

Das Praktikum

1.1 Thema der Reihe: „Von der Praktikumsplatzsuche bis zur Abschlussdokumentation“ – Projektbausteine als Orientierungshilfe bei der individuellen Prozess- und Zeitplanung

1.2 Ziele der Reihe: Die Schülerinnen und Schüler (SuS) sollen durch übersichtliche Bausteine eine Hilfestellung bei der Selbstorganisation erhalten. Sie können in der Abfolge der Anleitungen wichtige Hinweise von der Praktikumsplatzsuche bis zur Anfertigung einer Praktikumsmappe erhalten. Hierbei sollen Sie die Möglichkeiten erkennen, entlang einer Zukunftsrouten den Jugendkongress zur Herstellung von Kontakten zu nutzen.

2. Didaktisch-methodische Überlegungen:

Innerhalb des Schwerpunktes „Berufswahlorientierung“ in der 8. und 9. Klasse nehmen das Praktikum und damit seine Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung einen herausragenden Platz sowohl in den Richtlinien und Lehrplänen als auch in den meisten schulinternen Curricula ein.

Thematisch können die Bausteine zum Praktikum sinnvoll eingebettet werden in die Auseinandersetzung mit eigenen Stärken und die Suche nach dem Wunschberuf. Zur gezielten Suche nach einem Praktikumsplatz sollte die Frage „Was möchte ich überhaupt werden?“ beantwortet werden. Wer sie noch nicht beantworten kann, wird im Praktikum Gelegenheit haben, Orientierung und Entscheidungshilfe zu erfahren.

Vorgeschaltet werden können Einheiten, welche die Erwartungen der SuS an den Unterricht der Berufswahlorientierung, Images von Berufen und die Einführung in das Buch „Berufe Aktuell“ zum Gegenstand haben. Das Bedürfnis der SuS nach Hilfen für die Praktikumsplatzsuche und für die Informationssuche wird hierin bedient.

Wichtig zum Verständnis der Bausteine ist, dass sie die Chronologie der Ereignisse berücksichtigen und gleichfalls die Unterrichtsreihe phasieren. Dennoch kann zwischen der Planung und dem eigentlichen Praktikumstermin gut ein halbes Jahr vergehen. Der Run auf Praktikumsplätze macht eine recht frühzeitige Suche nach Stellen notwendig.

Das Interesse am Praktikum fällt bei den Jugendlichen a priori äußerst unterschiedlich aus. Einige kümmern sich schon früh um eigene Wunschplätze. Andere brauchen eine mehrmalige Erinnerung und greifen gerne auf einen Adressenpool der Schule zurück. Die dritte Gruppe wartet bis zum letzten Drücker und muss praktisch vermittelt werden.

Die Bausteine sind daher eine allgemeine Strukturierungshilfe. Mit Praktika erfahrene Schulen verfügen häufig über gute Kontakte zu Partnern aus der Wirtschaft. Andere sind in Begriff dauerhafte Kooperationspartner zu finden und an sich zu binden. Zur Unterstützung der Jugendlichen kann die öffentliche Bekanntmachung des Praktikumszeitraums des folgenden Schuljahres die Unternehmen bereits auf die Anfragen einstellen.

Die einheitliche äußere Form der Bewerbungsunterlagen und die Ansprüche an die Dokumentation zeigen Betrieben an, dass die Jugendlichen im Unterricht vorbereitet und begleitet werden.

Einige SuS zeigen allerdings keinen langen Atem und sind mit ganz anderen Problemen beschäftigt. Sie zu motivieren, sich auf den Weg raus aus der Schule ins (Berufs-) Leben zu machen, fällt manchmal schwer. Einzelne Schnuppertage, der Girls- and Boys-Day oder Betriebserkundungen können helfen. Auch der Jugendkongress kann genutzt werden, um praktische Erfahrungen zu machen und wichtige Kontakte zu knüpfen. Vielfältige Anregungen für weitere Unterrichtsreihen sind im Archiv zu finden.

Andere SuS arbeiten schon lange neben der Schule. Um ihnen die Notwendigkeit von Ausbildung zu vermitteln, können Ehemalige als Experten eingeladen werden. Auf gleicher Augenhöhe vermögen Gleichaltrige im Gespräch mehr zu bewirken als Tausend Appelle von Eltern und Erziehern. Bei der konkreten Suche nach einem Praktikumsplatz sollten die Berufstätigen und deren Kontakte genutzt werden. Die Bausteine lassen sich gut als komprimierte Übersicht für einen Elterninformationsabend heranziehen.

Wenn das Praktikum näher rückt, können wichtige, attraktive Problemfelder in den Verlauf integriert werden. Die notwendige Behandlung der Fragen des Jugendschutzes, Fallbeispiele zu Problemen, die während des Praktikums auftreten können oder andere Fragen rund um Arbeit, Beruf und Zukunft liegen an. Sobald alle SuS einen Praktikumsplatz gesichert haben, rücken individuelle Ängste, Erwartungen und Wünsche in den Mittelpunkt. Es beginnt eine intensive Phase, in der die Jugendlichen ihre Person in vielen Bereichen in Frage stellen müssen und sich neu erleben können. Das Praktikum ist eine bedeutsame Zäsur in der Schulbiographie.

Das Praktikum bietet die Chance, Lernen und Leben als Einheit zu erfahren.

Eine große Sorge stellt bei einigen SuS die Dokumentationsmappe dar. Als verpflichtender Baustein im Praktikum kann von der zielgerichteten und sorgfältigen Dokumentation nicht abgerückt werden. Formblätter und Formulierungshilfen können individuell die SuS bei der Ausarbeitung unterstützen. Der Wert dieses Reflexionsinstrumentes wird von den SuS häufig erst später erkannt. Aber bereits im Vorfeld und während des Praktikums können Methoden und Techniken der Dokumentation geübt werden. Die Anlage der Mappe beginnt gemeinsam im Unterricht. Die Teile der Mappe -siehe Inhaltsverzeichnis- lassen sich separat einführen. Die Textdateien sind weiter editierbar. Textbausteine und Beispieleinträge erleichtern die Verschriftlichung. Bei der Arbeit im PC-Raum können die SuS den Inhalt individuell anpassen und erste Einträge machen. Die Auslage gelungener Mappen aus vorangegangenen Jahrgängen regt zur Nachahmung an. Auf ihrer Grundlage werden Kriterien für die Bewertung der Praktikumsmappe im Unterricht erarbeitet und verbindlich verabredet. Der Kriterienkatalog im Materialanhang kann als Orientierungshilfe herangezogen werden. Durch Transparenz soll die Praktikumsmappe kein Buch mit sieben Siegeln darstellen. In einer Unterrichtsstunde kann die Anwendung des Kriterienkatalogs im Mittelpunkt stehen. Sie dient einerseits der Überprüfung der Kriterien. Andererseits soll die von den SuS verlangte Bewertungsarbeit die spätere Bewertung ihrer eigenen Dokumentationsmappe transparenter machen.

