

Informationsmappe

zum **Praktikum** in der

Höhere Berufsfachschule Tourismusmanagement



Schuljahr 2016/2017

Inhalt

| | |
|--|----|
| 1. Praktikumsbedingungen..... | 2 |
| 2. Aufbau der Praktikumsmappe | 3 |
| 3. Formale Anforderungen | 4 |
| 4. Hinweise zum Zitieren | 5 |
| 5. Ablaufplan und Zeitplan | 6 |
| 6. Das Deckblatt | 6 |
| 7. Das Inhaltsverzeichnis | 7 |
| 8. Die Erklärung | 8 |
| 9. Bewertungsrichtlinien | 8 |
| 10. Anlagen | 8 |
| Persönliche Daten | 10 |
| Der Praktikant | 10 |
| Das Praktikum | 10 |
| Betreuende Lehrkraft | 10 |
| Erwartungen an das Praktikum | 11 |
| Bestätigung | 12 |
| Praktikantenvertrag | 13 |
| Betriebserkundung | 15 |
| Arbeitsplatzerkundung | 16 |
| Praktikumsbericht | 18 |
| Erklärung | 19 |
| Praktikumsbeurteilung | 20 |
| Bewertungsraster Praktikumsmappe | 22 |

1. Praktikumsbedingungen

Praktikum während der höheren Berufsfachschule

Während der Assistentenausbildung muss ein Praktikum abgelegt werden. Dieses Praktikum soll den Schülerinnen und Schülern die betriebliche Praxis näherbringen, zur Ideenfindung für die Projektarbeit im Rahmen der Abschlussprüfung beitragen und nicht zuletzt Kontakte zu möglichen späteren Arbeitgebern eröffnen.

Das während der zweijährigen schulischen Ausbildung absolvierte Praktikum wird mit Angabe des Zeitumfangs im Abschlusszeugnis ausgewiesen.

Zeitliche Rahmenbedingungen

Nach § 7 (3) LVO hBF ist „ein mindestens achtwöchiges Praktikum in einem geeigneten Betrieb zur Hälfte in den Schulferien abzuleisten“. Das Praktikum findet in den 4 letzten Wochen am Ende des ersten Schuljahres und in den ersten 4 Wochen der Sommerferien statt.

Die Arbeitszeiten richten sich dabei nach den üblichen Wochenarbeitszeiten für vollzeitbeschäftigte Arbeitnehmer des entsprechenden Betriebes.

Praktikumsbetrieb

Die Schülerinnen und Schüler suchen rechtzeitig und eigenständig nach einem passenden Betrieb zur Ableistung ihres Praktikums. Sie lassen sich vom Betrieb eine schriftliche Zusage für den Praktikumsplatz ausstellen oder schließen auf Wunsch einen Praktikantenvertrag ab.

Der Praktikumsbetrieb soll nach Möglichkeit im Einzugsbereich der Schule liegen.

Betreuung durch die Schule

Die Schule gibt eine inhaltliche Orientierung für das Praktikum, hält Kontakt zum Praktikumsbetrieb und vermittelt bei Problemen. Die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums wird vom Schüler der Schule gegenüber durch einen Praktikumsbericht dokumentiert.

Beurteilung des Praktikums

Der Praktikumsbetrieb stellt am Ende des Praktikums eine Bescheinigung über die zeitliche Dauer des Praktikums und Verhalten und Leistung des Praktikanten aus. Daraus müssen mindestens ausreichende Leistungen hervorgehen. Die erfolgreiche Durchführung des Praktikums ist eine Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung (§ 9 LVO hBF).

Die Beurteilung der ausgearbeiteten Praktikumsmappe geht mit dem Gewicht einer Klassenarbeit in die Note des ersten Halbjahres der Oberstufe ein.

Hausarbeit

In absoluten Ausnahmefällen kann statt des Praktikums eine Hausarbeit angefertigt werden. Umfang und Bearbeitungszeit entsprechen dabei den Anforderungen an das Praktikum (8 Wochen Vollzeit!). Eine Hausarbeit wird in der Regel nur bei Vorliegen besonderer Gründe genehmigt. Diese können sein:

- Die Schülerin / der Schüler erkrankt längere Zeit (mehrere Wochen) während der Praktikumszeit.
- Der Betrieb beurteilt die Leistungen mit nicht ausreichend.
- Die Schülerin / der Schüler weist nach, dass kein Praktikumsplatz gefunden wurde.

Inbesondere an den Nachweis, dass kein Platz gefunden wurde, werden hohe Anforderungen

gestellt. Der Nachweis gilt erst dann als erbracht, wenn zehn schriftliche Bewerbungen an verschiedene Betriebe und dazugehörige schriftliche Absagen vorgelegt werden.

