

Königs Fitness

Werner Rebl

**Musterauszug "Praktikumsbericht"
aus dem Titel**

**Aufsatz – Informieren:
Protokoll, Bericht, Beschreibung,
journalistische Textformen**

Klasse 7–9

Über den Autor

Werner Rebl studierte an der Johannes-Gutenberg-Universität Mainz für das Lehramt an Gymnasien und unterrichtet an einer Integrierten Gesamtschule die Fächer Deutsch, Ethik, Bildende Kunst, Französisch und Offenes Lernen. Außerdem arbeitet er als Moderator beim Erziehungswissenschaftlichen Fort- und Weiterbildungsinstitut EFWI Landau/Pfalz (Methoden- und Kommunikationstraining, Lern- und Arbeitstechniken, Leseförderung, Teamentwicklung, Differenzierung) und bei der Agentur für Qualitätssicherung, Evaluation und Selbstständigkeit von Schulen, AQ5, Bad Kreuznach.

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages. Hinweis zu § 52 a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne solche Einwilligung eingescannt oder gespeichert und in ein Netzwerk eingestellt werden. Dies gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

Trotz umfangreicher Bemühungen ist es uns nicht gelungen, in wenigen Fällen die Rechteinhaber für Texte einiger Beiträge ausfindig zumachen. Der Verlag ist hier für entsprechende Hinweise dankbar. Berechtigte Ansprüche werden selbstverständlich im Rahmen der üblichen Vereinbarungen abgegolten.

1. Auflage 2012

ISBN 978-3-8044-1578-2

PDF: 978-3-8044-5578-8

© 2012 by Bange Verlag, 96142 Hollfeld

Alle Rechte vorbehalten

Lektorat: Michael Banse, Leipzig

Umschlaggestaltung: Steffen Schmidt

Reihengestaltung: PER Medien + Marketing GmbH, Braunschweig

Satz: Karin Schmid, Baldham

Illustrationen: Rosanna Pradella, Ludwigsburg

Druck und Weiterverarbeitung: Finidr, s. r. o., Český Těšín

Inhalt

Vorwort

Fitness-Einheit 1

Gespräche verfolgen –

Gesprächsprotokolle schreiben

Von Alltagsgesprächen, Interviews, Diskussionen und Debatten

| | |
|----------------|----|
| Wissen | 6 |
| Kurs | 12 |
| Training | 18 |
| Check | 23 |

Fitness-Einheit 2

Ergebnis- und Verlaufsprotokoll

| | |
|----------------|----|
| Wissen | 25 |
| Kurs | 29 |
| Training | 34 |
| Check | 38 |

Fitness-Einheit 3

Bericht

Sachlicher Bericht, Erlebnisbericht

| | |
|----------------|----|
| Wissen | 40 |
| Kurs | 43 |
| Training | 49 |
| Check | 55 |

Fitness-Einheit 4

Praktikumsbericht

Tagesbericht, Wochenbericht, Abschlussbericht des Betriebspraktikums

| | |
|----------------|----|
| Wissen | 59 |
| Kurs | 63 |
| Training | 71 |
| Check | 75 |

Fitness-Einheit 5

Beschreibung

Personen, Tiere, Gegenstände, Bilder, Vorgänge und Handlungsschritte

| | |
|----------------|----|
| Wissen | 78 |
| Kurs | 81 |
| Training | 86 |
| Check | 91 |

Fitness-Einheit 6

Berufsbeschreibungen

Berufsbilder beschreiben, Fähigkeiten und Fertigkeiten beschreiben

Texte überarbeiten – Informationen entnehmen – Gliederungen erstellen

| | |
|----------------|-----|
| Wissen | 94 |
| Kurs | 97 |
| Training | 104 |
| Check | 109 |

Fitness-Einheit 7

Journalistische Sachtexte

Nachricht – Leserbrief – Kommentar

| | |
|----------------|-----|
| Wissen | 111 |
| Kurs | 114 |
| Training | 121 |
| Check | 126 |

Lösungen

| | |
|--|----------------|
| Fitness-Einheit 1 | 129 |
| Fitness-Einheit 2 | 133 |
| Fitness-Einheit 3 | 137 |
| Fitness-Einheit 4 | 142 |
| Fitness-Einheit 5 | 147 |
| Fitness-Einheit 6 | 151 |
| Fitness-Einheit 7 | 156 |
| Bewertung deiner Testergebnisse | 160 |

Vorwort

Liebe Schülerin, lieber Schüler,

mit diesem Buch kannst du dich schnell und gezielt auf die Arbeit mit informierenden Texten vorbereiten. Du lernst die **Merkmale** kennen und erhältst **Anleitungen** zum Verfassen von verschiedenen **Protokollarten** (Gesprächs-, Ergebnis- und Verlaufsprotokoll), **Berichten** (Zeugenaussage, Unfall- oder Erlebnisbericht), **Beschreibungen** (Bild-, Gegenstands-, Tierbeschreibung) und **journalistischen Sachtexten** (Nachricht, Leserbrief, Kommentar).

Auch das in Praktika geforderte Anfertigen von **Wochen-, Tages- und Abschlussberichten** sowie von **Berufsbeschreibungen** wird dir in diesem Buch vermittelt, sodass du für die meist in der neunten Jahrgangsstufe stattfindenden **Berufspraktika** gut vorbereitet bist.

Aufbau des Buches

Jede Einheit behandelt einen Themenschwerpunkt, z. B. das Protokoll, und besteht aus vier Teilen, die dir schrittweise helfen, das jeweilige Aufsatzthema besser zu verstehen: **Wissen, Kurs, Training, Check**. Wenn du jede Einheit systematisch durcharbeitest, bekommst du eine sichere Grundlage und **ausreichende Kenntnisse**. Das Buch ist so angelegt, dass du dir den Stoff in wohldosierten Portionen selbst aneignen kannst. Die Seiten sind in zwei Spalten angelegt: links die Aufgaben, rechts das Material, mit dem gearbeitet wird. Das erleichtert dir die Übersicht.

1. Wissen: Hier erhältst du einen Überblick über die wichtigsten Merkmale von Texten und Einführungen zu dem jeweiligen Themenblock. In welchen Bereichen bist du unsicher? Sieh dir dazu die Wissensseiten der Fitness-Einheiten an. So bekommst du einen raschen Überblick, was in der Einheit vermittelt und geübt wird. Je mehr unterschiedliche Aufgaben du kennenlernst, umso gelassener wirst du in Prüfungssituationen an die Bearbeitung auch schwieriger Aufgaben herangehen.

2. Kurs: In diesem Teil wird dir alles **Schritt für Schritt** vermittelt. Bearbeite am besten alle Aufgaben systematisch. Die Anordnung in zwei Spalten ermöglicht es dir aber auch, je nach deinem Kenntnisstand spezielle Aufgaben auszuwählen, mit denen du in der Schule immer wieder Schwierigkeiten hast. Andere, die keine Probleme bereiten, kannst du überspringen. Die Einheit muss also nicht immer nach der Reihenfolge der Aufgaben erarbeitet werden. Damit du dein Wissen festigst, empfehlen wir jedoch, alle Übungen durcharbeiten.

3. Training: Hier kannst du dich noch intensiver mit dem jeweiligen Lernstoff auseinandersetzen und üben. Dabei macht es durchaus Sinn, die Aufgaben entsprechend deinem Interesse, deinen eigenen Zielvorstellungen und jeweils anstehenden Klassenarbeiten portionsweise durcharbeiten.

4. Check: Bei diesem abschließenden Überprüfungsteil mit seinem Punktesystem merkst du schnell, ob du alles beherrschst und fit für die Klassenarbeit bist: Du kannst dein Wissen und Können hier testen. In der Tabelle auf Seite 160 des Buches kannst du anhand der erreichten Punktzahl feststellen, welchen Lernstand du hast.

Zu allen Aufgaben findest du beispielhafte Lösungen.

So, und nun viel Erfolg beim Durcharbeiten!

Vorwort an die Eltern

Liebe Eltern,

Ihr Kind hat Schwächen beim Verfassen von **Protokollen, Berichten** und **Beschreibungen**. Mit diesem Buch können Sie Ihr Kind optimal bei der Vorbereitung auf den Unterricht und die Klassenarbeiten unterstützen. Es enthält alle Textformen und Protokollarten der siebten bis neunten Jahrgangsstufe. Auch Anleitungen und Übungen zum Schreiben von Tages-, Wochen- oder Abschlussberichten, die im Rahmen der Praktikumswochen in Firmen und Betrieben geschrieben werden müssen, werden vermittelt.

