

Praxistage im 9. Schuljahr

vom 03.02.2022 – 09.06.2022

(03.02. / 10.02. / 17.02. / 03.03. / 10.03. / 17.03. / 24.03. / 31.03. / 07.04. / 28.04. / 05.05. / 12.05. / 19.05. / 02.06. / 09.06.2022)

Das Praktikum dient als wesentlicher Beitrag zur Verbesserung der Ausbildungsfähigkeit des Schülers / der Schülerin.

Praktikumsbericht von:	
Praktikumsbetrieb:	
Praktikum als:	
Wpf-Lehrkraft:	
Klassenleitung:	



Hinweise zum Führen des Praktikumsberichtes

1. Schreibe in ganzen Sätzen nicht in Stichpunkten.

Als Hilfe kannst du dir in deinen Pausen oder am Abend Stichpunkte machen und deinen Text vorher formulieren.

2. Achte auf eine saubere Darstellung, beachte die Rechtschreibregeln.

Frage deine Eltern, ob sie noch einmal darüber schauen könnten, bevor du den Bericht im Betrieb vorzeigst und bei deiner Klassenleitung abgibst.

3. Verwende beim Schreiben einen Füller oder schreibe am Computer!

Du kannst deine Tagesberichte und den Abschlussbericht mit Füller oder am Computer schreiben und in ausgedruckter Form in das Berichtsheft einkleben.

4. Lies Dir die Arbeitsaufträge durch, bevor du ein Arbeitsblatt bearbeitest.

Bei Fragen kannst du dich an den Betrieb wenden oder bei dem Praktikumsbesuch deine Lehrkraft fragen. Als Hilfsmittel kannst du das Buch "Beruf aktuell" verwenden.

5. Tagesberichte

Die Tagesberichte müssen vom Praktikumsanleiter kontrolliert und unterschrieben werden. Sollte dies nicht geschehen, so werden diese Tagesberichte nicht gewertet.

6. Verwenden zusätzlicher Informationsquellen.

Das Internet ist eine hervorragende Informationsquelle!!! Sehr viele Firmen besitzen mittlerweile eine eigene Internetseite – nutze sie. Dies gilt auch für die Homepage der Agentur für Arbeit.

Noch während der Praxistage müssen dein Praktikumsbericht und deine Praktikumsbeurteilung, spätestens am <u>Freitag, dem 10.06.2022</u>, bei deiner Klassenleitung abgegeben werden.

Der Praktikumsbericht wird von deiner Wpf-Lehrkraft kontrolliert und benotet.

Nach dem 10.06.2022 ist keine Abgabe mehr möglich.

Eine nicht rechtzeitige Abgabe wird mit der Note "ungenügend" bewertet.

Viel Spaß und viel Erfolg in deinem Praktikum.



Bewertungskriterien der Praktikumsmappe

mögliche / erreichte Punkte

<u>Datenerfassung</u>		
Wichtige Daten	S. 1	1/
Regeln während der Praxistage		
Hinweise zum Verhalten während der Praxistage	S. 2	1 /
Grundregeln für das Verhalten in den Praxistagen	S. 3	2 /
Unfallschutz (je Symbol 0,25 Punkte)	S. 4	3 /
<u>Erwartungen</u>		
Meine Erwartungen an die Praxistage	S. 5	3 /
Informationen zum Wunschberuf		
Anforderungen des Wunschberufes	S. 6	3 /
Fähigkeiten und Voraussetzungen	S. 7	2 /
Berufsbild	S. 8	2 /
<u>Arbeitsplatz</u>		
Arbeitsplatzerkundung I	S. 9	2 /
Arbeitsplatzerkundung II		
<u>Tagesberichte</u>		
Arbeitsauftrag Tagesberichte Praxistage	S. 11	
Tagesberichte Praxistage (pro Tag 2 Punkte)	S. 12 - 19	30 /
(03.02.2022 – 09.06.2022)		
Reflexion und Abschluss		
Checkliste: Der letzte Tag	S. 20	
Auswertung der Praxistage	S. 21 - 23	6 /
Bewerbung um einen Ausbildungsplatz	S. 24	2 /
Fragen zum Schlussbericht	S. 25	
Abschlussbericht	S. 26 - 28	8 /
Darstellung der Mappe		
ordentlich mit Füller oder Computer geschrieben		2 /
Äußere Form		3 /