Versicherungsschutz während der Praktika

Während des Pflichtpraktikums besteht für den Schüler Unfallversicherungsschutz durch die gesetzliche Unfallversicherung. Darüber hinaus besteht durch den Schulträger eine Haftpflichtversicherung.

Wird durch den Praktikumsbetrieb eine Praktikumsvergütung gezahlt, ist jedoch der Unfallversicherungsträger des Betriebes zuständig.

2. Aufbau der Praktikumsmappe

Über das Praktikum ist verpflichtend ein Bericht anzufertigen. Der Bericht ist Teil der Praktikumsmappe, die mindestens folgende Inhalte umfasst:

- 1. Deckblatt (Anhang)**
- 2. Persönliche Daten (Anhang)**
- 3. Praktikantenvertrag**
- 4. Inhaltsverzeichnis**
- 5. Ausarbeitungen (ca. 7 - 10 Seiten)**

Vorstellung des Betriebes

Hier sind u. a. die Branche, Dienstleistungen/Produkte, Unternehmensziele, Unternehmensleitbild und die Organisation des Praktikumsbetriebes vorstellen.

Wochenberichte (Anhang)

Schreiben Sie vier Wochenberichte über die ausgeführten Tätigkeiten und die dabei ggf. verwandten Bürohilfsmittel. Es geht bei diesen Berichten weniger darum, eine Auflistung der Arbeiten der vergangenen Woche anzufertigen, als eigene Überlegungen zu den Aufgaben festzuhalten, die man übertragen bekommen hat.

Andere mögliche Bereiche für die Reflexion sind: der Kontakt zu den Kollegen, die Arbeitsorganisation im Praktikumsbetrieb, die Darstellung des Betriebes, wichtige Themenkomplexe im Zusammenhang mit den Aufgaben des Betriebes, der eigene Lernfortschritt, als was euch gut gelungen ist, durchaus auch, was schwieriger war.

Führen Sie auf, was Sie gelernt haben und stellen Sie ggf. einen Bezug zu der angestrebten Ausbildung her. Die Länge des Wochenberichtes sollte ca. eine DIN A4-Seite umfassen (Formale Anforderungen siehe unten).

Beschreibung eines Geschäftsprozesses

Hierbei geht es um die konkrete Ausformulierung eines betriebstypischen Arbeitsprozesses. Typische Bezugsthemen aus dem Unterricht sind zum Beispiel Stellenbildung und -beschreibung, Geschäftsprozessorientierung etc.

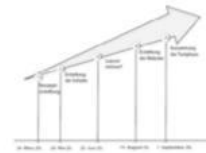
Persönliche Erfahrungen / Reflexion des Praktikums

Hierbei geht es um die während des Praktikums gesammelten Erfahrungen mit den Erwartungen an das Praktikum zu vergleichen und zu beurteilen. Welches Ergebnis hat sich für Sie ergeben? Müssen Sie Ihre Vorstellung an das gewählte Berufsbild korrigieren? Was fehlt Ihnen noch um dem Berufsbild und damit den Anforderungen an den Arbeitsplatz zu genügen? Welche Kenntnisse aus dem Unterricht haben Ihnen besonders geholfen, welche haben gefehlt? Was hat Ihnen besonders gut und was gar nicht gefallen?

6. Anhang

Der Anhang kann Anlagen z. B. veranschaulichende Dokumente, die zusätzlich Sachverhalte erläutern, die Sie dargestellt haben, enthalten. Dies können u. a. Ausdrücke aus dem Warenwirtschaftssystem sein, Ausdrücke bezüglich des Internetauftritts, Geschäftsbriefvorlagen usw.

Abb. 1: Meilensteine definieren



Quelle: Brämer/Blesius (2009, S. 38)

7. Literaturverzeichnis

Falls Sie auf Fachzeitschriften, Internetseiten, unser Fachbuch, Broschüren des Unternehmens, etc. zurückgreifen, geben Sie diese Informationsquellen im Literaturverzeichnis an (siehe beigefügte Erläuterung).

8. Erklärung (Anlage)

9. Beurteilung

Alle erforderlichen Dokumente können als Vorlage auf der Homepage der BBS Kusel unter Bildungsgänge\Höhere Berufsfachschule\Praktikum heruntergeladen werden.

