Leitfaden zur Erstellung der Praktikumsdokumentation im Fach Politik und Wirtschaft in der Jahrgangsstufe G9 an der Friedrich-Ebert-Schule Pfungstadt

Liebe Schülerin, lieber Schüler,

schon bald wirst du dein erstes Praktikum außerhalb der Schule absolvieren. Dieses Praktikum stellt eine besondere Lernform dar und wird im Fach PoWi bewertet. Deine PoWi-Lehrkraft wird dein/e schulischer/e Praktikumsbetreuer/in sein. In dieser Funktion wird sie/er dir nicht nur mit Rat und Tat vor dem und während des Praktikums zur Seite stehen, sondern auch deine Praktikumsdokumentation bewerten.
Diese Dokumentation ersetzt die Lernkontrolle im Fach PoWi.

Abgabe der vollständigen Dokumentation ist in der ____. PoWi-Stunde nach dem Praktikum, _____.

Dieser Leitfaden soll dir zeigen, welche Erwartungen und Anforderungen (formal und inhaltlich) an deine Praktikumsdokumentation gestellt werden und dir nützliche Hinweise geben, worauf du bei der Erstellung dieser Dokumentation achten musst. Das Bewertungsraster (siehe S. 4) zeigt dir, welche Kriterien und Schwerpunkte bei der Bewertung der Praktikumsdokumentation zugrunde gelegt werden.

Bitte lies vor Beginn des Praktikums diesen Leitfaden und das Bewertungsraster genau durch.

1. Grundsätzliches

Die Praktikumsdokumentation ist im Grundsatz ein sachlicher Bericht (Ausnahmen: eigene kritische Reflexion, Mitarbeiterinterview) über das eigene Praktikum, welches zur Berufsorientierung im Rahmen der schulischen Ausbildung durchgeführt wird. Inhaltlich umfasst die Dokumentation verschiedene Aspekte: die Erkundung des Arbeitsalltages im Allgemeinen, die Erkundung eines Berufes im konkreten Fall und die Erkundung eines Betriebes. Darüber hinaus soll dir die Praktikumsdokumentation helfen, deine Vorüberlegungen und Einstellungen zu einem (Wunsch-/Traum-) Beruf und zum Arbeitsalltag bewusst zu machen und zu überprüfen, sprich kritisch zu reflektieren.

2. Zur Vorgehensweise

Beginne die Arbeit an deiner Dokumentation nicht erst nach dem Praktikum!!!

Vor dem Praktikum:
Schreibe dir die Voreinstellungen zu deinem Praktikum vor Beginn des Praktikums auf.
Während des Praktikums:
Verfasse den Hauptteil während des Praktikums. Mach dir jeden Tag dazu während der Arbeit Notizen und formuliere nach der Arbeit zuhause dazu den entsprechenden Text am Computer. So kannst du mit zeitlicher Nähe zum Erlebten viel genauer in Tages- und Wochenberichten über deinen Arbeitsalltag schreiben. Vielleicht stellst du so auch fest, dass man dir zu wenig oder immer nur die gleiche Arbeit/den gleichen Einblick in den Beruf gibt … und du kannst deinen/e Betreuer/in fragen, ob sie/er auch andere Aufgaben für dich hat. Auch die auf den Betrieb und den Beruf bezogenen Inhalte solltest du in dieser Zeit – wenn nicht schon vor dem Praktikum geschehen – recherchieren und aufschreiben. So kannst du (Nach-)Fragen an die Kollegen/innen und deine/n Betreuer/in im Betrieb stellen. Sie helfen dir sicher gern weiter.
Außerdem solltest du dir während des Praktikums Gedanken darüber machen, welche Materialien du für den Anhang benötigst, um den Betrieb und deinen Arbeitsplatz besser vorzustellen bzw. deine Arbeit insgesamt besser zu dokumentieren. Sprich mit der/dem Betreuer/in im Betrieb unbedingt darüber, denn manchmal darf man nicht alles dokumentieren oder fotografieren.
Nach Beendigung des Praktikums:
Schließlich sollst du deine Erfahrungen am Ende den Voreinstellungen gegenüberstellen, beide vergleichen und dir ein kritisches Urteil bilden. Das sind dann die Reflexion und das Fazit, die du nach Beendigung des Praktikums verfasst. Bitte lass deine Dokumentation am Ende Korrektur lesen!

