Bildungsgang
Chemietechnik
Beckstr. 23
49809 Lingen

Europaschule
BBS LINGEN
TECHNIK & GESTALTUNG

Name der/des Schülerin/Schülers Klasse

Meine praktische Ausbildung bei der Firma

Name

Anschrift

Abteilung

Ausbilder / Betreuer / Ansprechpartner Telefon

Angestrebter Beruf

vom bis

Betreuungslehrer Klassenlehrer

Telefon in der Schule Telefon privat oder mobil

Hinweise zum Erstellen der Mappe über die praktische Ausbildung

Formale Anforderungen

- ⇨ DIN-A4-Mappe mit Inhaltsverzeichnis
- ⇨ Schriftgrad 11 oder 12
- ⇨ ca. 4 – 6 Seiten Bericht
  plus Zusatzmaterial und evtl. Prospekte, Vordrucke o. ä.
- ⇨ keine Klarsichthüllen (evtl. für Zusatzmaterial, wenn notwendig)

Inhaltliche Anforderungen

⇨ In der Mappe befinden sich:
- Bewerbungsschreiben an den Betrieb mit Lebenslauf
- **Der Bericht**
- Checkliste letzter Arbeitstag

⇨ Gliederungsvorschlag für den **Bericht** (Mindest-Inhalte):

1 Angaben zum Unternehmen
1.1 Allgemeine Informationen zum Unternehmen[1]
1.2 Allgemeine Informationen zum persönlichen Einsatzbereich[2]
2 Vorstellung eines Ausbildungsberufes[3]
3 Tätigkeitsberichte[4]
3.1 Tagesberichte
3.2 Erkundungsbaustein 1 über ...
3.3 Erkundungsbaustein 2 über ...
4 Abschließende Betrachtung der praktischen Ausbildung[5]

⇨ Hinweis:
Sie erhalten für die Arbeit im Betrieb einige Hinweisblätter und Arbeitsunterlagen. Diese sollen Ihnen helfen, die für den Bericht erforderlichen Informationen und Fakten zu strukturieren. Sie ersetzen nicht Ihren Bericht.

---

[1] Branche, Sortiment, Mitarbeiterstruktur, Absatzgebiete, Abteilungen, Unternehmensgeschichte etc.

[2] Abteilungen, Aufgabengebiete, etc.

[3] Einen Beruf, in dem das Unternehmen ausbildet.

[4] Wählen Sie mindestens zwei Erkundungsbausteine aus, die Sie ausführlich darstellen. Die Bausteine können aus einem Tätigkeitsbereich oder einer konkrete Aufgabe und einen konkreten Anlagenteil oder einer konkrete Anlage bestehen.

[5] Was hat Ihnen besonders gut gefallen? Was hat Ihnen nicht gefallen? Können Sie sich in dem gewählten Bereich (Beruf, Unternehmen) eine Ausbildung vorstellen?

Hinweise zum Verhalten im Rahmen der praktischen Ausbildung

Betriebsordnung: Jeder Betrieb hat eine Betriebsordnung. Informieren Sie sich darüber und halten Sie sie ein.

Unfallverhütung: Die Vorschriften zur Unfallverhütung sind genau zu beachten. Sollte doch etwas passieren, müssen Sie die Schule und den Betrieb informieren. Der Unfall wird der zuständigen Versicherung gemeldet.

Betriebsgeheimnis: In jedem Betrieb gibt es Dinge, die geheim gehalten werden müssen. Wenn Sie etwas Derartiges erfahren, müssen Sie verschwiegen sein.

Arbeitszeit/Pausen: Informieren Sie sich über die Arbeits- und Pausenzeiten und halten Sie sie genau ein.

Arbeitskleidung : Viele Arbeiten verlangen eine entsprechende Kleidung. Informieren Sie sich darüber rechtzeitig vor Beginn Ihrer praktischen Ausbildung.

Krankheit: Bei Krankheit müssen Sie sich vor Arbeitsbeginn beim Betrieb entschuldigen. Spätestens am **1. Arbeitstag muss die Krankschreibung durch den Arzt im Betrieb** vorliegen. **Parallel dazu ist unbedingt sofort das Schulsekretariat** zu informieren; eine Kopie der Krankschreibung geben Sie nach der praktischen Ausbildung an die Klassenlehrerin/den Klassenlehrer.

Wichtige Rufnummer: ***BBS Lingen – Technik und Gestaltung, Beckstr. 23, 49809 Lingen***

Tel.: 0591/71002-0 ***E-Mail: dahlhoff@bbs-lingen-tg.eu***

Klassenlehrer Herr Dahlhoff / Herr Heile / Herr Schröder

Betreuende Lehrkraft: Herr Johnscher / Herr Kruse .

Weitere Verhaltensregeln:

- **Höflich sein, Ordnung und Ehrlichkeit sind eine Selbstverständlichkeit in einem Betrieb**
- **Gewissenhaft arbeiten**
- **Fragen stellen, auch von Ihnen aus Mithilfe anbieten**
- **Interesse zeigen, aber keine Eigenmächtigkeiten**
- **Pünktlich sein bei Arbeitsbeginn und beim Ende der Pausen**
- **Auf den Vorgesetzten hören**
- **Genau arbeiten, die Folgen Ihres Handelns bedenken**
- **Sauberkeit, Aufmerksamkeit, Umsichtigkeit an den Tag legen**
- **Engagement und Motivation zeigen**
- **Keine Arbeiten ohne Erlaubnis beginnen**

Allgemeine Informationen: Mein Betrieb für die praktische Ausbildung

Verschaffen Sie sich zunächst einen grundlegenden Einblick in das Unternehmen, in dem Sie Ihre praktische Ausbildung absolvieren! Sie finden hier eine Auswahl an möglichen Fragen, die Ihnen als Anregung dienen sollen.
Tipp: Einige der Fragen können Sie schon vor Ihrem 1. Tag recherchieren! Möglicherweise haben Sie diese auch bereits vor Ihrer Bewerbung geklärt!