Dieses Buch gliedert sich übersichtlich in sieben Fitness-Einheiten. Die Konzeption verfolgt dabei das Ziel, die in den **Bildungsstandards** und Lehrplänen beschriebenen **Fähigkeitsniveaus** zu berücksichtigen und zu üben. Dabei werden die festgelegten **Kompetenzen** im Teil Check abgeprüft. Aus dieser Zusammenstellung der Übungsaufgaben erfahren Sie, was Ihre Tochter oder Ihr Sohn können muss. Das Punktesystem, zusammen mit der Tabelle auf Seite 160 des Buches, gibt Auskunft über den Lernstand.

Praktisch können Sie in mehrfacher Weise mit dem Heft arbeiten:

Gemeinsames Arbeiten mit dem Kind

Sie können mit Ihrem Kind die gesamten Fitness-Einheiten gemeinsam durcharbeiten. Oder aber, Sie lassen nach gemeinsamer Arbeit am Kursteil Sohn oder Tochter den Trainingsteil selbstständig ausfüllen. Den Check machen Sie dann wieder gemeinsam.

Das Buch ist so angelegt, dass Sie den Lernstoff je nach Lernstand und Fähigkeiten Ihres Kindes dosieren können. Dabei hilft Ihnen die Gliederung in Einheiten und jeweils in die vier Teile **Wissen, Kurs, Training und Check**.

Außerdem ist das Buch Seite für Seite in zwei Spalten angelegt: links die Aufgaben, rechts das Material, mit dem gearbeitet wird. Diese Anordnung ermöglicht es Ihnen vorab, die speziellen Aufgaben auszuwählen, bei denen Ihr Sohn oder Ihre Tochter in der Schule immer wieder Schwächen zeigt. Andere, die keine Probleme bereiten, können übersprungen werden. Die Einheit muss also nicht immer nach der Reihenfolge der Aufgaben erarbeitet werden. Der Zeitaufwand ist abhängig vom bereits vorhandenen Kenntnisstand und vom Grad der Auffassungsgabe Ihres Kindes. Bei großen Lücken sollte schon bis zu einer Stunde wiederholt und geübt werden. Aber zwei Nachmittage pro Woche reichen aus.

Selbstständiges Arbeiten des Kindes

Jede Einheit ist gleich aufgebaut. Somit ist es Ihrem Sohn oder Ihrer Tochter möglich, sich auch vollkommen selbstständig eine Einheit vorzunehmen und diese zu erarbeiten, ohne dass Sie dabei sitzen.

Gezieltes Wiederholen

Wenn Sie die Schwächen Ihres Kindes kennen, wählen Sie gezielt aus: spezielle Einheiten, bestimmte Aufgaben. So werden vorhandene Wissenslücken geschlossen oder Verständnisprobleme behoben.

Der unterrichtsbegleitende Kurs

Unterrichtsbegleitend können Sie die sieben Einheiten der Reihe nach erarbeiten lassen. Wenn Ihr Kind an zwei Nachmittagen pro Woche eine Einheit bearbeitet, durchläuft es einen Kurs ohne viel Aufwand. Idealerweise beginnen Sie dann zu Beginn eines Halbjahres mit den Fitness-Einheiten.

Ihrem Kind und Ihnen wünschen wir also viel Spaß bei den Übungen, ein entspanntes Lernen und natürlich den angestrebten Erfolg.

Am Anfang:**Die Betriebserkundung**

Bevor Schülerinnen und Schüler ein Betriebspraktikum machen, haben sie mit der Klasse im Vorfeld meist schon an einer Betriebserkundung oder -besichtigung teilgenommen, die von der Schule organisiert wird. Diese ersten Eindrücke in den Arbeitsalltag eines Betriebs können auch eine Entscheidungshilfe für das Finden eines geeigneten Praktikumsplatzes sein.

Der Praktikumsbericht

Während des Praktikums müssen die Schülerinnen und Schüler Tages- und Wochenberichte schreiben sowie einen umfassenden Abschlussbericht erstellen.

Der Praktikumsbericht hat die Aufgabe, über die Arbeitsweise, die Arbeitsbedingungen und -abläufe im Betrieb, über die Besonderheiten des Ausbildungsberufes, den man kennen gelernt hat, zu informieren. Auch die eigenen Eindrücke und Erfahrungen sollten in den Bericht mit einfließen.

Der Tagesbericht

Der Tagesbericht sollte alle wichtigen Angaben zum Arbeitsablauf, Arbeitsort, zur Arbeitszeit bzw. Dauer der Tätigkeit, den Arbeitsmitteln und den ausgeübten Tätigkeiten enthalten. Es können noch der Zweck und die für die jeweilige Tätigkeit geforderten Fähigkeiten ergänzt werden.

Bei einer Betriebserkundung oder -besichtigung lässt sich viel über einen Betrieb in Erfahrung bringen. Manchmal bleiben noch Fragen offen. Es lohnt sich, sie zu stellen, wenn man noch zu wenig Informationen hat, etwa

- Fragen zu den Ausbildungsberufen, die ein Betrieb anbietet
- Fragen zu den Arbeitsbedingungen
- Fragen zur Ausbildung (Wie lange? Wie?)
- Fragen zur Bezahlung
- Fragen zu den Sicherheitsbestimmungen
- Fragen zu Schulungsmaßnahmen
- Fragen zu den Tätigkeitsfeldern

Die einzelnen Bestandteile des Tagesberichts lassen sich übersichtlich ordnen und zusammenfassen:

- **Wo? (Arbeitsort)**
z.B.: Lagerhalle, hinterer Bereich
- **Wann? Von wann bis wann? (Arbeitszeit pro Tätigkeit)**
z.B.: 7.30–9.00 Uhr, von 9 bis 12 Uhr
- **Wie lange?**
z.B.: 30 Minuten, drei Stunden
- **Was? (Tätigkeiten/Ablauf/Arbeitsschritte)**
z.B.: Regale auffüllen, Packungen sortieren
- **Wie? (Art und Weise)**
z.B.: teils mit, teils ohne Gabelstapler/im Team, allein
- **Womit? (Arbeitsmittel)**
z.B.: Gabelstapler, Maschinen (Kreissäge), Werkzeug (Hammer)
- **Wozu? (Zweck)**
z.B.: um Material zu sortieren, um Bestände zu ergänzen

Der Wochenbericht

Der Wochenbericht ist ähnlich wie der Tagesbericht gegliedert, er fasst alle in einer Woche erledigten Arbeiten, nach Wochentag sortiert, zusammen.

Die Dokumentation des Betriebspraktikums im Abschlussbericht

Der Abschlussbericht sollte übersichtlich in **Einleitung**, **Hauptteil** und **Schluss** gegliedert sein.

Der Bericht hat den Zweck, über den Betrieb, den oder die Ausbildungsberufe zu informieren, aber auch Eindrücke und Erfahrungen des Praktikanten/der Praktikantin im Zusammenhang mit der ausgeübten Tätigkeit zusammenfassend zu dokumentieren.

Ein Abschlussbericht sollte beispielsweise zu folgenden Punkten Angaben enthalten:

- Zeitpunkt und Dauer des Praktikums
- Art des Betriebs
- Ausbildungsberuf(e) (*Dauer, Prüfungen*)
- Anforderungen
- Arbeitszeit und -ort
- Arbeitsweise
- Art der Tätigkeit (*Anteil Theorie/ Praxis, spezielle Fachbegriffe, typische Arbeitsabläufe*)
- Arbeitsmittel
- Bezahlung
- eigene Eindrücke, Erfahrungen, Einsichten

Leitfragen können hilfreich sein, wenn es um die Gliederung des Abschlussberichts geht und die Zuordnung zu den Oberbegriffen Schwierigkeiten bereitet.

Zu jedem Oberbegriff lassen sich sinnvolle Leitfragen stellen.

| | Montag | Dienstag | Mittwoch | Donnerstag | Freitag |
|-------|--------|----------|----------|------------|---------|
| Was? | | | | | |
| Wann? | | | | | |

Der Abschlussbericht sollte in **Einleitung**, **Hauptteil** und **Schluss** unterteilt sein.

