

Praktische Hinweise für die Erstellung der Praktikumsmappe

Die Mappe wird in mehreren Fächern bewertet. Es ist daher sinnvoll, die folgenden Empfehlungen halbwegs zu beherzigen.

Vor Dienstbeginn:

Schreibe möglichst bis Montag früh (vor Praktikumsbeginn) auf, was Du erwartest, was Du Dir vorstellst und was Du lernen/sehen möchtest. Du brauchst diese Informationen für die abschließende Stellungnahme drei Wochen später.

Betriebsbeschreibung und Vorgangsbeschreibung

Eine Beschreibung wird möglichst objektiv im Präsens (Gegenwart) formuliert. Eine möglichst hohe Genauigkeit ist angesagt. Also nicht

„Mein Job ist in einem großen Raum an der Tür“

sondern etwa:

„Mein Arbeitsplatz ist in der Datenzentrale der Deutschen Bank. Der Raum misst ca. 20 mal 25 Meter, ist ca. drei Meter hoch und vollgestellt mit 24 Schreibtischen. Mein Schreibtisch ist der dritte von rechts neben der Toilette....“

entsprechendes gilt für die Vorgangsbeschreibung der Tätigkeit: Bitte nicht:

„Rechts ist ein voller Wäschekorb, links ein leerer und dazwischen die Bohrmaschine zum Löcherbohren“

sondern etwa:

„Ich nehme das Werkstück, einen hohlen Zylinder von ca. zehn Zentimeter Länge und drei Zentimeter Dicke und spanne es in den Schraubstock ein. Mit der Bohrmaschine wird ein Loch von 6,3 mm im Winkel von 90° zur Längsachse gebohrt. Danach nehme ich einen 100g Hammer und beule den Zylinder mit drei kräftigen Schlägen neben dem Loch ein. Nachdem ich das Werkstück aus dem Schraubstock gelöst habe, werfe ich es in eine graue Tonne, von wo aus es ins Altmetall entsorgt wird...“

Es geht also darum, möglichst genau den Vorgang zu beschreiben, die Art der Bewegung, die evtl. verwendeten Werkzeuge und Instrumente, so daß auch ein betriebsfremder Leser sofort weiß, was gemeint ist.

Interview

Das Interview ist schwierig, denn Du musst vorher überlegen, was Du fragst. Um die Antwort zu bekommen, die erklärt, was man als Leser eigentlich wissen will. Halte Dich darum bitte an folgende Leitfragen:

1. Was will ich herausstellen?
2. Wie muß ich die Fragen sortieren.
3. Wie muß ich die evtl. gegebenen Antworten umformulieren, dass es mir in den Kram paßt ohne den Sinn zu verändern?
4. Wie kann ich auf mögliche Antworten evtl. nachfragen?

Die vorgegeben Fragen der Praktikumsmappe sinnlos abzuarbeiten, reicht nicht aus, denn in jedem Betrieb gibt es andere wichtige Fragen. Diese Struktur zu erkennen und im Fragenkatalog darauf zu reagieren ist Teil der Aufgabe.

Interviews sind nur sinnvoll, wenn Du die Möglichkeit hast, mit dem Meister oder Chef in einer ruhige halben Stunde zu reden und in Stichwörtern mitzuschreiben oder das Interview aufzunehmen. Die Reinschrift/den Ausdruck musst Du später noch vom Interviewpartner genehmigen lassen.

Eine saubere Abschrift versteht sich von selbst.

Tagebuch

Das Tagebuch ist relativ einfach: Du mußt nur konsequent **jeden Arbeitstag** folgende Dinge eintragen:

- Dienstbeginn und Zeitraster,
- Tätigkeiten,
- Neue Dinge, die Dir begegnet sind,
- Außergewöhnliche Vorkommnisse, die von der Routine abweichen.

Normalerweise sind die ersten drei Tage voll von Eintragungen, danach kann es etwas abnehmen. Eine kurze (eine Seite) Stellungnahme als eine Reflektion über Ziele, Erwartungen und eingetretene Realität nach dem letzten Praktikumstag rundet das Bild ab.

