**Anleitung/Hinweise zur Durchführung des Praktikums und zur Erstellung des Portfolios**

***Formales:***

Die Vorlage für den Praktikumsbericht ist editierbar. Sie können Sie also für Ihre Zwecke ändern.

Bedenken Sie bitte, dass die zweite Seite das **Inhaltsverzeichnis** mit den *richtigen* Seitenzahlen zeigt. Sie können dieses Verzeichnis natürlich auch durch Ihr Textverarbeitungsprogramm erstellen lassen.

Alle Seiten tragen eine **Seitenzahl.**

Die **Tätigkeitsnachweise** können Sie handschriftlich ausfüllen. Jeder Nachweis trägt den Originalstempel des Betriebes. Alle anderen Texte erstellen Sie mithilfe Ihres Textverarbeitungsprogrammes.

Sie können/sollten Ihr Portfolio durch einen **Anhang** erweitern, der z.B. Fotos der von Ihnen bearbeiteten Werkstücke, Pläne, Zeichnungen usw. – alles, was Ihre Tätigkeiten während des Praktikums veranschaulicht – enthält. Dieser Anhang erscheint dann auch im Inhaltsverzeichnis.

Ein **Literaturverzeichnis** fügen Sie an, wenn Sie tatsächlich Literatur verwandt haben, wenn Sie sich z.B. über einen bestimmten Werkstoff, über eine Schaltung, eine Programmierung o.ä. informiert haben, um eine bestimmte Tätigkeit während des Praktikums ausführen zu können. Hier verweisen Sie auch auf Quellen, die Sie herangezogen haben, um den Praktikumsbetrieb vorzustellen.

Die **Praktikumsbescheinigung des Betriebes** ist fester Bestandteil des Portfolios.

Das **Bewertungsschema** ist die letzte Seite Ihres Portfolios und wird vom bewertenden Lehrer ausgefüllt.

Achten Sie auf Gestaltung/Formatierung, Ausdruck sowie Rechtschreibung und Zeichensetzung.

Grundregeln

1. Sie gehen als Gast in Ihren Betrieb. Dieser muss Sie nicht aufnehmen, er tut es freiwillig. Beachten Sie deshalb die Spielregeln und Wünsche Ihres Gastbetriebes. (Arbeits-, Pausenzeiten, Arbeitskleidung u.a.)
2. Nicht jeder Schüler, der ein Betriebspraktikum beginnt, kann sofort alles begreifen, verstehen und einsehen. Haben Sie Geduld und beachten Sie genau die Hinweise, die man Ihnen gibt, besonders in Bezug auf den Unfallschutz.
3. Denken Sie daran, dass Ihnen wertvolle Einrichtungen/Geräte zur Verfügung gestellt werden. Jeder Schaden, den Sie vielleicht aus Unkenntnis oder Unachtsamkeit anrichten, bringt den Betrieb in Schwierigkeiten. Sollten Sie trotz aller Vorsicht und Sorgfalt dennoch einmal etwas beschädigen oder sollte von Ihnen falsch gemacht worden sein, so melden Sie es sofort Ihrem Betreuer. Er weiß sicherlich, wie man den Fehler beseitigen kann.
4. In keinem Betrieb wird von einer Person allein alles bearbeitet. Es kommt auf die Zusammenarbeit aller an. Der Erfolg des Betriebes ist vom Mitdenken seiner Beschäftigten abhängig. Denken auch Sie über Ihr Handeln nach.
5. Beachten Sie die Anweisungen Ihrer Betreuer genau. Jede noch so kleine Arbeit ist wichtig für die Gesamtproduktivität.
6. Wo viele Menschen tätig sind, gibt es auch Missverständnisse. Wer etwas nicht verstanden hat, muss sofort fragen. Fragen kostet nichts und ist kein Beweis für Dummheit, sondern zeugt von Aufgeschlossenheit, Wissbegierde und Lernbereitschaft.
7. Jeder Betrieb hat eine Betriebsordnung; sie gilt auch für Sie. Pünktlicher Arbeitsbeginn ist die Voraussetzung für pünktlichen Feierabend. Pausen dienen der Erholung; stören Sie diese nicht.
8. Tragen Sie interne Betriebsdaten, sofern Sie etwas über sie erfahren, nicht nach außen. Sie sind wie alle anderen angestellten Mitarbeiter zur Verschwiegenheit verpflichtet. Aus Indiskretion kann einem Betrieb großer Schaden erwachsen.
9. Das Praktikum soll Ihnen Einblick in die Besonderheiten Ihres Betriebes geben. Fertigen Sie deshalb die geforderten Aufzeichnungen und Berichte gewissenhaft an; sie helfen Ihnen beim Informationsaustausch und bei der Auswertung im Anschluss an das Betriebspraktikum.
10. Bei Unfällen, die einen Arztbesuch erforderlich machen, muss die Schule/der Betreuungslehrer informiert werden und ein Unfallbericht geschrieben werden.
11. Zuletzt noch eine dringende Bitte: Sollten Sie während des Betriebspraktikums einmal nicht zur Arbeit gehen können, so verständigen Sie den Betrieb und die Schule sofort, d.h. noch am ersten Tag der Abwesenheit.

