



BAUWIRTSCHAFT
Baden-Württemberg e.V.



Praktikumsmappe für Ausbildungsbetriebe

Inhalt

Checkliste zum Ablauf eines erfolgreichen Betriebspraktikums.....	3
Ablaufplan für das Betriebspraktikum.....	5
Verhaltensregeln für das Betriebspraktikum	7
Arbeitsplatzerkundung – Beobachtungsbogen	9
Feedbackbogen zum Praktikum.....	13
Praktikumsbescheinigung.....	15

Bauwirtschaft Baden-Württemberg e.V.
Abteilung Berufsbildung
Hohenzollernstraße 25
70178 Stuttgart
Telefon: 0711 64853-0
www.bildung.bauwirtschaft-bw.de
www.bau-dein-ding.de

Checkliste zum Ablauf eines erfolgreichen Betriebspraktikums

Mit einem Praktikum sollten Sie einen möglichst umfassenden Einblick in die Tätigkeitsbereiche Ihres Betriebes vermitteln. Ziel sollte sein, dass Praktikanten nach Ende des Praktikums einen realistischen Eindruck erlangt, was eine Ausbildung in Ihrem Betrieb bedeuten würde.

Folgender Ablauf ist für eine Praktikumswoche denkbar:

- | | |
|------------------------------|---|
| Vor Beginn des Praktikums | <input type="checkbox"/> Informieren Sie Ihre Belegschaft über den/die Praktikanten/-in.
<input type="checkbox"/> Benennen Sie eine feste Ansprechperson für den/die Praktikanten/-in. Dies könnte auch eine erfahrene Nachwuchskraft sein.
<input type="checkbox"/> Teilen Sie dem/der Praktikanten/-in mit, wann genau am ersten Praktikumstag begonnen wird und was mitzubringen ist (Arbeitskleidung, Essen, Trinken etc.). |
| 1. Praktikumstag | <input type="checkbox"/> Begrüßen Sie den/die Praktikanten/-in.
<input type="checkbox"/> Stellen Sie den/die Praktikanten/-in Ihrer Belegschaft vor.
<input type="checkbox"/> Machen Sie zusammen einen kurzen Rundgang durch den Betrieb.
<input type="checkbox"/> Führen Sie eine Sicherheitsunterweisung durch.
<input type="checkbox"/> Stellen Sie für das Praktikum die persönliche Schutzausrüstung sowie ggf. Arbeitskleidung zur Verfügung.
<input type="checkbox"/> Führen Sie ein Gespräch mit dem/der Praktikanten/-in zu Erwartungen an das Praktikum. Legen Sie gemeinsam die Tätigkeiten des Praktikums fest.
<input type="checkbox"/> Lassen Sie den/die Praktikanten/-in beim Ausführen von Tätigkeiten zusehen. |
| 2. Praktikumstag | <input type="checkbox"/> Lassen Sie den/die Praktikanten/-in bei Kundengesprächen zuhören.
<input type="checkbox"/> Lassen Sie den/die Praktikanten/-in kleine Zuarbeiten erledigen.
<input type="checkbox"/> Beenden Sie den Tag mit einem kurzen 5-Minutengespräch. |
| 3. Praktikumstag | <input type="checkbox"/> Lassen Sie den/die Praktikanten/-in auf der Baustelle oder in der Werkstatt mithelfen.
<input type="checkbox"/> Beenden Sie den Tag mit einem kurzen 5-Minutengespräch. |
| 4. Praktikumstag | <input type="checkbox"/> Lassen Sie den/die Praktikanten/-in auf der Baustelle oder in der Werkstatt mithelfen.
<input type="checkbox"/> Beenden Sie den Tag mit einem kurzen 5-Minutengespräch.
<input type="checkbox"/> Fragen Sie Ihr Kollegium, welchen Eindruck sie von dem/der Praktikanten/-in erhalten haben. |
| Letzter Praktikumstag | <input type="checkbox"/> Führen Sie ein Abschlussgespräch mit dem/der Praktikanten/-in. Berücksichtigen Sie darin auch die Rückmeldungen Ihres Kollegiums.
<input type="checkbox"/> Händigen Sie dem/der Praktikanten/-in eine Praktikumsbescheinigung aus.
<input type="checkbox"/> Informieren Sie den/die Praktikanten/-in über Ausbildungsmöglichkeiten in Ihrem Betrieb. |
| Nachbereitung des Praktikums | <input type="checkbox"/> Halten Sie den Kontakt zu ehemaligen Praktikanten/-innen: Schicken Sie beispielsweise eine Geburtstagskarte oder laden Sie zu Firmen-Events ein.
<input type="checkbox"/> Informieren Sie Ihr Kollegium über die Rückmeldungen der Praktikanten. Eventuell wurden Beobachtungen bezüglich eines verbesserten Betriebsablaufes gemacht?
<input type="checkbox"/> Loben Sie Ihr Team bezüglich des vorbildlichen Umgangs mit den Praktikanten. |

