

Hinweise zum Verhalten im Rahmen der Praktischen Ausbildung

- Betriebsordnung:** Jeder Betrieb hat eine Betriebsordnung. Informieren Sie sich darüber und halten Sie sie ein.
- Unfallverhütung:** Die Vorschriften zur Unfallverhütung sind genau zu beachten. Sollte doch etwas passieren, müssen Sie die Schule und den Betrieb informieren. Der Unfall wird der zuständigen Versicherung gemeldet.
- Betriebsgeheimnis:** In jedem Betrieb gibt es Dinge, die geheim gehalten werden müssen. Wenn Sie etwas Derartiges erfahren, müssen Sie verschwiegen sein.
- Arbeitszeit/Pausen:** Informieren Sie sich über die Arbeits- und Pausenzeiten und halten Sie sie genau ein.
- Arbeitskleidung :** Viele Arbeiten verlangen eine entsprechende Kleidung. Informieren Sie sich darüber rechtzeitig vor Beginn Ihrer betrieblichen Ausbildung.
- Krankheit:** Bei Krankheit müssen Sie sich vor Arbeitsbeginn beim Betrieb entschuldigen. Spätestens am 3. Arbeitstag muss die Krankschreibung durch den Arzt im Betrieb vorliegen. Parallel dazu ist unbedingt sofort das Schulsekretariat zu informieren; eine Kopie der Krankschreibung geben Sie nach der betrieblichen Ausbildung an die Klassenlehrerin/den Klassenlehrer.

Wichtige Rufnummer und Adressen:

bbs-me

Sekretariat BBS-ME Tel.: 0511/26099 -100

-106

Otto-Brenner-Schule
Lavesallee 14
30169 Hannover

M@il der Betreuer:

- brenneke@bbs-me.de
- graebel@bbs-me.de
- hillier@bbs-me.de
- steincke@bbs-me.de

Hinweise zum Erstellen der Mappe über die betrieblichen Ausbildung

Die Darstellung der PA erfolgt nach folgenden Vorgaben und geht in die Bewertung der PA mit ein.

Formale Anforderungen

- DIN-A4-Mappe mit Inhaltsverzeichnis
- ca. 6 - 8 Seiten Bericht
- bearbeitete Erkundungsbausteine und Zusatzmaterial wie Prospekte, Vordrucke..
- keine Klarsichthüllen (evtl. für Zusatzmaterial, wenn notwendig)
- kein Erlebnisbericht (keine „Ich“-Form)

Anforderungen an die Formatierung des Berichtes

- Seite DinA4, linker Rand 2,5 cm, weitere Ränder 1,7 cm
- Schriftart Nimbus Sans L oder Arial
- Zeilenabstand immer 1,5zeilig, außer bei der Bildbeschriftung, dort 1zeilig
- Standardtext = 12pt, Blocksatz, Zeilenabstand 1,5zeilig
- Überschrift 1 = 16pt, fett, zentriert, Zeilenabstand 1,5zeilig
- Überschrift 2 = 14pt, fett, linksbündig, unterstrichen, Zeilenabstand 1,5zeilig
- Abstände zu Absätzen = 0cm
- In der Kopfzeile eine dreispaltige unsichtbare Tabelle einfügen und in 8pt eintragen:

Klasse / Datum Bericht über die Praktische Ausbildung Name

- Abstand der Kopfzeile zum Text 1 cm
- Seitenzahlen einfügen
- ein automatisches Inhalts- und Abbildungsverzeichnis erstellen

Inhaltliche Anforderungen

In der Mappe befinden sich:

- Deckblatt
- Der Bericht, ggf. mit Fotos (Betriebsgeheimnis beachten)
- Erkundungsbaustein: Mein Betrieb für die Praktische Ausbildung
- Erkundungsbaustein: Ein Beruf in meinem Betrieb nach der betrieblichen Ausbildung
- Erkundungsbaustein: Fachbegriffe und Fremdwörter aus dem Betrieb
- Die Tagesberichte
- Checkliste letzter Arbeitstag