Möglichkeiten gegenseitiger Unterstützung bei der Erstellung der Dokumentation durch Lernpartnerschaften und die Rolle der SuS bei der Beurteilung der Ergebnisse als Gutachter werden abgesprochen und geklärt.

Als nicht weiter aufgeführter Baustein kann die zusätzliche Veröffentlichung der Praktikumsergebnisse und –erlebnisse ergänzt werden. Der Umfang und die Intensität der Bearbeitung lassen eine weitere Verwertung sinnvoll erscheinen. Sowohl die Schulöffentlichkeit als auch das Schulumfeld soll das Engagement der SuS sehen. Bebilderte Wandtafeln als Ausstellung in der Schulstraße, einen Artikel für die Tageszeitung oder Schülerzeitung bis hin zu einer Information auf der Webseite der Schule sind interessante Darstellungsformen. Sie machen jüngeren Jahrgängen Lust auf das Leben und zeigen allen, wie wichtig der Schule die Vorbereitung aller anvertrauten Schützlinge auf die Zukunft ist.

Internetressourcen:

Im Internet gibt es mittlerweile Blogs von Praktikanten, die hautnah und lebendig von ihren Erfahrungen und Erlebnissen berichten. Ebenso bringt der Suchbegriff „Praktikumsmappe“ bei den meisten Suchmaschinen spannende Berichte, die von Jugendlichen selbst ins Netz gestellt wurden. Vielleicht ergibt sich für ihre Lerngruppe ein Projekt für eine Onlinerecherche.

www.angelaschule-dueren.de

Die St. Angela Realschule in Düren als Beispiel für andere Schulwebseiten gibt Interessierten auf ihrer Homepage gute Tipps für das Praktikum (Indexsuche –P wie Praktikum). Besonders praktisch für die eigenen Schülerinnen und Schüler ist eine Liste an Unternehmen in der Region, die in der Vergangenheit bereits einmal Praktikanten genommen haben und mit der Schule kooperieren.

www.realschule-werl.de

Gerne empfehlen wir auch die Seiten der Realschule Werl. Über das Inhaltsverzeichnis gelangt man in den Bereich Berufswahlorientierung. In einem Mind-Map zeigt die Schule ihr viel verzweigtes Engagement. Weiter verlinkt ist das Schulische Betriebspraktikum. Einer klarer Aufbau, eine übersichtliche Struktur und zuletzt drei Muster einer Praktikumsmappe zum Beispiel für die Stunde zur Entwicklung von Bewertungskriterien können die eigene Arbeit bereichern.

www.planet-beruf.de

Die Bundesagentur für Arbeit bietet vielfältige und vor allem verständliche Informationen auf dieser Seite an. Wer „Praktikum“ ins Suchfeld eingibt, dem werden interessante Links angeboten. SuS erhalten wertvolle Tipps, was vor, während und nach dem Praktikum zu bedenken ist. Jugendliche berichten von ihren Erfahrungen im Praktikum und machen Mut, neue Stärken zu entdecken.

Literatur:

Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (Hrsg.): **Schnupperkurs Arbeitswelt – Schülerbetriebspraktikum und Berufswahl**. Dortmund 2007

Die Informationsbroschüre der DASA gewährt Einblicke in die Erlebnisse von Praktikantinnen und Praktikanten. In lebhaften Geschichten erzählen sie von ihren Erlebnissen und Erfahrungen. Gleichfalls ist es eine Einladung, die Möglichkeiten der DASA in Dortmund auch im Rahmen der Praktikumsvorbereitung zu nutzen. In vielen Projekten können sich Jugendliche ausprobieren und erste Eindrücke von der Welt der Arbeit gewinnen.

Bundesverband deutscher Banken (Hrsg): „Start frei! – Der Weg zum Wunschberuf“ und „Praxis testen - Das erfolgreiche Betriebspraktikum“. Berlin 2010 (www.bankenverband.de - www.schulbank.de)

Fast zeitgleich mit der Entwicklung dieser Reihe hat der Schulbank-Verlag eine überarbeitete Publikation zum Praktikum mit weiteren Anregungen und Arbeitsblätter veröffentlicht. Die Durchsicht ergab eine gute Ergänzung der hier vorgestellten Impulse und Erweiterungsmöglichkeiten des Themenspektrums.

Schülerhefte zum Betriebspraktikum und viele weitere Schriften des Sparkassen-SchulService vermitteln die örtlichen Sparkassen.

