

Den Praktikumsbericht erstellen (9. Klasse)

Die Praktikumsmappe soll dokumentieren, was du insgesamt während deines Betriebspraktikums gemacht, erfahren und erkundet hast. Sie dient u.a. zur persönlichen Bilanz, zur Präsentation vor der Klasse, zur Vorlage beim Lehrer, der persönlichen Erinnerung und nicht zuletzt der weiteren Berufsorientierung.

Formalien und Darstellung

Wenn du für deinen Bericht Informationen aus dem Internet verwendest, musst du die vollständige Internetadresse (nicht nur die Startseite!) angeben. Fotos oder Bilder sind erforderlich und sollten beschriftet werden. Bei Bildern aus dem Internet musst du unbedingt die Quelle angeben.

Wörtliche Zitate sind in Anführungszeichen zu setzen und mit der entsprechenden Quellenangabe zu versehen. Bsp: "Industriekaufleute steuern betriebswirtschaftliche Abläufe in Unternehmen. In der Materialwirtschaft vergleichen sie Angebote, verhandeln mit Lieferanten und betreuen die Warenannahme und -lagerung."¹

Werden die Inhalte entsprechend umformuliert, müssen keine Anführungszeichen gesetzt werden. Dennoch ist auch hier die vollständige Quellenangabe nötig und mit "Vgl." zu versehen. Bsp: Das Aufgabengebiet von Industriekaufleuten umfasst die Erstellung von Angeboten, das Verhandeln mit Lieferanten sowie die Warenannahme- und -lagerung.²

Bewertung	Mögliche Punkte	Erledigt
korrekte Zitierweise/ Quellenangabe, Fotos/Bilder	2	
Computerfassung, Schriftgröße 12, Blocksatz, Zeilenabstand 1,5, Seitenzahlen	3	

1. Deckblatt (1 Seite)

Gestalte das Deckblatt selbst, z.B. mit einem oder mehreren Fotos, einer Zeichnung oder einer Collage aus Informationsmaterialien. Lass deiner Kreativität freien Lauf und lade den Leser dazu ein, mit Interesse deine Mappe genauer zu studieren. Das Deckblatt sollte auf jeden Fall folgende Informationen enthalten: Deinen Namen, deine Klassenbezeichnung, den Namen der Schule, den Namen des Praktikumsbetriebes.

1. Deckblatt	2	
- Optisch ansprechend (bspw. Fotos)	/1	
- wesentliche Informationen (Name, Klasse, Name der Schule, Name des Praktikumsbetriebs)	/1	

¹ http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/berufId.do?_pgnt_act=goToAnyPage&_pgnt_pn=0&_pgnt_id=resultShort&status=T01 (11.09.15, 7.15 Uhr)

² [Vgl.http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/berufId.do?_pgnt_act=goToAnyPage&_pgnt_pn=0&_pgnt_id=resultShort&status=T01](http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/berufId.do?_pgnt_act=goToAnyPage&_pgnt_pn=0&_pgnt_id=resultShort&status=T01) (11.09.15, 7.17 Uhr)

2. Inhaltsverzeichnis (1 Seite)

Das Inhaltsverzeichnis soll über alle Beiträge und ihre Anordnung in der Mappe informieren. Hefte es als erste Seite hinter das Deckblatt. Die genauen Seitenangaben im Inhaltsverzeichnis solltest du erst am Schluss machen, wenn alle Beiträge fertiggestellt sind. Nummeriere zuvor die Seiten der Mappe fortlaufend, auch die Seiten der Anlage.

2. Inhaltsverzeichnis	1	
------------------------------	----------	--

3. Erwartungen an das Praktikum (1 Seite)

Formuliere deine Erwartungen an das Praktikum. Begründe, warum du dich für diese Praktikumsstelle entschieden hast.

