



## Beginn des Praktikums

Die folgenden Aufgaben solltest du bei deinem ersten Besuch im Betrieb oder spätestens am ersten Praktikumstag ausfüllen.

<b><u>Betrieb</u></b>	
Firma:	
Straße:	
PLZ und Ort:	
Telefonnummer:	
Faxnummer:	
Internetadresse:	
<b><u>Name der Praktikumsbetreuerin/des Praktikumsbetreuers im Betrieb</u></b>	
Vorname, Nachname:	
Telefonnummer:	
E-Mail-Adresse:	

### Arbeitszeiten

täglich:

---

wöchentlich:

---

in der Abteilung:

---

Gibt es wechselnde Einsatzorte innerhalb des Betriebs? Außerhalb des Betriebs?

---

---

Ist besondere Kleidung nötig?

Ja       Nein

Wenn ja, was ist zu beachten bzw. bekommst du sie gestellt?

---

---

Sind besondere Unfallschutz- und Sicherheitsvorschriften zu beachten?

Ja       Nein

Wenn ja, welche?

---

---

Sind besondere Datenschutzvorschriften zu beachten?

Ja       Nein

(Diese Informationen bekommst du im Betrieb. Falls du Unterlagen erhältst, hefte sie im Praktikumsordner ab.)

Gibt es eine Kantine?

Ja       Nein

Wie sind die Pausen geregelt?

---

---

<b><u>Wen rufe ich bei Krankheit/Unfall/Verspätung an?</u></b>	
<b><u>(Name und Telefonnummer)</u></b>	
Im Betrieb:	
In der Schule:	
<b><u>Meine betreuende Lehrerin/mein betreuender Lehrer:</u></b>	
Email:	
Telefonnummer privat:	
Telefonnummer Schule:	

1. Du bist Gast im Betrieb. Deshalb beachte die Regeln der Gastfreundschaft.
2. Bei Krankheit entschuldige dich telefonisch vor Arbeitsbeginn beim Betrieb und in der Schule.
3. Ein pünktlicher Arbeitsbeginn ist selbstverständlich und die Voraussetzung für einen pünktlichen Feierabend.
4. Jeder Betrieb hat eine Betriebsordnung. Informiere dich darüber!
5. Sollte aus Unachtsamkeit oder Unkenntnis ein Schaden für den Betrieb entstanden sein, melde ihn deinem Betreuer und der Schule. Die Haftpflichtversicherung ist dafür zuständig. Bei einem Unfall musst du diesen auch unbedingt der Schule melden.



## Mein Praktikumsbetrieb

Beschreibe deinen Praktikumsbetrieb mit Hilfe folgender Stichpunkte. (Ergänze, wenn möglich, mit Fotos oder Auszügen aus Prospekten oder Anzeigen.)

- Name des Betriebs
- Anzahl der Beschäftigten (Beamte, Angestellte, Arbeiter, Auszubildende, Sonstige)
- Art des Betriebs (Verwaltung/Behörde, Produktionsstätte, Dienstleister, Sozialeinrichtung)
- Was wird hergestellt bzw. welche Dienstleistungen bietet der Betrieb an?
- Wem gehört der Betrieb (staatliche oder kommunale Einrichtung, persönlicher Besitzer/Familienbetrieb)?
- Wie nennt sich die Rechtsform (Aktiengesellschaft, GmbH, KG usw.)?
- Lage des Betriebs (Innenstadt, Gewerbegebiet, Fußgängerzone ...)
- Ist der Betrieb Teil eines größeren Unternehmens, gehört er zu einem Konzern oder einer Handelskette?
- Geschichte des Betriebs: Wer hat ihn gegründet, seit wann besteht er?

