

**Betriebspraktikum der GO12-ITA2 - 2012**

(erhalten am 29.03.2012 per Mail)

1. Praktikumblock vom 16.04.2012 bis 11.05.2012 (nach den Osterferien) GO12
2. Praktikumblock vom 11.06.2012 bis 06.07.2012 (vor den Sommerferien) für ITA2
3. Praktikumblock vom 20.08.2012 bis 20.09.2012 (nach den Sommerferien) für ITA3

**Information (INFO 1)**

„Außerschulische Praktika sollen nach Maßgabe der besonderen Bestimmungen ... (des Bildungsganges) durchgeführt werden. Die Praktika werden von der Schule genehmigt und im Rahmen des Unterrichts begleitet.“ (APO-BK §7)

**Somit ist das erfolgreiche Absolvieren des Praktikums ein fester Bestandteil der Ausbildung.**

Für die Zeit des Praktikums wird der Praktikant einem Betreuungslehrer zugewiesen. Während des Praktikums auftretende Probleme oder Fragen, die den ordnungsgemäßen Verlauf des Praktikums betreffen, sind i.d.R. per E-Mail oder in besonderen Fällen per Telefon mit dem Betreuungslehrer zu klären. Der Betreuungslehrer hält ständig Kontakt mit dem Praktikumbetrieb und ist somit auch Ansprechpartner für den Betrieb.

**Betreuungslehrer:**

Frau Grotegut	Tel.: (02385) 68921	grotegut@esb-hamm.de
Herr Jockisch	Tel.: (02385) 5246	esb.jockisch@web.de
Herr Lohaus	Tel.: (02555) 984559	Lohaus@esb-hamm.de
Herr Dr. Mischke	Tel.: (0251) 7636735	Lothar.mischke@gmx.de
Herr Breitbach	Tel.: (02381) 401258	michael.Breitbach@t-online.de
Herr Rittmann	Tel.: (02381) 374001	rittmann@esb-hamm.de
Herr Rudolphi	Tel. (05254 67844)	rudolphi@esb-hamm.de

**Voraussetzung für die Anerkennung des Praktikums:<sup>1</sup>****1. Einhalten der Praktikumsdauer von 8 Wochen.**

Die wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach den tariflich festgesetzten Arbeitszeiten (i.d.R. 37,5 Std. pro Woche). Eine durch Krankheit bedingte Verkürzung der Praktikumsdauer muss von der Schule genehmigt werden. Die täglichen Arbeitszeiten richten sich nach der Organisation des betreffenden Betriebes. Verspätungen und nicht krankheitsbedingtes Fehlen verkürzen die Praktikumsdauer unentschuldigt und führen zur Nichtanerkennung des Praktikums. Bei **Erkrankungen** ist **zuerst der Betrieb und anschließend der Klassenlehrer unverzüglich** zu informieren. **Gewünschte Beurlaubungen** sind **zunächst** mit dem **Klassenlehrer vorab** zu klären.

**2. Tägliche Führung eines Tätigkeitsbereiches.**

Der täglich zu führende Tätigkeitsbericht beinhaltet:

1. Beginn und Ende der Anwesenheit im Betrieb.
2. Anzurechnende Zeit in Stunden ohne Pausen.
3. Kurze Angabe der Tätigkeit in tabellarischer Form.

Der Tätigkeitsbericht **ist täglich bis 22:00 Uhr dem „Betreuungslehrer“** per E-Mail zuzusenden. Die exakte Einhaltung dieser Vorgabe geht in die Beurteilung<sup>2</sup> des Praktikums ein.

**3. Eine von der Schule anerkannte Facharbeit.**

Vom Praktikanten ist eine Facharbeit anzufertigen. Der Inhalt dieser Facharbeit soll ein Thema behandeln, mit dem sich der Praktikant im Betrieb aufgrund seiner Tätigkeit auseinandergesetzt hat. Für die Facharbeit stellt die Schule eine Leistungsnote fest, die in die Gesamtbeurteilung des Praktikums eingeht. **Der Abgabetermin für die Facharbeit ist der xx.06.2012 beim Fachlehrerin (Rücksprache mit Frau Grotegut und Frau Feldmann).**

<sup>1</sup> Weitere Ausführungen zu den Punkten 1 – 3 auf den folgenden Seiten.

<sup>2</sup> Zur Beurteilung des Praktikums ⇒ siehe entsprechendes Kapitel dieser Information

**Erläuterungen zu den Punkten 1 – 3.**

**Zu 1**

Die vom Praktikumbetrieb vorgegebenen Arbeitszeiten sind unbedingt einzuhalten. Bei einer Erkrankung ist folgendermaßen vorzugehen.

