

Lernpass

Ausbildungsvorbereitung

Lernen im Betrieb

Lernen in der Schule

2013/14

AVDual 



Europäische Union
Europäischer Sozialfonds ESF
Damit ist Hamburg beschäftigt!



Informationen

Ziele der Ausbildungsvorbereitung	S. 3
Wichtige Infos	S. 4
Terminkalender/Anwesenheit	S. 7

Ausbildungsvorbereitung

Lernort Betrieb

- Praktikumsbetrieb
Informationen für den Betrieb
Praktikumsbestätigung
- Arbeitsplatzanalyse
- Betriebliche Lernaufgabe
- Praktikumsbeurteilung

Lernort Schule

- Mentorengruppe
- Gestaltung des Übergangs
- Reflexion betrieblicher Erfahrungen
- Sprache und Kommunikation
- Mathematik
- Fachenglisch

Lernvereinbarungen

Dokumente

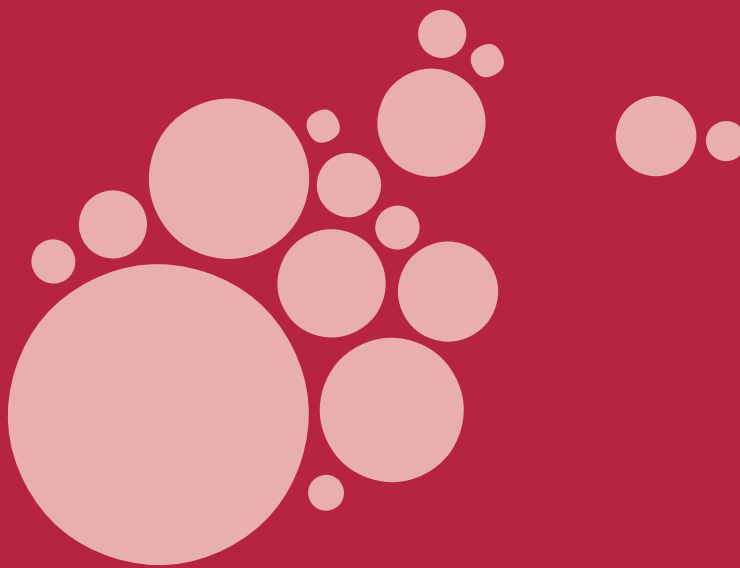
- Berufswegeplan
- Bewerbungen
- Lebenslauf
- Zeugnisse

1 Informationen

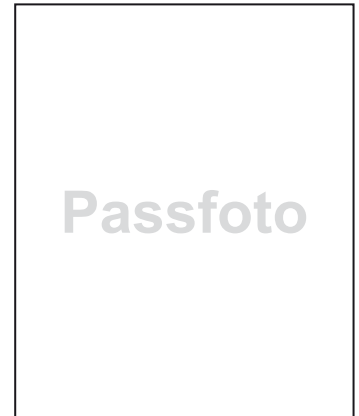
Ziele der Ausbildungsvorbereitung

Wichtige Infos

Terminkalender/Anwesenheit



Lernpass – Inhaber/in



Name:

Straße:

Wohnort:

Ausgegeben am:

Schulstempel:



Liebe Schülerin, lieber Schüler!

Dieser Lernpass ist der „rote Faden“ für deine Zeit in der Ausbildungsvorbereitung.

Er begleitet dich durch die verschiedenen Lernangebote und Praktika.

Zuerst dient der Lernpass deiner Information!

Du kannst lesen, wie das Lernen in der Ausbildungsvorbereitung (AV) aufgebaut ist und du kannst erkennen, welche Themen du für eine erfolgreiche Ausbildungsvorbereitung bearbeiten kannst.

Wenn du in der Schule an einem Thema gearbeitet hast, solltest du einen Eintrag in den Lernpass machen!

In regelmäßigen Abständen schätzt du deine Lernerfolge selbst ein. Zu deinen Lernfortschritten schreiben deine Mentorin/dein Mentor Kommentare.

Damit hast du die Chance selbst aktiv zu werden!

Wenn du merkst, dass du in einigen Fächern und Bereichen mehr Unterstützung brauchst, wird in einem Gespräch geklärt und festgelegt, welche Hilfen du zukünftig bekommst.

Wichtige Schreiben wie Praktikumsnachweise, QuAS-Verträge, Praktikumsberichte, Bewerbungen, Lebenslauf und Zeugnisse werden in diesem Ordner abgeheftet.

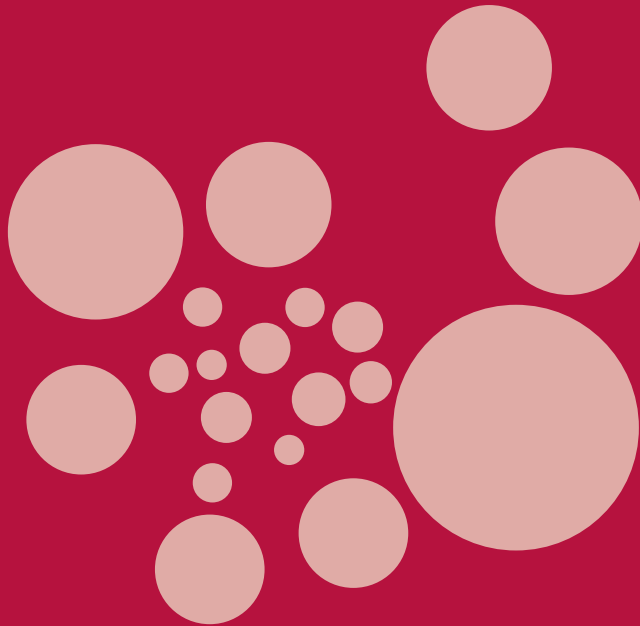
Im Lernpass werden auch die Verabredungen festgehalten, die du mit deinem Mentor oder deiner Mentorin triffst.

Wir wünschen dir viel Spaß und Erfolg in der Ausbildungsvorbereitung!

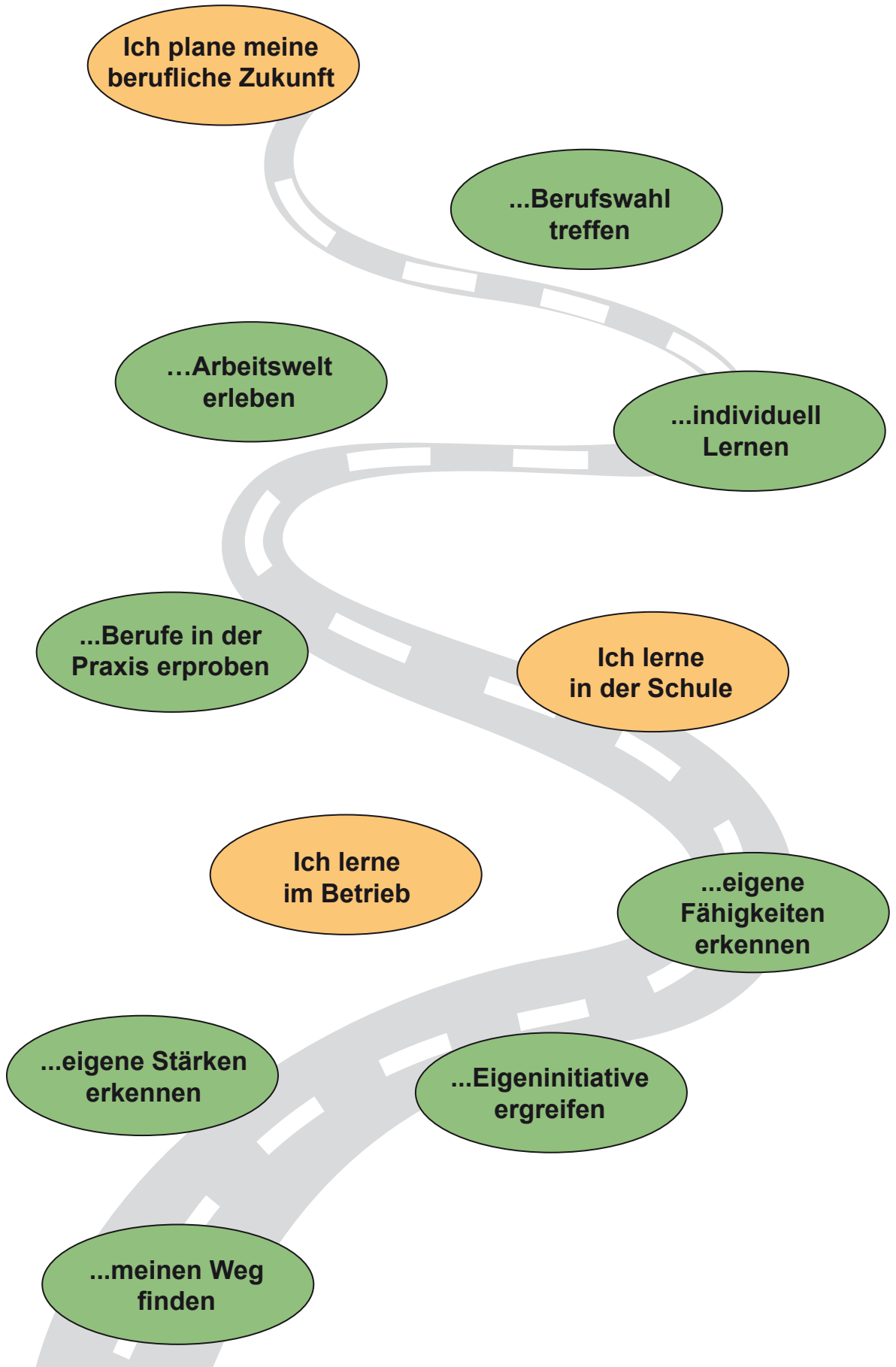
Das AV-Team



Ziele der Ausbildungsvorbereitung



Ziele der Ausbildungsvorbereitung



Wichtige Infos



Wichtige Infos

Lernen in Betrieb und Schule

In der Ausbildungsvorbereitung lernst du an drei Tagen im Betrieb und an zwei Tagen in der Schule.

Meine Betriebstage: _____

Deine Arbeitszeit an den Betriebstagen wird mit dir, deinem/er Mentor/in und deinem Betrieb abgesprochen.

Urlaub

In der Ausbildungsvorbereitung (AV) hast du die normalen Schulferien.

Adresse meiner Schule:	
	Telefon Schulbüro
	Telefon Klassenraum
Mein/e Mentor/in:	
Tel.	
E-Mail	

Checkliste Krankmeldung

Spätestens morgens vor Arbeitsbeginn:	Mentorin/Mentor oder Schulbüro anrufen.
	Betrieb anrufen: Beim Anleiter krank melden.
Nach Arztbesuch	Mentor/Mentorin anrufen: Wie lange bin ich krank?
	Anleiter/in oder Betrieb anrufen: Wie lange bin ich krank?
Spätestens nach 3 Tagen	Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung („Gelber Zettel“) in Betrieb/Schule abgeben oder per Post schicken.
Bei längerer Krankheit	Krankmeldung per Post an den Betrieb/an die Schule schicken



Schuljahr:

Halbjahr:

Std.	Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1						
2						
Pause						
3						
4						
Pause						
5						
6						
Pause						
7						
8						



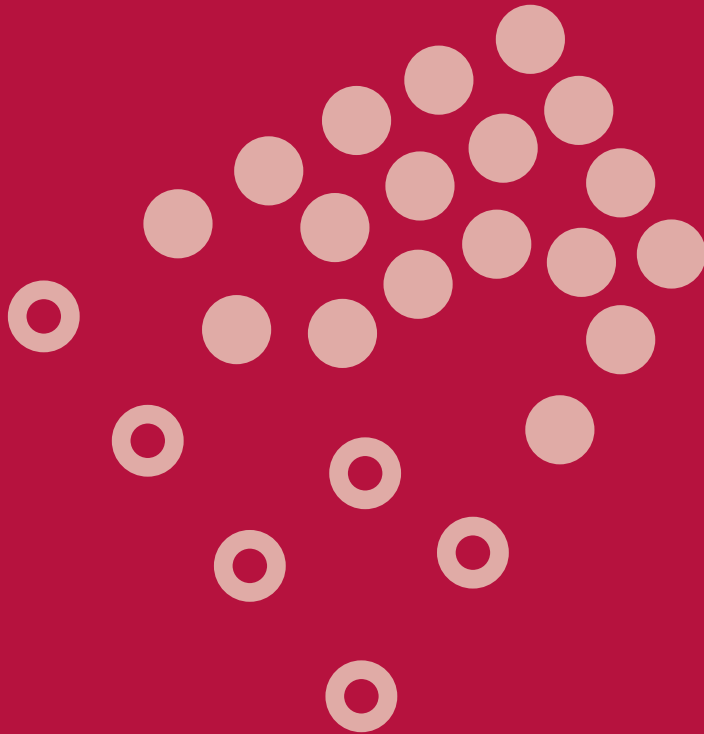
Schuljahr:

Halbjahr:

Std.	Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1						
2						
Pause						
3						
4						
Pause						
5						
6						
Pause						
7						
8						



