

# BETRIEBSPRAKTIKUM

SCHÜLERARBEITSHEFT



VINZENZVONPAUL  
GYMNASIUM

## Praktikumsstelle

---

im Betrieb

---

in den Abteilungen

---

mit der Praktikumsbetreuerin / dem Praktikumsbetreuer des Betriebs

---

von (Datum)

---

bis (Datum)

---

von (Uhrzeit)

---

bis (Uhrzeit)

## Praktikant/in

---

Vor- und Nachname

---

Geburtsdatum

---

Straße und Hausnummer

---

E-Mail-Adresse *des/der Sorgeberechtigten*

---

PLZ und Wohnort

---

Telefonnummer *des/der Sorgeberechtigten*

## Betreuende Lehrkraft des Vinzenz-von-Paul-Gymnasiums

---

Name

---

Telefonnummer

---

E-Mail-Adresse

## Was erwarte ich von meinem Betriebspraktikum?

Beschreibe in ganzen Sätzen, was du dir vom Betriebspraktikum erwartest!

---

---

---

---

Was weißt du schon über deinen Praktikumsbetrieb?

---

---

---

---

Was möchtest du in deinem Praktikum herausfinden?

---

---

---

---

## Unfallschutz (aus GUV-SI 8034)



Es wäre nicht gut, würde irgend jemand von uns beim Betriebspraktikum verunglücken. Betriebe sind nun aber nicht gefahrenfrei. Jedem von uns stellt sich also die Aufgabe, trotz aller Gefährdungen und Risiken unfallfrei zu bleiben und zudem in Sachen sicherheitsgerechten Verhaltens dazuzulernen.

### Einige wichtige Regeln sollen Dir helfen, Dich im Betrieb sicherheitsbewusst und sicherheitsgerecht zu verhalten:

1. Lass Dich über Gefahren am Arbeitsplatz, besonders an einem Maschinenarbeitsplatz, unterweisen (Notschalter).
2. Trage zweckmäßige Kleidung. Wenn Du an Maschinen arbeitest, muss Deine Kleidung eng anliegen.
3. Uhren, Ringe, Schals, sonstige Schmuckstücke dürfen nicht getragen werden, wenn sie zur Gefahr werden können (z.B. wenn die Gefahr besteht, mit ihnen hängen zu bleiben oder dass sich ein drehendes Teil dahinter verhakt).
4. Lange Haare können eine Gefahr sein. Sichere sie durch Kappe, Band oder Knoten – vor allem bei Maschinenarbeit oder Arbeit mit glühenden Teilen oder Feuer.
5. Informiere Dich über die jeweiligen betrieblichen Unfallverhütungsvorschriften. Es gibt wichtige branchen- und betriebstypische Besonderheiten (z.B. Verbot für bestimmte Personen, Hebebühnen zu betätigen oder an Holzbearbeitungsmaschinen zu arbeiten).
6. Nimm jeden Tipp in Sachen Sicherheit gerne an, vor allem von Profis. Vorgesetzte haben Dir gegenüber ein Weisungsrecht. Ihre Anweisungen sind zu befolgen.
7. Achte auf Verbotsschilder, die „unbefugten Zutritt untersagen“. Das hat nichts mit Geheimniskrämerei, aber viel mit Sicherheit zu tun.
8. Setze nie Maschinen ohne Erlaubnis, Unterweisung und Aufsicht in Gang. Das gilt auch für Maschinen, die Du kennst.
9. Beachte Schilder mit Sicherheitszeichen. Wenn Du ein Schild nicht kennst, frage nach seiner Bedeutung.
10. Informiere Dich, wie Du Dich im Falle eines Unfalls zu verhalten hast.
11. Informiere Dich über besondere Hygienevorschriften!



## Unfallschutz – Wichtige Symbole

Ergänze die Tabelle mithilfe der Internetseite [de.wikipedia.org/wiki/EN\\_ISO\\_7010](http://de.wikipedia.org/wiki/EN_ISO_7010).