1. Benachrichtigung des Betriebes zu Beginn der Arbeitszeit.
2. Arztbesuch, Ausstellung eines Attestes
3. Bei längerer Krankheit den Betrieb informieren.
4. Im täglichen Tätigkeitsbericht an den Betreuungslehrer die Krankmeldung angeben.
5. Bei Wiederaufnahme des Praktikums die Krankmeldung vorlegen.
6. Das Original der Krankmeldung an die Schule z. Hd. des Betreuungslehrers schicken.

**Eine Beurlaubung durch den Betrieb darf nicht erfolgen.**

**Zu 2**

Für den Tätigkeitsbericht wird eine **Word-Datei** mit folgendem Dateinamen angelegt: „**Nachname-JJJJ-MM-TT.doc**“. (Bsp.: Mustermann-2010-06-02.doc für den 1. Praktikumstag) im Betreff erscheint ebenfalls der Name der Datei!! (**pro Woche ein Blatt**) Der Bericht eines Freitags enthält also alle Berichte der Woche, der Bericht eines Montags enthält nur diesen einen Bericht.

Jede Datei (jedes Blatt) beginnt mit folgender Kopfzeile (in der ersten Woche unbedingt vervollständigen)

Name: (Praktikant)	Tel.: (Praktikant)	E-Mail:( Praktikant)
Firma:	Tel:	Fax
Ansprechpartner:	Tel:	Woche: (Nr. 1-8)

Der Tätigkeitsbericht ist nach folgendem Muster (Tabelle) zu erstellen:

Datum	Anwesenheit von - bis	Zeit in Std.	Tätigkeit
16.04.12	8.00 – 17.00	7,75	<u>Beispiel</u> Kennenlernen des Betriebes, Führung durch einen Mitarbeiter. Sortieren des Lagerbestandes und Inventur. Einrichten einer TK-Anlage bei einem Kunden.
17.04.12			
u.s.w.			

Der Tätigkeitsbericht ist **täglich** bis **spätestens 22:00** Uhr dem Betreuungslehrer per E-Mail zuzusenden. Der **erste Tagesbericht** wird zudem **auch an den Klassenlehrer** geschickt. Jede Woche beginnt mit einem neuen Blatt! Ein Ausdruck des gesamten Tätigkeitsberichtes (8 Blätter) ist in der Facharbeit unter „Anlagen“ an letzter Stelle einzuheften.

**Zu 3 (Facharbeit)**

Das **Thema der Facharbeit** und die Präsentation ist mit dem Fachlehrerin BSN (ITA2) **Frau Grotegut rechtzeitig** und der Deutschlehrerin (Form) **Frau Feldmann abzusprechen**. (Mail, Tel., oder persönlich)

**3.1. Zum Inhalt**

Das Thema der Facharbeit wählt der Praktikant (s.o.)! Das Thema muss aus dem Erfahrungsbereich des Praktikumbetriebes hervorgehen. Aus dem Grunde beginnt die Facharbeit in der Einleitung mit einer kurzen Darstellung der Struktur und der Produkte des Betriebes bzw. bei Großbetrieben der Abteilung.

Der Hauptteil der Arbeit befasst sich mit einem speziellen technischen oder wirtschaftlichen Problem, mit dem der Praktikant während seines Praktikums im Betrieb konfrontiert wurde. Diese aus der prak-

tischen Arbeit gewonnenen Erfahrungen müssen theoretisch mit entsprechender Literatur untermauert werden, so dass ein geschlossener Bericht mit einem **praktischen Erfahrungsanteil** und einem **theoretisch erläuternden bzw. begründenden Anteil** entsteht. Diese Anteile sind nicht getrennt aufzuführen, sondern i.d.R. sachgemäß durchmischt. Der Leser muss in der Lage sein, mit einem entsprechenden Grundwissen (momentaner Wissensstand des Praktikanten) das Thema zu verstehen und die dargestellte praktische Tätigkeit nachzuvollziehen. Grafische Darstellungen oder Abbildungen zum Text sind an entsprechender Stelle einzufügen. Dagegen werden Unterlagen, die nicht unmittelbar mit dem Text in Verbindung stehen aber die zum Gesamtbild der Arbeit erforderlich sind, am Schluss der Arbeit als „Anlage“ eingeklebt.

### 3.2 Zur Form

Format: DIN A 4, einseitig beschrieben  
 Seitenränder: Oben: 2,5cm; unten 2,5cm; links: 2,5cm; rechts 3cm  
 Schrift: Times New Roman; 12Punkt, 1,5-zeilig

Heftung: Schnellhefter o.ä., keine Klarsichthüllen verwenden

Deckblatt: Kopfzeile: Name der Schule (s.o.)  
 Links unterhalb: Name, Adresse und Klassenbezeichnung des Praktikanten  
 Links darunter: Praktikumbetrieb (Firmenbezeichnung und Adresse)  
 Auf ca. 1/3 Höhe: „Facharbeit“  
 Darunter: Thema  
 Rechts unten: Datum der Abgabe (z.B.: 02.November 2004)

Seitenzählung Deckblatt zählt als Seite 1, wird nicht nummeriert  
 u. Anordnung Inhaltsverzeichnis zählt als Seite 2, wird nicht nummeriert  
 Die folgenden Textseiten werden mit 3 beginnend jeweils unten rechts nummeriert  
 Die vorletzte nummerierte Seite einschl. Anhang enthält das Literaturverzeichnis  
 Als letzte nummerierte Seite folgt die vom Schüler unterschriebene und datierte Versicherung mit folgendem Wortlaut:

„Hiermit versichere ich, dass ich die Facharbeit selbständig verfasst habe, dass keine anderen Quellen und Hilfsmittel als die angegebenen benutzt und die Stellen der Arbeit, die anderen Werken dem Wortlaut oder Sinn entnommen sind, in jedem Fall unter Angabe der Quelle als Entlehnung kenntlich gemacht worden sind.“

### Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis bietet unter Angabe der entsprechenden Seite einen Überblick über alle im Text vorkommenden Hauptpunkte und deren Untergliederungen. Im Text sind diese Gliederungspunkte zu wiederholen.

### Beispiel eines Inhaltsverzeichnisses

		Seite
1	Einleitung	
1.1	Die Struktur des Praktikumbetriebes	(Handwerksbetr. oder Industriebetr., Anzahl der Beschäftigten usw.)
1.1	Die Produkte des Praktikumbetriebes	(Welche Arbeiten fallen im Betrieb an? Was stellt der Betrieb her? usw.)
1.2	Zur Wahl des Themas der Facharbeit	(Warum haben Sie dieses Thema gewählt?)
2	Hauptteil (Theorie u. Praxis s.o.)	
3 evtl. 4	Schluss oder Zusammenfassung	
5	Anhang	
6	Literaturverzeichnis	

Die Einleitung muss – zumindest sinngemäß – in dieser Form übernommen werden.

Quellenangabe

Zur Bearbeitung des Themas sollte entsprechende Literatur oder das Internet (Quellen) benutzt werden. Wie in der Versicherung erklärt, müssen diese Quellen angegeben werden.

## a) Wörtlich übernommener Text (Zitat)

Der Text ist in Anführungszeichen zu schreiben. In der Fußnote (Einfügen) wird die Quelle in folgender Reihenfolge angegeben:

Nr. des Zitates; Autor, Titel, Seite

Beispiel:

...“Der Bootsektor startet im Sektor 0. Hier sind auch der Namen des Volumens und die 32-Bit-Volume-ID abgelegt.“<sup>3</sup>

## b) Sinngemäße Übernahme von Textstellen

Wird ein Text nicht wörtlich übernommen, entfallen die Anführungszeichen und die Fußnote beginnt mit der Abkürzung: „vgl.“ (vergleiche)

## c) Quellen aus dem Internet

Bei Quellen aus dem Internet sind die Adresse, Verfasser, Titel und Datum anzugeben. Mit der Angabe muss die Seite eindeutig auffindbar sein.

Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind alle benutzten Quellen in alphabetischer Reihenfolge vollständig, d.h. mit Verlagsangabe und Erscheinungsjahr anzugeben.

Umfang der Arbeit

Der Umfang der Arbeit sollte im Textteil (Einleitung, Hauptteil, Schluss) zwischen 8 und 10 Seiten in der oben angegebenen Formatierung liegen.

Wir empfehlen ihnen, bereits während der Praktikumszeit mit der Arbeit zu beginnen. (Evtl. auftretende Fragen können auch am Tage der Zeugnisausgabe geklärt werden). Außerdem steht Ihnen Ihr Betreuungslehrer während der Praktikumszeit zur Beantwortung von Fragen zur Verfügung.

**Beurteilung des Praktikums.**

Die Leistungen des Praktikanten während der 8-wöchigen Praktikumszeit wird von der Schule mit einer Leistungsnote beurteilt. Diese Leistungsnote wird dem Unterrichtsfach BSN / RST als „sonstige Leistung“ zugerechnet.

In die Leistungsnote fließen folgende Faktoren ein:

1. ordnungsgemäße Führung der täglichen Tätigkeitsberichte
2. Beurteilung der geleisteten Arbeit durch den Praktikumbetrieb
3. Beurteilung der Facharbeit

Die erfolgreiche Teilnahme am Praktikum wird im Abschlusszeugnis ausgewiesen.

Fehlzeiten während des Praktikums werden nach den für die Schule geltenden Bestimmungen behandelt und können zu einem vorzeitigen Abbruch des Praktikums führen.

Ein weiteres Informationsblatt (Info 2) u.a. über die Zuweisung Ihres Betreuungslehrers wird ihnen rechtzeitig vor Beginn des Praktikums ausgehändigt.

gez.: Jockisch/Rittmann

<sup>3</sup> Arzberger, Paul u.a., Informations- und Telekommunikationstechnik - Tabellenbuch, S.161