3. Formale Aspekte

Die folgenden formalen Aspekte musst du beachten. Hake in der Checkliste ab, was du erfüllt hast.

	Schnellhefter DIN A4 (keinen Aktenordner/kein Ringbuch und keine Klarsichthüllen)
	Papier einseitig (Vorderseite) bedruckt; **nicht** in Klarsichthüllen!!! – Ausnahme Anhang
	maschinell erstellter Bericht (am Computer, nicht handschriftlich) Benutze, wenn du sonst kein Textverarbeitungsprogramm hast, die Textverarbeitung in deinem office365-Acount. Dort kannst du auch dein Dokument speichern und von anderen Rechnern via Internet schnell darauf zugreifen.
	Seitenränder: links, oben, unten: je 2,5 cm, rechts: 3 cm
	Schriftart und -größe: Times New Roman (12pt), Calibri, Calibri light (12pt), Arial (11pt)
	Zeilenabstand: 1,5 Zeilen, Abstand nach oben/unten jeweils = 0pt (einstellbar unter Absatz)
	Layout: Blocksatz (oder linksbündig) mit **Silbentrennung** (einstellbar unter Layout)
	Umfang: 8-10 Seiten; zusätzlich: Deckblatt, Inhalts-, Abbildungs- und Literaturverzeichnis, Glossar, Anhang
	Seitenzahl auf jeder Textseite (außer Deckblatt + Inhaltsverzeichnis) **angeben** (automatische Zählung der Seiten mit Textverarbeitung möglich über Fußzeile od. Seitenzahl einfügen)
	Seitenzahl im Anhang = eigene Zählung – Näheres dazu siehe Punkt 5
	Deckblatt
	Inhaltsverzeichnis
	Überschriften sind die Kapitel und Unterkapitel aus dem Inhaltsverzeichnis. Unterteile sie nicht zu stark. Hebe sie durch „fette Schrift" oder Unterstreichen vom Rest ab.
	Sprachliche Richtigkeit und Präzision (automatische Rechtschreibprüfung nutzen) - vermeide Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehler. Gestalte den Text (Ausdruck, Stil und Satzbau) so, dass man ihn angenehm und zügig lesen kann; aber auch so, dass man ihn gern liest. D.h. vermeide unnötig lange Schachtelsätze und überflüssige Füllwörter; schreibe dennoch nicht nur simple Sätze, verbinde Zusammenhänge und verwende Fachbegriffe (müssen aber erklärt werden, entweder im Text oder in einem Glossar). Halte dich nicht mit Nebensächlichkeiten – v.a. in den Arbeitsberichten – auf, sondern bleibe beim Thema: es geht um das Praktikum, die Arbeit in einem bestimmten Betrieb.
	Wörterzahl: Lass die Wörter vom System zählen und gib sie am Ende des Berichts (z. B. auf der Seite des Literaturverzeichnisses) an.

Beachte:
Grobe formale Verstöße (z.B. zu viele Seiten, falsche Abstände oder Schriftgrößen ...) und v.a. **Mangel an sprachlicher Richtigkeit führen zu Punktabzug,** der vermeidbar ist.