3. Erwartungen	2	
- Erwartungen an das Praktikum	/1	
- begründe die Wahl der Praktikumsstelle	/1	

4. Informationen zum Unternehmen (1 – 2 Seiten)

Erfrage das Unternehmensleitbild – es enthält Ziele eines Unternehmens. Nach innen soll es den Mitarbeitern Orientierung und Motivation geben, nach außen soll es deutlich machen, wofür die Organisation steht. Wann wurde das Unternehmen gegründet? Was stellt das Unternehmen her? Was bietet es an? Welcher Branche bzw. welchem Berufsfeld ist das Unternehmen zuzuordnen und warum (siehe Anlage 1)? Wie viele Beschäftigte hat das Unternehmen? Wo ist der Standort des Unternehmens? Wie ist das Unternehmen organisiert – Organigramm erfragen oder erstellen (siehe Anlage 2).

4. Informationen zum Unternehmen (1-2 Seiten)	8	
- Unternehmensleitbild - wofür steht das Unternehmen?	/1	
- Wann wurde das Unternehmen gegründet/ wie viele Mitarbeiter*Innen gibt es? Was stellt das Unternehmen her oder bietet an?	/2	
- Zu welcher Branche/welchem Berufsfeld lässt sich das Unternehmen zuordnen? Begründe deine Zuordnung.	/2	
- Stelle den Aufbau deines Unternehmens in einer Übersicht (Organigramm) dar.	/3	

Anlage 1

Zuordnung Branche / Berufsfeld

Hinweise findest du unter:

<https://www.arbeitsagentur.de/bildung/ausbildung/erkunde-die-berufsfelder>

Anlage 2

Ein Organigramm erstellen

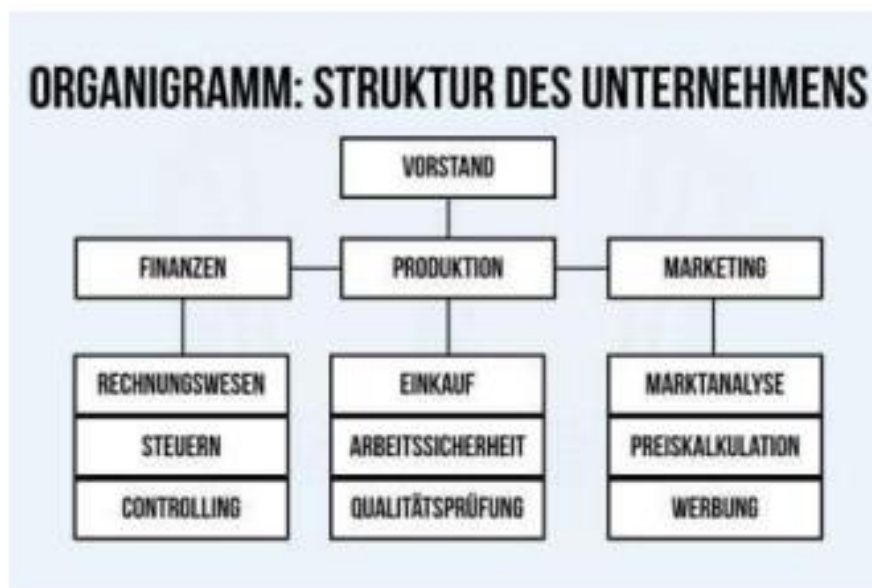
Was ist ein Organigramm?

Ein Organigramm ("Organisation" + "Diagramm") bildet die interne Struktur eines Unternehmens oder einer Organisation grafisch ab. Anhand eines übersichtlichen Schaubilds werden Hierarchien, Positionen, Abteilungen, Aufgaben und Führungsverantwortlichkeiten dargestellt und in Beziehung gesetzt.

- Wer spielt welche Rolle im Unternehmen?
- Wer ist wessen Vorgesetzter oder Mitarbeiter*in?
- Wie sind die Abteilungen aufgebaut und strukturiert?
- Wie verlaufen die internen Kommunikationswege?

[Quelle: <https://www.personio.de/hr-lexikon/organigramm/>]

Beispiel für ein Organigramm:



[Quelle: <https://karrierebibel.de/organigramm/>]

5. Arbeitsplatzanalyse (1-2 Seite)

Wähle einen Arbeitsplatz aus, betrachte ihn genauer und analysiere ihn (siehe Anlage 3).

