

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, Seitenzahlen).	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 (**22.02.2023**) 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 <u>tabellarisch</u> 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.