**Einheiten der digitalen Lerntheke: Praktikumsmappe**

1. Deckblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Informationen zum Betriebspraktikum
4. Hinweise zu den Unfallverhütungsvorschriften
5. Hinweise zu den Hygienevorschriften
6. Beschreibung des Praktikumsplatzes samt Arbeitsplatzskizze
7. Tätigkeitsnachweis
8. Ein typischer Tagesablauf
9. Fachausdrücke
10. Ein typischer Arbeitsvorgang

**Allgemeines zu den Formalia**

Die digitale Lerntheke soll dir helfen, **deine** persönliche Praktikumsmappe zu erstellen, die deinen persönlichen Bedürfnissen und Ansprüchen gerecht wird. Du hast viele Freiheiten in der Erstellung deiner Mappe, ein paar Dinge sind jedoch zu beachten, da die Form innerhalb der Mappe gewahrt werden muss:

1. Bitte verwende die Schriftarten Times New Roman (Schriftgröße 12), Calibri (Schriftgröße 12) oder Arial (Schriftgröße 11).
2. Bitte verwende zur besseren Lesbarkeit und für Kommentare einen Zeilenabstand von 1,5.
3. Bitte verwende zur besseren Lesbarkeit des Weiteren den Blocksatz.

**🖳 Viel Erfolg!**

**Einheit 1: Deckblatt**

Das Deckblatt ist das wichtigste Blatt deiner Praktikumsmappe, da es deine Mappe nach außen vertritt. Dabei ist es wichtig, dass das Deckblatt alle nötigen Informationen enthält, jedoch nicht mehr als diese, damit es nicht unübersichtlich wirkt. Folgende Informationen sollte dein Deckblatt enthalten: deine **Klasse**, deine **Schule**, den **Titel** deiner Mappe und deinen **Namen**, deine **Kontaktdaten** sowie die Daten des **Betriebes** (Name, Adresse, Telefonnummer).

Aufgabe: **Gestalte** ein Deckblatt für deine Praktikumsmappe. Die im Text genannten Angaben müssen enthalten sein; außerdem solltest du ein ansprechendes Layout

gestalten.

Hinweis: Recherchiere im Internet nach beispielhaften Deckblättern für eine Praktikumsmappe und lass dich inspirieren.

**Kopiere** das Deckblatt anschließend in dein Master-Dokument.

**Einheit 2: Inhaltsverzeichnis**

Wo war noch einmal…? Diese Frage sollte sich bei deiner Praktikumsmappe niemand stellen müssen. Daher muss deine Mappe ein Inhaltsverzeichnis enthalten. Dieses sollte alle Inhalte der Mappe in der gleichen Abfolge darstellen wie sie auch in dieser zu finden sind. Wichtig ist dabei, dass alle Punkte die genauen Seitenzahlen enthalten.

Aufgabe: **Gestalte** anhand des Textes ein Inhaltsverzeichnis für deine Praktikumsmappe. **Kopiere** dieses anschließend in dein Master-Dokument.

Hinweis 1: Meist ist erst zum Schluss ersichtlich, was genau auf welcher Seite zu finden ist.

Es ist daher vielleicht eine gute Idee, dass Inhaltsverzeichnis erst ganz am Ende zu erstellen.

Hinweis 2: Das Deckblatt trägt zwar keine Seitenzahl, zählt jedoch trotzdem als Seite!

Beachte dies beim Erstellen deines Inhaltsverzeichnisses.

Hinweis 3: Falls du nicht weißt, wie du in Word die Seitenzahl auf der ersten Seite

ausblenden kannst, frag doch einfach deine Lehrkraft.

**Einheit 3: Informationen zum Betriebspraktikum**

Ein Praktikum kann dir vieles bieten – erinnere dich an deine Gedanken aus der ersten Stunde zum Thema –, jedoch fallen auch Pflichten an, die in deiner Mappe festgehalten werden müssen. Zunächst bestehen diese Pflichten in grundlegenden Verhaltensregeln wie z. B. Pünktlichkeit, die eigentlich immer sowohl am Arbeitsplatz als auch in der Schule gelten.