Teile für das Fach Deutsch

Als Klassenarbeit Nr. 5 werden folgende Teile bewertet:

1. **Erster Tagesbericht und**
2. **Zweiter Tagesbericht mit Details**

Hier sind Berichte über einen normalen Arbeitstag gemeint. Du musst zwei Berichte für Deutsch abliefern: einen für den ersten Tag und einen für die letzte Woche. Aus ihnen sollte der Zeitplan hervorgehen, der Ort der Tätigkeiten, die ausgeübten Arbeiten (evtl. ist eine saubere Vorgangsbeschreibung nötig), die Arbeitsmittel und auch Kontakte mit den Arbeitskollegen und Vorgesetzten. Du solltest am ersten Tag viertelstündlich Notizen mit Zeitangabe machen und am Ende des Tages ein Konzept erstellen. An einem der nächsten Tage schreibe den Bericht auf (sechs Seiten reichen meistens), etwa so:

„Mein Praktikumsbetrieb ist eine Druckerei, in der für verschiedene Regierungen Währungen hergestellt werden. Mein Arbeitstag beginnt um 7.00 Uhr mit einer körperlichen Durchsuchung, anschließend muß ich meine private Kleidung in einem Spind lassen und meine Dienstkleidung anziehen. Gegen 7.10 Uhr stehe ich an meinem ersten Arbeitsplatz, einem großen Auffangbehälter, in den das frisch gedruckte Geld hineinfällt. Wenn zwanzig Banknoten fertig gedruckt sind, bügele ich die Scheine und bringe sie zum Trocknen. Nach zehn Minuten werden die Scheine nach Nummer sortiert und mit einer Banderole verziert.

Um 7.30 wird die Währung umgestellt. Nun kippt der Maschinenmeister grüne Farbe in die Druckmaschine, weil von 7.30 bis 8.00 Uhr nun amerikanische Dollars (Greenbacks) gedruckt werden...“

Und so weiter...

Sollten an dem Tag, an dem Du für den Bericht Material sammelst, außergewöhnliche Dinge geschehen, berichte ruhig darüber. Wer Probleme mit der Formulierung hat, holt sich bitte eine Korrektur. Am letzten Schultag muss die Mappe sowieso fertig sein, also bitte frühzeitig arbeiten, sonst ist der Tag versaut.

Bitte habe im Hinterkopf, dass bei einem Vorstellungsgespräch ein Auszug der Praktikumsmappe wahre Wunder wirken kann, wenn die Deutsch-Teile gut ausfallen, der Betrieb der Richtige ist und das Zeugnis dementsprechend. In diesem Fall braucht man den 4 cm - Rand für den Klemmhefter, in dem bitte nicht mehr als zehn Seiten sind.

Arbeitsteilung

Da Eltern im Normalfall bei der Erstellung der Mappe mithelfen und diese Mappen damit oft eine Gemeinschaftsarbeit sind, ist der Erwartungsdruck höher geworden. In den letzten zehn Jahren wurden die Ordner in der Regel immer voll: zwei bis drei cm Papier, diverse Kataloge, Beispiele, Fotos, manchmal Requisiten wie Haarlocken, Spritzen, Werkzeuge, Aufkleber etc. - alles gut und schön, aber bitte bei der Zusammenstellung immer darauf achten, ob es auch sinnvoll ist.

Nimm Dir regelmäßig einen Fotoapparat mit und dokumentiere Arbeitsplatz, Gebäude, Einrichtung, Geräte etc. - bitte vorher die Fototerlaubnis einholen und die Bilder dem Chef vorlegen, wenn sie in die Mappe kommen sollen. Ausdrucke (weil es bei den Fotos bisher immer eng geworden ist) machen Drogerien wie dm und Fotoläden oder der heimische Farbdrucker (bitte dann Glossy-Papier verwenden).

Layout-Regeln:

- Rand links 4 cm (hier ist er gedruckt, aber nur zur Orientierung)
- Rand an der rechten Zeile 2 cm
- Tabulatoren in 2 cm-Schritten

- - - - -

- **Schrift** nach Möglichkeit

Arial 14 pt, oder

Helvetica 14 pt,

Times ist mittlerweile nicht mehr Standard, gilt als altmodisch!

- Untertitel der Fotos in 10 pt Größe - bitte nicht größer!

.....außerdem.....

Vor Beginn des Praktikums schreibt man die Erwartungen auf, die man hat, das, was man sich vorstellt und das, von dem man glaubt, dass es auf einen zukommt.

Am Ende des Praktikums wird noch eine Selbsteinschätzung geschrieben werden. Hier soll klar werden, ob sich die Erwartungen erfüllt haben und ob man nun anders über den gewählten Beruf denkt.

Außerdem druckt man die Tagesberichte auf sehr gutes Papier aus und legt sie mit einer guten Kopie des Praktikumszeugnisses in eine Bewerbungsmappe, die man zu späteren Vorstellungsgesprächen bitte dabei hat....