Terminkalender/Anwesenheit



Terminkalender 1. Halbjahr

August	September	Oktober	November	Dezember	Januar
1 Do	1 So	1 Di	1 Fr	1 So	1 Mi
2 Fr	2 Mo	2 Mi	2 Sa	2 Mo	2 Do
3 Sa	3 Di	3 Do	3 So	3 Di	3 Fr
4 So	4 Mi	4 Fr	4 Mo	4 Mi	4 Sa
5 Mo	5 Do	5 Sa	5 Di	5 Do	5 So
6 Di	6 Fr	6 So	6 Mi	6 Fr	6 Mo
7 Mi	7 Sa	7 Mo	7 Do	7 Sa	7 Di
8 Do	8 So	8 Di	8 Fr	8 So	8 Mi
9 Fr	9 Mo	9 Mi	9 Sa	9 Mo	9 Do
10 Sa	10 Di	10 Do	10 So	10 Di	10 Fr
11 So	11 Mi	11 Fr	11 Mo	11 Mi	11 Sa
12 Mo	12 Do	12 Sa	12 Di	12 Do	12 So
13 Di	13 Fr	13 So	13 Mi	13 Fr	13 Mo
14 Mi	14 Sa	14 Mo	14 Do	14 Sa	14 Di
15 Do	15 So	15 Di	15 Fr	15 So	15 Mi
16 Fr	16 Mo	16 Mi	16 Sa	16 Mo	16 Do
17 Sa	17 Di	17 Do	17 So	17 Di	17 Fr
18 So	18 Mi	18 Fr	18 Mo	18 Mi	18 Sa
19 Mo	19 Do	19 Sa	19 Di	19 Do	19 So
20 Di	20 Fr	20 So	20 Mi	20 Fr	20 Mo
21 Mi	21 Sa	21 Mo	21 Do	21 Sa	21 Di
22 Do	22 So	22 Di	22 Fr	22 So	22 Mi
23 Fr	23 Mo	23 Mi	23 Sa	23 Mo	23 Do
24 Sa	24 Di	24 Do	24 So	24 Di	24 Fr
25 So	25 Mi	25 Fr	25 Mo	25 Mi	25 Sa
26 Mo	26 Do	26 Sa	26 Di	26 Do	26 So
27 Di	27 Fr	27 So	27 Mi	27 Fr	27 Mo
28 Mi	28 Sa	28 Mo	28 Do	28 Sa	28 Di
29 Do	29 So	29 Di	29 Fr	29 So	29 Mi
30 Fr	30 Mo	30 Mi	30 Sa	30 Mo	30 Do
31 Sa	31 Do	31 Do		31 Di	31 Fr
					Winterferien



Terminkalender 2. Halbjahr

Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
1 Sa	1 Sa	1 Di	1 Do Tag der Arbeit	1 So	1 Di
2 So	2 So	2 Mi	2 Fr	2 Mo	2 Mi
3 Mo	3 Mo Osterferien	3 Do	3 Sa	3 Di	3 Do
4 Di	4 Di	4 Fr	4 So	4 Mi	4 Fr
5 Mi	5 Mi	5 Sa	5 Mo	5 Do	5 Sa
6 Do	6 Do	6 So	6 Di	6 Fr	6 So
7 Fr	7 Fr	7 Mo	7 Mi	7 Sa	7 Mo
8 Sa	8 Sa	8 Di	8 Do	8 So	8 Di
9 So	9 So	9 Mi	9 Fr	9 Mo Pfingstmontag	9 Mi
10 Mo	10 Mo	10 Do	10 Sa	10 Di	10 Do Sommerferien
11 Di	11 Di	11 Fr	11 So	11 Mi	11 Fr
12 Mi	12 Mi	12 Mo	12 Mo	12 Do	12 Sa
13 Do	13 Do	13 So	13 Di	13 Fr	13 So
14 Fr	14 Fr	14 Mo	14 Mi	14 Sa	14 Mo
15 Sa	15 Sa	15 Di	15 Do	15 So	15 Di
16 So	16 So	16 Mi	16 Fr	16 Mo	16 Mi
17 Mo	17 Mo	17 Do	17 Sa	17 Di	17 Do
18 Di	18 Di	18 Fr Karfreitag	18 So	18 Mi	18 Fr
19 Mi	19 Mi	19 Sa	19 Mo	19 Do	19 Sa
20 Do	20 Do	20 So	20 Di	20 Fr	20 So
21 Fr	21 Fr	21 Mo Ostermontag	21 Mi	21 Sa	21 Mo
22 Sa	22 Sa	22 Di	22 Do	22 So	22 Di
23 So	23 So	23 Mi	23 Fr	23 Mo	23 Mi
24 Mo	24 Mo	24 Do	24 Sa	24 Di	24 Do
25 Di	25 Di	25 Fr	25 So	25 Mi	25 Fr
26 Mi	26 Mi	26 Sa	26 Mo	26 Do	26 Sa
27 Do	27 Do	27 So	27 Di	27 Fr	27 So
28 Fr	28 Fr	28 Mo Pfingstferien	28 Mi	28 Sa	28 Mo
	29 Sa	29 Di	29 Do Christi Himmelfahrt	29 So	29 Di
	30 So	30 Mi	30 Fr	30 Mo	30 Mi
	31 Mo		31 Sa		31 Do



Anwesenheitsliste – August 2013

Datum	Tag	Betrieb	Schule	anwesend	Verspätung in Minuten	Notizen
01.08.2013	Do					
02.08.2013	Fr					
03.08.2013	Sa					
04.08.2013	So					
05.08.2013	Mo					
06.08.2013	Di					
07.08.2013	Mi					
08.08.2013	Do					
09.08.2013	Fr					
10.08.2013	Sa					
11.08.2013	So					
12.08.2013	Mo					
13.08.2013	Di					
14.08.2013	Mi					
15.08.2013	Do					
16.08.2013	Fr					
17.08.2013	Sa					
18.08.2013	So					
19.08.2013	Mo					
20.08.2013	Di					
21.08.2013	Mi					
22.08.2013	Do					
23.08.2013	Fr					
24.08.2013	Sa					
25.08.2013	So					
26.08.2013	Mo					
27.08.2013	Di					
28.08.2013	Mi					
29.08.2013	Do					
30.08.2013	Fr					
31.08.2013	Sa					



Anwesenheitsliste – September 2013

Datum	Tag	Betrieb	Schule	anwesend	Verspätung in Minuten	Notizen
01.09.2013	So					
02.09.2013	Mo					
03.09.2013	Di					
04.09.2013	Mi					
05.09.2013	Do					
06.09.2013	Fr					
07.09.2013	Sa					
08.09.2013	So					
09.09.2013	Mo					
10.09.2013	Di					
11.09.2013	Mi					
12.09.2013	Do					
13.09.2013	Fr					
14.09.2013	Sa					
15.09.2013	So					
16.09.2013	Mo					
17.09.2013	Di					
18.09.2013	Mi					
19.09.2013	Do					
20.09.2013	Fr					
21.09.2013	Sa					
22.09.2013	So					
23.09.2013	Mo					
24.09.2013	Di					
25.09.2013	Mi					
26.09.2013	Do					
27.09.2013	Fr					
28.09.2013	Sa					
29.09.2013	So					
30.09.2013	Mo					Ferien



Anwesenheitsliste – Oktober 2013

Datum	Tag	Betrieb	Schule	anwesend	Verspätung in Minuten	Notizen
01.10.2013	Di					Ferien
02.10.2013	Mi					Ferien
03.10.2013	Do					Tag der Deutschen Einheit
04.10.2013	Fr					Ferien
05.10.2013	Sa					
06.10.2013	So					
07.10.2013	Mo					Ferien
08.10.2013	Di					Ferien
09.10.2013	Mi					Ferien
10.10.2013	Do					Ferien
11.10.2013	Fr					Ferien
12.10.2013	Sa					
13.10.2013	So					
14.10.2013	Mo					
15.10.2013	Di					
16.10.2013	Mi					
17.10.2013	Do					
18.10.2013	Fr					
19.10.2013	Sa					
20.10.2013	So					
21.10.2013	Mo					
22.10.2013	Di					
23.10.2013	Mi					
24.10.2013	Do					
25.10.2013	Fr					
26.10.2013	Sa					
27.10.2013	So					
28.10.2013	Mo					
29.10.2013	Di					
30.10.2013	Mi					
31.10.2013	Do					



Anwesenheitsliste – November 2013

Datum	Tag	Betrieb	Schule	anwesend	Verspätung in Minuten	Notizen
01.11.2013	Fr					
02.11.2013	Sa					
03.11.2013	So					
04.11.2013	Mo					
05.11.2013	Di					
06.11.2013	Mi					
07.11.2013	Do					
08.11.2013	Fr					
09.11.2013	Sa					
10.11.2013	So					
11.11.2013	Mo					
12.11.2013	Di					
13.11.2013	Mi					
14.11.2013	Do					
15.11.2013	Fr					
16.11.2013	Sa					
17.11.2013	So					
18.11.2013	Mo					
19.11.2013	Di					
20.11.2013	Mi					
21.11.2013	Do					
22.11.2013	Fr					
23.11.2013	Sa					
24.11.2013	So					
25.11.2013	Mo					
26.11.2013	Di					
27.11.2013	Mi					
28.11.2013	Do					
29.11.2013	Fr					
30.11.2013	Sa					



Anwesenheitsliste – Dezember 2013

Datum	Tag	Betrieb	Schule	anwesend	Verspätung in Minuten	Notizen
01.12.2013	So					
02.12.2013	Mo					
03.12.2013	Di					
04.12.2013	Mi					
05.12.2013	Do					
06.12.2013	Fr					
07.12.2013	Sa					
08.12.2013	So					
09.12.2013	Mo					
10.12.2013	Di					
11.12.2013	Mi					
12.12.2013	Do					
13.12.2013	Fr					
14.12.2013	Sa					
15.12.2013	So					
16.12.2013	Mo					
17.12.2013	Di					
18.12.2013	Mi					
19.12.2013	Do					Ferien
20.12.2013	Fr					Ferien
21.12.2013	Sa					
22.12.2013	So					
23.12.2013	Mo					Ferien
24.12.2013	Di					Heiligabend
25.12.2013	Mi					1. Weihnachtstag
26.12.2013	Do					2. Weihnachtstag
27.12.2013	Fr					Ferien
28.12.2013	Sa					
29.12.2013	So					
30.12.2013	Mo					Ferien
31.12.2013	Di					Silvester



Anwesenheitsliste – Januar 2014

Datum	Tag	Betrieb	Schule	anwesend	Verspätung in Minuten	Notizen
01.01.2014	Mi					Neujahr
02.01.2014	Do					Ferien
03.01.2014	Fr					Ferien
04.01.2014	Sa					
05.01.2014	So					
06.01.2014	Mo					
07.01.2014	Di					
08.01.2014	Mi					
09.01.2014	Do					
10.01.2014	Fr					
11.01.2014	Sa					
12.01.2014	So					
13.01.2014	Mo					
14.01.2014	Di					
15.01.2014	Mi					
16.01.2014	Do					
17.01.2014	Fr					
18.01.2014	Sa					
19.01.2014	So					
20.01.2014	Mo					
21.01.2014	Di					
22.01.2014	Mi					
23.01.2014	Do					
24.01.2014	Fr					
25.01.2014	Sa					
26.01.2014	So					
27.01.2014	Mo					
28.01.2014	Di					
29.01.2014	Mi					
30.01.2014	Do					
31.01.2014	Fr					



Anwesenheitsliste – Februar 2014

Datum	Tag	Betrieb	Schule	anwesend	Verspätung in Minuten	Notizen
01.02.2014	Sa					
02.02.2014	So					
03.02.2014	Mo					
04.02.2014	Di					
05.02.2014	Mi					
06.02.2014	Do					
07.02.2014	Fr					
08.02.2014	Sa					
09.02.2014	So					
10.02.2014	Mo					
11.02.2014	Di					
12.02.2014	Mi					
13.02.2014	Do					
14.02.2014	Fr					
15.02.2014	Sa					
16.02.2014	So					
17.02.2014	Mo					
18.02.2014	Di					
19.02.2014	Mi					
20.02.2014	Do					
21.02.2014	Fr					
22.02.2014	Sa					
23.02.2014	So					
24.02.2014	Mo					
25.02.2014	Di					
26.02.2014	Mi					
27.02.2014	Do					
28.02.2014	Fr					



Anwesenheitsliste – März 2014

Datum	Tag	Betrieb	Schule	anwesend	Verspätung in Minuten	Notizen
01.03.2014	Sa					
02.03.2014	So					
03.03.2014	Mo					Ferien
04.03.2014	Di					Ferien
05.03.2014	Mi					Ferien
06.03.2014	Do					Ferien
07.03.2014	Fr					Ferien
08.03.2014	Sa					
09.03.2014	So					
10.03.2014	Mo					Ferien
11.03.2014	Di					Ferien
12.03.2014	Mi					Ferien
13.03.2014	Do					Ferien
14.03.2014	Fr					Ferien
15.03.2014	Sa					
16.03.2014	So					
17.03.2014	Mo					
18.03.2014	Di					
19.03.2014	Mi					
20.03.2014	Do					
21.03.2014	Fr					
22.03.2014	Sa					
23.03.2014	So					
24.03.2014	Mo					
25.03.2014	Di					
26.03.2014	Mi					
27.03.2014	Do					
28.03.2014	Fr					
29.03.2014	Sa					
30.03.2014	So					
31.03.2014	Mo					



Anwesenheitsliste – April 2014

Datum	Tag	Betrieb	Schule	anwesend	Verspätung in Minuten	Notizen
01.04.2014	Di					
02.04.2014	Mi					
03.04.2014	Do					
04.04.2014	Fr					
05.04.2014	Sa					
06.04.2014	So					
07.04.2014	Mo					
08.04.2014	Di					
09.04.2014	Mi					
10.04.2014	Do					
11.04.2014	Fr					
12.04.2014	Sa					
13.04.2014	So					
14.04.2014	Mo					
15.04.2014	Di					
16.04.2014	Mi					
17.04.2014	Do					
18.04.2014	Fr					Karfreitag
19.04.2014	Sa					
20.04.2014	So					
21.04.2014	Mo					Ostermontag
22.04.2014	Di					
23.04.2014	Mi					
24.04.2014	Do					
25.04.2014	Fr					
26.04.2014	Sa					
27.04.2014	So					
28.04.2014	Mo					Ferien
29.04.2014	Di					Ferien
30.04.2014	Mi					Ferien



Anwesenheitsliste – Mai 2014

Datum	Tag	Betrieb	Schule	anwesend	Verspätung in Minuten	Notizen
01.05.2014	Do					Tag der Arbeit
02.05.2014	Fr					Ferien
03.05.2014	Sa					
04.05.2014	So					
05.05.2014	Mo					
06.05.2014	Di					
07.05.2014	Mi					
08.05.2014	Do					
09.05.2014	Fr					
10.05.2014	Sa					
11.05.2014	So					
12.05.2014	Mo					
13.05.2014	Di					
14.05.2014	Mi					
15.05.2014	Do					
16.05.2014	Fr					
17.05.2014	Sa					
18.05.2014	So					
19.05.2014	Mo					
20.05.2014	Di					
21.05.2014	Mi					
22.05.2014	Do					
23.05.2014	Fr					
24.05.2014	Sa					
25.05.2014	So					
26.05.2014	Mo					
27.05.2014	Di					
28.05.2014	Mi					
29.05.2014	Do					Christi Himmelfahrt
30.05.2014	Fr					Ferien
31.05.2014	Sa					



