Bewertungsbogen zum Praktikumsbericht

Name: _____

Anforderungen ***Der Schüler / die Schülerin***	**Erreichte Punkte**
Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Anhang … fertigt ein angemessenes Titel-/ Deckblatt an (s. Vorlage zum Praktikumsbericht)	
… fertigt ein angemessenes Inhaltsverzeichnis an, das übersichtlich und informativ eine eindeutige Zuordnung der Aufgaben enthält (mit Seitenangaben).	
… fügt zur Veranschaulichung einen Anhang mit Bildern, Dokumenten, Arbeitsbeispielen, Erklärung o.Ä. bei.	
<u>Hauptteil</u> **1)** ***Persönliche Daten/*** **2)** ***Mein Praktikumsbetrieb*****:** eigener Name und Anschrift, Jahrgangsstufe, betreuender Lehrer (oder Tutor/in) Name, Anschrift und Telefonnummer des Betriebs, Internetadresse des Betriebs, Name des Betreuers im Betrieb	
3) ***„Vor dem Praktikum“:*** … formuliert die allgemeinen Erwartungen, die er/sie an das Betriebspraktikum hat (Anordnung, Reihenfolge s. Berichtsvorlage), indem er/sie • … die Motivation bei der Bewerbung um die Praktikumsstelle erläutert, • … die Wahl der Praktikumsstelle begründet, • … Erwartungen an die Tätigkeit (en) äußert, • … darüber reflektiert, was sie / er lernen und über das Berufsfeld erfahren möchte, • …Voreindrücke über das Berufsfeld nennt und darstellt, welche allgemeinen Erwartungen sie / er an das Praktikum hat.	
4) ***„Informationen zu meinem Betrieb“:*** **4.1) Allgemeines** … beschreibt die Bedeutung des Betriebes in ökonomischer Hinsicht, indem er / sie einen zusammenhängenden Text verfasst, der folgende Aspekte enthält: • … die örtliche Lage des Betriebs und deren Erreichbarkeit • … eine nähere Beschreibung der Aufgaben des Betriebs (Branche, Geschäftsfeld) • … eine Zuordnung des Betriebs im Hinblick auf die Wirtschaftsbereiche, Nennung der genauen Firmenbezeichnung, • … die Zahl der Beschäftigten im gesamten Betrieb und im eigenen Tätigkeitsbereich, • … Kunden, Klienten, Zielgruppen des Unternehmens, der Internetauftritt des Betriebs, • … Zusammenarbeit / Kooperationen, die Rechtsform des Unternehmens und ihre Erklärung, die Möglichkeiten der Ausbildung im Betrieb. … beschreibt die Arbeitsbeziehungen modelhaft, indem er / sie: • … z.B. ein Organigramm des Betriebs oder einer Abteilung erstellt, das anschaulich, übersichtlich, klar und angemessen in der Größe und Darstellungsform ist und die Aufgabenorganisation und die Arbeitsbeziehungen wiederspiegelt.	
4.2) ***„Mein Arbeitsplatz“:*** (s. Berichtsvorlage: Mein Arbeitsplatz)	
4.3) ***„Meine Tätigkeiten“:*** … beschreibt seine Tätigkeiten ausführlich, indem sie / er: • … Vorgänge in ihrer richtigen Reihenfolge und vollständig unter Benennung des erforderlichen Materials, etc., aber auch knapp und sachlich beschreibt und erklärt, • … erläutert, welche körperlichen Anforderungen gestellt, welche besonderen Fähigkeiten erwartet und ob die Tätigkeiten alleine oder in Teamarbeit durchgeführt wurden. • … darstellt, wie die Bedingungen, unter denen die Tätigkeiten vollzogen wurden und die Arbeitsatmosphäre einzuschätzen waren. • … Fachbegriffe verwendet und diese auch erläutert.	