3. Formale Anforderungen

- **Format:** A4, einseitig bedruckt
- **Umfang:** 7 bis 10 Seiten Text (ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellen, Anhang)
- **Schrift:** Calibri oder Times New Roman, 12 pt
- **Zeilenabstand:** 1,5
- **Seitenränder:** links 2,5 cm, rechts 2,0 cm, oben und unten 2,0 cm
- **Seitenzahlen:** In der Fußzeile, rechtbündig, Seite X von Y; von Seite 2 bis zum letzten Anhang, 10 pt
- **Kopfzeile:** linksbündig der Name des Praktikumsbetriebes, 10 pt
- **Längere Zitate:** einzeilig, 11 pt
- **Kapitelüberschriften:** Fettdruck, 14 pt, Unterstreichung möglich
- **Abstände:** zwischen Kapitelüberschriften und Text eine Leerzeile, zwischen zwei Kapiteln zwei Leerzeilen, zwischen Absätzen eine Leerzeile
- **Text:** Blocksatz mit Silbentrennung
- **Ziffern:** arabisch
- **Fußzeile:** zur Aufnahme von Bemerkungen, Quellenangaben
- **Abkürzungen:** sollen Abkürzungen verwandt werden, sind die abzukürzenden Bemerkungen immer zuerst ausgeschreiben aufzuführen. „Im Handelsgesetzbuch (HGB) ...“
- **Anhang:** Versehen Sie die Dokumente im Anhang mit einer Nummer und Überschrift. Wenn im Text auf die im Anhang befindlichen Dokumente/Materialien Bezug genommen wird, ist darauf durch einen Vermerk „vgl. A1 Praktikantenvertrag“ zu verweisen.
- **Abbildungen/Tabellen/Karten:** sind fortlaufend zu nummerieren; Einfügung in den Text mit einer Leerzeile Abstand zum Text; über der Abbildung/Tabelle/Karte erfolgt die Überschrift mit einer Leerzeile Abstand (z. B. Abb.1: Lage des Untersuchungsgebietes); unter der Abbildung/Tabelle/Karte erfolgt eine Quellenangabe mit einer Leerzeile Abstand (z. B. Quelle: eigene Erhebungen)
- **Diagramme:** Sie sind in den Text eingebunden und werden erläutert. Beachtet, dass die

Diagramme korrekt beschriftet sind und damit selbsterklärend sein sollten. Der Umfang der Diagramme ist nicht in den vorgegebenen Seitenumfang einzurechnen.

- **Orthografie und Stil:** korrekte Orthografie und Interpunktion nach Maßgabe der aktuellen Rechtschreibregelung einhalten; Verwendung von Absätzen zur logischen Untergliederung; wissenschaftliche Sprache
- **Anzahl der Abgabeexemplare:** 2fach (!) in schriftlicher Form in einem Schnellhefter mit volltransparenter PVC-Folie gebunden. Sollten Farbausdrucke verwendet werden, ist es ausreichend, **ein** Abgabeexemplar farbig zu drucken.
- **Abgabetermin:** der mitgeteilte Abgabetermin muss eingehalten werden. Eine Verlängerung ist grundsätzlich nicht möglich.

4. Hinweise zum Zitieren

Jede wörtliche oder sinngemäße Übernahme von Gedanken aus anderen Werken muss als solche gekennzeichnet und nachprüfbar sein. Wenn gute Informationen gefunden werden, sollte der Verfasser diese in seine Ausführungen übernehmen. Denn es ist wichtig, die eigenen Erkenntnisse durch die Erkenntnisse Dritter zu belegen.

Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt. Die Übernahme des Zitates erfolgt buchstaben- und zeichengetreu. Sie sollten max. zwei bis drei prägnante Sätze umfassen. Auslassungen mehrerer Wörter werden durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] gekennzeichnet.

Indirekte Zitate werden nicht in Anführungszeichen gesetzt. Im Quellenhinweis wird die Abkürzung vgl. (vergleiche) vorangestellt (z. B. vgl. Disterer (2007) S. 121).

Die Fundstellen werden entweder als Kurzbeleg im Text oder in der Fußnote aufgeführt und zusätzlich als Vollbeleg im **alphabetischen** Literaturverzeichnis abgebildet.

Beispiele Kurzbeleg

Wörtliches Zitat im Text (Quelle: Buch)

„Gemeinschaftswerbung [.]: Ein Fachverband oder mehrere Unternehmen einer Branche werben gemeinsam ohne Namensnennung für ihre Branche“ (Heinemeier u. a., 2010, S. 92).

Indirektes Zitat in der Fußnote (Quelle: Buch)

Gestreute Massenwerbung bezieht sich auf eine nicht abgrenzbare Kundengruppe.¹

¹ Vgl. Heinemeier u. a., 2010, S. 93.

