

# Der Praktikumsbericht

Auf den nächsten Seiten findest du wichtige und nützliche Erklärungen für deinen Praktikumsbericht. Lies sie sorgfältig durch und beachte bei der Erstellung deines Berichts die entsprechenden Vorgaben.

**Hinweis: Der Antrag auf handschriftliche Gestaltung der Mappe ist spätestens 1 Woche vor Beginn des Praktikums bei der BO-Beauftragten einzureichen! Eine Vorlage ist auf unserer Homepage hinterlegt!**

## Erklärungen zum Bearbeiten der Praktikumsmappe

### **Allgemeines zum Bericht:**

- Der Bericht wird mit dem PC geschrieben (Probleme bitte im Voraus mit der/dem Wirtschaftslehrer/-in besprechen).
- Auch die Seitenzahlen sind im Textverarbeitungsprogramm einzufügen.
- Abbildungen und Fotos sollen eingeklebt werden und müssen eine ordentliche Bildunterschrift aufweisen.
- Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung sowie Sorgfalt und die nachfolgenden Formatvorgaben werden bewertet und führen bei außer Acht lassen zu entsprechendem Punktabzug (Ordnung und System).
- Für die geschriebenen Berichtsteile keine Klarsichthüllen verwenden (Ausnahme: Flyer o.ä. im Anhang dürfen mit einer Klarsichthülle gesammelt beigelegt werden.)
- Der abgesprochene Abgabetermin muss unbedingt eingehalten werden. (Sonst gibt es Notenabzüge!)
- Der Bericht wird in der Regel als Klassenarbeit im Fach Wirtschaft bewertet.

### **Formatierungshinweise:**

- Schriftart: Times New Roman 12 Pt. oder Arial 11 Pt.
- Zeilenabstand: 1,5-fach
- Textausrichtung: linksbündig oder Blocksatz
- Ränder: nicht breiter als 3 cm.

Bei Nichtbeachtung Punktabzug!!!  
Bei Unwissenheit bitte nachfragen!

### **Die einzelnen Berichtsteile:**

#### **Deckblatt:**

- kompletter Name und Anschrift des Betriebes
- Name und Adresse unserer Schule
- Name der Schülerin/des Schülers
- Name der Betreuerin/des Betreuers der Schule
- Zeitraum des Praktikums
- genaue Berufsbezeichnung
- Berufstypische Abbildung; kein Firmenlogo!

#### **Inhaltsverzeichnis:**

Das Inhaltsverzeichnis wird als Letztes angelegt. Der Praktikant/ die Praktikantin bestimmt selbst die nach seiner Meinung sinnvolle Reihenfolge. Auch Anhänge wie Kompetenzzertifikat und Bescheinigung oder Prospekte, Kataloge, Fotos, Formulare usw. sind in das Inhaltsverzeichnis einzuarbeiten.

Achtung: Bei jedem Berichtsteil nur die beginnende Seite angeben.

**Falsch!**

### Inhaltsverzeichnis

Thema	Seite
....	...
Berufstypischer Arbeitsvorgang	3-4
Tagesbericht vom 01.xx.xx	5
Tagesbericht vom 02.xx.xx	5
Tagesbericht vom 03.xx.xx	6-7
usw.	...
Berufsbild	10

**Richtig!**

### Inhaltsverzeichnis

Thema	Seite
....	...
Berufstypischer Arbeitsvorgang	3
Tagesbericht vom 01.xx.xx	5
Tagesbericht vom 02.xx.xx	5
Tagesbericht vom 03.xx.xx	6
usw.	...
Berufsbild	10

**Auch Richtig!**

Thema	Seite
....	...
Berufstypischer Arbeitsvorgang	3
Woche 1: Tagesbericht vom 01.xx.xx bis 05.xx.xx	5
Woche 2: Tagesbericht vom 08.xx.xx bis 13.xx.xx	10
Woche 3: Tagesbericht vom 16.xx.xx bis 21.xx.xx	15
Berufsbild	20
...	...

#### **Bewerbungsanschreiben:**

Maßstab ist hier die zuvor im Deutschunterricht gelernte Vorgehensweise.

#### **Lebenslauf (tabellarisch):**

Erwartet wird ein aktueller tabellarischer Lebenslauf; Foto muss eingefügt sein. Auch hier die Maßgaben des Deutschunterrichts einhalten.

#### **Berufstypischer Arbeitsvorgang:**

Eine im Beruf relativ häufig auftretende, selbstdurchgeführte Tätigkeit ist hier genau zu beschreiben. Die Auswahl kann mit dem/der Betreuer/in des Betriebes oder der Schule (während des Praktikumsbesuches) abgesprochen werden.

