

# Leitfaden Praktikumsbericht

- ↪ Halte alle Vorgaben **genau** ein.
- ↪ Gib den Bericht **pünktlich** und in **getippter** Form ab.
- ↪ Gib dir Mühe, denn du erhältst für den Bericht eine **Note** auf dem Zeugnis.
- ↪ Verspätet abgegebene oder gar nicht eingereichte Berichte werden mit der Note „ungenügend“ bewertet.

## Verbindlicher Aufbau

### Teil 1

#### 0. Deckblatt

#### 1. Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen

#### 2. Einleitung

- Erkläre, warum du dich für dieses Praktikum in diesem Betrieb entschieden hast.

(mögliche Inhalte: z.B. Gründe für die Wahl deines Praktikums, dein Interesse für das gewählte Berufsfeld, deine Auswahlkriterien für diesen Betrieb, deine möglichen Vorerfahrungen in dem gewählten Bereich...)

#### 3. Vorstellung des Betriebes

- Berichte **objektiv** über deinen Praktikumsbetrieb.

(mögliche Inhalte: z.B. Aufgaben, Ziele des Betriebes, angebotene Produkte/Dienstleistungen, Aufbau des Betriebes, Abteilungen/Bereiche und ihre Aufgaben, Berufe/Ausbildungsberufe im Betrieb, Geschichte des Betriebes...)

**Tipp: Fülle dazu das Blatt zur Berufsfelderkundung im Berufswahlpass S. 19 aus. Füge Flyer oder Fotos ein (Achtung: Vorher um Erlaubnis bitten!)**

#### 4. Vorstellung deines Tätigkeitsbereichs

- Beschreibe, was du während deines Praktikums getan hast.

(mögliche Inhalte: z.B. Tätigkeitsbereich deiner Abteilung, deine Aufgaben, deine Arbeitsbedingungen wie Arbeitsort, Arbeitsmittel, Arbeitskleidung, Arbeitszeiten etc...)

#### 5. Tagesberichte

- Schreibe für jeden Tag einen **kurzen** Bericht.

### Teil 2

#### 6. Bewertung und Nachbereitung deines Praktikums

- Bewerte dein Praktikum und begründe deine Meinung.

(mögliche Inhalte: z.B. Aufgaben, die dir gefallen/nicht gefallen haben, nützliche erworbene Kenntnisse/Fähigkeiten, wichtige Erkenntnisse, Einfluss auf deine weitere Berufswahl...)

**Tipp: Fülle dazu das Blatt zur Nachbereitung im Berufswahlpass S. 34-35 aus.**

#### Verbindliches Layout

- Schrift: Arial, Verdana **oder** Times New Roman
- Schriftgröße: **12**
- Zeilenabstand: **1,5**
- Seitenzahlen: **unten** auf jeder Seite
- Überschriften: **fett**
- Korrekte Rechtschreibung, vollständige Sätze, **keine Stichworte**
- Am Ende: Beurteilung durch den Arbeitgeber einheften
- Füge ein: Fotos, Zeichnungen, Arbeitsproben, Flyer...