

## 1. Der BP-Ordner

### Checkliste für das Praktikum

#### 1. Praktikumshefter allgemein

- a. Gibt es ein Deckblatt?
  - i. Kontaktadressen: Schule / Betrieb / Betreuer
  - ii. ...
- b. Gibt es ein Inhaltsverzeichnis?
- c. Gibt es erläutertes Zusatzmaterial?
- d. Wurden Verbesserungsvorschläge eingearbeitet?
- e. ...

#### 2. Tagesberichte

- a. Sind sie vollständig, bzw. sind alle vorhanden?
- b. Sind deine Arbeitszeiten / Gespräche mit Betriebsangehörigen / Gespräche mit deinem betreuenden Lehrer notiert?
- c. Sind alle Tätigkeiten aufgelistet (stichwortartig)?
- d. Wurden Fachbegriffe verwendet und erklärt?
- e. ...

#### 3. Sachberichte (insgesamt 3 Stück, also: jede Woche einen!!)

- a. Ein Sachbericht zum Thema „Betriebsstruktur“
- b. Ein Sachbericht zum Thema „Berufsausbildung“ in deinem Praktikumsbetrieb
- c. Ein Sachbericht zu einem selbst gewählten Thema (dein schulischer Betreuer hilft bei der Auswahl)
- d. Wurden Fachbegriffe verwendet und erklärt?
- e. ...

#### 4. Weiterer Inhalt

- a. Unfallschutz / Unfallverhütung / Hygienevorschriften
- b. Lageplan / Grundriss
- c. ...

#### 5. Dokumentation

- a. Ein Foto, auf dem du eine typische Tätigkeit eines Berufes ausführst, der in deinem Betrieb ausgebildet wird
- b. Ein Foto, auf dem du mit einer typischen Maschine oder einem typischen Arbeitsgerät aus dem Betrieb zu sehen bist
- c. Beurteilung des Betriebes
- d. Erläutertes Prospektmaterial

## 6. Hefterbewertung

	mögliche Punkte	erreichte Punkte
Sachbericht 1	15	
Sachbericht 2	15	
Sachbericht 3	15	
Tagesberichte	30	
Lageplan / Grundriss	5	
Gesamteindruck: Erläutertes, in Berichte eingebundenes Projekt-/ Infomaterial, Schrift, Sauberkeit, Blattaufteilung, Deckblatt, ...	20	
Keine termingerechte Abgabe	0 Punkte / Note 6	
<b>Summe:</b>	<b>100 Punkte</b>	/ 100 Punkten

15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
1			2			3			4			5			6
100-98	97-95	94-90	89-88	87-84	83-80	79-74	73-68	67-60	59-54	53-48	47-40	39-34	33-28	27-20	19-0

Punkte / Endnote:

\_\_\_\_\_ P. / \_\_\_\_\_

## 2. Tätigkeitsberichte

Tätigkeitsberichte werden **täglich** in **Stichpunkten** verfasst und am **Ende jeder Woche** dem betrieblichen Betreuer zur **Unterschrift** vorgelegt (analog zum Führen eines Berichtsheftes im Rahmen einer betrieblichen Ausbildung). Der betreuende Lehrer zeichnet die bis zu dem Zeitpunkt vorliegenden Berichte ab, korrigiert ggf. die Rechtschreibung oder weist auf notwendige Überarbeitungen hin.

Die Vorlage für den Tätigkeitsbericht kann ggf. im Schulwiki von den Schülern unter Arbeitslehre als "Leerversion" heruntergeladen werden:

[http://www.boell-schule.de/wiki/doku.php?id=schueler:arbeitslehre:doppeljahrgang\\_9\\_10](http://www.boell-schule.de/wiki/doku.php?id=schueler:arbeitslehre:doppeljahrgang_9_10),

Betriebspraktikum anklicken und tätigkeitsbericht.doc öffnen (*sich nicht anmelden!!!*)