

Betriebspraktikum in der Einführungsphase

Leitfaden für den Praktikumsbericht

I. Ziel:

Die Einforderung eines Praktikumsberichts durch die Schule verfolgt das Ziel, dass die Schüler/innen die vielfältigen Eindrücke und Erfahrungen während des Praktikums durch eine überlegte Darstellung ordnen, vertiefen sowie kritisch reflektieren.

II. Umfang:

Der Praktikumsbericht soll im Textteil, beginnend mit dem Vorwort, einen Umfang von 9 Seiten nicht unterschreiten und möglichst auch nicht übersteigen (Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis zählen zusätzlich).

III. Form:

Format: DIN A 4, einseitig beschrieben

Layout:

- Schriftart: Times New Roman, 12 pt
- Zeilenabstand: 1 ½ -zeilig, Blocksatz- Zeilenabstand: 1 ½ -zeilig, Blocksatz
- Silbentrennung: kann automatisch sowohl in Word als auch in LibreOffice aktiviert werden
- Absätze: sollten sinnvoll zur Leseerleichterung und Gliederung verwendet werden
- linker Seitenrand (Heftrand): 4 cm
- rechter Seitenrand: 2 cm, oberer Seitenrand 2,5 cm, unterer Seitenrand 2 cm
- Heftung: Schnellhefter mit Klarsichtdeckel, Textteil nicht in Klarsichthüllen, Anhang ggf. ja.

Nummerierung und Anordnung:

- Titelblatt zählt als Seite 1, wird nicht nummeriert
- Inhaltsverzeichnis zählt als Seite 2, wird nicht nummeriert
- die folgenden Textseiten werden, mit 3 beginnend, jeweils unten in der Mitte oder rechts nummeriert.

Zitate und Literaturangaben nach den im Deutschunterricht erlernten Regeln (Hinweis: Punkteabzug wg. Übernahme wesentlicher Literatur, ohne sie zu kennzeichnen!)

Die eigentlichen Berichte, in denen Sie ja Geschehenes reflektieren, werden im Präteritum (ggf. anderen Vergangenheitsformen) geschrieben.

Allgemeine Angaben (z.B. zum Unternehmen, zum Einsatzort, zum Berufsbild, zu den Berufschancen etc.) werden dagegen im Präsens geschrieben.

IV. Aufbau:

Deckblatt mit den wichtigsten Rahmeninformationen (Name, Betrieb, Zeitraum, Praktikumsbetreuer/in im Betrieb, betreuende/r Lehrer/in, Abgabetermin, Rückseite des Deckblatts bleibt leer)

Inhaltsverzeichnis mit Gliederung und Seitenangaben (Information im Deutschunterricht)

Textteil: Der Text wird fortlaufend im Blocksatz (d.h. keine neue Seite für jedes Kapitel) geschrieben!

1. Einleitung: Einführung in den Praktikumsbericht (1 Seite)

Hier erläutern Sie zunächst, warum Sie sich für den speziellen Praktikumsplatz entschieden haben, also welches Interesse Sie an dem Arbeitsfeld haben. Dann berichten Sie kurz darüber, wie Sie sich um die Praktikumsstelle beworben, d.h. wie Sie Kontakt aufgenommen haben (Art der schriftlichen Bewerbung, telefonisch, Vorstellungsgespräch...) und wie Sie letztlich als Praktikant angenommen worden sind. Schreiben Sie in diesem Teil auch noch, welche Erwartungen Sie an das Praktikum haben und wie Sie sich das Praktikum vorstellen.

Hinweis: Dieser Text sollte bereits vor Beginn des Praktikums geschrieben worden sein.

2. Hauptteil: Das Praktikum vor Ort (5 - 6 Seiten)

2.1 Betriebs-/Unternehmenserkundung (ca. 1 Seite)

Beschreiben Sie in diesem Teil das Unternehmen/den Betrieb, in dem Sie arbeiten (allgemeine Angaben über den Betrieb/das Unternehmen (z.B. Branche/Geschäftszweig, Geschichte, Betriebs/ Unternehmens- und Beschäftigungsstruktur, Arbeitszeiten; betriebliche Mitbestimmung/Betriebsrat? etc.).

2.2 Arbeitsplatzerkundung und Tätigkeitsbericht (ca. 3 Seiten)

Beschreiben Sie hier Ihren Arbeitsplatz, bei mehreren den typischsten oder den für Sie interessantesten: Art der Tätigkeit, Bedingungen am Arbeitsplatz, sozialer Zusammenhang (z.B. Zusammenarbeit mit Mitarbeitern), körperliche/geistige Anforderungen; erwartete soziale Kompetenzen).

Geben Sie dann exemplarisch einen ausführlichen Bericht über einen typischen Arbeitstag oder die Beschreibung eines von Ihnen zu erledigenden Projektes.

2.3 Ein Berufsbild aus meinem Tätigkeitsbereich (ca. 2 Seiten)

Fassen Sie die Ergebnisse Ihrer Praktikumsbetriebserkundung zu einer zusammenfassenden Beschreibung eines Berufsbildes, das mit dem Arbeitsplatz verbunden ist, zusammen! Beachten Sie dabei folgende Aspekte: Schulabschluss; Einstellungstests, Vorstellungsgespräch, berufliche Ausbildung oder ggf. Studium; Aufgaben und Tätigkeiten; körperliche, geistige und soziale Anforderungen; Arbeitsbedingungen am Arbeitsplatz; Ausbildungsvergütung; späteres Gehalt; Fortbildungs/Weiterbildungsmöglichkeiten; Zukunftsaussichten des Berufes.

3. Reflexion: (2 Seiten) (begründete Auseinandersetzung mit dem gesamten Praktikum)

Eindrücke und Erfahrungen aus dem Praktikum

erfüllte/nicht erfüllte Erwartungen (unbedingt Rückbezug zur Einleitung)

Stellenwert des Praktikums für die weitere eigene Berufsorientierung

kritische Gedanken zum Praktikumsplatz, zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des Praktikums

Literaturverzeichnis (Information im Deutschunterricht)

Anhang (z.B. Fotos, Arbeitsproben, Informationsmaterial über den Betrieb, etc.)

Auf Anlagen rein illustrierenden Charakters ohne jeglichen Informationswert und unmittelbaren Bezug zum Praktikum sollte man verzichten.

V. Beurteilungskriterien:

Der Praktikumsbericht wird vom Betreuungslehrer/in benotet, die Note geht als dritte schriftliche Teilnote in die Deutsch-Note des 1. Halbjahres der Einführungsphase ein.

Gliederung und Informationswert: Aufbau, Umfang und Präzision der Sammlung von Informationen, Erkennbarkeit der ausgeübten Tätigkeit und *eines* damit verbundenen Berufsfeldes

Reflexionsgrad: Fundiertheit der abschließenden Bewertung und der Auseinandersetzung mit dem Praktikum

sprachliche und formale Gestaltung: sprachliches Ausdrucksvermögen, Sprachrichtigkeit, Einhaltung der formalen Vorgaben, Layout, Anschaulichkeit