



Bild 1. Betrieb

Bild 2. Betrieb

Foto von dir einfügen

Bild 3. Betrieb

Bild 4. Betrieb

Name, Vorname:

Klasse:

Inhalt

I. Einleitung

1. Turnus - Winter/Ostern

- 1.1. Betrieb
- 1.2. Berichte
- 1.3. Reflexion
- 1.4. Einschätzung

2. Turnus - Ostern/Sommer

- 2.1. Betrieb
- 2.2. Berichte
- 2.3. Reflexion
- 2.4. Einschätzung

3. Turnus - Sommer/Herbst

- 3.1. Betrieb
- 3.2. Berichte
- 3.3. Reflexion
- 3.4. Einschätzung

4. Turnus - Herbst/Winter

- 4.1. Betrieb
- 4.2. Berichte
- 4.3. Reflexion
- 4.4. Einschätzung

II. Anhang

- A. Bewerbungen
- B. Firmenzettel
- C. Praktikumsverträge
- D. Zertifikate/ BEscheinigungen

I. Einleitung

Liebe Schülerinnen und Schüler,

der Praktikumshefter soll euch helfen, so viel wie möglich während eures Praktikums zu lernen. Er dient später als Grundlage eurer beruflichen Orientierung. Dieser wird begleitend zum TIP-Projekt ausgefüllt und dient zur Dokumentation eurer Erfahrungen, Eindrücke und Lernfortschritte.

Der Praktikumshefter wird nach jedem Turnus bearbeitet und ausgedruckt zur Bewertung abgegeben. (Nur der genannte Turnus wird abgegeben)

Abgabetermine des Praktikumshefter:

1. Turnus: **24.04.2026**
2. Turnus: **21.08.2026**
3. Turnus: **30.10.2026**
4. Turnus: **12.02.2027**

Eine verspätete Abgabe hat Punktabzug zur Folge. Keine Abgabe wird mit „ungenügend“ bewertet.

Enthalten für den abzugebenden Praktikumsbericht sind stets die Seiten:

- ✓ **Deckblatt**
- ✓ **Inhaltsverzeichnis**
- ✓ **Betrieb**
- ✓ **Berichte**
- ✓ **Reflexion**
- ✓ **Beurteilung: Einschätzung des Praktikumsgeber***
- ✓ **Anhang mit Praktikumsverträgen und Bewerbungen**

Belehrung und Hinweis:

Als Vertreter der Schule und euer Selbst, erwarten wir von euch absolute Zuverlässigkeit und einwandfreies Verhalten. Es hängt auch von euch ab, ob Betriebe in Zukunft bereit sind, Schülern ein Praktikum zu ermöglichen. Bitte beachtet Folgendes:

- Seid pünktlich und verständigt bei Erkrankung sofort den **Betrieb und die Schule**
- plant eure erste Fahrt zum Arbeitsplatz sorgfältig und mit Zeitreserve
- beachtet die Sicherheitsmaßnahmen – zu eurer Sicherheit und um Risiken im Betrieb zu vermeiden
- tragt angemessene Kleidung (Arbeitsschutzkleidung, berufsspezifische Kleidung), informiert euch über die notwendigen Arbeitskleidung bei eurem Praktikumsgeber
- seid höflich und interessiert
- befolgt Anweisungen und traut euch nachzufragen
- nutzt die Zeit, um einen ersten Einblick in die Berufswelt zu bekommen.

