

„Betriebliche Lernaufgabe“ (BeLa) im zweiten Praktikum

Checkliste für Schüler:innen 9HS und 9RS

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 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. **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 RS, 10 RS, 10HS

Kriterium	Beispiele	Maximale Punktzahl
Abgabe der schriftlichen Ausarbeitung	<ul style="list-style-type: none"> o Anfertigung nach dem Praktikum in der Schule unter Aufsicht! Zeitraum:	
Formale Aspekte	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> o kurzes Fazit: Empfehlenswerter Praktikumsplatz/ Beruf? - mit Begründungen und Beispielen 	3
Summe schriftliche Ausarbeitung BeLa		15 Punkte

Notenschema:

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