4. Inhaltliche Aspekte in der Übersicht

Inhalt der Praktikumsdokumentation	Seitenanzahl in etwa insg. 8 - 10
Deckblatt und Inhaltsverzeichnis (jeweils auf einem Blatt)	
Einleitung – persönliche Vorüberlegungen und Erwartungen an das Praktikum	**1**
Vorstellung des Betriebs (mit selbstgewähltem Schwerpunktthema)	**1 ½**
Tages- und Wochenberichte (5 Tage * 0,5 = 2,5 + 1,5 für Woche = 4)	**4**
Exakte Vorgangsbeschreibung einer ausgeübten Tätigkeit	**½**
Interview mit einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter im Praktikumsbetrieb (inklusive Informationen zum Berufsfeld/Vorstellung des Berufs)	**2**
Das Praktikum im Rückblick - kritische Reflexion und Fazit	**1- 1 ½**
Verzeichnis der Fachbegriffe/Glossar/Lexikon	
Quellenangaben, Literatur- und Abbildungsverzeichnis	
Anhang	

5. Inhaltliche Bemerkungen zu einzelnen Teilen

Einleitung – persönliche Vorüberlegungen und Erwartungen an das Praktikum
Um später beurteilen zu können, ob das Praktikum, der Betrieb und der Beruf gut gewählt waren und zu dir passen, macht es Sinn, sich zuvor ein paar Dinge zu überlegen. Die folgenden Fragen sollen dir dabei helfen. Wähle die Fragen/Themen aus, die für dich bei der Suche von Bedeutung waren und kläre dies, kurz bevor du ins Praktikum gehst.

- Wie und warum bist du auf diesen Praktikumsplatz (Betrieb und Beruf) gekommen? Welche Interessen, welche Vorstellungen von diesem Beruf und dem Unternehmen haben dich geleitet? Was willst du erfahren, erleben; was willst du auf keinen Fall tun? Welche Beziehung hattest du zu dem Beruf/dem Betrieb vor dem Praktikum?
- Hast du dir das Praktikum alleine gesucht? Wie leicht/schwer ist es dir gefallen, dir einen geeigneten Praktikumsplatz zu suchen? Wobei haben dir Eltern oder Bekannte geholfen?
- Welche Kriterien haben bei der Suche nach einem Praktikumsplatz eine Rolle gespielt: Entfernung/Anreise zum Arbeitsplatz, persönliche Interessen, Hobby & Beruf verbinden, allein etwas Neues wagen oder lieber in einem vertrauten Bereich/Personenkreis sein …
- Was erwartest du von diesem Praktikum – Tätigkeiten, Erfahrungen …?
- Welche konkreten Ziele / Erfahrungen willst du in diesem Praktikum machen?

Vorstellung des Betriebs (allgemeine Informationen) mit einem selbstgewählten Schwerpunktthema
Dieses Kapitel basiert auf Recherche und Befragungen im Unternehmen. Gib im Quellenverzeichnis an, woher deine Informationen sind, nenne neben Broschüren, Internetquellen u.a., auch Gespräche mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in deinem Praktikumsbetrieb.
Beachte: Was du in diesem Kapitel schreibst, soll deine eigene Leistung sein. Direkte Textübernahmen sind Zitate. Diese musst du auch als solche kennzeichnen („Anführungszeichen“) und am Ende einen Quellenbeleg anführen (Fußnote oder in Klammern). Verzichte auf copy & paste, denn das gilt als Betrug und führt hier zu Punktabzug bis hin zu 00 Punkten für das gesamte Kapitel. Schreibe sachlich, denn du berichtest hier über ein Sachthema.

Inhalt:

- Basisdaten und Charakter des Betriebs (als Text aufschreiben): Name, Art und Größe der Institution/Firma (AG, GmbH …), Eigentümer, wichtige Eckdaten zur Geschichte (v.a. Gründungszeitpunkt), Sitz und mögliche weitere Standorte, Branche/-en, Produkte, Mitarbeiter/innen (Anzahl, Tätigkeit in welchen Bereichen, eher männlich/weiblich, eher jünger/älter), Ausbildungsmöglichkeiten/-berufe im Betrieb, bei Großunternehmen und Behörden den Standort und die Abteilung in den Blick nehmen, an dem / in der du tätig bist
- Schwerpunktthema zur Vertiefung: Wähle ein Thema, das zu deinem Praktikumsbetrieb passt:
  - innerbetriebliche Strukturen – z.B.: der Chef ist der Boss oder Teil vom Team
  - Rechtsform des Unternehmens und die Rolle der Eigentümer bei der Unternehmensführung und Kapitalgewinnung für das Unternehmen
  - Ökologische Fragen – Umgang mit Rohstoffen und Abfall, Wärme & Energie
  - Hygienebestimmungen und deren Umsetzung im Betrieb am Arbeitsplatz
  - Marktsituation: - Konkurrenzsituation
    - Kundengewinnung, Kundenbetreuung: Marketing/Werbung
  - Mitarbeitermotivation und Leistungen des Arbeitgebers für die Mitarbeiter
  - Typische und atypische Beschäftigung (Teilzeit, Leiharbeit, Minijobs u.a.; Homeoffice/Telearbeit) – Möglichkeiten und Folgen für Unternehmen, Folgen für Mitarbeiter/innen
  - Modernisierung der Arbeit: Digitalisierung; sich wandelnde Berufsbilder