## Mein/e Praktikumsbetreuer/in

Name:

---

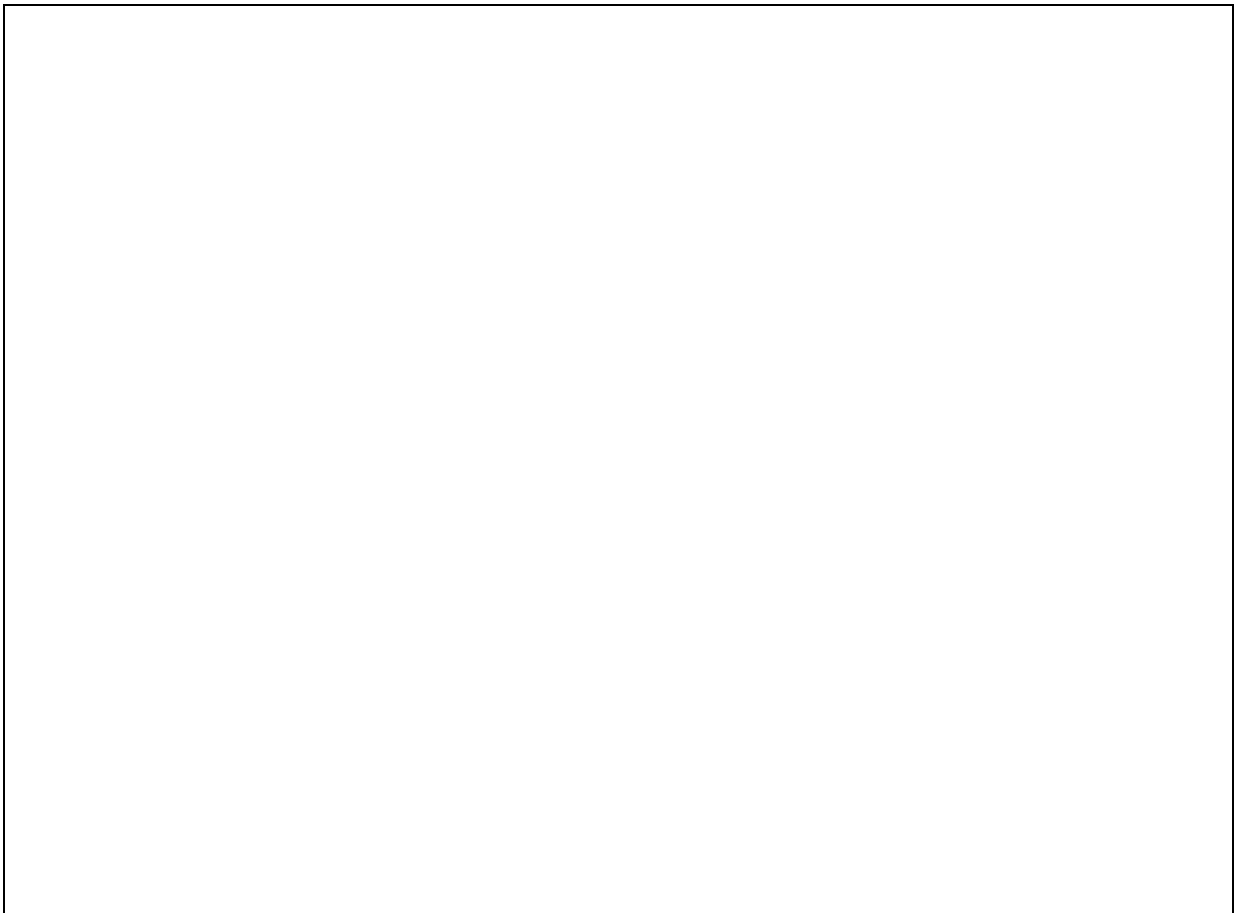
Funktion (z.B. Ausbilder, Abteilungsleiter, Werkmeister, Geselle):

---

Erlerner Beruf/Ausbildung:

---

Foto:





## Tagesberichte

Auf den nächsten Seiten sollst du Tages- und Arbeitsabläufe beschreiben.

Der Tagesbericht gibt einen kurzen und knappen Überblick, was du an dem jeweiligen Praktikumstag alles getan hast. Als Hilfe kann die folgende Tabelle dienen:

### Tagesbericht

Bericht für: z. B. <i>Montag</i> den <i>10.10.2007</i>	
<b>Zeit von - bis</b>	<b>Tätigkeit/Aufgabe, verwendete Maschinen, Hilfsmittel Werkzeuge,</b>
<i>8.00 - 9.00</i>	<i>Eingegangene Ware auspacken und in das Regal einräumen</i>
<i>9.00 - 12.00</i>	<i>Arbeiten am PC, Bestellungen eingeben</i>

Fertige für jeden Tag deines Praktikums einen Tagesbericht an.

