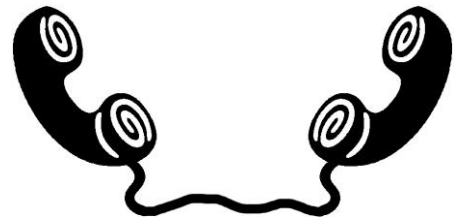
Praktikumsbausteine

<p style="text-align: center;">Baustein 1</p> <p>Wie stelle ich mir ein Praktikum vor? Ermittlung der Erwartungen, Problem- und Zielformulierung</p>	<p><u>Problem:</u> Was erwarte ich von einem Praktikum? Was möchte ich gerne im Praktikum kennenlernen, erleben und erfahren? <u>Ziel:</u> Was ist für mich ein sinnvoller Praktikumsplatz? Ich lege fest, in welcher Branche und in welchen Berufsfeldern ich mein Praktikum absolvieren möchte.</p>
<p style="text-align: center;">Baustein 2</p> <p>Wie finde ich einen geeigneten Praktikumsplatz? Recherche in Branchenverzeichnissen und Informationsbeschaffung bei der IHK und im Internet</p>	<p><u>Problem:</u> Wo und wie erhalte ich Adressen und Empfehlungen zur gezielten Suche nach einem Praktikumsplatz? Welche Leute kenne ich, die mir helfen können? Welche persönlichen Kontakte kann ich nutzen? <u>Ziel:</u> Ich erstelle eine Liste mit möglichen Betrieben und lege eine Rangfolge fest.</p>
<p style="text-align: center;">Baustein 3</p> <p>Wie bewerbe ich mich für einen Praktikumsplatz? Simulation eines Telefonats/Anfertigung eines Bewerbungsschreibens</p>	<p><u>Problem:</u> Wie formuliere ich einen Brief an die ausgesuchten Betriebe? Welche Form sollte er haben? Welche Unterlagen sollte ich beifügen? Sollte ich vorab einmal anrufen, um heraus zu bekommen, ob das Unternehmen überhaupt Praktikanten in dem festgelegten Zeitraum nimmt? <u>Ziel:</u> Ich nehme Kontakt mit dem Betrieb auf und kläre die Formalitäten.</p>
<p style="text-align: center;">Baustein 4</p> <p>Wie stelle ich mich vor und wie verhalte ich mich im persönlichen Gespräch? Vorbereitung auf ein Bewerbungsgespräch</p>	<p><u>Problem:</u> Wie kann ich mich auf ein Bewerbungsgespräch gut vorbereiten? Was sollte ich beachten? Mit wem kann ich mich vorher besprechen und die Situation einmal durchspielen? <u>Ziel:</u> Ich bereite Fragen vor und informiere mich vorab über das Unternehmen. Ich kleide mich angemessen und überprüfe mein Auftreten.</p>
<p style="text-align: center;">Baustein 5</p> <p>Wie organisiere ich die Zeit im Praktikum? Planung und Organisation des Praktikums</p>	<p><u>Problem:</u> Welche Arbeitszeiten habe ich? Wer sind meine Ansprechpartner? Wie komme ich zum Betrieb? Welche Sicherheits- und Unfallverhütungsmaßnahmen muss ich beachten? Was ziehe ich an? An wen kann ich mich bei Problemen wenden? Wann bekomme ich Besuch von der Schule? Welche Bedingungen gibt das Jugendarbeitsschutzgesetz vor? <u>Ziel:</u> Ich tue alles, um einen guten Eindruck zu hinterlassen. Ich bin pünktlich, zuverlässig und engagiert. Ich möchte viel erfahren und lasse mich gerne belehren, anleiten und unterweisen.</p>
<p style="text-align: center;">Baustein 6</p> <p>Wie dokumentiere ich die Tage im Praktikum? Anfertigung einer Dokumentationsmappe</p>	<p><u>Problem:</u> Welche Informationen brauche ich für meinen Praktikumsbericht? Was sollte ich mir schon bei oder kurz nach der Arbeit notieren? Wie kann ich meine Mappe gestalten? Kann und darf ich Fotos von meinen Aufgaben und Tätigkeiten machen? Hat das Unternehmen Informationsmaterialien für mich? Gibt es Lehrlinge, die mir etwas über die Ausbildung erzählen können? Bis wann muss ich meine Mappe fertig haben? <u>Ziel:</u> Ich fertige zeitnah meine Berichte für die Praktikumsmappe an. Ich wähle ein einheitliches Layout und gebe der Mappe eine attraktive, unverwechselbare Gestalt. Ich halte festgelegte Kriterien ein.</p>

Du suchst einen Praktikumsplatz?

Das kann ganz leicht sein. Einige finden einen Wunschbetrieb direkt um die Ecke. Andere haben gute Kontakte über Verwandte und Bekannte. Wieder andere müssen sich clevere Wege ausdenken, an Adressen, Telefonnummern und Namen von Ansprechpartner zu kommen.

Hast du erst einmal eine Telefonnummer, wage einen Anruf, bevor du deine Unterlagen losschickst. Du kannst so viel Geld und Mühe sparen, falls der Betrieb gar keine Praktikanten nimmt oder nicht zu dem von dir gewünschten Zeitraum. Bevor du den Hörer in die Hand nimmst, bereite dich mit folgenden Fragen vor.



Einen Tipp solltest du vor allen anderen beherzigen: **Warte nicht zu lange**. Praktikumsplätze sind heiß begehrt und in manchen Branchen knapp. Sonst ergeht es dir wie bei einer Mahlzeit mit Geschwistern, die immer hungrig sind. Vielleicht kennst du die Redewendungen, wer nicht kommt zu rechten Zeit, der muss essen, was übrig bleibt. Oder wer zuerst kommt, mahlt zuerst.

1. Wann ist der günstigste Zeitpunkt für meinen Anruf?

Tipp: Um die Mittagspause oder kurz vor Feierabend ist schlecht.



2. Mit wem werde ich es am Telefon zu tun haben?

Tipp: Bei Nummern mit der Durchwahl -0 landest du meistens in einer Telefonzentrale. Solltest du den Namen und die Durchwahl der Personalabteilung kennen, rufe direkt dort an. Ansonsten lasse dich mit der Personalabteilung verbinden. Lasse dir den Namen und die Durchwahl der zuständigen Bearbeiter nennen und schreibe ihn auf. Falls du aus der Leitung geworfen wirst, kannst du später direkt den gewünschten Gesprächspartner anwählen.

3. Wie spreche ich mein Gegenüber an? Welche Informationen braucht der Andere, um den Grund meines Anrufs richtig zu verstehen und mir eine passende Antwort zu geben?

Tipp: Überlege dir vorab ein paar Begrüßungsformeln. Lege dir den Einleitungssatz zurecht.
Beispiel: *Guten Tag, mein Name ist ... Ich bin Schüler/-in der ...-Schule und gehe in die... Klasse. Bei der Suche nach einem geeigneten Betrieb für mein Praktikum bin ich auf ihr Unternehmen aufmerksam geworden.* (Fortsetzung folgt)

4. Was will ich wissen?

Tipp: Überlege dir vorher, was du wissen willst und mache dir Stichpunkte.

