



Gymnasium der Stadt Bonn mit internationalem Profil

Bilingual deutsch-französischer Bildungsgang und bilingual deutsch-englische Bildungswege

FEG · Ollenhauerstraße 5 · 53113 Bonn · Tel: 0228 - 77 75 20 · Fax: 0228 - 77 75 24 · www.feg-bonn.de

53113 Bonn, den 19.12.2009
Ollenhauerstr. 5
Tel.: 0228 – 77 75 20
Fax: 0228 – 77 75 24

Hinweise für die Schüler/innen zur Erstellung des Praktikumsberichtes (Abgabetermin : Montag, 08.03.2010)

0. **Vorbemerkung**
Wahrscheinlich können nicht immer alle Fragestellungen im Betrieb beantwortet werden.
Äußere Dich deshalb zu ihnen nur, sofern Erkundigungen dazu ohne größeren Aufwand möglich sind.
(Obligatorisch werden bearbeitet: 2., 5., 6.1., 8. sie sind *kursiv* gedruckt; die unter 3. genannten Punkte sind zu beachten, sofern sie relevant sind).
1. **Weg zum Betrieb**
Skizze des Weges von der Wohnung zum Praktikumsbetrieb (evtl. Fotokopie oder Zeichnung des entsprechenden Stadtplantails).
2. **Allgemeines zum Betrieb**
 - 2.1 *Name des Betriebes*
 - 2.2 *Größe (Anzahl der Mitarbeiter, Unternehmensform (z.B. AG, GmbH)*
 - 2.3 *Arbeitsbereich*
Produktionsbereich (wie: Stahlverarbeitung; Stahlherstellung, Stromerzeugung);
Dienstleistungsbereich (wie: Post, Fernmeldeamt, Friseur, Bäcker);
Versorgungsbereich (wie: Krankenhaus, Arztpraxis, Apotheke).
 - 2.4 *Zulieferer des benötigten Arbeitsmaterials; Abnehmer des erzeugten Produkts.*
 - 2.5 *Import- bzw. Exportabhängigkeit des Betriebes.*
3. **Organisation**
 - 3.1 *Zusammensetzung der Mitarbeiter (Anzahl der weiblichen und männlichen Mitarbeiter; Aufteilung in Selbständige, Beamte, Angestellte, Facharbeiter, Arbeiter, nicht ausgebildete Hilfskräfte).*
 - 3.2 *Nennung aller im Betrieb vorhandenen Berufe.*
 - 3.3 *Anzahl der Abteilungen im Betrieb (wie: Arbeitsvorbereitung, Konstruktion, Lager usw.; Einkauf, Verkauf, Export, Kalkulation usw.)*

- 3.4 *Weisungsordnung*
- 3.4.1 *Beispiel Produktion*
Technischer Direktor - Betriebsleiter - Abteilungsleiter - Meister - Facharbeiter – Hilfsarbeiter ...

– 2 –

- 3.4.2 *Beispiel kaufmännischer Bereich*
Kaufmännischer Direktor - Prokurist - Abteilungsleiter - ...;
Sachbearbeiter oder Sekretärin ...

- 3.5 *Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung im Betrieb*

4. **Allgemeines zur Arbeit im Betrieb, soziale Leistungen und Mitbestimmung**

- 4.1 *Arbeitszeiten*
- 4.2 *Unfallschutzmaßnahmen*
- 4.3 *Besondere soziale Leistungen (z.B. Betriebswohnungen, verbilligte Mahlzeiten, verbilligter Einkauf, Sportanlagen, Betriebskindergarten usw.)*
- 4.4 *Formen der Mitbestimmung und Mitverantwortung (z.B. Aufgaben des Betriebsrates, Jugendvertretung im Betriebsrat; Mitspracherecht gegenüber Vorgesetzten)*

