

Praktikumshefter

der



Caspar-David-Friedrich-Schule

Integrierte Sekundarschule

mit musisch-künstlerischem Schwerpunkt

Alte Hellersdorfer Straße 7, 12629 Berlin

☎ 5 63 43 54 📠 56 29 40 21

@ sekretariat@cdf.schule.berlin.de

Praktikumszeitraum: _____

Praktikumsort: _____

Name des Betriebes / der Einrichtung

Anschrift des Betriebes / der Einrichtung

erstellt von: _____

Name des Schülers / der Schülerin

betreut von: _____

Name der betreuenden Lehrkraft

Inhaltsverzeichnis

Inhalt / Hinweise zur Abgabe / Belehrung	1
1. Allgemeine Regeln für das Verhalten während des Praktikums	2
2. Meine Erwartungen an das Praktikum.....	3
3. Steckbrief zum Praktikumsbetrieb.....	4
4. Praktikumskalender	5
5. Berufsinterview.....	7
6. Tagesbericht.....	9
7. Auswertung meines Praktikums	11
Beurteilung durch den Betrieb	13
Beurteilung durch die betreuende Lehrkraft	14
Bewertungsbogen.....	15
Checkliste mit wichtigen Hinweise	16

ABGABE:

- Der Praktikumshefter wird **am 19.12.2024 von 8.00 – 10.00 Uhr persönlich im Raum 304 bei Frau Lorenz abgegeben.**
- **Digitale Abgabe am 19.12. bis 8.00 Uhr an praktikum@cdf-oberschule.de.**
- Nur in begründeten Einzelfällen (z. B. wegen Krankheit) kann der Hefter noch am 20.12.2024 bis spätestens 9.00 Uhr im Sekretariat der Schule abgegeben werden.

BELEHRUNG ZUR ERSTELLUNG DES HEFTERS:

Den Praktikumshefter erstelle ich selbst. Das heißt, die schriftlichen Ausarbeitungen werden von mir selbst formuliert und aufgeschrieben. Sollte der begründete Verdacht bestehen, dass der gesamte Hefter oder Teile daraus von einer anderen Person oder unter zu Hilfenahme von KI (z.B. ChatGPT) erstellt wurden, ist mir bewusst, dass dies als Betrugsversuch angesehen und der Hefter oder Teilbereiche mit 0 NP bewertet wird.

Unterschrift des Schülers / der Schülerin: _____

1. Allgemeine Regeln für das Verhalten während des Praktikums

- Die Durchführung des Praktikums erfolgt im Betrieb / in der Einrichtung unter **Einhaltung des Jugendarbeitsschutzgesetzes**.
- Es wird **an 5 Tagen** der Woche (Montag - Freitag) **und insgesamt an 15 Tagen gearbeitet**. Über abweichende Zeiten wird die Schule sofort informiert. Deine **Arbeitszeit** muss **zwischen 6.00 und 20.00 Uhr** liegen.
- Grundsätzlich gilt, dass die **Arbeitszeit 6 Zeitstunden zuzüglich einer Pause von 30 min nach spätestens 4,5 Stunden beträgt**. Kläre mit deinem Betrieb am ersten Tag die Pausenregelung.
- Der Betrieb hat sich als „Gastgeber“ zur Verfügung gestellt. **Verhalte dich so, wie man es von einem Gast erwarten kann** und **halte dich an die Regeln** des Betriebes und die **Anweisungen** der Betriebsangehörigen. **Fotoaufnahmen** sind **nur nach vorheriger Absprache und mit dem Einverständnis** des Betriebes / der Einrichtung erlaubt.
- Im **Krankheitsfall** sind zuerst der **Betrieb**, anschließend das **Sekretariat der Schule** und deine **betreuende Lehrkraft** (schriftlich per schul.cloud) zu **informieren**. Eine **Krankmeldung** in der Schule muss **bis spätestens 9.00 Uhr** vorliegen.
- Ab dem **2. Krankheitstag** ist eine **ärztliche Bescheinigung im Sekretariat vorzulegen**. Informiere deinen Betrieb und die betreuende Lehrkraft rechtzeitig, ab wann du dein Praktikum fortsetzen wirst.
- Wenn sich **Konflikte** anbahnen, ist es am besten, sie zunächst mit den betrieblichen Ansprechpartnern zu **besprechen**. Sollte dies problematisch sein, ist die betreuende Lehrkraft zu Rate zu ziehen. Es ist besser, frühzeitig Probleme zu besprechen.
- Dein **Praktikumshafter begleitet dich täglich im Praktikum** und muss bei einem Praktikumsbesuch vorlegt werden.