Arbeitsfragen zur Erstellung des Praktikumsportfolios

1. Das Deckblatt des Praktikumsportfolios muss alle Daten der/s Praktikantin/en enthalten.
2. Erwartungen/Zielsetzungen an das Praktikum (Fließtext)

Überlegen Sie sich vor Beginn des Praktikums, was Sie für Erwartungen / Zielsetzungen an dieses stellen, welche Einblicke in betriebliche Bereiche und Abläufe Sie eventuell kennen lernen möchten und warum Sie sich gerade für das Praktikum in diesem Betrieb entschieden haben.

1. Vorstellen des Praktikumsbetriebes (Fließtext)

Erstellen Sie eine Dokumentation über Ihren Praktikumsbetrieb. Beantworten Sie dazu Leitfragen wie:

* Wo ist der Firmensitz?
* Gibt es Tochterunternehmen?
* Wie viele Angestellte, Auszubildende hat der Betrieb?
* Gibt es nationale und/oder internationale Kontakte?
* Welche Produkte werden hergestellt?
* Wer sind die Kunden? (Endverbraucher? Zulieferbetriebe? …)
* Benutzen Sie ggf. Werbebroschüren des Betriebs.

Die Liste der Leitfragen soll nur eine Anregung sein, sie ist nicht vollständig.

1. Tätigkeitsnachweise

Die Kopfzeile der Arbeitsberichte muss ausgefüllt sein.

Erstellen Sie täglich einen kurzen, aber informativen Arbeitsbericht. Vermeiden Sie ungenaue Formulierungen wie z.B. „Geräte reparieren“. Lassen Sie sich von Ihrem Praktikumsbetrieb die Wochenberichte mit Stempel und Unterschrift abzeichnen.

1. Tagesbericht (Fließtext)

Erstellen Sie einen detaillierten Tagesbericht, in dem Sie Ihren typischen Tagesablauf im Praktikum erläutern. Beschreiben Sie zudem eine typisch von Ihnen durchgeführte Tätigkeit an einem von Ihnen ausgewählten Tag. (mind. 1 Seite)

1. Evaluation / Fazit des Praktikums (Fließtext)

Erstellen Sie auf Grund Ihres absolvierten Praktikums ein Fazit, eine Bewertung Ihres Praktikums. Gehen Sie dabei auf folgende Aspekte ein:

* + Welche positiven oder/und negativen Erfahrungen haben Sie in Ihrem Praktikum gemacht?
  + Wie können Sie Theorie (Schule) und Praxis (Betrieb) miteinander in Verbindung bringen?
  + Welchen Sinn und Nutzen hat das Praktikum für Ihren gegenwärtigen und zukünftigen Lebensweg?

Beziehen Sie hierbei Ihre Gedanken zu den Erwartungen an Ihr Praktikum, welche Sie vor Beginn des Praktikums dargelegt haben, mit ein.

Waren Sie aus Ihrer Sicht erfolgreich? Haben Sie Ihre Zielsetzungen erreicht? Welche Kompetenzen konnten Sie einbringen und an welchen Fähigkeiten müssen Sie noch arbeiten? (Begründung) (mind. 1,5 Seiten)

7. Praktikumsbescheinigung

Lassen Sie sich von Ihrem Betrieb eine Praktikumsbescheinigung ausstellen.

Achten Sie darauf, dass die Bescheinigung Angaben über die Dauer des Praktikums und von Ihnen ausgeführte Tätigkeit enthält.

**Ein vollständiges Praktikumsportfolio ist am Ende der zweiten Schulwoche nach dem Praktikum abzugeben. Sofern schon feststeht, dass Sie das Felix-Fechenbach-Berufskolleg zum Schuljahresende verlassen, geben Sie das Portfolio sofort nach Ende des Praktikums ab; es dient der Notenfindung im Fach Deutsch.**