

Schülerheft

Mein Betriebspraktikum

Sek
1

**FINANZ
BILDUNG**
für alle.

Ein Angebot des Sparkassen-Schulservice

Wir gedenken Dr. Michael Schuhen (1976–2022), Co-Autor der Erstauflage dieses Schülerheftes.

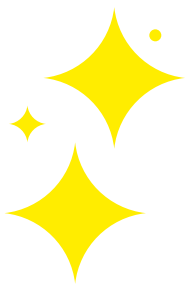


Das Programm „Finanzbildung für alle“ des Deutschen Sparkassen- und Giroverbands wurde 2025 für sein vorbildliches Engagement zur Verankerung von Bildung für nachhaltige Entwicklung in Deutschland von der Deutschen UNESCO-Kommission und dem Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend ausgezeichnet.

Mehr dazu unter:

www.sparkassen-schulservice.de und www.bne-portal.de

Inhalt



1. Vorbereitung auf das Praktikum	3
1.1 Was interessiert mich?	4
1.2 Wo liegen meine Stärken?	6
1.3 Wo will ich hin und was passt zu mir?	10
1.4 Erwartungen an das Praktikum	12
1.5 Wie finde ich einen Praktikumsplatz?	16
1.6 Die erste Kontaktaufnahme	17
1.7 Die schriftliche Bewerbung	20
2. Im Praktikum	28
2.1 Welche Regeln sind zu beachten?	29
2.2 Tabellarische Tagesberichte	37
2.3 Analyse der Arbeitssituation	38
3. Nachbereitung des Praktikums	42
3.1 Selbsteinschätzung und Feedback	43
3.2 Meine Eindrücke vom Praktikum	46
4. Lösungen	48



Mein Betriebspraktikum

Dieses Schülerheft begleitet dich bei deinem Betriebspraktikum von der ersten Idee bis zum Rückblick am Ende:

- Du entdeckst deine Interessen und Stärken und lernst, welche Berufsfelder dazu passen.
- Du suchst gezielt nach einem Praktikumsplatz und bereitest dich auf Kontaktaufnahme, Bewerbung und Lebenslauf vor.
- Du befasst dich mit wichtigen Rechten und Pflichten im Praktikum – von Verhaltensregeln über Arbeitsschutz bis zum Umgang mit sensiblen Daten.
- Du hältst deine Tätigkeiten im Praktikum fest, wertest deine Erfahrungen aus und leitest daraus Ideen für deine weitere Berufs- und Ausbildungswahl ab.
- Du reflektierst deine Erfahrungen und vergleichst deine eigene Einschätzung mit der deines Betriebs.

So unterstützt dich das Heft dabei, dich beruflich zu orientieren und im Praktikum wertvolle Erfahrungen zu sammeln – ganz gleich, ob du deinen Traumberuf findest, merkst, was nicht so gut zu dir passt, oder neue Ideen für deine Zukunft gewinnst.

Zur Arbeit mit diesem Heft:

Du findest in diesem Heft unterschiedliche Symbole, die dir dabei helfen, die verschiedenen Aufgabentypen leicht zu erfassen.



Schreiben



Lesen



Sprechen



Recherchieren



Einzelarbeit



Arbeit zu zweit



Gruppenarbeit



Dieses Symbol kennzeichnet weiterführende Aufgaben. Sie sind als zusätzliche Aufgaben gedacht.

Kapitel 1

Vorbereitung auf das Praktikum



Abb.: 7Stars NewMedia/Nicole Zeyda

Die Suche nach einem Praktikumsplatz ist dein erster Schritt in die Arbeitswelt. Damit du einen Platz findest, der gut zu dir passt, helfen dir einige grundlegende Fragen:

- Was interessiert dich? Worin bist du gut?
- Welche Betriebe oder Berufsfelder könnten dazu passen? Was erwartest du vom Betriebspraktikum?
- Wie findest du einen Praktikumsplatz? Und wie bewirbst du dich?

All das gehört schon zum Praktikumsprozess: Wenn du recherchierst, anrufst und dich bewirbst, sammelst du bereits erste Erfahrungen mit der Arbeitswelt – noch bevor dein Praktikum beginnt. Dieses Kapitel hilft dir dabei, diese Fragen Schritt für Schritt zu beantworten – von deinen Stärken und Interessen bis zur konkreten Bewerbung.

1.1 Was interessiert mich?

Bei der Suche nach einem passenden Praktikumsplatz solltest du dich zunächst fragen: Was interessiert mich? Was interessiert mich weniger? Und in welchem Berufsfeld sind diese Interessen gefragt? Mit diesen Fragen geht es los.


A1

Wo liegen deine Interessen? Beurteile die Aussagen von 1 bis 4: **1:** Ich stimme gar nicht zu. **2:** Ich stimme eher nicht zu. **3:** Ich stimme eher zu. **4:** Ich stimme voll zu.

Tätigkeitsbereich		1	2	3	4
	Ich arbeite gerne mit Werkzeugen.				
	Bei manchen Dingen möchte ich besser verstehen, wie sie gebaut oder repariert werden (z. B. Möbel, Autos oder Maschinen).				
	Ich helfe gerne anderen Menschen weiter.				
	Ich kann gut zuhören und mitfühlen.				
	Ich erkläre anderen gerne Dinge.				
	Ich habe Spaß daran, Menschen zu beraten oder zu überzeugen.				
	Ich gestalte, bastle oder male gerne.				
	Ich habe viele Ideen und setze sie gerne kreativ um.				
	Ich bin gerne draußen in der Natur.				
	Ich achte auf Pflanzen, Tiere und die Umwelt.				
	Ich behalte gern den Überblick und organisiere gut.				
	Ich löse Aufgaben selbstständig und zuverlässig.				
	Ich habe Spaß daran, Probleme und Rätsel durch Nachdenken zu lösen.				
	Ich bleibe an Aufgaben dran, bis ich sie wirklich verstanden habe.				
	Ich arbeite gerne am Computer oder mit Technik.				
	Ich denke gerne und viel darüber nach, wie Apps funktionieren und was man für Apps entwickeln könnte.				

Tätigkeitsbereich		1	2	3	4
	Regeln und Gerechtigkeit sind wichtig für mich.				
	Ich mag es, wenn Dinge fair und nachvollziehbar entschieden werden.				
	Gesundheit und Fitness spielen eine wichtige Rolle in meinem Leben.				
	Ich möchte Menschen helfen, gesund zu bleiben oder wieder gesund zu werden.				

A2

**Auswertung:****a) Zähle deine Punkte je Bereich.**

- 1–2 Punkte: kein Interesse
- 3–4 Punkte: wenig Interesse
- 5–6 Punkte: etwas Interesse
- 7–8 Punkte: großes Interesse

Tätigkeitsbereich		Punkte
	Maschinelle oder handwerkliche Aufgaben meistern	
	Sich sozial einbringen und mit anderen zusammenarbeiten	
	Kommunizieren, erklären und Menschen beraten oder überzeugen	
	Kreativ und gestalterisch arbeiten	
	Umwelt schützen und naturverbunden handeln	
	Selbstständig arbeiten und gut planen	
	Analytisch und logisch denken	
	Mit digitalen Medien und Computern umgehen	
	Im Bereich Recht, Ordnung und Verwaltung arbeiten	
	Im Bereich Gesundheit und Medizin arbeiten	

b) Notiere die drei Bereiche, in denen du die meisten Punkte hast:

c) Überlege, welche Berufsfelder gut zu den drei Bereichen passen würden.

Du kannst auch deine Mitschülerinnen und Mitschüler, deine Eltern oder deine Lehrkraft fragen.

1.2 Wo liegen meine Stärken?

Interessen zeigen, was dir Freude macht. Jetzt geht es um deine Stärken. Was kannst du besonders gut? Und wie sehen dich andere?

A1



Selbsteinschätzung:

a) Schätze dich selbst ein und beurteile auf einer Skala von 1 bis 4, ob die angegebenen Eigenschaften bei dir überhaupt nicht (1) oder sehr stark (4) ausgeprägt sind.

Kompetenz	1	2	3	4
Meine Arbeitsweise und mein Engagement				
Gewissenhaftigkeit: Bei wichtigen Aufgaben achte ich auf Details, damit alles stimmt.				
Verantwortungsbewusstsein: Wenn ich eine Aufgabe übernehme, können sich andere darauf verlassen, dass ich sie erledige.				
Planen und Organisieren: Ich behalte bei mehreren Aufgaben den Überblick und teile meine Zeit gut ein.				
Systematisches Arbeiten: Bevor ich eine größere Aufgabe anfangе, überlege ich mir gerne einen Plan oder eine Reihenfolge.				
Motivation: Ich kann mich oft von selbst für eine Aufgabe begeistern, ohne dass andere mich antreiben müssen.				
Lernbereitschaft: Ich bin neugierig und habe Spaß daran, komplett neue Dinge zu lernen.				
Mein Umgang mit mir und anderen				
Stressresistenz: Auch wenn es mal hektisch wird, bleibe ich innerlich ruhig.				
Umgang mit Rückschlägen: Wenn etwas schiefgeht, gebe ich nicht auf, sondern versuche es noch mal.				
Selbstbehauptung und Selbstbewusstsein: Ich traue mich, für meine Meinung und meine Bedürfnisse einzustehen.				
Einfühlungsvermögen: Ich merke oft schnell, wie sich andere Menschen fühlen.				
Kooperationsfähigkeit: In einer Gruppenarbeit bringe ich meine Ideen ein und höre mir auch die Vorschläge der anderen an.				
Konfliktfähigkeit: Bei einem Streit kann ich ruhig bleiben und dabei helfen, eine faire Lösung für alle zu finden.				
Kommunikation und Präsentation				
Mündlicher Ausdruck: Ich kann meine Gedanken so in Worte fassen, dass andere mich gut verstehen.				



