

Aufgabe	Anforderung - Die Praktikantin/der Praktikant...	mögliche Punktzahl	erreichte Punktzahl
	PRAKTIKUM		
	A Organisatorische Leistung¹		
	... organisiert den <u>Besuch</u> (ggf. das <u>Telefonat</u>) der betreuenden Lehrperson selbstständig,	5	
	... informiert diese in einem kurzen, vorbereiteten <u>Statement</u> über die Praktikumsstelle und die bisher gemachten Erfahrungen.	5	
	Summe organisatorische Leistung (max. 10 Punkte)		
	PRAKTIKUMSBERICHT		
	B Formale Leistung		
	... fertigt ein angemessenes <u>Titelblatt</u> an, das folgende Aspekte enthält: <ul style="list-style-type: none"> • eigener Name, • Klasse und KlassenlehrerIn, • Name, Anschrift, Telefonnummer und ggf. Homepage/E-Mail-Adresse des Betriebs, • Name der Betreuungsperson im Betrieb, • Name der betreuenden Lehrperson. 	5	
	... fertigt ein angemessenes <u>Inhaltsverzeichnis</u> an, das übersichtlich und informativ ist (<u>Überschrift</u> <i>Inhaltsverzeichnis</i> , durchnummerierte Kapitel und Unterkapitel, <u>Seitenzahlen</u>).	5	
	... nutzt ein angemessenes <u>Layout</u> mit: <ul style="list-style-type: none"> • einem Rand von je 2 cm, • einem Zeilenabstand von 1½, • einer Schriftgröße 12 pt Times New Roman entsprechend, • einheitliche Gestaltung. 	4	
	... hält die maximale <u>Länge</u> des Praktikumsberichts von 10 Seiten ein (ohne Inhaltsverzeichnis und Anhang).	1	
	Summe formale Leistung (max. 15 Punkte)		
	C Inhaltliche Leistung		
1	... formuliert ihre/seine <u>Erwartungen</u> an das Berufspraktikum, indem sie/er... <ul style="list-style-type: none"> • ihre/seine Motivation bezüglich der Bewerbung um diese Praktikumsstelle erläutert, • ihre/seine Voreindrücke/Vorwissen über das Berufsfeld nennt, • darüber reflektiert, was sie/er lernen und über das Berufsfeld erfahren will. 	15 (5) (5) (5)	
2	... beschreibt die Praktikumsstelle in <u>ökonomischer Hinsicht</u> , indem sie/er... <ul style="list-style-type: none"> • eine nähere Beschreibung der Aufgaben vornimmt (Was wird produziert, angeboten, verkauft?), • die Lage und Umgebung sowie die Bedeutung hinsichtlich des Wirtschaftsstandorts erläutert, • eine begründete Zuordnung im Hinblick auf die Wirtschaftsbereiche vornimmt, • die Rechtsform erläutert (e.g. AG, GmbH), • die Zahl der Beschäftigten im gesamten Unternehmen oder die Zahl der Beschäftigten in ihrer/seiner Abteilung nennt, • deren Arbeitsbeziehungen darstellt (<u>selbstständig erstelltes</u> Organigramm, bei kleineren Betrieben ausführliche Tätigkeitsbeschreibung der einzelnen Personen), • die Möglichkeiten der Ausbildung sowie die Berufe, die im Unternehmen/in dieser Abteilung ausgeübt werden, darstellt. 	18 (3) (3) (2) (2) (1) (5) (2)	

¹ Bei nicht fristgerechter Abgabe des Praktikumsberichts (**09.03.20**) erfolgt eine Herabsetzung der Note um eine Notenstufe.