4.4) *„Mein erster Eindruck am 1. Praktikumstag am Arbeitsplatz“:* … schildert die Eindrücke des ersten Praktikumstages und des Arbeitsplatzes, indem er/sie: • … eigene Eindrücke darstellt und chronologisch und nachvollziehbar wiedergibt, • … die Eindrücke und Beobachtungen persönlich bewertet.	
5) *„Protokoll meiner Tätigkeiten“:* … stellt tabellarisch ein Protokoll seiner / ihrer Tätigkeiten dar.	
6) *„Tagesbericht“:* … berichtet ausführlich über einen exemplarischen (aussagekräftigen) Tag in der ersten bzw. zweiten Praktikumswoche, indem er / sie … • … Ereignisse knapp und sachlich wiedergibt, • … erläutert, welche berufsbezogenen Tätigkeiten er / sie ausgeführt und mit wem sie / er zusammengearbeitet hat, • … deutlich werden lässt, was ihr/ ihm gut gefallen hat, was schwer gefallen ist und was sie / er im Hinblick auf die Berufswelt gelernt hat, • … darstellt, was ihr / ihm im Vergleich mit einem Schultag besonders aufgefallen ist.	
7) *„Wahlthema“:* … wählt einen Themenschwerpunkt aus z.B. ein Herstellungsverfahren, das er / sie kennen gelernt hat, eine Karriere im Betrieb, die er / sie interessant findet, ein besonderes Erlebnis, ein Interview mit einem Kollegen / einer Kollegin oder dem Chef / der Chefin o.Ä. und formuliert dazu einen anschaulichen und nachvollziehbaren Text.	
8) *„Gesamtauswertung“:* **8.1) *„Berufsbild“:*** … fasst seine / ihre Erfahrungen zusammen, indem er / sie erläutert, was er / sie in seinem / ihrem Betrieb / in der jeweiligen Abteilung kennen gelernt hat (z.B. Berufe, etc.) … beurteilt die gewonnenen Einblicke (z.B. in den Beruf, etc.) und stellt dar, welche Fertigkeiten / Kenntnisse er / sie erwerben konnte bzw. in welchen Bereichen er / sie noch gerne weitere Erfahrungen gesammelt hätte.	
8.2) *„Meine Erfahrungen / Mein Fazit“:* … formuliert eine persönliche Auswertung in Form einer Stellungnahme, indem er / sie beispielsweise begründet, was bei der Wahl einer Praktikumsstelle zu beachten ist, nachvollziehbare Argumente für die Vor- und Nachteile ihrer / seiner Wahl dokumentiert.	
Summe der inhaltlichen, methodischen und fachlichen Aspekte	
Darstellungsleistung ***Der Schüler / Die Schülerin…***	**Erreichte Punkte**
… strukturiert den Bericht schlüssig und gedanklich klar und formuliert seine Ausführungen geordnet und übersichtlich.	
… drückt sich präzise und differenziert aus.	
… beachtet die Regeln der deutschen Rechtschreibung und Zeichensetzung.	
… folgt den formalen Vorgaben (Schriftgröße, Zeilenabstand, Blocksatz, etc.)	
Gesamtpunktzahl Darstellungsleistung	

BEURTEILUNG UND ZEUGNISKOMMENTAR Der Schüler / Die Schülerin hat im Schuljahr _____ ein Betriebspraktikum über zwei Wochen absolviert und dies…	**Punktzahl**	
… sehr gut dokumentiert. (sehr überzeugend, informativ, gegliedert, etc.)	**111 - 75**	
… gut dokumentiert. (Bericht ist vollständig, informativ, aber nicht ganz fehlerfrei und „ohne Besonderheiten“, etc.)	**74 - 38**	
… dokumentiert (Bericht ist nur ausreichend, dürftig, insgesamt „oberflächlich abgearbeitet“, etc.)	**37 - 1**	
… nicht dokumentiert. (keinen Bericht oder zu spät abgegeben),	**0**	