Beispiel: *Ich rufe sie an, um in Erfahrung zu bringen, ob sie 1. grundsätzlich Praktikanten nehmen, 2. im Zeitraum vom ... bis ... noch Möglichkeiten sehen und 3. in welcher Form ich meine Bewerbung an sie richten soll.*

5. Was möchte der Personalleiter vielleicht von mir und über mich wissen?



Tipp: Nimm mögliche Fragen deines Gesprächspartners vorweg und überlege dir, was du antworten möchtest. Lasse dich jedoch nicht wie eine Orange ausquetschen, damit sich der „Telefonedruck“ nicht als Nachteil erweist. Frage frühzeitig nach, ob und wann die Möglichkeit besteht, sich einmal persönlich vorstellen zu kommen.

Beispielfragen: *Was interessiert dich besonders? Wie bist du auf das Unternehmen gekommen? Was erwartest du vom Praktikum? Welche Arbeitszeiten sind für dich okay? Wie planst du zum Betrieb zu kommen? ...*

6. Was weiß ich über den Betrieb?

Tipp: Informiere dich vorher über Bekannte, Zeitungen oder das Internet über den Betrieb. Gerade wenn er sehr groß ist, solltest du dir vorher überlegen, in welcher Abteilung du wegen eines Praktikums nachfragen möchtest.

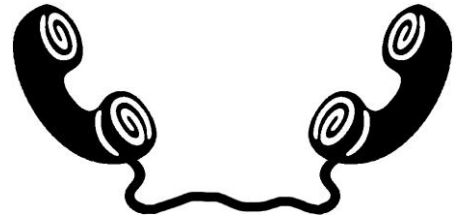
7. Kann ich ungestört telefonieren?

Tipp: Sorge für eine störungsarme Umgebung. Laute Nebengeräusche lenken ab und lassen den Gesprächspartner an der Ernsthaftigkeit des Anrufs zweifeln.

Noch ein Tipp zum Schluss: Beende das Gespräch genau so freundlich, wie du es begonnen hast –auch wenn du keinen Erfolg hattest!

Vielen Dank für die Information. Ich wünsche ihnen noch einen schönen Tag. Auf Wiederhören.

Telefonanfrage



Telefonieren scheint eine Selbstverständlichkeit zu sein. Und einigen, denen du erzählst, du würdest das Telefonieren üben, werden wahrscheinlich schmunzeln. Im Gegensatz zum Informationsaustausch über SMS, Twigger und E-Mail handelt es sich beim Telefonat zwar um eine eingeschränkte aber unmittelbare Gesprächssituation.

Diese Standardsituation sollte geübt werden. Die Kommunikation muss funktionieren, um das in Erfahrung zu bringen, was du wissen möchtest. Dein Gesprächspartner muss verstehen, was du von ihm willst. Und du kannst deine Reaktionen vorbereiten.

Phase 1 Vorbereitung
Phase 2 Spiel
Phase 3 Nachbesprechung
Phase 4 (optional) Spielwiederholung

Das Verfahren, das Anwendung finden soll, nennt man ein *simulatives Rollenspiel*. Es wird eine Situation nachgespielt oder durchgespielt. Die Personen übernehmen Rollen oder bekommen sie zugewiesen. Im Spiel wird das tatsächliche Verhalten nachgeahmt beziehungsweise vorweg genommen. Ziel ist es, eine ähnliche Situation in Zukunft besser meistern zu können. Darum wird das Spiel von anderen gezielt beobachtet, nachbesprochen und Verbesserungsmöglichkeiten erarbeitet.

Diese können in einer Wiederholung erneut geübt werden.

Material: Um die folgende Übung richtig lebendig werden zu lassen, sollten vorher zwei Telefone organisiert werden. Auch eine Stoppuhr ist hilfreich.

Vorbereitung: Bildet Paare.
Legt die Rollen Anrufer/-in und Angerufene/-r fest.
Setzt euch Rücken an Rücken (beim Telefonieren kann man das Gegenüber auch nicht sehen).

Beobachtung: Die Beobachtung sollte von mindestens drei Personen durchgeführt werden. Beobachter A+B konzentrieren sich auf je eine/-n Rollenspieler/-in. Legt vorher einige wenige Kriterien fest, z.B. Freundlichkeit, Überzeugungskraft, Ausdrucksfähigkeit, Flexibilität...

Beobachter C schaut sich die Gesamtsituation und die Entwicklung der Szene an.

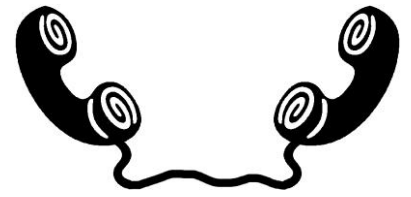
Das Spiel kann beginnen. Ihr könnt vereinbaren, dass die Spieler noch ein wenig Vorbereitungszeit erhalten, um sich zum Beispiel Fragen oder Redewendungen zurecht zu legen.

Situationen zum Üben der Methode:



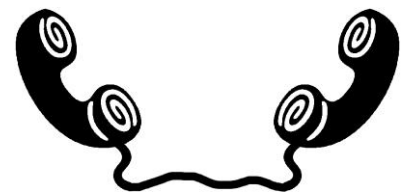
- 1. Du möchtest wissen, wie spät es ist und rufst bei der Zeitansage an.**
- 2. Du brauchst die Telefonnummer von Herrn Hempel, Krümelgasse 7 aus Stuttgart und rufst bei der Telefonauskunft an.**
- 3. Du hast spontan Besuch bekommen und bestellst bei Pizza Toni ein paar Spezialitäten des Hauses.**

Viel Vergnügen!



Du suchst noch einen Praktikumsplatz. Frage in einem Betrieb nach, ob sie Praktikanten nehmen.

TIPP: Nutze das Telefon nicht nur als Info-Quelle, sondern gleichzeitig als Bewerbungsmöglichkeit.



Die Telefonzentrale ist nicht besetzt. Der Anruf wird zu deinem Apparat weiter geleitet.

