

Berichtsheft zum
Betriebspraktikum
des Jahrgangs 10
der Sekundarschule Ennepetal



Stand: Schuljahr 2026/27

INFORMATIONEN ZUM BETRIEBSPRAKTIKUM

Informationen zum Praktikum

- Das Betriebspraktikum ist eine **schulische Veranstaltung** und dient dazu, die Arbeitswelt kennenzulernen.
- Während des Praktikums wirst du von einer **Ansprechperson im Betrieb** betreut, wenn du Fragen hast.
- Deine **Klassenleitung bzw. Besuchslehrkraft** bleibt Ansprechpartner der Schule.
- Bei Problemen wende dich per EduPage sofort an deine (Klassen-)Lehrkraft.

Versicherung

Du bist während des Praktikums über die Schule unfall- und haftpflichtversichert.

Krankheit

Melde dich am ersten Krankheitstag **vor Arbeitsbeginn** sowohl im Betrieb als auch in der Schule ab.

Telefonnummer des Betriebs: _____

Nach dem Praktikum

Lass Zertifikat und Bewertungsbogen unterschreiben und gib sie zusammen mit deinem Praktikumsbericht der Wirtschaftslehrkraft fristgerecht ab.

GRUNDREGELN UND TIPPS

1. Der Betrieb hat dir freiwillig einen Praktikumsplatz zur Verfügung gestellt. Er muss dich nicht aufnehmen. Bedenke deshalb, dass du dort „Gast“ bist. Beachte die Anweisungen und Vorschriften und kleide dich deiner Arbeit entsprechend.
2. Hab Geduld und beachte die Hinweise, die man dir gibt, besonders hinsichtlich der Sicherheitsvorschriften.
3. Wo viele Menschen tätig sind, kommt es auch zu Missverständnissen. Frage sofort nach, wenn du etwas nicht verstanden hast.
4. Jeder Betrieb hat eine Betriebsordnung. Informiere dich darüber, denn sie gilt selbstverständlich auch für dich.
5. Wie die Mitarbeitenden bist auch du zur Verschwiegenheit verpflichtet. Wenn du von Dingen, die dem Datenschutz oder der Verschwiegenheitspflicht unterliegen, Kenntnis erhältst, so bewahre sie für dich. Durch Indiskretion kann dem Betrieb großer Schaden erwachsen. Wenn du Fotos von deinem Arbeitsplatz o.ä. anfertigen willst, frage unbedingt vorher um Erlaubnis.
6. Melde jede Verletzung sofort deiner Ansprechperson. Du bist durch die Schule unfallversichert.
7. Arbeite sorgfältig und gehe verantwortungsvoll mit Material und Geräten um. Solltest du trotz aller Vorsicht etwas beschädigen, melde es sofort deiner Ansprechperson. Sie weiß, wie man den Schaden beheben kann. Sachschäden übernimmt die Haftpflichtversicherung der Schule.
8. Fertige deine Notizen regelmäßig an, damit du den Praktikumsbericht gut schreiben kannst. Sie helfen dir beim Informationsaustausch und der Auswertung im Anschluss an das Praktikum.

Hinweise zur Gestaltung des Praktikumsberichts

- ☐ Gestalte ein **Deckblatt** (Angaben zu: Name, Zeitraum, Beruf, Praktikumsbetrieb und Wirtschaftslehrer/in).
- ☐ Lege eine **neue** Mappe an.
- ☐ **liniertes oder unliniertes** Papier.
- ☐ Achte beim Schreiben auf einen angemessenen **Rand**.
- ☐ Schreibe **leserlich** und arbeite **sauber und übersichtlich**.
- ☐ Du darfst **Zusatzmaterialien** (Pläne, Fotos, Prospekte usw.) verwenden

DER PRAKTIKUMSBERICHT

Du hast zwei Möglichkeiten den Bericht anzufertigen: du kannst den Bericht **per Hand schreiben oder diesen am Computer** erstellen.

Für eine besonders gute Leistung nutzt du die folgenden Arbeitsblätter und Aufträge als Leitfaden und verfasst zu jedem Thema einen Text. Dabei baust du auch die Frage aus den Fragebögen in deine Texte ein.