Ablaufplan für das Betriebspraktikum

Praktikant: _____

Betreuer im Betrieb: _____

Praktikumszeitraum: _____

Erreichbar unter: _____

Tag im Praktikum	Datum	Abteilung / Arbeitsbereich	Tätigkeiten / Aufgaben	Betreuer/-in
1. Tag				
2. Tag				
3. Tag				
4. Tag				
5. Tag				
6. Tag				
7. Tag				
8. Tag				
9. Tag				

Datum, Unterschrift Praktikant/-in

Datum, Unterschrift Betriebsinhaber/-in

Verhaltensregeln für das Betriebspraktikum

- 1 Sei höflich und hilfsbereit!
- 2 Erscheine pünktlich am Arbeitsplatz!
- 3 Arbeite sorgfältig!
- 4 Beobachte und frage!
- 5 Kleide Dich tätigkeitsentsprechend!
- 6 Nutze die Möglichkeiten zu betriebsfachlichen Gesprächen!
- 7 Wenn Du etwas nicht verstanden hast, hole Dir Rat bei Deinem Betreuer bzw. Deiner Betreuerin!
- 8 Hast Du Probleme, dann trage diese sachlich Deinem Lehrer/Deiner Lehrerin vor bzw. rufe in der Schule an!
- 9 Im Krankheitsfall benachrichtige bitte telefonisch Deine Schule und Deinen Praktikumsbetrieb!
- 10 Respektiere das Betriebseigentum:
 - Vermeide Beschädigungen!
 - Nimm nur dann Materialien mit nach Hause oder in den Unterricht, wenn Du deshalb gefragt hast und sie Dir gegeben wurden!
- 11 Führe Deine Praktikumsmappe gewissenhaft!
- 12 Vorurteile – gegen wen auch immer – versperren Dir ein objektives Urteil!
- 13 Beachte stets die Betriebsordnung, Sicherheits- und Unfallvorschriften!
- 14 Sage Deine persönliche Meinung, achte aber auch die Meinung anderer!
- 15 Vermeide persönlich verletzende Äußerungen!
- 16 Führe die Aufträge und Anweisungen gewissenhaft aus!
- 17 Lass Deine Eltern und Freunde teilhaben an Deinen täglichen Erlebnissen im Betrieb!

Weitere wichtige Regeln im Betrieb:

Arbeitsplatzerkundung – Beobachtungsbogen

Erkunde den Arbeitsplatz, an dem Du das Praktikum machst.

Fülle diesen Bogen selbstständig aufgrund eigener Beobachtungen und Wahrnehmungen aus.
Stelle fest, was Du siehst, hörst und empfindest.

Wie heißt der beschriebene Beruf: _____

1 Welche Tätigkeit erfordert der beobachtete Beruf?	ja	weniger	nein
Material bearbeiten und verarbeiten			
Zusammenbauen und montieren			
Gestalten			
Maschinen bedienen und überwachen			
Untersuchen, messen, kontrollieren			
Zeichnen und beraten			
Verwalten, ordnen, schreiben, sichern und in Ordnung bringen			
Andere Menschen versorgen und pflegen			

2 Wie verrichten die meisten Beschäftigten ihre Arbeit?	ja	nein
Sie arbeiten oft mit anderen zusammen.		
Sie arbeiten immer mit anderen zusammen.		
Sie können während der Arbeit mit anderen reden.		
Sie arbeiten nach Plänen und Anweisungen.		
Sie arbeiten immer selbstständig.		
Sie verrichten immer die gleiche Arbeit.		

3 Welche körperlichen Anforderungen stellt der Beruf?

Es ist viel mittel wenig Körperkraft erforderlich.

Die Arbeit wird hauptsächlich sitzend stehend liegend
 gebückt kniend verrichtet.

Die Arbeit erfordert viel mittel wenig Geschicklichkeit.

Welche körperlichen Anforderungen stellt der Beruf?	ja	weniger	nein
Man braucht gute Augen.			
Man braucht ein gutes Gehör.			
Man braucht einen guten Geruchssinn			
Man braucht einen guten Geschmackssinn.			
Man braucht einen guten Tastsinn.			