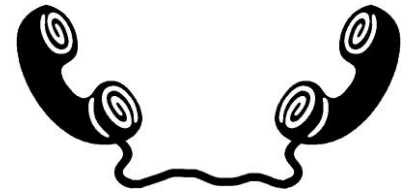
Du bist ein **leitender Angestellter** und zuständig für Personalfragen, daher weißt du auch, dass ihr noch zwei Praktikanten sucht. Versuche dir schnell eine Meinung vom Anrufer zu machen, um ihn gegebenenfalls direkt abzuwimmeln und dir damit Arbeit zu ersparen.

Rollenkarte 2a - Anrufer

Anleitung

Datum:

Du suchst einen Praktikumsplatz. Deine Mutter hat dir die Firma empfohlen, weil ein Freund von Onkel Günter da arbeitet. Frage im Unternehmen nach, ob sie Praktikanten nehmen.



TIPP: Persönliche Verbindungen können, müssen aber nicht immer hilfreich sein. Du weißt nicht, welchen Ruf dein Bekannter im Unternehmen hat.

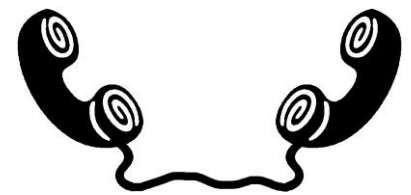
©DASA/Sheppi2010

Rollenkarte 2b - Angerufener

Anleitung

Datum:

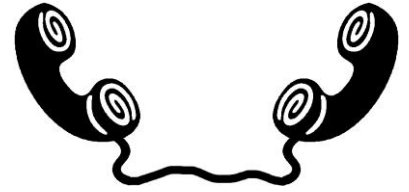
Das Telefon nervt schon den ganzen Vormittag. Anscheinend sucht die Hälfte aller Jugendlichen in der Stadt einen Praktikumsplatz.



Du bist Telefonistin in der Zentrale und leitest Anrufe nur weiter. Für Praktikumsplätze ist Frau Prost zuständig. Der Anrufer gelangt in eine automatische Warteschleife, weil Frau Prost heute krank ist.

©DASA/Sheppi2010

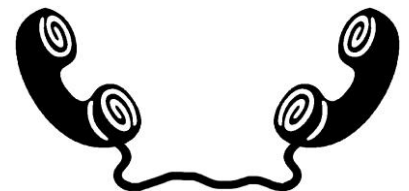
Du suchst einen Praktikumsplatz als _____.



Du fragst in einem Betrieb nach, ob sie Praktikanten nehmen, bist dir aber nicht sicher, ob sie überhaupt diese Tätigkeiten ausführen.

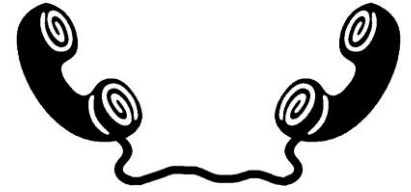
TIPP: Auch Firmen haben Partner, Zulieferer, Tochtergesellschaften.

Du bist „Mädchen für Alles“ oder „Junge für Alles“ in eurem kleinen Betrieb. Heute hast du aushilfsweise Telefondienst.



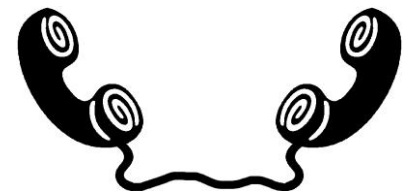
Praktikanten habt ihr schon immer genommen. Der Chef hat aber eine ziemlich schlechte Meinung von Jugendlichen. Er ist nicht nur hart und ungerecht, sondern lässt sie stupide Arbeiten ausführen und beutet ihre Arbeitskraft aus. Deute das im Gespräch an.

Du suchst einen Praktikumsplatz. Frage in einem Betrieb nach, ob sie Praktikanten nehmen und welche Art von Bewerbung sie benötigen.

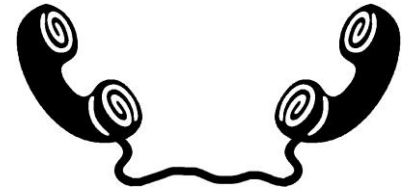


TIPP: Überlege dir die ersten Worte. Entwickle so etwas wie eine Formel.

Endlich geht das Telefon einmal und unterbricht deinen langweiligen Bürodienst. Du hörst dem Anrufer gar nicht richtig zu und erzählst ihm lieber von deinem miesen Job. Von Praktikumsplätzen hast du keine Ahnung. Nerve so lange, bis der Anrufer von seiner Seite aus das Gespräch beendet.

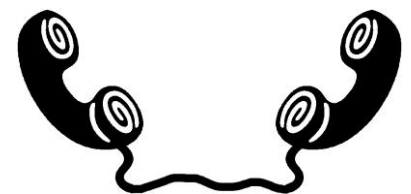


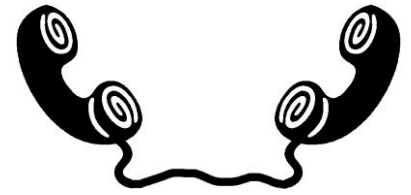
Du suchst einen interessanten Praktikumsplatz, bei dem man viel lernen und erfahren kann. Frage in einem Betrieb nach, ob sie Praktikanten nehmen und wie man sich bewerben kann.



TIPP: Achte auf „Zwischentöne“ wie Versprechungen und so weiter.

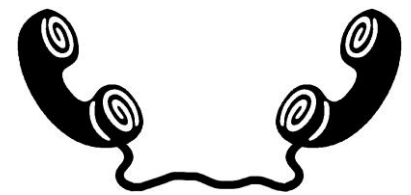
Du bist der Chef eines kleinen Unternehmens. Seit gestern haben sich zwei Aushilfen krank gemeldet. Und ein Auftrag drängt. Praktikanten kommen dir jetzt sehr gelegen. Am besten sollen sie sofort anfangen, damit du den Auftrag fertig kriegst. Überziehe deine Begeisterung für Praktikanten. Lobe das Praktikum in den höchsten Tönen.





Du suchst einen Praktikumsplatz. Frage in einem Betrieb nach, ob sie Praktikanten nehmen.

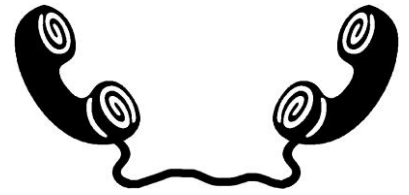
TIPP: Lasse dich nicht aus dem Konzept bringen.