Unterschrift Schüler/in

Erziehungsberechtigte

Betreuer/in



2. Meine Erwartungen an das Praktikum

Beschreibe, wie du dir deinen Arbeitstag in deinem Praktikumsbetrieb vorstellst. Schreibe in Sätzen.	
Welche Tätigkeiten werde ich voraussichtlich ausführen?	
Wie belastbar schätze ich mich für diese Aufgaben ein? Begründe!	
Wie wird mir die Zusammenarbeit mit den Kollegen und Vorgesetzten gelingen? Begründe!	

3. Steckbrief zum Praktikumsbetrieb

Steckbrief zum Unternehmen / zur Einrichtung	
Name des Unternehmens, der Einrichtung bzw. des Trägers mit Rechtsform:	
Internetseite des Unternehmens / der Einrichtung bzw. des Trägers:	
Standorte des Unternehmens, der Einrichtung bzw. des Trägers:	
Jahr der Gründung des Unternehmens / der Einrichtung:	
Aktuelle Leitung des Unternehmens / der Einrichtung:	
Mitarbeiterzahl:	
Diese Produkte werden hergestellt oder folgende Dienstleistungen angeboten:	
Im Unternehmen oder der Einrichtung sind Menschen mit folgenden Berufen tätig:	
In folgenden Berufen bildet das Unternehmen / die Einrichtung aus:	

4. Praktikumskalender

Notiere **täglich in Stichpunkten**, welche **Aufgaben** du ausgeführt hast. Lasse den Praktikumskalender am Ende jeder Woche von deinem Betreuer/ deiner Betreuerin im Betrieb unterschreiben.

Hinweis bei Krankheit: Trage statt der täglichen Aufgaben das Wort „krank“ ein und lasse den Betrieb unterschreiben.

Datum	Arbeitszeit (von – bis)	Kurze Zusammenfassung der Aufgaben	Unterschrift Betrieb
28.11.2024			



5. Berufsinterview

Führe ein **Interview mit einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter des Unternehmens / der Einrichtung** anhand der unteren Fragen. Ergänze drei weitere Fragen, die dich interessieren. Halte die Antworten des Interviews **schriftlich in ganzen Sätzen** fest.

Name des Interviewpartners / der Interviewpartnerin: _____	
Fragen	Antworten
Welchen Beruf üben Sie aus?	
Was sind Ihre Aufgaben und Tätigkeiten?	
Wo findet die Arbeit statt? Wie sieht Ihr Arbeitsplatz aus?	
Wie sind Ihre Arbeitszeiten?	
Was haben Sie für eine Ausbildung absolviert?	
Wo könnten Sie mit Ihrer Ausbildung sonst noch arbeiten?	
Warum haben Sie sich für diesen Beruf entschieden?	



Welche Stärken und Fähigkeiten braucht man für diesen Beruf?	
In welchen Schulfächern sollte man gut sein?	
Welchen Schulabschluss sollte man mitbringen?	
Welche Aufstiegsmöglichkeiten gibt es?	
Was gefällt Ihnen besonders an Ihrer Arbeit und was weniger?	
Würden Sie sich noch einmal für diesen Beruf entscheiden?	

6. Tagesbericht

Berichte über einen Tag deines Praktikums. Erstelle einen Tagesbericht, wie du es im Deutschunterricht gelernt hast. Orientiere dich dabei an den folgenden Vorgaben:

- Gliedere** deinen Text in **Einleitung**, **Hauptteil** und **Schluss**.
- Schreibe mindestens **250 Wörter**.
- Zähle die Wörter** und notiere die Anzahl unter deinem Text.

Einen Tagesbericht schreiben	Beispiele
Ich beantworte am Anfang des Berichts die W-Fragen: Wann? Wer? Wo?	<p><u>Tagesbericht vom 25.04.2024</u> Name: Tim Lehmann Praktikum in der Kfz-Werkstatt Schmidt & Söhne</p>
Ich berichte in der richtigen Reihenfolge und verwende Zeitadverbien.	<p>am Vormittag/ nach der Mittagspause / am Nachmittag/ zuerst/ zunächst/ dann/ danach/ nun / anschließend/ schließlich/ zum Schluss</p>
Ich schreibe sachlich und nur das Wichtige .	<p>Ich schreibe so: Nach der Mittagspause beobachtete ich die Kundenberatung im Verkaufsraum.</p> <p>statt so: Eigentlich hätte ich viel lieber im Wareneingang gearbeitet.</p>
Ich beschreibe die Tätigkeiten genau und verwende Fachbegriffe .	<p>auf die Hebebühne/ mit der Drahtbürste / im Gewächshaus / mit dem Pikierstab / mit dem Hand-Scanner/ zum Versand/ mit Knopfschonern/ in die Reinigungsmaschine</p>
Ich schreibe im Präteritum (Vergangenheit).	<p>ich begann/ ich überprüfte/ ich verglich/ ich füllte/ ich zog ... fest/ ich goss/ ich entfernte/ ich bereitete ... vor/ ich half / ich schaute ... zu / ich hatte/ ich war</p>



Lined writing area consisting of 22 horizontal lines.

