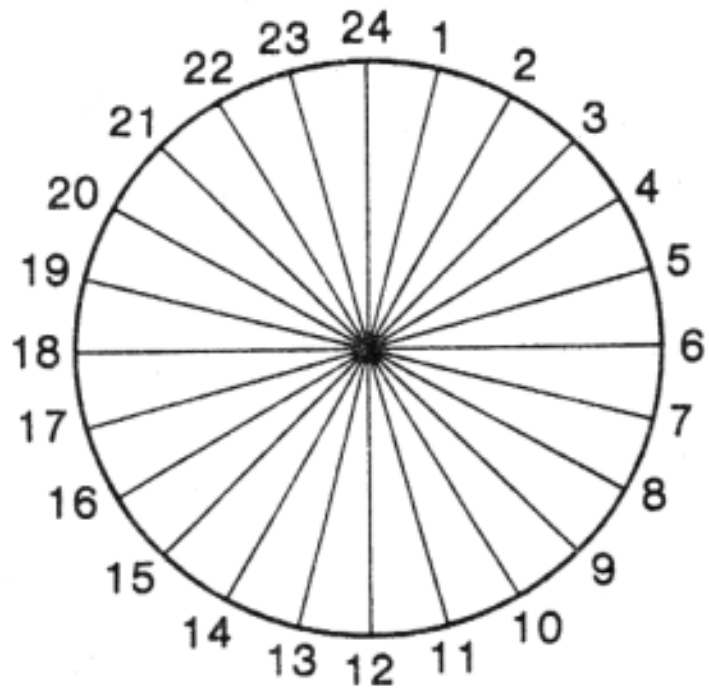


# Tagesablauf als Schüler/in / Praktikant/in

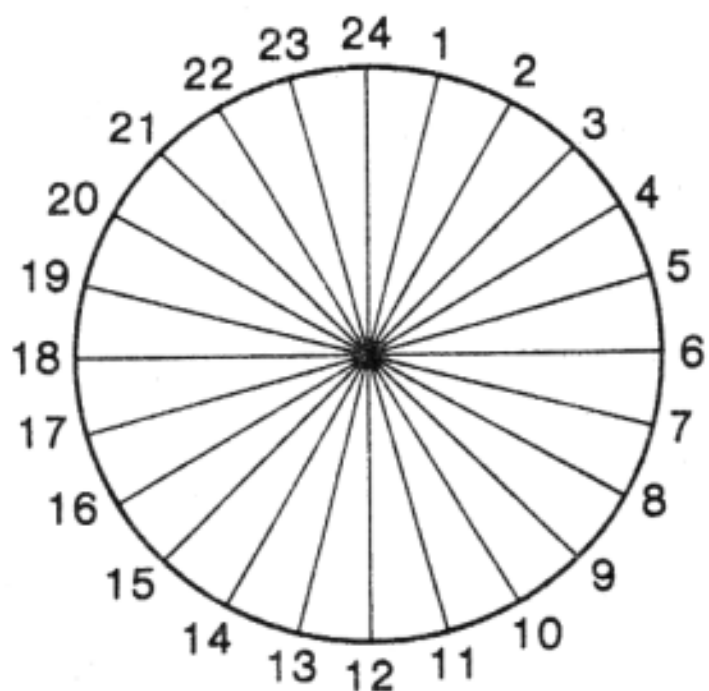
Seite:

Zeichne in das jeweilige 24-Stunden-Diagramm farbig die folgenden Tätigkeiten ein:  
Schlafen, Frühstück, Hinfahrt, Arbeiten, Pausen, Mittag, Rückfahrt, Abendessen,  
Freizeit, ...

Schüler/in



Praktikant/in



# Bewertungskriterien und Beurteilung

Seite:

## Punkte

|   | möglich | erreicht |
|---|---------|----------|
| 1.) Steckbrief zum Praktikumsberuf                | 5       |          |
| 2.) Angaben über das Unternehmen                  | 5       |          |
| 3.) Tagesberichte                                 | 15      |          |
| 4.) Bericht „Mein erster Tag im Praktikum“        | 10      |          |
| 5.) Beschreibung eines Arbeitsvorganges, 2.Woche  | 15      |          |
| 6.) Beschreibung eines Arbeitsvorganges, 3. Woche | 15      |          |
| 7.) Merkmale beruflicher Anforderungen            | 5       |          |
| 8.) Fach- und Fremdwörterliste                    | 5       |          |
| 9.) Tagesablauf Schüler / Praktikant              | 5       |          |
| 10.) Abschlussbericht                             | 10      |          |
| 11.) Gesamteindruck / zusätzliche Materialien     | 10      |          |
| Gesamtpunktzahl                                   | 100     |          |

## Bewertungsschlüssel

| sehr gut | gut   | befriedigend | ausreichend | mangelhaft | ungenügend |
|----------|-------|--------------|-------------|------------|------------|
| 100-95   | 94-80 | 79-65        | 64-50       | 49-35      | 34-0       |