



Regionale Schule Mitte
"Fritz Reuter"

Einheitliche Anforderungen zu den schriftlichen Ausarbeitungen zum Praxislernen Klasse 9

Die Aufgabenstellungen sind in der nachfolgenden Reihenfolge zu bearbeiten und im Hefter abzubilden. Außerdem erfolgt die Bearbeitung, sofern nicht anders angegeben, in ganzen Sätzen.

1. Deckblatt

Persönliche Daten

Name, Vorname
Schule
Klasse

Angaben zum Praktikumsbetrieb

Name des Betriebs
Name des Betreuers/ der Betreuerin im Betrieb
Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)
Telefonnummer
E-Mail-Adresse (wenn verfügbar), Webseite (wenn verfügbar)

Das Deckblatt mit Bezug zum gewählten Praktikum ist ansprechend zu gestalten.

Die erste Seite nach dem Deckblatt des Praktikumshefters umfasst den Kompetenzrückmeldebogen für Schüler/-innenpraktika, der zudem gesonderter Bestandteil der Bewertung sein wird. Jeder Schüler/ Jede Schülerin ist daher selbst dafür verantwortlich, den Bogen rechtzeitig vor Abgabe des Hefters ausfüllen und unterschreiben zu lassen.

2. Anwesenheitstagebuch und Tätigkeitsbericht

Über die gesamte Praktikumszeit ist das Formblatt „Anwesenheitsnachweis“ entsprechend den Vorgaben mit Datum, Uhrzeit Arbeitsbeginn und Uhrzeit Arbeitsende, Tätigkeitsbeschreibung und Stundenzahl zu führen. Das Anwesenheitstagebuch ist NICHT Bestandteil des Hefters und nach Bekanntgabe des Abgabetermins gesondert bei der Klassenlehrkraft zur Berechnung der Fehlzeiten abzugeben.

Außerdem ist ein tabellarischer Tätigkeitsbericht anzufertigen. Die Vorlage zum Tätigkeitsbericht kann vorab mit dem Computer erstellt und dann handschriftlich ausgefüllt werden. Der Arbeitsnachweis ist für jede Praktikumswoche gesondert zu führen und wochenweise durch den Betrieb zu bestätigen. Am Ende des Nachweises hat der/die Betreuer/in die Richtigkeit auf jedem Formblatt zu bestätigen.

REGIONALE SCHULE MITTE „FRITZ REUTER“ NEUBRANDENBURG

Schulleitung: Frau B. Dornig | Katharinenstraße 1 | 17033 Vier-Tore-Stadt Neubrandenburg |
Tel. +49(0)395 / 555-1201 | Fax. +49(0)395 / 555-1173 | E-Mail: info-75430216@schule-mv.de |
Web: www.my-fritz-reuter-schule.de



3. Beschäftigte und Aufgaben

Informiere dich über die Aufgaben des Betriebes und welche Personengruppe von den Angeboten des Betriebes profitiert. Fertige hierzu eine Übersichtstabelle an.

Recherchiere die Anzahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in deinem Betrieb. Gib außerdem eine Auskunft über die Altersstruktur der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

4. Voraussetzungen und Ausbildung

Erkundige dich über die Ausbildungsplätze in deinem Unternehmen (Anzahl, Voraussetzungen, Verdienst, Dauer etc.). Fertige dazu einen Steckbrief an.

Informiere dich über die Strategien der Nachwuchsgewinnung in deinem Unternehmen. Erstelle dazu ein Gesprächsprotokoll.

5. Gesundheit und Absicherung

Informiere dich über Maßnahmen des Gesundheitsschutzes in deinem Betrieb. Fertige dazu eine Übersicht an. Bringe in Erfahrung, welche Versicherungen bei der Ausübung der Berufe in Ihrem Betrieb angebracht sind und warum.

6. Fortbildung und Aufstiegsmöglichkeiten

Informiere dich über die Möglichkeiten und Notwendigkeiten der Fortbildungen. Recherchiere, welche Karriere-Chancen es in deinem Unternehmen gibt und welche Voraussetzungen dazu erfüllt werden müssen.

7. Abfall und Nachhaltigkeit

Bringe in Erfahrung welche Sorten von Müll im Betrieb anfallen. Welche Maßnahmen werden zur Vermeidung von Abfällen im Betrieb angewendet?