Gliederungsvorschlag für den Bericht (Mindestinhalte):

- 1 Angaben zum Unternehmen
 - 1.1 Allgemeine Informationen zum Unternehmen¹
 - 1.2 Allgemeine Informationen zum persönlichen Einsatzbereiche ²
- 2 Vorstellung eines Berufes/Arbeitsplatzes³
- 3 Tätigkeitsberichte ⁴
 - 3.1 Bericht über...
 - 3.2 Bericht über...
- 4 Abschließende Betrachtung der betrieblichen Ausbildung⁵

1 Branche, Sortiment, Mitarbeiterstruktur, Absatzgebiete, Abteilungen, Unternehmensgeschichte etc.

2 Abteilungen, Aufgabengebiete, etc.

3 Der Beruf, dessen Beschreibung Ihrer Tätigkeit am nächsten kommt.

4 Wählen Sie zwei Tätigkeitsbereiche oder konkrete Aufgaben aus, die Sie ausführlich darstellen

5 Was hat Ihnen besonders gut gefallen? Was hat Ihnen nicht gefallen? Können Sie sich in dem gewählten Bereich eine berufliche Zukunft vorstellen?

Im folgenden erhalten Sie für die Ausbildung im Betrieb einige Hinweise und Erkundungsbausteine. Diese sollen Ihnen helfen, die für den Bericht erforderlichen Informationen und Fakten zu strukturieren. **Sie ersetzen nicht Ihren Bericht.**

Tagesberichte

Notieren Sie täglich in Stichworten Ihre Arbeitsaufgaben bzw. Tätigkeiten und evtl. die verwendeten Materialien (Vordrucke, Werkzeuge etc.); dazu können Sie ein Tabelle wie diese erstellen oder - noch besser - einen Auszubildenden um einen Vordruck aus seinem Berichtsheft bitten.

Datum: Abteilung des Betriebs

Datum: Abteilung des Betriebs

Erkundungsbaustein: Mein Betrieb für die Praktische Ausbildung

Verschaffen Sie sich zunächst einen grundlegenden Einblick in das Unternehmen, in dem Sie Ihre Praktische Ausbildung absolvieren! Sie finden hier eine Auswahl an möglichen Fragen, die Ihnen als Anregung dienen sollen.

Tip: Einige der Fragen können Sie schon vor Ihrem 1. Tag recherchieren!

Möglicherweise haben Sie diese auch bereits vor Ihrer Bewerbung geklärt!

1. Notieren Sie den genauen Namen und die Anschrift des Unternehmens (incl. Rechtsform z.B.: e. Kfm., GmbH, ...).
2. Wie setzt sich die Geschäftsführung zusammen?
3. Gibt es neben dem Betrieb noch andere Betriebe, die zum Unternehmen gehören
4. Um was für einen Betrieb handelt es sich? (Industrie- oder Handwerksbetrieb, Dienstleistungsbetrieb, Großhandel, Einzelhandel, ...?)
5. Welche Waren bzw. Leistungen werden angeboten?
6. Welche Unternehmen werden als „Mitbewerber“ angesehen?
7. Beschreibung des Standortes. (Gibt es besondere Gründe für diesen Standort?)
8. Beschreibung der Gebäude und Anlagen sowie deren Funktionen.
9. Aufbau des Unternehmens in Form eines Organigramms (Grafische Übersicht über die Abteilungen evtl. mit Nennung der für Sie wichtigen zuständigen Personen).
10. Beschreibung der Beschäftigtenstruktur des Unternehmens (männlich/weiblich, Frauenförderung, Ausländeranteil, Angestellte/Arbeiter/Auszubildende, Altersstruktur, ...)
11. Hat die Geschäftsführung ein Motto, unter dem sie den Betrieb leitet?

Tip: Fertigen Sie einen Steckbrief an, in dem Sie die grundlegenden Informationen über den Betrieb sauber und übersichtlich darstellen!

