



Formale Kriterien zur Erstellung des Praktikumsberichts

Allgemein:

- ✓ Die Praktikumsmappe sollte in getippter Form (DIN A4-Format) erstellt und in einem Plastikordner abgeheftet werden (ca. 10 Seiten + Anhang).
- ✓ Formale Vorgaben: Schriftart Times New Roman, Schriftgröße 12, Zeilenabstand 1,5, Blocksatz, linker Seitenrand 2,5 cm, rechter Seitenrand 4cm, oberer und unterer Seitenrand 2 cm.
- ✓ Klarsichthüllen dürfen nur für die Materialien des Anhangs verwendet werden! Der Praktikumsbericht ist entsprechend den Angaben des Inhaltsverzeichnisses mit Seitenzahlen zu versehen.

Aufbau:

- **Titelseite:** Das Titelblatt sollte individuell und kreativ gestaltet werden und muss die folgenden Angaben enthalten: Angaben zur Schule, genaues Datum, genaue Bezeichnung des Betriebs, Adresse, Namen der betreuenden Lehrkraft und der Betreuerin / des Betreuers im Betrieb.
- **Inhaltsverzeichnis** mit Seitenangaben
- **Hauptteil***
- **Anhang** mit zusätzlichen Materialien wie Fotos, Flyer, bzw. Informationsschriften des Betriebs, Formulare (die während des Praktikums bearbeitet wurden), Zeichnungen etc. Die Anlagen sollten knapp erläutert werden, so dass ein Bezug zur konkreten Tätigkeit hergestellt werden kann.
- **Selbstständigkeitserklärung:** Folgende Erklärung gehört an das Ende des Berichts:
»Hiermit erkläre ich, dass ich den Praktikumsbericht ohne fremde Hilfe angefertigt und Zitate durch Quellenangaben kenntlich gemacht habe.«

_____, den _____
Ort

Datum

Unterschrift

*Hauptteil - Inhalt und Gliederung:

Der Hauptteil des Praktikumsberichts muss die im Folgenden aufgelisteten Bereiche (Fettdruck) beinhalten:

Erwartungen: Gründe für die Wahl des Praktikumsplatzes und Erwartungen an das Praktikum bezüglich Tätigkeiten/ Zielsetzung für das Praktikum, evtl. Interesse am Beruf für spätere Berufswahl etc.

Betriebserkundung: Beschreibung des Betriebs in seinem Aufbau/ seiner Funktionsweise/ seinen bestehenden Abteilungen bzw. der Institution in ausführlicher Form, Herstellung des Produkts/ der Dienstleistung etc.

Arbeitsplatzerkundung: In diesem Abschnitt sollte der Frage nachgegangen werden, in welchen Zusammenhängen die Arbeit verrichtet wird, welche Anforderungen gestellt werden, mit welchen Stoffen/ Materialien gearbeitet wird, welche Voraussetzungen für die Ausübung und für die Ausbildung des Berufs von Nöten sind, d.h. mit welcher Qualifikation bzw. Ausbildung man diesen Beruf erlernen kann.

Tagesberichte: Wesentliche Erfahrungen während des Praktikums sollen in Form von zwei bis drei Tagesberichten, bzw. -protokollen festgehalten werden (konkrete Beschreibung der Tätigkeiten der Praktikantin/ des Praktikanten, Bezug dieser Tätigkeiten zum Betriebsablauf, zusammenhängende Beschreibung der Abteilung, in der ein Schwerpunkt des Praktikums lag, persönliche Eindrücke, Belastungen im Sinne von Unter-/ Überforderung etc.).

Wahlthema/ Beobachtungsauftrag: Das Wahlthema soll einen Aspekt des Praktikums beleuchten, der besonders interessant und erwähnenswert war.

Persönliches Fazit/ Gesamtauswertung: Abschließende Auswertung des Praktikums anhand folgender Fragestellungen: Haben sich meine Erwartungen zu Beginn des Praktikums bestätigt, wenn nein, worin könnten die Gründe liegen? War das Praktikum hilfreich für meine Berufswahlentscheidung? Worin liegen die Unterschiede und Gemeinsamkeiten bei einem Vergleich zwischen Schulalltag und Arbeitswelt? Gibt es rückblickend Vorschläge zur Effektivierung des Praktikums? Welche konkreten Verbesserungsvorschläge wären denkbar? Könnte der Praktikumsplatz zukünftigen Schülergenerationen empfohlen werden?

Allgemein gilt, dass sprachliche Verstöße bei der Bewertung berücksichtigt werden müssen und das Gesamtergebnis in erheblichem Umfang beeinträchtigen können.