

Liebe Praxistagteilnehmerin,
lieber Praxistagteilnehmer,

im Rahmen der „**Besonderen betrieblichen Lernaufgabe**“ wirst Du eine Dokumentation erstellen, die am Ende Deines Praxistages im Rahmen einer Prüfung benotet werden wird.

Wenn Du Dich bei der Erstellung an diesem Leitfaden orientierst, ordentlich arbeitest und dabei noch ein wenig Kreativität walten lässt, kann Dir nichts passieren.

Leitfaden

zur Erstellung der
Abschlussdoku-
mentation „Be-
sondere betriebli-
che Lernaufgabe“

IHK Trier

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Einführung	2
A. Grundgerüst der Dokumentation	3
B. Qualitätsmerkmale und Bewertungskriterien	6

Anhänge

Mustervorlage: Beurteilung durch den Betrieb	9
Mustervorlage: Beurteilung durch die Schule	10
Mustervorlage: Anwesenheitsnachweis Praxistag	11
Mustervorlage: Die einzelnen Arbeitsschritte	12
Checkliste: „Habe ich an alles gedacht?“	13

Einführung

Liebe Praxistagteilnehmerin,
lieber Praxistagteilnehmer,

Du nimmst am Praxistag teil. Das ist eine gute Entscheidung, denn damit hast Du die Möglichkeit, viel über Dich und Dein künftiges Berufsleben herauszufinden.

Auch wirst Du in Deinem Praxistagbetrieb eine „Besondere betriebliche Lernaufgabe“ ausführen. Diese Aufgabe besteht aus

- **einem praktischen Teil**, den Du zusammen mit Deinem betrieblichen Praxistagbetreuer
 - o eigenständig festlegst,
 - o planst und
 - o selbstständig im Betrieb Deiner Wahl durchführst.
- **einer (computergestützt angefertigten) Dokumentation**, die du nach den in diesem Leitfaden angegebenen Kriterien erstellst. Sinnvoll ist, dass Du von Beginn an regelmäßig an dieser Dokumentation arbeitest. Dein Praxistagbetrieb wird Dir hierfür Zeit und einen geeigneten Arbeitsplatz in seinem Betrieb zur Verfügung stellen. Plane dennoch Zeit ein, auch darüber hinaus (in Deiner Freizeit) daran zu arbeiten - insbesondere, wenn es in den Endspurt der Erstellung geht.
- **einer Zwischenprüfung**, die etwa in der Hälfte des Praxistages stattfindet
- **ein Abschlusskolloquium**, das Du am Ende des Praxistages ablegst.

Mit dem Leitfaden, den Du hier in Deinen Händen hältst, wollen wir Dir helfen, Deine Dokumentation zu erstellen und Deine Prüfungen vorzubereiten.

Und jetzt wünschen wir Dir viel Erfolg bei der Umsetzung Deiner „Besonderen betrieblichen Lernaufgabe“.

Herzliche Grüße

Industrie- und Handelskammer Trier

A. Grundgerüst der Dokumentation

Einführende Hinweise zur Erstellung der Dokumentation

- Dieses „Grundgerüst“ steht auf der Internet-Seite der IHK Trier unter www.ihk-trier.de (☞ Ausbildung ☞ Wege in den Beruf ☞ Besondere Betriebliche Lernaufgabe als Download zur Verfügung.)
- Bei den einzelnen Fragen geht es immer darum, dass ihr die Sachverhalte präzise beschreibt, erläutert und persönlich Stellung dazu bezieht. Dabei seid Ihr immer auf der sicheren Seite, wenn Euch im Kopf immer folgende Fragen begleiten:
 - o Was genau habe ich getan?
 - o Was habe ich mir dabei gedacht?
 - o Wie habe ich mich gefühlt?
 - o Welche Probleme haben sich ergeben?
 - o Wie habe ich sie gelöst oder (auch das passiert) nicht lösen können?
 - o **Was habe ich für MICH PERSÖNLICH daraus gelernt?**

Bestandteile der Dokumentation

I. Deckblatt

II. Inhaltsverzeichnis

III. Inhaltliche Dokumentation:

Themenkomplex: Vorbereitung und Einführung in den Praxistag und in die „Besondere betriebliche Lernaufgabe“