Anwesenheitsliste – Juni 2014

Datum	Tag	Betrieb	Schule	anwesend	Verspätung in Minuten	Notizen
01.06.2014	So					
02.06.2014	Mo					
03.06.2014	Di					
04.06.2014	Mi					
05.06.2014	Do					
06.06.2014	Fr					
07.06.2014	Sa					
08.06.2014	So					Pfingstsonntag
09.06.2014	Mo					Pfingstmontag
10.06.2014	Di					
11.06.2014	Mi					
12.06.2014	Do					
13.06.2014	Fr					
14.06.2014	Sa					
15.06.2014	So					
16.06.2014	Mo					
17.06.2014	Di					
18.06.2014	Mi					
19.06.2014	Do					
20.06.2014	Fr					
21.06.2014	Sa					
22.06.2014	So					
23.06.2014	Mo					
24.06.2014	Di					
25.06.2014	Mi					
26.06.2014	Do					
27.06.2014	Fr					
28.06.2014	Sa					
29.06.2014	So					
30.06.2014	Mo					



Anwesenheitsliste – Juli 2014

Datum	Tag	Betrieb	Schule	anwesend	Verspätung in Minuten	Notizen
01.07.2014	Di					
02.07.2014	Mi					
03.07.2014	Do					
04.07.2014	Fr					
05.07.2014	Sa					
06.07.2014	So					
07.07.2014	Mo					
08.07.2014	Di					
09.07.2014	Mi					
10.07.2014	Do					Ferien
11.07.2014	Fr					Ferien
12.07.2014	Sa					
13.07.2014	So					
14.07.2014	Mo					Ferien
15.07.2014	Di					Ferien
16.07.2014	Mi					Ferien
17.07.2014	Do					Ferien
18.07.2014	Fr					Ferien
19.07.2014	Sa					
20.07.2014	So					
21.07.2014	Mo					Ferien
22.07.2014	Di					Ferien
23.07.2014	Mi					Ferien
24.07.2014	Do					Ferien
25.07.2014	Fr					Ferien
26.07.2014	Sa					
27.07.2014	So					
28.07.2014	Mo					Ferien
29.07.2014	Di					Ferien
30.07.2014	Mi					Ferien
31.07.2014	Do					Ferien



2 Ausbildungsvorbereitung

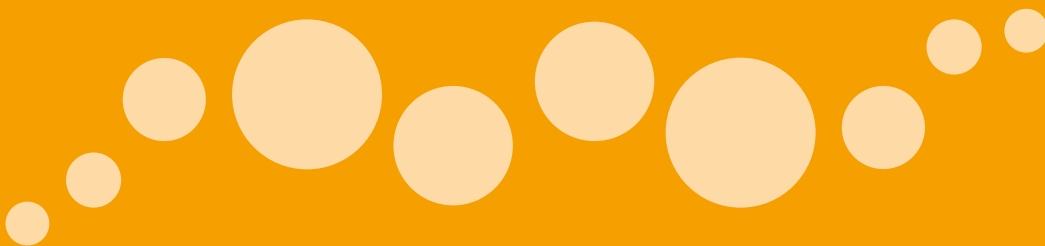
Lernort Betrieb

- Praktikumsbetriebe
 - Informationen für den Betrieb
 - Praktikumsbestätigung
- Arbeitsplatzanalyse
- Betriebliche Lernaufgabe
- Praktikumsbeurteilung

Lernort Schule

- Mentorengruppe
- Gestaltung des Übergangs
- Reflexion betrieblicher Erfahrungen

- Sprache und Kommunikation
- Mathematik
- Fachenglisch



Lernort Betrieb

- Praktikumsbetriebe
 - Informationen für den Betrieb
 - Praktikumsbestätigung
- Arbeitsplatzanalyse
- Betriebliche Lernaufgabe
- Praktikumsbeurteilung



Lernort Betrieb

In diesem Abschnitt verwaltest du alle wichtigen Informationen zu deinen Praktika in den Betrieben. Zu jedem Betrieb gehören folgende Abschnitte:

- **Betrieb/Praktikumsbestätigung**
- **Arbeitsplatzanalyse**
- **Betriebliche Lernaufgabe**
- **Praktikumsbeurteilung**

Auf dem Blatt **Betrieb und der Praktikumsbestätigung** werden alle wichtigen Daten und Verabredungen zum Betrieb festgehalten. Eine Kopie solltest du zu Hause aufbewahren, damit du dich im Krankheitsfall im Betrieb telefonisch entschuldigen kannst.

Im Betrieb besucht dich regelmäßig dein/e Mentor/in (Bildungsbegleitung).

Gemeinsam mit deiner/m Mentor/in dokumentierst und analysierst du im Betrieb deinen Arbeitsplatz in einer **Arbeitsplatzanalyse**. Dies kann z.B. eine Übersicht deiner Tätigkeiten sein oder eine Analyse der Betriebsstrukturen. Eine Übersicht, welche Bereiche zu einer Arbeitsplatzanalyse gehören, findest du in diesem Abschnitt in einer Mind-Map.

Aufgabe der Mentor/innen ist außerdem, mit dir das Thema deiner **Betrieblichen Lernaufgabe** zu erarbeiten und Absprachen dazu mit dem Betrieb zu treffen.

Zum Abschluss jedes Praktikums findet eine **Praktikumsbeurteilung** statt.





Betrieb 1

Betrieb:

Anschrift:

Telefon:

Fax:

E-Mail:

Homepage:

Praktikant als:

Anleiter/in im Betrieb:

Mentor/in:



Informationen für den Betrieb

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bedanken uns recht herzlich für Ihr Interesse und die Unterstützung, die Sie unseren Schülerinnen und Schülern entgegenbringen. Hier einige wichtige Informationen:

Was ist AvDual?

AvDual ist ein Konzept der Ausbildungsvorbereitung der Beruflichen Schulen, das Schülerinnen und Schüler unterstützt, sich über Langzeitpraktika beruflich zu orientieren, den Berufsalltag kennen zu lernen und berufliche Erfahrungen zu sammeln.

Sie lernen dazu **drei Tage in der Woche** in einem **Betrieb** und **zwei Tage** in der **Schule**.

Ziel ist nach einem Jahr der Übergang in eine Ausbildung oder in Arbeit.

Lernen im Betrieb

- Die Schüler arbeiten drei Tage in der Woche. Sie lernen den betrieblichen Alltag und einen Ausschnitt der Berufs- und Arbeitswelt kennen.
- Sie werden im Betrieb regelmäßig von einer Lehrkraft/Mentor/in besucht.
- Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten (nach Absprache) eine selbst gestellte „**Betriebliche Lernaufgabe**“. Ziel ist, die im Betrieb erworbenen Erfahrungen zu reflektieren und auszuwerten. Dazu wird eine Mappe erstellt und die Ergebnisse präsentiert. Die Lernaufgabe geht als eigenständige Note in das Zeugnis ein.

Wichtige Informationen für den Betrieb

Name der Schülerin/des Schülers	geboren am	
möglicher Praktikumsbeginn		
Kompaktwoche	vom	bis
anschließend Praktikum an drei Tagen von der darauf folgenden Woche an		
Praktikumsende		

- Die Schülerinnen und Schüler sind während des Praktikums durch die Freie und Hansestadt Hamburg unfall- und haftpflichtversichert.
- Die Schülerinnen und Schüler erhalten für ihre Tätigkeit kein Entgelt.
- Im Übrigen gelten für das Praktikum die Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes.
- Es gelten die Hamburger Schulferien.

Ansprechpartner/in: _____

Mit freundlichen Grüßen

Mentor/in



Praktikumsbestätigung

Hiermit bestätigen wir, dass die Schülerin/der Schüler ein Praktikum in unserem Betrieb aufnehmen kann.

Name der Schülerin/des Schülers: _____ geb. am: _____

Beginn des Praktikums: _____

Ende des Praktikums: _____

Die erste Woche soll eine Kompaktwoche sein, in der die Schülerin/der Schüler von Montag bis Freitag im Betrieb arbeitet.

Von der zweiten Praktikumswoche an wird die Schülerin bzw. der Schüler an drei Tagen _____ in der Woche im Betrieb arbeiten.
Die anderen Tage ist sie/er in der Schule.

Unsere Daten sind:

Name des Betriebs: _____

Straße: _____

PLZ, Ort: _____

Telefon: _____

Branche: _____

Mail: _____

(Firmenstempel)

Für die Praktikantin/den Praktikanten ist verantwortlich:

Name	Telefon	Mailadresse

Das ist uns wichtig* (bitte kreuzen Sie an)

- Die Schülerin/der Schüler soll sich am ersten Praktikumstag um _____ Uhr melden.
- Wir wünschen eine telefonische Terminabsprache für den ersten Besuch der Lehrkraft.
- Der Nachweis einer Belehrung nach § 43 des Infektionsschutzgesetzes ist erforderlich
- Die Schülerin/der Schüler benötigt Arbeitskleidung: _____

Bemerkungen / Wünsche

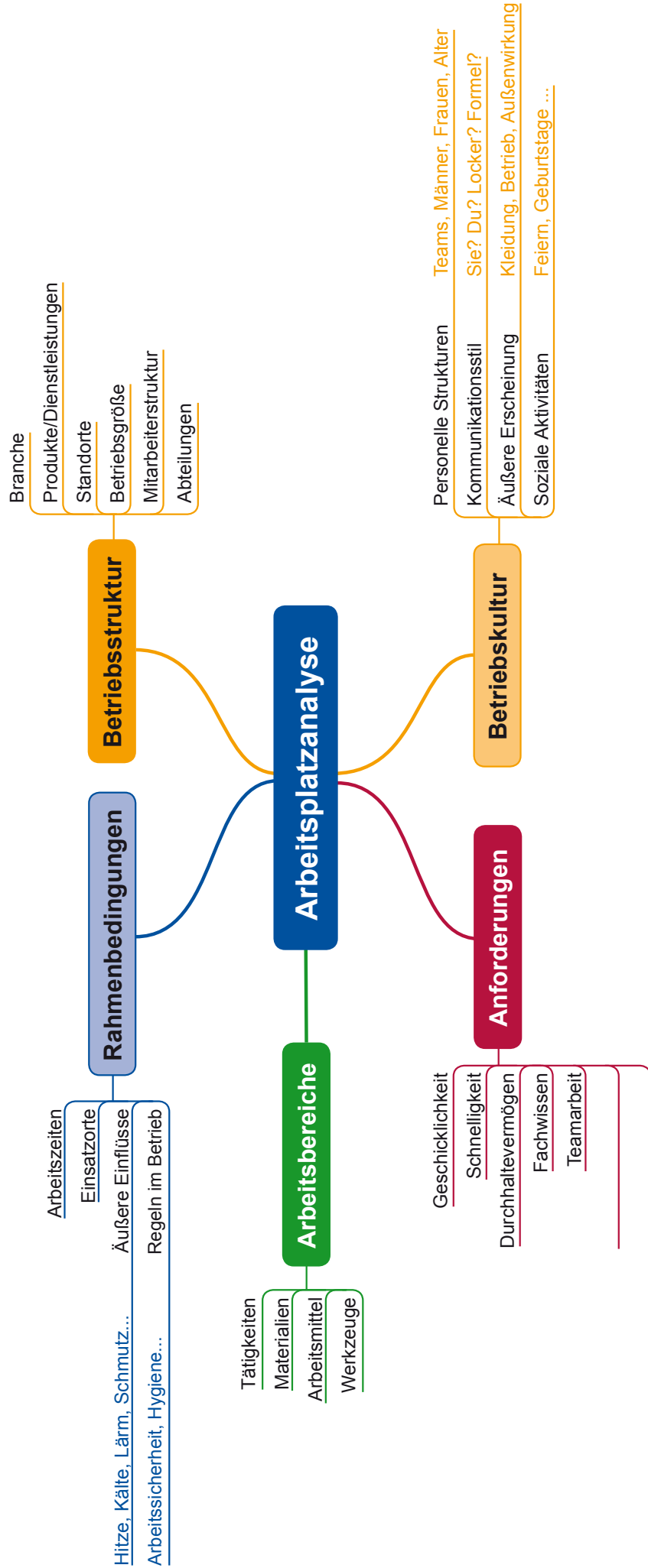
Datum

Unterschrift





Arbeitsplatzanalyse – Übersicht



Dein Arbeitsbereich – Nachweis deiner Tätigkeiten

Branche: _____

Tätigkeiten	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum
Arbeitsplatz							

Dein Arbeitsbereich – Nachweis deiner Tätigkeiten

Branche: _____

Tätigkeiten	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum
Kollegen							



Dein Arbeitsbereich – Selbsteinschätzung

Branche: _____

Meine Fähigkeiten/Kompetenzen	+++	++	+	-	--	---
Arbeitsplatz						



Dein Arbeitsbereich – Selbsteinschätzung

Branche: _____

Meine Fähigkeiten/Kompetenzen	+++	++	+	-	--	---



Dein Arbeitsbereich – Nachweis deiner Tätigkeiten

Dienstleistung – Einzelhandel (non-food)

Tätigkeiten	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum
Arbeitsplatz							
Überblick über die Abteilung verschaffen							
Regale säubern							
Fegen / wischen							
Müll entsorgen (Mülltrennung)							
Papierpresse bedienen							
Pfandautomaten bedienen							
Pfandflaschen sortieren							
Ware							
Warensortiment benennen können							
Ware sortieren							
Defekte Ware aussortieren							
Ware ins Regal räumen							
Ware dem Etikett zuordnen							
Ware vorziehen							
Regal mit Ware auffüllen							
Ware mit Preisschild versehen							
Ware zählen							
Ware aus dem Lager holen							
Kunden							
Kunden bedienen							
Kunden beraten							
Kunden helfen							