In die **Einleitung** gehören z.B.:

→ Angaben über Zeitpunkt und Dauer des Praktikums

ggf. Namen der betreuenden Personen

→ genaue Angaben zum Betrieb

z.B.: Name, Adresse, Firmensitz, Filialen, herstellender Betrieb, Handel oder Dienstleister

- mögliche Leitfragen:**
- Um welche Art von Betrieb handelt es sich?*
 - Welche Dienstleistung wird erbracht?*
 - Was stellt der Betrieb her, was fertigt er an?*
 - In welchen Berufen bildet der Betrieb aus?*

→ Angaben zur Ausbildung

z.B.: Voraussetzungen, wie der geforderte Schulabschluss, Ausbildungsdauer, Zwischen- und Abschlussprüfung, Art der Prüfung

- mögliche Leitfragen:**
- Wie sind die schulischen Voraussetzungen?*
 - Mit welchem Abschluss endet die Ausbildung?*
 - Wie lange dauert die Ausbildung?*

→ Angaben zu den Anforderungen

z.B.: handwerkliches Geschick, technisches Verständnis, Belastbarkeit, Fremdsprachen, Umgangsformen, Freundlichkeit, logisches Denken ...

- mögliche Leitfragen:**
- Welche Kenntnisse sind erforderlich?*
 - Welche Fertigkeiten werden trainiert?*
 - Welche Kompetenzen werden erwartet?*
 - Welche persönlichen Voraussetzungen sind wichtig?*

In den Hauptteil gehören z.B.:

→ **Angaben zur Arbeitszeit**

z.B.: gleitende Arbeitszeit, Schichtdienst, Überstundenregelung

mögliche Wann und wie lange wird gearbeitet?

Leitfragen: Von wann bis wann arbeitet man?

Wie sehen die Arbeitsschichten aus?

→ **Angaben zum Arbeitsort**

z.B.: im Freien, in geschlossenen Räumen, Kombination aus beidem, am gleichen Ort, häufige Ortswechsel

mögliche Welche Arbeitsorte gibt es? (Lager,

Leitfragen: Kundenbereich, Büro ...)

Wo befinden sie sich?

Welcher Arbeitsort ist der wichtigste?

→ **Angaben zur Arbeitsweise**

z.B.: im Akkord, am Fließband, einzeln, im Team, wechselnde Arbeitsweise ...

mögliche Mit welchen Personen arbeite ich zusammen?

Leitfragen: Kommt es bei der Arbeit auf Schnelligkeit bzw.

Sorgfalt an?

→ **Angaben zu den Tätigkeitsbereichen
(Arbeitsabläufe)**

z.B.: Reparatur, Wartung, Pflege, Betreuung, Service, Beratung, Überwachung, Verwaltung ...

mögliche Welche Tätigkeitsbereiche gibt es?

Leitfragen: Wie unterscheiden sie sich (Theorie? Praxis?)

Wie ist die Reihenfolge der Tätigkeiten?

Welche Arbeitsabläufe sind typisch?

→ **Angaben zu den Arbeitsmitteln**

z.B.: Werkzeuge, Maschinen, Geräte, Hilfsmittel ...

mögliche Mit welchem Werkzeug wird gearbeitet?

Leitfragen: Welche Maschinen werden eingesetzt?

Welche Schutzkleidung ist erforderlich?

→ **Angaben zur Bezahlung**

z.B.: Ausbildungsgeld, Lohn, Gehalt, Bezahlung bei Gruppenarbeit, Überstunden

mögliche Wonach richtet sich die Bezahlung?

Leitfragen: Wie ist die Ausbildungsvergütung geregelt?

Wie oft und wann fallen Überstunden an?

Wie werden sie vergütet?

In den Schluss gehören z. B.:

→ **eigene Eindrücke/Überlegungen zur Durchführung und zum Nutzen des Praktikums:**

z. B. Formulierungen wie: „Besonders gefallen hat mir ...“; „Mir ist aufgefallen, dass ...“; „Ich habe festgestellt, dass ...“

mögliche Leitfragen: Welche Erfahrungen waren ein Gewinn?

Welche Konsequenzen ergeben sich daraus?
Welchen Nutzen brachte das Praktikum?

Die Praktikumsbewertung

Um das durchgeführte Praktikum und seinen Nutzen bewerten zu können, sind folgende Leitfragen hilfreich:

- War der Zeitpunkt des Praktikums richtig gewählt?
- Habe ich mir die Tätigkeiten in diesem Beruf so vorgestellt?
- Wo habe ich eigene Stärken einbringen können?
- Wo wurden meine eigenen Schwächen spürbar?
- Wie will ich meine Stärken ausbauen?
- Welche Bedeutung hat das Praktikum für meinen Berufswunsch?
- Welche eigenen Verbesserungsvorschläge würde ich dem Betrieb gern unterbreiten?

Eine Praktikumsbewertung kann erfolgen im Hinblick auf:

→ **den Zeitpunkt des Praktikums**

- Wäre ein anderer Zeitpunkt (z. B. andere Jahreszeit) geeigneter gewesen?
- Hätte die Tätigkeit dann anders ausgesehen?

→ **die Tätigkeitsfelder**

- Gab es ein Übergewicht bestimmter Tätigkeiten?
- Welche Aufgaben waren eher kreativ, herausfordernd, selbstständig, welche langweilig, stupide?

→ **die eigenen Stärken und Schwächen**

- In welchen Bereichen habe ich meine Stärken ausspielen können?
- Wo bin ich an meine geistigen oder/und körperlichen Grenzen gestoßen?
- Wo hat mich die Arbeit unterfordert, wo überfordert?

→ **die eigenen beruflichen Ziele für die Zukunft**

- Was will und muss ich noch dazulernen?
- Für welchen Berufsbereich (z. B. sozialer Bereich, naturwissenschaftlicher oder technischer Bereich) bin ich am ehesten geeignet?

→ **den ursprünglichen Berufswunsch**

- Beeinflussen meine Praktikumserfahrungen meinen Berufswunsch?
- Sollte ich mich jetzt besser umentschieden?

→ **die Durchführung des Praktikums durch den Betrieb**

- Was hat mir Spaß gemacht, was weniger?
- Hat die Organisation des Praktikums durch den Betrieb etwas damit zu tun?
- Haben bestimmte Personen im Betrieb mich (de)motiviert?

- 1 Schreibe mit Hilfe der Stichworte einen Tagesbericht. Verwende das Präteritum und schreibe in der Ich-Form. Wähle aus den Verknüpfungswörtern aus.

Verknüpfungswörter:
dann – vor Arbeitsbeginn –
danach – schließlich –
zum Schluss – anschließend –
zuerst

- 2 Streiche die überflüssigen Informationen aus dem Tagesbericht.

Tätigkeiten

Hebebühne mit Fahrzeug hochfahren – Hebebühne einschalten – Werkstatt reinigen – Radmuttern lösen – Blaumann anziehen – Hebebühne mit Fahrzeug herunterfahren – Reifenaustausch durch meinen Betreuer – Werkzeug bereitlegen

(Hinweis: Austauschen der Reifen erfolgt nicht durch Praktikanten.)

Tagesbericht:

Tagesbericht:

Um 7 Uhr begann ich meine Tätigkeit damit, all die vielen bunten, schönen, gut und weniger gut riechenden Pflanzen im gesamten Außenbereich zu gießen. Dann half ich dem noch jungen Lieferanten beim Ausladen. Ich glaube, er war 24 Jahre alt, trug ein rotes T-Shirt, blaue Jeans und Turnschuhe. Mit seinem klapprigen, lauten LKW lieferte er die vielen Säcke mit Torf, Blumenerde und Rindenmulch an. Wir hatten einiges zu tragen, das kann ich euch sagen. Schließlich wurden die Säcke im Außenbereich an unterschiedlichen Stellen übereinandergestapelt. Ich sortierte die neuen Preisschilder, auf denen die Preise standen. Mein Chef zeigte mir, wo das angelieferte Material zu stapeln war und wo ich die Preisschilder anbringen musste. Er zeigte mir, wo der Torf hin sollte, wo die Blumenerde hin sollte, wo der Rindenmulch zu stapeln war.

