



„Besondere Betriebliche Lernaufgabe“ (BBL) im ersten Praktikum

Checkliste für Schüler:innen 10 Gym

Vor dem Praktikum

- o Praktikumsplatz suchen, finden und schriftlich bestätigen lassen
- o schriftliche Bestätigung (Eltern/Betrieb) bei der/dem Klassenlehrer:in bzw. AW-Lehrer:in abgeben
- o schriftliche Information über die „Besondere Betriebliche Lernaufgabe“ (BBL) beim Betrieb abgeben („Anschreiben“)
- o Im vorbereitenden Unterricht zum Praktikum besonders gut aufpassen!

In den ersten 3 Tagen des Praktikums

- o In Absprache mit der Betreuung im Praktikum eine Tätigkeit auswählen, die man vorstellen möchte. Als Grundlage der Wahl dienen
 - o die eigenen Tätigkeiten in Verbindung mit den eigenen Fähigkeiten
 - o das Bewertungsraster zur BBL
- o Formulierung des Themas der BBL mit Hilfe der Betreuung und Abgabe von zwei bis drei Terminvorschlägen an die betreuende Lehrkraft
- o Am dritten Tag Rücksprache mit der betreuenden Lehrkraft halten (persönlich/digital):
 - o inhaltliche Besprechung der BBL mit der betreuenden Lehrkraft
 - o Festlegung des Termins der BBL

Ab dem vierten Tag des Praktikums

- o Anfertigung einer kurzen Gliederung der BBL zur Vorbereitung des Prüfungstermins und Abgabe am Besuchstag
- o Erstes Üben der Präsentation der BBL auf Grundlage des Bewertungsrasters (siehe Anlage „Bewertung der BBL“)
- o Wiederholtes Üben der Präsentation der BBL auf Grundlage des Bewertungsrasters (siehe Anlage „Bewertung der BBL“)
- o Durchführung der Präsentation am vereinbarten Termin

Nach dem Praktikum

- o Anfertigen der schriftlichen Ausarbeitung in der Schule unter Aufsicht
- o **Abgabe:** nach Bekanntgabe durch die betreuende Lehrkraft. **Termin:**



Bewertungsbogen/Checkliste für Schüler:innen Schriftliche Ausarbeitung zu der BBL (Besondere Betriebliche Lernaufgabe) 10 Gy

Kriterium	Beispiele	max. Punktzahl
Abgabe der schriftlichen Ausarbeitung	<ul style="list-style-type: none">o Anfertigung nach dem Praktikum in der Schule unter Aufsicht! (pdf-und doc-Format per Email an die betreuende Lehrkraft) <p>Zeitraum:</p>	
Formale Aspekte	<ul style="list-style-type: none">o Titelblatto Seitenzahleno Gliederungo Überschriften der einzelnen Abschnitteo Unterschrift auf der letzten Seite der schriftlichen Ausarbeitungo Rechtschreibung beachten!o Ausdruck und Satzbau beachten!o Gesamteindruck der Ausarbeitung	10
Inhaltliche Aspekte	<ul style="list-style-type: none">o ausführliche Darstellung des Betriebeso schriftliche, ausführliche Ausarbeitung der ausgewählten Fragestellung (Fotos, Zeichnungen, Bilder ...)o Einordnung des vorgestellten Arbeitsablaufes in die Zusammenhänge der Firma	15
Bewertung und Beurteilung	<ul style="list-style-type: none">o Selbsteinschätzung: Inwiefern habe ich mich im Rahmen des Praktikums mit meiner Fragestellung auseinandergesetzt? Inwiefern betrifft sie die Arbeit, die ich im Praktikum ausgeführt habe?o Welche Bedeutung hat meine Fragestellung für die Firma?o Beurteilung weiterer Aspekte: Umweltverträglichkeit/Nachhaltigkeit, Kundenorientierung, Entwicklungspotentiale, Gefahren und Risiken ...o Ausblick in die Zukunft: Wie entwickele ich mich weiter? Welche Schritte gehe ich? ...	10
Anmerkungen		35