Symbol	Bedeutung	Symbol	Bedeutung
			
			
			
			
			
			

			
			
			
			
			
			
			

## Erkunde den Betrieb (1) – Struktur

Möglicherweise bist du auf die Hilfe einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters des Betriebs angewiesen oder kannst die Informationen aus Prospekten entnehmen.

Vollständige Firmenbezeichnung und Datum der Gründung:

---

Wie viele Mitarbeiter hat der Betrieb?

\_\_\_\_\_ männlich: \_\_\_\_\_ weiblich: \_\_\_\_\_

Mit wie vielen arbeitest du direkt zusammen? Welche Aufgaben haben sie?

---

---

Wie viele Auszubildende hat der Betrieb?

\_\_\_\_\_ männlich: \_\_\_\_\_ weiblich: \_\_\_\_\_

Welche Berufe werden in diesem Betrieb ausgeübt, welche ausgebildet?

---

---

---

Welche Produkte werden hergestellt bzw. welche Dienstleistungen werden angeboten?

---

---

---

Welche besonderen Unfallverhütungsregeln und Hygienevorschriften gibt es?

---

---

---

Welche Abteilungen, Gruppenräume oder Stationen hat der Betrieb und wie werden sie genannt?

---

---

## Erkunde den Betrieb (2) – Wirtschaftliche Bedeutung

Liegt der Betrieb verkaufs- und verkehrsgünstig?

---

---

---

An wen werden die Produkte bzw. Dienstleistungen verkauft?

---

---

---

Arbeitet der Betrieb mit anderen Betrieben zusammen?

---

---

---

Woher bezieht er seine Rohstoffe, Materialien, Ersatzteile?

---

---

---

Hat der Betrieb Beziehungen zu ausländischen Kunden? Wenn ja, in welchen Ländern?

---

---

---

Wie viele Zweigstellen hat der Betrieb? Wo sind diese ansässig?

---

---

---

## Erkunde den Betrieb (3) – Geräte und Medien

Welche elektrischen Geräte werden in dem Betrieb eingesetzt?

---

---

Welche dieser Geräte werden häufig benutzt?

---

---

Zu welchem Zweck werden Computer in deinem Praktikumsbetrieb eingesetzt?

---

---

Arbeiten alle Mitarbeiter mit dem Computer? Wenn nein, warum nicht?

---

---

Gibt es besondere Programme (Software), mit denen gearbeitet wird? Zu welchem Zweck?

---

---

Schreibe auf, welche Erfahrungen du während deines Praktikums mit dem Computer und anderen Geräten gemacht hast. Notiere diese Erfahrungen auch in den Tagesberichten.

---

---

---

---

Gibt es ein elektronisches Mailsystem oder eine digitale Kommunikationsplattform im Betrieb?

---

---

Wie ist der Betrieb im Internet vertreten? Wird darüber auch Umsatz abgewickelt?

---

---

## Erkunde den Betrieb (4) – Arbeitgeber und Arbeitnehmer

Die betriebliche Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer wird durch das Betriebsverfassungsgesetz geregelt. Die Arbeitnehmer wählen eine Vertretung, den Betriebsrat bzw. Personalrat<sup>☒</sup>. Suche diesen auf und stelle ihm folgende Fragen, falls es ihn in deinem Betrieb gibt.

Wie viele und welche Personen sind im Betriebsrat vertreten?

\_\_\_\_\_ männlich: \_\_\_\_\_ weiblich: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Welche Aufgaben hat der Betriebsrat?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Wie und wann wird der Betriebsrat gewählt?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Werden Betriebsversammlungen durchgeführt? Was wird dort besprochen?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Gibt es eine Jugend- und Ausbildungsvertretung?

Suche den Jugendvertreter auf und frage ihn nach seinen Aufgaben.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<sup>☒</sup> Bei Bund, Ländern, Gemeinden, Landkreisen und sonstigen Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Rechts gibt es den Personalrat. Die Bestimmungen für die Bildung und Aufgaben des Personalrats ähneln denen des Betriebsrats.

