

Leitfaden zum Praktikumsbericht

Liebe Schülerinnen und Schüler,

bald ist es so weit und ihr sammelt bei eurem Betriebspraktikum erste praktische Erfahrungen in der Arbeitswelt. Damit die Eindrücke gut in eurem Gedächtnis bleiben, sollt ihr diese in Form eines Praktikumsberichts niederschreiben. Verfasst den Bericht am Computer und heftet alle Unterlagen in einem **Schnellhefter** ab.

Diesen Praktikumsbericht erstellt ihr bitte selbständig und gebt ihn bis zum vereinbarten Termin (wurde euch von der Lehrkraft mitgeteilt, siehe Aushang Klassenzimmer) bei eurer WR-Lehrkraft ab.

Der Praktikumsbericht wird im Fach Wirtschaft und Recht als kleiner Leistungsnachweis (einfach) gewertet.

Bitte haltet euch an den angegebenen Aufbau und die Layoutvorgaben.

Gliederung

	Inhalt	Seiten- anzahl
1	Titelseite „Praktikumsbericht“, Name, Klasse, Unternehmen ⇒ schön gestaltet mit Bild (z. B. Firmenlogo) ⇒ keine Vorgaben bezüglich Schriftgröße und Art (hier könnt ihr kreativ sein)	1
2	Inhaltsverzeichnis ⇒ Seitenzahlen bündig am rechten Rand (siehe Portfolio der Projektpräsentation)	1
3	Ausführliche Vorstellung des beschnupperten Berufs <i>Voraussetzungen, Ausbildungsverlauf, Arbeitsmarktchancen (=wie zukunftsfähig ist der Beruf, Tätigkeiten, ...</i>	1
4	Kurze Vorstellung des Unternehmens / der Einrichtung und deines Arbeitsplatzes (falls möglich), evtl. ein Bild	0,5 - 1
5	Tägliche Beschreibung deines Tagesablaufs / deiner Tätigkeiten im Praktikum ⇒ im Fließtext ⇒ nach Tagen gegliedert: „Montag: Als ich um 8 Uhr im Betrieb ankam, begrüßte mich sofort eine Mitarbeiterin und zeigte mir zunächst die Abteilung. Anschließend ...“	1 - 2
6	Ausführliches persönliches Fazit <i>Was hat dir gefallen? Was hat dir nicht gefallen? Ist eine Arbeit im gewählten Berufsfeld vorstellbar? Mit ausführlicher Begründung,</i>	min. 0,5 - 1

	<i>welche Kompetenzen müsstest du dir für diesen Beruf noch aneignen ...)</i>	
7	ausgefüllten Feedback-Bogen des Unternehmens	1
8	Eigenständigkeitserklärung <i>„Hiermit erkläre ich, dass ich den vorliegenden Praktikumsbericht selbstständig und ohne fremde Hilfe erstellt habe. Ich habe mir keine weiteren als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel zunutze gemacht. Sinngemäß oder wörtlich übernommene Textstellen habe ich als solche gekennzeichnet“</i> <i>Ort, Datum</i> <i>Unterschrift</i>	1

Allgemeine Layoutvorgaben

Inhaltsseiten

- ✓ einheitliche Seitenränder 2 – 2,5 cm rundum
- ✓ Schriftgröße 12 für den Text
- ✓ Überschriften lediglich fett und/oder unterstreichen
- ✓ einheitliche Schriftart (Arial, Times New Roman, Cambria oder Calibri)
- ✓ Zeilenabstand 1,5-fach
- ✓ Blocksatz mit automatischer Silbentrennung
- ✓ durchgehende Seitenzahlen in der Fußzeile (egal ob links, rechts oder mittig), beginnend ab Seite 3 (Vorstellung des Berufs)
- ✓ einheitliche Formatierung, keine unnötigen Leerzeilen
- ✓ der gesamte Praktikumsbericht muss im Fließtext verfasst werden
- ✓ Achte auf eine gute Strukturierung der Fließtexte durch geeignete Absätze
- ✓ bedrucke die Blätter für eine bessere Lesbarkeit einseitig

Tipps

- ✓ Sollte eine Seite nicht reichen z. B. beim Tagesablauf und dieser in der Mitte der nächsten Seite enden, kannst du gerne direkt darunter mit dem Fazit beginnen, sodass nicht die halbe Seite leer bleibt. Füge jedoch einen Absatz ein.
- ✓ Datenschutz! Natürlich darfst du keine sensiblen Daten / Infos weitergeben. Du kannst (je nach Beruf) trotzdem über deine Tätigkeiten berichten. Statt den Namen der Personen zu nennen, schreibe es wie folgt:
 - der Kunde
 - der Patient (im medizinischen Bereich)
 - der Verdächtige, der Zeuge, der Beschuldigte (bei der Polizei)
 - ...
- ✓ **Lies den Bericht vor der Abgabe - am besten ausgedruckt – zur Korrektur bzw. lasse ihn von z. B. Eltern durchlesen**

Wir wünschen allen Schülerinnen und Schülern interessante Erfahrungen und bitten in eurem eigenen und im Interesse der Schule sowie nachfolgender Klassen darum, in den Betrieben einen guten Eindruck zu hinterlassen.

Eure Wirtschaftslehrer