1. Auf welchem Weg hast Du Deinen Praxistagplatz gefunden?
2. Wie bist Du dabei vorgegangen? - Berichte über Deine Erfahrungen und das Ergebnis.
3. Während des Blockpraktikums hast Du Dich nach Tätigkeiten umgeschaut, die Du gerne für eine „Besondere betriebliche Lernaufgabe“ genutzt hättest. Welche waren es? Warum?
4. Mit welchen Erwartungen bist Du in den Praxistag gegangen? Was genau wolltest Du lernen oder für Dich herausfinden?
5. Beschreibe bitte den Betrieb, in dem Du Deinen Praxistag absolvierst.

6. Wie (und mit wem) genau hast Du Deine „Besondere betriebliche Lernaufgabe“ gefunden?
 7. Wie lautet sie? Gerne kannst Du sie auch ein wenig näher beschreiben.
-

Themenkomplex:**Arbeit an der „Besonderen betrieblichen Lernaufgabe“**

8. Welche Arbeitsschritte waren bis zur Fertigstellung notwendig. Wie bist Du mit ihnen umgegangen, was hast Du dabei erlebt?
(Hinweis: Über eine lange Zeit wirst Du an Deiner Aufgabe arbeiten. Das bedeutet, dass Du Dir erst einmal regelmäßig Notizen zu den einzelnen Arbeitsschritten machst, die dann am Ende zu einem kleinen Bericht zusammenfasst. Für Deine Notizen kannst Du den mitgelieferten (siehe unter Anhang: Arbeitshilfen) „Arbeitsschritte“ benutzen.
9. Ergebnis der Zwischenprüfung: Wie haben mich meine Prüfer/-innen beurteilt? Woran soll ich bis zur Endprüfung arbeiten?
10. Was habe ich auf die Beine gestellt? Wie sieht mein Ergebnis (mein Produkt, meine „Dienstleistung“ aus?

Hinweis: Hier kannst Du mit Fotos, Zeichnungen, etc. punkten. Dein Meisterwerk kannst Du natürlich auch mit zur Endprüfung bringen.

Themenkomplex:**Reflexion, Bewertung und Beurteilung**

11. Wie bewertest Du selbst Deine eigene Arbeit?
12. Welche Schwierigkeiten und Probleme sind Dir während der Arbeit an Deiner „Besonderen betrieblichen Aufgabe“ begegnet? Wie hast Du sie gelöst / oder auch nicht gelöst?
13. Was willst Du noch lernen?
14. Wie weit hat Dich das Praktikum gebracht, und welche Ziele entwickelst Du daraus für Dich und Deine Zukunft?

15. Welches ist jetzt im Augenblick Dein wichtigstes Lernziel?
16. Wenn Du jetzt Dein Praktikum insgesamt unter die Lupe nimmst: Was hast Du für Dich GANZ PERSÖNLICH gelernt?
17. Wenn Du auf den Praxistag zurückschaust, was würdest Du – mit den Erfahrungen, die Du jetzt gemacht hast – anders machen?
18. Wie hat sich der Praxistag auf Deine Berufswahlentscheidung ausgewirkt?



HINWEIS:

Die Dokumentation über die besondere betriebliche Lernaufgabe muss der IHK Trier spätestens zwei Wochen vor dem Termin des Abschlusskolloquiums vorliegen.

⚠ Die nicht fristgerechte Einreichung der Dokumentation führt zum Ausschluss von der Prüfung.

Besondere betriebliche Lernaufgabe: Qualitätsmerkmale und Bewertungskriterien

Folgende Lernaspekte werden berücksichtigt:

Einhalten von Regeln im Praktikum	Max. Punktzahl
Umgehende Meldung beim Ausfall im Praktikum	
- im Betrieb	2
- in der Schule	2
Regelmäßiges Arbeiten an der Dokumentation	3
Führung des Anwesenheitsnachweises	2
Summe	9

Betriebliches Arbeiten während des Praktikums	
Eigenständiges Arbeiten im Betrieb	3
Erlangen von Lernzuwächsen durch	3
a) neue Kenntnisse	
b) neue Fertigkeiten	
Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, Interesse	3
Summe	9

