

Der Praktikumsbericht

Fertige für den Zeitraum deines Praktikums einen Berichtsordner an!

Inhalt

Deckblatt

- Titel (Praktikumsbericht)
- Praktikum als (Berufsbild) in der Zeit von.... bis....
- Name des Betriebes, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail
- Dein Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail
- Name der Schule, Anschrift, Telefonnummer, Klasse, betreuender Lehrer

Seite 1 Inhaltsverzeichnis

- Gliederung
- Seitenzahlen

Seite 2-4 Meine Praktikumsstelle (Interviewbogen)

Bevor du mit dem Interview beginnst, erkundige dich, ob es Werbeprospekte oder anderes Informationsmaterial über deine Praktikumsstelle gibt, mit deren Hilfe du schon mal vorab selbst einige Fragen beantworten kannst.

- Welcher Branche/ welchem Fachbereich gehört das Unternehmen an?
- Welcher Rechtsform gehört das Unternehmen?
- Wem gehört das Unternehmen?
- Seit wann besteht das Unternehmen?
- Wie viele Mitarbeiter sind insgesamt beschäftigt? Wie viele sind männlich bzw. weiblich?
- Wie groß ist das Unternehmen? (Fläche, Abteilungen, Stationen, Filialen)
- Wer gehört zum typischen Kundenkreis des Unternehmens?
- Wie wird der Kundenkreis auf das Produkt/ die Dienstleistung aufmerksam gemacht? (Internet, Werbespots, Aktionen, Zeitungsanzeigen, Wurfsendungen)
- Welche Berufe werden in diesem Unternehmen/ dieser Institution ausgeübt?
- Welche Berufe werden ausgebildet?
- Wie viele Auszubildende hat das Unternehmen im Moment?
- Werden die meisten Auszubildenden nach der Lehrzeit übernommen?
- Sind Teilzeitbeschäftigung/ gleitende Arbeitszeit möglich?
- Sind Überstunden üblich? Wie wird die Arbeitszeit kontrolliert und Mehrarbeit ausgeglichen?
- Gibt es einen Betriebsrat? Was sind seine Aufgaben?
- Wie wird das Unternehmen im Hinblick auf die Zukunft/neue Technologien/ neuste Erkenntnisse verändert? Gibt es Pläne/ Visionen für die Zukunft?
- Weitere individuelle Fragen möglich und erwünscht.

Seite 5-6 Tagesbericht 1. Woche Tagesbericht 2. Woche

Für jede Praktikumswoche musst du einen Tagesbericht anfertigen. Den zu beschreibenden Tag kannst du dir aussuchen, jedoch sollten sich die zwei Tagesberichte in der zu verrichtenden Tätigkeit nicht gleichen.

Die Tagesberichte müssen mit Datum, Dauer der Arbeitszeit und Dauer der Arbeitspausen versehen sein.

Der Bericht kann in ausformulierten Sätzen oder in Stichpunkten geschrieben sein.

Notiere folgendes in deinem Bericht:

- Welche Tätigkeit hast du verrichtet?
- Welche Maschinen, Werkzeuge, Spielsachen usw. hast du verwendet?
- Wenn du zuschaust, beschreibe welche Tätigkeiten der Mitarbeiter ausführt!
- Schreibe auf, was du erfahren bzw. gelernt hast!
- Arbeitest du alleine, besprichst du dich mit anderen, erhältst du Anweisungen?
- Beschreibe, was interessant/ schön an den Tätigkeiten ist und was unangenehm. Begründe deine Aussagen!

Seite 7 Berufsbild

Beschaffe dir genaue Informationen über den/ einen Ausbildungsberuf (Voraussetzungen, Dauer der Ausbildung, Vergütung, Inhalte der Ausbildung, Schulabschluss, Kleidung usw.).

Seite 8 10 Fachbegriffe aus dem Berufsbild erklären

Seite 9 Auswertung- Mein Praktikum im Rückblick

Beurteile abschließend, was an deinem Praktikum schön/ interessant oder auch unangenehm war. Möchtest du den Beruf einmal ergreifen? Begründe, warum du dich für geeignet hältst! Versuche zu formulieren, wieso du den Beruf nicht ergreifen möchtest.

Wie stellst du dir jetzt- nach dem Praktikum- deine berufliche Entwicklung vor? Welche Auswirkungen hat das Praktikum auf deine weitere schulische Arbeit und deine Ziele?

Seite 10 Beurteilung durch den Betrieb

Seite 11 Materialanhang

Bilder, Flyer, Broschüren

Kriterien zur Bewertung des Praktikumsberichtes im 9. Jahrgang

○ **äußere Form**

1. Schreibe den Bericht am Computer.

2. Benutze dabei folgende Formatierungen:

Arial, Schriftgröße 11 oder Times New Roman, Schriftgröße 12

Überschriften in Schriftgröße 13 bzw. 14 und unterstrichen

Zeilenabstand 1,5

Ränder links und rechts 2,5 cm, oben und unten 2 cm

3. Die Seiten müssen vollgeschrieben werden. Bilder, Tabellen, usw. darfst du benutzen, musst aber angeben woher du sie hast (Quellenangabe).

4. Denk an Sicherheitskopien!

5. Drucke den gesamten Text auf weißem DIN A4 Papier aus.

6. Hefte den Bericht sortiert in einen Hefter. Benutze **KEINE Klarsichthüllen**, weil dadurch das Korrigieren erschwert wird.

7. Der Bericht muss in **ausformulierten Sätzen** (KEINE Stichpunkte) geschrieben

werden. Ausnahmen sind auf dem Titelblatt, der Infoseite, Seite 1, 2 und 7 - 10 erlaubt.

8. Der **Abgabetermin** ist der