Note: Punkte: 72/



Wichtige Daten

Angaben des Sch	<u>ülers:</u>	
Vor- und Nachname:		
Geburtsdatum/-ort:		
Anschrift:		
Telefonnummer:		
Klasse:	Wahlpflichtfach:	
Angaben zur Schu	ıle:	
Adresse:	Nievergoltstraße 63	
	67549 Worms	
Ansprechpartner:	<u>Sekretariat</u> ☎ 06241-75602	Berufsorientierung
Angaben zu den F	Praxistagen:	
Praktikumszeitraum:		
Beruf/Berufsfeld:		
Firmenadresse:		
Ansprechpartner:		
Telefonnummer:		
Schüler zur Kenntnis Die Abgabe des Pr	nahme und Unterschrift	vor Abgabe in der Schule, unaufgefordert durch den vorgelegt. der Beurteilung hat in der Kalenderwoche 23 zu
Der Praktikumsbericl	ht wurde zur Kenntnis ge	enommen.
Ort. Datum	 Untersch	nrift Praktikumsanleitung / Stempel des Betriebes



Hinweise zum Verhalten während der Praxistage

Während der Praxistage wirst du viel Neues und Interessantes erleben. Es können jedoch auch ungewohnte Situationen auftreten. Deshalb sind hier einige Ratschläge aufgelistet, die dich bei den Praxistagen unterstützen sollen.

- 1. Die Praxistage werden von den Betrieben freiwillig durchgeführt. Halte dich als Gast an die Spielregeln der Gastfreundschaft und achte auf **Höflichkeit**, **Pünktlichkeit** und **Ordnung**. Nicht nur du wirst nach deinem Verhalten und deiner Leistung beurteilt, sondern auch deine Schule.
- 2. Bei Krankheit entschuldige dich telefonisch vor Arbeitsbeginn beim Betrieb und bei der Schule.
- 3. Ein **pünktlicher Arbeitsbeginn** ist selbstverständlich und die Voraussetzung für einen pünktlichen Feierabend.
- 4. Gibt es im Betrieb einen Konflikt, den du nicht selbst lösen kannst, so wende dich an deinen Praktikumsleiter im Betrieb oder an deinen Betreuungslehrer der Schule.
- 5. Jeder Betrieb hat eine Betriebsordnung sowie **Sicherheits- und Unfallverhütungs- vorschriften**, diese gelten auch für dich! Informiere dich über sie und halte sie ein.
- 6. **Bediene keine Maschinen ohne ausdrückliche Anweisung!** Sollte doch etwas passieren, musst du die Schule unbedingt benachrichtigen. Diese wird den Unfall oder den Schaden der zuständigen Versicherung melden.
- 7. Bitte von dir aus um neue Aufgaben und Arbeitsaufträge und warte nicht, bis sich jemand um dich kümmert. Nutze das Praktikum um möglichst viel über den Betrieb, den Beruf, die Ausbildung und die Arbeit zu erfahren.
- 8. Beachte, dass du zur Verschwiegenheit über interne Betriebsdaten/-geheimnisse verpflichtet bist.
- 9. **Nimm nie etwas aus dem Betrieb mit, ohne zu fragen.** Wenn du für deinen Bericht Unterlagen wie z.B. Prospekte, Vorschriften, Anleitungen oder Werkstücke benötigst, so frage nach und bitte darum. Wenn du fotografieren möchtest, musst du um Erlaubnis fragen.
- 10. Eventuell wird dir einiges nicht gefallen. Bevor du Kritik übst, denke daran: "Der Ton macht die Musik!"
- 11. 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.
- 12. Halte deinen Arbeitsplatz in Ordnung und **gehe mit den** dir anvertrauten **Maschinen**, **Werkzeugen und Arbeitsmaterialien sorgfältig um**.
- 13. Egal ob dir deine Praxistage gefallen haben oder nicht, der Betrieb hat sich für dich Zeit genommen. Daher ist es selbstverständlich, dass du dich **am letzten Tag bei deinem Betreuer bedankst**.

Viel Freude und gute Erfahrungen während deiner Praxistage!

Ich habe die Tipps zum Verhalten im Betrieb gelesen und erkläre, dass ich sie befolgen werde.