Einheitliche Anforderungen zur Präsentationsleistung zum Praxislernen Klasse 9

Die Präsentationsleistung ist mit Hilfe einer PowerPoint-Präsentation (oder ähnlicher Präsentationssoftware) anzulegen und drei Tage vor dem Präsentationstermin auf itslearning hochzuladen. Jeder Schüler/ jede Schülerin ist selbst dafür verantwortlich, dass die Abgabefrist eingehalten wird und Lehrkräfte auf die Präsentation zugreifen können.

Für den Vortrag sind stichpunktartige Aufzeichnungen auf Karteikarten bzw. Zettel zugelassen. Das Ablesen oder die Nutzung des Smartphones/Tablets ist während des Vortrages unzulässig.

1. Stelle dein Unternehmen mit den wichtigsten Besonderheiten kurz vor.
2. Gib einen Überblick über deine ausgeführten Tätigkeiten.
3. Informiere über die Einteilung des Unternehmens hinsichtlich des Wirtschaftssektors und begründe deine Einordnung.
4. Informiere über einen Ausbildungsberuf im Unternehmen (hilfsweise über einen Beruf, der im Unternehmen ausgeübt wird) und die jeweiligen Zugangsvoraussetzungen.
5. Stelle die Dienstzeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dar. Wie sind die Dienstzeiten an Feiertagen, z. B. Weihnachten und Neujahr, geregelt?
6. Finde heraus, welche Benefits die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während und nach der Ausbildung erhalten können.
7. Reflektiere die Wochen im Unternehmen und begründe ausführlich, was dir gefallen hat und was dir nicht gefallen hat. Begründe, ob der Betrieb für dich ein möglicher Ausbildungsbetrieb sein könnte.

Neben diesen Pflichtaufgaben können auch weitere interessante Fakten in die Präsentationsleistung integriert werden. Der maximale Umfang von 10 Minuten pro Schüler/-in darf nicht überschritten werden. Schülerinnen und Schüler, die ihr Praxislernen in einem gemeinsamen Betrieb ausüben, dürfen die Präsentationsleistung auch gemeinsam absolvieren. Die Redezeit verlängert sich je weiteren Schüler/ je weitere Schülerin um 5 Minuten. Es ist jedoch darauf zu achten, dass die Aufgabe 7 von jedem Schüler/ jeder Schülerin individuell zu bearbeiten ist.

Rückgabe der Praktikumsunterlagen

Denke schon während des Praxislernens daran, die notwendigen Informationen für den Bericht sowie Unterschriften einzuholen.

Am ersten Tag des Praktikums wird sicherlich ein Begrüßungs- und Vorstellungsgespräch mit dem Praktikumsbetreuer stattfinden. In diesem Gespräch liegt es in deiner Verantwortung das Thema Bericht und Präsentation anzusprechen und höflich darum zu bitten, dass du noch offene Fragen zum Unternehmen hast. Stelle außerdem sicher, auf die notwendigen Unterschriften am Ende des Bearbeitungszeitraumes sowie der Phase des Praxislernens hinzuweisen. Kläre, wer die Unterschriften leistet und wann. Lasse dir, wenn möglich, einen zuständigen Mitarbeiter oder eine zuständige Mitarbeiterin nennen.

Die Unterlagen sind

- sortiert, vollständig und komplett ausgefüllt,
- handschriftlich
- in einen Hefter eingeklebt,
- persönlich beim AWT-Lehrer

abzugeben.

Aufgaben zum Praxislernen, die nach Ende der bekanntgegebenen Frist eingereicht werden, werden mit **Note 6 im Fach AWT** beurteilt.

Es werden nur vollständige Berichte angenommen!

Nicht vollständig ausgefüllte bzw. unvollständig eingereichte Unterlagen führen zu Punktabzug. Das bedeutet, dass die auf den jeweiligen Seiten zu erzielende Punkte nicht erlangt werden können!

Es kann immer einmal sein, dass der Praktikumsbetreuer/ die Praktikumsbetreuerin krank wird und nicht unterschreiben kann. In solchen Fällen wende dich bitte an einen Vertreter/ eine Vertreterin im Praktikumsunternehmen. Sollte dies in seltenen Fällen nicht möglich sein, sind fehlende Informationen bzw. Unterschriften unverzüglich nach dem Abschluss des Praktikums einzuholen.

Bei Krankheit des Praktikanten/ der Praktikantin ist die Schule sowie der Praktikumsbetrieb rechtzeitig zu informieren! Eine durch die Eltern unterschriebene Entschuldigung (bis insgesamt zwei Krankheitstage) bzw. ein ärztliches Attest (ab dem dritten Krankheitstag) ist dem Praktikumsbericht beizufügen. Liegt keines dieser Dokumente vor, ist der Fehltag / sind die Fehltage ggf. unentschuldig.