Verbindlich zu verrichtende Arbeiten in der Schule	
Regelmäßige Berichterstattung an die/den zuständige/n Lehrer/-in über die Fortschritte der Lernaufgabe	3
Regelmäßige und termingerechte Vorlage der Dokumentation	3
Summe	6

Inhalte der Dokumentation	
Eigenständige Praxistagsuche	2
Rechtzeitiges Einholen der Praxistagbestätigung	2
Voraberkundung möglicher Tätigkeiten für eine „Besondere betriebliche Lernaufgabe“ während der Zeit des Blockpraktikums	2
Darstellung der anfänglichen Erwartungen und Vorstellungen	4
Kurze Beschreibung des Betriebes (Lage, Größe, Fertigung, Mitarbeiter, Bedeutung für die Region, Ausbildung, etc.)	3
Festlegung der „Besonderen betrieblichen Lernaufgabe“	2
Darstellung einzelner Arbeitsschritte	5
Beschreibung des fertiggestellten Produktes / der „Dienstleistung“	2
Ergebnis der Zwischenprüfung – Welche Empfehlungen habe ich von den Prüferinnen und Prüfern erhalten?	3
Summe	25

Reflexion, Bewertung und Beurteilung	
Reflexion, Bewertung und Beurteilung der eigenen Arbeit	3
Beschreibung und Reflexion gegebenenfalls aufgetretener Schwierigkeiten und Probleme	5
Reflexion des Praktikums insgesamt: Was habe ich gelernt?	3
Was will ich weiterhin lernen?	3
Wie weit hat mich dieses Praktikum gebracht, und welche Ziele ergeben sich daraus?	3
Mein wichtigstes Lernziel zur Zeit ist	3
Wenn ich auf den Praxistag zurückblicke: Was würde ich aus heutiger Sicht anders machen?	3
Auswirkungen des Praktikums auf die eigene Berufswahlentscheidung	2
Summe	25

Ergänzende Anforderungen	
Vorlage (im Anhang der Dokumentation)	
- der Beurteilung durch die Schule	1
- der Beurteilung durch den Betrieb	1
- des Anwesenheitsnachweises	1
Beifügen von Informationsmaterial zur Anschauung und Ergänzung	3
Summe	6

Kolloquium	
Fristgerechte Einreichung (zwei Wochen vor dem Kolloquium) der Dokumentation	3
Kolloquium (= Prüfungsgespräch über die Besondere betriebliche Lernaufgabe auf der Grundlage der Dokumentation)	25
Summe	33

Formale Arbeitsschritte	
Inhaltsverzeichnis	2
Gestaltung des Deckblatts	2
Umfang und Layout der Arbeit	4
Seiten nummeriert	1
Einfügen aussagekräftiger Bilder	3
Korrektes Deutsch in Rechtschreibung, Zeichensetzung, Ausdruck und Stil	5
Summe	17

Benotungsschlüssel:

130 – 120	=	sehr gut	86 – 65	=	ausreichend
119 – 106	=	gut	64 – 39	=	mangelhaft
105 – 87	=	befriedigend	38 – 0	=	ungenügend

Anhänge

Auf den nachstehenden Seiten findest Du eine Reihe von Arbeitshilfen und Formulare, die Du gut für Deine Dokumentation gebrauchen kannst. Im Einzelnen sind das:

- Muster-Beurteilung durch den Betrieb
- Muster-Beurteilung durch die Schule
- Muster-Anwesenheitsnachweis
- Muster-Formular „Arbeitsschritte“
- Checkliste: „Habe ich an alles gedacht?“

Beurteilung durch den Betrieb

Vorname: _____

Name: _____

hat (incl. vorgeschaltetes Blockpraktikum)

vom: _____ bis: _____

seinen / ihren Praxistag in unserem Unternehmen absolviert. Dabei hat er / sie folgende „Besondere betriebliche Lernaufgabe“ umgesetzt:

Beurteilung:

