

Einen Abschlussbericht verfassen

→ Seite 236,
Arbeitstechnik
„Einen Bericht
schreiben“

1 Am Ende eines Praktikums sollt ihr einen Abschlussbericht schreiben. Seht euch dieses Beispiel an:

Abschlussbericht

Die Friedrich-Händel-Schule führte vom 1. bis 16. Mai 2010 ein Betriebspraktikum für den Jahrgang 8 durch. Ich arbeitete im Bauunternehmen „Schmidt-Bau“ und lernte dort unter anderem den Beruf des Maurers kennen.

Die Firma beschäftigt insgesamt sieben Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen: vier Maurer, zwei Zimmerleute und eine Sekretärin. Hauptsächlich werden Einfamilienhäuser gebaut; dadurch hatte ich auch die Gelegenheit, die anderen Berufe ein wenig kennen zu lernen.

Gleich am ersten Tag wurde ich ...

- ...
- ...

Insgesamt hat mir das Praktikum gut gefallen. Die Mitarbeiter nahmen mich vom ersten Tag an sehr freundlich auf. Ich durfte ...

Ich könnte mir vorstellen, den Beruf ...

2 Tragt zusammen, welche Informationen ein Abschlussbericht eurer Meinung nach enthalten sollte, z. B.:

Name

Zeit

Welchen Beruf lernte ich kennen?

Über welche Berufe konnte ich mich außerdem informieren?

War ich ausreichend vorbereitet?

Wie nützlich war das Praktikum für die eigene Berufswahl?

Welche Schwierigkeiten traten bei der Umstellung von der Schule auf den Beruf auf?

Ergänzt fehlende Angaben.

3 Bringe die folgenden Fragen in die Reihenfolge, in der du sie in einem Abschlussbericht beantworten würdest. Gliedere in

Einleitung

Hauptteil

Schluss

- a) Was hat dir gut, was hat dir nicht gefallen?
- b) Wie hast du dich mit den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen und deinem Chef/deiner Chefin verstanden?
- c) Hältst du das Betriebspraktikum für sinnvoll?
- d) Welche Tätigkeiten hast du hauptsächlich ausgeführt?
- e) Sind deine Erwartungen erfüllt worden?
- f) Wo, wann und in welchem Beruf absolviertest du das Praktikum?
- g) Was hast du im Praktikum gelernt
 - über einen bestimmten Beruf?
 - über spezielle Tätigkeiten?
 - über die Arbeitswelt allgemein?
- h) Durftest du einzelne Tätigkeiten selbstständig verrichten?
- i) Was müsste bei künftigen Praktika besser gemacht werden?
- j) Welchen Einfluss hat das Praktikum auf
 - deinen Berufswunsch?
 - deine Einstellung zur Schule?

4 Formuliere die Einleitung eines Abschlussberichts, z. B.:

In der Zeit vom ... führte ... Ich erhielt einen Platz ...

5 Schreibe einen vollständigen Abschlussbericht. Bringe darin auch deine Vorschläge oder deine Erfahrungen zum Ausdruck, z. B.:

Ich hätte nicht *gedacht*, dass man im Betrieb so auf jede Minute achtet, die man später kommt oder früher geht.

Man müsste schon vor dem Praktikum eine Betriebserkundung durchführen.

Ich musste im Sekretariat Briefe in Fächer sortieren. So ein Beruf im Büro wäre nichts für mich.

5 Deine Bewerbung



Online-Link
Arbeitsblatt
„Checkliste: Berufsberatung“
313174-0072

Schülerinnen und Schüler einer Schule arbeiten während eines vierwöchigen Betriebspraktikums in der Ausbildungswerkstatt eines großen Konzerns im Rhein-Main-Gebiet. Außerdem arbeiten sie dort an Praxistagen, die im gesamten Schuljahr stattfinden. Sie können dabei die unterschiedlichen Berufe im Metall- und Elektrobereich (z. B. Mechatroniker/in) sowie im kaufmännischen Bereich (z. B. Industriekaufleute oder Kaufleute für Bürokommunikation) kennen lernen. Darüber hinaus erhalten sie Einblick in das Berufsbild „Technischer Zeichner“. Die Schüler profitieren von dieser Zusammenarbeit. Allerdings machen einige von ihnen auch die ungewohnte Erfahrung, dass der Leiter der Abteilung Aus- und Weiterbildung nicht alle Schüler zum Praxistag zulässt. In einem Gespräch mit zwei Schülervertretern erläutert er seine Sichtweise.

1 Lies den folgenden Text.

Online-Link
Hörverstehen
313174-0072

Ein Gespräch mit dem Leiter der Abteilung Aus- und Weiterbildung

Schüler Herr Kraft, wir bedanken uns zunächst bei Ihnen, dass Sie als Führungskraft Ihrer Firma heute Zeit für uns gefunden haben, um uns zu erklären, warum Sie drei Schülerinnen und Schüler aus dem 8. Jahrgang nicht zum Praxistag zugelassen haben.



5 **Kraft** Zuerst einmal: Im Rahmen unserer Partnerschaft ist es eine Selbstverständlichkeit für mich, dass wir heute zusammengekommen sind, um das einmal in Ruhe zu besprechen. Die drei waren zwar von eurer zuständigen
10 Lehrerin angekündigt worden und wir hatten Plätze reserviert, aber alle drei waren nicht bereit oder nicht in der Lage, eine einigermaßen annehmbare Bewerbung vorzulegen.

Schüler Das müssen Sie uns näher erklären!