Dein Arbeitsbereich – Nachweis deiner Tätigkeiten

Dienstleistung – Einzelhandel (non-food)

Tätigkeiten	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum
Lager							
Ware auspacken							
Ware auf einen Hubwagen laden							
Hubwagen bewegen /lenken							
Ware nach Abteilungen sortieren							
Verwaltung							
Ware annehmen							
Ware kontrollieren							
Lieferschein abzeichnen							
Kollegen							
Kollegen Hilfe anbieten							
Kollegen um Hilfe bitten							



Dein Arbeitsbereich – Nachweis deiner Tätigkeiten

Dienstleistung – Einzelhandel (non-food)

Meine Fähigkeiten/Kompetenzen	+++	++	+	-	--	---
Arbeitsplatz						
Überblick über die Abteilung verschaffen						
Regale säubern						
Fegen / wischen						
Müll entsorgen (Mülltrennung)						
Papierpresse bedienen						
Pfandautomaten bedienen						
Pfandflaschen sortieren						
Ware						
Warensortiment benennen können						
Ware sortieren						
Defekte Ware aussortieren						
Ware ins Regal räumen						
Ware dem Etikett zuordnen						
Ware vorziehen						
Regal mit Ware auffüllen						
Ware mit Preisschild versehen						
Ware zählen						
Ware aus dem Lager holen						
Kunden						
Kunden bedienen						
Kunden beraten						
Kunden helfen						

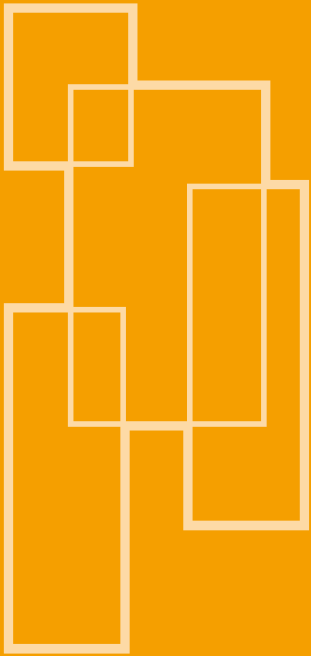


Dein Arbeitsbereich – Nachweis deiner Tätigkeiten

Dienstleistung – Einzelhandel (non-food)

Meine Fähigkeiten/Kompetenzen	+++	++	+	-	--	---
Lager						
Ware auspacken						
Ware auf einen Hubwagen laden						
Hubwagen bewegen /lenken						
Ware nach Abteilungen sortieren						
Verwaltung						
Ware annehmen						
Ware kontrollieren						
Lieferschein abzeichnen						
Kollegen						
Kollegen Hilfe anbieten						
Kollegen um Hilfe bitten						





Die Betriebliche Lernaufgabe 1

Vereinbarung mit dem Betrieb

Im Rahmen des Betriebspraktikums soll eine „Betriebliche Lernaufgabe“ als eigenständige Schülerarbeit durchgeführt werden. Diese Arbeit ergibt sich aus den Erfahrungen und Kenntnissen, die während des Praktikums gesammelt werden. Dieses gilt grundsätzlich für alle Praxislernorte.

Die Räumlichkeiten, Materialien, Werkzeuge, Maschinen und Arbeitsabläufe können ebenso Anlass für das Finden einer „Betrieblichen Lernaufgabe“ sein, wie das Arbeitsklima, die Organisationsstrukturen und die Aufträge eines Unternehmens.

Als „Lernaufgabe“ gilt eine Aufgabe, die von der Schülerin oder dem Schüler selbstständig erdacht, bearbeitet, von allen Seiten dargestellt und dokumentiert wird. Diese Aufgabe wird am Praxislernort von den Schülern vorgeschlagen und mit den Lehrkräften und den Praxisbetreuern abgesprochen.

Im Rahmen der vorliegenden Vereinbarung wird der Schüler/die Schülerin

folgendes Thema als „Betriebliche Lernaufgabe“ bearbeiten:

Beginn der Arbeit an der „Betrieblichen Lernaufgabe“: _____

Endgültiger Abgabetermin: _____

Die „Betriebliche Lernaufgabe“

- sollte etwa 10 Seiten (DIN A4) umfassen
- sollte durch den Dokumentationsteil bzw. das Arbeitsprodukt/Werkstück ergänzt werden
- wird in entsprechendem Rahmen in der Schule präsentiert.
Sie kann auch am Praxislernort ausgestellt werden.
- wird in Absprache von betrieblichem Anleiter und Lehrkraft in der Schule bewertet.
Sie geht als eigenständige Note in das jeweilige Halbjahreszeugnis ein.

Schülerin/Schüler

Anleiterin/Anleiter

Lehrerin/Lehrer



Betriebliche Lernaufgabe 1

Selbsteinschätzung deiner Kenntnisse

Tätigkeitsbereiche	Erledigt ohne Hilfe	Erledigt mit Unterstützung	Nicht erledigt
Titelseite			
Thema der Lernaufgabe nennen			
Eigenen Namen nennen			
Namen des Betriebes nennen			
Beschriftung am PC			
Fotos/Grafik einfügen oder kleben			
Künstlerische Gestaltung am PC oder per Hand			
Inhaltsverzeichnis			
Tabelle ausfüllen			
Seitenzahlen einfügen			
Die besondere Lernaufgabe zu einer betrieblichen Tätigkeit			
Mindmap			
Text schreiben			
Mindestens 1 Bild mit Bildunterschrift			
Folgerichtige Darstellung der Arbeitsschritte			
Texte gliedern und mit Überschrift versehen			
Eigenständiges Einfügen von Bildern			
Bilder in den Text einbeziehen			
Fachausdrücke verwenden und erklären			
Werkstück/Produkt erstellen			
Herstellungsschritte beschreiben			
Produkt beschreiben			
Skizze anfertigen			



Betriebliche Lernaufgabe 1

Selbsteinschätzung deiner Kenntnisse

Tätigkeitsbereiche	Erledigt ohne Hilfe	Erledigt mit Unterstützung	Nicht erledigt
Fotos einfügen			
Berufsbild			
Tabelle ausfüllen			
Tabelle anlegen			
Seite mit einem Foto/Clipart gestalten			
Einen Text schreiben			
Weitere Informationen ergänzen			
Mein Betrieb			
Tabelle ausfüllen			
Tabelle anlegen			
Seite mit einem Foto/Clipart gestalten			
Einen Text schreiben			
Weitere Informationen ergänzen			
Tageskurzbericht(e)			
Tabelle ausfüllen			
Tabelle anlegen			
Seite mit einem Foto/Clipart gestalten			
Einen Text schreiben			
Weitere Informationen ergänzen			
Schlussbetrachtung			
Tabelle ausfüllen (drei positive, drei negative Dinge nennen)			
Eigene Einschätzung in einem Text formulieren			



Betriebliche Lernaufgabe 1

Selbsteinschätzung deiner Kenntnisse

Tätigkeitsbereiche	Erledigt ohne Hilfe	Erledigt mit Unterstützung	Nicht erledigt
Präsentationsform			
Mappe			
Vortrag in der Klasse			
Vortrag vor Publikum			
PowerPoint-Präsentation			
Sonstiges			

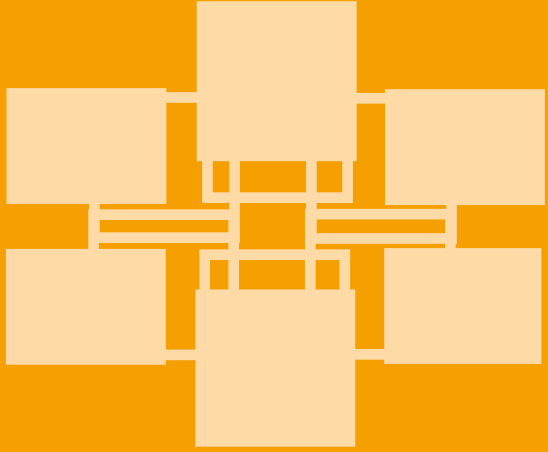


Betriebliche Lernaufgabe 1

Bemerkungen deiner Mentorin/deines Mentors

Datum	Kommentar





Betrieb 1 – Selbstbeurteilung

Name: _____ Betrieb: _____

Dauer des Praktikums: _____ Berufsfeld: _____

Fehlzeiten entschuldigt: _____ Fehlzeiten unentschuldigt: _____

Nenne deine 10 häufigsten Tätigkeiten: _____

Qualität der Arbeit	<input type="checkbox"/> Ergebnis voll brauchbar	<input type="checkbox"/> Ergebnis zumeist brauchbar	<input type="checkbox"/> Ergebnis manchmal brauchbar	<input type="checkbox"/> Ergebnis kaum brauchbar
Arbeitsstil	<input type="checkbox"/> selbstständig	<input type="checkbox"/> selbstständig nach anfänglicher Hilfestellung	<input type="checkbox"/> zumeist selbstständig	<input type="checkbox"/> unselbstständig
Sorgfalt	<input type="checkbox"/> erledige Aufgaben sehr sorgfältig und genau	<input type="checkbox"/> erledige Aufgaben meist sorgfältig und genau	<input type="checkbox"/> bedarf häufiger Hilfen um sorgfältig und genau arbeiten zu können	<input type="checkbox"/> arbeite selten sorgfältig und genau
Kritik- und Konfliktfähigkeit	<input type="checkbox"/> setze mich mit Hinweisen, Kritik und Konfliktsituationen sachbezogen auseinander	<input type="checkbox"/> setze mich meist mit Hinweisen, Kritik und Konfliktsituationen sachbezogen auseinander	<input type="checkbox"/> brauche Unterstützung bei der Auseinandersetzung mit Kritik und in Konfliktsituationen	<input type="checkbox"/> habe häufig Schwierigkeiten bei der Auseinandersetzung mit Kritik und der Bewältigung von Konfliktsituationen
Ausdauer	<input type="checkbox"/> fleißig und ausdauernd	<input type="checkbox"/> fleißig	<input type="checkbox"/> halte mit Hilfen durch	<input type="checkbox"/> breche Arbeiten oft ab
Pünktlichkeit	<input type="checkbox"/> immer pünktlich	<input type="checkbox"/> ganz selten verspätet	<input type="checkbox"/> häufig verspätet	<input type="checkbox"/> fast immer verspätet
Kooperation	<input type="checkbox"/> arbeite gut mit anderen zusammen	<input type="checkbox"/> arbeite meist gut mit anderen zusammen	<input type="checkbox"/> brauche bei der Zusammenarbeit Hilfe	<input type="checkbox"/> habe Schwierigkeiten mit anderen zusammen zu arbeiten
Flexibilität	<input type="checkbox"/> lasse mich auf unbekannte Aufgaben und neue Anforderungen gerne ein	<input type="checkbox"/> lasse mich meist auf unbekannte Aufgaben und neue Anforderungen ein	<input type="checkbox"/> halte mich bei der Übernahme neuer Aufgaben sehr zurück	<input type="checkbox"/> lasse mich nur sehr ungern auf neue Aufgaben und Anforderungen ein
Auftreten	<input type="checkbox"/> höflich, freundlich und zugewandt	<input type="checkbox"/> meist höflich und freundlich	<input type="checkbox"/> sehr zurückhaltend	<input type="checkbox"/> oft unfreundlich
Äußeres Erscheinungsbild	<input type="checkbox"/> sehr sauber, ordentlich und angemessen gekleidet	<input type="checkbox"/> meist sauber, ordentlich und angemessen gekleidet	<input type="checkbox"/> nachlässig, Kleidung nicht immer angemessen	<input type="checkbox"/> ungepflegt, Kleidung häufig unpassend



Betrieb 1 – Selbstbeurteilung

Ich bin für das Berufsfeld geeignet weil: _____

Ort, Datum: _____

Unterschrift: _____



Betrieb 1 – Beurteilung

Name des/der Praktikant/in: _____

Dauer des Praktikums: _____

Anleiter/in: _____

Fehlzeiten entschuldigt _____ unentschuldigt _____

(Firmenstempel)

Kurzbeschreibung der Tätigkeiten: _____

Qualität der Arbeit	<input type="checkbox"/> Ergebnis voll brauchbar	<input type="checkbox"/> Ergebnis zumeist brauchbar	<input type="checkbox"/> Ergebnis manchmal brauchbar	<input type="checkbox"/> Ergebnis kaum brauchbar
Arbeitsstil	<input type="checkbox"/> selbstständig	<input type="checkbox"/> selbstständig nach anfänglicher Hilfestellung	<input type="checkbox"/> zumeist selbstständig	<input type="checkbox"/> unselbstständig
Sorgfalt	<input type="checkbox"/> erledigte Aufgaben sehr sorgfältig und genau	<input type="checkbox"/> erledigte Aufgaben meist sorgfältig und genau	<input type="checkbox"/> bedarf häufiger Hilfen um sorgfältig und genau arbeiten zu können	<input type="checkbox"/> arbeitete selten sorgfältig und genau
Kritik- und Konfliktfähigkeit	<input type="checkbox"/> setzt sich mit Hinweisen, Kritik und Konfliktsituationen sachbezogen auseinander	<input type="checkbox"/> setzt sich meist mit Hinweisen, Kritik und Konfliktsituationen sachbezogen auseinander	<input type="checkbox"/> braucht Unterstützung bei der Auseinandersetzung mit Kritik und in Konfliktsituationen	<input type="checkbox"/> hat häufig Schwierigkeiten bei der Auseinandersetzung mit Kritik und der Bewältigung von Konfliktsituationen
Ausdauer	<input type="checkbox"/> fleißig und ausdauernd	<input type="checkbox"/> fleißig	<input type="checkbox"/> hält mit Hilfen durch	<input type="checkbox"/> bricht Arbeiten oft ab
Pünktlichkeit	<input type="checkbox"/> immer pünktlich	<input type="checkbox"/> ganz selten verspätet	<input type="checkbox"/> häufig verspätet	<input type="checkbox"/> fast immer verspätet
Kooperation	<input type="checkbox"/> arbeitet gut mit anderen zusammen	<input type="checkbox"/> arbeitet meist gut mit anderen zusammen	<input type="checkbox"/> braucht bei der Zusammenarbeit Hilfe	<input type="checkbox"/> hat Schwierigkeiten mit anderen zusammen zu arbeiten
Flexibilität	<input type="checkbox"/> lässt sich auf unbekannte Aufgaben und neue Anforderungen gerne ein	<input type="checkbox"/> lässt sich meist auf unbekannte Aufgaben und neue Anforderungen ein	<input type="checkbox"/> hält sich bei der Übernahme neuer Aufgaben sehr zurück	<input type="checkbox"/> lässt sich nur sehr ungern auf neue Aufgaben und Anforderungen ein
Auftreten	<input type="checkbox"/> höflich, freundlich und zugewandt	<input type="checkbox"/> meist höflich und freundlich	<input type="checkbox"/> sehr zurückhaltend	<input type="checkbox"/> oft unfreundlich
Äußeres Erscheinungsbild	<input type="checkbox"/> sehr sauber, ordentlich und angemessen gekleidet	<input type="checkbox"/> meist sauber, ordentlich und angemessen gekleidet	<input type="checkbox"/> nachlässig, Kleidung nicht immer angemessen	<input type="checkbox"/> ungepflegt, Kleidung häufig unpassend



Betrieb 1 – Beurteilung

Sonstige Bemerkungen und Hinweise zur beruflichen Eignung: _____

Ort, Datum: _____

Unterschrift: _____

(Firmenstempel)





Betrieb 2

Betrieb:

Anschrift:

Telefon:

Fax:

E-Mail:

Homepage:

Praktikant als:

Anleiter/in im Betrieb:

Mentor/in:



Informationen für den Betrieb

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bedanken uns recht herzlich für Ihr Interesse und die Unterstützung, die Sie unseren Schülerinnen und Schülern entgegenbringen. Hier einige wichtige Informationen:

Was ist AvDual?

