



Hinweise zum Praktikumsbericht

1. Form

Folgende formale Anforderungen sind bei der Erstellung des Praktikumsberichts zu beachten:

Aufbau

- Deckblatt (Name, Schule, Lehrkraft, Betrieb, Praktikumszeitraum, Klasse, Abgabedatum)
- Inhaltsverzeichnis
- Inhalt (siehe unten)
- Literaturverzeichnis (Angabe aller verwendeten Quellen in alphabetischer Reihenfolge)
- ggf. Anhang (ergänzende Materialien, wie z. B. Fotos oder Diagramme)

Formalia

- Blocksatz und (automatische) Silbentrennung
- Seitenränder: links, oben, unten 2 cm, rechts Korrekturrand 3 cm
- Einheitliche, gut lesbare Schriftart (z. B. Times New Roman), Schriftgröße 12 Punkt, Zeilenabstand 1,5-fach
- Seitennummerierung (beginnend mit dem Inhalt), Umfang ca. 5 inhaltliche (!) Seiten
- Der Bericht wird in einer Mappe ohne Klarsichthüllen vorgelegt.

2. Inhalt

Bewerbungsunterlagen

Die Bewerbungsunterlagen für das Schulpraktikum bestehen aus einem Anschreiben und einem Lebenslauf. Aus dem **Anschreiben** soll hervorgehen, warum man in dem jeweiligen Betrieb ein Praktikum absolvieren möchte und welche fachlichen und persönlichen Qualifikationen man mitbringt.

Das Anschreiben beginnt mit einer höflichen Anrede und endet mit einer freundlichen Schlussformulierung und der Bitte, um eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.

Der **Lebenslauf** soll tabellarisch und zeitlich absteigend aufgebaut sein. Er muss die persönlichen Daten, ggf. ein geeignetes Foto, die Schulbildung in antichronologischer Reihenfolge und besondere Kenntnisse bzw. außerschulische Tätigkeiten (z. B. Fremdsprachen, soziales Engagement oder Nebenjobs) enthalten. Lebenslauf und Anschreiben werden jeweils eigenhändig unterschrieben.

Betriebsbeschreibung

In der Betriebsbeschreibung soll der Praktikumsbetrieb ausführlich und verständlich vorgestellt werden. Auf folgende Punkte kann bei der Betriebsbeschreibung eingegangen werden: Geschichte, Standort(e), Größe, Organisation, Branche, Kunden, Art der Produktion oder Dienstleistung, Ausbildungsmöglichkeiten, Arbeitsbedingungen (individuelle Schwerpunktsetzungen sind möglich)

Berufsbeschreibung

In der Berufsbeschreibung wird ein im Praktikumsbetrieb vorgefundener Beruf dargestellt. Dabei soll auf den Ausbildungsweg der vorgestellten Berufsgruppe, auf den Arbeitsalltag im Betrieb und auf die allgemein verrichteten Tätigkeiten eingegangen werden.

Tätigkeitsbericht

Im Tätigkeitsbericht werden die während des Praktikums ausgeführten Arbeiten anschaulich beschrieben. Je nach Zweckmäßigkeit kann die Form eines Tagesberichtes oder tätigkeitsorientierten Berichtes gewählt werden. Die Form eines **Tagesberichtes** bietet sich vor allem bei der Dominanz von Routinetätigkeiten an. Der **tätigkeitsorientierte Bericht** als Alternative ist dann sinnvoll, wenn während des Praktikums mehrere verschiedene Tätigkeiten durchgeführt wurden. Die Entscheidung, welche Form gewählt wird, treffen die Praktikanten; sie können sich dabei von den betreuenden Lehrkräften beraten lassen.

Auswertung

In der Auswertung werden die während des Praktikums gewonnen Erkenntnisse und Erfahrungen reflektiert. Dabei sollte auch auf die im Anschreiben formulierte persönliche Motivation Bezug genommen werden. Abschließend wird eine plausible Schlussfolgerung für die persönliche Berufs- und Studienorientierung gezogen.

3. Quellenarbeit

Insbesondere bei der Betriebs- und der Berufsbeschreibung muss mit Quellen gearbeitet werden, die den wissenschaftlichen Standards entsprechend in Fußnoten und im Literaturverzeichnis angegeben werden müssen. Fremdes Gedankengut muss in jedem Fall gekennzeichnet werden!

4. Abgabetermin und Bewertung

Als letzter Abgabetermin, zu dem der Praktikumsbericht in Papier- und digitaler Form vorliegen muss, wird der **20.12.2024** festgesetzt. Der Bericht muss fristgerecht als pdf-Datei per Teams an die Fachlehrkraft gesendet und nach Rücksprache ausgedruckt am Lehrerzimmer abgegeben werden. Technische Probleme sind kein Rechtfertigungsgrund für eine nicht termingerechte Abgabe!

Die Bewertung des Schulpraktikums setzt sich aus dem allgemeinen Verhalten im Betrieb und aus dem schriftlichen Bericht zusammen. Die Bewertung wird durch eine entsprechende Zeugnisbemerkung dokumentiert.