- 3** In dem Tagesbericht fehlen die Verben. Wähle aus der Verbliste aus und setze die richtige Verbform entsprechend ein.

Liste der einzusetzenden Verben:
zurechtkommen – unterstützen –
gehören – verwalten – entgegen-
nehmen – abgeben – prüfen –
erledigen

- 4** Prüfe, ob die Arbeitsschritte bei dieser Tätigkeit in der richtigen Reihenfolge beschrieben sind. Setze die richtige Zahl in die Kästchen.

Tagesbericht:

Von 9 bis 12 Uhr _____ ich am Bankschalter verschiedene Tätigkeiten. Es _____ zu meinen Aufgaben, Überweisungen auf ihre Richtigkeit zu _____, aber ich _____ auch Einzahlungen _____, die von den Kunden _____ wurden. Außerdem _____ ich die Schließfächer. Meine Betreuerin von der Bank _____ mich, wenn ich mal nicht _____.

- 8** überprüfen: Drähte passend angeschlossen?
(Farben braun, blau)
- Glühlampenfassung an Lüsterklemme anschließen
- Leuchtmittel in angeschlossene Glühlampenfassung eindrehen
- 4** mit Messgerät Spannungsfreiheit feststellen
- Sicherung wieder einschalten und Lichtschalter betätigen
- an einer Seite der Lüsterklemme Schrauben lösen
- Schrauben der Lüsterklemme festdrehen
- Sicherungsschalter auf „Aus“ stellen, um Spannungsfreiheit herzustellen
- Stehleiter aufstellen
- 1** Lüsterklemme, Glühlampenfassung, Schraubendreher besorgen
- Anschlussdrähte in Lüsterklemme einstecken

5 Verknüpfe die beiden Sätze. Wähle aus den Adverbien und Konjunktionen in der Klammer geeignete aus, um die Sätze zu verbinden.

Beispiel:

Ich hole den Besen. Ich kehre den Hof. (*weil – um*)
 Ich hole den Besen, *um den Hof zu kehren*. (... *weil ich den Hof kehren möchte*.)

Das Metallgewinde wird eingefettet. Ich schraube die beiden Teile zusammen. (*bevor – als – nachdem – wenn*)

Die Formulare werden gestempelt. Sie werden alphabetisch sortiert. Ich hefte sie ab. (*ob – erst wenn – weil – danach – anschließend*)

Die Tücher sollten gefaltet und bereitgelegt werden. Es sollte Zeit gespart werden. (*dass – um – da – damit*)

Die Flüssigkeit wird erhitzt. Bei einer Temperatur von 60 Grad wird nicht weiter erhitzt. (*so dass – so lange – während – bis*)

6 Leitfragen können helfen, einen Abschlussbericht sinnvoll zu gliedern. Schreibe in die Kästchen, ob die Frage in die Einleitung, den Hauptteil oder den Schluss gehört. Notiere nur die Anfangsbuchstaben **E** (für Einleitung), **H** (für Hauptteil) oder **S** (für Schluss).

- E** Wie bereitete ich mich auf das Praktikum vor?
- Wurden meine Erwartungen erfüllt?
- Was habe ich bei den einzelnen Tätigkeiten gelernt?
- Wo und wann wurde das Praktikum durchgeführt?
- Wie hat sich das Praktikum auf meinen Berufswunsch ausgewirkt?

7 Verschiedene Tätigkeiten sind stichwortartig angegeben. Bilde daraus Sätze im Aktiv.

- Wie war die Arbeit im Praktikum, verglichen mit der Arbeit in der Schule?
- Was hat am meisten Spaß gemacht, was weniger?
- Bei welchen Tätigkeiten durfte ich nur zusehen?
- Über welche Berufe konnte ich mich informieren?
- Was erledigte ich selbstständig, was unter Anleitung?
- Welche beruflichen Fachbegriffe lernte ich kennen?
- In welchem Betrieb wurde das Praktikum absolviert?

Christine – heute – Apotheke – Medikamente – sortieren

Klara – nachmittags – Tierarztpraxis – Instrumente – desinfizieren

Fünfter Tag – Schlosserei – ich – Stahlplatte – schneiden – zusehen

8 Was wird bei den beschriebenen Aufgaben und Tätigkeiten jeweils vorausgesetzt? Führe die Satzanfänge fort.

Beispiel:

Die Gäste sind so zu bedienen, dass sie zufrieden sind. Erwartet wird bei dieser Tätigkeit insbesondere **Freundlichkeit und Aufmerksamkeit.**

a Unterlagen ordnen kann nicht jeder. Dazu braucht man

b Die verantwortungsvolle Aufgabe, Geldbestände in einer Firma zu verwalten, kann man nur jemandem übertragen, der

c Bei der Tätigkeit eines Immobilienmaklers ist ein häufiger Ortswechsel an der Tagesordnung. Auch am Wochenende müssen zu unregelmäßigen Zeiten Termine vereinbart werden. Bewerber müssen also Folgendes mitbringen:

d Als Designer geht es nicht nur ums Zeichnen und Entwerfen. Auch das Anfertigen von Modellen nach Plänen gehört dazu. Bei Bewerbern vorausgesetzt wird also

e Bei der Tätigkeit im Lager wird zwar vieles mit Gabelstaplern transportiert, doch manche schwere, sperrige Lasten muss man auch selbst transportieren. Geeignet dafür ist, wer

f Die Maschinen im Labor sind täglich zu reinigen und zu pflegen, in regelmäßigen Abständen muss auch ihre Funktionstüchtigkeit überprüft werden. Von Bewerbern wird daher erwartet, dass sie

g Krankenpflegehelfer(innen) haben die unterschiedlichsten Menschen aus den verschiedensten Gründen zu betreuen und/oder zu versorgen. Bei dieser Tätigkeit sollte man vor allem zweierlei haben, nämlich

9 Erstelle aus den stichwortartig aufgelisteten Tätigkeiten einen Wochenbericht. Schreibe im Präteritum.

Praktikum als Köchin in der Mensa einer Universität

1. Tag: alle Bereiche kennen gelernt (Essensausgabe, Küche: Essenszubereitung, Reinigen von Besteck/Geschirr, Verkauf/Kasse, Lager)

2. Tag: vormittags Schnitzel paniert, nachmittags Pfannen gereinigt

3. Tag: vormittags Brote geschmiert, nachmittags im Lager mitgeholfen, Lebensmittelkisten in Regale eingeräumt

4. Tag: vormittags: Soßen zubereitet, Nudeln gekocht, nachmittags frei

5. Tag: Verkaufen und Kassieren am Kiosk, mittags für Essensausgabe zuständig, danach Spülmaschine ein- und ausgeräumt

10 Die Aussagen stammen von Firmenchefs in Betrieben. Welche Frage passt zu welcher Antwort? Schreibe sie auf die Linie.

Wochenbericht:

Frage: _____?

Antwort:
„Unsere Mitarbeiter fangen nicht alle zur gleichen Zeit mit der Arbeit an. Aber es gibt Kernzeiten, in denen alle anwesend sein müssen.“

Frage: _____?

Antwort:
„Um diese komplizierten Maschinen bedienen zu können, braucht man einen Berechtigungsschein, der mit einer Prüfung verbunden ist.“

Frage: _____?

Antwort:
„Da wir hier hochgiftige Stoffe gelagert haben, ist das Tragen von Atemschutzmasken Pflicht und es gilt absolutes Rauchverbot.“

Frage: _____?

Antwort:
„Wer hier kreativ ist und viele eigene gute Ideen einbringt, kann es bei uns weit bringen.“

11 Schau dir die Tagebucheinträge von Praktikanten und Praktikantinnen an. Hier wurden erste Eindrücke festgehalten. Versetze dich in ihre Lage und führe die Satzanfänge zu Ende.

Eindrücke beim Forstamt:
eher selten: Tiere, oft: Büroarbeit

„Ich hätte nicht gedacht, dass _____

Eindrücke beim Arzt:
*Desinfektionsmittel aufgesprüht, beim Blut abnehmen
 zugeschaut*

„Mir wurde schlecht, als _____

Eindrücke beim Kindergarten:
muss immer auf alle eingehen, kann nie abschalten

„Womit ich nicht gerechnet habe, war _____

12 Schreibe in die Klammer, worauf die unterstrichenen Angaben sich beziehen.

Beispiel:
In der Zeit von 9.30 Uhr bis 12 Uhr müssen alle Mitarbeiter da sein.