7. Auswertung meines Praktikums

Werte dein Praktikum anhand der folgenden Punkte aus. Beziehe dabei auch deine Erwartungen von Seite 3 mit ein. Schreibe in ganzen Sätzen.	
<p>Erläutere, ob deine Erwartungen</p> <p>a) zu Tätigkeiten b) zu Belastbarkeit c) zur Zusammenarbeit erfüllt wurden.</p> <p>War etwas ganz anders als erwartet?</p>	
<p>Beschreibe, was dir im Praktikum am meisten Spaß gemacht hat oder welche Situation dir besonders in Erinnerung geblieben ist.</p>	



<p>Beschreibe, was du im Praktikum richtig gut hingekommen hast und welche deiner Kompetenzen (Stärken und Fähigkeiten) du dabei zeigen konntest.</p>	
<p>Begründe, ob das Praktikum hilfreich für deine Berufswahl war.</p> <p>Begründe, ob du dir eine Ausbildung in diesem Beruf und in diesem Betrieb/der Einrichtung vorstellen kannst.</p>	



Beurteilung durch den Betrieb bzw. die Einrichtung

Name des Praktikanten / der Praktikantin:

Schule: Caspar-David-Friedrich-Schule, Alte Hellersdorfer Str.7, 12629 Berlin

Betrieb / Einrichtung:

Praktikum vom bis

Ausführung der gestellten Aufgaben (Bitte alle Felder einkreisen bzw. ankreuzen!)

	3P	2P	1P	0P	
sehr selbstständig	++	+	-	--	nur unter ständiger Aufsicht
in sehr guter Qualität	++	+	-	--	keine Qualitätsarbeit
erfüllt Aufgaben mit großer Ausdauer	++	+	-	--	erfüllte keinen Arbeitsauftrag
arbeitete zielstrebig / ergebnisorientiert	++	+	-	--	arbeitete unstrukturiert / oberflächlich
arbeitete sehr sauber / hielt stets Ordnung	++	+	-	--	arbeitete sehr unsauber / hielt nie Ordnung
arbeitete zügig	++	+	-	--	arbeitete sehr langsam

Verhalten und Auftreten im Praktikum (Bitte alle Felder einkreisen bzw. ankreuzen!)

sehr höflich	++	+	-	--	sehr unhöflich / vorlaut / taktlos
ständig sehr interessiert	++	+	-	--	zeigte kein Interesse
ist sehr hilfsbereit	++	+	-	--	ist egoistisch / eigensinnig
nahm gerne Hilfe an	++	+	-	--	nahm keine Hilfe/Ratschläge an
achtete das Betriebseigentum	++	+	-	--	zerstörte / benutzte unerlaubt Betriebseigentum
hielt sich stets an Regeln	++	+	-	--	hielt sich nie Regeln
hielt sich an Arbeits- und Pausenzeiten	++	+	-	--	machte/ überzog ständig Pausen / verließ zu früh den Arbeitsplatz

<input type="checkbox"/> fehlte ___ Tage entschuldigt wegen Krankheit	<input type="checkbox"/> fehlte ___ Tage unentschuldigt
---	---

Ergänzende Anmerkungen:

.....

.....

.....

Ort / Datum	Stempel des Betriebes/Unterschrift	Praktikant/in
-------------	------------------------------------	---------------



Beurteilung durch die betreuende Lehrkraft

Name des Praktikanten / der Praktikantin:

Praktikum vom bis

Name der betreuenden Lehrkraft:

Praktikumsbesuch am: von bis Uhr

Kommunikation während des Praktikums

	2P	1P	0P	Bitte passende Felder einkreisen bzw. ankreuzen!
Kommunikation erfolgt eigenständig über den gesamten Praktikumszeitraum per schul.cloud oder schulinterner E-Mail.	+	o	-	Es erfolgt keine eigenständige Kontaktaufnahme über den Praktikumszeitraum.
Praktikant/in reagiert zeitnah auf Fragen und sendet notwendige Informationen.	+	o	-	Es wird nicht auf Anfragen reagiert.

Verhalten und Auftreten während des Praktikumsbesuchs

Es erfolgt eine freundliche Begrüßung und Verabschiedung.	+	o	-	Es erfolgt keine Begrüßung und Verabschiedung.
Berichtet selbstständig über den bisherigen Praktikumsverlauf und Betrieb.	+	o	-	Berichtet nicht über das Praktikum und den Betrieb.
Praktikumshefter liegt zum Gespräch vor. Deckblatt und die Seite 1-3 sind ausgefüllt.	+	o	-	Praktikumshefter liegt nicht vor.
Bearbeitungsstand des Hefers wird erläutert und ggf. Fragen dazu beantwortet.	+	o	-	Praktikumshefter liegt nicht vor und es können keine Informationen zur Bearbeitung gegeben werden.
Bleibt während des Besuchs immer höflich und respektvoll gegenüber allen Beteiligten.	+	o	-	Zeigt unhöfliches bzw. respektloses Verhalten während des Besuchs.