5. **Mein Arbeitsplatz**

- 5.1 *Art des Arbeitsplatzes*
(z.B. fester oder wechselnder Arbeitsplatz; im Freien, in Werkstätten oder im Büro; Lärmbelästigung, Temperatur- und Luftverhältnisse; Arbeit im Stehen, Sitzen, Gehen, usw.)
- 5.2 *Nennung der - selbständig unter Anleitung - ausgeführten Tätigkeiten; Art der Tätigkeiten (z.B. Umgang mit Menschen, mit Materialien, mit Akten; eintönig - abwechslungsreich; freie/fest vorgeschriebene Arbeitsvorgänge/-einteilung usw.)*
- 5.3 *Anforderungen des Arbeitsplatzes*
(z.B. Körpergewandtheit, Kraft, Widerstandsfähigkeit gegen Witterungseinflüsse, Sitzfleisch, Stehvermögen; sprachliche Fähigkeiten, rechnerische Fähigkeiten, künstlerische Fähigkeiten, technisches Verständnis; Kontaktfähigkeiten, Hilfsbereitschaft, Geduld, Ausdauer, Einfühlungsvermögen usw.)
- 5.4 *Erlangter/erwarteter Bildungsabschluss; Aufnahmeprüfung oder Eingangstest bei Beginn der Ausbildung.*
- 5.5 *Dauer und Art der Ausbildung*
- 5.6 *Art der Prüfung bei Ausbildungsabschluss; Art der Berechtigung, die durch die Prüfung erworben wird (z.B. Besuch von Meisterkursen, Fachhochschulen, Universitäten usw.)*
- 5.7 *Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten*
- 5.8 *Berufsbild in den letzten Jahren und in der Zukunft (Ansehen des Berufs in der Öffentlichkeit/ Zukunftsperspektiven der im Betrieb vorhandenen Berufsbilder)*
- 5.9 *Arbeitsplatzsituation nach der Ausbildung (sind genügend Arbeitsplätze vorhanden?)*
- 5.10 *Verwandtschaft mit anderen Berufen; Möglichkeiten des Berufswechsels*

6. **Tagesberichte**

- 6.1 *Zwei genaue Beschreibungen der an zwei Tagen ausgeübten unterschiedlichen Tätigkeiten.*
- 6.2 *Eine möglichst genaue Beschreibung der während des Praktikums beobachteten Tätigkeit in einem anderen Beruf.*

7. **Freizeit**

- 7.1 Beschreibe, wie Du Dich am Ende eines Praktikumstages fühlst.
7.2 Kannst Du während der Praktikumszeit Deine Freizeit wie gewohnt verbringen (z.B. Aufrechterhaltung der sozialen Kontakte, Hobbys usw.) oder wird sie beeinträchtigt?

-3-

8. **Kritische Zusammenfassung der Praktikumserfahrungen**

- 8.1 *Die an das Praktikum geknüpften Erwartungen*
8.2 *Die durch das Praktikum erfüllten und nicht erfüllten Erwartungen*
8.3 *Einordnung des Praktikums als sinnvoll/als vertane Zeit, mit Begründung*
8.4 *Verbesserungsvorschläge*

9. **Verschiedenes**

- 9.1 Nenne beim Praktikumsbericht bitte keine Namen, da es sich bei Deinen Eindrücken in der Regel um subjektive Wahrnehmungen handelt, die von anderen anders gesehen und beurteilt werden können.
9.2 Mache Dir jeden Tag Notizen für den Praktikumsbericht.
9.3 Fertige Ausarbeitungen, Zeichnungen usw. auf DIN A4-Blättern an und sammle sie in einem Schnellhefter, damit Du sie eventuell Deinem Betreuer im Betrieb zeigen kannst. Photos sind manchmal sinnvoll, um Arbeitsprozesse zu dokumentieren.
9.4 Dem Bericht wird ein Inhaltsverzeichnis vorangestellt.
9.5 Der Bericht sollte maximal 10 Seiten lang sein (Schriftgröße 12); diese Länge bezieht sich auf den Text – Illustrationen, etc. werden hinzugerechnet.
9.6 Der Praktikumsbericht wird der Betreuungslehrerin / dem Betreuungslehrer bis zum Abgabetermin vorgelegt.

Iris Grote / Michael Helmig