Ort, Datum	Praktikant/in



Grundregeln für das Verhalten in den Praxistagen

Die Welt der Arbeit ist anders als die der Schule. Die unter stehenden Grundregeln sollen dir helfen, dich in deiner neuen Umgebung zurechtzufinden.

Setze folgende Wörter in den Text ein:

schwer, freundlich, Arbeite, persönliche, Praktikumsplatz, telefonisch, objektives, Vorgesetzten, Betriebsordnung, Fertigkeiten, Betriebseigentum, Kleide, frage, pünktlich, vorschnelles, verstanden, Rat, Diskutiere, Lehrer, Arbeiten, Gesprächen

1.	Sei höflich, f und hilfsbereit.
2.	Komme p!
3.	A sorgfältig!
4.	Nutze die gegebenen Möglichkeiten zu berufsfachlichen G mit
	deinen Arbeitskollegen, deinem Betreuer, den Betriebsratmitgliedern, dem Chef usw.
5.	Beobachte und f!
6.	K dich tätigkeitsentsprechend!
7.	Trage in deine Praktikumsmappe die jeweils neuen Erfahrungen, F
	Erlebnisse, Erkenntnisse sachrichtig ein!
8.	Hole dir bei deinem Praktikumsbetreuer R, wenn du Probleme hast oder wenn du
	etwas nicht v hast.
9.	Trage Beschwerden deinem L vor oder rufe in der Schule an, wenn du be
	wichtigen Vorkommnissen sofort ein Gespräch brauchst, damit er dich berät!
10.	. Benachrichtige bei Erkrankungen t, entweder selbst oder durch deine
	Eltern, vor Arbeitsbeginn den Betrieb und deine Schule.
11.	. Respektiere das B!
	- Vermeide unnötige Beschädigungen!
	- Nimm nur dann Materialien nach Hause oder zum unterrichtlichen Gebrauch mit
	wenn du im Betrieb gefragt hast und sie dir gegeben wurden!
12.	. Vorurteile – gegen wen auch immer – versperren dir ein o Urteil.
13.	Beachte stets die B!
14.	. D sachlich.
15.	. Achte die sachliche Meinung deiner Arbeitskollegen und V!
16.	. Kein unüberlegtes, v Urteil! Vermeide p
	verletzende Äußerungen!
17.	. Führe die A und Anweisungen gewissenhaft aus!
18.	.Erhalte dir die Freude am P, auch wenn es durch widrige
	Zwischenfälle einmal s fallen sollte.



Unfallschutz

In einem Betrieb gibt es viele Schilder, die dir wichtige Verhaltensweisen angeben. Beachte diese Schilder und stelle dein Verhalten darauf ein. Einige dieser Schilder sind nachfolgend beispielhaft aufgeführt.

Schreibe zu jedem Schild, was es aussagen möchte.

4	 31	
	 -1-	



Meine Erwartungen an die Praxistage

Notiere in wenigen S	Sätzen, worauf du dich besonders freust.
Welche Dinge berei	iten dir im Vorfeld einige Sorgen und/oder Bedenken? Fasse dei
	iten dir im Vorfeld einige Sorgen und/oder Bedenken? Fasse dei
Welche Dinge berei	iten dir im Vorfeld einige Sorgen und/oder Bedenken? Fasse dei
Welche Dinge berei fürchtungen in Wor	iten dir im Vorfeld einige Sorgen und/oder Bedenken? Fasse dei
Welche Dinge berei fürchtungen in Wor	iten dir im Vorfeld einige Sorgen und/oder Bedenken? Fasse dei
Welche Dinge berei fürchtungen in Wor	iten dir im Vorfeld einige Sorgen und/oder Bedenken? Fasse dei



Arbeitsblatt "Anforderungen des Wunschberufes"

Der Beruf ist beschrieben in "Beruf aktuell" auf Seite:
Wie lange dauert die Ausbildung in Deinem Wunschberuf?
Nenne 5 verwandte Berufe: (Nutze das "Beruf aktuell" oder das Internet unter "berufenet")
1
2
3
4
5
Wie wird dein Wunschberuf im "Beruf aktuell" beschrieben? Nenne Aufgaben und Tätigkeiten! Was wird hauptsächlich gearbeitet? Womit wird gearbeitet? Mit welchem Material und wo wird hauptsächlich gearbeitet?
Was?
Womit?
Wo?