→ Deine Wirtschaftslehrkraft wird dich genauer informieren, in welcher Form der Praktikumsbericht bewertet wird. Die Aufgabenstellungen dieses Heftes dienen zur Orientierung. Die Aufgabenstellungen, die im Wirtschaftsunterricht vorgegeben werden, sind verbindlich!

Vor dem Praktikum

- ☐ Erwartungen notieren (S.20)

Während des Praktikums

- ☐ Beobachtungsaufgaben bearbeiten (S. 6 - 19)
- ☐ Notizen machen
- ☐ Fotos machen (nur mit Erlaubnis)
- ☐ Informationsmaterial wie Broschüren, Formulare, Gegenstände sammeln (sofern erlaubt)
- ☐ Termine für Interviews vereinbaren

Nach dem Praktikum

- ☐ Bericht fertigstellen (berücksichtige auch S. 20/21)
- ☐ Zeichnungen/Fotos ergänzen
- ☐ Rechtschreibung prüfen
- ☐ Bericht sauber gestalten
- ☐ pünktlich abgeben

ABGABETERMIN: _____

Bewertungsbogen für den Praktikumsbericht der Sekundarschule Ennepetal



Beurteilungsbogen für: _____ Klasse: _____

	Anforderung	Bemerkung	+ 3 - 4	° 1,5 -2,5	- 0-1
1.	Gestaltung				
	Sauberkeit				
	Vollständigkeit				
	Absätze, Rand, Übersichtlichkeit				
	Dein Deckblatt enthält die erforderlichen Angaben.				
2.	Inhalt				
	Du stellst deinen Praktikumsbetrieb ausführlich dar (Kapitel 1.1).				
	Du beschreibst angemessen deinen Arbeitsplatz und beachtest dabei die formalen Vorgaben (Kapitel 1.2).				
	Du gehst umfassend und genau auf die Angaben zum Berufsbild ein (Kapitel 2).				
	Du beschreibst ausführlich und in der richtigen Reihenfolge einen typischen Arbeitsvorgang und beachtest dabei die formalen Vorgaben (Kapitel 3.1).				
	Dein Bericht über einen interessanten oder typischen Arbeitstag ist ausführlich, klar strukturiert und sprachlich korrekt (Kapitel 3.2).				
	Du verfasst fünf Tagesberichte entsprechend der Vorgabe (Kapitel 3.3).				
	In der Tabelle über Erwartung und Wirklichkeit vergleichst du deine Erwartungen an das Praktikum und die Wirklichkeit in Stichpunkten (Kapitel 4.1).				
	Du beurteilst den Betrieb anhand der vorgegebenen Fragen (Kapitel 4.2).				
	Du schreibst insgesamt sprachlich richtig.				
4.	Zusätze				
	Du hast deinen Praktikumsbericht mit zusätzlichen Leistungen aufgewertet (Kapitel 5).				
	Du hast deinen Bericht termingerecht abgegeben.				

60 - 54: sehr gut
53 - 45: gut
44 - 36: befriedigend
35 - 27: ausreichend
26 - 11: mangelhaft
10 - 0: ungenügend

Gesamtpunktzahl: ____ / 60

Note:

Bemerkung zum Bericht und zur Mitarbeit im Unterricht:

Angaben zum Praktikumsbetrieb

1.1 Fragebogen zur Betriebserkundung

Aufgabe: Fülle den folgenden Fragebogen aus. Dein Betreuer/Deine Betreuerin im Betrieb kann dir bei der Beantwortung der Fragen helfen. Mache deutlich, dass du keine betriebsinternen Daten, die der Geheimhaltungspflicht unterliegen, wissen willst. Auch die Angaben zum Betrieb müssen von dir vertraulich behandelt werden.

1. Zu welcher **Branche** gehört dein Praktikumsbetrieb?

Handel ☐

Handwerk ☐

Industrie ☐

Öffentliche Verwaltung ☐

Dienstleistung ☐

2. Der Betrieb erzeugt folgende **Güter** bzw. bietet folgende **Dienstleistungen** an:

3. Welche **Abteilungen** bestehen in dem Betrieb?

4. Wie viele **Beschäftigte** hat der Betrieb? _____

5. Welche **Berufe** kommen im Betrieb (bzw. in der Abteilung) vor?

6. In welchen **Ausbildungsberufen** bildet der Betrieb aus?

7. Welcher **Schulabschluss** ist bei den Ausbildungsberufen erwünscht/erforderlich?

8. Wie viele **Auszubildenden** hat der Betrieb? _____

9. Welche Regelungen bestehen hinsichtlich der **Arbeitszeit** (Gleitzeit, Home-Office...)?

10. Beschreibe die **Entstehungsgeschichte** und die weitere Entwicklung des Betriebes (seit wann existiert die Firma? Gründung? Vergrößerung? usw.).