***WICHTIG: Bitte druckt die Seite „Stellungnahme des Praktikumsgebers“ aus und gebt sie eurem Praktikumsbetreuer. Die Stellungnahme muss anschließend ausgefüllt und**

1.1 Betrieb

Name	
Adresse	Name/Rechtsform (GmbH/ OHG/ AG...)
	Anschrift
Kontakt	TEL.
	E-Mail:
	Homepage:
Betreuung	
Betreuer/in	Name:
	Kontakt (TEL./E-Mail)
Arbeitszeiten	
Ausbildungsberuf	
Bezeichnung	<i>Genaue Berufsbezeichnung nach Ausbildungsordnung</i>
Kompetenzen	Schulabschluss: (<i>Haupt-/Realschulabschluss, Abitur</i>)
	Fähigkeiten: (<i>Empathie, Technisches Verständnis, Kreativität, u.Ä.</i>)
Ausbildung	Art: (<i>Berufsschule/ Fachschule/ Studium</i>)
	Vergütung: (<i>1./2./3. Lehrjahr</i>)
	Aufstiegschancen: (<i>Meister, Betriebsleiter, u.Ä.</i>)

1.2 Berichte

Datum:

Aufgabe: Verfasse einen Tagesbericht in Satzform!

Beschreibe deine Tätigkeiten chronologisch und sachlich! Überlege genau, **was** du **wann**, **wo**, **wie** und **mit wem** gearbeitet hast!

Datum:

Aufgabe: Verfasse einen Tagesbericht in Satzform!

Beschreibe deine Tätigkeiten chronologisch und sachlich! Überlege genau, **was** du **wann**, **wo**, **wie** und **mit wem** gearbeitet hast!

Datum:

Aufgabe: Verfasse einen Tagesbericht in Satzform!

Beschreibe deine Tätigkeiten chronologisch und sachlich! Überlege genau, **was** du **wann**, **wo**, **wie** und **mit wem** gearbeitet hast!

Datum:

Aufgabe: Verfasse einen Tagesbericht in Satzform!

Beschreibe deine Tätigkeiten chronologisch und sachlich! Überlege genau, **was** du **wann**, **wo**, **wie** und **mit wem** gearbeitet hast!

Datum:

Aufgabe: Verfasse einen Tagesbericht in Satzform!

Beschreibe deine Tätigkeiten chronologisch und sachlich! Überlege genau, **was** du **wann**, **wo**, **wie** und **mit wem** gearbeitet hast!

Datum:

Aufgabe: Verfasse einen Tagesbericht in Satzform!

Beschreibe deine Tätigkeiten chronologisch und sachlich! Überlege genau, **was** du **wann**, **wo**, **wie** und **mit wem** gearbeitet hast!

Datum:

Aufgabe: Verfasse einen Tagesbericht in Satzform!

Beschreibe deine Tätigkeiten chronologisch und sachlich! Überlege genau, **was** du **wann**, **wo**, **wie** und **mit wem** gearbeitet hast!

Datum:

Aufgabe: Verfasse einen Tagesbericht in Satzform!

Beschreibe deine Tätigkeiten chronologisch und sachlich! Überlege genau, **was** du **wann**, **wo**, **wie** und **mit wem** gearbeitet hast!

Datum:

Aufgabe: Verfasse einen Tagesbericht in Satzform!

Beschreibe deine Tätigkeiten chronologisch und sachlich! Überlege genau, **was** du **wann**, **wo**, **wie** und **mit wem** gearbeitet hast!

1.3 Reflexion

Aufgabe: Reflektiere deine Praxisphase in Satzform!

Beschreibe genau, wo du deine Interessen und Fähigkeiten einsetzen konntest und/oder wie du diese ausbauen konntest. (Z.B. Teamfähigkeit, Kreativität, Selbstständigkeit, Umgang mit Technik, Einfühlungsvermögen, Kommunikation, Arbeitsbereitschaft...u.Ä.

Begründe genau, was dir sowohl gefallen als auch nicht gefallen hat. Überlege dir genau wovon dieses abhängig war, z.B Art der Tätigkeit, der Arbeitsort, die Zusammenarbeit u.Ä.

Wichtig: In der Reflexion muss deutlich werden, wie deine persönlichen Eindrücke und individuellen Erfahrungen in der Praktikumsstelle sowie dem Ausbildungsberuf waren. Schreibe also ganz ausführlich!

II. Anhang

- Praktikumsverträge
- Bewerbungen
- Zertifikate (Kopie des Gesundheitspass, Tätigkeitsnachweise)
-