Einhalten von Regeln im Praktikum	Max. Punktzahl	Gegebene Punktzahl
Der Praktikant hat sich umgehend gemeldet, wenn er nicht zum Praxistag erscheinen konnte	2	
Er hat regelmäßig an seiner Dokumentation gearbeitet	3	
Er hat seinen Anwesenheitsnachweis am Ende eines jeden Praxistages zur Unterschrift vorgelegt	2	
Summe	7	

Betriebliches Arbeiten während des Praktikums	Max. Punktzahl	Gegebene Punktzahl
Hat eigenständig gearbeitet.	3	
Hat Lernzuwächsen durch a) neue Kenntnisse b) neue Fertigkeiten erlangt:	3	
War pünktlich, zuverlässig und hat Interesse gezeigt.	3	
Summe	9	

Weitere Hinweise (insbesondere zu gewonnenen Lernzuwächsen):

Name des Unternehmens: _____

Anschrift: _____

Ansprechpartner: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

(Ort und Datum)

(Unterschrift)

Beurteilung durch die Schule

Unsere Schülerin / Unser Schüler

Vorname: _____
 Name: _____

hat (incl. vorgeschaltetes Blockpraktikum)

vom: _____ bis: _____

seinen / ihren Praxistag in dem Unternehmen (Name und Anschrift)

Dabei hat er / sie folgende „Besondere betriebliche Lernaufgabe“ umgesetzt:

Beurteilung:

Einhalten von Regeln vor und im Praktikum	Max. Punktzahl	Gegebene Punktzahl
Der Praktikant hat uns seine Praxistagplatz-Bestätigung rechtzeitig vorgelegt.	2	
Der Praktikant hat die Schule umgehend darüber informiert, wenn er nicht am Praxistag teilnehmen konnte.	2	
Er hat regelmäßig an seiner Dokumentation gearbeitet.	3	
Er hat seinen Anwesenheitsnachweis ordentlich geführt.	2	
Er hat seinem für den Praxistag zuständigen Lehrer regelmäßig (zu den vereinbarten Terminen) über die Fortschritte der Lernaufgabe berichtet.	3	
Er hat seine Dokumentation zu Kontroll- und Rückmeldezwecken regelmäßig (zu den vereinbarten Terminen) vorgelegt.	3	
Summe	15	

Weitere Hinweise (insbesondere zu gewonnenen Lernzuwächsen):

Name der Schule : _____
 Anschrift: _____
 Ansprechpartner: _____
 Telefon: _____
 E-Mail: _____

(Ort und Datum)

(Unterschrift)

CHECKLISTE: Habe ich auch wirklich nichts in meiner Checkliste vergessen?

Habe ich mich eigenständig und rechtzeitig um einen Praxistagplatz gekümmert?	<input type="checkbox"/>
Habe ich meine Praxistagbestätigung rechtzeitig an die Schule zurückgegeben?	<input type="checkbox"/>
Habe die Beurteilung des Betriebes beigefügt?	<input type="checkbox"/>
Habe ich die Beurteilung der Schule beigefügt?	<input type="checkbox"/>
Habe ich den Anwesenheitsnachweis beigefügt?	<input type="checkbox"/>
Ist meine Dokumentation mit einem anschaulichen und aussagekräftigen Deckblatt versehen?	<input type="checkbox"/>
Habe ich an ein Inhaltsverzeichnis gedacht?	<input type="checkbox"/>
Ist meine Arbeit in punkto Layout gut gestaltet?	<input type="checkbox"/>
Habe ich aussagekräftige Bilder eingefügt?	<input type="checkbox"/>
Habe ich sonstige aussagekräftige Materialien beigefügt?	<input type="checkbox"/>
Habe ich auf Rechtschreibung, Zeichensetzung, Ausdruck und Stil geachtet? – Habe ich ggf. jemanden Korrekturlesen lassen?	<input type="checkbox"/>
Habe ich daran gedacht, die Seiten zu nummerieren?	<input type="checkbox"/>
Habe ich meine Dokumentation fristgerecht eingereicht?	<input type="checkbox"/>
Habe ich mir das Datum der Zwischenprüfung eingetragen?	<input type="checkbox"/>
Habe ich mir das Datum des Abschlusskolloquiums in meinen Terminkalender eingetragen?	<input type="checkbox"/>