Ergänzende Anmerkungen:

.....
.....

Ort / Datum

Unterschrift der betreuenden Lehrkraft

BEWERTUNGSBOGEN

Name des Schülers/der Schülerin: _____ Klasse: 9 ____		mögliche Punkte	erreichte Punkte
Äußere Form Gestaltung	Anlage eines Schnellhefters oder anderen Ordnersystems	1	
	Sauberer und ordentlicher Gesamteindruck	2	
	Hefter ist vollständig und Reihenfolge korrekt	1	
	Zusätzliche Gestaltungselemente (z. B. Bilder, Skizzen)	1	
Inhaltliche Darstellung	0. Deckblatt vollständig ausgefüllt	5	
	1. Belehrung /Regeln - Unterschriften	4	
	2. Erwartungen	6	
	3. Steckbrief	9	
	4. Praktikumskalender	15	
	5. Berufsinterview	20	
	6. Tagesbericht	12	
Sprachliche Darstellung	7. Auswertung	9	
	Lesbarkeit der Texte	2	
	Rechtschreibung	4	
Abgabe des Vertrages	Grammatik / Ausdruck /Zeichensetzung	4	
	Vertrag bis 18.10. = 5 P. Vertrag bis 08.11. = 4 P. / Vertrag bis 15.11. = 3 P. Vertrag bis 22.11. = 2 P. / Vertrag bis 27.11. = 1 P.	5	
	Digitale Erstellung	Zusatzpunkte für die vollständige digitale Erstellung am PC und Abgabe per E-Mail	10
Gesamtpunktzahl:		100	

Praktikumshefter: _____ / 100 P. Teil-NP A = 50 %: _____

Einschätzung des Betriebes: _____ / 40 P. Teil-NP B = 30 %: _____

Einschätzung des Betreuers: _____ / 14 P. Teil-NP C = 20 %: _____

Gesamtpunktzahl: _____

CHECKLISTE mit wichtigen HINWEISEN

<input checked="" type="checkbox"/>	Seite	Hinweise
<input type="checkbox"/>	0	Zeitraum, Betrieb, eigenen Namen und betreuende Lehrkraft eintragen
<input type="checkbox"/>	1	Informationen zur Abgabe / Belehrung lesen und unterschreiben
<input type="checkbox"/>	2	Regeln für das Verhalten im Praktikum selbst unterschreiben und durch die Eltern sowie am 1. Praktikumstag vom Betrieb unterschreiben lassen.
<input type="checkbox"/>	3	<u>Erwartungen an mein Praktikum</u> vor dem Beginn ausfüllen.
<input type="checkbox"/>	4	<u>Steckbrief zum Unternehmen</u> / der Einrichtung ausfüllen
<input type="checkbox"/>	5/6	<u>Praktikumskalender</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ täglich Praktikumskalender führen und am Ende jeder Woche vom Betrieb unterschreiben lassen. ▪ Auch sich wiederholende Tätigkeiten werden jeden Tag aufgeschrieben.
<input type="checkbox"/>	7/8	<u>Berufsinterview</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rechtzeitig Interviewpartner/in im Betrieb suchen ▪ Antworten in ganzen Sätzen formulieren ▪ Drei zusätzliche Fragen selbst ausdenken und aufschreiben.
<input type="checkbox"/>	9/10	<u>Tagesbericht</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Empfehlung: Am PC schreiben! ▪ Alternative: Handschriftlich auf dem linierten Blatt (S. 10). ▪ Wörter zählen nicht vergessen!
<input type="checkbox"/>	11/12	<u>Auswertung meines Praktikums</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erwartungen von Seite 3 miteinbeziehen
<input type="checkbox"/>	3-12	<u>Kontrolle auf Rechtschreibung, Grammatik, Ausdruck und Zeichensetzung</u>
<input type="checkbox"/>	13	<u>Beurteilung</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kopf des Beurteilungsbogen des Betriebes selbstständig ausfüllen. ▪ Informiere deinen Betrieb am ersten Tag über die anstehende Beurteilung. ▪ Lasse den Beurteilungsbogen am letzten Tag vom Betrieb ausfüllen.
<input type="checkbox"/>	0-16	<u>Abgabe</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hefter am 19.12. mit Beurteilung des Betriebes bei Frau Lorenz abgeben. ▪ Digitale Abgabe am 19.12. bis 8.00 Uhr an praktikum@cdf-oberschule.de