

Aufbau und Gestaltung des Praktikumsberichts und Bewertungskriterien

Der Praktikumsbericht geht mit einer Gewichtung von 20% in die Note für „sonstige Leistungen im Unterricht“ des Fachs ein.

Der gesamte Bericht ist in einem Schnellhefter bis **4. Oktober 2016** bei eurem Fachlehrer abzugeben, der ihn korrigiert, benotet und evaluiert.

Jede Praktikantin/jeder Praktikant fertigt einen mehrseitigen Bericht mit einem Textverarbeitungsprogramm (möglichst WORD) an. Folgende Hinweise sollen euch bei der **Erstellung des Berichtes** unterstützen. **Der Bericht sollte 12 Seiten nicht unter- und 20 nicht überschreiten.**

1. Die erste Seite des Berichtes ist ein **Deckblatt** mit wichtigen Informationen
Name und Adresse der Praktikantin/des Praktikanten
Name und Ort des Praktikumsbetriebes,
Zeitraum und Betreuer/Betreuerin des Praktikums
2. **Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben**
3. **Kopie der Bescheinigung des Betriebs** über die Ableistung des Praktikums
4. **Erwartungen an das Praktikum** (1 Seite)
Dieser Teil muss vor Beginn des Praktikums angefertigt werden. In einem Text von mindestens einer Seite sollst du darüber Auskunft geben, wie du dich auf das Praktikum vorbereitet hast, was du von deinem Praktikum für deine berufliche Entwicklung erwartest und welche Ziele du dir selbst für die Praktikumszeit gesetzt hast. Außerdem schilderst du, wie du dich beworben hast und weshalb du den Praktikumsplatz erhalten hast.
5. **Verlauf des Praktikums**
Dieser Teil ist während des Praktikums zu schreiben.
 - **Betriebserkundung** (1 Seite):
Informiere in einem Text darüber, welche Informationen und Kenntnisse du dir über deinen Betrieb erworben hast (z. B. Branche, Berufe und Arbeitsfelder innerhalb des Betriebes, Rechtsform, Produkte usw.). Nenne auch deine Quellen (mündliche Auskünfte, Internet, Bücher, Broschüren usw.). Beachte, dass du nicht gegen den Datenschutz verstößt.
 - **Arbeitsplatzerkundung**
Informiere dich über den Betrieb und die Arbeitsbedingungen. (Arbeitszeiten, Kleidung für die Arbeit, Werkzeuge, Hilfsmittel, Aufträge)
 - **Ausbildung**
Fasse knapp zusammen, welche Ausbildungsgänge und Berufsfelder der Betrieb

anbietet. Welche schulischen und beruflichen Qualifikationen müssen die Mitarbeiter mitbringen? Welche Fortbildungs- und Aufstiegsschancen bestehen in den verschiedenen Berufszweigen des Betriebes?

- **Tagesberichte**

Es sollte mindestens **1 Tagesbericht** verfasst werden. Achte darauf, dass du über einen typischen Arbeitstag ausführlich berichtest, so dass Zeitablauf, Art der Tätigkeiten und Arbeitsergebnisse deutlich werden. Du solltest dokumentieren, welche Aufgaben du erledigt hast und was dir an dem Tag besonders gut an dem Praktikum gefallen hat (ggf. mit Fotos). Nicht erlaubt ist eine Stichwortsammlung. Es kann natürlich auch jeder Tag kurz skizziert werden.

6. **Auswertung des Praktikums**

Nach dem Praktikum ist eine Auswertung des Praktikums zu schreiben. Vergleiche deine Erwartungen mit deinen Erfahrungen im Betrieb. Äußere dich dazu, welchen Wert das Praktikum für dich hat. Von deinen Erfahrungen können auch andere Schülerinnen und Schüler profitieren. Weiter interessiert uns, welche Verbesserungsvorschläge du für die inhaltliche Vorbereitung oder die Organisation des Praktikums machst. Dies ist der wichtigste Teil des Berichts.

7. **Anlagen zum Bericht**

(Quellenverzeichnis, eigene Fotos, Grafiken, Zusammenstellungen, Prospekte, Materialien mit erläuterndem Text usw.)

Eine reine Materialsammlung ohne Bezug zu den Texten wird nicht akzeptiert.

Achte bitte darauf, dass du vollständige Unterlagen abgibst!

Formale Punkte:

Für den Praktikumsbericht ist als Schriftgröße für die Texte Nr. 12. Der linke Rand einer sollte 2,5 cm nicht unterschreiten, der rechte Rand sollte 2 cm betragen.

Der Zeilenabstand ist 1,5. Die Seiten werden vom Deckblatt an bis zum Schluss durchgezählt.

Für die Texte sollen **keine** Klarsichtfolien verwendet werden.

Bei Fragen, die nicht durch Deinen Fachlehrer geklärt werden können, stehe ich zur Verfügung!

B.Evers