



Regionale Schule „Peter Joseph Lenné“
Rennbahnweg 1, 19288 Ludwigslust
Tel: 03874/29162



Praktikumsmappe

für das Betriebspraktikum

vom _____ bis _____

Name: _____

Klasse: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____

Betrieb: _____

Praktikumsleiter: Herr Glatz

Inhaltsverzeichnis

1 Verhalten im Praktikumsbetrieb	3
2 Bewerbungsschreiben für das Praktikum	4
3 Lebenslauf	5
4 Meine Erwartungen an das Praktikum.....	6
5 Mein Praktikumsbetrieb.....	7
5.1 Angaben zum Betrieb	7
5.2 Angaben zum Berufsbild	8
6 Tätigkeitsberichte.....	9
6.1 Beschreibung des Arbeitsplatzes	9
6.2 Tagesberichte.....	10
7 Auswertung des Praktikums	11
7.1 Persönliche Auswertung des Praktikums	11
7.2 Teilnahmebestätigung Betriebspraktikum.....	12
8 Anlagen.....	13

1 Verhalten im Praktikumsbetrieb

1. Wir sind Gäste. Dir wurde gestattet, ein Praktikum zu absolvieren. Man kümmert sich um dich! Es versteht sich deshalb von selbst, dass du besonders auf Höflichkeit, Pünktlichkeit, Ordnung und Sauberkeit achtest. Dein Auftreten beeinflusst auch die Meinung über unsere Schule.
2. Benachrichtige sofort **telefonisch Betrieb** und **Schule**, wenn du krank wirst oder aus einem anderen wichtigen Grund nicht im Praktikumsbetrieb erscheinen kannst (**03874/29162**).
3. Erkundige dich nach der Betriebsordnung und halte sie immer ein, denn sie gilt auch für dich!
4. Beachte die Vorschriften zu Sicherheit und Unfallverhütung. Achte darauf, dass dich die Mitarbeiter auf Unfallgefahren hinweisen. Verlange genügend Informationen, wenn dir etwas gefährlich erscheint. Bediene keine Maschinen ohne ausdrückliche Anweisung durch Mitarbeiter. Entferne keine Schutzvorrichtungen.
5. Führe deine dir übertragenen Aufgaben so gut wie möglich aus. Frage sofort, wenn du etwas nicht verstanden hast. So signalisierst du Interesse und vermeidest Ärger.
6. Sollte deine Aufgabe erledigt sein, frage nach einer neuen Tätigkeit. Ergreife die Initiative. Nutze deine Chance, möglichst viel über das Unternehmen, über Berufe, die Ausbildung und die Arbeit zu erfahren!
7. Nimm nie etwas aus dem Unternehmen mit, ohne zu fragen! Wenn du zur besseren Präsentation deiner Praktikumsresultate Unterlagen wie Prospekte, Vorschriften, Anleitungen oder z.B. Werkstücke nutzen möchtest, so sprich mit deinem Betreuer.
8. Melde Beschädigungen von Einrichtungen oder Maschinen sofort deinem Betreuer. Sie werden wissen, was in einem solchen Fall zu tun ist.
9. Gibt es Schwierigkeiten, die du selbst nicht bewältigen kannst, so wende dich an deinen Betreuer im Betrieb oder (telefonisch) an deine Schule, damit dein Lehrer helfen kann.
10. Wenn du mit einigen Dingen nicht einverstanden bist und Kritik üben möchtest, denke vorher über deine Worte nach und drücke dich bestimmt aber höflich aus.
11. Für private Botengänge (z.B. Frühstück aus dem Supermarkt holen) besteht kein Versicherungsschutz. Lehne deshalb Forderungen von Betriebsangehörigen mit dieser Begründung ab!
12. Bedanke dich, egal ob das Praktikum gut oder weniger gut war, am letzten Tag bei deinem Betreuer und bei allen Mitarbeitern.
13. **Tipp:** Hinterlasse während des Praktikums einen motivierten und engagierten Eindruck beim Betrieb. Das erhöht die Chancen auf einen Ausbildungsplatz oder eine Anstellung in naher Zukunft.

