

Inhaltliche und formale Vorgaben zum Praktikumsbericht

Begriff und Funktion

Der Praktikumsbericht stellt eine eigenständige Leistung dar und informiert über das Betriebspraktikum in der Jahrgangsstufe EF. Er verschafft dem Verfasser und dem Adressaten einen reflektierten Einblick in die dreiwöchige Arbeit während des Betriebspraktikums.

Der Leitgedanke hinter dem Praktikumsbericht ist die reflektierte Auseinandersetzung mit den Erfahrungen, die während des Praktikums gemacht wurden. Hier sollen auch erfüllte oder abweichende Erwartungen aufgegriffen und abschließend eine persönliche Zukunftsperspektive entwickelt werden.

Formale Vorgaben

Deckblatt

Auf der ersten Seite werden wesentliche Angaben zum Schüler und zum Praktikumsbetrieb gemacht (siehe Muster).

Name der Schülerin/des Schülers

Name und Anschrift des Praktikumsbetriebs

Name des Ansprechpartners im Betrieb

Branche (z.B. Handwerksbetrieb, Bildung und Erziehung, Kunststoffverarbeitung, o.ä.)

Zeitraum des Praktikums

Eine Vorlage für das Deckblatt liegt diesem Dokument bei. Die Angaben in Klammern entfallen hierbei.

Auf der darauf folgenden Seite beginnt der Bericht, der sich an die Berichtsform halten muss. Die Zeitform ist das Präteritum, eine sachliche Ausdrucksweise wird vorausgesetzt.

Äußere Form:

Umfang: insgesamt mind. drei Seiten

Schriftart: Calibri

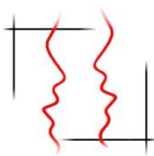
Schriftgröße: 12

Zeilenabstand: 1,5

Seitenränder: rechts und links je 2,5 cm Rand, oben 2,5 cm, unten 2 cm
(Standardeinstellung bei Word)

Struktur: sinnvolle Absätze zur verbesserten Lesbarkeit, Seitenzahlen einfügen, am Schluss stehen das Datum der Fertigstellung und die Unterschrift des Verfassers

Der Praktikumsbericht wird in einem **Klemmhefter** abgeheftet und zusammen mit der betrieblichen Rückmeldung der betreuenden Lehrkraft **fristgerecht bis zum 25.02.2019 abgeben**.



Inhalt:

Es ist dafür Sorge zu tragen, dass im gesamten Praktikumsbericht die Namen von Betriebsangehörigen, z.B. BetreuerInnen und ArbeitskollegInnen, nicht genannt werden. Hier können eben die genannten Bezeichnungen - „Betreuerin/Betreuer“ oder „Arbeitskollegin/Arbeitskollege“ - und andere gewählt und verwendet werden.

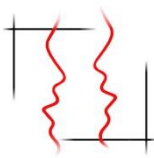
Der Praktikumsbericht muss die folgende inhaltliche Struktur aufweisen:

- 1.) Vorstellung des Praktikumsbetriebes (mind. eine halbe Seite)
Leitfrage: Was macht den von mir erkundeten Betrieb aus?

- 2.) Vorstellung des eigenen Tätigkeitenprofils (mind.. eine Seite)
Leitfragen: Welche Tätigkeiten/Aufgaben habe ich kennengelernt und auch ausgeübt?
Welche Tätigkeiten/Aufgaben haben mir besonders gut/nicht so gut gefallen und warum?

- 3.) Vorstellung und Reflexion der eigenen Erwartungshaltung (mind. eine Seite)
Leitfragen: Mit welchen Erwartungen bin ich an das Praktikum herangetreten?
Wo stimmen meine Erwartungen und die gemachten Erfahrungen überein, wo und warum weichen sie voneinander ab?

- 4.) Auswertung des Praktikums (mind. eine halbe Seite)
Leitfragen: Kann ich mir vorstellen, den Beruf aus dem Praktikum zukünftig/nach erfolgreichem Abschluss meiner Schulzeit auszuüben?
Warum (nicht)?
Wie bewerte ich das Praktikum insgesamt?



Praktikumsbericht zum Betriebspraktikum im Schuljahr 2018/2019

Max Mustermann

(Name des Schülers)

Herr Ernst Haft

(Name des Betreuungslehrers)

Bäcker Brötchenland

(Name des Betriebs)

Musterstraße 5

(Adresse des Betriebes)

12345 Musterscheid

Herr Fritz Muster

(betreuende Person im Betrieb)

Bäckereihandwerk

(Berufsfeld)

___.01.2019 bis ___.02.2019

(Praktikumszeitraum)