Wörtliches Zitat in der Fußnote (Quelle: Internet)

Um Internetquellen korrekt zu zitieren, muss in der Regel das Impressum angeklickt werden, um den Herausgeber der Seite ausfindig zu machen.

„Kaufmann für Dialogmarketing ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BbiG).“¹

¹ Bundesagentur für Arbeit (Hg.) 2010.

Hinweis für das Literaturverzeichnis

Generell gilt, dass die übliche Reihenfolge also Namen, Titel, Ort, Jahr einzuhalten ist. Hinzu kommt bei Internetadressen die URL (Internet-Adresse) und das Abrufdatum. Sortiert die Quellen alphabetisch.

Beispiel für Vollbelege *im Literaturverzeichnis*:

- Bruhn, M. (2001): Kommunikationspolitik von Dienstleistungsunternehmen, in: Bruhn, M./Meffert, H. (Hrsg.): Handbuch Dienstleistungsmanagement, Wiesbaden: Gabler-Verlag, S. 125-148.
- Disterer, G. (2007): Studienarbeiten schreiben. Seminar-, Bachelor-, Master und Diplomarbeiten in den Wirtschaftswissenschaften, Berlin-Heidelberg: Springer-Verlag.
- Gergey, A. (2007): Besser schreiben, 42 Tipps, wie Sie mit gutem Ausdruck Eindruck machen. Gefunden am 23. Jan. 2007 unter www.gergey.com/konzentrate/besserschreiben.pdf.
- Roth, S.: Roadmap zum Erfolg, in: *acquisa*. Das Magazin für Marketing und Vertrieb, Band 01.2005, S. 48-52.
- Voth, M. et al. (2006) Allgemeine Wirtschaftslehre Büro. Troisdorf: Bildungsverlag EINS.

Die **formalen Kriterien** sind zu beachten, sie gehen in die Bewertung der Arbeit ein. Dies sollte Sie jedoch nicht davon abhalten die Mappe **kreativ auszugestalten**, indem Sie beispielsweise ein Organigramm, eine Mindmap oder andere Grafiken hinzufügt, die – wenn sie gut gemacht sind – auch so manchen Text ersparen.

Die **Vorgaben** zur Erstellung der Praktikumsmappe sind **unbedingt zu beachten**.

5. Ablaufplan und Zeitplan

| | |
|----------------|---|
| bis 21.12.2016 | Besprechen der Infomappe zum Praktikum (Download von Schulhomepage) |
| bis 24.04.2017 | Praktikumssuche |
| 27.04.2017 | Vorlage einer Praktikumsbescheinigung oder des Praktikantenvertrags (2fach) |
| bis 15.05.2017 | Anlegen der Praktikumsmappe |
| 06.06.2017 | Praktikumsbeginn |
| 30.06.2017 | 7:50 – 11:05 Uhr im Klassensaal : Praktikumsbesprechung und Zeugnisausgabe |
| 28.07.2017 | Praktikumsende |
| 14.08.2017 | 8:00 Uhr Abgabe der Praktikumsmappe |
| 16.08.2017 | Mitteilung der Gesamtnote |

6. Das Deckblatt

Die Gestaltung des Deckblattes ist festgelegt (Anlage 1). Das Deckblatt enthält folgende Pflichtangaben:

- Name der Schule
- Name der Schulform (Bildungsgang)
- Bezeichnung der Klasse
- Schuljahr
- Name und Anschrift des Praktikumsbetriebs

- Name der Praktikumsbetreuung im Betrieb
- Name der praktikumsbetreuenden Lehrkraft
- Praktikumszeitraum

7. Das Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis soll folgendes Aussehen haben:

| | Seite |
|---|-------|
| Inhaltsverzeichnis | I |
| Abbildungsverzeichnis | II |
| Tabellenverzeichnis | III |
| Weitere Verzeichnisse | IV |
| | |
| 1 Einleitung | 2 |
| 1.1 Vorstellung des Unternehmens | 3 |
| 1.2 Erwartungen an das Praktikum | 4 |
| | |
| 2 Erkundung | 5 |
| 2.1 Betriebserkundung | 6 |
| 2.2 Arbeitsplatzerkundung | 7 |
| | |
| 3 Wochenberichte | 8 |
| 2.3 Bericht 1 | 9 |
| 2.4 Bericht 2 | 10 |
| 2.5 Bericht 3 | 11 |
| 2.6 Bericht 4 | 12 |
| | |
| 4 Beschreibung eines Geschäftsprozesses | 13 |
| | |
| 5 Persönliche Erfahrungen / Reflexion des Praktikums | 14 |
| | |
| Literaturverzeichnis | 15 |
| Erklärung | 16 |
| Anhang | 17 |
| A.1 Das Deckblatt | 18 |
| A.2 Persönliche Daten | 19 |
| A.3 Erwartungen | 20 |
| A.4 Praktikumsbestätigung | 21 |
| A.5 Praktikantenvertrag | 22 |
| A.6 Betriebserkundung | 23 |
| A.7 Arbeitsplatzerkundung | 24 |
| A.8 Erklärung | 25 |
| A.9 Praktikumsbeurteilung | 26 |