(Diese Angaben beziehen sich auf **die Arbeitszeit**.)

„Als ich an der Infotheke stand, hatte ich vor allem die Kunden zu beraten und Werbeprospekte an Interessierte zu verteilen.“

(Diese Angaben beziehen sich auf _____)

„Heute Morgen arbeitete ich allein am Mikroskop, am Nachmittag arbeiteten wir zu dritt an der Auswertung der Ergebnisse.“

(Diese Angaben beziehen sich auf _____)

„Die Bohrmaschine durfte ich nicht selbst betätigen, aber die Zange und den Hammer konnte ich für meine Arbeit benutzen.“

(Diese Angaben beziehen sich auf _____)

Die Lehrzeit beträgt dreieinhalb Jahre.

(Diese Angaben beziehen sich auf _____)

Die sozialen Leistungen, die die Firma zahlt, liegen über dem, was gesetzlich vorgeschrieben ist.

(Diese Angaben beziehen sich auf _____)

Um die Berechnungen vornehmen zu können, braucht man ein gutes Zahlenverständnis, Merkfähigkeit und gute Kenntnisse in Mathematik.

(Diese Angaben beziehen sich auf _____)

1 Welcher der beiden Wochenberichte ist eher gelungen? Begründe.

In der Tierarztpraxis:

Wochenbericht 1

In der zweiten Woche wurden an den ersten drei Tagen zwei Operationen an Katzen (Kastration), eine an einer Hündin durchgeführt (Fremdkörper aus Pfote entfernt). Ich desinfizierte die Instrumente und sah bei den Operationen zu. An den letzten beiden Tagen wurden zwei Hunde gegen Tollwut geimpft, eine Katze wurde wegen einer Entzündung an den Ohren behandelt. Ich durfte die Salbe auftragen.

Wochenbericht 2

Als ich schon fast mit dem Praktikum fertig war, wurden manche Tiere auch operiert. Das machte dann der Tierarzt selbst. Ich machte alles sauber, was er für die Operation brauchte, und sah ihm beim Schnippeln zu. Es wurden Hunde und Katzen behandelt. Es waren Entzündungen und Impfungen. Sie wurden geimpft. Bei der Entzündung durfte ich die Salbe auftragen.

Besser gelungen ist Wochenbericht Nr. , denn

2 Welche Aussagen im Tagesbericht sind nicht informativ, ungenau oder überflüssig? Unterstreiche sie.

In einer Feinmechanikerwerkstatt:

Am Vormittag des ersten Tages lernte ich erst einmal alles kennen. Von 8.30 Uhr bis 9.30 Uhr fegte ich die Werkstatt und brachte den Müll weg. In der Frühstückspause, von 9.30 Uhr bis 10 Uhr, aß ich zwei Salamibrötchen. Danach erledigte ich viel Papierkram bis gegen 11 Uhr. Bis zur Mittagspause um 12 Uhr reinigte ich die Werkzeuge und räumte sie dann in den Werkzeugkoffer ein. Um 13 Uhr, nach der Mittagspause, machte ich eine Stunde lang so einen total nervigen Kram. Ich musste an einer Schleifmaschine arbeiten, und die machte nur Krach. Ich hatte die Aufgabe, Vierkanthölzer an den Ecken abzurunden.

3 Stell dir vor, du nimmst an einer Betriebsbesichtigung teil. Stelle jedem der genannten Betriebe eine sinnvolle Frage zum angegebenen Bereich.

Betrieb: Immobilienbüro
Bereich: Arbeitszeit und -ort

dazu meine Frage an den Betrieb:

Betrieb: Baumschule
Bereich: Ausbildungsberuf des Landschaftsgärtners

dazu meine Frage an den Betrieb:

Betrieb: Getränkehersteller
Bereich: Vertrieb (Einzel-/Großhandel)

dazu meine Frage an den Betrieb:

Betrieb: Reisebüro
Bereich: Service und Beratung

dazu meine Frage an den Betrieb:

Betrieb: Möbelhaus
Bereich: Marketing, Werbung

dazu meine Frage an den Betrieb:

4 In jedem Betrieb sind bestimmte Vorschriften und Verhaltensregeln einzuhalten, wenn ein Praktikum dort absolviert wird. Worauf sollte man unbedingt achten?

5 Bringe die unsortierten Tätigkeiten in die richtige Reihenfolge und verfasse einen Tagesbericht. Gib sinnvolle Zeiträume für die Erledigung der einzelnen Tätigkeiten an.

Beispiel:

Anwaltskanzlei: *Verschwiegenheit bzgl. Daten von Mandanten*

Restaurant/Hotelküche: _____

Gerüstbauer: _____

chemische Fabrik: _____

Kindergarten: _____

Schlosserei: _____

Praktikum in einem Friseurbetrieb

(Arbeitszeit: 9 bis 18 Uhr, Mittagspause von 12 bis 13 Uhr)

Aufgaben/Tätigkeiten am Dienstag:

- Haarfixierung auf das Haar aufsprühen
- den Kunden Umhang und Manschette umlegen
- den Müll wegbringen
- frische Handtücher an die Plätze legen

- 6 Wähle aus der Liste der Verben aus und setze passend ein.

Liste der Verben:

*führen – schreiben – vorbereiten –
durchführen – behandeln –
geben – bereitlegen – bestellen –
beraten – untersuchen*

- 7 Kreuze an, welche Leitfragen nicht zur Überschrift passen.

Tätigkeiten in einer Tierarztpraxis:

Beispiel: Geräte und Instrumente *reinigen*

Außerdem fallen weitere Tätigkeiten an:

Medikamente und Verbandstoffe _____

Spritzen _____

Patientenkarteien _____

Operationen _____

Rechnungen _____

die Besitzer der Tiere _____

Proben im Labor _____

gesunde/kranke Tiere _____

Desinfektionstücher _____

Narkosegerät _____

Angaben zu den Anforderungen eines Berufes:

- Welche Fertigkeiten muss man sich aneignen?
 Welche Kompetenzen werden vorausgesetzt?
 Welche Arbeitsmittel werden verwendet?

Angaben zu den Arbeitsabläufen:

- Welche Tätigkeiten werden zuerst erledigt?
 Was ist maschinell, was mit der Hand zu verrichten?
 An welchen Orten wird gearbeitet?
 Welche Tätigkeit wird im Freien verrichtet?

Angaben zur Arbeitsweise:

- Welche Maschinen erleichtern mir die Arbeit?
 Wie lange wird gearbeitet?
 Welche Untersuchungen führe ich allein durch?
 Wieviel praktische Tätigkeit fällt an?

Check

4 Praktikumsbericht

1 Bei einer Betriebsbesichtigung willst du dich über einen Ausbildungsberuf informieren. Welche drei Fragen bieten sich an, damit du mehr darüber erfährst?

3/35

2 Nenne drei Leitfragen im Hinblick auf die Arbeitsmittel.

3/35

3 Bilde aus den sechs Sätzen höchstens drei.

6/35

4 Unterstreiche alles, was im Tagesbericht ungenau, unpassend formuliert oder nicht informativ ist.

5/35

Fragen an den Betrieb zu einem Ausbildungsberuf:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Zu den Arbeitsmitteln lassen sich folgende Leitfragen stellen:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Die Längsseite einer rechteckigen Holzplatte wird ausgemessen und ihr Mittelpunkt markiert. Dazu benötigt man Zollstock und Bleistift. Nun legt man sie auf die Werkbank. Dort befindet sich auch die Kreissäge. Die Platte soll quer durchgeschnitten werden. Man erhält dann zwei gleich große Platten.

Tagesbericht (Auszug):

Irgendwann vormittags erklärte mir die Chefin, Frau Weber, wie man Haare frisiert, färbt und so. Das zeigte sie mir an einem Kunststoffkopf, da wir Praktikanten den Kunden die Haare nicht selbst färben oder schneiden dürfen. Ich durfte manche Sachen selbst ausprobieren, vielleicht zum Üben oder so, keine Ahnung. Frau Weber gab mir dazu voll die krasse Rückmeldung, was ich noch verbessern muss.