Arbeitsblatt "Fähigkeiten und Voraussetzungen"

Welche Fähigkeiten sollte jemand haben, der diesen Beruf ergreifen möchte? (Kreuze an)

Geistige Fähigkeiten	Körperliche Fähigkeiten	Soziale Fähigkeiten
O Sinn für Genauigkeit und Sorgfalt	O Körperliche Belastbarkeit	O Verantwortungsbereitschaft
O Guter schriftlicher Ausdruck	O Langes Stehen	O Kontaktsicherheit
O Gute mündliche Ausdrucksfähigkeit	O Schwer heben/tragen	O Selbstständigkeit
Reaktionsfähigkeit	O Geruchsbelästigung aushalten	O Seelische Belastbarkeit
O Rechenfähigkeit	O Schmutz ertragen	O Rücksicht nehmen
O Zeichnerisches Geschick	O Unempfindliche Haut; keine Allergien	O Gute Umgangsformen, freundliches Auftreten
O Sinn für Formen/ Farben; gestalterische Fähigkeiten	O Temperaturbelastungen aushalter (Hitze/ Kälte)	n O Ein Gespräch führen können
O Gutes Gedächtnis/ Merkfähigkeit	O Lärm aushalten	O Sicheres Auftreten
O Phantasie	O Farben richtig erkennen	O Fähigkeit zur Teamarbeit
O Rechtschreibesicherheit	O Handwerkliches Geschick	O Interesse an anderen Menschen
O Beobachtungsvermögen	O Schwindelfreiheit	O Mitgefühl für Menschen und Situationen
O Technisches Verständnis	O Gute Augen	O Alleine arbeiten können
O Ideenreichtum	Gute Gesundheit (keine Kreislaufschwäche, nicht sehr schnell krank)	O Andere überzeugen können
O Logisches Denken	O Wind und Wetter ausgesetzt	O Gut zuhören
Konzentrationsfähigkeit	O Langes Sitzen	O Sich durchsetzen können
Welche Voraussetzungen	gibt es zum Erlernen dieses l	Berufes?
"Erwünschter" Schulabschlu	ss:	
	l und in denen man gute Noten	
	ns sein, wenn man sich bewirbt	
		una in dam Damuf ayaaahlia?an
Gibt es Eigenschaften/ Einschaften/	chränkungen, die eine Ausbildu	ing in dem Berui ausschließer



Berufsbild

<u>1.</u>	Nie verläuft die Berufsausbildung für deinen "Praktikumsberuf"?
0	Ausbildung in Betrieb und Berufsschule (wöchentlich 1-2 Berufsschultage) Ausbildung in Betrieb und Berufsschule (Blockunterricht) Berufsgrundschuljahr, danach Ausbildung in Betrieb und Berufsschule
	rein schulische Ausbildung
<u>2.</u>	Zuständige Berufsschule (Bezeichnung und Anschrift):
	Welche Unterrichtsfächer gibt es in der Berufsschule?
Kr	euze an, notiere die wöchentliche Stundenzahl und nenne einige Lernfelder.
ΑII	gemeinbildender Unterricht Lernfelder
0	Deutsch Stunden 1 Sozialkunde Stunden 2
0	Religion Stunden 3
0	Sport Stunden 4
<u>4.</u>	Nie hoch ist die tarifliche Ausbildungsvergütung?
1.	Ausbildungsjahr:€, 2. Ausbildungsjahr:€
3.	Ausbildungsjahr:€, 4. Ausbildungsjahr:€
<u>5.</u>	Welche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten gibt es? (Zusatzaufgabe)



Arbeitsplatzerkundung I

1. Wo befindet sich dein Arbeitsplatz?

- () im Freien
- () in der Halle, Werkstatt
- O in einem Büro
- O in geschlossenen Räumen

2. Wird immer am gleichen Arbeitsplatz gearbeitet?

- O fester Arbeitsplatz im Betrieb
- O Wechselnde Arbeitsplätze

3 Welche Bedingungen herrschen am Arbeitsplatz?

Lärm:

Lam.	wenig keiner	0
Temperatur:	warm / heiß angenehm kalt	0 0 0
Luft:	trocken angenehm feucht / nass	0 0 0
Schmutz	viel wenig keiner	0 0 0
Geruchsbelästigung:	keine wenig starke	0 0 0
Arbeitshaltung:	sitzend gehend stehend gebeugt wechselnd	0 0 0 0
Arbeitssituation:	alleine arbeitend manchmal im Team oft im Team immer im Team	0 0 0 0

viel

0



Arbeitsplatzerkundung II

T. VVCICIIC	körperl	lichen Anforderun	gen werden ge	stellt?			
	O	leichte körperlich	e Arbeit				
	O	mittelschwere kö	rperliche Arbeit				
	O	schwere körperlic	che Arbeit				
5. Womit v	vird gea	arbeitet? (Handwe	rkzeuge, Masc	hinen, Hilfsm	ittel)		
3. Mit welc	hem M	aterial wird gearbe	eitet?				
7. Geschio	klichke	eit mit den Händen	ı und Fingern. ((Feinmotorik))		
	0	erforderlich	0	nicht erford	erlich		
3. Welche	Tätigke		U		Official		
		eiten werden verric	_		omon		
		eiten werden verrio	_		ja	selten	nein
	Ma	eiten werden verrio	chtet?		ja		nein O
			chtet?	ren		selten O O	
	Zu	aterial be- und verar	chtet? rbeiten ontieren, reparie		ja O O	0 0	0
	Zu Ma	aterial be- und verar Isammenbauen, mo	chtet? rbeiten ontieren, reparie		ja O O O	0 0 0	0 0 0
	Zu Ma Be	aterial be- und verar sammenbauen, mo aschinen bedienen, ebauen, züchten	chtet? rbeiten ontieren, reparie überwachen, w		ja O O O	0 0 0 0	0 0 0 0
	Zu Ma Be Un	aterial be- und verar sammenbauen, mo aschinen bedienen,	chtet? rbeiten ontieren, reparie überwachen, w		ja O O O O	0 0 0 0	0 0 0 0
	Zu Ma Be Un Ze	aterial be- und verar sammenbauen, mo aschinen bedienen, bauen, züchten atersuchen, messen	chtet? rbeiten ontieren, reparie überwachen, w		ja O O O O O	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0
	Zu Ma Be Un Ze Be	aterial be- und verantsammenbauen, mo eschinen bedienen, ebauen, züchten etersuchen, messen eichnen edienen und berater	chtet? rbeiten ontieren, reparier überwachen, w		ja O O O O O O	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0
	Zu Ma Be Un Ze Be	aterial be- und verar sammenbauen, mo aschinen bedienen, ebauen, züchten atersuchen, messen eichnen edienen und berater anen, organisieren,	chtet? rbeiten ontieren, reparier überwachen, w		ja O O O O O O O	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0
	Zu Ma Be Un Ze Be Pla Ve	aterial be- und verar sammenbauen, mo aschinen bedienen, ebauen, züchten atersuchen, messen eichnen edienen und berater anen, organisieren, erwalten, ordnen	chtet? rbeiten ontieren, reparier überwachen, w		ja O O O O O O O O	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0
	Zu Ma Be Un Ze Be Pla Ve An	aterial be- und verar sammenbauen, mo aschinen bedienen, ebauen, züchten atersuchen, messen eichnen edienen und berater anen, organisieren,	chtet? rbeiten ontieren, repariel überwachen, w n verkaufen d betreuen		ja O O O O O O O	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0



Arbeitsauftrag Tagesberichte Praxistage

Schreibe über jeden deiner Praxistage einen Tagesbericht.

- Achte darauf, dass du im Präteritum (einfache Vergangenheit) schreibst.
- Schreibe in ganzen Sätzen (keine Stichpunkte) und in einem sachlichen Stil.
- Verwende keine Schimpfworte und vermeide negative Bewertungen der Arbeit.
- Beachte die zeitliche Reihenfolge der Tätigkeiten. Orientiere dich dabei an der Uhrzeit.
- Schreibe die Tätigkeiten für jeden Tag neu auf, auch wenn sie sich wiederholen.
- Erkläre Fremdworte oder Geräte, wenn du sie aufführst in der entsprechenden Zeile.
- Verwende sinnvolle Absätze und achte auf eine gute Lesbarkeit.
- Fange die Sätze immer wieder mit neuen Satzanfängen an (z.B.: daraufhin, später, anschließend, danach, nachdem,...)