# Beschreibung eines Arbeitsplatzes

An einem Arbeitsplatz werden mehrere Tätigkeiten ausgeübt. Die Art und Schwierigkeit dieser Tätigkeit entscheidet über die Bezahlung. Deshalb werden Arbeitsplatzbeschreibungen erstellt, in denen mögliche Belastungen aus der Arbeitsumgebung, beispielsweise durch Hitze, Staub, Lärm oder andere Belastungen festgehalten werden.



Suche dir einen bestimmten Arbeitsplatz in deinem Betrieb aus und beschreibe ihn.

## Tätigkeiten am Arbeitsplatz:

---

---

---

---

---

## Ausstattung, Werkzeuge, Maschinen, Geräte:

---

---

---

---

---

**Überwiegende Arbeitsformen (beispielsweise Einzel- oder Gruppenarbeit):**

---

---

---

---

---

**Räumliche Bedingungen (beispielsweise Großraumbüro, Halle):**

---

---

---

---

---

**Gefährdungen, Unfallgefahren:**

---

---

---

---

---

**Anforderungen (besondere Kenntnisse, Verantwortung für Entscheidungen oder Mitarbeiter):**

---

---

---

---

---

## Ein Arbeitsplatz bringt nicht nur Einkommen, er kostet auch Geld.

Wer Arbeit hat, bekommt dafür auch eine Entlohnung, mit der man seinen Lebensunterhalt finanziert. Einen Teil des Einkommens muss man aber auch investieren, damit man seine Arbeit ausführen kann. Dies beginnt zum Beispiel schon bei den Kosten für die Fahrt zum Arbeitsplatz.

### Fahrtkosten



Erfrage, was mancher Mitarbeiter im Monat für Bahn, Bus oder Benzin ausgeben muss, um an seinen Arbeitsplatz zu kommen. Du kannst auch selber errechnen, was ein Mitarbeiter im Monat für Fahrtkosten zum Arbeitsplatz ausgeben muss.

Die Tarife für öffentliche Verkehrsmittel kannst du erfragen oder im Internet nachsehen. Für Benzinkosten gehe von einem Verbrauch von 8 Litern Superbenzin pro 100 Kilometer aus.

geringste Kosten für öffentliche Verkehrsmittel:

höchste Kosten für öffentliche Verkehrsmittel:

geringste Benzinkosten:

höchste Benzinkosten:

### Verpflegung

Wer arbeitet, muss auch essen. Nur wenige Menschen wohnen so nah am Arbeitsplatz, dass sie mittags zu Hause essen können. Die meisten Berufstätigen müssen sich mit einer der folgenden Möglichkeiten helfen:

- Der Betrieb hat eine Kantine.
- In der Umgebung gibt es eine Gaststätte oder einen Imbissstand.
- Man bringt sich etwas zu essen von zu Hause mit.



Wie löst du das Problem? Beschreibe, wie du dich während des Praktikums verpflegst und was es - hochgerechnet auf einen Monat - kostet.

---

---

---

---

---

## Berufskleidung

Für manche Tätigkeiten benötigt man spezielle Kleidung. Das gilt nicht nur für den „Blaumann“, den Overall in der Werkstatt, sondern auch für „normale“ Kleidung. So gibt es für manche Berufe die Vorschrift, dass Männer Anzüge und Krawatte und Frauen Kostüme tragen, im Einzelhandel der Textilbranche soll die Verkäuferin oder der Verkäufer „modisch“ gekleidet sein.



Finde heraus, ob es in deinem Praktikumsbetrieb besondere Kleidungs Vorschriften gibt. Beteiligt sich der Betrieb an den Kosten der Beschaffung oder der Pflege der Arbeitskleidung?

---

---

---

---

---

## Aus- und Weiterbildung, Fortbildungen

Wer einen Beruf erlernt hat, kann heute nicht mehr davon ausgehen, dass er ihn während seines gesamten Berufslebens ausüben wird. Die technische Entwicklung und neue wissenschaftliche Erkenntnisse führen dazu, dass jeder Arbeitnehmer im Laufe seines Arbeitslebens immer wieder Neues dazulernen und ggf. eine Umschulung auf einen anderen Beruf in Kauf nehmen muss.



