

Auswertung des Schülerbetriebspraktikums

Die Erfahrungen, die du in deinem Betriebspraktikum gemacht hast, sollst du inhaltlich auswerten und dokumentieren. Daher fertigst du einen kurzen schriftlichen Praktikumsbericht an. Welche inhaltlichen und formalen Kriterien für die Erstellung des Praktikumsberichtes gelten, erfährst du hier.

Leitfaden für die Erstellung des Praktikumsberichtes

1. Grundsatz

Es geht in deinem Praktikumsbericht um die Dokumentation der von dir in deinem Praktikum konkret gemachten Erfahrungen und Erlebnisse und darum, was dir das Praktikum persönlich und hinsichtlich deiner voraussichtlichen Berufswahl gebracht hat. Diese Erfahrungen und Erkenntnisse sollst du in einer vorgegebenen Form und in angemessener Sprache verschriftlichen.

2. Umfang

- der Umfang des eigentlichen Berichtes umfasst fünf DIN A4-Seiten (+/- 0,5 Seiten) Fließtext ohne eingeschobene Fotos, am PC geschrieben (zuzüglich Titelblatt, Inhaltsverzeichnis und Anhang)
- die Berichtspunkte 5 bis 8 machen zusammen mindestens drei Seiten aus
- Anhang mit erläuterten Fotos, Broschüren, Arbeitsergebnissen etc.

3. Vollständigkeit

Berichtsmappe mit

1. Titelblatt (Praktikumsbetrieb, Beginn und Ende des Praktikums, Name, Klasse, Schule, Name des Betreuungslehrers, ggfs. Logo oder Foto des Praktikumsbetriebes)
2. Inhaltsverzeichnis
3. Gegliederter Bericht (Textteil)
4. Anhang

4. Äußere Form

- Seitenränder: oben, unten und links jeweils 2,0 cm, rechts 4 cm
- Zeilenabstand: 1,5
- Schriftart Times New Roman, Schriftgröße 12 (gilt auch für Überschriften – diese jedoch **fett**)
- Zeilen pro Seite durchschnittlich mind. 30
- Vorderseiten werden beschrieben, Rückseiten bleiben frei
- Seitennummerierung durchlaufend; Zählung beginnt mit der ersten Seite nach dem Inhaltsverzeichnis
- Prospekthüllen, falls gewünscht, **nur** für den Anhang, nicht für den Bericht

5. Inhalte des Berichts

1. Begründung für die Wahl des Praktikumsplatzes
2. Darstellung der eigenen Wünsche, Erwartungen und Befürchtungen vor Beginn des Praktikums
3. Kurzbeschreibung des Unternehmens/ der Einrichtung („Firmensteckbrief“): Name, Branche, Geschäftszweig, Geschichte, Produkte/ Dienstleistungen, Beschäftigte, Berufe, Arbeitsfelder der Mitarbeiter
4. Beschreibung eines der im Unternehmen/ der Einrichtung anzutreffenden Berufsbildes: genaue Bezeichnung, Aufgaben/ ausübende Tätigkeiten, Voraussetzungen (Schulabschluss, wichtige Fächer, benötigte Fähigkeiten, Schlüsselqualifikationen, Einstellungstest), Ausbildungsgang (Organisation, Dauer, Vergütung), Zukunftsaussichten (Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten, Chancen auf dem Arbeitsmarkt)
5. Beschreibung (nicht Bewertung) der eigenen Tätigkeiten während des Praktikums (summarisch, nicht detaillierte Schilderung des Tagesablaufs)
6. Führen eines Interviews mit einem Mitarbeiter/ Dokumentation des Interviews (siehe Zusatzblatt)
7. Darstellung der während des Praktikums gewonnenen eigenen Erfahrungen und Einsichten
8. Vergleich der in Punkt 2. beschriebenen Wünsche, Erwartungen und Befürchtungen mit den gemachten Erfahrungen
9. Reflexion der Auswirkungen des Praktikums auf die eigene Lebensplanung/ Berufswahl

Wie umfangreich die einzelnen Themen innerhalb des vorgegebenen Rahmens (max. Seitenzahl beachten!) behandelt werden, entscheidet jeder Schüler selbst; die Punkte 5 bis 8 müssen aber insgesamt mindestens zwei Seiten umfassen.

6. Bewertung des Berichts

Die Bewertung des Berichts erfolgt an Hand eines Bewertungsbogens. Dieser wird Dir von Deinem Geschichtslehrer zur Verfügung gestellt. Beachte, dass auch Sprachrichtigkeit und Ausdruck wichtige Kriterien für die Bewertung des Berichts sind.

Der letzte Abgabetermin wird je nach Schuljahr und Praktikumszeitraum festgelegt und mitgeteilt.