2 Bewerbungsschreiben für das Praktikum

Vor- und Nachname
Straße mit Hausnummer
Postleitzahl und Wohnort
Telefonnummer
E-Mail-Adresse

Anschrift des Unternehmens
Mit dem Namen des Ansprechpartners
Straße mit Hausnummer
Postleitzahl und Ort

Datum (TT.MM.JJJJ)

Betreffzeile: Genaue Bezeichnung der Ausbildungsstelle, Angabe des Fundortes

Persönliche Anrede (falls du einen Ansprechpartner/in hast)

Grund des Anschreibens, Bezug zum Stellenangebot, Interesse am Unternehmen (2 Zeilen)

Motivation, Fähigkeiten und Eignung, Interesse für eigene Person wecken, Bezug zur Ausbildungsstelle herstellen (6 Zeilen)

Zeitpunkt und Art des Schulabschlusses

Freundliche Aufforderung zu einem Vorstellungsgespräch

Verabschiedung

Handschriftliche Unterschrift

Anlagen

Lebenslauf mit Foto
Kopien wichtiger Zeugnisse
Bescheinigungen

3 Lebenslauf

Persönliche Daten

Name:

Anschrift/Kontaktdaten:

Geburtsdatum:

Geburtsort:

Eltern: (Angaben zu den Eltern sind freiwillig)

Berufserfahrungen

Datum (z.B. 07/2019 – 08/2019) - Praktikum
- Ehrenamt
- Sonstige Tätigkeiten

Schulbildung

Datum - Schule, Ort
Abschluss

07/2014 – 07/2019 Regionale Schule „Peter Joseph Lenné“, Ludwigslust
Abschluss: Mittlere Reife

07/2010 – 07/2014 Grundschule ...

Besondere Kenntnisse

IT-Kenntnisse: Microsoft Office, usw...

Sprachkenntnisse: Englisch (gute Kenntnisse in Wort und Schrift)

Persönliche Stärken: Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität

Weiteres

Hobbys: Lesen, Reisen, usw.

Ort, Datum

Unterschrift

5 Mein Praktikumsbetrieb

5.1 Angaben zum Betrieb

Name des Betriebes: _____

Anschrift: _____

Betreuer im Betrieb: _____

Telefon: _____

Arbeitsbeginn: _____

Arbeitsschluss: _____

Pause(n): _____

Beruf: _____

Beschreibe deinen Praktikumsbetrieb!

Seit wann gibt es den Betrieb?

Wie viele Mitarbeiter hat dieser Betrieb? Gibt es weitere Standorte?

Was gibt es für Abteilungen?

Welche Dienstleistungen werden angeboten?

Bildet der Betrieb aus? Wie nennen sich die Ausbildungsberufe?

Gibt es wichtige Sicherheitsregeln?

Benötigt man spezielle Arbeitskleidung?

5.2 Angaben zum Berufsbild

Genauere Berufsbezeichnung:

Ausbildungsdauer:

Wie verläuft der genaue Ausbildungsweg?

Wie hoch ist der Verdienst in der Ausbildung?

Nenne die Aufgaben und Tätigkeiten des Berufs!

Welche Fähigkeiten sollte ein potentieller Bewerber haben? Fülle die Tabelle aus!

Geistige Fähigkeiten	Körperliche Fähigkeiten	Soziale Fähigkeiten

Welcher Schulabschluss ist Voraussetzung?

Welche Schulfächer sind für diesen Beruf besonders wichtig?