Lass Dir von einem Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterin erklären,

- wie der Arbeitsplatz gestaltet ist (Bedingungen und Einwirkungen)
- welche körperlichen, sozialen und geistigen Anforderungen der Arbeitsplatz stellt

5. Arbeitsplatzanalyse:	6	
- Wie ist der Arbeitsplatz gestaltet?	/3	
- Welche körperlichen, sozialen und geistigen Anforderungen stellt der Arbeitsplatz?	/3	

Anlage 3

Bedingungen/ Einwirkungen	körperliche Anforderungen	geistige Anforderungen	soziale Strukturen
<ul style="list-style-type: none"> ■ Gefahren ■ Geruch, Geschmack ■ Gestaltung des Arbeitsplatzes: persönliche Elemente, Geräte, Maschinen ■ Lärm, Geräusche, Geräuschpegel ■ Licht, natürliches Licht, künstliches Licht, Lichtquellen ■ Luft ■ Sauberkeit, Schmutz ■ Temperatur, Hitze, Kälte 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Arbeit im Sitzen, Stehen, Gehen ■ Ausdauer ■ Körperkraft ■ Körpergewandtheit, Körperhaltung, Körperstellung, Veränderungen der Körperhaltung ■ Beanspruchung bestimmter Körperteile: Hände, Füße, Arme, Kopf ■ Belastungen: heben, stehen, gegenüber Arbeitsbedingungen wie Witterung ■ Geschicklichkeit, manuelles Geschick ■ Widerstandsfähigkeit (z.B. gegen Allergien) ■ Sinne: fühlen, hören, sehen, tasten, riechen, schmecken ■ Belastungen bei Überbeanspruchung bestimmter Sinne: Augen, Stimme, Gehör 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analyse, logisches Denken ■ Beobachtungsvermögen ■ Genauigkeit, Sorgfalt ■ Gestaltungsfähigkeit, Sinn für Formen und Farben ■ Konzentration, Gedächtnis, Merkfähigkeit ■ Kombinationsfähigkeit ■ Koordination ■ Kreativität, Phantasie, Ideenreichtum ■ Reaktionsvermögen, Auffassungsgabe ■ Rechenfähigkeit, Formen- und Zahlengedächtnis ■ Rechtschreibsicherheit, schriftsprachlicher Ausdruck ■ Spontaneität ■ Sprachkompetenz, sprachliche Formulierungsfähigkeit ■ technisches Verständnis ■ zeichnerische Fähigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Einzelarbeit, ■ Teamarbeit, Fließbandarbeit, feste, wechselnde, selbstständige, vorgegebene Arbeitsbeziehungen ■ Handlungsspielräume, Belastbarkeit bei bestimmten Arbeitsstrukturen ■ Kommunikation: absprechen, anordnen, beraten, gehorchen, informieren, diskutieren, überzeugen, zuhören ■ Soziale Fähigkeiten: Durchsetzungsfähigkeit, Empathie, Einfühlungsvermögen, ■ Hilfsbereitschaft, Interesse an Menschen und betrieblichen Situationen, Kontaktfähigkeit, Kontaktfreudigkeit, ■ Kontaktsicherheit, Kooperation, Rücksichten, Selbstständigkeit, Umgangsformen, ■ Verantwortungsbereitschaft

6. Informationen zum Beruf (1-2 Seiten)

Wähle einen Beruf aus, der dein Interesse im Praktikum geweckt hat. Erstelle sachliche Informationen und Fakten zum gewählten Beruf mit Hilfe einer Internetrecherche. Erfrage auch persönliche Eindrücke und Erfahrungen von Mitarbeitern, die diesen Beruf ausüben. Dazugehörige Fragen findest du in Anlage 4. Schätze außerdem ein, ob du für diesen Beruf geeignet bist.