Kompetenz	1	2	3	4
Aktives Zuhören: In Gesprächen kann ich gut zuhören und darauf eingehen, was andere sagen.				
Schriftlicher Ausdruck: Es fällt mir leicht, verständliche und weitgehend fehlerfreie Texte zu schreiben.				
Präsentationsfähigkeit: Ich kann ein Thema vor einer Gruppe so erklären, dass diese es gut versteht.				
Denken, Lernen und Problemlösen				
Konzentrationsfähigkeit: Wenn mich etwas wirklich interessiert, bin ich ganz bei der Sache.				
Problemlösung: Bei kniffligen Aufgaben finde ich oft einen Lösungsweg.				
Gutes Gedächtnis: Ich kann mir neue Informationen gut merken.				
Technisches Verständnis: Ich verstehe schnell, wie technische Geräte funktionieren oder warum sie kaputt sind.				
Praktische und kreative Talente				
Ideen und Tatkraft: Ich habe viele Ideen und überlege, wie man sie umsetzen könnte.				
Kreativität: Ich habe Freude daran, etwas Eigenes zu erschaffen oder zu gestalten.				
Geschicklichkeit: Mir fallen feine Arbeiten mit den Händen leicht (z. B. basteln, reparieren, zeichnen).				
Körperliche Fitness: Ich bin körperlich belastbar und bei sportlichen Aktivitäten ausdauernd.				

b) Schau dir deine Selbsteinschätzung an. Schreibe deine zwei größten Stärken auf. Notiere zu jeder ein Beispiel aus deinem Alltag. (Beispiel Stärke → „Ich organisiere gut.“ → „Ich habe den Klassenausflug geplant.“)

Stärke 1: _____ Beispiel 1: _____

Stärke 2: _____ Beispiel 2: _____

c) Schreibe eine Kompetenz aus der Tabelle auf, in der du dich gerne weiterentwickeln möchtest. Nenne ein Beispiel und überlege dir einen Tipp, besser damit umzugehen. (Beispiel Konzentrationsfähigkeit → „Ich schaue ständig auf mein Handy. In Zukunft sollte ich es bewusst stumm schalten und weglegen.“)

Kompetenz: _____

Beispiel: _____

Tipp: _____

A2

**Fremdeinschätzung:****a) Bitte eine Person, die dich gut kennt, deine Stärken einzuschätzen.****Sie sollte, wie du auch, Beispiele für deine Stärken und Schwächen notieren.**

Kompetenz	1	2	3	4
Seine/Ihre Arbeitsweise und sein/ihr Engagement				
Gewissenhaftigkeit: Bei wichtigen Aufgaben achtet er/sie auf Details, damit alles stimmt.				
Verantwortungsbewusstsein: Wenn er/sie eine Aufgabe übernimmt, können sich andere darauf verlassen, dass er/sie diese erledigt.				
Planen und Organisieren: Er/Sie behält bei mehreren Aufgaben den Überblick und teilt seine/ihre Zeit gut ein.				
Systematisches Arbeiten: Bevor er/sie eine größere Aufgabe anfängt, überlegt er/sie sich gerne einen Plan oder eine Reihenfolge.				
Motivation: Er/Sie kann sich oft von selbst für eine Aufgabe begeistern, ohne dass andere ihn/sie antreiben müssen.				
Lernbereitschaft: Er/Sie ist neugierig und hat Spaß daran, komplett neue Dinge zu lernen.				
Sein/Ihr Umgang mit sich und anderen				
Stressresistenz: Auch wenn es mal hektisch wird, bleibt er/sie innerlich ruhig.				
Umgang mit Rückschlägen: Wenn etwas schiefgeht, gibt er/sie nicht auf, sondern versucht es noch mal.				
Selbstbehauptung und Selbstbewusstsein: Er/Sie traut sich, für seine/ihre Meinung und seine/ihre Bedürfnisse einzustehen.				
Einfühlungsvermögen: Er/Sie merkt oft schnell, wie sich andere Menschen fühlen.				
Kooperationsfähigkeit: In einer Gruppenarbeit bringt er/sie eigene Ideen ein und hört sich auch die Vorschläge der anderen an.				
Konfliktfähigkeit: Bei einem Streit kann er/sie ruhig bleiben und dabei helfen, eine faire Lösung für alle zu finden.				
Kommunikation und Präsentation				
Mündlicher Ausdruck: Er/Sie kann seine/ihre Gedanken so in Worte fassen, dass andere ihn/sie gut verstehen.				
Aktives Zuhören: In Gesprächen kann er/sie gut zuhören und darauf eingehen, was andere sagen.				
Schriftlicher Ausdruck: Es fällt ihm/ihr leicht, verständliche und weitgehend fehlerfreie Texte zu schreiben.				
Präsentationsfähigkeit: Er/Sie kann ein Thema vor einer Gruppe so erklären, dass diese es gut versteht.				
Denken, Lernen und Problemlösen				
Konzentrationsfähigkeit: Wenn ihn/sie etwas wirklich interessiert, ist er/sie ganz bei der Sache.				
Problemlösung: Bei kniffligen Aufgaben findet er/sie oft einen Lösungsweg.				





Kompetenz	1	2	3	4
Gutes Gedächtnis: Er/Sie kann sich neue Informationen gut merken.				
Technisches Verständnis: Er/Sie versteht schnell, wie technische Geräte funktionieren oder warum sie kaputt sind.				
Praktische und kreative Talente				
Ideen und Tatkraft: Er/Sie hat viele Ideen und überlegt, wie man sie umsetzen könnte.				
Kreativität: Er/Sie hat Freude daran, etwas Eigenes zu erschaffen oder zu gestalten.				
Geschicklichkeit: Ihm/Ihr fallen feine Arbeiten mit den Händen leicht (z. B. basteln, reparieren, zeichnen).				
Körperliche Fitness: Er/Sie ist körperlich belastbar und bei sportlichen Aktivitäten ausdauernd.				

b) Schreibe die zwei größten Stärken deiner Partnerin oder deines Partners auf. Notiere zu jeder ein Beispiel aus eurem Alltag. (Beispiel Stärke: „Er/Sie organisiert gut.“ → Beispiel: „Er/Sie hat den Klassenausflug geplant.“)

Stärke 1: _____ Beispiel 1: _____

Stärke 2: _____ Beispiel 2: _____

c) Schreibe eine Kompetenz auf, in der du Entwicklungspotenzial siehst. Beschreibe eine Situation, in der dir das aufgefallen ist. Gib einen Tipp, was ihm/ihr helfen könnte, besser damit umzugehen. (Beispiel Potenzial: Konzentrationsfähigkeit → „Er/Sie lässt sich schnell vom Handy ablenken. Tipp: Schalte dein Handy auf stumm und lege es außer Sichtweite, wenn du dich konzentrieren musst.“)

Kompetenz: _____

Beispiel: _____

Tipp: _____

A3



Vergleicht eure Selbst- und Fremdeinschätzungen. Wo stellt ihr Unterschiede fest, wo Gemeinsamkeiten? Bezieht euch auch auf die Beispiele.

1.3 Wo will ich hin und was passt zu mir?

Je nach Beruf sind unterschiedliche Fähigkeiten und Interessen gefragt. Wichtig ist es deshalb, deine Interessen und Fähigkeiten mit den Anforderungen des Berufsfelds abzugleichen.



A1

Lies dir die Beschreibungen durch. Kreuze Berufsfelder an, die dich ansprechen.



Informatikerin – Sarah

☐

Sarah studiert Informatik. Sie entwickelt Software und löst technische Probleme. Schon in der Schule hatte sie Spaß daran, Rätsel zu knacken und mit Computern zu arbeiten. Für ihr Studium ist es wichtig, Ausdauer zu haben und analytisch zu denken.



Pflegefachkraft – Noah

☐

Noah macht eine Ausbildung zur Pflegefachkraft. Er pflegt Menschen im Krankenhaus, unterstützt sie beim Gesundwerden und ist oft erster Ansprechpartner. Noah interessiert sich nicht nur für Medizin, er arbeitet auch gern im Team und zeigt viel Einfühlungsvermögen.



Polizist – Malik

☐

Malik absolviert ein duales Studium bei der Polizei. Er arbeitet im Streifendienst, nimmt Anzeigen auf und setzt Regeln und Ordnung durch. Wichtige Stärken sind Entscheidungsfähigkeit, Ruhe und klare Kommunikation.



Kfz-Mechatronikerin – Lena

☐

Lena macht eine Ausbildung zur Kfz-Mechatronikerin. In der Werkstatt prüft sie Motoren, Bremsen und die Elektronik von Autos. Lena hat sich für diesen Beruf entschieden, weil sie sich schon immer für Technik interessiert hat und gern mit Werkzeugen arbeitet. Lenas handwerkliches Geschick hilft ihr, auch knifflige Reparaturen umzusetzen.



Bankkauffrau – Linh

☐

Linh macht eine Ausbildung zur Bankkauffrau. Sie berät Kundinnen und Kunden zu Konten, Geldanlage und Krediten und dokumentiert Vorgänge im System. Sie arbeitet gern mit Menschen und mag es, zu organisieren.



Schreiner – Amir

☐

Amir macht eine Ausbildung zum Schreiner. Er fertigt Möbelstücke an und montiert sie bei der Kundschaft. Er wollte einen Beruf, in dem er kreativ sein und handwerklich präzise arbeiten kann.

Die Berufsfelder aus Aufgabe 1 sind nur eine beispielhafte Auswahl. Wenn dich keines der Berufsfelder so richtig angesprochen hat, ist das also kein Problem. Aber vielleicht hast du nun schon eine bessere Vorstellung, in welche Richtung es gehen könnte.


A2

Nutze deine Ergebnisse des Selbstbild-Fremdbild-Tests, um für dich ein passendes Berufsfeld herauszufinden. Auf der Webseite der Bundesagentur für Arbeit findest du vielfältige Informationen zu verschiedenen Berufen.

- a)** Lies dir die Texte zu den einzelnen Berufen und Berufsfeldern durch und schaue die Videos zu den Berufen an, die dich interessieren.
- b)** Suche dir zwei Berufsfelder aus und verfasse zu diesen Berufen den folgenden Steckbrief.

**Webseite der
Bundesagentur für
Arbeit:**

**[www.arbeitsagentur.de/
berufenet](http://www.arbeitsagentur.de/berufenet)**



Welche Stärken
und Interessen
sind für diesen
Beruf wichtig?

Berufsfeld 1:

Berufsfeld 2:

Welche davon hast du
in deinem Interessen-
und Stärkenprofil
schon angekreuzt?

Berufsfeld 1:

Berufsfeld 2:

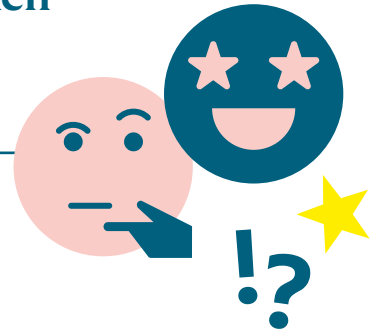
Welche nicht?
Begründe, warum
dieser Beruf zu dir
passt.

Berufsfeld 1:

Berufsfeld 2:

1.4 Erwartungen an das Praktikum

Im Betriebspraktikum kannst du viele neue Erfahrungen machen und Herausforderungen meistern. Um dich gut darauf einzustellen, solltest du vorab über deine eigenen Erwartungen und Vorstellungen nachdenken und dich mit anderen darüber austauschen.



A1



Welche der Aussagen treffen auf dich zu? Markiere und ergänze deine Erwartungen.

a: Ich hoffe, dass mir das Betriebspraktikum Spaß macht.

c: Ich lasse einfach auf mich zukommen, was passiert, und erwarte nicht besonders viel.

b: Endlich kann ich mal in einer echten Arbeitssituation zeigen, was ich kann.

d: Ich erwarte vor allem eine Abwechslung vom Schulalltag.

e: Vom Praktikum erwarte ich nicht viel – ich mache es vor allem, weil es Pflicht ist.

f: Ich rechne damit, dass die zwei Wochen zu kurz sind und ich nur einen ersten groben Eindruck vom Beruf bekomme.

g: Ich erwarte, dass mir das Praktikum bei der Entscheidung für meinen späteren Beruf hilft.

h: Ich freue mich darauf, nette Menschen kennenzulernen.

i: Ich hoffe, dass ich auch eigene Ideen einbringen darf und man mir etwas zutraut.

j: Ich bin mir sicher, wie mein Weg nach der Schule aussehen wird. Vom Praktikum erwarte ich einfach einige interessante Erfahrungen.

k: Ich möchte herausfinden, ob ich in dem Unternehmen eine Ausbildung oder ein duales Studium machen möchte.

l: Ich freue mich darauf und erwarte, mit interessanter Technik arbeiten zu können.

m: Ich hoffe, das Praktikum hilft mir bei der Orientierung.

n:

A2

Tausche dich mit deinen Mitschülerinnen und Mitschülern aus: Welche Gemeinsamkeiten gibt es? Gibt es Erwartungen oder Wünsche, an die ihr vorher gar nicht gedacht habt?

A3

Nicht nur du hast Erwartungen an den Betrieb und das Praktikum, sondern auch der Betrieb an dich.

a) Versetze dich in die Rolle des Betriebs und schreibe mögliche Erwartungen an Praktikantinnen und Praktikanten auf.

TIPP

Deine Erwartungen und die von dir angenommenen Erwartungen an Praktikantinnen und Praktikanten solltest du während oder nach dem Praktikum vergleichen. Welche Punkte haben sich erfüllt, welche nicht?

b) Manchmal passen deine Erwartungen und die des Betriebs nicht ganz zusammen. Ein Beispiel: Du möchtest möglichst viele Abteilungen kennenlernen, aber der Betrieb kann dir nur eine feste Station anbieten. Beschreibe zwei mögliche Erwartungskonflikte.

Erwartungskonflikte	Warum wünsche ich mir das?	Warum ist das aus Sicht des Betriebs schwierig?	Welcher Kompromiss könnte für beide Seiten passen?
1.			
2.			



A4

Führe jeweils ein Interview mit zwei Schülern bzw. Schülerinnen, die bereits ein Betriebspraktikum absolviert haben. Verwende als Hilfestellung die unten stehenden Fragen. Notiere die Antworten in Stichworten.

1 Wie bist du auf den Betrieb aufmerksam geworden?

Person 1:

Person 2:

2 Warum hast du dein Praktikum gerade dort absolviert?

Person 1:

Person 2:

3 Was hat dir gut gefallen?

Person 1:

Person 2:

4 Was hat dir gar nicht gefallen?

Person 1:

Person 2:

5 Durftest du mit anpacken? In welchen Bereichen war das nicht möglich und warum?

Person 1:

Person 2:



6 Wurdest du vor Ort gut unterstützt, und hat deine Betreuerin bzw. dein Betreuer zum Gelingen des Praktikums beigetragen?

Person 1:

Person 2:

7 Was hast du selbst zum Gelingen des Praktikums beigetragen?

Person 1:

Person 2:

8 Was würdest du mir für mein Praktikum empfehlen?

Person 1:

Person 2:



A5

Nach dem Interview: Überlege, was du für dein Praktikum mitnehmen kannst.

a) Welche Aussagen sind für dich besonders interessant? Begründe kurz.



b) Vergleiche die Antworten der beiden interviewten Personen. Welche Unterschiede stellst du fest? Überlege, woran das liegen könnte.

1.5 Wie finde ich einen Praktikumsplatz?

Du kannst dich grundsätzlich fast überall bewerben, wo Menschen arbeiten – in Werkstätten, Arztpraxen, kleinen Büros oder großen Betrieben in deiner Umgebung.

Viele große Betriebe weisen auf ihren Webseiten auf die Möglichkeit hin, ein Schülerpraktikum zu absolvieren. Wenn du einen Bereich oder Betrieb im Kopf hast, dann suche im Internet mit den Schlagwörtern „Schülerpraktikum bei ...“ (z. B. Post, Polizei, Klinikum, eine bestimmte Firma). Das gilt aber nicht für alle Betriebe. Gerade kleinere Betriebe vergeben Praktikumsplätze oft nur auf Anfrage. Durch einen Anruf oder eine E-Mail erfährst du, ob ein Praktikum möglich ist.

Was für einen Betrieb sprechen könnte:

- klein, überschaubar
- groß mit vielen Abteilungen
- Erfahrung mit Schulpraktika
- strukturiertes Praktikumsprogramm
- positive Erfahrungsberichte
- Betrieb sucht Auszubildende
- gute Erreichbarkeit



A1



Suche nach Betrieben, die für dich infrage kommen. Schreibe drei Betriebe auf und notiere stichpunktartig, was dich bei dem jeweiligen Betrieb anspricht – und was eher nicht.

Betrieb	Was spricht mich an?	Was eher nicht?

A2

Notiere wichtige Informationen zu den Betrieben. Bei großen Betrieben, die viele Bewerbungen erhalten, ist es ratsam, sich direkt bei mehreren zu bewerben.

Betrieb	1.	2.	3.
Anschrift			
Ansprechperson			
Telefonnummer			
Internetseite			

1.6 Die erste Kontaktaufnahme

Bevor du eine schriftliche Bewerbung absendest, solltest du abklären, ob der Betrieb überhaupt Praktikumsstellen anbietet. Das machst du in der Regel telefonisch. Auch darauf solltest du dich gut vorbereiten. Es macht einen guten Eindruck, wenn du schon etwas über den Betrieb weißt und gezielte Fragen stellen kannst.


A1


Du hast dir bereits einen Betrieb für dein Betriebspraktikum ausgesucht. Recherchiere wichtige Informationen auf der Webseite. Schreibe deine Ergebnisse in die Tabelle:

Frage	Notizen zum Betrieb
In welchem Bereich ist der Betrieb tätig?	
Welche Produkte oder Dienstleistungen bietet der Betrieb an?	
Wie groß ist der Betrieb (Standorte, Mitarbeitende)?	
Gibt es bereits ausgeschriebene Schülerpraktikumsstellen?	
Weitere wichtige Infos (z. B. Ansprechpersonen, Öffnungszeiten)	

A2

Notiere dir nun wichtige Informationen über dich, die für deine Gesprächspartnerin oder deinen Gesprächspartner wichtig sind.

Frage	Deine Antworten
Name, Schule, Klassenstufe:	
Warum möchtest du ein Praktikum in diesem Betrieb machen?	
Was sind deine Ziele und Erwartungen mit Blick auf das Praktikum?	
Wann möchtest du dein Praktikum machen (Zeitraum)?	
Gibt es Vorgaben deiner Schule (z. B. Anwesenheitszeiten, Praktikumsbescheinigung)?	



A3

Schreibe dir wichtige Sätze für ein Telefongespräch mit einer Person aus deinem potenziellen Praktikumsbetrieb auf.



Begrüßung und Nennung des eigenen Namens:



Grund des Anrufs nennen:



Nach der zuständigen Ansprechperson für Schülerpraktika fragen:



Kurz vorstellen (Name, Schule, Klassenstufe, Praktikumszeitraum):



Interesse am Betrieb und am Beruf kurz erklären:



Fragen, ob ein Praktikum im gewünschten Zeitraum möglich ist:



Frage nach dem weiteren Vorgehen (Bewerbung schicken? Per E-Mail oder Post? An wen?):



Bedanken und freundlich verabschieden:

TIPP

Höre aufmerksam zu und frage nach, wenn du etwas nicht verstehst. Lege Stift und Zettel bereit, um wichtige Punkte zu notieren (z. B. Name der Ansprechperson, an die die Bewerbung gesendet werden soll, mögliche Arbeitszeiten usw.).



A4

Stelle dir nun vor, du sitzt auf der anderen Seite des Telefons und bist die Ansprechperson im Betrieb. Welche Fragen würdest du stellen, um zu überprüfen, ob der Schüler oder die Schülerin für ein Praktikum geeignet ist? Überlege dir mindestens vier Fragen.

**A5**

Suche dir nun eine Person aus der Klasse oder deinem Umfeld, mit der du ein Telefongespräch üben kannst.

a) Geht wie folgt vor:

- Eine Person übernimmt die Rolle des Schülers oder der Schülerin. Sie nutzt die Sätze aus Aufgabe 3.
- Die andere Person übernimmt die Rolle der Ansprechperson im Betrieb. Sie stellt die Fragen aus Aufgabe 4.
- Wechselt nach dem ersten Gespräch die Rollen.

b) Überlegt gemeinsam, was gut war und was man verbessern könnte. Notiert Stichpunkte.

1.7 Die schriftliche Bewerbung

Schriftliche Bewerbungen sind vor allem bei größeren Betrieben üblich. Das liegt auch daran, dass diese häufig mehrere Praktikumsstellen vergeben und viele Bewerberinnen und Bewerber haben, unter denen sie auswählen können.

Eine Bewerbung besteht aus drei Teilen:

1. einem Anschreiben,
2. einem Lebenslauf und
3. einem Anhang



(letztes Schulzeugnis, weitere interessante Dokumente wie z. B. ein Praktikumszeugnis (falls du schon einmal eins gemacht hast), ein Zeugnis vom Nebenjob oder eine Bescheinigung einer ehrenamtlichen Tätigkeit).



Anschreiben

Im Anschreiben erklärst du, warum du dich für ein Praktikum in genau diesem Betrieb bewirbst – und warum du für den Betrieb ein interessanter Bewerber oder eine interessante Bewerberin bist. Das Anschreiben sollte nicht länger als eine Seite sein. Außerdem gibt es klare formale Regeln für den Aufbau.