Die Tätigkeit soll für den Betrieb/Beruf typisch und nicht zu ausgefallen sein.

Die Beschreibung muss in erster Linie logisch (Reihenfolge), vollständig und für Laien nachvollziehbar (kleinschrittig) sein. Es soll darauf hingewiesen werden, worauf zu achten ist, welche Sicherheitsmaßnahmen oder welche Verhaltensweisen notwendig sind, damit die Arbeit sorgfältig und erfolgreich abgeschlossen werden kann. Berichtshefte der Ausbildung können ein Maßstab sein.

Die Beschreibung des typischen Arbeitsvorganges (mit erklärendem Foto, Formular oder Material bzw. einer Zeichnung) soll etwa **1,5 Seiten** lang sein. Ein Arbeitsvorgang wird im Präsens und im Perfekt geschrieben.

### **Tagesberichte:**

Jeder Tag ist hier in einer eigenen Tabelle zu dokumentieren. Uhrzeiten geben Auskunft über die Dauer der Tätigkeiten und der Arbeitspausen. Dieses soll in ausführlichen Stichworten geschehen. Aufzunehmen sind auch besondere Vorkommnisse wie z.B. Unterweisung in Sicherheitsvorschriften, Besuch der Lehrerin/des Lehrers usw. Es reicht nicht aus Eintragungen wie „gefegt“ oder „zugeschaut“ aufzuschreiben – etwas ausführlicher muss es schon sein! Auch wiederholende Tätigkeiten müssen in die Tagesberichte aufgenommen werden.

### **Berufsbild:**

Hier ist bei **berufenet.arbeitsagentur.de** eine Internetrecherche durchzuführen.

Folgende Informationen sind zusammenzustellen:

1. Zugangsvoraussetzungen:
  - Fachliche Anforderungen (Zugang zur Ausbildung und schulische Vorkenntnisse)
  - persönliche Anforderungen (gesundheitliche Aspekte und Fähigkeiten)
2. Ausbildungsinhalte
3. ähnliche Berufe
4. zuständige regionale Berufsschule (mit Adresse)
5. Vor- und Nachteile des Berufes:
  - Es sollten drei bis fünf Sätze dazu geschrieben werden, welche Vor- und Nachteile der Beruf möglicherweise für einen selbst darstellt. (Ein bis zu achtstündiger Arbeitstag ist normal und sollte nicht als negativer Aspekt angeführt werden).

### **Fach- und Fremdwortaufstellung: (ca. 8 Fachwörter)**

In jedem Beruf gibt es Fachausdrücke, die ein/e Außenstehende/r normalerweise nicht kennt. Im Laufe des Praktikums gilt es, diese aufzuspüren, aufzuschreiben und in Stichpunkten zu erklären. Am besten geschieht das durch gezieltes Nachfragen im Betrieb.

Es sollen ca. zehn Fachwörter erklärt werden.

### **Vorstellung und Organisation des Betriebes:**

In Gesprächen mit den BetreuerInnen in Betrieb oder MitarbeiterInnen, die die Schülerinnen und Schüler begleiten, sollen folgende Fragen beantwortet werden.

#### **Vorstellung des Betriebes:**

- Name und Anschrift des Betriebes
- Name des/der Betriebsinhaber/in
- Hauptaufgabe des Betriebes

#### *Zusätzliche Informationen für den Jahrgang 10:*

- Produktionszahlen
- Jahresumsatz
- Kundenzahl

#### **Betriebliche Aufgaben:**

- Welche Waren oder Dienstleistungen werden angeboten?

#### *Zusätzliche Informationen für den Jahrgang 10:*

- Welche Maschinen/Produktionsverfahren werden eingesetzt?
- Welche Rolle spielt der Computer?

### **Fragen zu Berufen:**

- Welche Berufe üben die Mitarbeiter im Betrieb aus?
- Für welche Berufe gibt es Auszubildende?
- Wie verläuft das Bewerbungsverfahren?
- Wie viele Auszubildende werden pro Jahr eingestellt?
- Wie viele werden nach der Ausbildung übernommen?

*Zusätzliche Informationen für den Jahrgang 10:*

### **Gliederung des Betriebes:**

- Welche Abteilungen hat der Betrieb?
- Anzahl der Mitarbeiter in den Abteilungen
- Gibt es verschiedene Gebäude(teile) bzw. Standorte?
- Welche Zulieferer gibt es?
- An welche Kunden wird geliefert?
- Wirtschaftliche Bedeutsamkeit (Kleinbetrieb, mittelständischer Betrieb, Großkonzern)
- Welche Mitbewerber/ Konkurrenten gibt es?

