

## Leitfaden für die Praktikantinnen und Praktikanten

### 1. Arbeitszeit

In der Regel beträgt die Arbeitszeit pro Tag bis zu 8 Stunden, pro Woche bis zu 40 Stunden. Der vom Betrieb vorgegebene Zeitplan ist einzuhalten. Das Praktikum gilt als Unterrichtszeit.

### 2. Krankheit oder Unfall

Bei Krankheit oder Unfall sind **Schule und Betrieb** sofort zu benachrichtigen. Die schriftliche Entschuldigung eines Erziehungsberechtigten ist spätestens am dritten Tag nachzureichen.

### 3. Praktikumsordner

Vor und während des Praktikums wird von den Schülerinnen und Schülern ein Praktikumsordner angelegt, der anschließend von den betreuenden Lehrern **korrigiert** und **benotet** wird. Der Ordner ist als **Fließtext** anzufertigen.

Der Praktikumsordner enthält: **Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Inhalt und Anhang**.

**Deckblatt:** Name – Zeitraum – Name Betreuende Lehrkraft – Name / Anschrift Unternehmen + Ansprechpartner – Bild/Logo

In der **Gliederung** sollen folgende Punkte erstellt werden:

#### 1. Erwartungen an das Praktikum (ca. halbe Seite)

#### 2. Bewerbungsunterlagen

- 2.1. Bewerbungsschreiben / Beschreibung Bewerbungsprozess
- 2.2. Lebenslauf

#### 3. Beschreibung des Betriebs (insgesamt ca. eine Seite)

- 3.1. Allgemein (Standort – Tätigkeitsfelder – Größe usw.)
- 3.2. Mögliche Berufe in meinem Praktikumsbetrieb
- 3.3. Ausbildungssituation im Betrieb (Anzahl Azubis / Ablauf Ausbildung usw.)

#### 4. Meine persönlichen Erfahrungen

- 4.1. Tagesberichte (ca. halbe Seite pro Tag)
- 4.2. Interview mit einem Mitarbeiter: in (insgesamt ca. eine Seite / 10 Fragen)

#### 5. Vorstellung eines Berufs (insgesamt ca. eine Seite)

- 5.1. Wesentliche Tätigkeiten im Beruf
- 5.2. Ausbildungsdauer
- 5.3. Weiterbildung und Fortbildungsmöglichkeiten

#### 6. Rückblick und Bewertung / Reflexion (ca. halbe Seite)

#### 7. Anhang

- 7.1. Bewertung Betrieb (Praktikumsrückmeldung – siehe Vordruck)
- 7.2. Informationsmaterial (Zeichnungen + Broschüren)

**!!!Wichtiger Hinweis:** bei zwei unterschiedlichen Betrieben entscheidet man sich bei Punkt 3 und 5 für einen Betrieb!!!

#### 4. Formatvorlage Praktikumsordner

Schriftart:	Arial
Schriftgröße:	11 (Überschriften: Größe 14)
Zeilenabstand:	1,5 Zeilen
Seitenränder:	Rechts und Links: 2,5cm   Oben: 2,5cm   Unten: 2,0cm
Seitenzahlen:	Rechts unten
Abgabe:	Schnellhefter, <b>keine</b> Folien verwenden!
Weitere Tipps:	Überschriften durchnummerieren, Rechtschreibung prüfen

#### 5. Betreuung

Jedem Praktikanten wird ein/e Betreuungslehrer/in zugewiesen. Diese/r führt in der Regel mindestens einen Arbeitsplatzbesuch durch und hilft bei Fragen und möglicherweise auftretenden Problemen.

Bei den Besuchen sind die Praktikumsberichte zur Einsichtnahme und Abzeichnung vorzulegen.

**Bei Fragen bitte melden:** m.daehn@aer-ulm.de

#### Wichtige Termine:

**Abgabe des Nachweises der Praktikumsstelle: 17. April 2026 → bei Herr Dähn**

**Abgabe des Praktikumsordners: 11. Juni 2026 → Die betreuende Lehrkraft erhält den Ordner zur Korrektur und Bewertung**

#### Wichtige Hinweise:

- Für das Praktikum besteht eine **Unfall- und Haftpflichtversicherung**.
- Bei Krankheit (oder Unfall) bitte umgehend **BETRIEB UND SCHULE** verständigen.
- Während des Praktikums wird ein Bericht angefertigt.