AvDual ist ein Konzept der Ausbildungsvorbereitung der Beruflichen Schulen, das Schülerinnen und Schüler unterstützt, sich über Langzeitpraktika beruflich zu orientieren, den Berufsalltag kennen zu lernen und berufliche Erfahrungen zu sammeln.

Sie lernen dazu **drei Tage in der Woche** in einem **Betrieb** und **zwei Tage** in der **Schule**.

Ziel ist nach einem Jahr der Übergang in eine Ausbildung oder in Arbeit.

Lernen im Betrieb

- Die Schüler arbeiten drei Tage in der Woche. Sie lernen den betrieblichen Alltag und einen Ausschnitt der Berufs- und Arbeitswelt kennen.
- Sie werden im Betrieb regelmäßig von einer Lehrkraft/Mentor/in besucht.
- Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten (nach Absprache) eine selbst gestellte „**Betriebliche Lernaufgabe**“. Ziel ist, die im Betrieb erworbenen Erfahrungen zu reflektieren und auszuwerten. Dazu wird eine Mappe erstellt und die Ergebnisse präsentiert. Die Lernaufgabe geht als eigenständige Note in das Zeugnis ein.

Wichtige Informationen für den Betrieb

Name der Schülerin/des Schülers	geboren am	
möglicher Praktikumsbeginn		
Kompaktwoche	vom	bis
anschließend Praktikum an drei Tagen von der darauf folgenden Woche an		
Praktikumsende		

- Die Schülerinnen und Schüler sind während des Praktikums durch die Freie und Hansestadt Hamburg unfall- und haftpflichtversichert.
- Die Schülerinnen und Schüler erhalten für ihre Tätigkeit kein Entgelt.
- Im Übrigen gelten für das Praktikum die Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes.
- Es gelten die Hamburger Schulferien.

Ansprechpartner/in: _____

Mit freundlichen Grüßen

Mentor/in



Europäische Union
Europäischer Sozialfonds ESF

Damit ist Hamburg beschäftigt!

Praktikumsbestätigung

Hiermit bestätigen wir, dass die Schülerin/der Schüler ein Praktikum in unserem Betrieb aufnehmen kann.

Name der Schülerin/des Schülers: _____ geb. am: _____

Beginn des Praktikums: _____

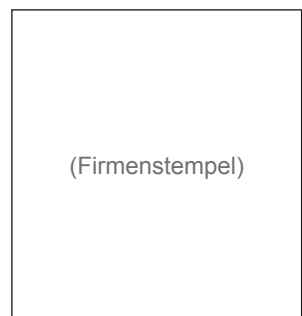
Ende des Praktikums: _____

Die erste Woche soll eine Kompaktwoche sein, in der die Schülerin/der Schüler von Montag bis Freitag im Betrieb arbeitet.

Von der zweiten Praktikumswoche an wird die Schülerin bzw. der Schüler an drei Tagen _____ in der Woche im Betrieb arbeiten.
Die anderen Tage ist sie/er in der Schule.

Unsere Daten sind:

Name des Betriebs: _____
 Straße: _____
 PLZ, Ort: _____
 Telefon: _____
 Branche: _____
 Mail: _____



Für die Praktikantin/den Praktikanten ist verantwortlich:

Name	Telefon	Mailadresse
_____	_____	_____

Das ist uns wichtig: (bitte kreuzen Sie an)

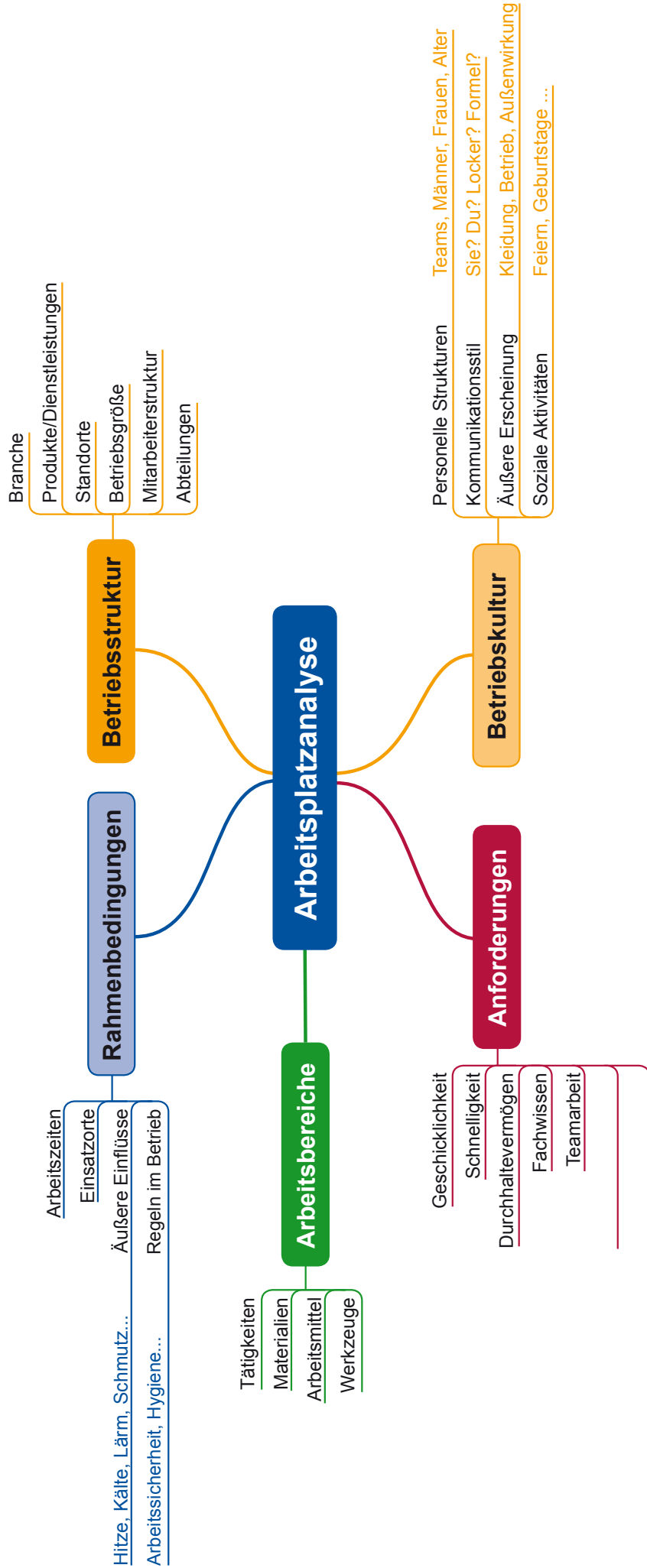
- Die Schülerin/der Schüler soll sich am ersten Praktikumstag um _____ Uhr melden.
 - Wir wünschen eine telefonische Terminabsprache für den ersten Besuch der Lehrkraft.
 - Der Nachweis einer Belehrung nach § 43 des Infektionsschutzgesetzes ist erforderlich
 - Die Schülerin/der Schüler benötigt Arbeitskleidung: _____
- _____
 Bemerkungen / Wünsche

Datum	Unterschrift	
_____	_____	_____





Arbeitsplatzanalyse – Übersicht



Dein Arbeitsbereich – Nachweis deiner Tätigkeiten

Branche: _____

Tätigkeiten	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum
Arbeitsplatz							



Dein Arbeitsbereich – Nachweis deiner Tätigkeiten

Branche: _____

Tätigkeiten	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum
Kollegen							



Dein Arbeitsbereich – Selbsteinschätzung

Branche: _____

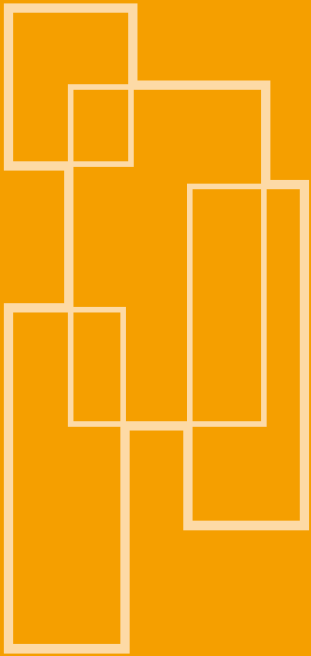
Meine Fähigkeiten/Kompetenzen	+++	++	+	-	--	---
Arbeitsplatz						

Dein Arbeitsbereich – Selbsteinschätzung

Branche: _____

Meine Fähigkeiten/Kompetenzen	+++	++	+	-	--	---





Die Betriebliche Lernaufgabe 2

Vereinbarung mit dem Betrieb

Im Rahmen des Betriebspraktikums soll eine „Betriebliche Lernaufgabe“ als eigenständige Schülerarbeit durchgeführt werden. Diese Arbeit ergibt sich aus den Erfahrungen und Kenntnissen, die während des Praktikums gesammelt werden. Dieses gilt grundsätzlich für alle Praxislernorte.

Die Räumlichkeiten, Materialien, Werkzeuge, Maschinen und Arbeitsabläufe können ebenso Anlass für das Finden einer „Betrieblichen Lernaufgabe“ sein, wie das Arbeitsklima, die Organisationsstrukturen und die Aufträge eines Unternehmens.

Als „Lernaufgabe“ gilt eine Aufgabe, die von der Schülerin oder dem Schüler selbstständig erdacht, bearbeitet, von allen Seiten dargestellt und dokumentiert wird. Diese Aufgabe wird am Praxislernort von den Schülern vorgeschlagen und mit den Lehrkräften und den Praxisbetreuern abgesprochen.

Im Rahmen der vorliegenden Vereinbarung wird der Schüler/die Schülerin

folgendes Thema als „Betriebliche Lernaufgabe“ bearbeiten:

Beginn der Arbeit an der „Betrieblichen Lernaufgabe“: _____

Endgültiger Abgabetermin: _____

Die „Betriebliche Lernaufgabe“

- sollte etwa 10 Seiten (DIN A4) umfassen
- sollte durch den Dokumentationsteil bzw. das Arbeitsprodukt/Werkstück ergänzt werden
- wird in entsprechendem Rahmen in der Schule präsentiert.
Sie kann auch am Praxislernort ausgestellt werden.
- wird in Absprache von betrieblichem Anleiter und Lehrkraft in der Schule bewertet.
Sie geht als eigenständige Note in das jeweilige Halbjahreszeugnis ein.