Dein Anschreiben ist so aufgebaut:

- 1 Deine Adresse mit E-Mail-Adresse und Telefonnummer
- 2 Die Adresse des Betriebs mit Ansprechperson
- 3 Ort und Datum (Tag der Bewerbung)
- 4 Betreffzeile (hervorgehoben)
- 5 Anrede
- 6 Textteil (circa eine halbe Seite)
- 7 Bitte um Einladung zu einem Gespräch
- 8 Verabschiedung und Gruß



Dein Name Straße Postleitzahl + Ort E-Mail-Adresse Telefonnummer	←	1
Name des Betriebs Ansprechperson Straße Postleitzahl + Ort	←	2
	Ort, Datum ←	3
Bewerbung um einen Schulpraktikumsplatz im Bereich ... vom ... bis ...	←	4
Sehr geehrter Herr .../Sehr geehrte Frau ...,	←	5
Du stellst dich vor und begründest, warum du ein Praktikum in genau diesem Unternehmen machen möchtest. Du beschreibst, warum du dich für ein Praktikum in diesem Betrieb interessierst und was dich als Bewerberin oder Bewerber auszeichnet.	←	6
Halte dich dabei kurz und formuliere den Text so, dass er gut lesbar ist und Interesse weckt.		
Arbeite mit Absätzen, damit der Text gut lesbar ist.		
Formuliere kurz, dass du dich über eine Rückmeldung oder ein Kennenlerngespräch freuen würdest.	←	7
Mit freundlichen Grüßen	←	8
Dein Name (Unterschrift, gegebenenfalls digital)		

Ein Quiz zum
Anschreiben
findest du hier:



Code 4b11wy



A1

Hier siehst du zwei Beispiele für den Textteil des Anschreibens.

- Lies dir die Texte durch. Markiere formale und inhaltliche Mängel.
- Notiere stichpunktartig am Rand, um welche Mängel es sich handelt. Wenn du dir unsicher bist, schau nochmal auf S. 20/21 nach.

Fallbeispiel 1

Mängel:

Max Huber
Musterweg 25
12345 Musterstadt

Musterfirma
Frau Pawlak
Musterstraße 11
12345 Musterstadt

Musterstadt, 12.09.2026

Sehr geehrte Damen und Herren,

mein Name ist Max und ich gehe in die 9. Klasse. Wir sollen in der Schule ein Praktikum machen und ich suche noch eine Stelle. Ich finde Technik ganz interessant und wollte fragen, ob man bei Ihnen ein Praktikum machen kann.

Ich wohne in der Nähe und habe Sie im Internet gefunden. Ich würde gerne sehen, wie es so in einem Betrieb ist, und vielleicht auch ein paar Sachen ausprobieren. Ich bin pünktlich und zuverlässig und würde mich freuen, wenn ich mein Praktikum bei Ihnen machen könnte.

Vielen Dank!

Viele Grüße
Max

Fallbeispiel 2

Mängel:

Musterfirma
Musterstraße 11
12345 Musterstadt

Sehr geehrte Frau Pawlak,

mein Name ist Max Huber, ich bin 15 Jahre alt und besuche derzeit die 9. Klasse der Realschule am Schulzentrum in Ludwigsburg.
Im Rahmen unseres schulischen Betriebspraktikums suche ich eine Praktikumsstelle im Zeitraum vom 10. bis 21. März 2025. Besonders interessiere ich mich für den Bereich Elektrotechnik, weshalb ich gerne mein Praktikum in Ihrem Unternehmen absolvieren würde.
Über Ihre Webseite habe ich erfahren, dass Sie in diesem Bereich ausbilden – das hat mein Interesse noch verstärkt. Ich möchte erste praktische Einblicke gewinnen und mehr über typische Arbeitsabläufe und Berufsbilder in Ihrem Unternehmen erfahren.

Falls Sie aktuell Praktikumsplätze vergeben, freue ich mich sehr über Ihre Rückmeldung.

Mit freundlichen Grüßen, Max Huber

A2

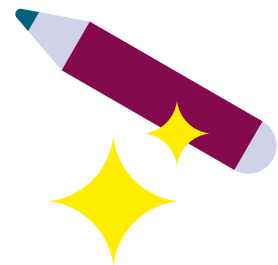


Nutze nun deine gesammelten Ideen, Notizen und Formulierungen, um ein individuelles Bewerbungsschreiben zu verfassen. Nutze dafür ein separates Papier und halte dich auch an die formalen Vorgaben (siehe Seite 20).

TIPP

Gehe auf diese Fragen ein:

- Wer bin ich und was bringe ich mit?
- Was möchte ich lernen?
- Was hat das Unternehmen von mir?
- Warum bin gerade ich für ein Praktikum in diesem Unternehmen geeignet?



A3



Gib das Bewerbungsanschreiben einer Mitschülerin oder einem Mitschüler. Sie oder er übernimmt die Rolle des Betriebs, bei dem du dich beworben hast und prüft dein Schreiben auf folgende Punkte:

- Bleiben beim Lesen für den Betrieb wichtige Fragen offen?
- Wie steht es um dein Interesse an dem Praktikumsplatz? Konntest du dieses vermitteln?
- Gibt es formale Kritik am Anschreiben? Darunter fallen Rechtschreibung, Kommasetzung und Optik.

Eine Checkliste
für das Anschreiben
findest du hier:



Code 5m308c

TIPP

Viele größere Betriebe nutzen eigene Onlineportale für Bewerbungen. Prüfe vorher, ob dort auch Bewerbungen für Schülerpraktika möglich sind. Falls du dir unsicher bist, frag im Betrieb nach.

Lebenslauf

Neben dem Bewerbungsanschreiben gehört zur schriftlichen Bewerbung ein Lebenslauf. Dieser enthält wichtige Daten rund um deine Person: Name, Anschrift, Kontaktdaten, Geburtsdatum und Angaben zum schulischen Werdegang. Außerdem gibt er Auskunft über bereits absolvierte Praktika oder Nebenjobs sowie deine Hobbys und besonderen Kenntnisse oder Fähigkeiten.



A4

Sammele Informationen für deinen eigenen Lebenslauf. Orientiere dich dabei an diesem typischen Lebenslauf:

Lebenslauf Klara Fall

PERSÖNLICHE DATEN

Name Klara Fall
Adresse Musterstraße 12
12345 Musterstadt
Telefon 0023 456789
Mobil 0123 456789
E-Mail email@email.de
Geburtsdatum/-ort 23.01.2011, Musterort



SCHULISCHE AUSBILDUNG

09/2021 - heute **Mustergymnasium, Musterstadt**
Voraussichtlicher Abschluss: Abitur 2030
Aktuelle Durchschnittsnote: 1,6
08/2017 – 07/2021 **Grundschule Muster, Musterort**

PRAKTISCHE ERFAHRUNG

03/2025 **Musterverwaltung, Musterstadt**
Schülerpraktikum als Verwaltungsfachangestellte

- Kaufmännische Aufgaben
- Materialbeschaffung und -verwaltung

KENNTNISSE

EDV-Kenntnisse MS Word (gut)
MS PowerPoint (sehr gut)
MS Excel (Grundkenntnisse)
Sprachkenntnisse Englisch (gut)
Spanisch (Grundkenntnisse)
Hobbys Schwimmen, Fußball spielen

Musterstadt, 12.09.2026

TIPP

Beachte

die Reihenfolge!

Im Lebenslauf beginnst du immer mit deiner aktuellen Situation (z. B. jetzige Schule oder letzte Tätigkeit) und gehst dann Schritt für Schritt rückwärts in die Vergangenheit.

TIPP

Lebenslauf mit oder ohne Foto?

Mittlerweile ist ein Foto im Lebenslauf nicht mehr verpflichtend. Manche Betriebe wollen sogar ausdrücklich kein Foto mehr haben, weil das Aussehen einer Bewerberin oder eines Bewerbers keine Rolle spielen soll. Achte hier auf die Regelungen im jeweiligen Betrieb. Wenn du ein Foto beifügst, dann nimm kein Bild aus deiner Freizeit oder ein Passfoto, sondern lasse professionelle Bewerbungsfotos anfertigen.

**A5**

Verfasse deinen eigenen Lebenslauf. Nutze dafür ein Textprogramm an deinem Computer. Häufig haben Textprogramme integrierte Lebenslaufvorlagen. Alternativ kannst du auch Vorlagen aus dem Internet nutzen.

**A6**

a) Tausche deinen Lebenslauf mit einer Mitschülerin oder einem Mitschüler, überprüft eure Lebensläufe gegenseitig und notiert mindestens drei konkrete Rückmeldungen.

- Was ist schon gut gelungen (Inhalt, Aufbau, Gestaltung)?
- Welche Informationen fehlen noch?
- Gibt es Rechtschreib- oder Formatierungsfehler?

**Nutzt diese
Checkliste für
die Prüfung der
Lebensläufe:**



Code v5agop

b) Überarbeitet anschließend euren eigenen Lebenslauf.



Deine Bewerbung versenden

Die Versendung der Bewerbung erfolgt heute meistens per E-Mail oder über das Bewerbungsportal des jeweiligen Betriebs. Beachte dabei folgende Punkte:

- 1 Deine eigene E-Mail-Adresse:** Erst einmal benötigst du natürlich selbst eine E-Mail-Adresse. Achte bei dieser darauf, dass der Name der Adresse seriös klingt. Eine Kombination aus Vornamen und Nachnamen geht immer: z. B. max.huber@email.de oder m.huber10@email.de. Adressen wie zockerking99@email.de oder bella.sunshine@email.de sind nicht geeignet.
- 2 Die E-Mail-Adresse der Ansprechperson:** Dann benötigst du die E-Mail-Adresse der Person oder der Abteilung, an die du deine Bewerbung schickst. Falls du nicht weißt, an welche E-Mail-Adresse du deine Bewerbung senden sollst, frag beim Betrieb nach.
- 3 Die Betreffzeile der E-Mail:** Sehr wichtig ist die Betreffzeile. Im Betreff sollten der Grund für die E-Mail und dein Name zu finden sein.
- 4 Das Textfeld:** Zudem musst du einen Text in das Textfeld schreiben. Hier reicht eine kurze Nachricht, weil du das Anschreiben als Teil der Bewerbungsunterlagen ja mitsendest.
- 5 Der Anhang:** Zuletzt fügst du deine Bewerbung in einer PDF-Datei an. Achte darauf, dass du die Datei passend benennst. Zum Beispiel: Bewerbung_Schuelerpraktikum_Huber.pdf.



TIPP

Versand per Post erwünscht?

Es kann noch vorkommen, dass du deine Bewerbung ausgedruckt in einem Brief versenden sollst. Inhaltlich ändert sich nichts. Du benötigst dann aber eine Bewerbungsmappe, damit die Blätter nicht lose im Briefumschlag stecken. Achte außerdem darauf, dass du die Bewerbung in einem Großbrief (DIN A4) versendest, du den Brief richtig frankierst und beschriftest.

Neue E-Mail

 Senden   Anhang   Signatur   Optionen   Verwerfen 

Von: max.huber@email.de  **1**

An: Ansprechperson@firma.de  **2**

Betreff: Bewerbung Schülerpraktikum Max Huber  **3**

Sehr geehrte Frau Hauke,  **4**

im Anhang sende ich Ihnen meine Bewerbung für ein schulisches Betriebspraktikum in Ihrem Unternehmen im Zeitraum vom [Datum] bis [Datum].

Ich freue mich über die Möglichkeit, Ihr Unternehmen kennenzulernen und praktische Erfahrungen zu sammeln.

Mit freundlichen Grüßen
Max Huber

 1 Anhang (2,1 MB) 

 Bewerbung_Schuelerpraktikum_Huber.pdf    **5**

2,1 MB

Kapitel 2

Im Praktikum



Abb.: 7Stars NewMedia/Nicole Zeyda

Während deines Praktikums lernst du den Betrieb aus verschiedenen Perspektiven kennen. Du übernimmst Aufgaben, beachtest wichtige Regeln und erhältst Einblicke in Arbeitsabläufe und betriebliche Zusammenhänge.

In diesem Kapitel findest du Materialien zu Regeln und Sicherheit im Betrieb, zur Dokumentation deiner Tätigkeiten sowie zur Analyse von Arbeitssituationen und Arbeitsabläufen.

Hier findest du weiteres Material, mit dem du deinen Betrieb genauer erkunden kannst – auch im Rahmen einer gemeinsamen Betriebserkundung:



Code m9zaa8



2.1 Welche Regeln sind zu beachten?

Im Praktikum gelten klare Regeln – genau wie später im Berufsleben. Diese Regeln schützen dich und andere, helfen, Unfälle zu vermeiden und sorgen dafür, dass es im Betrieb nicht zu unnötigen Problemen kommt. Wichtig ist auch: Der Betrieb muss dir diese Regeln klar und verständlich erklären, bevor dein Praktikum beginnt.

2.1.1 Verhaltensregeln („Code of Conduct“)

Verhaltensregeln in einem Unternehmen erklären, wie du dich respektvoll, zuverlässig und konstruktiv im Berufsalltag einbringst. Es geht darum, wie du mit Mitarbeitenden sowie Kundinnen und Kunden umgehst, wie du kommunizierst und welche Einstellung du mitbringst. Diese Regeln sind entscheidend für eine gute Zusammenarbeit und deinen persönlichen Lernerfolg.

Ein Infoblatt zu
Verhaltensregeln
findest du hier:



Code 9Im09I

A1



Lies die folgenden Fallbeispiele und beantworte die jeweiligen Fragen:



Fall 1: Nico möchte gerne bei der Metallbauerei Preckel und Co. eine Ausbildung zum Metallbauer machen und bewirbt sich deshalb dort um ein Schülerpraktikum. Der Meister lädt ihn zu einem Vorgespräch ein, aber an dem Tag hat Nico ein wichtiges Fußballspiel. Nico überlegt, was er tun soll. Das Spiel ist ihm sehr wichtig, aber er möchte auch nicht so wirken, als sei ihm das Gespräch unwichtig.

Was würdest du an Nicos Stelle tun?



Fall 2: Anna macht ein Schülerpraktikum in einem Bauunternehmen. Grundsätzlich macht ihr das Praktikum Spaß, aber sie ist etwas enttäuscht davon, dass sie Tag für Tag immer dieselben zwei, drei Aufgaben bekommt. Sie würde gerne mehr Erfahrungen im Praktikum sammeln.

Was würdest du an Annas Stelle tun?



Fall 3: Lars macht ein Praktikum in einem Bekleidungsgeschäft. Als er um 12 Uhr seine einstündige Mittagspause einlegen will, ruft ihn der Inhaber zurück: Er habe Lars mehrmals dabei beobachtet, wie er mit seinem Handy beschäftigt war, obwohl Kundschaft im Laden war. Deshalb dürfe er nur noch eine halbe Stunde Pause machen. Lars verteidigt sich: Er habe die Kundschaft nicht gesehen.

Welche Probleme siehst du in dieser Situation? Was sollten Lars und der Inhaber zukünftig anders machen?



Fall 4: Die Bäckereipraktikantin Didem verpasst morgens den Zug, meldet sich aber unverzüglich beim Chef und sagt, dass sie später kommen werde.

Wie bewertest du Didems Verhalten? Wie sollte der Chef reagieren?



2.1.2 Unfallschutz

Unfallschutz bedeutet, dass alle Maßnahmen getroffen werden, damit du dich während des Praktikums nicht verletzt oder andere Menschen gefährdest. Dazu gehört das Tragen von Schutzkleidung, das Beachten von Warnschildern und das Befolgen aller Anweisungen, besonders beim Umgang mit Maschinen oder gefährlichen Stoffen.



A2

Um Gefahren zu kennzeichnen oder in Gefahrensituationen für Sicherheit zu sorgen, gibt es allgemeingültige Sicherheitszeichen.

a) Ordne zuerst die Oberbegriffe den vier verschiedenen Symbolarten zu:

**Warnzeichen; Gebotszeichen;
Verbotszeichen; Rettungszeichen**

b) Recherchiere dann im Internet, was die jeweiligen Hinweisschilder bedeuten.

Falls du selbst keine passenden Internetseiten gefunden hast, findest du hier Unterstützung:



www.bghm.de/arbeitsschuetzer/praxishilfen/sicherheitszeichen/

Symbolart:	Bedeutung:			



A3

Sicherheitszeichen in deinem Betrieb.

a) Notiere die Sicherheitszeichen, die du in deinem Betrieb findest.

b) Beschreibe stichpunktartig, warum die Sicherheitszeichen an der jeweiligen Stelle wichtig sind.

A4



Eine zentrale Regel des Arbeitsschutzes ist das TOP-Prinzip.

a) Recherchiere, was das TOP-Prinzip besagt.

b) Überlege dir ein einfaches Beispiel, das das TOP-Prinzip verdeutlicht.

**Ein Quiz zum
Unfallschutz
findest du hier:**



Code 8svxzf



Lösungen auf Seite 50

2.1.3 Jugendarbeitsschutzgesetz

Wenn du dein Betriebspraktikum absolvierst und noch nicht 18 Jahre alt bist, gelten für dich die Regeln des Jugendarbeitsschutzgesetzes. Es soll verhindern, dass Jugendliche durch Arbeit gesundheitlichen Schaden nehmen. Es ist wichtig, dass dein Praktikumsbetrieb sich an die Regelungen hält.



A5

Die Tabelle enthält einige sehr wichtige Regelungen aus dem Jugendarbeitsschutzgesetz.

a) Lies dir die Regelungen durch und besprich Fragen mit einem Partner oder einer Partnerin.

Kategorie	Regelung ab 15 Jahre	Abweichend bis 14 Jahre
Arbeitszeit pro Tag/Woche	Max. 8 Stunden am Tag, 40 Stunden pro Woche. Ausnahmsweise 8,5 Stunden, wenn es in derselben Woche ausgeglichen wird.	Max. 7 Stunden am Tag, 35 Stunden pro Woche.
Tägliche Freizeit	Mindestens 12 Stunden Pause zwischen zwei Arbeitstagen.	
Pausen	Bei über 4,5 Stunden Arbeit: mindestens 30 Minuten Pause. Über 6 Stunden: mindestens 60 Minuten Pause. Keine Schicht länger als 4,5 Stunden ohne Pause.	
Arbeitszeiten	Grundsätzlich 6–20 Uhr. Ausnahmen ab 16 J., z. B.: Bäckerei: ab 5 Uhr (ab 17 J. ab 4 Uhr); Gaststätten: bis 22 Uhr; Pflege/Krankenhaus: bis 23 Uhr	Nicht vor 8 Uhr und nicht nach 18 Uhr.
Arbeit am Wochenende/an Feiertagen	Normalerweise verboten. In manchen Bereichen erlaubt (z. B. Krankenhaus, Pflege, Gastronomie, Bäckerei). Dann muss es einen Ausgleichstag geben. Mindestens zwei Samstage und zwei Sonntage im Monat müssen frei sein.	Verboten.
Fünftagewoche	Max. fünf Arbeitstage pro Woche.	
Gefährliche Arbeiten	Keine Arbeit an gefährlichen Maschinen, mit giftigen Stoffen oder schweres Heben.	



b) Beurteile die folgenden Fallbeispiele. Welche Regelungen wurden missachtet?



Fall A: Praktikantin Lara (15) arbeitet täglich von 10:00 Uhr bis 17:00 Uhr mit 30 Minuten Pause. **Verstoß/Verstöße:**



Fall B: Ben (14) macht ein Praktikum in einer Bäckerei. Arbeitsbeginn ist 5:00 Uhr morgens. **Verstoß/Verstöße:**



Fall C: Mira (16) macht ein Praktikum im Seniorenheim. Sie soll alleine eine Bewohnerin vom Bett in den Rollstuhl umsetzen und anschließend das Zimmer mit einem Desinfektionsmittel reinigen. **Verstoß/Verstöße:**



Fall D: Safa (14) macht ein Schulpraktikum im Rathaus. Wegen Krankheit einer Kollegin soll sie an einem Samstag vier Stunden arbeiten. **Verstoß/Verstöße:**

A6



Die Regelung zu gefährlichen Arbeiten gilt so pauschal nicht für jugendliche Auszubildende. Recherchiere die Regelung und erkläre, warum sie hier anders ist.

Ein Quiz zum
Jugendschutzgesetz
findest du hier:



Code p9pyyb

2.1.4 Datenschutz und Datensicherheit

Im Praktikum kommst du vielleicht mit Informationen in Berührung, die nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind. Dazu gehören nicht nur persönliche Daten von Kundschaft und Mitarbeitenden, sondern auch Betriebsgeheimnisse wie Finanzen, Baupläne oder neue Produktideen. All das sind sensible Informationen. Zu deinen Aufgaben gehört es, dabei zu helfen, den Schutz und die Sicherheit von sensiblen Daten zu gewährleisten und diese vertraulich zu behandeln.

