

Hinweise zum Praktikumsbericht



Grundsätzlich gilt:

- Dein Praktikumsbericht wird zur schulischen Beurteilung deines Praktikumserfolgs herangezogen und entsprechend auf dem Versetzungszeugnis vermerkt.
- Arbeite schrittweise und kontinuierlich, da die Abgabe des Berichtes unmittelbar nach Ende des Praktikums erfolgt.
- Abgabe: **Alle** Praktikumsberichte werden **ausschließlich** bei **Frau Samusch** abgegeben bzw. in mein Fach gelegt. Von hier aus erfolgt die Weitergabe an die betreuenden Lehrer. Späteste Abgabe der Berichte ist Donnerstag, **06.02.2020**. Danach gibt es keine Annahme der Berichte mehr und es erfolgt eine Zeugnisbemerkung über den fehlenden Bericht.

So ist der Praktikumsbericht anzufertigen:

ÄUßERE FORM

- **zusammenhängender** Text (sachlich formuliert)
- Zusatzmaterialien (Bilder, Tabellen, etc.) können ergänzt werden
- Schriftart: Times New Roman oder Arial Schriftgröße 12, Blocksatz
- Zeilenabstand 1,5, Seitenränder: 4cm links, 2,5cm rechts, 2,5cm oben und 2cm unten
- Umfang: 6-8 Seiten (**ohne** Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Anhang)
- Abgabe im Schnellhefter, Klarsichthüllen nur für Anhang erlaubt
- Deckblatt mit folgenden Angaben: „Mein Betriebspraktikum“, eigener Name, Jahrgangsstufe, Schule, Zeitraum des Praktikums, betreuende/r Lehrer/in, Name und Anschrift des Betriebs, ggf. Firmenlogo/Bild etc.
- Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen (beginnend mit der Einleitung)
- Erklärung nach Anhang auf der letzten Seite: „Ich versichere, dass ich den vorliegenden Praktikumsbericht selbständig angefertigt habe.“
Darunter: Ort, Datum, eigene Unterschrift

INHALT

- **Einleitung:** Hier sollst du etwas über die **Gründe für die Auswahl** des Praktikumsbetriebes schreiben (eigene Interessen, Stärken, Neigungen; Vorkenntnisse oder Beziehungen zum gewählten Berufsfeld oder Betrieb. Außerdem solltest du etwas über deine **Erwartungen** schreiben. Welche Erwartungen hast du an das Praktikum allgemein, welche an das Unternehmen und die eigene Tätigkeit, Wünsche, Ziele und Befürchtungen?
Es ist sinnvoll, wenn du die Einleitung bereits vor Beginn des Praktikums verfasst.

- **Informationen zum Betrieb:**
 - a. Geschichte des Betriebs
 - b. Was wird im Betrieb hergestellt, bearbeitet, gehandelt, betreut, verwaltet...?
 - c. Welche Ausbildungen sind im Betrieb möglich und für dich relevant?
 - d. Welcher Schulabschluss wird benötigt?
 - e. Welche besonderen Fähigkeiten werden verlangt?
 - f. Wie lange dauert die Ausbildung?
 - g. Wie hoch ist die Vergütung während der Ausbildung?
 - h. Wie hoch ist der/das Tariflohn/-gehalt nach abgeschlossener Berufsausbildung?
- **Informationen zu deinem Arbeitsplatz** , z.B. eine Beschreibung/Zeichnung, benötigte Werkzeuge, Hierarchien am Arbeitsplatz; Betriebsklima
- **Auflistung deiner Tätigkeiten** im Praktikum (welche Aufgaben hast du selbstständig verrichtet?)
- **Ausführlicher Bericht eines (max. zweier) Arbeitstag(e)** (z.B. einer zu Beginn, einer zum Ende des Praktikums)
- **Auswirkungen:** Hat sich deine Freizeitgestaltung während des Praktikums verändert?
- **Gesamtauswertung:** gesammelte Erfahrungen, persönliche Betreuung des Praktikums, evtl. Auswirkungen auf deine zukünftige Berufswahl
- **ggf. Anhang** mit Arbeitsergebnissen, Fotos, Dokumenten zur Veranschaulichung und/oder mit Bewerbungskorrespondenz

Denke daran, dass du zitieren musst, wenn Du Informationen aus Quellen entnimmst, d.h. deutlich machen musst, woher dein Wissen stammt!

Bewertungsgrundlage des Praktikumsberichtes:

- fristgerechte Abgabe
- Vollständigkeit
- Qualitative Ausgestaltung
- Äußere Form, Rechtschreibung, Zeichensetzung und sprachlicher Ausdruck
- Sauberkeit (keine „Eselsohren“ etc.)
- Einhaltung von Zitierregeln, korrekter Nachweis aller genutzten Quellen