6. Informationen zum Beruf:		
Entweder Ausbildung ODER Studium:	7	
- Handelt es sich um eine Ausbildung oder ein Studium?		
Studium:	7	
- Welches Studium wird für die Ausübung des Berufes benötigt?	/1	
- Wie lange dauert das Studium?	/1	
- Welche Voraussetzungen werden benötigt?	/1	
- Welche Verdienstmöglichkeiten gibt es?	/1	
- In welchen Fächern sind gute Noten notwendig?	/1	
- An welchen Universitäten in Sachsen-Anhalt gibt es diesen Studiengang?	/1	
- Wo kann man nach dem Studium arbeiten?	/1	
+ Quellen		
Ausbildung:	7	
- Welche Ausbildung wird für die Ausübung des Berufes benötigt?	/1	
- Wie lange dauert die Ausbildung?	/1	
- Welche Voraussetzungen werden benötigt?	/1	
- Welche Verdienstmöglichkeiten gibt es?	/1	
- In welchen Fächern sind gute Noten notwendig?	/1	
- Wer bildet diesen Beruf aus?	/1	
- Wo kann man nach der Ausbildung arbeiten?	/1	
+ Quellen		
Persönliche Eindrücke und Erfahrungen:	4	
- Welche Fähigkeiten / Stärken sind hilfreich für diesen Beruf?	/1	
- Was macht in diesem Beruf besonders viel Spaß?	/1	
- Welche unangenehmen Seiten hat dieser Beruf?	/1	
- Welcher Tipp wird einem zukünftigen Bewerber mitgegeben?	/1	

Anlage 4

Sachliche Informationen und Fakten

Inhalte: Daten, Fakten, Zahlen und Informationen, die nicht verändert oder beeinflusst werden können

Quellen: Berufsprofile, Statistiken, offizielle Berichte und Artikel im Internet. In der LINKTIPPS-Box unten steht genau, wo du zuverlässige und seriöse Quellen findest.

Persönliche Eindrücke und Erfahrungen

Inhalte: Meinungen und Erfahrungen von Azubis oder Mitarbeitern eines Betriebs, persönliche Eindrücke und Tipps

Quellen: Interviews und Erfahrungsberichte im Internet, persönliche Gespräche auf Messen oder mit Verwandten und Bekannten, die den Beruf aus ihrer Perspektive vorstellen.

1. Sachliche Informationen und Fakten

Beantworte die Fragen in der Tabelle mithilfe des Berufsprofils auf Seite 19 in diesem Heft.

	Frage	Beruf 1	Beruf 2	Beruf 3
1	Handelt es sich um eine betriebliche (duale) oder um eine schulische Ausbildung?			
2	Wie lange dauert die Ausbildung?			
3	Welche schulischen Voraussetzungen sind für diesen Beruf nötig?			
4	Wie viel verdiene ich während der Ausbildung?			
5	In welchen Fächern sollte ich gute Noten haben?			
6	Wer ist die zuständige Stelle für die Ausbildung?			
7	Wo kann man nach der Ausbildung arbeiten?			

2. Persönliche Eindrücke und Erfahrungen

In dieser Übung lernst du persönliche Erfahrungen von (ehemaligen) Azubis oder Mitarbeitern eines Unternehmens kennen und bewertest sie selbst. Stell dir dazu einfach vor, du unterhältst dich persönlich mit einem Azubi oder jemandem, der deinen Wunschberuf ausübt. Welche Dinge würden dich interessieren? Was würdest du gerne fragen?

In der folgenden Übung sollst du mithilfe des Erfahrungsberichts auf Seite 20 die vorgegebenen Fragen 1-5 beantworten und dir zusätzlich 3 eigene Fragen überlegen (Frage 6-8). Anschließend schätzt du selber ein, ob die erhaltenen Antworten eher FÜR oder GEGEN den Beruf sprechen. Wenn dir eine Antwort besonders gut gefällt, markiere sie grün. Wenn dir eine Antwort gar nicht zusagt, dann markiere sie rot. Bist du dir bei manchen Punkten noch unsicher? Markiere diese Antworten gelb und sammle zu Hause weitere Informationen und Meinungen über den Beruf, z.B. im Internet. Befrage auch deine Eltern, Verwandte oder Bekannte zu dem Beruf. Vielleicht kennt sich ja jemand besonders gut damit aus?