Check

4 Praktikumsbericht

5 Forme die im Passiv formulierten Sätze ins Aktiv um. Schreibe im Präteritum und in der Ich-Form.

4/35

6 Bei welchen Betrieben ist es ratsam, ein Betriebspraktikum eher zu einer bestimmten Jahreszeit zu absolvieren? Begründe.

2/35

7 Stell dir vor, dass du als Praktikant(in) alle geplanten Tätigkeiten, wie hier beschrieben, durchgeführt hast. Formuliere in ganzen Sätzen, im Präteritum und in der Ich-Form.

3/35

8 Welche Information gehört beispielsweise in die Einleitung, den Hauptteil und den Schluss eines abschließenden Praktikumsberichts?

3/35

a Nach der Arbeit wurde der eigene Arbeitsplatz aufgeräumt und gründlich gesäubert.

Ich _____

b Das Werkzeug wurde aus dem Werkzeugkoffer genommen und zurechtgelegt.

Ich _____

In diesen Betrieben kann der Nutzen eines Betriebspraktikums von der Jahreszeit abhängig sein:

Betriebspraktikum in einer Kindertagesstätte

(geplanter Ablauf):

9 Uhr bis 9.30 Uhr: mit den Kindern Lieder singen
 9.30 bis 10 Uhr: den Kindern aus einem Buch vorlesen
 10 bis 11 Uhr: nach Zeichenvorlagen Tiere ausmalen lassen

Diese Information gehört beispielsweise in die Einleitung:

Diese Information gehört beispielsweise in den Hauptteil:

Diese Information gehört beispielsweise in den Schluss:

9 In den beiden Textauszügen wird jeweils ein Betriebspraktikum abschließend bewertet. Begründe, inwieweit die Bewertung ergiebig ist.

Text 1:**Abschließende Bewertung meines Betriebspraktikums**

In der Schlosserei konnte ich viele praktische Tätigkeiten ausführen. Dabei lernte ich auch viel über das Schmieden und Schweißen. Ich bin in meinem Wunsch bestärkt, den Beruf des Schlossers zu ergreifen. Mein Betreuer im Betrieb gab mir zu dem, wie ich etwas anpackte, oft eine positive Rückmeldung. Leider gab es jemand im Betrieb, der sich oft über mich lustig machte, worüber ich mich aber beschwert habe.

Text 2:**Abschließende Bewertung meines Betriebspraktikums**

Die Arbeit im Friseurbetrieb hat mir gezeigt, dass ich doch lieber Chirurg werden möchte, weil man da sehr viel Geld verdient. Als Friseur kann man das nur, wenn man Prominente als Kunden hat. Mit dem Chef des Betriebs kam ich überhaupt nicht zurecht, weil er mich ständig rumkommandierte. Als Praktikant habe ich immerhin jede Menge Rechte, vieles brauche ich gar nicht zu erledigen.

Mein Kommentar zu Text 1:

Mein Kommentar zu Text 2:

6/35

Bewertung deines
Testergebnisses
siehe Seite 160

Kurs

Seite 63–70

Aufgabe 1

Seite 63

Tagesbericht:

Vor Arbeitsbeginn zog ich meinen Blaumann an. Zuerst legte ich mein Werkzeug bereit. Dann schaltete ich die Hebebühne ein, um das Fahrzeug hochzufahren. Anschließend löste ich die Radmuttern. Mein Betreuer (z. B. Kfz-Meister) tauschte dann die Reifen aus. Danach betätigte ich die Hebebühne, um das Fahrzeug wieder herunterzufahren. Zum Schluss reinigte ich die Werkstatt.

Aufgabe 2

Seite 63

Tagesbericht:

Um 7 Uhr begann ich meine Tätigkeit damit, ~~all die vielen bunten, schönen, gut und weniger gut riechenden~~ Pflanzen im gesamten Außenbereich zu gießen. Dann half ich dem ~~noch jungen~~ Lieferanten beim Ausladen. ~~Ich glaube, er war 24 Jahre alt, trug ein rotes T-Shirt, blaue Jeans und Turnschuhe.~~ Mit seinem ~~klapprigen, lauten~~ LKW lieferte er die vielen Säcke mit Torf, Blumenerde und Rindenmulch an. ~~Wir hatten einiges zu tragen, das kann ich euch sagen.~~ Schließlich wurden die Säcke im Außenbereich an unterschiedlichen Stellen übereinandergestapelt. Ich sortierte die neuen Preisschilder, ~~auf denen die Preise standen.~~ Mein Chef zeigte mir, wo das angelieferte Material zu stapeln war und wo ich die Preisschilder anbringen musste. ~~Er zeigte mir, wo der Torf hin sollte, wo die Blumenerde hin sollte, wo der Rindenmulch zu stapeln war.~~

Aufgabe 3

Seite 64

Tagesbericht:

Von 9 bis 12 Uhr ~~erledigte~~ ich am Bankschalter verschiedene Tätigkeiten. Es ~~gehörte~~ zu meinen Aufgaben, Überweisungen auf ihre Richtigkeit zu ~~prüfen~~, aber ich ~~nahm~~ auch Einzahlungen ~~entgegen~~, die von den Kunden ~~abgegeben~~ wurden. Außerdem ~~verwaltete~~ ich die Schließfächer. Meine Betreuerin von der Bank ~~unterstützte~~ mich, wenn ich mal nicht ~~zurechtkam~~.

Aufgabe 4

Seite 64

Einzutragen sind von oben nach unten: 8, 9, 10, 4, 11, 5, 7, 3, 2, 1, 6

Aufgabe 5

Seite 65

Das Metallgewinde wird eingefettet. Ich schraube die beiden Teile zusammen.

~~Bevor ich die beiden Teile zusammenschraube, wird das Metallgewinde eingefettet.~~~~oder: Nachdem ich das Metallgewinde eingefettet habe, schraube ich die beiden Teile zusammen.~~

Die Formulare werden gestempelt. Sie werden alphabetisch sortiert. Ich hefte sie ab.

~~Erst wenn die Formulare gestempelt sind, werden sie alphabetisch sortiert. Danach hefte ich sie ab.~~

Die Tücher sollten gefaltet und bereitgelegt werden. Es sollte Zeit gespart werden.

~~Die Tücher sollten gefaltet und bereitgelegt werden, um Zeit zu sparen.~~~~oder: Die Tücher sollten gefaltet und bereitgelegt werden, damit Zeit gespart wird.~~

Die Flüssigkeit wird erhitzt. Bei einer Temperatur von 60 Grad wird nicht weiter erhitzt.

~~Die Flüssigkeit wird so lange erhitzt, bis eine Temperatur von 60 Grad erreicht ist.~~**Aufgabe 6**

Seite 65–66

Einzutragen sind von oben nach unten: E, S, H, E, S, S, H, H, H, H, E

Aufgabe 7

Seite 66

Christine sortierte heute in der Apotheke die Medikamente.

Klara desinfizierte nachmittags in der Tierarztpraxis die Instrumente.

An meinem fünften Tag in der Schlosserei sah ich zu, wie eine Stahlplatte geschnitten wurde.

- Aufgabe 8** a) Unterlagen ordnen kann nicht jeder. Dazu braucht man **Ordnungssinn**.
Seite 66–67
- b) Die verantwortungsvolle Aufgabe, Geldbestände in einer Firma zu verwalten, kann man nur jemandem übertragen, der **ehrlich ist und korrekt damit umgeht**.
- c) Bewerber für einen Immobilienmakler müssen also Folgendes mitbringen: **Flexibilität, Mobilität, Bereitschaft, Überstunden und Wochenendarbeit zu leisten**.
- d) Bei Designer-Bewerbern vorausgesetzt wird also **räumliches Vorstellungsvermögen**.
- e) Geeignet für eine Tätigkeit im Lager ist, wer **körperlich fit und kräftig ist**.
- f) Von Bewerbern wird daher erwartet, dass sie **sorgfältig und gründlich arbeiten**.
- g) Bei der Tätigkeit von Krankenpflegehelfer(innen) sollte man vor allem zweierlei haben, nämlich **Geduld und Einfühlungsvermögen**.

Aufgabe 9 Wochenbericht:
Seite 67–68

Am ersten Tag lernte ich alle Bereiche der Mensa kennen, wie etwa die Essensausgabe oder die Küche, wo das Essen zubereitet wird. Ich konnte sehen, wie Besteck und Geschirr gereinigt werden, und lernte den Verkauf an der Kasse und das Lager kennen.