A7



Verletzt dieses Verhalten Datenschutz beziehungsweise -sicherheit?

- a) Kreuze die Fälle an, in denen dies der Fall ist.
 b) Markiere die **fetten und unterstrichenen** Buchstaben in den **angekreuzten** Fällen.
 Sie ergeben ein Lösungswort.

Im Einzelhandel: Praktikantin Lisa sieht die Tageseinnahmen auf dem Computer im Büro und erzählt ihrer Freundin am Abend, wie viel Umsatz der Laden gemacht hat.

In der Arztpraxis: Ali erzählt seiner Familie nach dem ersten Praktikumstag, wie eine elektronische Patientenakte aufgebaut ist. Er nennt dabei keine Namen.

In einer Werbeagentur: Maria arbeitet an einem neuen, geheimen Logo für einen Kunden. Sie ist stolz darauf und postet einen kleinen Ausschnitt davon auf Social Media.

Im Kindergarten: Felix sieht im Büro eine Liste mit den Namen und Allergien der Kinder. Er macht mit seinem privaten Handy ein Foto, um sich die Namen besser merken zu können.

In einer Anwaltskanzlei: Jan wird gebeten, alte Akten zu vernichten. Statt den Schredder zu benutzen, wirft er die Dokumente in die Papiertonne im frei zugänglichen Innenhof.

In der IT-Abteilung: Ein Kollege bittet Zoey, am Computer etwas nachzusehen, und nennt ihr das Passwort. Zoey notiert es auf einem Zettel und lässt ihn auf ihrem Schreibtisch liegen.

Im Architekturbüro: Safa findet auf dem Firmenserver einen Bauplan für ein interessantes Projekt. Sie kopiert die Datei auf ihren privaten USB-Stick, um sie ihrem Vater zu zeigen.

In der Kfz-Werkstatt: Kevin sieht auf einem Reparaturauftrag die Adresse eines Nachbarn. Er erzählt später zu Hause, dass das Auto des Nachbarn einen Motorschaden hat.

In einer Gärtnerei: Ein Kunde ruft wegen seiner letzten Bestellung an. Praktikantin Anna prüft diese, bestätigt die Bestellung und gibt die Information an niemanden weiter.

Im Büro: Alexey soll eine E-Mail an 50 Kundinnen und Kunden senden. Um Zeit zu sparen, kopiert er alle E-Mail-Adressen in das „An“-Feld, sodass alle Empfänger und Empfängerinnen die gesamten Adressen sehen können.

Lösungswort:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



A8

Datensicherheit und Datenschutz sind eng miteinander verknüpft. Aber sie sind nicht dasselbe.

a) Recherchiere online, was Datenschutz und was Datensicherheit bedeutet. Notiere dein Ergebnis.



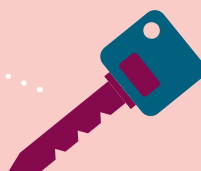
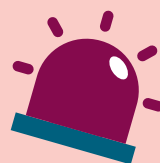
b) Prüfe die Fälle aus Aufgabe 7 erneut. Markiere die Fälle farbig, die eine Verletzung des Datenschutzes darstellen.

Lösungen auf Seite 51

Ein Quiz zu
Datenschutz und
Datensicherheit
findest du hier:



Code 4yr1gt



2.2 Tabellarische Tagesberichte

Während des Praktikums wirst du viele verschiedene Aufgabenfelder kennenlernen. Damit du den Überblick behältst, notierst du jeden Tag, was du gemacht hast, wo du warst und wie lange deine Tätigkeiten jeweils gedauert haben. Das hilft dir auch später bei deinem Praktikumsbericht.

A1



Für die Tagesberichte nutzt du eine einfache Tabelle: Sie zeigt auf einen Blick, wie dein Arbeitstag ablief – wie ein kurzes Tagebuch in Stichpunkten.

Tabellarischer Tagesbericht		
Datum: 27.10.2026		
Zeitablauf	Ort der Tätigkeit	Bericht/Tätigkeit
8:00 bis 9:00 Uhr	Lager	Überprüft, ob die Mengen im Regal mit den Angaben in der Liste übereinstimmen
...	...	...

Tipps zum Tagesbericht

- Mach dir Notizen zu deinen Tätigkeiten, nutze dafür einen Notizblock oder dein Smartphone. Dann weißt du abends noch genau, was du alles gemacht hast.
- Gehe chronologisch, also nach Uhrzeit vor.
- Wiederhole dich nicht zu oft. Auch wenn die Tätigkeiten sich wiederholen, suche nach Besonderheiten.
- Bist du auf Fachbegriffe gestoßen? Verwende sie! Wichtig ist aber, dass du die Bedeutung der Begriffe auch wirklich verstehst. Informiere dich also bei Bedarf noch einmal im Betrieb oder im Internet und erkläre die Begriffe kurz.
- Schreibe den Tagesbericht unbedingt am selben Tag, sonst machst du dir das Leben unnötig schwer, weil du etwas vergessen könntest. Die erste Zeile ist hier beispielhaft ausgefüllt.

**Kopiervorlage
für tabellarische
Tagesberichte:**



Code **orkvxi**



2.3 Analyse der Arbeitssituation

Suche dir eine Person in deinem Praktikumsbetrieb aus, deren Arbeitssituation du genauer untersuchen möchtest.



A1

Analysiere die Arbeitssituation der von dir ausgewählten Person.

- a) Male die Punkte aus: Ist es eher laut oder leise? Ist es eher sauber oder eher dreckig?
b) Erläutere stichpunktartig, warum du zu der jeweiligen Einschätzung kommst.

Berufsfeld der Person:		
Kategorie	Skala (wenig → viel)	Erläuterung
Arbeitsumgebung		
Lautstärke		
Sauberkeit		
direktes Sonnenlicht		
an der frischen Luft		
Körperliche Belastung		
Bewegung		
körperlich anstrengend		
Gefahrensituationen		
Konzentration und Denken		
konzentriertes Arbeiten an einer Aufgabe		
Ausführen komplexer Arbeiten		
Abwechslungsreichtum		
Kompetenzen		
technisches oder handwerkliches Können		
organisatorische Aufgaben		
Kommunikation mit Mitarbeitenden		
Kommunikation mit Kundschaft		

- c) Reflektiere, wie sich die Arbeitssituation auf das Wohlbefinden der Person auswirkt.

**A2**

Betrachte nun einen typischen Arbeitsablauf der Person genauer.

a) Welchen Arbeitsablauf analysierst du? Warum hast du dich für diesen entschieden?



Beispielhafte Arbeitsabläufe:
ein Kundengespräch führen,
Bearbeitung eines Auftrages oder neue Ware bestellen

b) Dokumentiere und analysiere diesen Ablauf in drei Schritten:

1. Beobachtung: Erstelle eine Skizze des Ablaufs.

- Was passiert Schritt für Schritt?
- Welche Geräte oder Programme werden genutzt?
- Wer ist beteiligt?
- Wie hoch ist der Zeitaufwand?

2. Ziele: Was ist das Hauptziel dieses Ablaufs für den Betrieb?

3. Reflexion: Was war gut organisiert?

Gab es Probleme? Wenn ja, wie könnte man sie lösen?



A3

 **Die-SWOT-Analyse ist eine Methode, mit der man Arbeitsabläufe und viele andere Prozesse und Situationen genauer untersuchen kann. Dabei unterscheidet man zwischen inneren Merkmalen (Stärken und Schwächen des Ablaufs) und äußeren Einflüssen (Chancen und Risiken von außen).**



SWOT:

Strengths	→	Stärken
Weaknesses	→	Schwächen
Opportunities	→	Chancen
Threats	→	Risiken

a) Führe für den Arbeitsablauf, den du in Aufgabe 2 beschrieben hast, eine SWOT-Analyse durch.

**I
N
T
E
R
N**

Strengths: Was sind die Stärken dieses Arbeitsablaufs?

(z. B. klare Schritte, wenig Fehler, gute Zusammenarbeit)

Weaknesses: Was sind die Schwächen dieses Arbeitsablaufs?

(z. B. Wartezeiten, unklare Zuständigkeiten)

**E
X
T
E
R
N**

Opportunities: Welche Entwicklungen von außen können den Arbeitsablauf verbessern?

(z. B. neue Software, Einsatz von KI, Schulungen, mehr Nachfrage)

Threats: Welche Entwicklungen von außen können diesen Arbeitsablauf beeinträchtigen?

(z. B. Stellenabbau, Systemausfälle, neue Gesetze)



- b) Jetzt geht es um dich: Wie würdest du dich selbst einschätzen – bezogen auf den Beruf, den du gerade kennenlernst?

I N T E R N Strengths: Was kannst du schon gut, was in diesem Beruf hilfreich ist?	Weaknesses: Was fällt dir im Zusammenhang mit diesem Beruf eher schwer?
E X T E R N Opportunities: Welche äußeren Faktoren könnten dir helfen, in diesem Beruf Fuß zu fassen oder dich zu verbessern?	Threats: Welche äußeren Faktoren könnten es dir in diesem Beruf schwer machen?

Kapitel 3

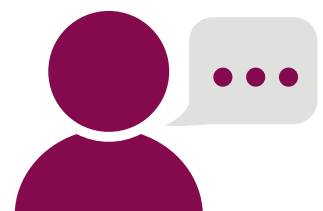
Nachbereitung des Praktikums



Abb.: 7Stars NewMedia/Nicole Zeyda

Nach dem Praktikum schaust du zurück und fragst dich, was du erlebt, gelernt und vielleicht auch über dich selbst erkannt hast. Welche Erwartungen haben sich erfüllt, welche nicht?

Du vergleichst deine eigene Einschätzung mit der deines Betreuers oder deiner Betreuerin und hältst fest, was dir besonders gut gelungen ist – und was du beim nächsten Mal besser machen möchtest. So wird aus deinem Praktikum nicht nur eine Erfahrung, sondern ein Schritt in deiner beruflichen Entwicklung.



3.1 Selbsteinschätzung und Feedback

Am Ende des Praktikums sind deine Selbsteinschätzung und das Feedback deiner Betreuerin oder deines Betreuers wichtig. Beides hilft dir, deine Zeit im Betrieb zu reflektieren.

A1


Fülle die Selbsteinschätzung aus.