Das Telefon klingelt unaufhörlich. Um möglichst vielen Leuten schnell weiter helfen zu können und den Anruf an die richtige Person weiterzuleiten, musst du schnell wissen, worum es geht.

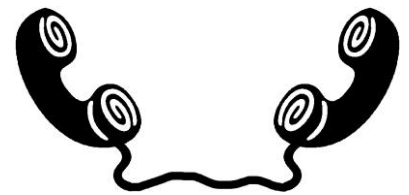
Nimm das Gespräch direkt in die Hand und bombardiere den Anrufer mit Fragen: *Wie heißen sie? Wo wohnen sie? Was ist der Grund ihres Anrufs? Wen möchten sie sprechen? Wie kann ich ihnen weiterhelfen?*

Du suchst einen Praktikumsplatz. Frage in einem Betrieb nach, ob sie Praktikanten nehmen und an wen man seine Bewerbung richten kann.



TIPP: Jugendliche sind auf dem Weg erwachsen zu werden.

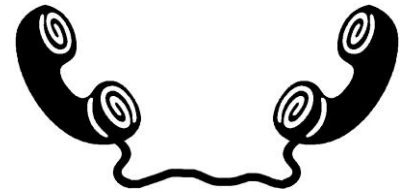
25 Jahre hast du in dem Betrieb gearbeitet. Die letzten Tage bis zur Rente gehst du ganz in Ruhe an.



Du warst früher auch auf der Schule des Anrufers und möchtest gerne mit ihm über „alte Zeiten“ sprechen. Eine Antwort auf seine Fragen ist für dich nur Nebensache. Du hast Zeit.

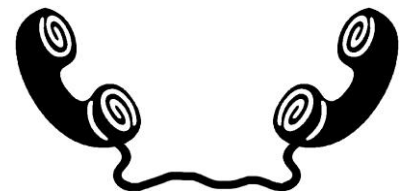
Ja, ein Praktikum ist grundsätzlich möglich. Bewerbungen bearbeitet Herr Sieben.

Du suchst einen Praktikumsplatz. Frage in einem Betrieb nach, ob sie Praktikanten nehmen und an wen man seine Bewerbung richten kann.

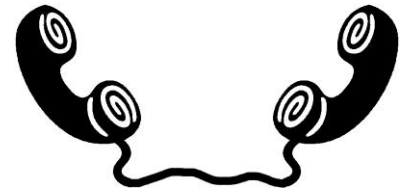


TIPP: Bewerbungsunterlagen vervielfältigen und verschicken kostet viel Geld. Schätze ab, wo sich eine Bewerbung wirklich lohnt.

Deine Firma hat noch nie Praktikanten gehabt. Da es wirtschaftlich bergauf geht, willst du als Inhaber den Betrieb vergrößern und in zwei Jahren auch ausbilden. Vertröste den Anrufer. Er kann ja mal seine Bewerbungsunterlagen schicken.

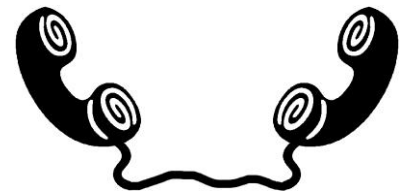


Du suchst einen Praktikumsplatz. Frage in einem Betrieb nach, ob sie Praktikanten nehmen und an wen man seine Bewerbung richten kann.



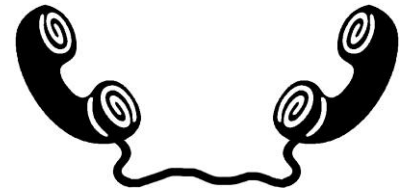
TIPP: Hüte dich vor schnellen Zusagen. Es kann klug sein, sich Bedenkzeit auszubitten und eine Nacht über eine Entscheidung zu schlafen.

Die letzten Praktikanten haben deinen Betrieb alle nach zwei bis drei Tagen verlassen, weil deine Mitarbeiter sie ziemlich abschätzig behandelt haben. Sexistische Sprüche und Mobbing sind normal. Dennoch sind Praktikanten eine willkommene, billige Arbeitskraft.



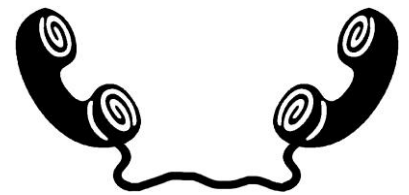
Du bist daher froh um jede Bewerbung und sagst dem Anrufer direkt zu. Er kann zu jeder Zeit anfangen und soll auch noch etwas dafür bekommen.

Du suchst einen Praktikumsplatz. Frage in einem Betrieb nach, ob sie Praktikanten nehmen und an wen man seine Bewerbung richten kann.



TIPP: Hartnäckigkeit zahlt sich manchmal aus. Vergeude jedoch nicht deine Zeit.

Du spielst eine Service-Hotline. Der Anrufer hat die 0800-Nummer gewählt.



Überlege dir automatische Bandansagen, wobei der Anrufer sich durch Betätigen der Ziffern 1, 2 oder 3 im Menü weiterbewegt.

Willkommen bei der Service-Hotline....

Wünschen Sie eine Beratung, dann drücken sie die 1. Wünschen sie Produktinformationen, dann wählen sie die 2. Haben Sie Fragen zum Service, wählen sie bitte die 3...

Inhaltsverzeichnis

Markiere diese Zeile, um deinen Namen einzugeben.

Ich habe das Praktikum durchgeführt

vom _____ bis _____

bei der Firma

Markiere diese Zeile, um den Firmennamen einzugeben.

Markiere diese Zeile, um die Straße einzugeben.

Markiere diese Zeile, um den Ort einzugeben.

Ansprechpartner/ Betriebsleitung

Markiere diese Zeile, um einen Namen einzugeben.

Vorname, Name:

Markiere diese Zeile, um deinen Namen einzugeben.

Klasse/ Stufe:

Markiere diese Zeile, um deine Klasse einzugeben.

Praktikumsbetreuung:

Markiere diese Zeile, um den Namen deiner Lehrerin/ deines Lehrers einzugeben.

Schule:

Markiere diese Zeile, um den Namen und die Adresse deiner Schule einzugeben.