	Frage	Antwort	Eigene Einschätzung
1	Welche Fähigkeiten und Stärken sind hilfreich für diesen Beruf?	→	<input type="checkbox"/> Erfülle ich <input type="checkbox"/> Erfülle ich eher nicht
2	Welches sind typische Aufgaben in diesem Beruf?	→	<input type="checkbox"/> Finde ich spannend <input type="checkbox"/> Finde ich nicht spannend
3	Was macht in diesem Beruf besonders viel Spaß?	→	<input type="checkbox"/> Finde ich interessant <input type="checkbox"/> Finde ich nicht interessant
4	Welche unangenehmen Seiten hat der Beruf?	→	<input type="checkbox"/> Finde ich in Ordnung <input type="checkbox"/> Kommt nicht in Frage
5	Welcher Tipp wird einem zukünftigen Bewerber mitgegeben?	→	<input type="checkbox"/> Klingt ganz gut <input type="checkbox"/> Kommt nicht in Frage
6		→	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7		→	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8		→	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

7. Betriebliche Arbeitsvorgänge – Tagesberichte (jeweils ca. eine Seite)

Fertige zwei Tagesberichte an, in denen du darstellst, welche Tätigkeiten zu welchen Tageszeiten erledigt werden (siehe Anlage 5)

7. Zwei Tagesberichte (jeweils 1 Seite)	6	
- Welche Tätigkeiten werden zu welchen Tageszeiten erledigt? (mindestens vier Aktivitäten pro Tag)	/6	

Anlage 5

Beispiel für einen Tagesbericht

<i>7:30 Fleischtheke vorbereitet und neue Waren (Wurst und Fleisch) eingeräumt</i>
<i>8:30 Neue Ware ausgepackt und in Regale eingeräumt</i>
<i>9:30 Tiefkühlschränke überprüft, abgelaufene Ware ausgeräumt, leere Regale nachgefüllt</i>
<i>12:00 Mittagspause</i>
<i>13:00 bei der Büroarbeit mitgeholfen, Rechnungen abgeheftet, Lieferschein nachgeprüft</i>
<i>14-15:00 bei der Kassenabrechnung zugeschaut, danach Feierabend</i>

8. Interview mit einer/einem Betriebsangehörigen (1-2 Seiten)

Suche dir einen Interviewpartner oder eine Interviewpartnerin aus, der bzw. die über langjährige Berufserfahrung verfügt (also möglichst keinen Auszubildenden).

Für das Interview brauchst du eine längere Zeit (realistisch ist eine halbe Stunde). Deshalb ist es wichtig zu fragen, ob er oder sie Zeit für das Interview hat, darüber zu informieren, warum du das Interview führen möchtest und einen genauen Termin auszumachen.

Solltest du das Interview aufnehmen wollen, musst du vorher um Erlaubnis bitten. Prüfe vor dem Interview, ob das Gerät, das du zur Aufnahme einsetzen willst, auch funktioniert.

Nutze für die Vorbereitung deines Interviews die Hinweise in Anlage 6

8. Interview mit einer/einem Betriebsangehörigen (1-2 Seiten)	5	
- Wahl des Berufes	/1	
- Voraussetzungen	/1	
- Tätigkeiten im Unternehmen	/1	
- Arbeitsbedingungen	/1	
- Persönliche Bewertung	/1	

Anleitung für die Erstellung des Interviews

(Wochenschau – Schülerheft: Das Betriebspraktikum, Wochenschau-Verlag, Schwalbach/Ts. 2011, S. 21-24)

Fragebereiche

1 BEREICH I: Wahl des Berufes

Die meisten Menschen haben sehr intensiv über die Wahl ihres Berufes und ihrer beruflichen Tätigkeiten nachgedacht. Insofern ermöglicht dir das Interview, hierzu aussagekräftige und ausführliche Antworten zu erhalten.