Am zweiten Tag panierte ich vormittags Schnitzel, nachmittags reinigte ich die Pfannen.

Am dritten Tag schmierte ich vormittags Brote, nachmittags half ich im Lager mit und räumte Lebensmittelkisten in die Regale.

Am vierten Tag bereitete ich vormittags Soßen zu und kochte Nudeln. Nachmittags hatte ich frei.

Am fünften Tag verkaufte und kassierte ich am Kiosk. Mittags war ich für die Essensausgabe zuständig. Danach räumte ich die Spülmaschine ein und aus.

Aufgabe 10 Frage: Ist die Arbeitszeit für alle Mitarbeiter gleich?
Seite 68

Antwort: „Unsere Mitarbeiter ...“

Frage: Darf jeder diese Maschinen bedienen?
Antwort: „Um diese komplizierten ...“

Frage: Welche Sicherheitsvorschriften gelten in Ihrem Betrieb?
Antwort: „Da wir hier ...“

Frage: Wie sind die Aufstiegsmöglichkeiten und Karrierechancen in Ihrem Betrieb?
Antwort: „Wer hier kreativ ...“

Aufgabe 11 Eindrücke beim Forstamt: „Ich hätte nicht gedacht, dass man Tiere eher selten zu sehen bekommt, aber häufig Büroarbeit anfällt.“
Seite 69

Eindrücke beim Arzt: „Mir wurde schlecht, als das Desinfektionsmittel aufgesprüht wurde und als ich dabei zusah, wie einem Patienten Blut abgenommen wurde.“

Eindrücke beim Kindergarten: „Womit ich nicht gerechnet habe, war, dass ich immer auf alle eingehen musste und nie abschalten konnte.“

Aufgabe 12 „Als ich an der Infotheke stand, hatte ich vor allem die Kunden zu beraten und Werbeprospekte an Interessierte zu verteilen.“
Seite 69–70

(Diese Angaben beziehen sich auf **die Tätigkeit**.)

„Heute morgen arbeitete ich allein am Mikroskop, am Nachmittag arbeiteten wir zu dritt an der Auswertung der Ergebnisse.“

(Diese Angaben beziehen sich auf **die Arbeitsweise**.)

„Die Bohrmaschine durfte ich nicht selbst betätigen, aber die Zange und den Hammer konnte ich für meine Arbeit benutzen.“

(Diese Angaben beziehen sich auf **die Arbeitsmittel**.)

„Die Lehrzeit beträgt dreieinhalb Jahre.“

(Diese Angaben beziehen sich auf die **Ausbildungsdauer**.)

„Die sozialen Leistungen, die die Firma zahlt, liegen über dem, was gesetzlich vorgeschrieben ist.“

(Diese Angaben beziehen sich auf die **Bezahlung**.)

„Um die Berechnungen vornehmen zu können, braucht man ein gutes Zahlenverständnis, Merkfähigkeit und gute Kenntnisse in Mathematik.“

(Diese Angaben beziehen sich auf die **persönlichen Voraussetzungen**.)

Training

Seite 71 – 74

Aufgabe 1

Seite 71

Besser gelungen ist Wochenbericht Nr. 1, denn er ist konkreter. Es wird genau beschrieben, welche Tätigkeit der Praktikant/die Praktikantin ausübt und welche Tiere aus welchem Grund behandelt oder operiert werden. Auch der Zeitpunkt ist klarer angegeben. Auf umgangssprachliche Formulierungen wird verzichtet.

Aufgabe 2

Seite 71

Am Vormittag des ersten Tages lernte ich erst einmal alles kennen. Von 8.30 Uhr bis 9.30 Uhr fegte ich die Werkstatt und brachte den Müll weg. In der Frühstückspause, von 9.30 Uhr bis 10 Uhr, aß ich zwei Salamibrötchen. Danach erledigte ich viel Papierkram bis gegen 11 Uhr. Bis zur Mittagspause um 12 Uhr reinigte ich die Werkzeuge und räumte sie dann in den Werkzeugkoffer ein. Um 13 Uhr, nach der Mittagspause, machte ich eine Stunde lang so einen total nervigen Kram. Ich musste an einer Schleifmaschine arbeiten, und die machte nur Krach. Ich hatte die Aufgabe, Vierkanthölzer an den Ecken abzurunden.

Aufgabe 3

Seite 71 – 72

Betrieb: Immobilienbüro; dazu meine Frage an den Betrieb: **Wie oft wird im Büro gearbeitet, wie oft ist man wo unterwegs? Wird auch am Wochenende gearbeitet?**

Betrieb: Baumschule; dazu meine Frage an den Betrieb: **Wie lange dauert die Ausbildung? Wie sieht das Berufsbild aus?**

Betrieb: Getränkehersteller; dazu meine Frage an den Betrieb: **Wie kommen Ihre Getränke zum Groß- und zum Einzelhandel? Wie gelangen sie in den Verkauf?**

Betrieb: Reisebüro; dazu meine Frage an den Betrieb: **Worauf ist zu achten, wenn es um gute Beratung und guten Service geht? Was erwarten Sie von Ihren Mitarbeitern?**

Betrieb: Möbelhaus; dazu meine Frage an den Betrieb: **Wie, wann und warum wird ein Prospekt gemacht? Mit welchen Mitteln machen Sie die Kunden auf sich aufmerksam?**

Aufgabe 4

Seite 72

Restaurant/Hotel: **Sauberkeit, Hygienevorschriften beachten**

Gerüstbauer: **Sicherheitsschuhe, Schutzhelm tragen**

chemische Fabrik: **Sicherheitsvorschriften beachten (Atemschutzmaske, säurefeste Handschuhe)**

Kindergarten: **Kinder nie unbeaufsichtigt lassen**

Schlosserei: **Schutzbrille, Schutzkleidung tragen**

Aufgabe 5

Seite 72 – 73

Reihenfolge (teils Varianten möglich): 8, 2, 13, 6, 9, 5, 7, 4, 12, 3, 10, 11, 14, 1

Tagesbericht:

Um 9 Uhr legte ich zuerst Prospekte, Visitenkarten und Zeitschriften im Wartebereich aus. Von 9.30 Uhr bis 11 Uhr hatte ich drei Kunden zu bedienen. Ich legte ihnen Umhang und Manschette um und fragte sie, ob sie etwas zu trinken haben wollten. Ich brachte ihnen dann entweder Mineralwasser, Kaffee oder Saft. Vor dem Haarschneiden wusch ich den Kunden die Haare.

Nach dem Waschen räumte ich die benutzten Handtücher weg. Für jeden neuen Kunden musste ich ein frisches Handtuch an den Platz legen. Die Chefin schnitt die Haare, ich sah zu und machte mir Notizen. Nach dem Schneiden sprühte ich die Haarfixierung auf das Haar auf. Von 11 bis 12 Uhr musste ich Kartons mit Haarpflegeprodukten öffnen und ausräumen. Dann sortierte ich sie in die Regale. Von 12 bis 13 Uhr war Mittagspause. Danach kamen noch vier Kunden, die ich zu betreuen hatte. Nach jedem Schneiden reinigte ich sofort Kamm und Bürste. Anschließend hatte ich die Haare von den Umhängen abzubürsten und auch die Haare am Boden zusammenzukehren. Kurz vor 18 Uhr hatte ich noch den Müll wegzubringen und half beim Aufräumen.

Aufgabe 6

Seite 74

Außerdem fallen weitere Tätigkeiten in einer Tierarztpraxis an:
 Medikamente und Verbandstoffe **bestellen**
 Spritzen **geben**
 Patientenkarteien **führen**
 Operationen **durchführen**
 Rechnungen **schreiben**
 die Besitzer der Tiere **beraten**
 Proben im Labor **untersuchen**
 gesunde/kranke Tiere **behandeln**
 Desinfektionstücher **bereitlegen**
 Narkosegerät **vorbereiten**

Aufgabe 7

Seite 74

Angaben zu den Anforderungen eines Berufes:
 – Welche Fertigkeiten muss man sich aneignen?
 – Welche Kompetenzen werden vorausgesetzt?
 – **Welche Arbeitsmittel werden verwendet?**

Angaben zu den Arbeitsabläufen:
 – Welche Tätigkeiten werden zuerst erledigt?
 – Was ist maschinell, was mit der Hand zu verrichten?
 – **An welchen Orten wird gearbeitet?**
 – Welche Tätigkeit wird im Freien verrichtet?