Inhaltsverzeichnis

Seite

0. Inhaltsverzeichnis

2

1. Teil - Firmenporträt

- 1.1 Beschreibung des Arbeitsortes
- 1.2 Beschreibung der Betriebsstruktur
- 1.3 Beschreibung des Arbeitsplatzes

2. Teil – Tagesberichte

- 2.1 Tagesbericht vom
- 2.2 Tagesbericht vom
- 2.3 Tagesbericht vom

3. Teil – Wochenberichte

- 3.1 Wochenbericht vom
- 3.2 Wochenbericht vom

4. Teil – Sonderberichte/ Wahlthemen

- 4.1
- 4.2

5. Quelle/ Literaturhinweise

6. Versicherung

7. Anlagen

2.1 Tagesbericht vom

Zum Überschreiben der Hinweise markiere den Text und drücke STRG+X.

Frage: **Warum muss ich einen Tagesbericht schreiben?**

Antwort: 1. Weil die Schule erwartet, dass du deine Zeit im Praktikum dokumentierst und das Leben keine Pralinenschachtel ist.
2. Weil es dir die Möglichkeit gibt, das Erlebte zu reflektieren, lange zu behalten und daraus zu lernen.
3. Weil andere nicht dabei waren und so nachlesen und miterleben können, was du erfahren hast.
→ Schreibe also verständlich und anschaulich.
→ Erkläre Besonderheiten, die der Leser nicht wissen kann.
→ Wechsle bei der Schreibkontrolle einmal die Perspektive oder gib den Tagesbericht vor der endgültigen Reinschrift einem Unbeteiligten zu lesen.

Frage: **Wie schreibe ich einen Tagesbericht?**

Antwort: → Mache dir an einem Tag ausführliche Notizen mit Uhrzeiten.
→ Nun hast du zwei Möglichkeiten, entweder du berichtest, was sich nacheinander im Praktikum abgespielt hat oder du bildest Zeitblöcke, in denen jeweils verschiedene Tätigkeiten anlagen.
→ Wichtig ist, dass du den Tag und somit den Tagesbericht gliederst.
→ Denk daran, dass du den Leser bei Laune halten solltest.
→ Vermeide häufige Wiederholung wie „Dann habe ich das gemacht, dann das ...“. Variiere deine Ausdrucksweise. Formuliere kurze Sätze.

Frage: **Was sollte in den Tagesbericht?**

Antwort: Tages+Bericht, in ihn gehört also alles, was an einem Arbeitstag passiert ist und einen tatsächlichen Bezug zur Arbeit hat. Es interessiert weder, wie oft du mit Frau Meier aus der Buchhaltung geredet hast, noch wie viele Frühstücksbrote du gegessen hast.
→ Bleibe bei wirklichen Informationen. Die einzelnen Teile des Berichts sollten die Fragen „Wo, was, wie, mit wem oder was und wozu“ beantworten.

Frage: **Wie lang muss der Tagesbericht werden?**

Antwort: Der erste Tagesbericht fällt bestimmt länger aus, weil du dem Leser viele Dinge ausführlich erklären musst. Beim zweiten und dritten Tag kannst du auf den ersten Tag verweisen, entweder im Satz durch „wie am ersten Tag“ oder am Satzende. (Siehe Tag X)

Frage: **Welches Format sollte der Bericht haben?**

Antwort: Standard ist eine 12- oder 14-Punkt – Schrift wie Times New Roman, Arial oder Verdana und ein 1,5-facher Zeilenabstand. Wer seinen Bericht mit der Hand schreibt, sollte ein Linienblatt unterlegen.

Frage: **Kann ich auch Bilder und anderes Material einarbeiten?**

Antwort: Na selbstverständlich. Bilder sagen häufig mehr als 1000 Worte. Das Foto einer Maschine, an der du eine Arbeit beobachtet hast oder nach einer Einweisung selber tätig werden durftest, macht deinen Bericht lebendig und anschaulich. Hole dir für die Fotos eine Erlaubnis bei der Betriebsleitung. Vermeide aus Datenschutzgründen Personenfotos oder du musst dir von allen Personen eine schriftliche Genehmigung einholen, da Teile deiner Arbeit schulintern oder sogar öffentlich verbreitet werden können.

Frage: **Muss ich alles diese Tipps gelesen haben?**

Antwort: Hast du jetzt schon.

2.2 Tagesbericht vom _____



2.3 Tagesbericht vom _____



3.1 Wochenbericht für die Zeit **vom _____ bis _____**

Zum Überschreiben der Hinweise markiere den Text und drücke STRG+X.

Frage: **Warum muss ich einen Wochenbericht schreiben?**

Antwort: 1. Weil die Schule erwartet, dass du deine Zeit im Praktikum dokumentierst und das Leben keine Pralinenschachtel ist.
2. Weil es dir die Möglichkeit gibt, das Erlebte zu reflektieren, lange zu behalten und daraus zu lernen.
3. Weil andere nicht dabei waren und so nachlesen und miterleben können, was du erfahren hast.
→ Schreibe also verständlich und anschaulich.
→ Erkläre Besonderheiten, die der Leser nicht wissen kann.
→ Wechsle bei der Schreibkontrolle einmal die Perspektive oder gib den Tagesbericht vor der endgültigen Reinschrift einem Unbeteiligten zu lesen.

Frage: **Wie schreibe ich einen Wochenbericht?**

Antwort: → Mache dir an für jeden Tag Notizen, was neu oder anders war.
→ Nun hast du zwei Möglichkeiten, entweder du berichtest, was sich täglich abgespielt hat oder du legst Schwerpunkte auf neue Arbeitsaufgaben.
→ Wichtig ist, dass du den Wochenbericht gliederst.
→ Denk daran, dass du den Leser bei Laune halten solltest.
→ Vermeide häufige Wiederholung wie „Dann habe ich das gemacht, dann das ...“. Variiere deine Ausdrucksweise. Formuliere kurze Sätze.

Frage: **Was sollte in den Wochenbericht?**

Antwort: Der Wochenbericht gibt einerseits eine Übersicht über sich täglich wiederholende Arbeitsabläufe. Andererseits sollst du in ihm besondere Einzelerlebnisse aufschreiben.
→ Bleibe bei wirklichen Informationen. Die einzelnen Teile des Berichts sollten die Fragen „Wo, was, wie, mit wem oder was und wozu“ beantworten.