Mögliche Fragen:

- Warum haben Sie gerade diese berufliche Tätigkeit ausgewählt?
- Wie würden Sie Ihre berufliche Tätigkeit charakterisieren?
- Welches Ansehen wird Ihrer Meinung nach Ihrer beruflichen Tätigkeit in der Öffentlichkeit beigemessen?
- Welche Aufstiegschancen bieten Ihre beruflichen Tätigkeiten in diesem Betrieb? / Außerhalb dieses Betriebes?
- Welche Qualifizierungsmöglichkeit/en (innerhalb/außerhalb des Betriebes) können/müssen Sie dafür nutzen? (Unterstützung vom Betrieb?)
- Welche Zukunftsaussichten bieten Ihrer Meinung nach Ihre beruflichen Aktivitäten?

BEREICH II: Voraussetzungen

Dieser Fragebereich umfasst Kenntnisse, Fähigkeiten, Schulabschlüsse, Ausbildungsgänge und Ausbildungsdauer. Es gilt die Devise: Informationen, die sich auf das Wesentliche beschränken, sind hilfreicher als ausführliche Antworten zu vielen Details über Noten, Prüfungen, Ausbildungsgänge usw. Das bedeutet aber, dass du vorher deine Frage(n) genau überlegen musst.

Mögliche Fragen:

- Welche Voraussetzungen waren notwendig, um Ihren Beruf in diesem Betrieb auszuüben? (Schulabschlüsse, Prüfungen, Eingangstests, Ausbildungsgang, Ausbildungsdauer und -inhalte)
- Welche Kompetenzen sind notwendig, um Ihre berufliche Tätigkeit in diesem Betrieb auszuüben? (Fähigkeiten, Kenntnisse, Erfahrungen)
- In welche Richtung können Sie sich/möchten Sie sich beruflich weiterentwickeln?

BEREICH III: Tätigkeiten im Betrieb

Die Fragen zu diesem Aspekt sind die wichtigsten, weil die Antworten dir ein Bild über die beruflichen Aktivitäten deines Interviewpartners in dem Betrieb

vermitteln können, in dem du dein Praktikum absolvierst. Je genauer du fragst und je hartnäckiger du nachfragst, um so größer ist die Chance, viele und detaillierte Informationen zu erhalten.

Mögliche Fragen:

- Welche Tätigkeiten üben Sie derzeit in diesem Betrieb aus? (besondere und Haupttätigkeiten)
- In welcher Weise üben Sie diese Tätigkeiten aus? (allein, selbstständig, im Team, mit besonderen Hilfsmitteln, im Umgang mit Menschen, mit bestimmten Materialien oder Werkzeugen, an Maschinen, im Umgang mit Daten und Fakten)
- Welche Leistungen werden von Ihnen besonders verlangt? (Fähigkeiten, Fertigkeiten, Spezialkenntnisse, Eigenschaften)
- Welche Entscheidungsbefugnisse haben Sie?

BEREICH IV: Arbeitsbedingungen

Wenn du einen Interviewpartner aus dem unmittelbaren Umfeld deines Praktikumsplatzes auswählst, kannst du diesen Fragekomplex sehr schnell abhandeln, weil dir schon etliche Informationen aus eigener Beobachtung bekannt sein dürften.

Mögliche Fragen:

- Wie sind Ihre Arbeitsbedingungen? (äußere Bedingungen wie Licht, Lärm, Luft; körperliche und geistige Anforderungen)
- Wie sind Ihre Arbeitszeiten gestaltet? (Regelarbeitszeit, Teilzeit, Kurzarbeit, Kernarbeitszeit, flexible Arbeitszeit, Schichtdienst, Überstunden)
- Wie ist die Arbeitszeit mit Familie und Freizeit vereinbar?

