

„Betriebliche Lernaufgabe“ (BeLa) im zweiten Praktikum

**Checkliste für Schüler:innen 9 HS und 9 RS**

**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, 9 HS, 10 HS**

Kriterium	Beispiele	Maximale Punktzahl
<b>Abgabe der schriftlichen Ausarbeitung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Anfertigung nach dem Praktikum in der Schule unter Aufsicht!</b></li> </ul> <b>Zeitraum:</b>	
<b>Formale Aspekte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Titel (Name, Betrieb, Adresse, Klasse, Praktikum, betreuende Lehrkraft)</li> <li>o Seitenzahlen</li> <li>o Überschriften der einzelnen Abschnitte</li> <li>o Eigenhändige Unterschrift auf der letzten Seite</li> <li>o Rechtschreibung beachten!</li> <li>o Ausdruck und Satzbau beachten!</li> <li>o Gesamteindruck der Ausarbeitung</li> </ul>	<b>5</b>
Inhaltliche Aspekte	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Kurze Darstellung des Betriebs</li> <li>o Schriftliche, kurze Ausarbeitung der ausgewählten Fragestellung (z.B. „Wie erneuere ich eine Haustür?“, mit Fotos, Zeichnungen, Bilder ...)</li> <li>o Einordnung des vorgestellten Arbeitsablaufes in die Zusammenhänge der Firma</li> </ul>	<b>7</b>
<b>Bewertung und Beurteilung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o kurzes Fazit: Empfehlenswerter Praktikumsplatz/ Beruf? - mit Begründungen und Beispielen</li> </ul>	<b>3</b>
<b>Summe schriftliche Ausarbeitung BeLa</b>		<b>15 Punkte</b>

**Notenschema:**

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