Frage: **Wie lang muss der Wochenbericht werden?**

Antwort: Wenn du mit dem Computer arbeitest, sollten mindestens zwei Seiten und maximal sechs Seiten dabei herauskommen. Bei handschriftlichen Mappen entspricht das etwa drei bis acht Seiten.

Frage: **Welches Format sollte der Bericht haben?**

Antwort: Standard ist eine 12- oder 14-Punkt – Schrift wie Times New Roman, Arial oder Verdana und ein 1,5-facher Zeilenabstand. Wer seinen Bericht mit der Hand schreibt, sollte ein Linienblatt unterlegen.

Frage: **Kann ich auch Bilder und anderes Material einarbeiten?**

Antwort: Na selbstverständlich. Peppe deinen Bericht durch Grundrisszeichnungen, Skizzen von Maschinen und Geräten, Fotos von Hinweisschildern und so weiter auf. (Siehe Tagesbericht)

Frage: **Kommt jetzt wieder so eine Fangfrage, ob ich die Tipps gelesen habe?**

Antwort: Du Schlaumeier. Viel Erfolg.

3.2 Wochenbericht für die Zeit
vom _____ bis _____



5.1 Wahlthema 1

Zum Überschreiben der Hinweise markiere den Text und drücke STRG+X.

Was in dieses Kapitel kommt, solltet ihr im Unterricht verbindlich klären.

Themenfelder können beispielsweise

- ... Ausbildungsmöglichkeiten, Dauer, Verlauf, Verdienst, Aufgaben, Qualifikationen, Bewerbung u.s.w.
- ... eine Betriebsanleitung für ein bestimmtes Gerät
- ... eine Einführung in eine benutzte Software
- ... Erlebnisse mit Menschen bei Kundenkontakten
- ... die Vorstellung einer Person des Betriebs
- ... eine Übersicht über die verschiedenen Berufe in einem Unternehmen
- ... eine Darstellung der Abteilungen eines großen Unternehmens
- ... die Beschreibung der Arbeit aus Sicht eines Produktes
- ... Beschreibung einzelner Ereignisse aus einer anderen Perspektive
- ... und vieles mehr sein.

Bei zwei Wahlthemen kannst du durch die Wahl unterschiedlicher Textarten für Abwechslung sorgen.

Hier einige Ideen:

- Bericht
- Reportage
- Interview
- Kommentar

Je nach Vereinbarung sind auch weitere Stilmittel möglich wie

- Rätsel
- Mind-Map
- Flussdiagramm
- Cartoon
- Schemazeichnungen
- u.v.m.

Beim Wahlthema gelten die gleichen formalen Vorgaben wie beim Tages- und Wochenbericht. Den Umfang solltet ihr ebenfalls im Unterricht festlegen.

5.2 Wahlthema 2



6. Versicherung

Ich versichere, dass ich die Arbeit selbstständig verfasst habe. Hilfe, die ich in Anspruch genommen habe, habe ich im Text vermerkt.

Ich habe keine anderen Quellen als die angegebenen benutzt.

Die Stellen der Arbeit, die anderen Werken dem Wortlaut oder Sinn nach entnommen sind, habe ich als Entlehnung durch Kursivschrift unter Angabe der Quelle kenntlich gemacht.

Bilder und Fotografien habe ich selber hergestellt oder ich habe die Erlaubnis zur Verwendung schriftlich bei den Rechteinhabern eingeholt.

Ich erkläre mich damit einverstanden, dass diese Mappe ganz oder in Teilen sowohl schulintern als auch öffentlich präsentiert werden darf.

Ort:

Datum:

Unterschrift:

7. Anlagen

Zum Überschreiben der Hinweise markiere den Text und drücke STRG+X.

Liste auf dieser Seite alle Anlagen auf, die du nachfolgend in deine Mappe heftest.

Anlagen können sein ...

... Informationsschriften des Unternehmens (Flyer, dünne Prospekte, keine ganzen Bücher)

... Kartenmaterial und Grafiken

... Kopien von Bedienungsanleitungen

... weitere Bildreihen

... andere Medienprodukte wie CDs, DVDs

...

Eine Bitte, übertreibe es nicht mit den Anlagen. Du schneidest dir ins eigene Fleisch, denn mit vielen Anlagen lässt du deine eigene Leistung geringer erscheinen.

Bewertungsanhang

In jeder Rubrik können zwischen 0 Punkte für *nicht erfüllt* und 3 Punkte für *voll erfüllt* vergeben werden. Die Summe aller Punkte geteilt durch 4 zeigt die Durchschnittsbewertung an.

Bewertungsbereich „Äußeres Erscheinungsbild“	Punkte
Grad der Eigenständigkeit	
Vollständigkeit der Mappe	
Übersichtlichkeit der Gliederung	
Einhaltung der Seitenvorgabe bis max. 20 Seiten	
Quellennachweise für Text und Bild	
Summe	

Bewertungsbereich „Schrift und Sprache“	Punkte
Lesbarkeit/ klares Schriftbild	
Rechtschreibfehlerfreiheit	
Grammatikalische Richtigkeit	
Abwechslungsreichtum bei Formulierungen	
Niveauvolle Sprache (z.B. Benutzung von Fachausdrücken)	
Summe	

Bewertungsbereich „Inhalt“	Punkte
Solide Beschreibung der Arbeitsplatzumgebung	
Ausführliche Tagesberichte	
Aufschlussreiche Wochenberichte	
Interessantes Wahlthema 1	
Interessantes Wahlthema 2	
Summe	

Bewertungsbereich „Layout“	Punkte
Sauberkeit der Mappe	
Einheitlichkeit des Layouts	
Kreativität bei der Gestaltung der Titelseite	
Einarbeitung hilfreicher Bilder und Grafiken	
Geordnetes Zusatzmaterial im Anhang	
Summe	

Gesamtpunktzahl:	:4 =	Punkte =	Note:
-------------------------	------	-----------------	--------------

Durchschnittspunktzahl	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Notenentsprechung	1+	1	1-	2+	2	2-	3+	3	3-	4+	4	4-	5+	5	5-