BEREICH V: Bezahlung

Die Fragen sind einfach und klar. Es ist aber äußerst schwierig, von Interviewpartnern hierauf genaue Antworten zu erhalten. Dazu brauchst du viel Gespür, Geduld und Hartnäckigkeit. Um dem Interviewpartner die Antworten zu erleichtern, empfiehlt es sich, den vorgeschlagenen Einführungstext vorab vorzutragen.

Sei nicht enttäuscht, wenn dein Interviewpartner bzw. deine Interviewpartnerin trotzdem deine Fragen nicht bzw. nicht alle beantwortet. Hilfreich ist es, wenn du
90 im Vorfeld des Interviews bereits einige Informationen zu diesem Bereich recherchierst. Im Internet findest du dafür einige nützliche Seiten.

95 **Einführungstext:**

„Nun möchte ich Ihnen Fragen stellen, die zwar recht einfach zu beantworten sind, die aber manche Personen nicht beantworten möchten. Sie betreffen den finanziellen Aspekt Ihrer beruflichen Tätigkeit. Sie
100 brauchen nicht zu antworten, aber es wäre für meine persönliche Einschätzung Ihrer Position in diesem Betrieb sehr wichtig, wenn Sie mir dennoch einige Informationen hierzu geben könnten.“

Mögliche Fragen:

- 105 ■ Wie hoch ist Ihr monatliches Entgelt? (Gehalt, Lohn, brutto, netto)
- Aus welchen Bestandteilen setzt sich Ihre Entlohnung zusammen? ((Welche) tarifvertragliche Vergütung? Urlaubsgeld? Finanzierung von Weiterbildung?)
110
- An welchen Kriterien orientiert sich die Entlohnung? (Gebührenordnung [z.B. bei Freiberuflern wie Rechtsanwälten, Ärztinnen], Betriebszugehörigkeit, Qualifikation, Verantwortung)

115

BEREICH VI: Persönliche Bewertung

Die Antworten auf die Fragen in diesem Bereich sind sehr subjektiv und personenbezogen. Sie lassen sich auch kaum überprüfen. Umso wichtiger ist es,
120 behutsam, aber hartnäckig nachzufragen, wenn die Bewertungen zu allgemein oder zu übertrieben ausfallen.

Mögliche Fragen:

- 125 ■ Wie schätzen Sie Ihre Arbeit in diesem Betrieb ein? (wichtig/unwichtig, interessant/uninteressant, abwechslungsreich/monoton, stressig/erholsam, überfordernd/unterfordernd, wenig/viel Freizeit, hohes/niedriges Ansehen, guter/schlechter Verdienst, karrierefördernd/ohne Aussicht auf Karriere, selbstverwirklichend/kaum selbstverwirklichend)
- 130 ■ Welche Tätigkeiten erledigen Sie gern?
- Wie bewerten Sie die äußeren Bedingungen, unter denen Sie arbeiten?
- Wie bewerten Sie das Arbeitsklima? (Verhältnis zum Chef bzw. zur Chefin, Verhältnis zu den Arbeitskolleginnen und Arbeitskollegen)
- 135 ■ Würden Sie diesen Betrieb verlassen, wenn Ihnen eine attraktive Stelle in einem anderen Betrieb angeboten würde? (Warum?)

W-Fragen

Wann?

Warum?

Was?

Weshalb?

Wie?

Wo?

Woher?

Einleitung und Abschluss

1 **So könnte das Interview eingeleitet werden:**

„Ich möchte gerne mehr über Ihren Beruf erfahren, deshalb hatte ich Sie gebeten, mir ein paar Fragen zu beantworten. Das Interview wird etwa 30 Minuten
5 dauern. Ich danke Ihnen sehr, dass Sie sich dazu bereit erklärt haben.

Ich möchte Sie um Erlaubnis bitten, unser Gespräch (auf Diskette, Diktiergerät, evtl. mp3-Player – wichtig: vorher testen!) aufzunehmen, weil sonst wichtige
10 Informationen verloren gehen könnten. Selbstverständlich bleibt Ihr Name aus dem Spiel. Alle Äußerungen werden anonym festgehalten und die Mitschnitte nach der Auswertung vernichtet.