1. Notieren Sie den genauen Namen und die Anschrift des Unternehmens (z. B. mit Rechtsform: GmbH, …).

2. Wie setzt sich die Geschäftsführung zusammen?

3. Gibt es neben dem Betrieb noch andere Betriebe, die zum Unternehmen gehören?

4. Um was für einen Betrieb handelt es sich?
   (Industrie- oder Handwerksbetrieb, Dienstleistungsbetrieb …?)

5. Welche Waren bzw. Leistungen werden angeboten?

6. Welche Unternehmen werden als „Konkurrenz“ angesehen?

7. Beschreibung des Standortes. (Gibt es besondere Gründe für diesen Standort?)

8. Beschreibung der Gebäude und Anlagen sowie deren Funktionen.

9. Aufbau des Unternehmens in Form eines Organigramms (Grafische Übersicht über die Abteilungen evtl. mit Nennung der für Sie wichtigen zuständigen Personen).

10. Beschreibung der Beschäftigtenstruktur des Unternehmens (männlich/weiblich, Frauenförderung, Ausländeranteil, Angestellte/Arbeiter/Auszubildende, Altersstruktur, ...)

11. Hat die Geschäftsführung ein Motto, unter dem sie den Betrieb leitet?

Tipp: Fertigen Sie einen Steckbrief an, in dem Sie die grundlegenden Informationen über den Betrieb sauber und übersichtlich darstellen!

Allgemeine Informationen:
Ein Ausbildungsberuf in meinem Betrieb für die praktische Ausbildung

Informieren Sie sich über die beruflichen Tätigkeiten eines Ausbildungsberufes (z.B. Chemikantin/Chemikant) in Ihrem Betrieb.
Tipp: Einige der Fragen können Sie schon vor Ihrem 1. Tag recherchieren! Möglicherweise haben Sie diese auch bereits vor Ihrer Bewerbung geklärt!

12. Notieren Sie die genaue Bezeichnung des Ausbildungsberufes.

13. Beschreiben Sie, wenn möglich, den Tagesablauf eines Auszubildenden und einer ausgelernten Arbeitskraft (Befragen Sie die ausgelernte Person nach dem Unterschied!)

14. Wählen Sie drei wichtige Arbeitsvorgänge aus und beschreiben Sie sie genau.

15. Was gefällt Ihnen an den Tätigkeiten des Praktikumsberufes gut?
    (Notieren Sie möglichst drei Punkte und versuchen Sie zu erklären, warum Ihnen diese gut gefallen!)

16. Machen Sie sich klar, was Ihnen an dem Beruf nicht so gut gefällt und warum Sie diesen Punkt nicht so gut finden!

17. Wenn Sie glauben, dass Sie für den Beruf geeignet sind, notieren Sie, welche Eigenschaften Sie für den Beruf qualifizieren.

18. Sammeln Sie Informationen zur Ausbildung und Weiterbildung in dem Beruf:

    a. Dauer der Ausbildung
    b. Voraussetzungen (Schulabschluss, Noten, besondere Fähigkeiten, ...)
    c. Fortbildungsmöglichkeiten
    d. Aufstiegsmöglichkeiten
    e. Sonstiges

Tipp: Fertigen Sie einen Steckbrief an, in dem Sie grundlegende Informationen über den Ausbildungsberuf übersichtlich zusammenstellen!

Bildungsgang
Chemietechnik
Beckstr. 23
49809 Lingen

Tagesberichte

Es ist sinnvoll, wenn Sie täglich in Stichworten Ihre Arbeitsaufgaben bzw. Tätigkeiten und evtl. die verwendeten Materialien (Vordrucke, Werkzeuge etc.) notieren; dazu können Sie die folgenden Kopiervorlagen verwenden.

Datum:	Abteilung des Betriebes	.....
Datum:	Abteilung des Betriebes	.....
Datum:	Abteilung des Betriebes	.....

Bildungsgang
Chemietechnik
Beckstr. 23
49809 Lingen

Erkundungsbaustein 1: Tätigkeitsbereich oder konkrete Aufgabe

Bildungsgang
Chemietechnik
Beckstr. 23
49809 Lingen

Erkundungsbaustein 2: Anlagenteil oder Anlage

Checkliste für den letzten Tag der praktischen Ausbildung

Diese Liste hilft Ihnen, am letzten Tag an Alles zu denken!

☒ oder
1,2,3 ...

	Das will ich noch erledigen:	✓
	mich bei meiner Betreuerin/meinem Betreuer bedanken	
	mich bei meinen Kollegen bedanken	
	Firmenausweis abgeben	
	Namensschild abgeben	
	leihweise erhaltene Arbeitskleidung zurück geben	
	leihweise erhaltene Unterlagen, Werkzeuge zurückgeben	
	Bescheinigung bzw. Beurteilung abholen	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	