Befrage die Mitarbeiter deines Betriebs, ob sie schon solche Erfahrungen gemacht haben. Finde heraus, welche Angebote diesbezüglich vom Betrieb gemacht wurden oder ob sie sich privat darum kümmern mussten. Wer

hat die Fortbildung bezahlt? Gab es Zuschüsse vom Betrieb oder hat er sogar sämtliche Kosten übernommen?

---

---

---

---

---

## Computer sind überall

Computer kommen an den unterschiedlichsten Orten in den Betrieben zum Einsatz: Im Büro werden an Computern z.B. Aufträge erfasst, Rechnungen, Briefe und Emails geschrieben. In Industriebetrieben steuern Computer große Maschinen und auch Warenbestände werden damit kontrolliert.



Frage nach, an welchen Arbeitsplätzen in deinem Betrieb Computer zum Einsatz kommen.

---

---

---

---

---

Welche Art von Software wird in deinem Praktikumsbetrieb eingesetzt (z.B. Textverarbeitung, Buchhaltungsprogramm, Warenwirtschaftsprogramm)?

---

---

---

---

---



Für die nächsten Aufgaben benötigst du die Hilfe deines Praktikumsbetreuers oder eines Mitarbeiters.

Wie lange dauert im Durchschnitt die Einarbeitungszeit in ein neues Programm?

---

---

---

---

---

Wo erfolgt die Schulung, im Betrieb oder außerhalb?

---

---

---

---

---

Welche Computerkenntnisse sollten Bewerber um einen Ausbildungsplatz in deinem Praktikumsbetrieb mitbringen?

---

---

---

---

---

## Der Beruf - eine Entscheidung fürs Leben?

Du wirst bald vor der Entscheidung stehen, weiter zur Schule zu gehen oder eine Berufsausbildung zu beginnen. Aber was ist die richtige Entscheidung? Und wenn du dich für eine Berufsausbildung entscheidest, welcher Beruf ist dann der richtige? Diese Fragen sind nicht leicht zu beantworten. Es hilft deshalb, sich einmal anzuhören, wie es deinen Arbeitskolleginnen und -kollegen im Praktikumsbetrieb in ihrem bisherigen Arbeitsleben ergangen ist.



Beschreibe den beruflichen Lebensweg einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters in deinem Praktikumsbetrieb. Frage deinen Gesprächspartner, ob du dir Notizen machen darfst. Dann kannst du das Interview zu Hause in Ruhe auswerten.



Du kannst z. B. folgende Fragen stellen:

- Welchen Schulabschluss haben Sie?
- Welchen Berufswunsch hatten Sie bei Ihrem Berufsstart?
- Wurden Sie bei Ihrer Berufswahl durch Eltern, Lehrer oder Freunde beeinflusst?
- Wie haben Sie die Berufswahl getroffen? Was waren die Gründe für Ihre Entscheidung?
- Welche Berufsausbildung bzw. welchen Studienabschluss haben Sie?
- Falls sich diese bzw. dieser vom Berufswunsch unterscheidet:
  - Wie kam es zu dieser Veränderung?
  - Was war Ihre erste Arbeitsstelle?
  - Falls diese sich von der Ausbildung unterscheidet: Weshalb haben Sie gewechselt?
- Welche weiteren Berufsstationen sind zu erwähnen?
- War dazu eine neue Ausbildung oder Weiterbildung notwendig?

Als letztes stelle deiner Gesprächspartnerin bzw. deinem Gesprächspartner folgende Frage:

- Wenn sie mir aufgrund Ihrer Erfahrung einen guten Rat fürs Berufsleben mitgeben wollen, welchen Tipp haben Sie für mich?

## Zusammenfassung des Interviews

Name:

---

Beruf/Tätigkeit:

---

---

---

Schulbildung:

---

---

---

---

---

Berufsausbildung/Abschluss als:

---

---

---

---

---

Weitere Ausbildung:

---

---

---

---

---

Berufliche Stationen ( Art des Betriebs, Tätigkeit, Grund des Wechsels):

---

---

---

---

---

Tipp für mich:

---

---

---

---

---