Exakte Vorgangsbeschreibung einer ausgeübten Tätigkeit
Vorstellung einer typischen Tätigkeit oder eines typischen Vorgangs im Praktikumsberuf

Interview mit einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter im Praktikumsbetrieb (inkl. Informationen zum Berufsfeld / Vorstellung des Berufs)
Inhalt: Ausbildung & Werdegang im Beruf, Motivation zum Beruf, Tätigkeit, Einkommen, Arbeitsbedingungen, Verhältnis von Berufs- und Privatleben, Zukunftschancen dieses Berufes, Digitalisierung als Herausforderung in diesem Beruf

Anhang - wird mit römischen Zahlen oder mit der Seitenzahl der Übersichtsseite (Anhangseiten) nummeriert. Die Seiten dafür erstelle in einem zweiten Dokument. Das Übersichtsblatt des Anhangs wird im Inhaltsverzeichnis aufgeführt, die anderen Anhangseiten nicht.

Bewertung der Praktikumsdokumentation G9

Name: _____ Klasse: _____

	Punkte	von
Deckblatt und Inhaltsverzeichnis		5
Quellenangaben, Literatur- und Abbildungsverzeichnis		5
Rechtschreibung, Grammatik		10
Anhang (Aufstellung von Fachbegriffen und deren Erklärungen, Fotos, Skizzen, diverse Anschauungsmaterialien, Broschüren, Werkstücke, Bilder, usw.)		5
Gestaltung der Praktikumsdokumentation		5
Einleitung – persönliche Vorüberlegungen und Erwartungen an das Praktikum		10
Vorstellung des Betriebs mit einem selbstgewählten Schwerpunktthema (Arbeitsplatz beschreiben, wichtige Daten der Firma/Einrichtung/Behörde, Sicherheitsvorschriften, Unfallschutz, Hygienebestimmungen, Umweltschutz, Abfallbeseitigung, Ausbildungsplätze usw.)		10
Tages- und Wochenberichte (Bericht über die gesamte Praktikumszeit zu allen von mir selbst ausgeführten Tätigkeiten, benutzten Arbeitsgeräten/Werkzeugen unter Verwendung der Fachsprache) 1. Woche: Tagesberichte 2. Woche: Wochenbericht		20
Exakte Vorgangsbeschreibung einer ausgeübten Tätigkeit (detaillierte Schilderung einzelner Arbeitsschritte und benutzter Arbeitsmittel)		10
Interview mit einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter im Praktikumsbetrieb (inkl. Informationen zum Berufsfeld/Vorstellung des Berufs)		10
Das Praktikum im Rückblick – kritische Reflexion und Fazit (Eigene Eindrücke und Erfahrungen aus meinem Praktikum: Meine Fähigkeiten nach dem Urteil meines Betreuers im Vergleich zu meiner Selbsteinschätzung. Positives – Negatives, meine ursprünglichen Vorstellungen im Vergleich zur Realität, rückblickende Überprüfung meiner Erwartungen vor dem Praktikum. Wie geht es jetzt weiter?)		10
Erreichte Punktzahl		100

30%

Note: _____ Unterschrift eines Erziehungsberechtigten: _____