



To Do – Liste

ZU ERLEDIGEN FÜR DIE UNTERLAGEN		
1.	Erstellung eines eigenen Deckblatts mit Namen, Klasse, Ort und Zeitraum des Praktikums Wenn erlaubt Hintergrundbild: Firma	
2.	Zu Beginn des Praktikums Termine für Unterschriften, Lernaufgaben und Zertifikat abklären; Fotoerlaubnis erfragen	
3.	10 Tagesberichte müssen ausgefüllt werden, immer mit dem jeweiligen Datum, am Tag darauf unterschreiben lassen!	
4.	Anwesenheitsliste in Farbe ausdrucken, ausfüllen und täglich unterschreiben lassen.	
5.	Alle Schreibobjekte mit dem PC ausfüllen und abspeichern!!!!	
6.	Lernaufgabe unter „Vorlage“ auf drei Seiten mit Fotos ausführen und in der Mappe einordnen, Teile in der PPP verwenden!!!	
7.	Unterlagen müssen rechtzeitig den Mentoren zur Bewertung und Unterschrift vorgelegt werden; Teile der Unterlagen (Fremdeinschätzung, Zertifikat, Anwesenheitsliste) und Schreibutensilien müssen immer mitgenommen werden.	
8.	Der Hefter wird digital abgegeben USB – Stick außer Anwesenheit, Kurzeinschätzung und das Zertifikat.	
9.	Überlegen, welche praktische Arbeit vorgeführt, durchgeführt oder Veranschaulicht werden soll, Mentoren vorab einladen!!!	
ZU ERLEDIGEN FÜR DIE POWER POINT PRÄSENTATION		
10.	Schon während des Praktikums mit der Power Point Präsentation beginnen	
11.	Anforderungen *max.15 Folien *Deckfolie mit gleichen Angaben, wie Deckblatt der Unterlagen *Ab Deckfolie Fußzeile mit © Name; Klasse; Schuljahr *Ab 2. Folie: Gliederung: Foliennummer in der Fußzeile hinzufügen *Betrieb vorstellen *Tätigkeit im Praktikum vorstellen (Tätigkeitsfeld, Berufsfeld, Ausbildungsberufsbezeichnung, Inhalte der Ausbildung... „Berufe aktuell“, Internet... verwenden) *Lernaufgaben vorstellen und ausführen, Bilder vom Praktikum, Geräten, Berechnungen, *Für unbekannte Begriffe: Vorvorletzte Folie: ein Glossar mit Begriffserklärung erstellen *Vorletzte Folie: Quellenverzeichnis für Texte und Bilder *Letzte Folie: Mein Fazit: „Pro und Contra Praktikumsplatz“ und „Was ich gelernt habe“, oder „Das ist mein Beruf“ und Erklärung, siehe PKT 12.	
12.	„Ich habe die Hinweise zur Erstellung einer PPT beachtet.“ (siehe Methodenblatt)	

Die Abgabe der Praktikumsmappe erfolgt digital eine Woche nach Beendigung des Praktikums. Die Unterlagen sind dem entsprechenden Fachlehrer zuzusenden.

Termin 30.04.2025

Gleichzeitig erfolgt eine Erarbeitung einer PPP. Nach Beendigung des Praktikums erfolgt eine Vorstellung des Praktikumsbetriebes und der erfolgten Tätigkeiten und Berufe in Form eines Kolloquiums am



Grund- und Oberschule Müllrose

Jahnstraße 3
15299 Müllrose
Telefon: 033606 8840
Fax: 033606 884 12
Gos-muellrose@gmx.de



KONZEPTION ZUM SCHÜLERBETRIEBSPRAKTIKUM DER JAHRGANGSSTUFE 9

Das Schülerbetriebspraktikum soll den Jugendlichen interessante Einblicke in den Beruf – und Arbeitswelt sowie deren sozialen Strukturen vermitteln.

Kenntnisse und Fähigkeiten der Schülerinnen und Schüler – erworben im Alltag und Unterricht – werden durch die Erfahrungen und Erlebnisse in einem Betrieb vertieft oder auch in einem ganz neuen Licht gesehen.

Die Verantwortlichen in den Betrieben haben in dieser Zeit die Gelegenheit, das Wissen der Jugend über die Wirtschaft zu vergrößern, ihnen zu zeigen wie ein Betrieb funktioniert.

Am praktischen Beispiel sollen den Schülern die Anforderungen der Berufsausbildung dargestellt werden, um zum erfolgreichen Lernen in der Schule anzuregen.

Die jungen Leute sollen beobachten und durch eigenes Handeln erfahren, welche Anforderungen aus ständig wechselnden Situationen erwachsen und in welcher Weise auf diese bewusst reagiert werden kann.

Die Schülerinnen und Schüler sollen persönliche Schlüsse aus den Erlebnissen im Betrieb ziehen und sie in ihre spätere Berufsvorbereitung mit einbeziehen.

