



Vorgaben Praktikumsmappe

Integrierte Berufsausbildungsvorbereitung (IBA)

Allgemeines

Ansprechpartner in der Rackow-Schule

Jede Schülerin/jeder Schüler bekommt eine persönliche, sie/ihn betreuende Lehrkraft als sogenannten Bildungsbegleiter zugewiesen, der sich um individuelle Unterstützung und bei allen Fragen und Problemen rund um das Betriebspraktikum kümmert.

Name des Bildungsbegleiters: _____

E-Mail des Bildungsbegleiters: _____

Bei Fehlzeiten innerhalb des Praktikums oder der Schule ist neben dem Bildungsbegleiter Frau Eckert unter krankmeldung@rackow-berlin.de zu kontaktieren.

Bei Schwierigkeiten oder Problemen aller Art kann zusätzlich zum Bildungsbegleiter das Schülercoach-Team (Frau Moeck, Frau Musiol, Frau Werner und Herr Linke) unter schülercoach@rackow-berlin.de angesprochen werden.

Die Leitung der Praktikumsbetreuung ist Frau Mark, die unter praktikum@rackow-berlin.de zu erreichen ist.

Wichtigkeit des Praktikums

Der Bildungsgang IBA kann nur erfolgreich abgeschlossen werden, wenn in Summe mindestens 10 Wochen ein Praktikum absolviert und in der betrieblichen Lernaufgabe (BLA) mindestens die Note 4 (ausreichend) erreicht wurde. Bei Nichtantritt des Praktikums wird für die BLA die Note 6 erteilt. Fehlzeiten müssen in den Ferien nachgearbeitet werden. Über das Bestehen des Praktikums entscheidet die Klassenkonferenz.

Vorgaben für die Praktikumsmappe in der IBA

Formvorgaben für die Praktikumsmappe:

- Papierformat: DIN-A4
- Schriftgröße: 12 pt
- Schriftart: Arial, Calibri oder Times New Roman
- Angabe von Seitenzahlen unten rechts auf jeder Seite außer dem Deckblatt und den Tätigkeitsnachweisen
- Zeilenabstand: 1,5-fach
- Verwendung von Blocksatz
- Verwendung der automatischen Silbentrennung
- Seitenränder:
 - Oben, rechts und links = 2,5 cm
 - Unten = 2 cm
 - Dies entspricht der Standardeinstellung in Word
- Ausnahme zu allen zuvor genannten Formvorgaben:
Das Deckblatt kann frei gestaltet werden.
- Die Praktikumsmappe ist geheftet oder gebunden einzureichen.

Die Praktikumsmappe **muss** die folgenden Bestandteile in der unten aufgelisteten Reihenfolge enthalten:

- Deckblatt**
- Inhaltsverzeichnis**
- Beschreibung des Betriebs**
- Beschreibung der vollständigen beruflichen Handlung
(= Projekt, 30% der Note in BLA)**
- Reflexion/Auswertung des Praktikums (20% der Note in BLA)**
- Tätigkeitsnachweise: von Ihrem Praktikumsbetrieb unterschieden!**
- **Hinweise und Vorgaben zu diesen Pflichtbestandteilen der Praktikumsmappe finden Sie auf den folgenden Seiten.**

☐ Deckblatt

Das Deckblatt kann frei gestaltet werden. Es **muss** jedoch folgende Angaben enthalten:

1. Name der Schule
2. Name der Praktikantin / des Praktikanten
3. Name des Praktikumsbetriebs
4. Zeitraum des Praktikums (Angabe der Daten von ... bis ...)
5. Thema der vollständigen beruflichen Handlung

☐ Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis listet **alle Bestandteile** der Praktikumsmappe in der korrekten Reihenfolge (s.o.) auf und vermerkt dazu die **Seitenzahlen**, auf denen diese beginnen.

Ausgenommen von der Auflistung im Inhaltsverzeichnis sind:

1. Deckblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Tätigkeitsnachweise

☐ Beschreibung des Betriebs

Der verpflichtend einzuhaltende **Mindestumfang** für diesen Abschnitt der Praktikumsmappe beträgt **eine Seite Text (ohne Bilder, etc.)**.

Die Bearbeitung erfolgt als **Fließtext in ganzen Sätzen**.

Ihr Fließtext könnte sich zum Beispiel an den folgenden Fragen orientieren:

1. Wie lauten der vollständige Name und die Rechtsform des Praktikumsbetriebes (AG, GmbH, gGmbH, e.V. etc.)?
2. Ist der Praktikumsbetrieb Teil eines größeren Unternehmens?
3. Was genau macht Ihr Betrieb und welche Produkte führt er?
4. Gibt es unterschiedliche Standorte und wenn ja, wo befinden sich diese?
5. Welche Abteilungen gibt es in dem Betrieb?
6. Wie viele Mitarbeiter hat der Betrieb (weltweit und am Standort, in dem das Praktikum absolviert wird)?
7. Welche Berufsgruppen gibt es unter den Mitarbeitern?
8. Welche Ausbildungen oder welches Studium haben die Mitarbeiter absolviert?
9. Welche Ausbildungsmöglichkeiten hat der Betrieb?
10. Wie ist die Entstehungsgeschichte des Betriebes?

Die Auflistung der Fragen ist nicht abschließend und soll lediglich eine **Hilfestellung** bieten. Sie können **weitere Aspekte zum Betrieb** in Ihren Fließtext aufnehmen.

□ **Vollständige berufliche Handlung (= Projekt, 30% der Note in BLA)**

Der verpflichtend einzuhaltende **Mindestumfang** für diesen Abschnitt der Praktikumsmappe beträgt **zwei Seiten Text (ohne Bilder, etc.)**.