15 **Kraft** Wie gesagt, Tina hat überhaupt keine Bewerbungsunterlagen abgegeben und die

Unterlagen von Tobias und Mario waren, na ja, ersparen wir uns das.

Schüler Aber die beiden haben doch immerhin etwas abgegeben.

Kraft Aber was und wie! Der Lebenslauf und das Zeugnis fehlten ganz.

20 Das Bewerbungsschreiben war voller Fehler, der angestrebte Beruf war nicht erwähnt. Wichtig ist: Die Unterlagen müssen stimmen, das heißt, sie müssen vollständig und wahrheitsgemäß sein – das Bewerbungsschreiben, ein Lebenslauf, die letzten drei Zeugnisse und eventuelle weitere wichtige Nachweise und Bescheinigungen. Ein gesondertes Deckblatt kann das

25 Interesse beim Leser wecken.

Schüler Und sagen Sie uns doch zum Schluss bitte auch noch etwas zu der Form des Lebenslaufs. Ein Lehrer aus dem 8. Jahrgangsteam hat einen handgeschriebenen ausformulierten Lebenslauf von den Schülern verlangt.

Kraft Gut. Den Lebenslauf haben wir lieber in tabellarischer Form. Den
30 Grund versteht ihr sofort. Wir haben über 1000 Bewerbungen für unsere Ausbildungsstellen. Da müssen wir uns schnell für eine erste Vorauswahl informieren. Bei Online-Bewerbungen müssen auf jeden Fall alle Unterlagen schriftlich nachgereicht werden. Manche Firmen wünschen einen handgeschriebenen Lebenslauf. Sie versprechen sich davon Aufschlüsse
35 über den Charakter des Bewerbers.

Schüler Herr Kraft, Sie haben einiges geklärt und wir werden das an unsere Mitschüler weitergeben. Wir bedanken uns für dieses Gespräch.

2 Beantworte die folgenden Fragen zu den Texten auf Seite 72/73.

1. Welche Ausbildungsberufe werden in dem ersten Text genannt?
2. In welchem Zeitrahmen arbeiten die Schüler des 8. Schuljahres in dem genannten Betrieb?
3. Warum wurden drei Schülerinnen und Schüler nicht zugelassen?
4. Was sind die wichtigsten Bestandteile der Bewerbungsunterlagen?
5. Welche Form des Lebenslaufs wird in der Regel gewünscht?

Bewerbung um einen Praktikumsplatz

Marius Mirow
Zum Jugendheim 8
84587 Gelsenkirchen
Tel. (033 35) 302 01
E-Mail: marius.mirow@e-mail.de

KH Wärmetechnik GmbH
Personalabteilung
Dieselstr. 44
44147 Dortmund

16. April 2010

Betriebspraktikum als Heizungsinstallateur Liste der Ausbildungsbetriebe in unserer Schule

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bewerbe mich im Rahmen des Betriebspraktikums unserer Schule als Praktikant in Ihrem Betrieb, um die Arbeiten und die Ausbildung eines Heizungsinstallateurs kennen zu lernen. Ich besuche zurzeit die Gesamtschule in Gelsenkirchen-Buer, die ich im Sommer 2011 mit dem Hauptschulabschluss verlassen werde. Für das Praktikum in Ihrem Betrieb habe ich mich entschieden, weil ich gerne Reparatur- und Installationstätigkeiten durchführe. Ich möchte mich gerne bei Ihnen vorstellen und würde mich sehr über eine Einladung zu einem Gespräch freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Marius Mirow
Marius Mirow

Anlagen: Lebenslauf mit Foto, Zeugniskopie

Online-Link

Arbeitsblatt
„Das Bewerbungsschreiben“
313174-0074

1 Stelle fest, worum es in diesem Bewerbungsschreiben geht. Wie begründet der Verfasser seine Bewerbung?

2 Entwirf nach diesem Muster ein Bewerbungsschreiben mit deinen Daten für ein Betriebspraktikum oder einen Praxistag.

In Form gebracht

Name und Anschrift des Absenders
Vollständige Anschrift der Firma

Aktuelles Datum

Betreff und Bezug
(Um welches Betriebspraktikum geht es, woher weiß man davon?)

Anrede
(Wenn kein Name bekannt ist, schreibt man:
Sehr geehrte Damen und Herren, ...)

Bewerbungssatz im Text
Begründung für die Bewerbung
Darstellung der augenblicklichen Tätigkeit
Hinweis auf Vorstellungswunsch

Grußformel

handschriftliche Unterschrift

Anlagenhinweis

1 Erarbeite eine endgültige Fassung deines Bewerbungsschreibens.

2 Tauscht eure Schreiben untereinander aus und überprüft sie gegenseitig. Ihr könnt dazu die folgenden Checklisten nutzen:

Äußere Form

- sauberes weißes DIN-A4-Papier verwendet
- Seitenränder eingehalten
- den Text übersichtlich auf der Seite verteilt, in Absätze gegliedert
- handschriftliche Fassung klar und sauber geschrieben
- handschriftliche Unterschrift eingefügt

Sprache und Stil

- Rechtschreibung, Zeichensetzung überprüfen
- Anredepronomen großschreiben
- Sätze auf Vollständigkeit überprüfen
- passende Ausdrücke wählen, Umgangssprache vermeiden
- Wortwiederholungen vermeiden

→ Seite 228 f.,
Unregelmäßige Verben

→ Seite 230 f.,
Verben mit festen Präpositionen