1.2 Darstellung des Arbeitsplatzes

Aufgabe: Stelle deinen Arbeitsplatz möglichst genau dar. Du kannst zwischen unterschiedlichen Darstellungsmöglichkeiten wählen:

- Anfertigen einer Grundrisszeichnung
- Skizze zur Verdeutlichung von Zusammenhängen
- eine kommentierte Foto-Dokumentation
- o.ä.

Wähle eine Form der Darstellung, die deinem Arbeitsplatz gerecht wird. Diese Aufgabe sollte mindestens eine Seite deines Berichtes in Anspruch nehmen.

Mein Arbeitsplatz

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the majority of the page below the title. It is intended for a drawing or detailed description of the workplace.

2. Das Berufsbild - Berufserkundungsbogen

Aufgabe: Fülle den folgenden Steckbrief zu deinem Praktikumsberuf aus.

Praktikumsberuf: _____

1. Hauptsächlichste Tätigkeit

Nenne drei wichtige Tätigkeiten

1. _____

2. _____

3. _____

2. Erforderlicher Schulabschluss

Erster Schulabschluss (ESA) ☐ Erster erweiterter Schulabschluss (EESA) ☐

Fachoberschulreife (FOR) ☐ Fachoberschulreife mit Qualifikation (FORQ) ☐

Fachhochschulreife (11./12. Kl.) ☐ Allgem. Hochschulreife (Abitur) ☐

3. Schulische Ausbildung oder betriebliche Ausbildung

Betrieb u. Berufsschule ☐ Schule ☐

4. Dauer der Ausbildung

5. Arbeitsmaterialien

6. Arbeitskleidung

7. Soziale Fähigkeiten im Praktikumsberuf

jemandem zuhören können ☐ Kontaktfähigkeit ☐ sicheres Auftreten ☐

andere überzeugen können ☐ Rücksicht nehmen ☐

8. Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten in diesem Beruf

3. Arbeitsvorgänge / Tätigkeiten

3.1 Beschreibung eines typischen Arbeitsvorgangs

Aufgabe: Beschreibe einen typischen Arbeitsvorgang in deinem Praktikumsbetrieb. Die Beispiele helfen dir beim Formulieren des Textes. Insgesamt sollte dieser Text eine Seite des Berichtes ausmachen.

Beispiele:

gewerblich technischer Bereich

Herstellung eines Teil- oder Endprodukts (bohren, feilen, messen, drehen ...)

kaufmännischer Bereich

Bearbeitung eines Auftrags (Ausfüllen von Formularen, Weg der Formulare durch die einzelnen Abteilungen, Vorgänge ordnen und zusammenstellen ...)

Dienstleistungsbereich

Kindergarten:	z.B. Durchführung einer Aktivität
Altenpflege:	z.B. Ausgabe des Essens
Restaurant:	z.B. Bedienen eines Gastes
Koch:	z.B. Herstellung eines Gerichts
Verkauf:	z.B. Beratung eines Kunden / einer Kundin
Gartenbau:	z.B. Anlegen eines Blumenbeetes
Labor:	z.B. Herstellen eines Präparates
usw.	

handwerklicher Bereich

Maurer:	z.B. Setzen einer Wand
Elektronik	z.B. Reparatur, Lötarbeiten
Kfz-Mechanik	z.B. Durchführung einer Reparatur, Wartung
Schreiner	z.B. Herstellung eines Fensters, Möbelstücks
Installateur	z.B. Installation einer Wasserleitung usw.

TIPP: Vergiss nicht dir während des Praktikums zu dieser Aufgabe Notizen zu machen!

[illegible]

3.2 Ein interessanter Arbeitstag

Aufgabe: Beschreibe einen besonders interessanten Arbeitstag während deines Praktikums. Erkläre genau, warum dieser Tag sich von den anderen Tagen abhebt. Der Text sollte mindestens eine Seite lang sein.