1: Ich stimme nicht zu. | **2:** Ich stimme eher nicht zu. | **3:** Ich stimme eher zu. | **4:** Ich stimme zu.

Selbsteinschätzung		1	2	3	4
1.	Ich war immer pünktlich.				
2.	Ich habe anderen gut zugehört.				
3.	Wenn ich etwas nicht verstanden habe, habe ich nachgefragt.				
4.	Ich habe mich mit Kolleginnen und Kollegen gut verstanden.				
5.	Ich habe meine Aufgaben sehr genau und sorgfältig ausgeführt.				
6.	Es ist mir leichtgefallen, mit Mitarbeitenden oder Kunden ein Gespräch zu führen.				
7.	Ich habe auch bei schwierigen Aufgaben nicht aufgegeben.				
8.	Wenn ich mit meiner Aufgabe fertig war, habe ich aktiv nach neuen Aufgaben gefragt.				
9.	Ich konnte selbstständig arbeiten und Arbeitsergebnisse selbst kontrollieren.				
10.	Ich habe immer gezeigt, was ich kann.				
11.	Ich habe mich an die Regeln des Betriebs gehalten.				
12.	Ich habe meinen Arbeitsplatz ordentlich gehalten.				
13.	Ich habe mir auch neue und ungewohnte Aufgaben zugetraut.				
14.	Das habe ich besonders gut gemacht:				
15.	Hier kann ich mich noch weiterentwickeln:				

**A2**

Übergib deiner Betreuerin oder deinem Betreuer dieses Blatt zum Ausfüllen.

1: Ich stimme nicht zu. | **2:** Ich stimme eher nicht zu. | **3:** Ich stimme eher zu. | **4:** Ich stimme zu.

Einschätzung Betreuerin/Betreuer		1	2	3	4
NAME:					
1.	... war immer pünktlich.				
2.	... hat anderen gut zugehört.				
3.	... fragte nach, wenn er/sie etwas nicht verstanden hat.				
4.	... hat sich mit den anderen Mitarbeitenden gut verstanden.				
5.	... hat sehr genau und sorgfältig gearbeitet.				
6.	... fiel es nicht schwer, mit Mitarbeitenden oder Kunden Gespräche zu führen.				
7.	... gab nicht auf und fragte nach, wenn er/sie eine Aufgabe nicht lösen konnte.				
8.	... meldete sich nach Beendigung einer Tätigkeit unaufgefordert und fragte nach einer neuen Beschäftigung.				
9.	... konnte selbstständig arbeiten und Arbeitsergebnisse selbst kontrollieren.				
10.	... hat immer gezeigt, was er/sie kann.				
11.	... hat sich an die Regeln des Betriebs gehalten.				
12.	... hat seinen/ihren Arbeitsplatz ordentlich gehalten.				
13.	... hat sich auch neue und ungewohnte Arbeiten zugetraut.				
14.	... hat das besonders gut gemacht: 				
15.	... kann sich hier noch weiterentwickeln: 				
16.	... möchte ich das noch mit auf den Weg geben: 				

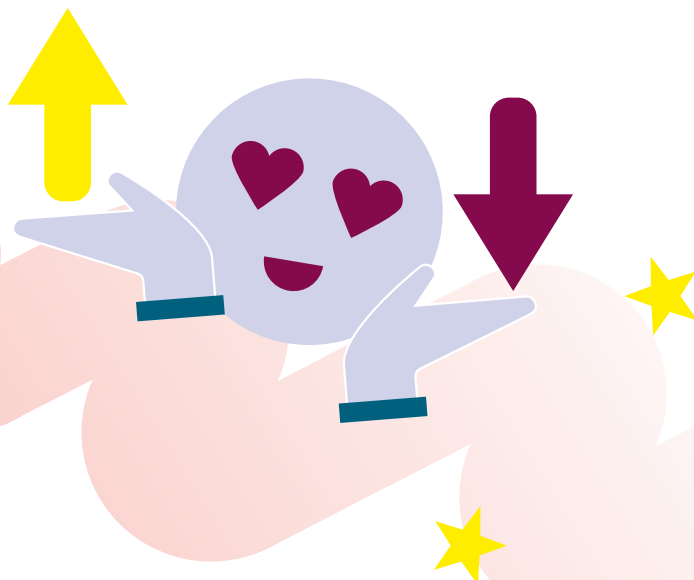
**A3**

Vergleiche nun deine Selbsteinschätzung und die Einschätzung deines Betreuers oder deiner Betreuerin. Das ist ein wichtiger Schritt, um dein Verhalten zu reflektieren.

a) In welchen Bereichen decken sich die Einschätzungen?

b) Gibt es Themen, in denen deine und die Einschätzung deines Betreuers oder deiner Betreuerin weit auseinanderliegen? Warum, denkst du, hat er oder sie so entschieden?

c) Was nimmst du dir für dein nächstes Praktikum oder für deine Ausbildung vor?



**Eine Vorlage für eine
Praktikumsbescheinigung
findest du hier:**



Code **9axon1**

3.2 Meine Eindrücke vom Praktikum

Dein Betriebspraktikum ist nun vorbei und sicherlich hast du viele Eindrücke gesammelt. Was hat dich besonders angeregt oder beeindruckt? Was hast du dir anders vorgestellt?



A1

Wie hast du deinen Praktikumsbetrieb wahrgenommen?

1: Ich stimme nicht zu. | 2: Ich stimme eher nicht zu. | 3: Ich stimme eher zu. | 4: Ich stimme zu.

	1	2	3	4
Ich wurde gut im Praktikum betreut.				
Ich konnte interessante Aufgaben übernehmen.				
An die Arbeitszeiten musste ich mich erst gewöhnen.				
Das Arbeitsklima war angenehm.				
Ich habe mich bei meinen Kolleginnen und Kollegen wohlfühlt.				
Die Kolleginnen und Kollegen waren freundlich und hilfsbereit.				
Ich habe einen guten Einblick in den Berufsalltag bekommen.				
Ich habe das Gefühl, dass der Betrieb auch ein guter Ausbildungsbetrieb ist.				

A2

Formuliere in eigenen Worten.

Das hat mir besonders gut gefallen: _____

Begründung: _____



Das hat mir nicht so gut gefallen: _____

Begründung: _____



**A3**

Vergleiche dein Praktikum mit deinen Erwartungen vor dem Praktikum (Seite 12 im Heft).

a) Nenne in Stichpunkten bis zu drei Erwartungen, die du an das Praktikum hattest.

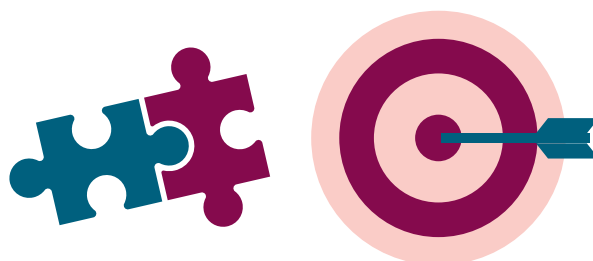
b) Vergleiche deine Erwartungen mit den Erfahrungen im Praktikum.

Welche Erwartungen wurden erfüllt? Warum?

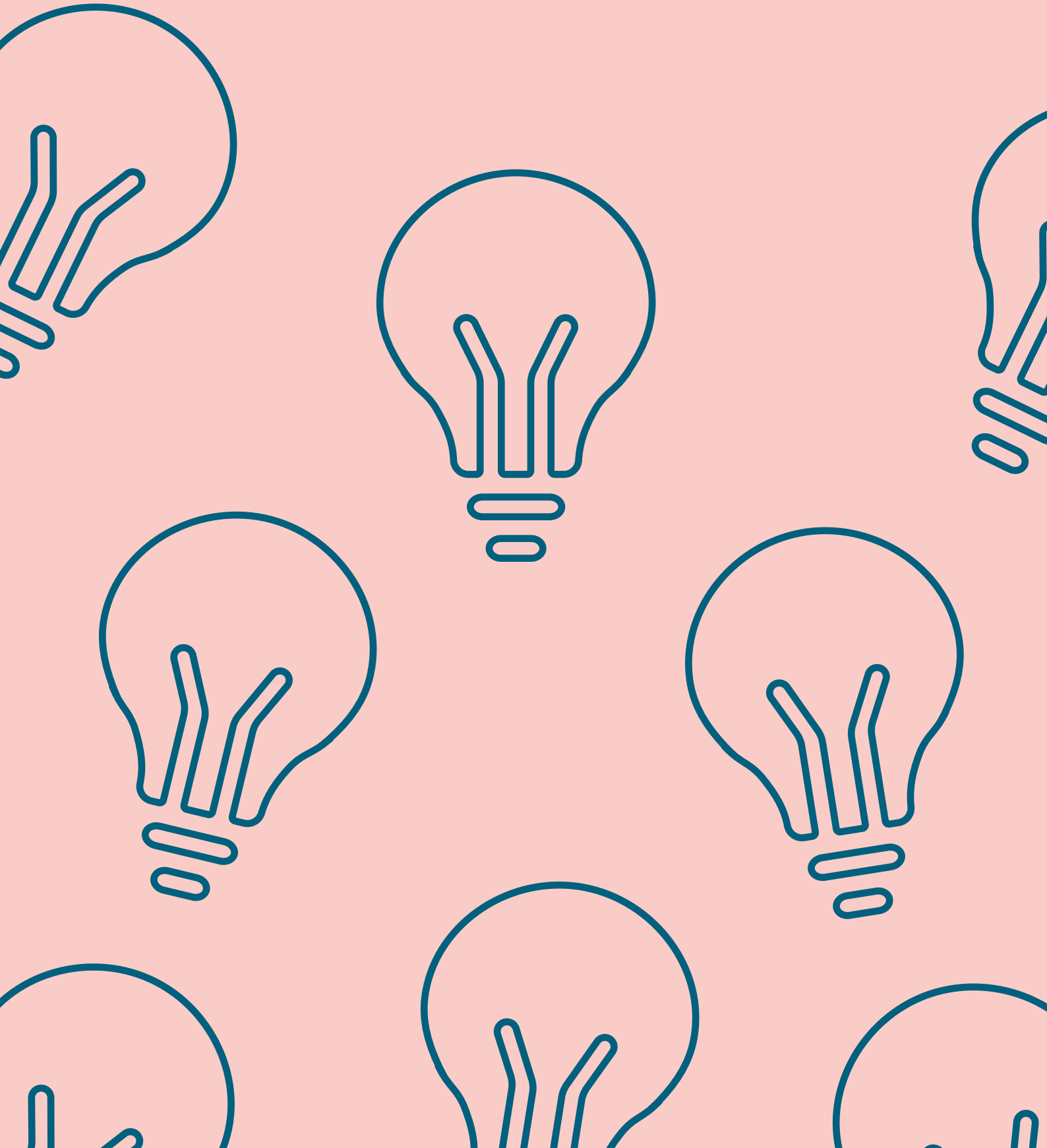
Wurden Erwartungen übertroffen? Falls ja, warum?

