

GTA-Praktikumsbericht

Vorname	Nachname
geboren am	in
Anschrift	Telefon
Erziehungsberechtigte(r)	Klasse
Praktikumsbetrieb	Anschrift
Ansprechperson	Telefon

Inhaltsverzeichnis	Seite
<i>Checkliste</i>	
<i>Regelungen</i>	
<i>Kenntnisse zum Praktikum</i>	
<i>Praktikumsvertrag</i>	
Praktikumsbericht – Warum & Wie?	2
Anwesenheitsnachweis	3
1. Woche Tagesberichte	4
1. Woche Wochenbericht	5
2. Woche Tagesberichte	6
2. Woche Wochenbericht	7
3. Woche Tagesberichte	8
3. Woche Wochenbericht	9
4. Woche Tagesberichte	10
4. Woche Wochenbericht	11
Selbsteinschätzung	12-13
Beurteilung vom Betrieb	14-15



Checkliste

GTA-Praktikum 2024, 4. Ausbildungshalbjahr

Nr.	wann?	was?	wer?
0.	Zeitraum		
	August/ September 2023	Inland 17.06. - 12.07.2024 Ausland 17.06. - 19.07.2024, d. h. • Sprachkurs vor Ort: 17.06. - 21.06.2024 • Praktikum: 24.06. - 19.07.2024	Bekanntgabe durch Klassenlehrer*innen an SuS
1.	Information		
	Januar 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Infoveranstaltung zum Praktikum für SuS • Paraktikumshefter an SuS*: <i>(für KuK: Dateien siehe intranet - Curricula - Bildungsgänge - GTA - Praktikum)</i> 	Durchführung Abteilungsleiter, GTA-Koordinatorin, Beratungslehrerin, Mobilitätsbeauftragte
	danach	Ausgabe* an SuS, die nicht an der Infoveranstaltung teilgenommen haben	Klassenlehrer*in
2.	Praktikumssuche		
	bis Osterferien (März/ April 2024)	selbständige Suche der Praktikumsplätze im gestalterischen Bereich (möglichst im Schwerpunkt)	SuS
		mögliche Unterstützung durch Beratungslehrerin	Frau Danlowski: dienstags, 1. Block und an ungeraden Wochen mittwochs, 4. Block im Raum 121, Terminvereinbarung per mail
		Entscheidung über Akzeptanz des Praktikumsplatzes	Klassenlehrer*in
		bzw. Entscheidung über Zweifelsfälle (nicht in Berlin, nicht im gestalterischen Bereich)	Klassenlehrer*in, Praxislehrer*innen, Abteilungsleiter
	spätestens nach den Osterferien (April 2024)	Vorlage vom Betrieb ausgefüllten Praktikumsvertrag bei Klassenlehrer*in	SuS
		Kopie in Klassenakte, Original zurück an SuS	Klassenlehrer*in
	im Anschluss	• Erstellung Übersichtstabelle	Klassenlehrer*in

		(für KuK: Datei siehe intranet - Curricula - Bildungsgänge - GTA - Praktikum - „Praktikum_Liste“) mit Praktikumsbetrieben • Vervielfältigung für Abteilungsleiter, GTA-Koordinatorin, Praxislehrer*innen	
	kurz vor dem Praktikum (Juni 2024)	Dienstbesprechung über Zuständigkeiten der Betreuung der SuS	Abteilungsleiter/ GTA-Koordinatorin, Klassenlehrer*innen, Praxislehrer*innen
	im Anschluss	Mitteilung über Zuständigkeiten der Betreuung durch Praxislehrer*innen für die einzelnen SuS	Klassenlehrer*innen
3.	Praktikum		
	Juni/ Juli 2024 (Praktikumszeitraum)	Praktikumsbetreuung	Praxislehrer*innen
4.	Praktikumsauswertung		
	September 2024 (spätestens 14 Tage nach Ende der Sommerferien)	Abgabe Praktikumsberichte an betreuende Praxislehrer*innen	SuS
	im Laufe des 5. Halbjahres 2024	Bewertung Praktikumsbericht (für KuK: Datei siehe intranet - Curricula - Bildungsgänge - GTA - Praktikum - „Praktikumsbericht_Bewertung“)	Praxislehrer*innen
	bis zu den Herbstferien (Oktober 2024)	Durchführung Auswertungsgespräch Praktikum	SuS, Praxislehrer*innen
	im Laufe des 5. Halbjahres 2024	Bewertung Auswertungsgespräch Praktikum (Praktikumsbericht sowie Auswertungsgespräch als Teilnote Praxis, 5. Halbjahr), (für KuK: Datei siehe intranet - Curricula - Bildungsgänge - GTA - Praktikum Auswertungsgespräch_Bewertung)	Praxislehrer*innen

