

Handreichung für das Verfassen von Praktikumsberichten

Name

Anschrift

Klasse

Berufsfeld

Name und Anschrift

des Praktikumsbetriebs

(ggf. Name einer Kontaktperson)

Zeitraum des Betriebspraktikums

Inhalt

1. Der Weg zum Praktikumsplatz	2
2. Mein Praktikums-/Zielberuf	2
3. Mein Praktikumsbetrieb	2
4. Mein Arbeitsplatz	2
5. Ein typischer Tagesablauf	2
6. Schwerpunktthema	2
7. Fazit	3
8. Anhang	3
9. Quellennachweis/Echtheitserklärung	3
10. Hinweise zur Form	4

1. Der Weg zum Praktikumsplatz

Sie sollten hier zunächst schildern, wie sie ihren Zielberuf und ihren Praktikumsbetrieb gefunden haben. Nennen sie die Interessen, Neigungen und Erwartungen, die sie zu ihrem Praktikumsberuf geführt haben und beschreiben sie Erfahrungen bei der Suche nach einem Praktikumsbetrieb.

2. Mein Praktikums-/Zielberuf

Stellen sie das Berufsbild ihres Praktikumsberufs dar. Neben allgemeinen Informationen zu Aufgaben- und Tätigkeitsbereichen sollten auch Einstellungsvoraussetzungen wie Schul-, Ausbildungs- oder Studienabschlüsse genannt werden. Allgemeine Informationen findet man z.B. unter www.berufenet.arbeitsagentur.de.

3. Mein Praktikumsbetrieb

In diesem Kapitel sollten sie ihren Praktikumsbetrieb vorstellen. (Bezeichnung, Adresse, Branche, Größe, Berufsgruppen, Art der Produkte/Dienstleistungen, Zulieferer, Kunden usw.)

4. Mein Arbeitsplatz

Beschreiben sie hier ihren Arbeitsplatz (Büro, Verkaufsraum usw.). Sie können auch eine Skizze entwerfen oder in Absprache mit deinem Praktikumsbetrieb ein Foto machen.

5. Ein typischer Tagesablauf

Wählen sie stellvertretend für alle anderen Tage des Praktikums einen typischen Tagesablauf aus und schildern sie ihn möglichst genau. Beschreiben sie auch ihre Arbeitszeiten, ihren Arbeitsplatz und typische Arbeitsabläufe.

6. Schwerpunktthema

Im Folgenden sind einige mögliche Schwerpunktthemen aufgelistet, die z.B. hier behandelt werden können. (Hier können aber auch besondere Ereignisse und Erfahrungen, die sie während des Praktikums gemacht haben, festgehalten werden.)

- Interessenvertretungen im Betrieb (z.B. Jugend- und Auszubildendenvertretung, Betriebsrat, tarifliche Vereinbarungen, Gewerkschaften, Betriebsverfassungsgesetz)
- Nachhaltigkeit im Betrieb (Umweltschutz, Entsorgung, Umgang mit umweltschädlichen Stoffen, Verfahren und gesetzliche Auflagen)

- Unfallschutz und Arbeitsmedizin - Arbeitssituation im Wandel (Vergleich früher – heute)
- Produktionsprozess (Beschreibung der Herstellung eines Produktes)

7. Fazit

Im Fazit sollten sie ihre Erlebnisse und Erfahrungen ihren anfänglichen Erwartungen gegenüberstellen. Sind ihre Erwartungen erfüllt worden? Wie gut hat ihnen das Praktikum gefallen?

8. Anhang

Im Anhang finden Fotos, Skizzen, Arbeitsproben oder Statistiken ihren Platz. Falls nötig können hier auch fachsprachliche Ausdrücke erklärt werden.

9. Quellennachweis/Echtheitserklärung

Im Quellennachweis werden sämtliche, im Praktikumsbericht verwendeten Quellen angegeben (z.B. Firmenbroschüren, Internetadressen, Fachliteratur).

Die Erklärung der Eigenständigkeit muss den folgenden Wortlaut haben und eigenständig unterschrieben werden:

„Hiermit erkläre ich, dass ich den Praktikumsbericht selbst und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen Quellen und Hilfsmittel als die im Quellenverzeichnis angegebenen verwendet habe.“

(Datum, Unterschrift)

10. Hinweise zur Form

Der Praktikumsbericht sollte ca. 6 Seiten reinen Text umfassen und mit Anhang 10 Seiten nicht überschreiten. Hinzu kommt ein Deckblatt, ein Inhaltsverzeichnis sowie evtl. ein Quellenverzeichnis und die Erklärung der Eigenständigkeit.

Der Bericht sollte in einer sachlichen Sprache verfasst werden.

Folgende formale Aspekte sollten beachtet werden:

Seitenränder	links: 2,5 cm rechts, oben und unten: 2cm
Schriftart	Arial oder Times New Roman
Schriftgröße	12 für Textkörper
Zeilenabstand	1,5 zeilig
Seitenzahlen	Unterer Rand, zentriert

Die hier vorliegende Handreichung wurde nach den genannten Vorgaben formatiert.