Wurden Erwartungen nicht erfüllt? Woran lag es?

c) Ein Praktikum kann dir zeigen, was du dir gut vorstellen kannst – aber auch, was du dir nicht vorstellen kannst. Vor diesem Hintergrund: Was sind die zentralen Dinge, die du aus deinem Praktikum mitnimmst?



Lösungen



1.7 Die schriftliche Bewerbung

Aufgabe 1 (Seite 22)

Fallbeispiel 1 – Mängel

Formal: E-Mail-Adresse und Telefonnummer fehlen; Betreffzeile fehlt; Grußformel „Viele Grüße“ statt „Mit freundlichen Grüßen“

Inhaltlich: keine direkte Anrede („Sehr geehrte Frau Pawlak“); Text ist umgangssprachlich und wenig überzeugend; kein konkreter

Praktikumszeitraum genannt; keine Begründung für das Interesse am Betrieb; kein Ausdruck der Freude über eine Rückmeldung oder ein Kennenlerngespräch

Fallbeispiel 2 – Mängel

Formal: Absender (Name, Adresse, E-Mail, Telefon) fehlt; Ort und Datum fehlt; Betreffzeile fehlt; Name steht mit Komma direkt hinter „Mit freundlichen Grüßen“ statt in einer neuen Zeile

2.1 Welche Regeln sind zu beachten?

2.1.1 Verhaltensregeln (Code of Conduct)

Aufgabe 1 (Seite 29/30)

Fall 1 – Nico

- Probleme: Zuverlässigkeit, Prioritätensetzung, erster Eindruck im Betrieb.
- Mögliche Lösung: Nico sollte dem Meister ehrlich sagen, dass er am selben Tag ein wichtiges Spiel hat und fragen, ob der Gesprächstermin verschoben werden kann. Wenn das nicht geht, sollte er das Gespräch vorziehen – Ausbildung und Zukunft gehen vor. Er sollte rechtzeitig Bescheid geben.

Fall 2 – Anna

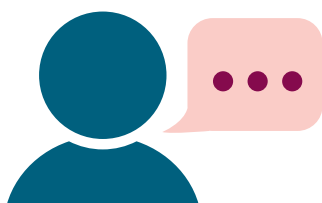
- Probleme: einseitige Aufgaben, fehlende Lernchancen.
- Mögliche Lösung: Anna sollte freundlich das Gespräch mit der betreuenden Person suchen und sagen, dass sie gerne mehr Einblick in andere Tätigkeiten hätte. Sie kann konkrete Vorschläge machen („Darf ich einmal bei ... zuschauen/mithelfen?“). Wichtig: wertschätzend bleiben, nicht nur „meckern“.

Fall 3 – Lars

- Probleme:
 - Lars war während der Arbeitszeit mehrfach am Handy und hat Kundschaft nicht gesehen. Das ist unzuverlässig und unaufmerksam.
 - Der Inhaber kürzt einfach die Pause, obwohl sie Lars zusteht. Das ist ein Verstoß gegen die Pausenregel und eine unangemessene Reaktion.
- Mögliche Lösung
 - Lars: Handy während der Arbeit weglegen, nur in der Pause nutzen; bei viel Kundschaft besonders aufmerksam sein; im Gespräch mit dem Vorgesetzten ruhig bleiben und seine Sicht erklären, ohne trotzig zu reagieren.
 - Inhaber: Kritik im ruhigen Gespräch äußern, nicht „anpfeifen“; trotzdem die Pausenregel einhalten; klar erklären, welche Erwartungen an Lars bestehen.

Fall 4 – Didem

- Bewertung Didems Verhalten: Positiv. Sie meldet sich sofort beim Chef und sagt Bescheid, dass sie später kommt – verantwortungsvoll und ehrlich.
- Angemessene Reaktion des Chefs: Verständnis zeigen („Danke, dass du gleich Bescheid sagst“), eventuell nachfragen, ob das öfter vorkommt; bei einmaligem Vorfall lediglich Erinnerung an Pünktlichkeit.



2.1.2 Unfallschutz

Aufgabe 2 (Seite 31)

Symbolart:	Bedeutung:			
Rettungszeichen	 Fluchtweg/ Notausgang	 Erste Hilfe/ Sanitätsstelle	 Sammelstelle	 Fluchtweg in diese Richtung
Gebotszeichen	 Gehörschutz tragen	 Augenschutz/ Schutzbrille	 Hände waschen	 Kopfschutz/ Schutzhelm tragen
Verbotszeichen	 Rauchen verboten	 Zutritt für Unbe- fugte verboten	 Durchgang für Fuß- gänger verboten	 Handy benutzen verboten
Warnzeichen	 giftige/gesundheits- schädliche Stoffe	 elektrische Spannung	 leicht entzündliche Stoffe	 Stolpern/ Rutschgefahr

Aufgabe 3 (Seite 32)

individuell

Aufgabe 4 (Seite 32)

a)

TOP steht für:

- Technische Maßnahmen (zuerst Maschinen/ Technik sicher machen)
- Organisatorische Maßnahmen (Abläufe, Regeln, Dienstpläne)
- Persönliche Schutzmaßnahmen (Schutzausrüstung wie Helm, Brille, Schuhe)

Reihenfolge: erst Technik, dann Organisation, dann persönliche Schutzausrüstung.

b)

Beispiel: Arbeiten mit lauten Maschinen in der Werkstatt:

- T: Die Maschine wird eingehaust und schallgedämpft.
- O: Die Arbeitszeit an der Maschine wird begrenzt, Lärmbereiche werden gekennzeichnet.
- P: Beschäftigte tragen Gehörschutz (Kapseln/Stöpsel).

2.1.3 Jugendarbeitsschutzgesetz

Aufgabe 5b (Seite 33/34)

Verstöße:

- Fall A (Lara, 15): Pausenregel (zu kurze Pause)
- Fall B (Ben, 14): Arbeitszeit/Uhrzeit (zu früher Arbeitsbeginn)
- Fall C (Mira, 16): Gefährliche Arbeiten (schweres Heben, Umgang mit Gefahrstoffen)
- Fall D (Safa, 14): Arbeit am Wochenende/ Fünftagewoche

Aufgabe 6 (Seite 34)

Jugendliche Auszubildende dürfen grundsätzlich auch gefährliche Arbeiten machen, wenn diese Tätigkeiten

- für das Erlernen des Berufs unbedingt erforderlich sind,
- nur kurzzeitig ausgeführt werden,
- unter Aufsicht einer fachkundigen Person stattfinden und
- besondere Schutzmaßnahmen eingehalten werden (z. B. Unterweisung, Schutzausrüstung).

Im Praktikum sollen Jugendliche einen Beruf nur kennenlernen. Deshalb sind gefährliche Arbeiten dort grundsätzlich verboten. In der Ausbildung müssen sie den Beruf richtig lernen; dazu gehören auch gefährlichere Tätigkeiten. Deshalb erlaubt das Gesetz sie dort ausnahmsweise, aber nur mit strengen Schutzvorkehrungen.



2.1.4 Datenschutz und Datensicherheit

Aufgabe 7 (Seite 35)

a)

- ☒ Einzelhandel
- ☐ Arztpraxis
- ☒ Werbeagentur
- ☒ Kindergarten
- ☒ Anwaltskanzlei
- ☒ IT-Abteilung
- ☒ Architekturbüro
- ☒ Kfz-Werkstatt
- ☐ Gärtnerei
- ☒ Büro



b)

Lösungswort: P A S S W O R T

Aufgabe 8 (Seite 36)

a)

- **Datenschutz:** Schutz personenbezogener Daten (z. B. Name, Adresse, Gesundheitsdaten) vor unberechtigtem Erfassen, Einsehen oder Weitergeben. **Ziel:** Privatsphäre von Menschen schützen.
- **Datensicherheit:** Schutz aller Daten (nicht nur personenbezogener) vor Verlust, Zerstörung, Veränderung oder unberechtigtem Zugriff – z. B. durch Passwörter, Back-ups, Virenschutz. **Ziel:** dass Daten vertraulich, korrekt und verfügbar bleiben.

b)

Datenschutzverletzungen:

Kindergarten; Anwaltskanzlei; Kfz-Werkstatt; Büro

Notizen



IMPRESSUM

Alle Angaben wurden sorgfältig ermittelt, für Vollständigkeit oder Richtigkeit kann jedoch keine Gewähr übernommen werden.

© 2026 Deutscher Sparkassen- und Giroverband e.V. (DSGV), Berlin
Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des DSGV unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Der Nutzer darf die Inhalte des Werks oder seiner Bestandteile aber für seinen persönlichen Gebrauch nutzen. Er erwirbt damit keinerlei Rechte an den Inhalten des Werks oder seiner Bestandteile. Für Lehrkräfte erstreckt sich die Nutzungsberechtigung auf sämtliche Nutzungshandlungen, die für eine Verwendung als Unterrichtsmaterial erforderlich sind.

Herausgeber	Deutscher Sparkassen- und Giroverband e. V. (DSGV), Charlottenstraße 47, 10117 Berlin, vertreten durch die Verbandsleitung: Prof. Dr. Ulrich Reuter, Dr. Joachim Schmalzl, Karolin Schriever
Vereinsregister	Amtsgericht Berlin Charlottenburg, VR 35468 B
Redaktion	Sparkassen-Schulservice im Deutschen Sparkassen- und Giroverband e.V., www.sparkassen-schulservice.de ; sparkassen-schulservice@dsgv.de
Realisierung	S-Communication Services GmbH
Autor	Prof. Dr. Michael Weyland
Layout	7Stars NewMedia – Werbeagentur
Bildnachweise	Cover: Westend61/gettyimages Illustrationen: 7Stars NewMedia – Werbeagentur
Druck:	DCM Druck Center Meckenheim GmbH, Werner-von-Siemens-Str. 13, 53340 Meckenheim
Redaktionsschluss	Juli 2026



Printed in Germany

1. Auflage 07/2026 – 610263363