1. Jeder Tag ohne Praktikum oder jeder Fehltag im Praktikum gilt als **unentschuldigter Fehltag** im BT-Unterricht der betreuenden Lehrkraft (Anmerkung: 30% Anwesenheitsregelung).
2. Bei über **30% Fehlzeiten** ist das Praktikum nicht bestanden. Nacharbeit in den Sommerferien ist möglich. **Zeugnisvermerk**: Vorbehalt: Der Schüler/in muss nach den Sommerferien die ordnungsgemäße Teilnahme am Praktikum nachweisen.
3. **Auswirkung auf die Praxisnote** (der betreuenden Lehrkraft)

Das Praktikum geht als eine Teilnote des praktischen Unterrichts im Schwerpunkt ein. BT-Unterrichts. Bewertungskriterien sind: Anwesenheit, Durchführung, Bewertung durch den Betrieb, Praktikumsbericht und Auswertungsgespräch. Das Berichtsheft muss 14 Tage nach den Sommerferien beim Praxislehrer abgegeben werden.
4. Die erfolgreiche Teilnahme am Praktikum wird unter **Bemerkungen auf dem Halbjahreszeugnis** erwähnt und ist ein Kriterium für das Aufrücken ins nächste Halbjahr (Zulassungskriterium zur Abschlussprüfung siehe 2. und 6.).
5. Wer sein **Praktikumsplatz schuldhaft verliert** und innerhalb von 2 Wochen keinen neuen Praktikumsplatz nachweisen kann, muss die Berufsfachschule verlassen und gilt als von der **Schule abgemeldet** und aus dem Schulverhältnis entlassen (§16 APO-BFS).
6. Wer sein Praktikum nicht erfolgreich abgeschlossen hat, wird nicht zur Abschlussprüfung zugelassen (APO-BFS §36) und muss zurücktreten (APO-BFS § 12).



Abteilung	Schulleitung
Bearbeitung	
Mail	schmidt@wilhelm-ostwald-schule.de
Telefon	030 • 90189 • 4814
Telefax	030 • 90189 • 4805
URL	www.wilhelm-ostwald-schule.de
Datum	14.09.2023

Kenntnisse der GTA-Schüler*innen zum Praktikum im 4. Halbjahr

Die Ausbildung zum „Gestaltungstechnische Assistenten“ (GTA) ist eine 3-jährige schulische Ausbildung mit den Schwerpunkten Denkmalpflege sowie Raumdesign, Werbetechnik oder Bühnenmalerei.

Zum Betriebspraktikum am Ende des 4. Ausbildungshalbjahres (4 Wochen vor den Sommerferien) verfügen die Schüler*innen bereits über umfangreiche Grundkenntnisse und fachpraktische Erfahrungen im gestalterischen Bereich:

Fach: Digitales Mediendesign (DMD)

- Sie beherrschen bereits die digitalen Programme **Affinity Designer** und **Affinity Photo**.

Fach: Gestaltungstechnik

- Die Schüler*innen beherrschen die **Farbenlehre**.
- Sie kennen **fachspezifische Begriffe, Materialien und Werkzeuge**.

