

# Der Praktikumsbericht

Das Praktikum soll Schülern praktische Kenntnisse und Erfahrungen sowie die damit verbundenen Anwendungskompetenzen in betrieblicher Arbeit vermitteln. Der Praktikumsbericht soll einen Einblick in die Tätigkeiten und Aufgaben der Praktikanten an ihrer vorübergehenden Arbeitsstelle geben. Dabei sollen in knapper Form die Besonderheiten und typischen Aufgabenbereiche in schriftlicher Form dargestellt werden. Es soll ein lebendiges Bild des Praktikums entstehen, Zudem sollte die Fähigkeit widerspiegelt werden, einen Text formal, korrekt, präzise, sachlich und sprachlich eindeutig verfassen zu können. Der Praktikumsbericht ist von jedem Praktikanten selbst und nur mit den in den Quellen angegebenen Hilfsmitteln zu verfassen. Der Praktikumsbericht hat neben dem dokumentarischen Zweck in erster Linie **das Ziel der eigenen Reflexion**.

Eine Länge von **fünf Seiten Fließtext** ist dabei nicht zu überschreiten. Jede Art von Bildern, Grafiken, Zeichnungen oder Ähnliches gehört, wenn nicht zum Textverständnis unbedingt notwendig, in den Anhang.

Um den Arbeitsaufwand so gering wie möglich zu halten, notiert man sich im Idealfall jeden Tag nach Arbeitsende alle relevanten Informationen. Beginnt man erst nach Ende des Praktikums mit der schriftlichen Fixierung, besteht die Gefahr, wichtige Informationen zu vergessen. Außerdem gehen auf diese Weise die täglichen Eindrücke verloren. Nicht jeder Tag ist identisch und auch die eigene Einstellung verändert sich mit der zunehmenden Eingewöhnung. Wer es in seinem Praktikumsbericht schafft, die **persönliche Entwicklung** aufzuzeigen, hebt den Bericht auf ein signifikant höheres Notenlevel.

Der Praktikumsbericht ist spätestens 14 Tage nach Beendigung des Praktikums bei dem der Fachlehrer/in abzugeben. Frühere Abgabetermine sind selbstverständlich möglich.

## Format:

- Schriftart: Times New Roman
- Schriftgröße: 12pt
- Überschriften: 14pt
- Fließtext im Blocksatz
- Seitenzahl
- Seitenränder links: 2,5cm; rechts: 3,5cm
- Zitate in Anführungszeichen
- Bilder mit Bildunterschrift und Quelle, 10pt
- Maximal fünf Seiten Fließtext

## Leitfaden:

Der Leitfaden soll eine Hilfestellung bei dem Verfassen des Praktikumsberichts geben. Die einzelnen Inhalte und Leitfragen sind nicht verpflichtend und vollständig zu bearbeiten. Vielmehr sollen diese als Anregungen und beispielhafte Vorschläge dienen, um das Interessante und Besondere an der Praktikumsstelle und dem Tätigkeitsbereich darzustellen und hervorzuheben.

Einige Verbindlichkeiten sind jedoch zu beachten: das Format, Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Erwartungshorizont, Reflexion und Quellen.

## **Deckblatt**

Das Deckblatt sollte ansprechend gestaltet sein. Dazu kann eine Vorlage des Textprogramms verwendet werden oder ein eigenes Design gestaltet werden.

Das Deckblatt sollte zumindest folgende Angaben beinhalten:

- Name, Vorname
- Klasse
- Schule mit Anschrift
- Betrieb mit Anschrift, ggf. Berufsbezeichnung
- Praktikumsbetreuer
- Zeitraum des Praktikums

## **Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis beinhaltet die Überschriften der einzelnen Kapitel mit Seitenzahl. Das Inhaltsverzeichnis kann automatisch erstellt werden. Dies hat den Vorteil, dass die Seitenzahlen und Überschriften sich dynamisch anpassen und erspart das wiederholte Kontrollieren der manuell erstellten Seitenzahlen.

## **Erwartungshorizont**

Der Erwartungshorizont an das Betriebspraktikum sollte unbedingt vor dem Praktikumsantritt formuliert werden. Hier sollen Vorstellungen formuliert werden, die der Praktikant in seinem Praktikum erwartet. Eine Begründung, warum gerade dieser Betrieb für den Praktikanten geeignet erscheint und weshalb sich dieser für gerade diesen Betrieb entschieden hat, sollte deutlich gemacht werden.

- Was kann der Betrieb für den Praktikanten leisten?
- Was kann der Praktikant lernen?
- Welche Tätigkeiten können in dem Betrieb voraussichtlich ausgeübt werden?
- Welche Erfahrungen können in dem Betrieb gemacht werden?
- Inwiefern hat das im Betrieb Erlebte eine Bedeutung für die weitere Schullaufbahn?
- Was kann der Praktikant für den Betrieb leisten?
- Welche Aufgaben kann der Praktikant übernehmen?
- Welche Vorteile hat der Betrieb durch die Mitarbeit des Praktikanten?