Aufgabe 1: **Erläutere** vier solcher grundlegenden Verhaltensregeln in einem kurzen Text.

Alle Betriebe müssen wirtschaftlich arbeiten, also Gewinn machen. Unter anderem wird dies durch die sogenannten Betriebsgeheimnisse gewährleistet. Wenn du in einem Betrieb arbeitest, wirst du zwangsläufig solche Geheimnisse erfahren.

Aufgabe 2: **Verfasse** einen kurzen Text, wie du mit solchen Betriebsgeheimnissen umgehen solltest.

Hinweis: Selbst kleine Dinge, die dir unwichtig erscheinen, können solche „Geheimnisse“ sein. Wenn du dir nicht sicher bist, ob etwas geheim ist oder nicht, sprich im Zweifel einfach nicht darüber, so gehst du auf Nummer sicher.

In jedem Betrieb gelten eigene Regeln, diese sind in der sogenannten Betriebsordnung niedergeschrieben. Diese Ordnung solltest du kennen. Falls sie dir am ersten Tag nicht vorgestellt wird, frage ruhig danach! Egal was die Betriebsordnung genau vorschreibt, wichtig ist, dass du nie etwas aus dem Betrieb mitnimmst, ohne zuvor gefragt zu haben, selbst, wenn du es zum Ausfüllen deiner Praktikumsmappe oder für andere Tätigkeiten im Rahmen deines Praktikums benötigst.

Aufgabe 3: **Gib** die Informationen des obenstehenden Textes in wenigen Sätzen mit deinen

eigenen Worten **wieder**.

Zu den zentralen Informationen über dein Praktikum zählt auch der **Zeitraum**, in dem dieses stattfindet. In dieser Zeit kommst du nicht zur Schule, weshalb du deine **Arbeitskleidung** aus dem Fachpraxisunterricht auch im Praktikumsbetrieb tragen kannst. Die tägliche **Arbeitszeit** soll 6 - 8 Stunden betragen, die wöchentliche Arbeitszeit beträgt maximal 35 Stunden. Falls du **krank** werden solltest, melde dich unverzüglich mündlich oder schriftlich in der **Schule und** im **Betrieb** ab! Seitens der Schule wird dein Praktikum durch deine/n **Klassenlehrer/in** sowie weitere Lehrkräfte **betreut**.

Aufgabe 4: **Fasse** die Informationen aus dem obenstehenden Text kurz **zusammen**.

Hinweis: Hier kann dir eine Tabelle helfen. Wenn du nicht weißt, wie du diese in Word erstellen kannst, frage einfach deine Lehrkraft oder schau auf youtube.com dieses Erklärvideo: <https://www.youtube.com/watch?v=mcZJd_hbRUE>

**Kopiere** die Texte aller 4 Aufgaben schlussendlich in dein Master-Dokument.

**Einheit 4: Hinweise zu den Unfallverhütungsvorschriften**

**Unfallverhütungsvorschriften**

1. Soweit Beschäftigten aufgrund der geltenden Unfallverhütungsvorschriften für bestimmte Tätigkeiten persönliche Schutzausrüstungen (z.B. Kopf-, Augen-, Gehörschutz, Sicherheitsschuhe) zur Verfügung gestellt werden müssen, dürfen Schüler/innen mit solchen Arbeiten nur beschäftigt werden, wenn sie die vorgeschriebene Schutzbekleidung tragen!
2. Benutzen Sie nie schadhaftes Werkzeug oder Material wie z. B. defekte Leitern. Melden Sie defektes Arbeitsmaterial sofort Ihrem Betreuer!
3. Benutzen Sie nur geeignetes Werkzeug und Arbeitsmaterial und verwahren Sie es sicher, sauber und ordentlich!
4. Schalten Sie vor der Reinigung von Geräten den Strom ab und ziehen Sie den Stecker!
5. **Benutzen Sie auf jeden Fall die vorgeschriebenen Schutzvorrichtungen an Maschinen!**
6. Nehmen Sie nie eine Maschine oder ein anderes Gerät ohne Anweisung und Einweisung in Betrieb!
7. Sind im Betrieb zusätzliche Tafeln mit Bildern und Texten zur Unfall-verhütung angebracht, so sind diese natürlich auch zu beachten!
8. Denken Sie immer daran, dass die Unfallverhütungsvorschriften zu Ihrem Schutz da sind. Ihre Gesundheit steht im Vordergrund!