# Erkunde deinen Arbeitsplatz (1) – Voraussetzungen

Ausfüllen für Ausbildungs- und Hochschulberufe

## Voraussetzungen

Das Kennenlernen des Arbeitsplatzes, an dem du eingesetzt wirst, ist ein wichtiger Bestandteil deiner Orientierung in dieser Berufssparte. Frage dazu deine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bzw. deine Praktikumsbetreuung.

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

Berufsfeld: \_\_\_\_\_

Welches Abschlusszeugnis ist für den Beruf notwendig?

---

---

Auf welche Fächer wird besonderer Wert gelegt?

---

---

Gibt es Eignungsprüfungen? Wenn ja, welche? Beschreibe deren Ablauf und Anforderungen.

---

---

---

---

Welche weiteren Schlüsselqualifikationen werden erwartet?

Eine Liste findet du hier: [de.wikipedia.org/wiki/Schlüsselkompetenz](https://de.wikipedia.org/wiki/Schlüsselkompetenz)

---

---

---

---

---

---

# Erkunde deinen Arbeitsplatz (2/a) – Ausbildungsberufe

Auszufüllen für Ausbildungsberufe

## Ausbildung zum Beruf

Frage hier, wenn möglich, die Ausbildungsleitung oder einen Auszubildenden.

Wie viele Auszubildende stellt der Betrieb im durchschnittlich pro Jahr ein?

---

Laufen Berufsschule und betriebliche Ausbildung parallel oder wird ein Berufsgrundschuljahr vorgezogen?

---

Worauf kommt es beim Führen des Berichtshefts der Auszubildenden an?

---

---

---

---

Wie lange dauert die Ausbildungszeit?

---

---

Wie bereiten sich die Auszubildenden auf die Abschlussprüfung vor? Welche Hilfe bietet der Betrieb dazu an?

---

---

Wie lange sind Arbeitszeit, Pausen und Urlaub für Auszubildende?

---

---

Im Vergleich: Wie lange sind Arbeitszeit, Pausen und Urlaub für ausgebildete Mitarbeiter?

---

---

Was verdient ein Auszubildender in den verschiedenen Lehrjahren?

---

---

## Erkunde deinen Arbeitsplatz (2/b) – Hochschulberufe

Auszufüllen für Hochschulberufe

Bezeichnung des Studiengangs bzw. des Studienabschlusses

---

An welcher Hochschulart wird der Studiengang angeboten (z. B. Fachhochschule, Universität)?

---

---

Welcher Schulabschluss wird vorausgesetzt?

---

Gibt es Zugangsvoraussetzungen, wie Praktika, Notendurchschnitt (Numerus clausus) oder Eignungsprüfungen (z. B. in Sport, Musik oder Kunst)?

---

---

---

Studiendauer

Bachelor

Master

---

Studieninhalte

Bachelor

---

---

Master

---

---

Für welche Aufgaben und Tätigkeiten wird der Mitarbeiter eingesetzt?

---

---

Einkommen

---

Weiterbildungsmöglichkeiten

---

---

## Erkunde deinen Arbeitsplatz (3) – Perspektiven

Auszufüllen für Ausbildungs- und Hochschulberufe

### Fortbildung

Hierzu fragst du am besten eine erfahrene Mitarbeiterin oder einen erfahrenen Mitarbeiter bzw. eine Abteilungsleiterin oder einen Abteilungsleiter.

Welche Weiterbildungsmöglichkeiten gibt es in diesem Beruf?

---

---

---

---

---

---

---

Welche Fortbildungsveranstaltungen führt der Betrieb durch?

---

---

---

---

Unter welchen Voraussetzungen ist es möglich, nach Abschluss der Ausbildungszeit hier einen Arbeitsplatz zu bekommen?

---

---

---

---

Welche Zukunftsaussichten hat dieser Beruf?