Erläuterungen:

4 Welche geistigen Anforderungen stellt der Beruf?	ja	weniger	nein
Sachverhalte schnell auffassen können, mitdenken können			
Sich gut sprachlich ausdrücken und formulieren können			
Leserlich und richtig schreiben können			
Rechnen können			
Zeichnen können, räumliches Vorstellungsvermögen			
Konzentrationsfähigkeit, Reaktionsvermögen			
Ideen entwickeln und gestalten können			
Sinn für Genauigkeit, gute Beobachtungsgabe, gutes Gedächtnis			

Erläuterungen:

5 Welche sozialen Anforderungen stellt der Beruf?	ja	weniger	nein
Pünktlichkeit, Ausdauer, Geduld			
Gute Umgangsformen, sicheres Auftreten			
Anderen Menschen zuhören können			
Menschen (Kunden, Kollegen) überzeugen können			
Rücksicht nehmen, Kontaktfreude, Interesse für fremde Menschen			

Erläuterungen:

6 Wie sind deine persönlichen Empfindungen bezüglich der Bedingungen am Arbeitsplatz?

- | | | | |
|-------------------------|-------------------------------------|---|--|
| Temperatur | <input type="checkbox"/> zu kalt | <input type="checkbox"/> o.k. | <input type="checkbox"/> zu heiß |
| Luft | <input type="checkbox"/> zu trocken | <input type="checkbox"/> o.k. | <input type="checkbox"/> zu feucht |
| Lärm | <input type="checkbox"/> zu laut | <input type="checkbox"/> o.k. | <input type="checkbox"/> zu ruhig |
| Licht | <input type="checkbox"/> zu grell | <input type="checkbox"/> o.k. | <input type="checkbox"/> zu dunkel |
| Arbeitsplatz und Arbeit | <input type="checkbox"/> sauber | <input type="checkbox"/> leicht schmutzig | <input type="checkbox"/> stark schmutzig |
| Geruchsbelästigung | <input type="checkbox"/> zu stark | <input type="checkbox"/> erträglich | <input type="checkbox"/> keine |

Erläuterungen:

7 In welchen Gesetzen sind die Sicherheitsvorschriften für den Arbeitsplatz niedergeschrieben?

8 Mit welchen Maschinen, Werkzeugen und anderen Hilfsmitteln wird gearbeitet bzw. hast Du gearbeitet?

9 Welche Erwartungen hattest Du an das Praktikum und welche haben sich erfüllt?

10 Wie findest Du die Umstellung vom Schulablauf auf das praktische Arbeiten?

11 Welche Deiner bisherigen Vorstellungen vom Berufsleben haben sich geändert?

12 Welche Deiner Arbeiten fandest du langweilig, welche abwechslungsreich?



Feedbackbogen zum Praktikum

Liebe Praktikantin, lieber Praktikant,
wir möchten wissen, wie es Ihnen während Ihres Praktikums bei uns gefallen hat und wie wir uns verbessern können. Aus diesem Grund möchten wir Sie bitten, auf diesem Feedbackbogen von Ihren Praktikumserfahrungen in unserem Betrieb zu berichten. Ihre Angaben werden vertraulich behandelt und nicht weitergegeben.

Wie sind Sie auf unseren Betrieb aufmerksam geworden?

- Durch die Schule bzw. eine/-n Lehrer/-in
 Eigene Recherche im Internet
 Über die Ausbildungsplatzbörse auf www.bau-dein-ding.de
 Sonstiges: _____
- Praktikumsbörse
 Auf einer Ausbildungsmesse

	Trifft zu	Teils-teils	Trifft nicht zu	Weiß nicht
Beginn des Praktikums				
Das Kollegium hat mich zu Beginn des Praktikums nett empfangen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Am Anfang wurden mir alle Tätigkeiten gezeigt und erklärt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich habe mich von Anfang an wohl gefühlt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mitarbeiter/-innen und Betreuer/-innen				
Die Mitarbeiter/-innen und Betreuer/-innen haben sich viel Zeit für mich genommen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Mitarbeiter/-innen und Betreuer/-innen haben mir viel erklärt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Mitarbeiter/-innen und Betreuer/-innen haben meine Fragen beantwortet und mir bei Problemen geholfen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aufgaben und Tätigkeiten				
Meine Aufgaben waren spannend und abwechslungsreich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich konnte meine Aufgaben gut bewältigen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gesamtbeurteilung des Praktikums				
Das Praktikum hat mir sehr viel Spaß gemacht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich werde das Praktikum weiterempfehlen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Das Praktikum hat mir bei meiner Berufswahl geholfen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Was hat Ihnen besonders gut gefallen?

Was kann Ihrer Meinung nach verbessert werden?

Welche Erwartungen wurden im Praktikum erfüllt? Welche Erwartungen wurden nicht erfüllt?

Könnten Sie sich vorstellen, eine Ausbildung in unserem Betrieb zu absolvieren? Warum (nicht)?

Vielen Dank für Ihre Mithilfe!

Praktikumsbescheinigung

Frau / Herr _____ geb. am _____

wohnhaft in _____

war in der Zeit vom _____ bis _____ als Praktikantin / Praktikant in unserem Betrieb

(Name und Anschrift des Betriebes / Firmenstempel)

beschäftigt.

Während dieser Dauer war Frau / Herr _____

überwiegend in folgenden Bereichen tätig:

Dabei verrichtete und erlernte sie / er folgende Tätigkeiten:

Besondere Stärken sowie sonstige Bemerkungen:

(Firmenstempel, Unterschrift des betreuenden Mitarbeiters / Betriebsinhabers)