

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

### **Checkliste für Schüler:innen 8 OBS**

#### **Vor dem Praktikum**

- o Praktikumsplatz suchen, finden und schriftlich bestätigen lassen
- o schriftliche Information über die „Betriebliche Lernaufgabe“ (BeLa) beim Betrieb abgeben (Informationsschreiben u. Personalbogen)
- o Einverständniserklärung der Eltern und Vereinbarung über den Praktikumsplatz mit dem Betrieb unterschrieben bei der/dem Klassenlehrer:in bzw. AW - Lehrer:in abgeben
- o Im vorbereitenden Unterricht zum Praktikum besonders gut aufpassen!

#### **In den ersten drei Tagen des Praktikums**

- o In Absprache mit dem Betreuer 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 des Betreuers 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

#### **Ab dem vierten Tag 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. **Termin:** \_\_\_\_\_



## Bewertungsbogen/Checkliste für Schüler:innen

### Prüfung zu der BeLa (Betriebliche Lernaufgabe) 8 OBS

Anforderung	max. Punktzahl
<b>Angemessene Begrüßung, informativer Rundgang im (Teil-)Betrieb</b> Standort, Tätigkeit, Mitarbeiter:innen, Abteilungen etc. (nicht zu lang!)	<b>3</b>
<b>Beschreibung der ausgewählten Aufgabe</b>	
<b>Struktur / Vortrag</b> Vortrag mit Einleitung, Hauptteil und Abschluss	<b>5</b>
<b>Inhalt</b> fachliche Richtigkeit der Informationen, Tätigkeit korrekt und komplett dargestellt, Einordnung der eigenen Tätigkeit im Kontext der gesamten Firma	<b>8</b>
<b>Komplexität</b> Darstellung des Sachverhalts unter Verwendung der richtigen Fachsprache	<b>4</b>
<b>Visualisierung</b> sichere, vorführende Demonstration eines Vorgangs, Einsatz von Medien, wenn kein Vorgang gezeigt werden kann	<b>5</b>
<b>Schriftliche Gliederung (Abgabe zur Prüfung im Betrieb)</b> Struktur des Besuchs (siehe Beispiel)	<b>5</b>
<b>Gesamt</b>	<b>30</b>

#### Notenschema:

<b>Punkte</b>	30 - 28,5	28 - 24,5	24 - 20,5	20 - 15	14,5 - 7,5	7 - 0
<b>Note</b>	1	2	3	4	5	6