Schülerin/Schüler

Anleiterin/Anleiter

Lehrerin/Lehrer



Betriebliche Lernaufgabe 2

Selbsteinschätzung deiner Kenntnisse

Tätigkeitsbereiche	Erledigt ohne Hilfe	Erledigt mit Unterstützung	Nicht erledigt
Titelseite			
Thema der Lernaufgabe nennen			
Eigenen Namen nennen			
Namen des Betriebes nennen			
Beschriftung am PC			
Fotos/Grafik einfügen oder kleben			
Künstlerische Gestaltung am PC oder per Hand			
Inhaltsverzeichnis			
Tabelle ausfüllen			
Seitenzahlen einfügen			
Die besondere Lernaufgabe zu einer betrieblichen Tätigkeit			
Mindmap			
Text schreiben			
Mindestens 1 Bild mit Bildunterschrift			
Folgerichtige Darstellung der Arbeitsschritte			
Texte gliedern und mit Überschrift versehen			
Eigenständiges Einfügen von Bildern			
Bilder in den Text einbeziehen			
Fachausdrücke verwenden und erklären			
Werkstück/Produkt erstellen			
Herstellungsschritte beschreiben			
Produkt beschreiben			
Skizze anfertigen			



Betriebliche Lernaufgabe 2

Selbsteinschätzung deiner Kenntnisse

Tätigkeitsbereiche	Erledigt ohne Hilfe	Erledigt mit Unterstützung	Nicht erledigt
Fotos einfügen			
Berufsbild			
Tabelle ausfüllen			
Tabelle anlegen			
Seite mit einem Foto/Clipart gestalten			
Einen Text schreiben			
Weitere Informationen ergänzen			
Mein Betrieb			
Tabelle ausfüllen			
Tabelle anlegen			
Seite mit einem Foto/Clipart gestalten			
Einen Text schreiben			
Weitere Informationen ergänzen			
Tageskurzbericht(e)			
Tabelle ausfüllen			
Tabelle anlegen			
Seite mit einem Foto/Clipart gestalten			
Einen Text schreiben			
Weitere Informationen ergänzen			
Schlussbetrachtung			
Tabelle ausfüllen (drei positive, drei negative Dinge nennen)			
Eigene Einschätzung in einem Text formulieren			



Betriebliche Lernaufgabe 2

Selbsteinschätzung deiner Kenntnisse

Tätigkeitsbereiche	Erledigt ohne Hilfe	Erledigt mit Unterstützung	Nicht erledigt
Präsentationsform			
Mappe			
Vortrag in der Klasse			
Vortrag vor Publikum			
PowerPoint-Präsentation			
Sonstiges			

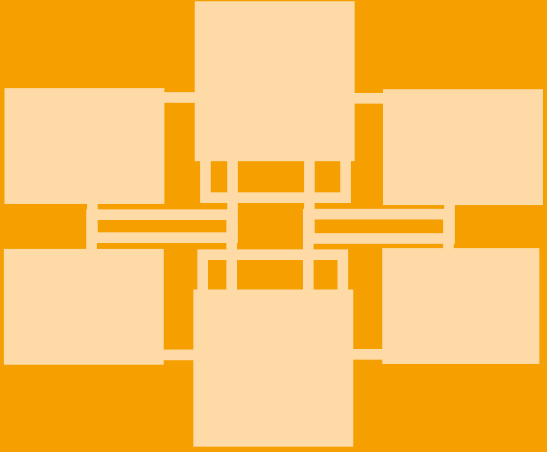


Betriebliche Lernaufgabe 2

Bemerkungen deiner Mentorin/deines Mentors

Datum	Kommentar





Betrieb 2 – Selbstbeurteilung

Name: _____

Dauer des Praktikums: _____

Fehlzeiten entschuldigt: _____

Nenne deine 10 häufigsten Tätigkeiten: _____

Qualität der Arbeit	<input type="checkbox"/> Ergebnis voll brauchbar	<input type="checkbox"/> Ergebnis zumeist brauchbar	<input type="checkbox"/> Ergebnis manchmal brauchbar	<input type="checkbox"/> Ergebnis kaum brauchbar
Arbeitsstil	<input type="checkbox"/> selbstständig	<input type="checkbox"/> selbstständig nach anfänglicher Hilfestellung	<input type="checkbox"/> zumeist selbstständig	<input type="checkbox"/> unselbstständig
Sorgfalt	<input type="checkbox"/> erledige Aufgaben sehr sorgfältig und genau	<input type="checkbox"/> erledige Aufgaben meist sorgfältig und genau	<input type="checkbox"/> bedarf häufiger Hilfen um sorgfältig und genau arbeiten zu können	<input type="checkbox"/> arbeite selten sorgfältig und genau
Kritik- und Konfliktfähigkeit	<input type="checkbox"/> setze mich mit Hinweisen, Kritik und Konfliktsituationen sachbezogen auseinander	<input type="checkbox"/> setze mich meist mit Hinweisen, Kritik und Konfliktsituationen sachbezogen auseinander	<input type="checkbox"/> brauche Unterstützung bei der Auseinandersetzung mit Kritik und in Konfliktsituationen	<input type="checkbox"/> habe häufig Schwierigkeiten bei der Auseinandersetzung mit Kritik und der Bewältigung von Konfliktsituationen
Ausdauer	<input type="checkbox"/> fleißig und ausdauernd	<input type="checkbox"/> fleißig	<input type="checkbox"/> halte mit Hilfen durch	<input type="checkbox"/> breche Arbeiten oft ab
Pünktlichkeit	<input type="checkbox"/> immer pünktlich	<input type="checkbox"/> ganz selten verspätet	<input type="checkbox"/> häufig verspätet	<input type="checkbox"/> fast immer verspätet
Kooperation	<input type="checkbox"/> arbeite gut mit anderen zusammen	<input type="checkbox"/> arbeite meist gut mit anderen zusammen	<input type="checkbox"/> brauche bei der Zusammenarbeit Hilfe	<input type="checkbox"/> habe Schwierigkeiten mit anderen zusammen zu arbeiten
Flexibilität	<input type="checkbox"/> lasse mich auf unbekannte Aufgaben und neue Anforderungen gerne ein	<input type="checkbox"/> lasse mich meist auf unbekannte Aufgaben und neue Anforderungen ein	<input type="checkbox"/> halte mich bei der Übernahme neuer Aufgaben sehr zurück	<input type="checkbox"/> lasse mich nur sehr ungern auf neue Aufgaben und Anforderungen ein
Auftreten	<input type="checkbox"/> höflich, freundlich und zugewandt	<input type="checkbox"/> meist höflich und freundlich	<input type="checkbox"/> sehr zurückhaltend	<input type="checkbox"/> oft unfreundlich
Äußeres Erscheinungsbild	<input type="checkbox"/> sehr sauber, ordentlich und angemessen gekleidet	<input type="checkbox"/> meist sauber, ordentlich und angemessen gekleidet	<input type="checkbox"/> nachlässig, Kleidung nicht immer angemessen	<input type="checkbox"/> ungepflegt, Kleidung häufig unpassend



Betrieb 2 – Selbstbeurteilung

Ich bin für das Berufsfeld geeignet weil: _____

Ort, Datum: _____

Unterschrift: _____



Betrieb 2 – Beurteilung

Name des/der Praktikant/in: _____

Dauer des Praktikums: _____

Anleiter/in: _____

Fehlzeiten entschuldigt _____ unentschuldigt _____

(Firmenstempel)

Kurzbeschreibung der Tätigkeiten: _____

Qualität der Arbeit	<input type="checkbox"/> Ergebnis voll brauchbar	<input type="checkbox"/> Ergebnis zumeist brauchbar	<input type="checkbox"/> Ergebnis manchmal brauchbar	<input type="checkbox"/> Ergebnis kaum brauchbar
Arbeitsstil	<input type="checkbox"/> selbstständig	<input type="checkbox"/> selbstständig nach anfänglicher Hilfestellung	<input type="checkbox"/> zumeist selbstständig	<input type="checkbox"/> unselbstständig
Sorgfalt	<input type="checkbox"/> erledigte Aufgaben sehr sorgfältig und genau	<input type="checkbox"/> erledigte Aufgaben meist sorgfältig und genau	<input type="checkbox"/> bedarf häufiger Hilfen um sorgfältig und genau arbeiten zu können	<input type="checkbox"/> arbeitete selten sorgfältig und genau
Kritik- und Konfliktfähigkeit	<input type="checkbox"/> setzt sich mit Hinweisen, Kritik und Konfliktsituationen sachbezogen auseinander	<input type="checkbox"/> setzt sich meist mit Hinweisen, Kritik und Konfliktsituationen sachbezogen auseinander	<input type="checkbox"/> braucht Unterstützung bei der Auseinandersetzung mit Kritik und in Konfliktsituationen	<input type="checkbox"/> hat häufig Schwierigkeiten bei der Auseinandersetzung mit Kritik und der Bewältigung von Konfliktsituationen
Ausdauer	<input type="checkbox"/> fleißig und ausdauernd	<input type="checkbox"/> fleißig	<input type="checkbox"/> hält mit Hilfen durch	<input type="checkbox"/> bricht Arbeiten oft ab
Pünktlichkeit	<input type="checkbox"/> immer pünktlich	<input type="checkbox"/> ganz selten verspätet	<input type="checkbox"/> häufig verspätet	<input type="checkbox"/> fast immer verspätet
Kooperation	<input type="checkbox"/> arbeitet gut mit anderen zusammen	<input type="checkbox"/> arbeitet meist gut mit anderen zusammen	<input type="checkbox"/> braucht bei der Zusammenarbeit Hilfe	<input type="checkbox"/> hat Schwierigkeiten mit anderen zusammen zu arbeiten
Flexibilität	<input type="checkbox"/> lässt sich auf unbekannte Aufgaben und neue Anforderungen gerne ein	<input type="checkbox"/> lässt sich meist auf unbekannte Aufgaben und neue Anforderungen ein	<input type="checkbox"/> hält sich bei der Übernahme neuer Aufgaben sehr zurück	<input type="checkbox"/> lässt sich nur sehr ungern auf neue Aufgaben und Anforderungen ein
Auftreten	<input type="checkbox"/> höflich, freundlich und zugewandt	<input type="checkbox"/> meist höflich und freundlich	<input type="checkbox"/> sehr zurückhaltend	<input type="checkbox"/> oft unfreundlich
Äußeres Erscheinungsbild	<input type="checkbox"/> sehr sauber, ordentlich und angemessen gekleidet	<input type="checkbox"/> meist sauber, ordentlich und angemessen gekleidet	<input type="checkbox"/> nachlässig, Kleidung nicht immer angemessen	<input type="checkbox"/> ungepflegt, Kleidung häufig unpassend



Betrieb 2 – Beurteilung

Sonstige Bemerkungen und Hinweise zur beruflichen Eignung: _____

Ort, Datum: _____

Unterschrift: _____

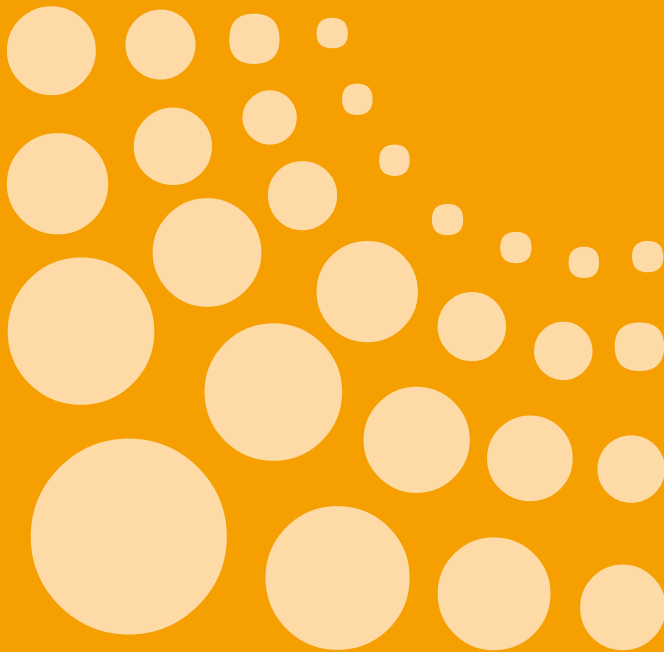
(Firmenstempel)



Lernort Schule

- Mentorengruppe
- Gestaltung des Übergangs
- Reflexion betrieblicher Erfahrungen

- Sprache und Kommunikation
- Mathematik
- Fachenglisch



Lernort Schule

In diesem Abschnitt findest du für alle Lernbereiche Informationen zum Unterrichtsangebot in der Schule.

In der **Mentorengruppe** werden folgende Bereiche bearbeitet:

- **Themen aus der Arbeitswelt**
- **Planung des Übergangs in Ausbildung**

Außerdem gibt es Angebote in folgenden Fächern:

- **Sprache und Kommunikation**
- **Mathematik**
- **Fachenglisch**
- **Wahlpflicht**
- **Sport**

Ziel des Lernens in der Schule ist, dich auf eine Ausbildung vorzubereiten.

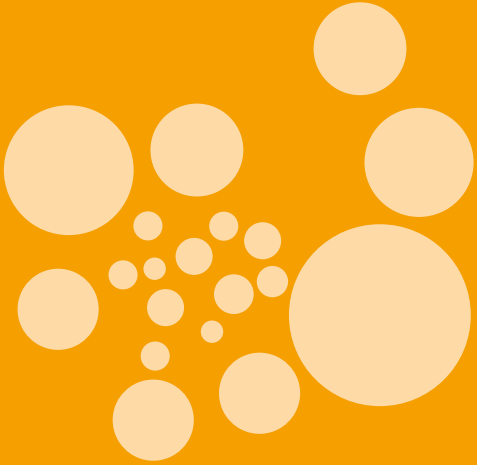
Die Lerninhalte werden durch deine Interessen, die Wahl deines Praktikumsplatzes und deine Ziele bestimmt. Du sprichst mit deinem/r Lehrer/in über deine Stärken und Schwächen und gemeinsam bestimmt ihr, welche Inhalte du bearbeitest.

In jedem Lernbereich/jeder Lernwerkstatt dokumentierst du deinen Lernfortschritt in dem Lernpass, indem du:

- deine Fähigkeiten selbst einschätzt (**Selbsteinschätzung**)
- deine Tätigkeiten/ Lernjobs notierst (**Nachweis meiner Tätigkeit**)

Dein/e Lehrerin gibt dir eine Rückmeldung im Abschnitt **Bemerkungen deines/er Mentor/in**.





Mentorengruppe

Die Mentorengruppe ist eine feste Austauschgruppe in der Schule.

Ihr trefft euch jede Woche in der Morgenrunde und

- besprecht gemeinsam **Themen aus der Arbeitswelt.**
- unterstützt euch gegenseitig bei der Vorbereitung auf das Berufsleben.
- sucht Praktikumsplätze.
- tauscht (Berufs-) Erfahrungen aus.

Sie wird von deinem Mentor/deiner Mentorin geleitet. Er/sie ist in der Ausbildungsvorbereitung deine feste Bezugsperson für alle wichtigen Fragen.

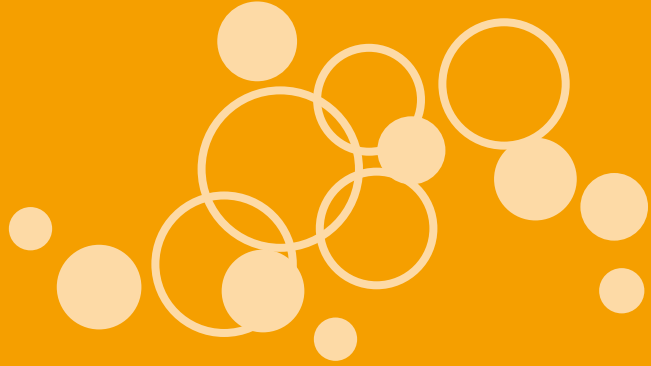
Dein Mentor oder deine Mentorin...