Aufgabe: **Gib** die Hinweise zu den Unfallverhütungsvorschriften in deinen eigenen Worten **wieder**.

**Kopiere** deine Abschrift anschließend in dein Master-Dokument.

**Einheit 5: Hinweise zu den Hygienevorschriften**

**Persönliche Hygiene**

**beim Umgang mit Lebensmitteln**

* Tägliche Körperhygiene (Haut, Haare, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)
* Saubere \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ und Arbeitsschuhe tragen
* Lange Haare zusammenbinden, eine \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tragen
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ablegen
* Vor Arbeitsbeginn, vor der Nahrungszubereitung und nach dem Gang zur Toilette die \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ gründlich waschen
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_handtücher benutzen
* Nach dem \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Husten oder Niesen die Hände waschen
* Nicht auf \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ niesen oder husten, Einwegtaschentücher verwenden
* Schnittwunden oder andere \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mit einem sauberen Verband oder Pflaster abdecken, ggf. Handschuhe tragen
* Erkrankungen dem \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ unmittelbar anzeigen

Arbeitskleidung - Verletzungen - Hände - Einweg - Naseputzen - Fingernägel - Speisen - Vorgesetzten - Kopfbedeckung - Schmuck

Aufgabe: **Fülle** die Lücken in den Hygienevorschriften mit den Vorgaben aus dem Kasten **aus**. **Kopiere** deinen Text anschließend in dein Master-Dokument.

**Einheit 6: Beschreibung des Praktikumsplatzes samt Arbeitsplatzskizze**

Jeder Beruf und jeder Arbeitsplatz sind besonders, es gibt verschiedene Anforderungen und Möglichkeiten. Welche Besonderheiten hat dein Arbeitsplatz im aktuellen Praktikum? Um dies herauszufinden, ist es wichtig, die folgenden Informationen zu recherchieren: Wie lautet die **genaue Bezeichnung** deines Praktikumsberufes. Welche **Anforderungen** muss man hier erfüllen, um den Beruf ausüben zu können? Welche **Werkzeuge** werden benutzt? **Wo** und **wann** wird der Beruf zumeist ausgeübt? Wie viele Mitarbeiter hat dein Praktikumsbetrieb? Gibt es **verwandte Berufe** im Betrieb?

Aufgabe 1: **Verfasse** einen Text, der die oben gestellten Fragen beantwortet. Ergänze diesen durch weitere Informationen, die du für wichtig erachtest.

Hinweis: Nutze dazu deine Berufsinformationsmappe mit den Berufssteckbriefen, recherchiere im Internet und stelle deinen Kollegen und Kolleginnen Fragen.

Da du den Text erst verfassen kannst, wenn du dein Praktikum absolviert hast, musst du ihn jetzt noch nicht schreiben. Jedoch solltest du in deiner Mappe genügend Platz für den Text lassen und dir am besten auch bereits Linien vorgeben. Der Text sollte etwa eine Schriftseite in Word umfassen.

**Gestalte** zunächst ein einseitiges „Leerblatt“ mit Überschrift und Zeilen für die „Beschreibung deines Praktikumsplatzes“.

**Kopiere** dieses anschließend in dein Master-Dokument.

Aufgabe 2: **Skizziere** deinen aktuellen Arbeitsplatz (entweder per Hand und fotografiere ihn dann oder nutze ein Grafikprogramm). **Beschrifte** deine Skizze.

Hinweis: Beachte die Anleitung zum Anfertigen einer Arbeitsplatzskizze, die in Lernfeld 1 behandelt wurde.