---

---

---

---

## Erkunde deinen Arbeitsplatz (4) – Anforderungen

Auszufüllen für Ausbildungs- und Hochschulberufe

Welche Tätigkeit erfordert der beobachtete Beruf?	ja	weniger	nein
Material bearbeiten und verarbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zusammenbauen und montieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maschinen bedienen und überwachen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Untersuchen, messen, kontrollieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zeichnen und beraten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verwalten, ordnen, schreiben, sichern und in Ordnung bringen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andere Menschen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wie verrichtet die Person meistens ihre Arbeit?	ja	weniger	nein
Sie arbeitet oft mit anderen zusammen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sie arbeitet immer mit anderen zusammen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sie kann während der Arbeit mit anderen reden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sie arbeitet nach Planen und Anweisungen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sie arbeitet immer selbstständig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sie verrichtet immer die gleichen Tätigkeiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Welche körperlichen Anforderungen stellt der Beruf?	ja	weniger	nein
... gute Augen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... ein gutes Gehör	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... Schwindelfreiheit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... guten Geschmacksinn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... guten Geruchssinn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... guten Tastsinn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Erkunde deinen Arbeitsplatz (5) – Anforderungen

Auszufüllen für Ausbildungs- und Hochschulberufe

### Welche körperlichen Anforderungen stellt der Beruf?

- Es ist  viel  mittel  wenig Körperkraft erforderlich.  
 Die Arbeit erfordert  viel  mittel  wenig Geschicklichkeit.  
 Die Arbeit wird hauptsächlich  sitzend  stehend  gebückt verrichtet.

Welche geistigen Anforderungen stellt der Beruf?	ja	weniger	nein
Sachverhalte schnell auffassen können, mitdenken können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sich gut sprachlich ausdrücken und formulieren können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leserlich und richtig schreiben können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechnen können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zeichnen können, räumliches Vorstellungsvermögen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konzentrationsfähigkeit, Reaktionsvermögen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ideen entwickeln und gestalten können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sinn für Genauigkeit, gute Beobachtungsgabe, gutes Gedächtnis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Welche sozialen Anforderungen stellt der Beruf?	ja	weniger	nein
Pünktlichkeit, Ausdauer, Geduld	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gute Umgangsformen, sicheres Auftreten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anderen Menschen zuhören zu können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Menschen (Kundinnen/Kunden, Kolleginnen/Kollegen) überzeugen zu können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rücksicht nehmen, Kontaktfreude, Interesse für fremde Menschen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Wie sind deine persönlichen Empfindungen bezüglich der Bedingungen am Arbeitsplatz?

- Temperatur  zu kalt  o.k.  zu heiß  
 Luft  zu trocken  o.k.  zu feucht  
 Lärm  zu laut  o.k.  zu ruhig  
 Licht  zu grell  o.k.  zu dunkel  
 Arbeitsplatz  sauber  o.k.  schmutzig  
 Geruchsbelästigung  zu stark  o.k.  keine

## **Berufsbild**

Fasse die Ergebnisse der Arbeitsplatzerkundung zu einer Beschreibung des Berufsbilds zusammen und berücksichtige dabei die folgenden Stichworte:

Voraussetzungen; Tätigkeiten/Werkzeuge/Materialien; körperliche, geistige, soziale Anforderungen; Arbeitsbedingungen am Arbeitsplatz; Ausbildung zum Beruf; Fortbildungsmöglichkeiten.

## Tagesberichte ausgewählter Tage

Datum: \_\_\_\_\_ Ort der Tätigkeit: \_\_\_\_\_

**1. Bericht:**

Datum: \_\_\_\_\_ Ort der Tätigkeit: \_\_\_\_\_

**2. Bericht:**

## Tagesberichte (2)

Datum: \_\_\_\_\_ Ort der Tätigkeit: \_\_\_\_\_

### 3. Bericht:

Datum: \_\_\_\_\_ Ort der Tätigkeit: \_\_\_\_\_

### 4. Bericht:

## Tagesberichte (3)

Datum: \_\_\_\_\_ Ort der Tätigkeit: \_\_\_\_\_

### 5. Bericht:

---

## Gesamtauswertung des Praktikums

Zähle auf und begründe, was dir am Praktikum gefallen hat. Berücksichtige dabei auch deine anfänglichen Erwartungen (Seite 3).