6 Tätigkeitsberichte

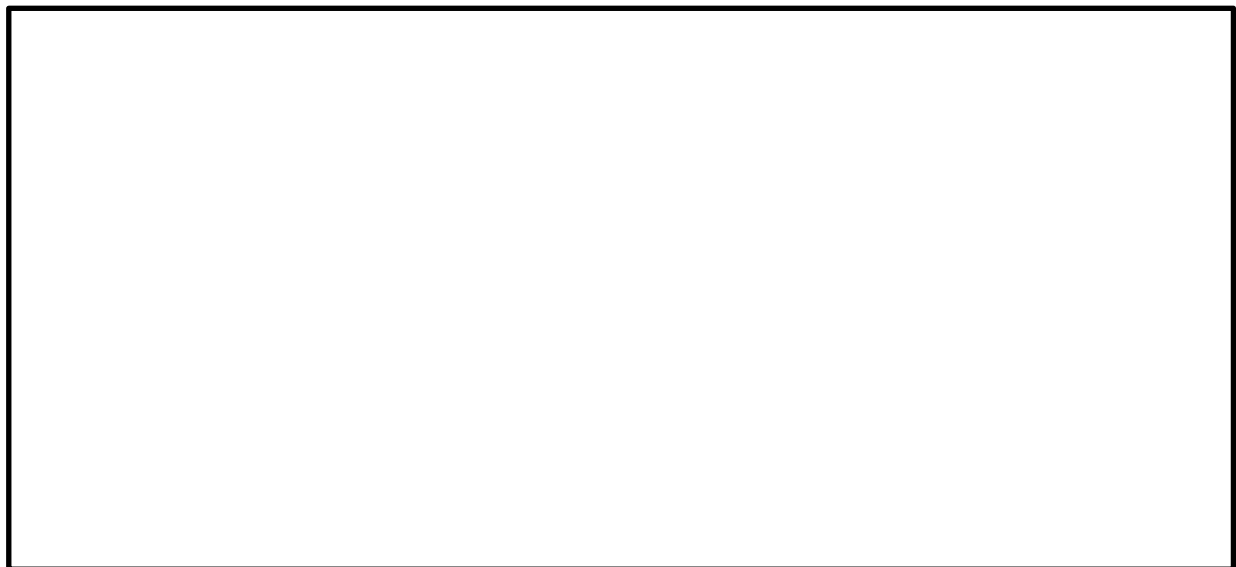
6.1 Beschreibung des Arbeitsplatzes

Wo befindet sich dein Arbeitsplatz im Betrieb?

Welche Arbeitsmittel/Maschinen stehen zur Verfügung?

Gibt es Besonderheiten an deinem Arbeitsplatz?

Zeichnung/Skizze des Arbeitsplatzes:



Beschreibe einen interessanten Arbeitsvorgang aus deinem Aufgabenbereich und begründe, wenn möglich, die einzelnen Schritte innerhalb des Arbeitsvorgangs.

6.2 Tagesberichte

Name, Vorname: _____ Klasse: _____

Woche vom: _____ bis: _____

Wochen tag	Arbeitszeit	Tätigkeiten
Montag	von	

	bis	

Dienstag	von	

	bis	

Mittwoch	von	

	bis	

Donnerstag	von	

	bis	

Freitag	von	

	bis	

Unterschrift Praktikumsbetreuer

7.2 Teilnahmebestätigung Betriebspraktikum

Betrieb/Einrichtung:

Der Schüler/die Schülerin _____ der Regionalen Schule „P. J. Lenné“
absolvierte in der Zeit vom _____ bis _____ ein Praktikum in unserem Betrieb.

Der Schüler/die Schülerin hat überwiegend folgende Tätigkeiten ausgeführt:

Kurzeinschätzung/Beurteilung

				Entwicklung:						
				+ 0 -						
Motivation/ Interesse	<input type="checkbox"/>	geht mit Begeisterung an Aufgaben heran	<input type="checkbox"/>	arbeitet konzentriert und strengt sich an	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auffassungsgabe	<input type="checkbox"/>	versteh nach kurzer Erläuterungen	<input type="checkbox"/>	versteh nach ausführlichen Erläuterungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eigeninitiative	<input type="checkbox"/>	sieht, was zu tun ist	<input type="checkbox"/>	braucht einen Anstoß, arbeitet dann selbständig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zuverlässigkeit	<input type="checkbox"/>	beachtet immer alle Regeln und Vorgaben	<input type="checkbox"/>	beachtet weitgehend Regeln und Vorgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sorgfalt	<input type="checkbox"/>	ist sehr sorgsam im Umgang mit den Materialien und Aufgaben	<input type="checkbox"/>	ist sorgsam im Umgang mit den Materialien und Aufgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belastbarkeit	<input type="checkbox"/>	arbeitet auch bei Schwierigkeiten an der Aufgabe weiter	<input type="checkbox"/>	bringt Aufgaben zuende	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teamfähigkeit	<input type="checkbox"/>	kann sehr gut mit anderen zusammenarbeiten	<input type="checkbox"/>	bearbeitet Aufgaben mit anderen zusammen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respektvoller Umgang	<input type="checkbox"/>	ist sehr freundlich und höflich im Umgang mit anderen	<input type="checkbox"/>	ist freundlich und höflich im Umgang mit anderen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	geht offen auf andere zu, spricht sie an und hört zu	<input type="checkbox"/>	beteiligt sich auf Ansprache an Gesprächen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fehlzeiten: _____ Tage, entschuldigt, _____ unentschuldigt, _____ verspätet _____

Ort, Datum

Unterschrift