**Kopiere** deine beschriftete Skizze anschließend in dein Master-Dokument.

**Einheit 7: Tätigkeitsnachweis**

Wusstest du, dass du während deiner gesamten Ausbildung einen schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweis nach § 13 Absatz 7 des Berufsbildungsgesetzes zu erbringen hast? Was aufwendig klingt, ist im Grunde ganz einfach, wenn du es schon einmal geübt hast und deshalb weißt, was du zu tun hast. Der Tätigkeitsnachweis während deines Praktikums kann dir dabei helfen, erste Erfahrungen mit dem Belegen deiner Arbeit zu sammeln. Es ist wichtig nachvollziehbar zu erfassen, an welchem **Tag** du zu welcher **Uhrzeit** welche **Tätigkeit** ausgeführt hast und welche **Hilfsmittel** du dazu benutzt hast.

Aufgabe: **Gestalte** eine Tabelle, die es dir ermöglicht, die im Text genannten Aspekte

aufzuschlüsseln. **Kopiere** diese anschließend in dein Master-Dokument.

Hinweis: Nutze dazu dein Wissen über das Erstellen von Tabellen in Word, das du in Einheit 3 erworben hast.

**Fülle** deine Tabelle praktikumsbegleitend **aus**, damit du nichts vergisst.

**Einheit 8: Ein typischer Tagesablauf**

Auch wenn jeder Arbeitstag anders ist und neue Dinge mit sich bringt, so gibt es doch eine gewisse Routine. Es sollte dir daher möglich sein, einen typischen Tag, den du während eines Praktikums erlebt hast, zu beschreiben.

Aufgabe: **Verfasse** einen Text über einen typischen Tagesablauf in deinem Betrieb.

Da du den Text erst verfassen kannst, wenn du dein Praktikum absolviert hast, musst du ihn jetzt noch nicht schreiben. Jedoch solltest du in deiner Mappe genügend Platz für den Text lassen und dir am besten auch bereits Linien vorgeben. Der Text sollte etwa eine Schriftseite in Word umfassen.

**Gestalte** zunächst ein einseitiges „Leerblatt“ mit Überschrift und Zeilen für deinen „typischen Tagesablauf“.

**Kopiere** dieses anschließend in dein Master-Dokument.

Hinweis: Nutze deine Unterlagen zum Thema „Vorgangsbeschreibung“ aus dem Deutsch-unterricht.

**Einheit 9: Fachausdrücke**

Jeder Beruf hat seine eigene Sprache und seine eigenen Begriffe, die man verstehen muss, wenn man ihn ausüben möchte. Sammle solche Begriffe während deines Praktikums.

Aufgabe: **Gestalte** eine Tabelle, in die du die von dir gesammelten Begriffe in einer Spalte

eintragen und in einer zweiten Spalte ihre Bedeutung mit eigenen Worten erläutern kannst. Du solltest mindestens 8 Fachbegriffe erläutern.

**Kopiere** die Tabelle anschließend in dein Master-Dokument.

Hinweis: Nutze dazu dein Wissen über das Erstellen von Tabellen in Word, das du in den Einheiten 3 und 7 erworben hast.

**Einheit 10: Ein typischer Arbeitsvorgang**

Jeder Beruf hat seine typischen Routinen. Viele Herstellungs- und Verkaufsvorgänge wiederholen sich regelmäßig. Das Belegen eines bestimmten Snacks, der Kassiervorgang, das Reinigen des Kaffeeautomaten … - all das sind Arbeitsvorgänge, die ein typisches Berufsbild ausmachen.

Aufgabe: **Beschreibe** einen typischen Herstellungs- oder Verkaufsvorgang detailliert und in ganzen Sätzen. Deine Beschreibung sollte mindestens eine Textseite in Word

umfassen.

Hinweis: Nutze deine Unterlagen zum Thema „Vorgangsbeschreibung“ aus dem Deutsch-unterricht.

Da du den Text erst verfassen kannst, wenn du dein Praktikum absolviert hast, musst du ihn jetzt noch nicht schreiben. Jedoch solltest du in deiner Mappe genügend Platz für den Text lassen und dir am besten auch bereits Linien vorgeben.

**Gestalte** zunächst ein einseitiges „Leerblatt“ mit Überschrift und Zeilen für die „Beschreibung eines typischen Arbeitsvorganges“.

**Kopiere** dieses anschließend in dein Master-Dokument.