

Praktikumsmappe – Portfolio

Praktikumsnachweis für das Praktikum der

– Fachoberschule

Wirtschaft und Verwaltung –

NAME	
KLASSE	
PRAKTIKUMSBETRIEB	
PRAKTIKUMSJAHR	



Richtlinien

für das Führen von Berichtsheften in Form einer Praktikumsmappe

1. Der zeitliche und sachliche Ablauf des Praktikums ist für alle Beteiligten – Praktikant, Praktikumsstätte, Schule und gesetzliche Vertreter des Praktikanten – in möglichst einfacher Form nachzuweisen (Praktikumsmappe - Portfolio).
2. Der Praktikumsnachweis muss vom Praktikanten mindestens monatlich geführt werden. Der Auszubildende oder der Ausbilder hat den Praktikumsnachweis mindestens monatlich zu prüfen und abzuzeichnen. Er und der Praktikant haben dafür Sorge zu tragen, dass ggf. auch der gesetzliche Vertreter des Praktikanten in angemessenen Zeitabständen von den Praktikumsnachweisen Kenntnis erhält und diese unterschriftlich bestätigt.
3. Der Praktikant führt die Praktikumsmappe während der Praktikumszeit.
4. **Das Führen von Praktikumsnachweisen ist Aufnahmevoraussetzung in die Klasse 12 der Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung. Der Praktikumsnachweis ist auf Verlangen dem Ausbilder bzw. der Schule vorzulegen.**

Hinweise

1. Die Praktikumsmappe ist sauber, ordentlich und fehlerfrei zu führen.
2. Die Angabe der Tätigkeiten erfolgt in vollständigen Sätzen und nicht in Stichworten.
3. Eine Praktikumsmappe – Portfolio kann neben der Beschreibung von normalen Tätigkeiten noch viele andere Dinge enthalten (Bilder/Dokumente/Arbeitsproben → Datenschutz beachten!), z.B.:
 - Stelle durch den Vergleich von zwei Arbeitsproben eine deutliche Verbesserung deiner Fähigkeiten dar (so genanntes "Vorher-Nachher-Prinzip").
 - Wähle eine Arbeitsprobe aus, die dir besonders gut gelungen ist. Begründe, warum du gerade diese ausgewählt hast. (Was zeigt die Arbeitsprobe von dir? Wo zeigt sie deine Stärken?)
 - Stelle eine Arbeitsprobe vor, die in Teamarbeit entstanden ist. Verdeutliche deinen Anteil an dieser Arbeit. Wäge ab, ob du durch die Teamarbeit mehr erreicht hast, als es dir allein möglich gewesen wäre.
 - In Mitarbeitergesprächen (z.B. nach Abteilungsleiterkonferenzen) werden Ziele festgelegt. Wähle eine Arbeitsprobe aus, die verdeutlicht, inwieweit du und deine Abteilung das Ziel, erreicht habt.
 - Stelle den Ablauf eines Projektes von der Planung über die Durchführung bis zur Auswertung dar (z.B. Skizze eines Geschäftsprozesses).



Praktikumsabteilung

[illegible]

Abwesenheit (Krankheit, Urlaub)

[illegible]

Praktikumsnachweis - Monat Nr. ____

Praktikumsabteilung: _____ Monat: _____ KW _____

Name: _____ Woche vom/bis _____

[illegible]

Praktikant		Ausbilder	
Datum	Unterschrift des Praktikanten / Unterschrift des gesetzlichen Vertreters	Datum	Unterschrift des Ausbildenden bzw. Ausbilders