## **Der Praktikumsbetrieb**

Die Beschreibung des Betriebs soll vor allem die Besonderheiten beinhalten, die diesen Betrieb von anderen in der Branche unterscheidet. Dazu zählen neben allgemeinen Informationen wie z.B. Größe des Betriebes, Anzahl der Mitarbeiter, Produktion/Dienstleistung, Standort usw. auch die Bedeutung des Betriebes für den Wirtschaftszweig innerhalb einer Branche und ggf. die lokale Bedeutung des Betriebes.

- Wie ist der Betrieb aufgebaut?
- Gibt es verschiedene Abteilungen?
- Gibt es Außenstellen oder Zweigstellen?

## **Voraussetzungen**

Die Voraussetzungen einen bestimmten Beruf ausüben zu können, können sich immens unterscheiden. Neben der persönlichen schulischen und beruflichen Ausbildung sind auch persönliche Kompetenzen und Fähigkeiten von Bedeutung.

- Welche Voraussetzungen sollte man für die Betätigung in diesem Betrieb möglichst mitbringen? (Soft Skills/Hard Skills)
- Ist eine Ausbildung oder ein Studium zwingend notwendig?

## **Der Arbeitsplatz**

Gerade die Besonderheiten des Arbeitsplatzes während des Praktikums soll beschrieben werden. Dazu kann eine Skizze oder ein Foto des Arbeitsplatzes helfen.

- Welche Materialien sind zur Ausübung der Tätigkeiten am Arbeitsplatz vorhanden?
- Wie ist der Arbeitsplatz aufgeteilt?

## **Berufstypischer Arbeitsvorgang**

Bei der Beschreibung eines Arbeitsvorgangs werden Tätigkeiten beschrieben und Aufgabenbereiche skizziert, die der Praktikant an seinem Arbeitsplatz auszuführen hat. Dabei kann es ggf. notwendig erscheinen, einen Arbeitsvorgang eines Mitarbeiters oder Vorgesetzten zu beschreiben.

- Betätigungsfeld in dem Betrieb/Tätigkeit
- Welche Tätigkeiten sind typisch für den Beruf?

## **Tagesbericht / Highlight**

Beschreibe einen Tag bzw. ein Highlight in deinem Praktikum mit Betätigungsfeldern, Aufgaben, Arbeitsmaterialien, Arbeitsabläufen, Kontakt zu Kunden/Mitarbeitern und zeitlicher Einteilung.

- Was war die besondere Tätigkeit bzw. das Highlight des Praktikums?

## **Aus-/Fort-/Weiterbildung**

Mit dem Ende der Schulzeit ist das Lernen noch nicht vorbei. Auch in einem Betrieb werden Mitarbeiter geschult und weitergebildet. Einige Betriebe bilden ihre Mitarbeiter auch selbst aus.

- Hat der Betrieb Auszubildende/bildet der Betrieb aus?
- Welche Weiterbildungen und Fortbildung bietet der Betrieb für seine Mitarbeiter an?

## **Interview**

Ein Interview mit einem Mitarbeiter oder Vorgesetzten kann ein lebendiges Bild des Praktikungsgeschehens liefern und Fragen beantworten, die auf Erfahrung beruhen. Dabei ist es besonders wichtig die Fragen vorher zu notieren und den Interviewten genügend Zeit zum Antworten zu geben.

## **Reflexion / Fazit**

Die Reflexion soll den Bogen zum Erwartungshorizont herstellen. Dabei sind die Eindrücke im Positiven und Negativen zu beleuchten. Die Erfahrungen, die während des Praktikums gemacht wurden, können hier dargestellt und beurteilt werden. Hier können auch offen gebliebene Fragen thematisiert werden. Es können erworbene Fähigkeiten und Stärken, die im Praktikum besonders wichtig waren, beschrieben werden.

- Hat das Praktikum den formulierten Erwartungen entsprochen?
- Welche Wünsche konnte das Praktikum erfüllen, welche nicht?
- Was hat das Praktikum für Konsequenzen für die Zukunft?
- Welche Fähigkeiten haben in dem Praktikum besonders geholfen?

## **Quellen**

Alle Informationen, die nicht vom Autor selbst stammen, müssen mittels Quellenangaben kenntlich gemacht werden. Dazu kann in einer Fußnote die genaue Quelle angegeben werden.

Eine Quellenangabe, die in Schriftform vorliegt, wird wie folgt gekennzeichnet:

Autor Name, Vorname: Titel. Untertitel, Verlag Ort, Jahr.

Internetquellen werden mit vollständiger Adresse und dem Datum des letzten Aufrufs vermerkt.

## **Anhang**

Der Anhang kann genutzt werden, um weitere Informationen zu dem Praktikumsbetrieb beizulegen. Dies können Fotos und Skizzen von Produkten oder Diagramme von Arbeitsabläufen sowie Faltblätter oder Werbematerialien zur Beschreibung des Betriebes sein. Der Anhang kann Tabellen und Materialien beinhalten, auf die der Text zum besseren Verständnis verweist.