Praxisfach: Grundlagen von wässrigen Anstrichen

- Die Schüler*innen haben Erfahrungen bei der Anwendung von **handwerklichen Techniken** (Applikation von wässrigen Beschichtungsmitteln).

gez. M. Schmidt / Abteilungsleiter Abt. 2



Praktikumsvertrag

Gestaltungstechnische Assistenten (GTA)

Zwischen dem Praktikumsgeber/-betrieb

Name: _____

Ansprechpartner
im Betrieb
(mit Telefonnummer): _____

Straße: _____

PLZ und Ort: _____

E-Mail: _____

Telefon: _____

und dem Schüler/ der Schülerin der Wilhelm-Ostwald-Schule, OSZ für Gestaltung,
Immenweg 6, 12169 Berlin, 030 901894800

Name, Vorname: _____

Straße: _____

PLZ und Ort: _____

Email: _____

Telefon: _____

schulischer Ansprechpartner: Herr M. Schmidt
Immenweg 6, 12169 Berlin
030-901894814
schmidt@osz-gestaltungde

wird nachstehend ein Vertrag für ein außerschulisches Praktikum im Berufsfeld Digitales Mediendesign, Denkmalpflege, Raumdesign, Werbetechnik oder Bühnenmalerei abgeschlossen.

Das Praktikum beginnt am Montag, **17.06.2024** und endet am Freitag, **12.07.2024**.

In den Ferien ist praktikumsfreie Zeit.

Der/die Schüler/in ist fünf Tage pro Woche mit jeweils 8 Stunden sowie Pause in dem o.g. Betrieb beschäftigt. Nach **4 Wochen** (160 Zeitstunden) ist die Praktikumspflicht erfüllt. Urlaub, Krankheit oder sonstige entschuldigte und unentschuldigte Fehlzeiten werden hierbei nicht berücksichtigt. Absolviert der Schüler/ die Schülerin keine 160 Arbeitsstunden, müssen die fehlenden Arbeitsstunden nachgearbeitet werden.

Praktikumsinhalt

In Übereinstimmung mit dem Bildungsziel der Berufsfachschule soll den Schülerinnen und Schülern, die sich im 2. Ausbildungsjahr der schulischen Ausbildung zum Gestaltungstechnischen Assistenten/in (GTA) befinden, im Praktikum Gelegenheit gegeben werden, die an der Schule erworbenen theoretischen Kenntnisse praktisch anzuwenden und gegebenenfalls Aufgaben und Arbeitsweisen der im Berufsfeld Gestaltung arbeitenden Betriebe kennen zu lernen.

Pflichten des Praktikanten/ der Praktikantin

Der Praktikant/ Die Praktikantin verpflichtet sich, die ihm übertragenden Aufgaben gewissenhaft auszuführen, die Betriebsordnung und die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten sowie Werkzeuge, Geräte und Werkstoffe sorgfältig zu behandeln.

Er/ Sie verpflichtet sich, über Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen zu wahren und bei Fernbleiben den Betrieb unverzüglich zu benachrichtigen.

Er/ Sie führt über die praktische Ausbildung ein Berichtsheft mit wöchentlichen Berichtsblättern.

Versicherung des Praktikanten/ der Praktikantin

Praktikanten/ Praktikantinnen sind Schüler/ Schülerinnen der Wilhelm-Ostwald-Schule, die über das Land Berlin unfallversichert sind. Für Sachschäden ist die private Haftpflicht zuständig, ggf. können Billigkeitszahlungen durch das Land Berlin geleistet werden.

Pflichten des Praktikumsbetriebes

Der Praktikumsbetrieb führt das Praktikum nach den geltenden Vorschriften des Landes Berlin durch.

Am Ende des Praktikums gibt der Praktikumsbetrieb eine schriftliche Beurteilung über den Praktikanten/ die Praktikantin ab, die am letzten Praktikumstag der Berufsfachschule übermittelt werden.

Der Betrieb meldet den Praktikanten/ die Praktikantin bei der Berufsgenossenschaft und regelt über eine Haftpflichtversicherung Schadensfälle, die sich aus der Tätigkeit des Praktikanten/ der Praktikantin ergeben können.

Der Praktikumsbetrieb gewährt dem Praktikanten/ der Praktikantin keine/ eine Praktikumsvergütung in Höhe von _____€ monatlich.

Das Praktikum kann von jedem Vertragspartner aus wichtigem Grund (fristlos) vorzeitig gelöst werden. Der Schüler/ Die Schülerin muss sich dann einen neuen Praktikumsbetrieb suchen.