Erkundungsbaustein: Ein Beruf in meinem Betrieb nach der Praktischen Ausbildung

Informieren Sie sich über die beruflichen Tätigkeiten eines Mitarbeiters in Ihrem Betrieb, der Ihren beruflichen Vorstellungen entspricht.

1. Notieren Sie die Berufsbezeichnung.
2. Beschreiben Sie, wenn möglich, den Tagesablauf eines Mitarbeiters.
3. Wählen Sie drei wichtige Arbeitsvorgänge aus und beschreiben Sie sie genau.
4. Was gefällt Ihnen an den Tätigkeiten des gut? (Notieren Sie möglichst drei Punkte und versuchen Sie zu erklären, warum Ihnen diese gut gefallen!)
5. Führen Sie sich die Seiten des Berufes, die Ihnen nicht so gut gefallen, deutlich vor Augen und beschreiben Sie, warum diese Seiten nicht so gut auf sie wirken.
6. Wenn Sie glauben, dass Sie für den Beruf geeignet sind, notieren Sie, welche Eigenschaften Sie für den Beruf qualifizieren.
7. Sammeln Sie Informationen zur Weiterbildung in dem Beruf:
 - Bezeichnung der Maßnahme
 - Dauer der Fort- bzw. Weiterbildungsmaßnahme
 - Voraussetzungen (Schulabschluss, Noten, besondere Fähigkeiten, ...)
 - Aufstiegsmöglichkeiten
 - Sonstiges

Tipp: Fertigen Sie einen Steckbrief an, in dem Sie die grundlegenden Informationen sauber und übersichtlich darstellen!

Erkundungsbaustein: Fachbegriffe und Fremdwörter aus dem Betrieb

Erstellen Sie ein Tabelle wie diese, notieren Sie sich Fachwörter, Fachbegriffe und Fremdwörter und Erläutern Sie sie.

Fachwort	Erläuterung
Beispiel: ordern	etwas bestellen, einen Auftrag erteilen

Checkliste für den letzten Tag der Praktischen Ausbildung

Diese Liste soll Ihnen helfen, am letzten Tag an alles zu denken!

Das will ich noch erledigen:

Erledigt?

- mich bei meiner Betreuerin/meinem Betreuer bedanken
- mich bei meinen Kollegen bedanken
- Firmenausweis abgeben
- Namensschild abgeben
- leihweise erhaltene Arbeitskleidung zurück geben
- leihweise erhaltene Unterlagen zurückgeben
- Bescheinigung bzw. –beurteilung abholen
-
-
-

Beurteilung der Mappe über die Praktische Ausbildung

von:

Schüler/-in

Formale Anforderungen

(A4-Mappe mit Deckblatt und Inhaltsverzeichnis, Formatierung, Gestaltung, Gliederung, Sauberkeit)

gesamter Eindruck

- besonders gut
- gut
- (noch) in Ordnung/mit kleinen Mängeln
- unangemessen/ mit großen Mängeln

...../ 4 P. (16 %)

Vollständigkeit der Unterlagen

- Bericht
- Erkundungsbausteine
- Tagesberichte
- Checkliste letzter Arbeitstag

...../ 2 P. (8 %)

Inhalt des Berichtes

(Angaben zum Unternehmen, Tätigkeitsberichte, Tagesberichte, Beschreibung eines Berufes, abschließende Betrachtung)

Die Ausarbeitung ist im Ganzen

- besonders gut gelungen 13 – 15
- gut gelungen 10 – 12
- zufrieden stellend 7 – 9
- noch ausreichend 4 – 6
- Verbesserungsbedürftig/unzureichend 0 – 3

...../ 15 P. (60 %)

Anmerkungen:

Forts. siehe Rückseite

Sprache

(Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung, Ausdruck)

- einwandfrei
- mit kleinen Mängeln
- mit erheblichen Mängeln
- unzureichend

...../ 4 P. (16 %)

Punkte:...../ 25

Prozent:.....%

Note:.....