[illegible]

3.3. Tagesberichte

Aufgabe: Erstelle während deines Praktikums Tagesberichte. Verfasse insgesamt fünf Stück und berichte:

- über deine Arbeitszeiten (genaue Zeitangaben zum Arbeitsbeginn, Arbeitsende und den Pausen)
- über deine Tätigkeiten und Aufgaben,
- welche Abteilungen du kennengelernt hast,
- welche neuen Kenntnisse und Fähigkeiten du dazugelernt hast,
- was du besonders interessant gefunden hast und
- was dir nicht gefallen hat.

Dies kannst du als fünf kurze Texte formulieren oder es in einer Tabelle wiedergeben.

Beispiel:

Montag, den ...	Tätigkeitsbericht
Tagesziel:	Kennenlernen der Kollegen/innen und aller Abteilungen.
Aufgaben:	Leere Regal überprüft und Ware nachgefüllt. Müll entsorgt. Neue Ware ausgepackt und einsortiert.
Highlight:	Bei der Präsentation einer neuen Ware mitgeholfen.
Neue Erkenntnisse:	Welche Regeln beim Einräumen eines Regals zu beachten sind.

[illegible]

Datum:	Tätigkeitsbericht
Tagesziel:	
Aufgaben:	
Highlight:	
Neue Erkenntnisse:	

Datum:	Tätigkeitsbericht
Tagesziel:	
Aufgaben:	
Highlight:	
Neue Erkenntnisse:	

Datum:	Tätigkeitsbericht
Tagesziel:	
Aufgaben:	
Highlight:	
Neue Erkenntnisse:	

Datum:	Tätigkeitsbericht
Tagesziel:	
Aufgaben:	
Highlight:	
Neue Erkenntnisse:	

Datum:	Tätigkeitsbericht
Tagesziel:	
Aufgaben:	
Highlight:	
Neue Erkenntnisse:	

4. Beurteilung des Praktikums

4.1 Erwartungen und Wirklichkeit (Fragebogen) und Bericht

Aufgabe: Immer, wenn du etwas Neues anfängst, hast du Erwartungen und vielleicht auch Ängste. Das gilt natürlich auch für das Betriebspraktikum. Erwartungen und Wirklichkeit müssen aber nicht gleich sein. Der folgende Fragebogen soll dir dabei helfen, dir deine Erwartungen klarzumachen und mit der Wirklichkeit im Praktikum zu vergleichen. Trage **vor** dem Beginn des Praktikums in die mittlere Spalte ein, wie du dir nach deinen bisherigen Kenntnissen dein Praktikum vorstellst.

Die Spalte „Wirklichkeit“ füllst du **nach** Beendigung des Praktikums aus. Über diese Fragen solltest du intensiv nachdenken und die Übersicht sehr sorgfältig ausfüllen.

Für eine besonders gute Leistung, kannst du diese Unterlage für einen Text zum Praktikum nutzen und einen ausführlichen Bericht zum Thema „Erwartungen und Wirklichkeit“ verfassen.

Frage	Erwartungen	Wirklichkeit
1. Welche Einblicke und Informationen erwartest du?		
2. Welche Gefühle (Ängste, Hoffnungen...) hast du im Hinblick auf das Praktikum?		
3. Welche Tätigkeiten möchtest du durchführen?		
4. Unterschiede zwischen einem Schultag und einem Praktikumstag.		

4.2 Beurteilung des Betriebs

Aufgabe: Beantworte die folgenden Fragen. Schreibe dazu kurze Texte.

Frage	Antwort
Wie beurteilst du den Praktikumsplatz für nachfolgende Praktikanten/ Praktikantinnen?	
Welche Vorschläge würdest du dem Betrieb zur Verbesserung des Praktikums machen?	
Wie beurteilst du den Wert des Praktikums insgesamt?	
Welche neuen Kenntnisse und Fähigkeiten hast du erworben?	
Wie hat das Praktikum deine jetzige Berufswahl beeinflusst?	

5. Zusatzmaterialien

Hier kannst du Zusatzmaterial (Fotos, Prospekte usw.) einheften. Bitte kommentiere das Material, damit klar wird, welchen Bezug es zu deiner Arbeit hat.

Übrigens: Anschauungsmaterial kann auch in die Texte eingebaut werden, wenn es sich anbietet.

Zusatzmaterialien: