



## „Betriebliche Lernaufgabe“ (BeLa) im zweiten Praktikum

### **Checkliste für Schüler:innen 9HSRS**

#### **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 „Betriebliche Lernaufgabe“ (BeLa) beim Betrieb abgeben („Anschreiben“)
- o Im vorbereitenden Unterricht zum Praktikum besonders gut aufpassen!

#### **In der ersten Woche 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 BeLa
- o Formulierung des Themas der BeLa 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 BeLa mit der betreuenden Lehrkraft
  - o Festlegung des Termins der BeLa

#### **In der zweiten und dritten Woche des Praktikums**

- o Anfertigung einer kurzen Gliederung der BeLa zur Vorbereitung des Prüfungstermins und Abgabe am Besuchstag
- o Erstes Üben der Präsentation der BeLa auf Grundlage des Bewertungsrasters (siehe Anlage „Bewertung der BeLa“)
- o Wiederholtes Üben der Präsentation der BeLa auf Grundlage des Bewertungsrasters (siehe Anlage „Bewertung der BeLa“)
- 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 BeLa (Betriebliche Lernaufgabe) 9 + 10 RSHS

Kriterium	Beispiele	maximale Punktzahl
Abgabe der schriftlichen Ausarbeitung	o Anfertigung nach dem Praktikum in der Schule unter Aufsicht! Zeitraum:	
Formale Aspekte	o Titel (Name, Betrieb, Adresse, Klasse, Praktikum, betreuende Lehrkraft) o Seitenzahlen o Überschriften der einzelnen Abschnitte o Eigenhändige Unterschrift auf der letzten Seite o Rechtschreibung beachten! o Ausdruck und Satzbau beachten! o Gesamteindruck der Ausarbeitung	5
Inhaltliche Aspekte	o Kurze Darstellung des Betriebs o Schriftliche, kurze Ausarbeitung der ausgewählten Fragestellung (z.B. „Wie erneuere ich eine Haustür?“, mit Fotos, Zeichnungen, Bilder ...) o Einordnung des vorgestellten Arbeitsablaufes in die Zusammenhänge der Firma	7
Bewertung und Beurteilung	o kurzes Fazit: Empfehlenswerter Praktikumsplatz/ Beruf? - mit Begründungen und Beispielen	3
Anmerkungen		15

15 - 14,5	14 - 12,5	12 - 10	9 - 7,5	7 - 4	3,5 - 0
1	2	3	4	5	6

Note: \_\_\_\_\_