8. Die Erklärung

Folgende Erklärung ist nach dem Literaturverzeichnis und vor dem Anhang abzugeben. Die Erklärung ist mit Ort und Datum zu versehen und eigenhändig zu unterschreiben.

„Ich versichere, dass ich die vorliegende Praktikumsmappe in allen Teilen selbständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet haben, sowie dass alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Quellen als solche kenntlich gemacht wurden.“

Name

Ort, Datum

9. Bewertungsrichtlinien

Die Bewertung der Praktikumsmappe berücksichtigt in den drei Bereichen die folgende Gewichtung:

| | |
|--------------------------------|-------------|
| Pflichtbestandteile | 50 % |
| Inhaltliche Bewältigung | 35 % |
| Formale Anforderungen | 15 % |

Die Bewertung erfolgt unter Berücksichtigung des Aufwands, des Schwierigkeitsgrades und des gezeigten Maßes an Kreativität.

Die Note auf die Praktikumsmappe geht mit dem Gewicht einer Klassenarbeit in die Halbjahresnote des ersten Halbjahres der Oberstufe ein.

Die Beurteilung des Praktikums ist maßgeblich für die Zulassung zur Abschlussprüfung

10. Anlagen

Die folgenden Formulare dienen als Mustervorlagen.

Höhere Berufsfachschule

Fachrichtung Tourismusmanagement

HBFT16

2016/2017

Praktikumsmappe:

Praktikant:

Praktikumsbetrieb:

Betreuende Lehrkraft:

Ort, Datum

Unterschrift

Höhere Berufsfachschule - Tourismusmanagement

Persönliche Daten

Der Praktikant

Name Vorname Geburtsdatum

PLZ Wohnort Straße Telefonnr. (der Eltern)

Das Praktikum

Branche des Betriebes (z.B. Rechtsanwalt, Apotheke)

Praktikumszeitraum von...bis... Wochenarbeitszeit

Praktikumsbetreuer(in) im Betrieb Telefonnummer

Abteilungen im Betrieb E-Mail

Betreuende Lehrkraft

Name E-Mail

Schule Telefonnr.

Höhere Berufsfachschule - Tourismusmanagement

Erwartungen an das Praktikum

Diese Seite sollten Sie vor Beginn des Praktikums erstellen. Sie soll Ihnen helfen, sich vorab auf das Praktikum einzustellen und sie ist gleichzeitig die Grundlage für die Reflexion des Praktikums am Ende.

Fassen Sie mit Hilfe folgender Leitfragen Ihre Erwartungen zusammen:

- Was erwarten Sie von Ihrem Praktikum?
- Auf welche Weise haben Sie sich für Ihre Praktikumsstelle beworben, und warum – vermuten Sie – sind Sie angenommen worden?
- Was wissen Sie bereits über Ihren Betrieb?
- Was möchten Sie im Praktikum darüber hinaus erfahren und erleben?
- Was möchten Sie im Hinblick auf Ihre beruflichen Zukunftsvorstellungen über sich selbst (Ihre Fähigkeiten, Ihre Eignung, Ihre Stärken und Schwächen) erfahren?

Höhere Berufsfachschule - Tourismusmanagement

Bestätigung

Hiermit bestätigen wir, dass Frau / Herr _____ Schüler/in
der höheren Berufsfachschule für Tourismusmanagement, Klasse HBFT _____ ein Praktikum in
unserem Unternehmen ablegen kann.

Dauer: _____ Wochen

Zeitraum: _____

Firma: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____

Ansprechpartner: _____

Durchwahl des Ansprechpartners: _____

Ort, Datum

Stempel und Unterschrift

Höhere Berufsfachschule - Tourismusmanagement

Praktikantenvertrag

für das Pflichtpraktikum im Rahmen des Bildungsganges der höheren Berufsfachschule

Zwischen

in
- nachfolgend „Ausbildungsstätte“ genannt -

und

wohnhaft in
- nachfolgend „Praktikant“ genannt -

bzw. den gesetzlichen Vertretern des Praktikanten wird nachstehend der Vertrag zur Ableistung eines Praktikums im Rahmen des Bildungsganges der höheren Berufsfachschule, Fachrichtung geschlossen.

§ 1

Dauer des Praktikums

Das Praktikum dauert Wochen. Es läuft vombis

§ 2

Pflichten der Ausbildungsstätte

Die Ausbildungsstätte stellt dem Praktikanten eine der Fachrichtung entsprechende Praktikantenstelle zur Verfügung, die ihm Einblicke in die betriebliche Praxis gewährt.

Die Ausbildungsstätte beurteilt die Teilnahme (Pünktlichkeit, soziales Verhalten etc.) am Praktikum. Aus der Bescheinigung in deutscher Sprache muss hervorgehen, ob die Teilnahme am Praktikum mit mindestens ausreichend beurteilt wurde.

§ 3

Pflichten des Praktikanten

Der Praktikant verpflichtet sich,

1. alle ihm gebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen;
2. die ihm übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen;
3. die Betriebs-/Geschäftsordnung und die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten sowie Werkzeuge, Geräte und Materialien sorgsam zu behandeln;
4. die Interessen der Ausbildungsstätte zu wahren und über Vorgänge in der Ausbildungsstätte Stillschweigen zu bewahren;
5. bei Fernbleiben die Ausbildungsstätte und die Schule unverzüglich zu benachrichtigen.

§ 4
Pflichten der gesetzlichen Vertreter

Die gesetzlichen Vertreter haben den Praktikanten zur Erfüllung der ihm aus dem Praktikantenvertrag erwachsenen Verpflichtungen anzuhalten.

§ 5
Regelung von Streitigkeiten

Bei allen aus diesem Vertrag entstehenden Streitigkeiten ist vor Inanspruchnahme der Gerichte eine gütliche Einigung unter Beteiligung der Schule zu versuchen.

§ 6
Aufwandsentschädigung

- Es wird keine Aufwandsentschädigung gezahlt.
- Es wird eine Aufwandsentschädigung in Höhe von insgesamt Euro gezahlt.

§ 7
Sonstige Vereinbarungen

.....
.....
.....

....., den

Für die Ausbildungsstätte:

Der Praktikant:

.....

Die gesetzlichen Vertreter des Praktikanten:

.....

Höhere Berufsfachschule - Tourismusmanagement

Betriebserkundung

Die folgenden Fragen können als Anhaltspunkte für eine Betriebserkundung dienen. Ihr Betreuer kann Ihnen bei der Beantwortung helfen. Weisen Sie darauf hin, dass alle Angaben vertraulich behandelt werden und in der Regel nur Ihre praktikumsbetreuende Lehrkraft, die den Bericht liest, davon erfährt.

Betriebsinterne Daten, die der Geheimhaltungspflicht unterliegen, werden selbstverständlich nicht erwartet.

Wenn Sie die Fragen beantwortet und vielleicht noch weitere interessante Informationen bekommen haben, fassen Sie Ihre Ergebnisse mit Hilfe folgender Leitfragen zusammen.

- Welche Ziele verfolgt das Unternehmen? Welches Selbstverständnis hat der Betrieb im Hinblick auf seine Mitarbeiter und auf seine Kunden (Unternehmensleitbild)?
- Welcher Branche gehört das Unternehmen an?
- Welche Produkte werden hergestellt bzw. welche Dienstleistungen werden angeboten?
- Wer sind die Kunden des Unternehmens?
- Wie hat sich das Unternehmen entwickelt?
- Wie ist das Unternehmen organisiert?
- Welche Rechtsform hat das Unternehmen?
- Wie viele Mitarbeiter arbeiten dort?
- Welche Organisationsstruktur hat der Betrieb? (Organigramm)
- Welche Berufe werden ausgebildet?
- Welche Rolle spielt die elektronische Datenverarbeitung?
- Welche Einrichtungen der betrieblichen Mitbestimmungen gibt es?
- Welche Regelungen bestehen hinsichtlich der Arbeitszeit (Gleitzeit, Urlaubsregelungen)?

Höhere Berufsfachschule - Tourismusmanagement

Arbeitsplatzerkundung

Füllen Sie dazu den Fragebogen zur Arbeitsplatzerkundung aus. Dies kann eine Beschreibung eines Ausbildungsberufs oder eines Arbeitsplatzes sein, den Sie im Rahmen des Praktikums kennen lernen.

1. Der beobachtete und im Ansatz selbst ausgeübte Beruf erfordert bestimmte Tätigkeiten.

Welche?

| | ja | weniger | nein |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| im Freien arbeiten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| mit Menschen zu tun haben | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| körperlich tätig sein | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| gestalterisch arbeiten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| auf technischem Gebiet arbeiten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| im Büro arbeiten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| anderen helfen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| kaufen, verkaufen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Maschinen zusammenbauen, reparieren | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Produktionsanlagen überwachen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

2. Sozialer Zusammenhang: Wie verrichten Sie die Arbeit?

| | ja | nein |
|---|--------------------------|--------------------------|
| arbeite fast immer alleine | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| arbeite oft mit anderen zusammen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| arbeite immer im Team | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| kann während der Arbeit mit anderen reden | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| arbeite nach Plänen und Anweisungen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| arbeite nach Anlernen selbstständig | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| verrichte immer die gleiche Arbeit | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

3. Welche geistigen Anforderungen werden gestellt?

| | viel | weniger |
|---|--------------------------|--------------------------|
| Sachverhalte schnell auffassen können, mitdenken können | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| sich gut sprachlich ausdrücken und formulieren können | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| gut rechtschreiben können | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| rechnen können | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| zeichnen können – räumliches Vorstellen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Konzentrationsfähigkeit, Reaktionsvermögen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ideen entwickeln und gestalten können | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sinn für Genauigkeit, gute Beobachtungsgabe | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| gutes Gedächtnis | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4. Welche Anforderungen an das Verhalten werden gestellt?

| | viel | weniger |
|---|--------------------------|--------------------------|
| Pünktlichkeit, Ausdauer, Geduld | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| gute Umgangsformen, sicher auftreten können | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| zuhören können | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| andere überzeugen können | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Rücksicht auf andere nehmen können | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Kontaktfreudigkeit, Interesse für fremde Menschen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

5. Stellen Sie zusammen, mit welchen Maschinen, Werkzeugen, Hilfsmitteln gearbeitet wird.

6. Zusammenfassende Beurteilung der Arbeit

| eher | eher |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> anspruchsvoll | <input type="checkbox"/> anspruchslos |
| <input type="checkbox"/> theoretisch | <input type="checkbox"/> praktisch |
| <input type="checkbox"/> interessant | <input type="checkbox"/> uninteressant |
| <input type="checkbox"/> körperlich anstrengend | <input type="checkbox"/> körperlich leicht |
| <input type="checkbox"/> abwechslungsreich | <input type="checkbox"/> eintönig |
| <input type="checkbox"/> stressig | <input type="checkbox"/> stressfrei |
| <input type="checkbox"/> leicht zu bewältigen | <input type="checkbox"/> schwer zu bewältigen |
| <input type="checkbox"/> kollegial | <input type="checkbox"/> individuell (allein, für sich) |

Den folgenden zweiten Teil der Arbeitsplatzerkundung werden Sie nur mit Hilfe eines Mitarbeiters, der sich mit Ihrem Arbeitsplatz auskennt, erledigen können.

7. Welche Voraussetzungen werden in diesem Beruf erwartet?

8. Ausbildung zu diesem Beruf

- Wie viele Auszubildende stellt der Betrieb jährlich ein?
- Wie viele davon für den beschriebenen Beruf?
- In welcher Form wird die theoretische Ausbildung in der Berufsschule durchgeführt?
- Werden die Auszubildenden innerbetrieblich auf die Abschlussprüfung vorbereitet?
- Wie hoch ist die Ausbildungsvergütung?
- Wie lang sind Wochenarbeitszeit, tägliche Pausen, Jahresurlaub?

9. Berufliche Perspektiven

- Wie sind die beruflichen Aufstiegsmöglichkeiten?
- Welche Weiterbildungsmöglichkeiten bestehen in diesem Beruf?
- Werden innerbetriebliche Fortbildungsmaßnahmen angeboten?
- Welche Zukunftsaussichten hat der Beruf aus der Sicht der von Ihnen befragten Mitarbeiter?