Die Bearbeitung erfolgt als **Fließtext in ganzen Sätzen**.

Die Darstellung der vollständigen beruflichen Handlung muss deren **Planung, Durchführung und Reflexion** enthalten. Das Projekt muss nach Ende des Praktikums im Rahmen einer **Präsentation in der Schule (40% der Note in BLA)** vorgestellt werden.

Bei der Darstellung ist auf die richtige Verwendung von **Fachbegriffen** zu achten.

Ihr Fließtext könnte sich zum Beispiel an den folgenden Fragen orientieren:

1) Planung

- a. Welche Arbeitsschritte gibt es und wie können diese aufeinander abgestimmt werden? In welcher Reihenfolge werden die Arbeitsschritte am besten bearbeitet?
- b. Welche Materialien werden benötigt?
- c. Wie können die Materialien beschafft werden?
- d. Welche organisatorischen Aspekte gilt es zu beachten? (z.B. welche Personen sind beteiligt und wie kann deren Verfügbarkeit für die Tätigkeit sichergestellt werden? Welche Räume werden benötigt? Wessen Kontaktdaten müssen beschafft werden? ...)

2) Durchführung

- a. Wie erfolgt die konkrete Bearbeitung der Arbeitsschritte?
- b. Worauf muss besonders Acht gegeben werden?
- c. Wie kommen die Materialien zum Einsatz?
- d. Wie viel Zeit benötigen Sie für die einzelnen Arbeitsschritte?
- e. Gab es besondere Vorkommnisse bei der Durchführung?

3) Reflexion (der vollständigen beruflichen Handlung)

- a. Hat Ihnen die Tätigkeit gefallen?
 - b. War die Tätigkeit anstrengend?
 - c. Welche besonderen Fähigkeiten hat die Tätigkeit erfordert? (z.B. Konzentration, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, ...)
 - d. Haben Sie die Aufgabe erfolgreich (gut) bewältigt?
 - e. Was würden Sie beim nächsten Mal anders machen?
 - f. Welches Feedback hat ihr Vorgesetzter Ihnen zu der Bearbeitung der Aufgabe gegeben?
- Bei der Reflexion ist unbedingt darauf zu achten, dass Sie Ihre Ausführungen **begründen!**

Die Auflistung der Fragen ist nicht abschließend und soll lediglich eine **Hilfestellung** bieten. Sie können **weitere Aspekte** in Ihren Fließtext aufnehmen.

☐ Reflexion/Auswertung des Praktikums (20% der Note in BLA)

Der verpflichtend einzuhaltende **Mindestumfang** für diesen Abschnitt der Praktikumsmappe beträgt **zwei Seiten Text (ohne Bilder, etc.)**.

Die Bearbeitung erfolgt als **Fließtext in ganzen Sätzen**.

Bei der Reflexion ist unbedingt darauf zu achten, dass Sie Ihre Ausführungen **begründen!**

Ihr Fließtext könnte sich zum Beispiel an den folgenden Fragen orientieren:

1. War die Arbeit für Sie interessant?
2. Was hat Ihnen besonders gut gefallen? Was hat Ihnen nicht so gut gefallen?
3. Entsprach das Praktikum Ihren Vorstellungen?
4. Gab es besondere Ereignisse in Ihrem Praktikum?
5. War das Praktikum für Sie anstrengend?
6. Hat sich das Praktikum für Sie gelohnt?
7. Welche Fähigkeiten und Kenntnisse konnten Sie erlernen bzw. weiterentwickeln?
8. Welche Ihrer bereits vorhandenen Fähigkeiten und Kenntnisse konnten Sie im Praktikum besonders gut einbringen?
9. Könnten Sie sich vorstellen in Zukunft in der Branche des Betriebes tätig zu sein?
10. Könnten Sie sich vorstellen in Zukunft in einem der Berufe, die Sie in dem Betrieb kennengelernt haben, tätig zu sein?
11. Könnten Sie sich vorstellen in Zukunft in dem Praktikumsbetrieb tätig zu sein?
12. Konnten Sie eine Anschlussperspektive in diesem Betrieb entwickeln?
13. Welche weiteren Schritte müssen für Ihre berufliche Entwicklung unternommen werden?

Die Auflistung der Fragen ist nicht abschließend und soll lediglich eine **Hilfestellung** bieten. Sie können **weitere Aspekte** in Ihren Fließtext aufnehmen.

☐ Tätigkeitsnachweise: von Ihrem Praktikumsbetrieb unterschrieben!

Die Tätigkeitsnachweise müssen in der **Formvorlage** erstellt werden, die auf der Homepage der Rackow-Schulen im Menüpunkt „Mediathek“ im Unterpunkt „Downloads“ zum Download bereitsteht. Der Name des Dokuments ist „Tätigkeitsnachweis IBA (B5-058)“.

Die Tätigkeitsnachweise sind **computergestützt** (d.h. nicht handschriftlich) zu bearbeiten und müssen anschließend von Ihrem Betrieb **unterschrieben** werden.

Es müssen **pro Tag mindestens drei** unterschiedliche Tätigkeiten aufgelistet werden.

Tätigkeiten sind so zusammenzufassen, dass diese immer **mindestens 15 Minuten** umfassen. Die Angaben in der Tabelle erfolgen in Stunden, d.h.:

15 Minuten = 0,25 Stunden, 30 Minuten = 0,5 Stunden, 45 Minuten = 0,75 Stunden, usw.

Pausen sind in den Tätigkeitsnachweisen zu erfassen und werden folglich auch der „Summe der Stunden in der Woche (ohne Schulunterricht)“ in der Tabelle hinzugerechnet.