**Für Jhg. 9 und 10 gilt: Fließtext, ca. 1 Seite lang 1P.**

### **Abschlussbericht**

**(Folgende Punkte beachten und trotzdem ohne Unterteilung als fortlaufender Text, Absätze sind aber möglich):**

### **Einleitung:**

Wo und wann wurde das Praktikum abgeleistet (vollständiger Name des Betriebs, Ort, Betreuer im Betrieb, Zeitraum)

### **Ausbildungsberuf:**

Welche/n Ausbildungsberuf/e habe ich kennen gelernt?

Deckt sich der ausgeübte (Ausbildungs-)Beruf mit den persönlichen Vorstellungen? Was war neu für dich, was hat dich überrascht am Beruf? (Lernzuwachs)

### **Praktikumswochenrückblick:**

Beschreibe ein persönliches Highlight der Praktikumswochen. Was hat dir besonders gut gefallen? Gab es eine besondere Situation, die du genauer beschreiben kannst?

### **Persönliche Reflexion: Eigenes Vorgehen, Auswirkungen, Erfahrungen, Wertung:**

Wie bin ich bei der Erstellung des Berichtes vorgegangen? (Informationsbeschaffung, Notizen, Zeitpunkt der Erstellung der einzelnen Berichtsteile);

Ausführlicher Vergleich Schule/Praktikum; Umgang der Mitarbeiter/innen untereinander, mit Praktikanten und mit der Chefin/dem Chef; begründete Bewertung der alltäglichen Arbeiten; Gesprächsinhalte mit Mitarbeitern; persönliche Auswirkungen für die Berufswahl; einen Vergleich der Erwartung an das Praktikum und der beruflichen Wirklichkeit; wie soll es nach dem Praktikum weitergehen (was muss ich tun, um mein Berufsziel zu erreichen; wo kann ich Unterstützung finden; welche Probleme muss ich noch lösen, welche Alternativen habe ich?)

Unter dem letzten Punkt sollen alle **persönlichen Eindrücke** einfließen! Hier wird nach **deinen Erfahrungen** gefragt. **Ehrlichkeit** und **selbstkritisches Nachdenken** sind angesagt. Auch das Negative hat hier seinen Platz. Hier soll eine ausführliche **persönliche Stellungnahme** geschrieben werden.

Der Abschlussbericht soll eine Seite lang sein und als **zusammenhängender** Text geschrieben werden!

### **Zusatzmaterial:**

Das Zusatzmaterial soll den Praktikumsbericht sinnvoll ergänzen oder bereichern. Kleine Werkstücke sind genauso willkommen, wie selbst geschriebene Rechnungen/Formulare oder Prospekte, die zeigen, was im Betrieb hergestellt oder verkauft wird. Einfach wahllos Websites der Firmen auszudrucken, reicht nicht aus! Für jeden Ausbildungsberuf gibt es auch einen Ausbildungsplan. Er wäre eine gute Anlage. Werden Fotos gemacht, so muss bedacht werden, dass Personen darüber informiert werden und keine Betriebsgeheimnisse öffentlich werden. **(Im Betrieb immer vorher fragen!!!)**

### **Vortrag:**

Der Vortrag ist Teil der **Nachbereitung des Praktikums** im W-Unterricht und ist deshalb bereits während des Praktikums vorzubereiten.

Der Vortrag soll **frei gehalten** werden, **Karteikarten** mit Stichwörtern sind selbstverständlich erlaubt, und ist zu visualisieren. Die Gliederung des Vortrags ist als PP-Folie, Worddatei oder gut lesbares Plakat zu Beginn vorzustellen. PowerPoint ist als Medium kein Muss, aber erfahrungsgemäß die beste Lösung zur Visualisierung des Vortrags.

Die Inhalte sind recht **frei wählbar**. Es soll jedoch der Betrieb kurz vorgestellt werden und die wichtigsten Tätigkeiten während des Praktikums beschrieben werden; besondere Höhepunkte stehen neben Konflikten o. Problemen. Auch das Berufsbild und die persönliche Stellungnahme können einen Teil des Vortrages sein. Im Anschluss sollen die SchülerInnen in der Lage sein, die **Fragen** der MitschülerInnen und der Lehrperson zu beantworten.

Der Vortrag fließt als fachspezifische Note im Fach Wirtschaft ein. Ein erstes Feedback wird direkt im Anschluss von MitschülerInnen und Lehrperson gegeben, über die endgültige Benotung entscheidet die W-Lehrkraft.

In der Klasse 9 soll der Vortrag fünf Minuten lang sein; in der Klasse 10 ist eine Länge von zehn Minuten angemessen.

**Viel Spaß im Praktikum und eine erlebnisreiche Zeit!**