Stempel, Datum und Unterschrift des Praktikumsbetriebes

Stempel, Datum und Unterschrift der Schule

Datum, Unterschrift des/der Praktikanten/in,
ggf. Unterschrift des Erziehungsberechtigten

Praktikumsbericht – Warum & Wie?

Warum?

Selbständige, saubere und gewissenhafte Eintragungen geben Gelegenheit über die ausgeführte Arbeit nachzudenken und damit das erworbene Wissen zu festigen.

Der Inhalt des Praktikumsberichtes weist nach, an welchen Arbeitsplätzen und mit welcher Tätigkeit Gelegenheit zur Erlernung fachpraktischer Fertigkeiten gegeben wurde.

Durch Bericht und Skizze wird nachgewiesen, welche Arbeiten durchgeführt und welche Fertigkeiten dabei vermittelt wurden.

Die selbstgesammelten Erfahrungen werden damit festgehalten.

Der geführte Praktikumsbericht gibt auch später noch Auskunft über die Praktikumszeit und kann bei Bewerbungen und weiterführenden Ausbildungen dienlich sein.

Wie?

Die ausgeführten Arbeiten werden täglich stichwortartig protokolliert.

Jede Woche wird ein **ausführlicher Arbeitsbericht handschriftlich geschrieben** (mind. 100 Worte):

1. Woche: Vorstellung des Praktikumsbetriebes
2. Woche: Bericht über einen beliebigen Tag während des Praktikums
3. Woche: Vorstellung einer erlernten Tätigkeit im Praktikumsbetrieb
4. Woche: Persönlicher Rückblick auf das Praktikum (positiv, negativ, Arbeitsklima, eigenes Interesse am Berufsfeld, ...)

Die Tagesberichte werden durch die Praktikumsstelle durch Unterschrift bestätigt.

Die Wochenberichte können nachträglich geschrieben oder eingeklebt werden.

Begleitende Dokumentationen, wie Fotos oder Zeichnungen, werden sinnvoll integriert.

Am Ende des Praktikums werden die Praktikumsberichtshefter dem/der betreuenden Praxislehrer/in übergeben (spätestens 14 Tage nach Ende der Sommerferien).

GTA-Praktikum Tagesberichte Woche 2

Montag, den	Stunden
Stunden gesamt:	

Dienstag, den	Stunden
Stunden gesamt:	

Mittwoch, den	Stunden
Stunden gesamt:	

Donnerstag, den	Stunden
Stunden gesamt:	

Freitag, den	Stunden
Stunden gesamt:	

Datum, Unterschrift Praktikant*in

Datum, Unterschrift Praktikumsbetrieb

GTA-Praktikum Tagesberichte Woche 3

Montag, den	Stunden
Stunden gesamt:	

Dienstag, den	Stunden
Stunden gesamt:	

Mittwoch, den	Stunden
Stunden gesamt:	

Donnerstag, den	Stunden
Stunden gesamt:	

Freitag, den	Stunden
Stunden gesamt:	

Datum, Unterschrift Praktikant*in

Datum, Unterschrift Praktikumsbetrieb

GTA-Praktikum Tagesberichte Woche 4

Montag, den	Stunden
Stunden gesamt:	

Dienstag, den	Stunden
Stunden gesamt:	

Mittwoch, den	Stunden
Stunden gesamt:	

Donnerstag, den	Stunden
Stunden gesamt:	

Freitag, den	Stunden
Stunden gesamt:	

Datum, Unterschrift Praktikant*in

Datum, Unterschrift Praktikumsbetrieb

GTA-Praktikum Selbsteinschätzung

Praktikant/in	Vorname:	Nachname:
Praktikumszeitraum:	vom:	bis: Klasse:
Betrieb:		