---

---

---

Zähle auf und begründe, was dir nicht gefallen hat, unter Berücksichtigung deiner Erwartungen.

---

---

---

Wodurch unterscheidet sich die Arbeit im Betrieb von der Arbeit in der Schule?

---

---

---

Welche neuen Fähigkeiten oder Fertigkeiten hast du während deines Praktikums erlernt?

---

---

---

Haben sich während deines Praktikums Lücken in deinem Schulwissen aufgetan? Welche?

---

---

---

War das Praktikum für deine Berufsorientierung nützlich? Begründe!

---

---

---

# Beurteilungskriterien für den Praktikumsbericht

- I) Erwartungen/Betriebserkundung/Arbeitsplatzerkundung/Auswertung (3/15 Punkte):**  
handschriftlich oder mit dem Computer geschrieben, Fragen sorgfältig und vollständig beantworten, nicht Zutreffendes begründen, keine Frage unbeantwortet lassen, wenn möglich in ganzen Sätzen, wo es angebracht ist, in Stichworten, für Studienberufe ist der Hochschulbogen auszufüllen, Gesamtauswertung auf Erwartungen beziehen
- II) Berufsbild (5/15 Punkte):**  
wichtigster Teil des Praktikumsbericht, mit Computer geschrieben, in ganzen Sätzen, "Porträt" des Berufes, alle in der Einleitung der Aufgabe aufgezählten Stichpunkte sollen in der vorgegebenen Reihenfolge bearbeitet werden. Sie bilden das inhaltliche Gerüst des Berufsbildes. Hier wird alles, was in der Arbeitsplatzerkundung gesammelt wurde, nochmal erwähnt und zusammengefasst. Berufsbilder aus dem Internet nicht einfach abschreiben, sondern die Informationen sinnvoll in das Raster der Stichpunkte eingliedern, Quellen und Zitate kennzeichnen!
- III) Tagesberichte (4/15 Punkte):**  
mit Computer geschrieben, fünf Tagesberichte in ganzen Sätzen, Berichte über verschiedene Abteilungen möglich, für jeden Tag etwa eine halbe Seite, Schriftgröße nicht mehr als 14, knapp und anschaulich Tätigkeiten und deren Zweck benennen, Werkzeuge und Maschinen konkret benennen, Fachbegriffe erklären, Unwichtiges weglassen (Pausen, Speiseplan, etc.)
- IV) Äußere Form (3/15 Punkte):**  
handschriftliche Teile sehr sauber schreiben, nicht durchstreichen, mit Tipp-Ex korrigieren, Rechtschreib-, Ausdrucks- und Zeichensetzungsfehler vermeiden (Praktikumsbericht Korrektur lesen lassen!), sinnvolle Anlagen beifügen, die die berufliche Tätigkeit illustrieren: Prospekte, Fotos, Zeichnungen, etc., dünnen Aktenordner A4 verwenden, Ordner mit Name und Klasse beschriften, Blätter in Klarsichthüllen schieben, Blätter in der richtigen Reihenfolge einordnen

mögliche und erreichte Punkte pro Teilbereich	<b>I</b> (3/15)				<b>II</b> (5/15)				<b>III</b> (4/15)				<b>IV</b> (3/15)											
Punkte	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0								
Note	1				2				3				4				5				6			

## Abgabe

- spätestens am **Montag der vierten Woche nach den Herbstferien** ( \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ )
- verspätet** erst am Dienstag oder Mittwoch → **eine Note Abzug**
- keine Abgabe** bis zum Mittwoch der 4. Woche nach den Herbstferien → **Note ungenügend**

Note: \_\_\_\_\_

Begründung: \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---