3	<p>... stellt ihre/seine <u>persönlichen Eindrücke</u> dreier unterschiedlicher Tage des Praktikums (z.B. den ersten Tag, den letzten Tag der ersten und den letzten Tag der zweiten Woche) in Form eines <u>Tagebucheintrags</u> oder tabellarisch dar, indem sie/er...</p> <ul style="list-style-type: none"> • ihre/seine Eindrücke chronologisch und nachvollziehbar wiedergibt, • deutlich werden lässt, was sie/er im Hinblick auf die Berufswelt gelernt hat und ggf. was ihr/ihm schwer gefallen ist, • darstellt, was ihr/ihm im Vergleich mit einem Schultag besonders aufgefallen ist, <p>d.h. entweder</p> <ul style="list-style-type: none"> • ihre/seine Eindrücke und Beobachtungen persönlich wertet (Tagebucheintrag) <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> • den genauen Tagesablauf darstellt (Tabelle mit den Spalten Uhrzeit, Tätigkeit und Produkt, beteiligte Personen, Lernerfolg und Vergleich Schule). 	20	
		(5)	
		(5)	
		(5)	
4	<p>... berichtet über einen <u>typischen</u> bzw. <u>berufsspezifischen Arbeitsvorgang</u>, indem sie/er...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorgänge in ihrer richtigen Reihenfolge, genau und vollständig, aber auch knapp und sachlich beschreibt und erklärt, • erläutert, welche berufsfeldbezogenen Tätigkeiten sie/er ausgeführt und mit wem sie/er zusammengearbeitet hat, • Fachbegriffe verwendet und diese erläutert. 	12	
		(5)	
		(5)	
		(2)	
5	<p>... verfasst eine <u>Rede</u> an die Schülerinnen und Schüler der <u>Jahrgangsstufe 8</u> über ihr/sein Praktikum, indem sie/er...</p> <ul style="list-style-type: none"> • einen sinnvollen Aufbau (Anrede, Hauptteil, Schlusswort) wählt, • erläutert, was bei der Wahl einer Praktikumsstelle zu beachten ist, • nachvollziehbare Argumente für die Vor- bzw. Nachteile ihrer/seiner Wahl nennt, • einen Vergleich zum Schulalltag zieht, • erläutert, was sie/er gelernt hat, • adressatenbezogene Formulierungen wählt, • geeignete rhetorische Mittel für eine Rede benutzt. 	20	
		(3)	
		(3)	
		(3)	
		(3)	
		(3)	
		(2)	
		(3)	
Summe inhaltliche Leistung (max. 85 Punkte)			
D Darstellungsleistung			
	... strukturiert den Bericht schlüssig und gedanklich klar (<u>Struktur</u>),	5	
	... drückt sich differenziert und präzise aus (<u>Ausdruck</u>), formuliert dabei fachsprachlich richtig und differenziert (<u>Wortschatz</u>),	5	
	... formuliert syntaktisch sicher, komplex und variabel (<u>Satzbau</u>),	5	
	... beachtet die Regeln der deutschen <u>Grammatik</u> und verbleibt stringent in einer Zeitform (<u>Tempus</u>),	10	
	... beachtet die Regeln der deutschen <u>Rechtschreibung</u> und <u>Zeichensetzung</u> .	10	
	Sonderleistung²		
	z.B. ... erläutert einen sinnvollen, unterstützenden Materialanhang.	(5)	
Summe Darstellungsleistung (max. 35 Punkte)			
Summe A - D (max. 145 Punkte)			

Punkteübersicht

145 - 125 Punkte	Der Praktikumsbericht wurde sehr gut angefertigt.
124 - 100 Punkte	Der Praktikumsbericht wurde gut angefertigt.
99 - 75 Punkte	Der Praktikumsbericht entsprach den Anforderungen .
74 - 50 Punkte	Ein Praktikumsbericht wurde angefertigt .
49 - 0 Punkte	Es wurde kein angemessener Praktikumsbericht angefertigt.

² Für besondere Leistungen können insgesamt 5 Zusatzpunkte vergeben werden; die Summe der Darstellungsleistung darf 35 Punkte nicht überschreiten.