Höhere Berufsfachschule - Tourismusmanagement

Erklärung

„Ich versichere, dass ich die vorliegende Praktikumsmappe in allen Teilen selbständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet habe, sowie dass alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Quellen als solche kenntlich gemacht wurden.“

Ort, Datum

Unterschrift

Höhere Berufsfachschule - Tourismusmanagement
Praktikumsbeurteilung

| | |
|----------------------|---|
| Schule | BBS Kusel |
| Bildungsgang | Höhere Berufsfachschule – Tourismusmanagement |
| Anschrift | Am Roßberg |
| Telefon | 06381/9242-0 |
| E-Mail | bbs-kusel@gmx.de |
| Betreuende Lehrkraft | |

| | |
|-----------------------|--|
| Praktikant/-in | |
| Name | |
| Vorname | |
| Geburtsdatum | |
| Klasse | |

| | |
|--|--|
| Praktikumsbetrieb | |
| Name | |
| Anschrift | |
| Name Praktikumsbetreuer/Ansprechpartner | |
| Telefon Praktikumsbetreuer/Ansprechpartner | |

| | |
|-------------------------|--|
| Praktikumsdauer | |
| Beginn | |
| Ende | |
| Fehltage entschuldigt | |
| Fehltage unentschuldigt | |

Gemäß § 9 der Landesverordnung über die höhere Berufsfachschule vom 16. Januar 2009 ist eine der Zulassungsvoraussetzungen zur Abschlussprüfung, dass das Praktikum mit mindestens ausreichend bewertet wird.

mindestens ausreichend
nicht ausreichend
Gesamtbeurteilung

 (detaillierte Beurteilung auf der **nächsten Seite**)

Begründung bei nicht ausreichender Gesamtbeurteilung

 Ort, Datum

 Stempel und Unterschrift

Höhere Berufsfachschule - Tourismusmanagement
Praktikumsbeurteilung

Praktikant _____

| | Die Anforderung trifft immer zu | Die Anforderung trifft fast immer zu | Die Anforderung trifft oft nicht oder nie zu | | | |
|--|---|---|--|---------------------------------------|---|----------------------------------|
| Verhalten | | | | | | |
| Pünktlichkeit | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| Sauberkeit und Ordnung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| Zuverlässigkeit | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| Verantwortungsbewusstsein | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| gute Umgangsformen (ggü. Mitarbeitern, Vorgesetzten u. Kunden) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| Kontaktfreudigkeit | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| Teamfähigkeit | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| hohe Motivation/Eigeninitiative | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| Kritikfähigkeit | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| hohe Lern- und Arbeitsbereitschaft | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | Die Anforderung wird fast immer übertroffen | Die Anforderung wird häufig übertroffen | Die Anforderung wird erfüllt | Die Anforderung wird meistens erfüllt | Die Anforderung wird häufig nicht erfüllt | Die Anforderung wird nie erfüllt |
| Leistung | | | | | | |
| Belastbarkeit | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Auffassungsgabe | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sorgfalt | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Kreativität | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Arbeitstempo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Konzentration/Durchhaltevermögen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| strukturiertes und planvolles Arbeiten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| selbstständiges Arbeiten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Kommunikationsfähigkeit/sprachliche Ausdrucksfähigkeit | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Arbeitsergebnisse/Arbeitsqualität | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Bemerkungen:
Hinweis: Sollten einzelne Kriterien nicht relevant sein, müssen sie nicht beurteilt werden

 Ort, Datum

 Stempel und Unterschrift

Höhere Berufsfachschule - Tourismusmanagement
Bewertungsraster Praktikumsmappe

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------|
| Praktikant | | |
| Praktikumsbetrieb | | |
| Bewertungskriterien | Mögliche Punktzahl | Erhaltene Punktzahl |
| <i>Pflichtbestandteile vorhanden</i> | 50 Punkte | |
| Deckblatt | 2 | |
| Persönliche Daten | 2 | |
| Inhaltsverzeichnis | 2 | |
| Ausarbeitung | Betrieb vorstellen | 7 |
| | 4 Wochenberichte (je 4 Punkte) | 16 |
| | Geschäftsprozess | 8 |
| | Reflexion | 10 |
| Anhang, Literatur- und ggf. Abbildungsverzeichnis | 3 | |
| <i>Inhaltliche Bewertung</i> | 35 Punkte | |
| Fachlicher Anspruch der ausgewählten Aspekte (Fachbegriffe, Zusammenhänge, theoretischer Hintergrund) | 20 | |
| Formulierung | 5 | |
| Rechtschreibung | 5 | |
| Informationen aus Quellen (Bücher, Zeitschriften, Internet) übernommen. | 5 | |
| <i>Formale Aspekte</i> | 15 Punkte | |
| Schriftgröße und –art | 1 | |
| Seitenränder | 1 | |
| Ansprechende Formatierung (Gliederung, Aufzählung, Hervorhebung, Grafik ...) | 3 | |
| normgerechte Gestaltung des Inhalts-, Literatur- und Abbildungsverzeichnisses | 5 | |
| Zitierweise (sowohl Text- als auch Bildquellen) | 5 | |
| <i>Gesamtpunkte</i> | 100 Punkte | |