- ...unterstützt dich bei der Suche nach Praktikumsplätzen.
- ...besucht dich jede Woche einmal im Betrieb.
- ...trifft mit dir Lernvereinbarungen.
- ...begleitet dich bei deinem Übergang in Ausbildung oder Arbeit.

Gemeinsame Gesprächsthemen in Einzelgesprächen können z.B. sein

- wie es dir in der AV gefällt.
- wo deine Stärken sind.
- wie es in deinem Betrieb läuft.
- private Probleme
- wie du deine Leistungen einschätzt.
- in welchen Bereichen du dich noch verbessern möchtest.





Das weiß ich über mich

Name: _____

Datum: _____

1. In diesen Berufen habe ich meine Praktika gemacht:

Außerdem habe mal als _____ gearbeitet (z.B. Job, Hobby...).

Am besten gefallen hat mir die Arbeit als _____, weil _____

Das habe ich durch meine Praktika im Betrieb gelernt: _____

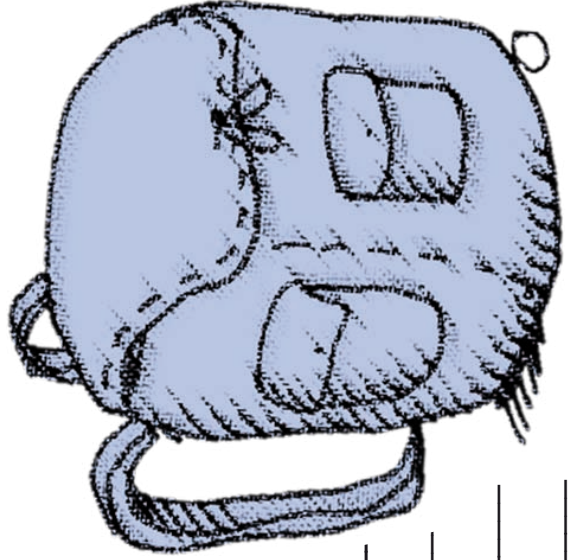
Durch meine Arbeit im Betrieb habe ich folgende Fähigkeiten und Stärken an mir entdeckt:

Dafür bin ich im Betrieb mal gelobt worden: _____

2. Mein Berufswunsch ist _____

Ich arbeite gut, wenn _____

Darauf bin ich stolz: _____



Checkliste für ein Telefongespräch mit Praktikumsbetrieben!

Name des Betriebes? _____

Telefonnummer? _____

Ansprechpartner? _____

Wie stelle ich mich vor?

Name: _____

Schule: _____ Klasse: _____

Telefon Privat: _____ Telefon Schule: _____

Grund des Anrufes: _____

Informationen zum Praktikum?

Dauer des Praktikums von _____ bis _____

Kompaktwoche von _____ bis _____ Praktikumstage _____

Weitere Fragen? _____

Eigene Notizen:

Name des Gesprächspartners: _____

Termin für ein Vorstellungsgespräch: _____

Wichtige Unterlagen? _____

Arbeitskleidung? _____

Nochmal anrufen am _____ um _____ Uhr

Betrieb ruft zurück am _____ um _____ Uhr

Sonstiges: _____



Protokoll für die Suche eines Praktikumsplatzes

Name: _____ Beruf: _____

Betrieb	Anschrift (Straße, PLZ, Ort)	Telefoniert...	Persönlich vorgestellt...	Ergebnis/ Vereinbarungen	Stempel des Betriebes
Name:		am:	am:		
Telefon:		mit:	gesprächen mit:		
Name:		am:	am:		
Telefon:		mit:	gesprächen mit:		
Name:		am:	am:		
Telefon:		mit:	gesprächen mit:		
Name:		am:	am:		
Telefon:		mit:	gesprächen mit:		

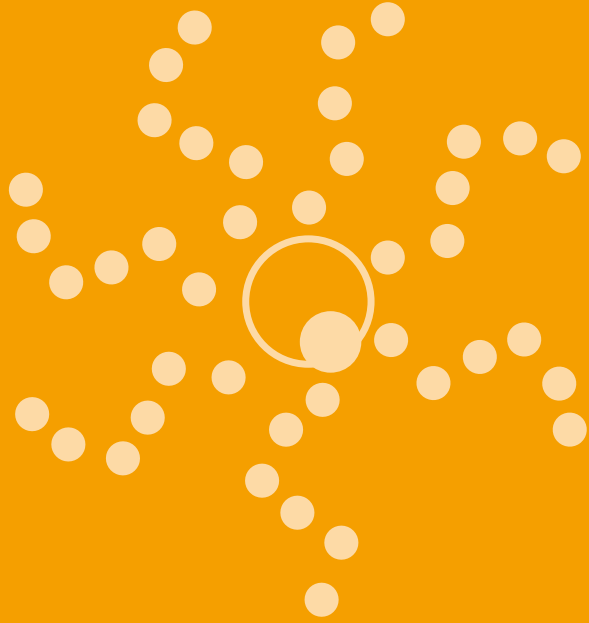


Gestaltung des Übergangs

Nachweis deiner Tätigkeiten

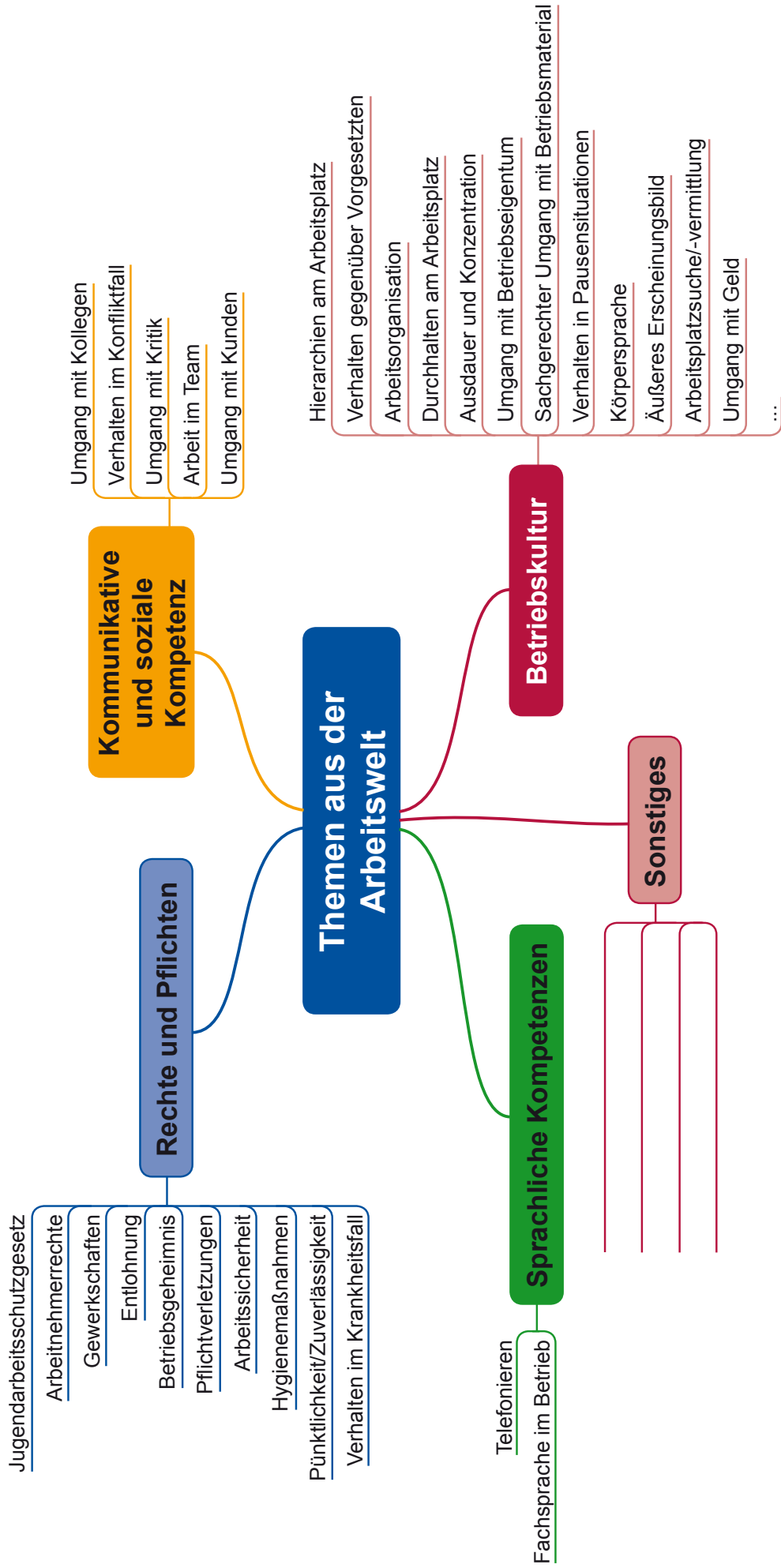
Datum	Daran habe ich gearbeitet...	erledigt	Weiterarbeit erforderlich





Reflexion betrieblicher Erfahrungen

Reflexion betrieblicher Erfahrungen – Themen aus der Arbeitswelt



Reflexion betrieblicher Erfahrungen

Nachweis deiner Tätigkeiten

Themenbereiche	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum
Kommunikative und soziale Kompetenzen							
Umgang mit KollegInnen							
Verhalten im Konfliktfall							
Umgang mit Kritik							
Arbeit im Team							
Umgang mit Kunden							
Erwachsene Haltung im Arbeitsleben							
Verhalten in Pausensituationen							
Verhalten gegenüber Vorgesetzten							
Sich Hilfe organisieren							
Hygienemaßnahmen							
Durchhalten am Arbeitsplatz							
Äußeres Erscheinungsbild							
Arbeit organisieren							
Umgang mit Betriebseigentum							
Sachgerechter Umgang mit Betriebsmaterial							
Betriebsgeheimnis							
Ausdauer und Konzentration							
Hierarchien am Arbeitsplatz							
Jobsuche und Jobvermittlung							
Körpersprache							
Umgang mit Geld							



Reflexion betrieblicher Erfahrungen

Nachweis deiner Tätigkeiten

Themenbereiche	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum
Sprachliche Kompetenzen							
Telefonieren							
Fachsprache im Betrieb							
Rechte und Pflichten							
Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)							
Arbeitnehmerrechte							
Freizeitverhalten							
Arbeitssicherheit							
Pünktlichkeit							
Entlohnung							
Pflichtverletzungen							
Verhalten im Krankheitsfall							
Verhalten am Arbeitsplatz							
Sonstiges							



Reflexion betrieblicher Erfahrungen

Selbsteinschätzung deiner Kenntnisse

Themenbereiche	Ich weiß, worum es geht.	Zur Anwendung und Umsetzung benötige ich noch Hilfe	In der Anwendung bin ich sicher.
Kommunikative und soziale Kompetenzen			
Umgang mit KollegInnen			
Verhalten im Konfliktfall			
Umgang mit Kritik			
Arbeit im Team			
Umgang mit Kunden			
Erwachsene Haltung im Arbeitsleben			
Verhalten in Pausensituationen			
Verhalten gegenüber Vorgesetzten			
Sich Hilfe organisieren			
Hygienemaßnahmen			
Durchhalten am Arbeitsplatz			
Äußeres Erscheinungsbild			
Arbeit organisieren			
Umgang mit Betriebseigentum			
Sachgerechter Umgang mit Betriebsmaterial			
Betriebsgeheimnis			
Ausdauer und Konzentration			
Hierarchien am Arbeitsplatz			



Reflexion betrieblicher Erfahrungen

Selbsteinschätzung deiner Kenntnisse

Themenbereiche	Ich weiß, worum es geht.	Zur Anwendung und Umsetzung benötige ich noch Hilfe	In der Anwendung bin ich sicher.
Jobsuche und Jobvermittlung			
Körpersprache			
Umgang mit Geld			
Sprachliche Kompetenzen			
Telefonieren			
Fachsprache im Betrieb			
Rechte und Pflichten			
Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)			
Arbeitnehmerrechte			
Freizeitverhalten			
Arbeitssicherheit			
Pünktlichkeit			
Entlohnung			
Pflichtverletzungen			
Verhalten im Krankheitsfall			
Verhalten am Arbeitsplatz			
Sonstiges			



Reflexion betrieblicher Erfahrungen

Bemerkungen

Datum	Kommentar





Sprache & Kommunikation

Betriebliche Lernanlässe

Betriebliche Anforderungen	Lernanlass/Aufgabenstellung



Sprache & Kommunikation

Nachweis deiner Tätigkeiten

Tätigkeiten	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum
Mit anderen sprechen					
Anderen zuhören und sie ausreden lassen					
Etwas verständlich erklären					
Bei Unklarheiten gezielt nachfragen					
Streitigkeiten im Gespräch klären					
Eigenen Standpunkt in einer Diskussion vertreten					
Sachverhalte präsentieren					
Arbeitsergebnisse vor der Gruppe darstellen					
Kurzvortrag bei der Präsentation ablesen					
Kurzvortrag mit Hilfe von Stichworten vortragen					
Sachverhalt mit Präsentationstechniken veranschaulichen					
Texte lesen und verstehen					
Texte leise lesen					
Texte mit Betonung vorlesen					
Kernaussagen in einem Text markieren					
Fragen zu einem Text mündlich beantworten					
Texte schreiben					
Texte abschreiben					
Fragen zu einem Text schriftlich beantworten					
Texte mit Hilfe des Wörterbuches überarbeiten					



Sprache & Kommunikation

Nachweis deiner Tätigkeiten

Tätigkeiten	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum
Texte schreiben II					
Texte erstellen					
Tätigkeitsbereiche schreiben (z. B. Praktikumsbericht, Tagesbericht)					
Inhaltsangaben schreiben					
Stellungnahmen schreiben (Pro & Contra)					
Briefe schreiben					
Bewerbungsanschreiben verfassen					
Tabellarischen Lebenslauf schreiben					