Angaben zur Arbeitsweise:
 – Welche Maschinen erleichtern mir die Arbeit?
 – **Wie lange wird gearbeitet?**
 – Welche Untersuchungen führe ich allein durch?
 – Wie viel praktische Tätigkeit fällt an?

Check

Seite 75–77

Aufgabe 1

Seite 75

Fragen an den Betrieb zu einem Ausbildungsberuf:
 (1) **Wie lange dauert die Ausbildung?**
 (2) **Wie ist die Ausbildung gegliedert? (Erstes, zweites oder drittes Lehrjahr)**
 (3) **Mit welcher Prüfung schließt die Ausbildung ab?**

Aufgabe 2

Seite 75

Zu den Arbeitsmitteln lassen sich folgende Leitfragen stellen:
 (1) **Mit welchem Werkzeug wird gearbeitet?**
 (2) **Welche Maschinen werden eingesetzt?**
 (3) **Welche Schutzkleidung ist erforderlich?**

- Aufgabe 3**
Seite 75
- (1) Die Längsseite einer rechteckigen Holzplatte wird mit einem Zollstock ausgemessen und ihr Mittelpunkt mit einem Bleistift markiert.
 - (2) Nun legt man sie auf die Werkbank, wo sich auch die Kreissäge befindet.
 - (3) Die Platte soll quer durchgeschnitten werden, so dass man dann zwei gleich große Platten erhält.
-
- Aufgabe 4**
Seite 75
- Tagesbericht (Auszug):
Irgendwann vormittags erklärte mir die Chefin, Frau Weber, wie man Haare frisiert, färbt und so. Das zeigte sie mir an einem Kunststoffkopf, da wir Praktikanten den Kunden die Haare nicht selbst färben oder schneiden dürfen. Ich durfte manche Sachen selbst ausprobieren, vielleicht zum Üben oder so, keine Ahnung. Frau Weber gab mir dazu voll die krasse Rückmeldung, was ich noch verbessern muss.
-
- Aufgabe 5**
Seite 76
- a) *Ich räumte nach der Arbeit meinen Arbeitsplatz auf und säuberte ihn.*
 - b) *Ich nahm das Werkzeug aus dem Werkzeugkoffer und legte es mir zurecht.*
-
- Aufgabe 6**
Seite 76
- Gärtnereibetrieb (Bepflanzungen, Anlegen von Beeten, Verlegen von Rasen nicht im Winter) Winzer (Weinlese im Herbst)
-
- Aufgabe 7**
Seite 76
- Von 9 Uhr bis 9.30 Uhr sang ich mit den Kindern Lieder. Von 9.30 bis 10 Uhr las ich ihnen aus einem Buch vor. Von 10 bis 11 Uhr ließ ich die Kinder nach Zeichenvorlagen Tiere ausmalen.
-
- Aufgabe 8**
Seite 76
- Diese Information gehört beispielsweise in die Einleitung:
 Angaben zum Betrieb und zum Zeitpunkt des Praktikums
 Diese Information gehört beispielsweise in den Hauptteil:
 Angaben zu den Arbeitsabläufen und Tätigkeitsbereichen
 Diese Information gehört beispielsweise in den Schluss:
 Eigene Eindrücke und Einsichten
-
- Aufgabe 9**
Seite 77
- Die Bewertung ist ergiebig, denn sie enthält Angaben zu speziellen Tätigkeiten, zum eigenen Berufswunsch, zum Arbeitsklima und der Betreuung durch den Betrieb.
- Mein Kommentar zu Text 1:
 Es findet eine Bewertung statt: Der eigene Berufswunsch wurde durch die Erfahrungen im Praktikum bestärkt. Durch eigenes, selbstständiges Tun konnte vieles erprobt und erlernt werden. Trotz einer negativen Erfahrung mit einer bestimmten Person im Betrieb hat der zuständige Betreuer eine motivierende Wirkung auf den Praktikanten/die Praktikantin ausgeübt.
- Mein Kommentar zu Text 2:
 Eine Bewertung erfolgt nur bzgl. einer bestimmten Person (Chef), aber nicht bezogen auf den Betrieb. Hinsichtlich der Bezahlung wird etwas behauptet, das nicht konkret mit dem Betrieb zu tun hat. Hilfreich ist zwar die Einsicht, dass dieser Beruf nicht zu einem passt. Jedoch nur der Hinweis, später viel Geld verdienen zu wollen, sagt nichts über das eigene berufliche Interesse aus.

Aufgabe 4 Seite 126
~~Der Skandal begann, wie Sie ja schon berichtet haben, mit der Dienstwagenaffäre: Private Fahrten wurden auf Staatskosten abgerechnet. Weitere Affären belasten den Fraktionsvorsitzenden schwer, so dass sein Rücktritt als einzig möglicher Ausweg erscheint. Ich glaube, dass er nicht mehr glaubwürdig ist, wenn er weiter im Amt bleibt.~~

Der Text ist ein Leserbrief.

Begründung: ~~Der Leser bezieht sich auf eine frühere Ausgabe der Zeitung zum gleichen Thema und äußert hier klar seinen Standpunkt dazu.~~

Aufgabe 5 Seite 127
~~Auf diese Fragen gibt die Nachricht keine Antwort: Wer will streiken? (Welche Berufsgruppe?) Wie heißt die Gewerkschaft, die zum Streik aufruft? Aus welchem Anlass soll gestreikt werden? (Wofür?)~~

Aufgabe 6 Seite 127
 Mehr Verbraucherschutz:
Internetportal mit regelmäßigen Warnungen vor gefährlichen Lebensmitteln
~~Die neue Internetplattform „Lebensmittelwächter“ will künftig Verbraucher schneller vor vergifteten oder verseuchten Lebensmitteln warnen. Wie ein Verantwortlicher mitteilte, will man damit Verbraucherschutz noch ernster nehmen, indem man die Menschen vor allem zeitnah informiert, wenn von Lebensmitteln ein Gesundheitsrisiko ausgeht.~~

Aufgabe 7 Seite 127–128
~~Die Nachricht ist in folgenden Punkten nicht wahrheitsgetreu: Der Minister sagt im Interview, dass die endgültige Entscheidung über eine Steuersenkung noch mit dem Koalitionspartner abzuklären ist und er allein nicht die Entscheidung treffen will/kann. Das heißt, dass die Steuersenkung somit noch keineswegs „beschlossene Sache“ ist.~~

Aufgabe 8 Seite 128
 Meine Beurteilung des Kommentars:
~~Er ist gar keiner, denn es wird keine Position bezogen, sondern nur darauf hingewiesen, dass es jeweils unterschiedliche Meinungen zum Thema erneuerbare Energien gibt. Welche Meinungen das sind, wird auch nicht erwähnt. Insofern kann der Kommentar auch niemanden von etwas überzeugen.~~

Aufgabe 9 Seite 128
~~Es handelt sich nicht um einen Nachrichtentext, denn es fehlen Tatsachen (Was beschloss die Regierung? Welche neuen Schulformen wurden geschaffen?) und es gibt keine objektiven Aussagen („Scheitern der Regierung“, „Keiner findet sich zurecht.“).~~

Bewertung deiner Testergebnisse

| Gesamte Punktzahl | Erreichte Punktzahl | | |
|-------------------|---|--|---|
| 30 | 30–24 | 23–13 | 12–0 |
| 35 | 35–28 | 27–15 | 14–0 |
| 40 | 40–32 | 31–17 | 16–0 |
| Kommentar | Tolle Leistung! Du kennst dich wirklich gut in dieser Einheit aus und kannst stolz auf deine Arbeit sein. | Du hast vieles schon verstanden. Einzelne Bereiche bereiten dir offenbar noch Schwierigkeiten. Sieh dir diese Seiten gründlich an und wiederhole die entsprechenden Übungen. | Das war leider noch nicht so erfreulich. Arbeite die Kurs- und Trainingsseiten erneut gründlich durch. Wenn etwas unklar ist, schlage dazu im Wissensteil nach! |