Beantworte für jeden Tag die W- Fragen:

- Wo (...hast du gearbeitet /Ort, Abteilung, Baustelle,...)
- **W**ann (...hast du welche Aufgabe gemacht)
- **W**er (... hat die Tätigkeit gemacht/ Wem hast du zugeschaut,...)
- **W**as (... hast du gemacht/ bei was hast du zugeschaut,...)
- **W**ie (... wurde es gemacht/ welche Hilfsmittel, Geräte,... wurden verwendet...)



Datum	Ausgeführte Tätigkeiten, Unterwe	isungen usw.	
Datum	Ausgeführte Tätigkeiten, Unterwe	isungen usw.	
Sichtvern	nork		
<u> </u>	<u>nerk</u>		
Praktikar	nt/-in	Praktikumsanle	eiter/-in
Datum	Unterschrift	Datum	Unterschrift



Datum	Ausgeführte Tätigkeiten, Unterwe	isungen usw.
Datum	Ausgeführte Tätigkeiten, Unterwe	isungen usw.
Cialetara un	a a ula	
<u>Sichtvern</u>	<u>nerk</u>	
Praktikan	t/-in	Praktikumsanleiter/-in
Datum	Unterschrift	Datum Unterschrift



Datum	Ausgeführte Tätigkeiten, Un	terweisungen usw.	
Datum	Ausgeführte Tätigkeiten, Un	terweisungen usw.	
<u>Sichtvern</u>	<u>nerk</u>		
Praktikar	ıt/-in	Praktikumsa	anleiter/-in
		7.4	
Datum	Unterschrift	Datum	Unterschrift



Datum	Ausgeführte Tätigkeiten, Unte	rweisungen usw.	
Datum	Ausgeführte Tätigkeiten, Unte	rweisungen usw.	
	,		
<u>Sichtvern</u>	<u>nerk</u>		
Praktikar	nt/-in	Praktikumsa	anleiter/-in
Traktikar		Traktikams	
Datum	Unterschrift	Datum	Unterschrift



Datum	Ausgeführte Tätigkeiten, Un	terweisungen usw.	
Datum	Ausgeführte Tätigkeiten, Un	terweisungen usw.	
<u>Sichtvern</u>	<u>nerk</u>		
Praktikar	ıt/-in	Praktikumsa	anleiter/-in
		7.4	
Datum	Unterschrift	Datum	Unterschrift



Datum	Ausgeführte Tätigkeiten, Unterwe	isungen usw.	
Datum	Ausgeführte Tätigkeiten, Unterwe	isungen usw.	
Sichtvern	<u>nerk</u>		
Praktikar	at/ in	Praktikumsanle	pitor/-in
FIANLINAI	10-111	Fraktikuilisailie	#IGI/-III
Datum	Unterschrift	Datum	Unterschrift



Datum	Ausgeführte Tätigkeiten, Unterwe	isungen usw.
Datum	Ausgeführte Tätigkeiten, Unterwe	isungen usw.
_		
<u>Sichtvern</u>	<u>nerk</u>	
Praktikar	nt/-in	Praktikumsanleiter/-in
Tantina	III	1 Taxtinamouniotten-iii
Datum	Unterschrift	Datum Unterschrift



Datum	Ausgeführte Tätigkeiten, Unte	rweisungen usw.	
Datum	Ausgeführte Tätigkeiten, Unte	rweisungen usw.	
	,		
<u>Sichtvern</u>	<u>nerk</u>		
Praktikar	nt/-in	Praktikumsa	anleiter/-in
Traktikar		Traktikams	
Datum	Unterschrift	Datum	Unterschrift



Checkliste "Der letzte Tag"

Ich gebe ausgeliehene Unterlagen / Werkzeug zurück.
Ich gebe ggf. den Firmenausweis ab.
Ich treffe Absprachen, falls ich im Betrieb jobben oder ein weiteres Praktikum bzw. eine Ausbildung machen will.
Ich lasse mir die "Praktikanten-Beurteilung" vom Betrieb ausfüllen und bedanke mich dafür!
Ich achte darauf, dass sowohl der Praktikumsbericht als auch die Tagesberichte vom Betrieb unterschrieben sind.
Ich verabschiede mich von den Kollegen/-innen.
Ich bedanke mich bei meinem Betreuer im Betrieb.



Auswertung der Praxistage

Beantworte die nachfolgenden Fragen vollständig!