Sprache & Kommunikation

Nachweis deiner Tätigkeiten

Tätigkeiten	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum
Regeln der deutschen Sprache					
Regeln der Groß- und Kleinschreibung anwenden					
Wortarten kennen					
Zeichensetzung					
Satzbau					
Satzteile kennen					
Zeiten richtig verwenden					



Sprache & Kommunikation

Selbsteinschätzung deiner Kenntnisse

Tätigkeiten	kann ich	ich bin mit meinem Wissen zufrieden	ich muss noch üben/lernen	ich benötige Unterstützung zum Lernen	kann ich überhaupt nicht
Mit anderen sprechen					
Anderen zuhören und sie ausreden lassen					
Etwas verständlich erklären					
Bei Unklarheiten gezielt nachfragen					
Streitigkeiten im Gespräch klären					
Eigenen Standpunkt in einer Diskussion vertreten					
Sachverhalte präsentieren					
Arbeitsergebnisse vor der Gruppe darstellen					
Kurzvortrag bei der Präsentation ablesen					
Kurzvortrag mit Hilfe von Stichworten vortragen					
Sachverhalt mit Präsentationstechniken veranschaulichen					
Texte lesen und verstehen					
Texte leise lesen					
Texte mit Betonung vorlesen					
Kernaussagen in einem Text markieren					
Fragen zu einem Text mündlich beantworten					
Texte schreiben					
Texte abschreiben					
Fragen zu einem Text schriftlich beantworten					
Texte mit Hilfe des Wörterbuches überarbeiten					



Sprache & Kommunikation

Selbsteinschätzung deiner Kenntnisse

Tätigkeiten	kann ich	ich bin mit meinem Wissen zufrieden	ich muss noch üben/lernen	ich benötige Unterstützung zum Lernen	kann ich überhaupt nicht
Texte schreiben II					
Texte erstellen					
Tätigkeitsberichte schreiben (z.B. Praktikumsbericht, Tagesbericht)					
Inhaltsangabe schreiben					
Stellungnahmen schreiben (Pro & Contra)					
Briefe schreiben					
Bewerbungsanschreiben verfassen					
Tabellarischen Lebenslauf schreiben					



Sprache & Kommunikation

Selbsteinschätzung deiner Kenntnisse

Tätigkeiten	kann ich	ich bin mit meinem Wissen zufrieden	ich muss noch üben/lernen	ich benötige Unterstützung zum Lernen	kann ich überhaupt nicht
Regeln in der deutschen Sprache					
Regeln der Groß- und Kleinschreibung anwenden					
Wortarten kennen					
Zeichensetzung					
Satzaufbau					
Satzteile kennen					
Zeiten richtig verwenden					

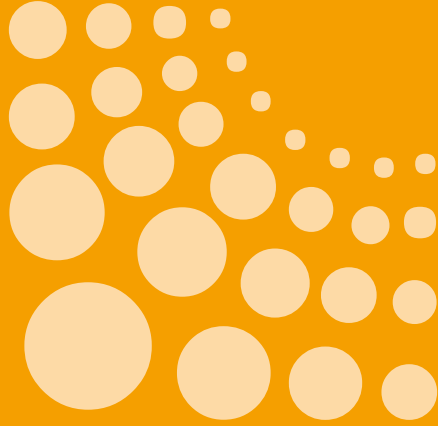


Sprache & Kommunikation

Bemerkungen

Datum	Kommentar





Mathematik

Betriebliche Lernanlässe

Betriebliche Anforderungen	Lernanlass/Aufgabenstellung

Mathematik

Nachweis deiner Tätigkeiten

Tätigkeiten	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum
Grundrechenarten					
addieren					
subtrahieren					
multiplizieren					
dividieren					
Bruchzahlen und Dezimalzahlen					
addieren					
subtrahieren					
multiplizieren					
dividieren					
umrechnen					
Maßeinheiten					
Längenmaße umrechnen					
Flächenmaße umrechnen					
Körpermaße umrechnen					
Gewichte umrechnen					
Zeiten umrechnen					
Dreisatz					
Zuordnungen erkennen					
Tabellen erstellen					
Koordinatenkreuz zeichnen					
Diagramme zeichnen					



Mathematik

Nachweis deiner Tätigkeiten

Tätigkeiten	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum
Prozentrechnung					
Prozentwert berechnen					
Prozentsatz berechnen					
Grundwert berechnen					
Zinsrechnung					
Zinsen berechnen					
Zinssatz berechnen					
Kapital berechnen					
Zinstage berechnen					
Gleichungen					
Gleichungen mit einer Unbekannten lösen					
Flächenberechnung					
Quadrat					
Rechteck					
Dreieck					
Kreis					
Trapez					
Zusammengesetzte Flächen					



Mathematik

Nachweis deiner Tätigkeiten

Tätigkeiten	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum
Körperberechnung (Oberfläche und Volumen)					
Würfel					
Quader					
Dreiecksprisma					
Zylinder					
Pyramide					
Kegel					
Geometrie					
Zeichnungen lesen und verstehen					
Zeichnen von Flächen					
Zeichnen von Körpern					
Satz des Pythagoras					
Daten und Zufall					
Relative Häufigkeit					
Durchschnitt					
Wahrscheinlichkeit					
Sonstiges					



Mathematik

Selbsteinschätzung deiner Kenntnisse

Tätigkeiten	kann ich	ich bin mit meinem Wissen zufrieden	ich muss noch üben/lernen	ich benötige Unterstützung zum Lernen	kann ich überhaupt nicht
Grundrechenarten					
addieren					
subtrahieren					
multiplizieren					
dividieren					
Bruchzahlen und Dezimalzahlen					
addieren					
subtrahieren					
multiplizieren					
dividieren					
umrechnen					
Maßeinheiten					
Längenmaße umrechnen					
Flächenmaße umrechnen					
Körpermaße umrechnen					
Gewichte umrechnen					
Zeiten umrechnen					
Dreisatz					
Zuordnungen erkennen					
Tabellen erstellen					
Koordinatenkreuz zeichnen					
Diagramme zeichnen					



Mathematik

Selbsteinschätzung deiner Kenntnisse

Tätigkeiten	kann ich	ich bin mit meinem Wissen zufrieden	ich muss noch üben/lernen	ich benötige Unterstützung zum Lernen	kann ich überhaupt nicht
Prozentrechnung					
Prozentwert berechnen					
Prozentsatz berechnen					
Grundwert berechnen					
Zinsrechnung					
Zinsen berechnen					
Zinssatz berechnen					
Kapital berechnen					
Zinstage berechnen					
Gleichungen					
Gleichungen mit einer Unbekannten lösen					
Flächenberechnung					
Quadrat					
Rechteck					
Dreieck					
Kreis					
Trapez					
Zusammengesetzte Flächen					



Mathematik

Selbsteinschätzung deiner Kenntnisse

Tätigkeiten	kann ich	ich bin mit meinem Wissen zufrieden	ich muss noch üben/lernen	ich benötige Unterstützung zum Lernen	kann ich überhaupt nicht
Körperberechnung (Oberfläche und Volumen)					
Würfel					
Quader					
Dreiecksprisma					
Zylinder					
Pyramide					
Kegel					
Geometrie					
Zeichnungen lesen und verstehen					
Zeichnen von Flächen					
Zeichnen von Körpern					
Satz des Pythagoras					
Daten und Zufall					
Relative Häufigkeit					
Durchschnitt					
Wahrscheinlichkeit					
Sonstiges					

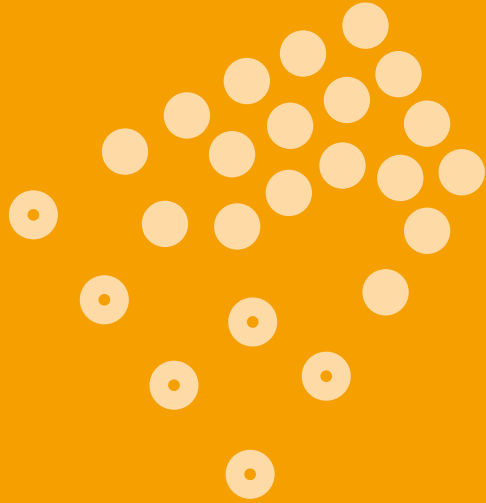


Mathematik

Bemerkungen

Datum	Kommentar





Fachenglisch

Nachweis deiner Tätigkeiten

Tätigkeiten	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum
listening					
Hören eines einfachen Textes					
Verständnis belegen, ggf. auf Deutsch					
reading					
Lesen eines einfachen Textes					
Verständnis belegen, ggf. auf Deutsch					
speaking					
Kurze Gespräche in englischer Sprache					
Erzählung zu Bildern					
Englische Texte wiedergeben					
writing					
Schreiben eines einfachen Textes					
Schreiben eines Briefes					
vocabulary					
Wortschatzarbeit, besonders zum Thema „Job“					
grammar					
Zahlen, Uhrzeit					
Fragen, Fragewörter					
Present Tense					
Unregelmäßige Verben					
Persönliche und besitzanzeigende Fürwörter					
Präpositionen					



Fachenglisch

Selbsteinschätzung deiner Kenntnisse

Tätigkeiten	kann ich	ich bin mit meinem Wissen zufrieden	ich muss noch üben/lernen	ich benötige Unterstützung zum Lernen	kann ich überhaupt nicht
listening					
Hören eines einfachen Textes					
Verständnis belegen, ggf. auf Deutsch					
reading					
Lesen eines einfachen Textes					
Verständnis belegen, ggf. auf Deutsch					
speaking					
Kurze Gespräche in englischer Sprache					
Erzählung zu Bildern					
Englische Texte wiedergeben					
writing					
Schreiben eines einfachen Textes					
Schreiben eines Briefes					
vocabulary					
Wortschatzarbeit, besonders zum Thema „Job“					
grammar					
Zahlen, Uhrzeit					
Fragen, Fragewörter					
Present Tense					
Unregelmäßige Verben					
Persönliche und besitzanzeigende Fürwörter					
Präpositionen					



Fachenglisch

Bemerkungen

Datum	Kommentar



3 Lernvereinbarungen



Lernvereinbarungen

Die individuellen Lernvereinbarungen sollen dir dabei helfen, möglichst das zu lernen, was für dich am wichtigsten ist.

Du legst gemeinsam mit deiner Mentorin oder deinem Mentor Bereiche fest, in denen du dich verbessern möchtest. Die Schwerpunkte können an Stärken von dir ansetzen, die du noch weiter entwickeln möchtest. Du kannst dich auch auf Schwächen beziehen, an denen du arbeiten willst.

Die Bereiche werden in einem Gespräch erarbeitet, anschließend aufgeschrieben und von dir und deiner Mentorin oder deinem Mentor unterschrieben.

Nach einiger Zeit überprüfst du mit deinem Mentor/deiner Mentorin, ob die Vereinbarung schon erreicht ist und ein neuer Bereich festgelegt werden soll, oder ob die bisherige Vereinbarung noch weiter bestehen bleibt.

Folgende Themen können Inhalt der Vereinbarungen werden:

- dein Arbeitsverhalten
- deine praktischen Fähigkeiten
- deine theoretischen Fähigkeiten
- dein soziales Verhalten
- deine persönliche Situation
- dein körperliches Befinden.

Am Ende des Schuljahres ziehst du gemeinsam mit deinem Mentor/deiner Mentorin Bilanz und klärst Schritte für deinen weiteren Weg.



4 Dokumente

Berufswegeplan

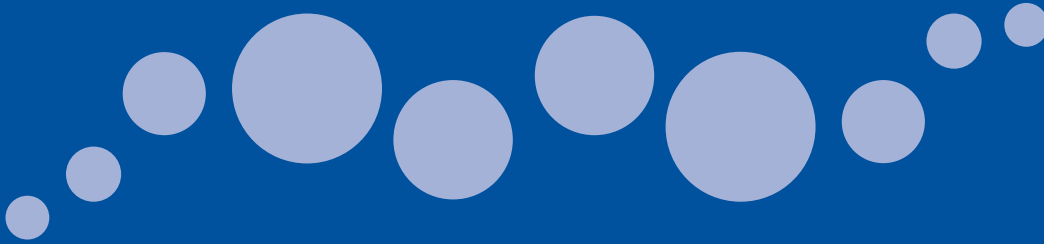
Bewerbungen

Lebenslauf

Zeugnisse



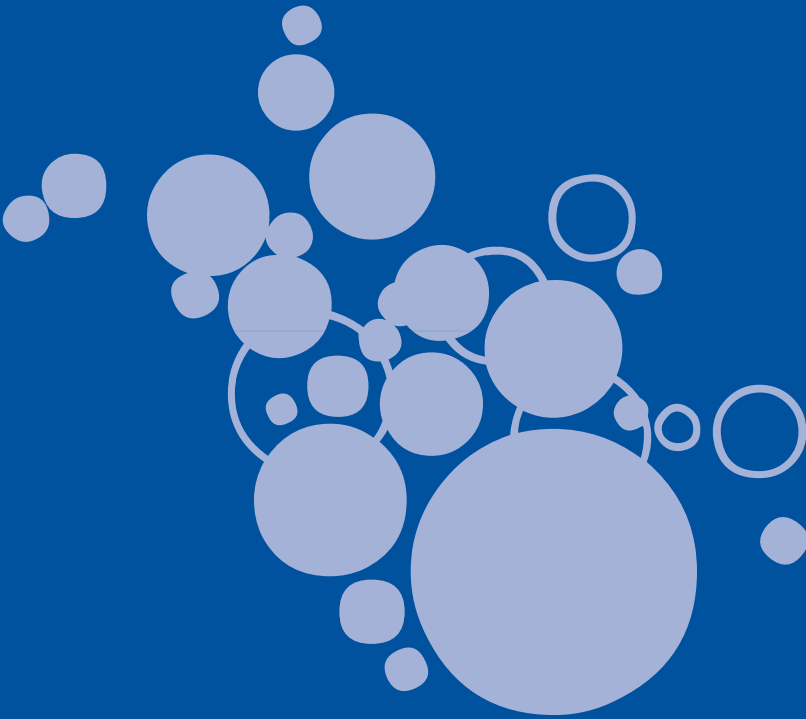
Berufswegeplan



Bewerbungen



Lebenslauf



Zeugnisse