Ich...	immer	oft	manchmal	selten	nie	kA*
Merkmal Reflexionsfähigkeit						
... kann mein eigenes Handeln einschätzen.						
... überprüfe meine Arbeit, erkenne und verbessere Fehler.						
Merkmal Verantwortungsbewusstsein						
... arbeite zuverlässig und halte mich an Anweisungen.						
... erscheine pünktlich zur Arbeit und halte vereinbarte Termine ein.						
Merkmal Leistungsbereitschaft						
... zeige Interesse an den gestellten Aufgaben.						
... strenge mich auch bei unbeliebten Aufgaben an.						
Merkmal Durchhaltevermögen						
... bin in der Lage, Aufgaben ohne unnötige Unterbrechungen zu bearbeiten.						
... arbeite über einen längeren Zeitraum konzentriert an den gestellten Aufgaben.						
Merkmal Frustrationstoleranz						
... arbeite trotz auftretender Probleme weiter und gebe nicht so schnell auf.						

*kA = keine Angabe möglich

Ich...	immer	oft	manchmal	selten	nie	kA*
Merkmal Eigeninitiative						
... bemühe mich selbst um neue Arbeit, wenn ich mit einer Aufgabe fertig bin.						
Merkmal Aufgabenbewältigung						
... verstehe Arbeitsanleitungen und kann sie umsetzen.						
... arbeite gewissenhaft, genau und umsichtig.						
... arbeite sauber und ordentlich.						
... gehe gewissenhaft mit dem Arbeitsmaterial um.						
Merkmal Belastbarkeit						
... bin den körperlichen Belastungen gewachsen.						
Merkmal Zielorientierung						
... arbeite zügig und beende Aufgaben in der vorgegebenen Zeit.						
Merkmal Kommunikation						
... drücke mich für andere verständlich aus.						
... höre aufmerksam zu.						
... komme mit anderen Menschen leicht ins Gespräch und bin offen anderen gegenüber.						
Merkmal Soziale Kompetenzen						
... verhalte mich anderen gegenüber angemessen.						
... kann Kritik annehmen und bin für Unterstützung offen.						
... bin hilfsbereit und biete Unterstützung an.						
Merkmal Teamfähigkeit						
... tausche wichtige Informationen im Team aus.						
... kann gut mit anderen Personen zusammenarbeiten.						
*kA = keine Angabe möglich						

GTA-Praktikum Betriebliche Einschätzung personaler Kompetenzen

Praktikant/in	Vorname:		Nachname:			
Praktikumszeitraum:	vom:	bis:	Klasse:			
Berufsfeld:	Arbeitsbereich/Beruf:					
Betrieb:						
Beurteilende/r:						
Die Praktikantin/Der Praktikant...			trifft zu	trifft meist zu	trifft manchmal zu	trifft fast nie zu
Selbsteinschätzungsvermögen						
... kann eigenes Handeln einschätzen.						
... kann eigene Stärken und Schwächen erkennen.						
Verantwortungsbewusstsein						
... hält Absprachen ein.						
... hält Termine ein.						
Leistungsbereitschaft						
... zeigt Interesse an den gestellten Aufgaben.						
... strengt sich auch bei unbeliebten Aufgaben an.						
Durchhaltevermögen und Frustrationstoleranz						
... bearbeitet Aufgaben, ohne sich ablenken zu lassen.						
... arbeitet über längere Zeit kontinuierlich an den Aufgaben.						
... arbeitet trotz auftretender Probleme weiter.						
Eigeninitiative						
... bringt eigene Vorschläge/Ideen zielgerichtet ein.						
Planung						
... plant Teilschritte in einem überschaubaren Rahmen.						
Aufgabenbewältigung						
... versteht Arbeitsanleitungen und führt diese aus.						
... bearbeitet Aufgaben zielgerichtet und effizient.						
... geht gewissenhaft mit den Arbeitsmaterialien um.						
... ist den körperlichen Arbeitsbelastungen gewachsen.						
Zielorientierung						
... kann eigene Ziele realistisch formulieren.						
Kommunikation						
... drückt sich für andere verständlich aus.						
... verhält sich anderen gegenüber angemessen.						
... hört aufmerksam zu.						
Teamfähigkeit						
... tauscht wichtige Informationen im Team aus.						
... arbeitet mit anderen Personen effektiv zusammen.						
... akzeptiert andere Meinungen und Standpunkte.						
... bietet Unterstützung an.						