1. Welchen Beruf konntest du i	in den Praxistagen kennen lernen?	
2 Hast du einen auten Finhlich	κ in diesen Beruf gewinnen können	
_	<u></u>	
ја	nur zum Teil	nein, fast gar nicht
Begründe deinen Standpunkt.		
		_
3. Welche Bereiche deiner Praz	xistage würdest du gerne vertiefen	<u>?</u>
4. Entsprachen die Praxistage	doinon Envartungon?	
_	—	<u></u>
☐ ja	nur zum Teil	nein, fast gar nicht
Begründe deine Antwort.		



5. Wurdest du in de	n Praxistagen deine	s Erachtens nach sinnvoll	oeschäftigt?
☐ ja, immer	☐ meistens	nur gelegentlich	☐ fast nie
Begründe deine Eins	schätzung.		
6. Fiel dir die Umste	ellung von der Schul	e auf die Praxistage schwe	<u>r?</u>
☐ ja	nur zum Teil	nein, überhaupt nicht	
Begründe deine Antv	vort.		
7 Wolcho Fortigkoj	ton hast du währond	der Praxistage erlernt?	
-		-	
8 Hast du während	deiner Pravietage h	emerkt, dass in deinem Scl	gulwissen noch I ücken
	<u>nbedingt beseitigen i</u>		Idiwissen noch Edeken
□.	п .		
□ ja	☐ nein		
Begründe deine Antv	vort.		

Praxistage der Klassenstufe 9 Pfrimmtal-Realschule Plus



8. Hat sich deine M	einung über deinen Praktikumsberuf geändert?
□ ja	□ nein
Begründe deine Mei	nung.
9. Würdest du dies	en Beruf nach deinen gemachten Erfahrungen in den Praxistagen in
deine engere Beruf	swahl einbeziehen?
_	_
□ ja	☐ nein
Begründe deine Ant	wort.
10 Wolcho boruflic	hen Alternativen könntest du dir noch vorstellen?
10. Welche berunic	nen Alternativen konntest du dir noch vorstenen:



Bewerbung um einen Ausbildungsplatz

Das muss ich beachten, wenn ich mich in meinem Praktikumsbetrieb um einen Ausbildungsplatz bewerben möchte. Kontaktiere hierzu deinen Betreuer oder das Personalbüro. 1. _____ 2. Bis zu welchem Datum muss ich mich schriftlich beworben haben? Wann wird im Regelfall die Entscheidung für einen Ausbildungsvertrag getroffen? Hierauf legt der Betrieb in einem Vorstellungsgespräch besonderen Wert.



Fragen zum Schlussbericht

Verfasse einen Schlussbericht in Aufsatzform über deine Praxistage. In diesem Schlussbericht solltest du unter anderem auf folgende Fragen eingehen:

- Hat dich die Schule ausreichend auf die Praxistage vorbereitet?
- Wie beurteilst du die Dauer der Praxistage?
- Wurdest du ausreichend auf das Führen der Praktikumsmappe vorbereitet?
- Warum hast du dir gerade diesen Betrieb ausgewählt?
- Wie hast du deinen Praktikumsplatz gefunden?
- Fiel es dir leicht einen Praktikumsplatz zu finden?
- Gab es Probleme bei der Hin- und Rückfahrt zur Praktikumsstelle?
- Was hast du am ersten Tag erlebt?
- Wie war die Zusammenarbeit mit deinem/deiner Praktikumsbetreuer/-in im Betrieb?
- Gab es Unfälle oder Sachschäden?
- Bei welchen Arbeiten konntest du praktisch mitarbeiten?
- Welche Arbeiten haben dir am besten gefallen?
- Welche Fertigkeiten hast du in den Praxistagen kennen gelernt?
- Gab es Situationen, in denen es dir langweilig wurde?
- Was hast du außerdem noch gerne gelernt/erfahren?
- Würdest du in deinem Praktikumsbetrieb eine Lehrstelle annehmen?
- Würdest du in deinem Praktikumsbetrieb gerne ein zweites Praktikum machen?
- Welche Schulfächer sind deiner Meinung nach besonders wichtig für den Beruf?
- Wirst du in der Schule versuchen, mehr für diese Fächer zu tun?
- Hat sich dein Berufswunsch durch die Erfahrungen im Praktikum geändert?



Schlussbericht



Schlussbericht



Schlussbericht