Haben Sie noch eine Frage an mich? ... Dann können wir ja anfangen ...“

So könnte das Interview beendet werden:

„Das wär's. Ich danke Ihnen sehr, dass Sie sich für dieses Interview zur Verfügung gestellt haben. Ihre
20 Antworten helfen mir sehr, Ihre Arbeit in diesem Betrieb besser einzuschätzen.“

ARBEITSVORSCHLAG

1. Wähle Fragebereiche aus. Deine Aufgabe besteht darin, zunächst Bereiche auszuwählen, die dich so interessieren, dass du hierzu Fragen stellen möchtest. Ordne die Bereiche so an, dass du
 - a) zunächst Informationen erhalten kannst und
 - b) erst später persönlich gefärbte Bewertungen erhältst. Den Bereich Bezahlung solltest du erst dann ansprechen, wenn das Interview schon fortgeschritten ist.
2. Formuliere W-Fragen. (Für ein Interview eignen sich besonders sogenannte „W-Fragen“, weil du mit ihnen längere Antworten erhalten kannst.)
3. Vervollständige dein Interview. Sobald du aus den sechs Bereichen Fragen zu einem stimmigen Interview zusammengestellt hast, ergänze sie durch den vorgeschlagenen Einführungstext und füge den Abschluss hinzu.

Prüfe, ob alle Fragen gut formuliert sind und die Übergänge von einem Bereich zum anderen für einen Interviewpartner nachvollziehbar sind. Fertig ist das Interview!

9. Auswertung des Praktikums (1-2 Seiten)

Lege eine persönliche Bewertung des Praktikums vor. Hierbei sollst du deine Erwartungen, die du zu Beginn der Vorbereitung schriftlich verfasst hast, mit deinen Erfahrungen während des Praktikums vergleichen.

Orientiere dich bei der Auswertung des Praktikums an folgenden Fragen: Welchen Eindruck hast du von der Arbeit in deinem Praktikumsbetrieb gewonnen? Welche speziellen Interessen und Stärken hast du an dir während des Praktikums entdeckt? Was war interessant und aufschlussreich? Was hat dir gar nicht oder wenig gefallen?

9. Auswertung des Praktikums: Gesamteinschätzung/Reflexion	6	
- Stimmen deine Erfahrungen mit deinen zuvor gefassten Erwartungen überein? Welche Erfahrungen waren für dich besonders wichtig?	/2	
- Welchen Eindruck hast du von der Arbeit im Unternehmen gewonnen?	/1	
- Welche Interessen und Stärken hast du an dir entdeckt?	/1	
- Was war interessant und aufschlussreich?	/1	
- Was hat dir gar nicht bzw. wenig gefallen?	/1	

10. Praktikumsbeurteilung durch das Unternehmen (1 Seite)

Du wirst diese Bescheinigung für spätere Bewerbungen brauchen. – und sei es in einer ganz anderen Branche. Eine solche Beurteilung sollte unbedingt die Dauer, den Ort (Unternehmen und Abteilung) deines Praktikums enthalten. Die Praktikumsbeurteilung sollte die Aufstellung deiner Tätigkeiten enthalten, worin du Einblicke bekommen hast, wie du dich „geschlagen“ hast. Bitte dein Praktikumsbetrieb darum, eine solche Beurteilung zu erstellen. Eine Vorlage der Saaleschule existiert nicht. Wenn der Praktikumsbetrieb dir keine Beurteilung schreiben möchte, dann schreib dies unbedingt in deinen Praktikumsbericht.

10. Praktikumsbeurteilung durch den Betrieb:	1	
Vorhanden: ja/ nein	/1	

11. Gesamteindruck

11. Gesamteindruck	+ 1 ZP	
Ordnung, Sauberkeit / Sprache (Ausdruck, Grammatik)	/1	

Abgabedatum: 09.12.2022

Der Praktikumsbericht wird als **Klassenarbeit** gewichtet.

Eine verspätete Abgabe führt dazu, dass die Bewertung um einen Grad abgesenkt wird.

