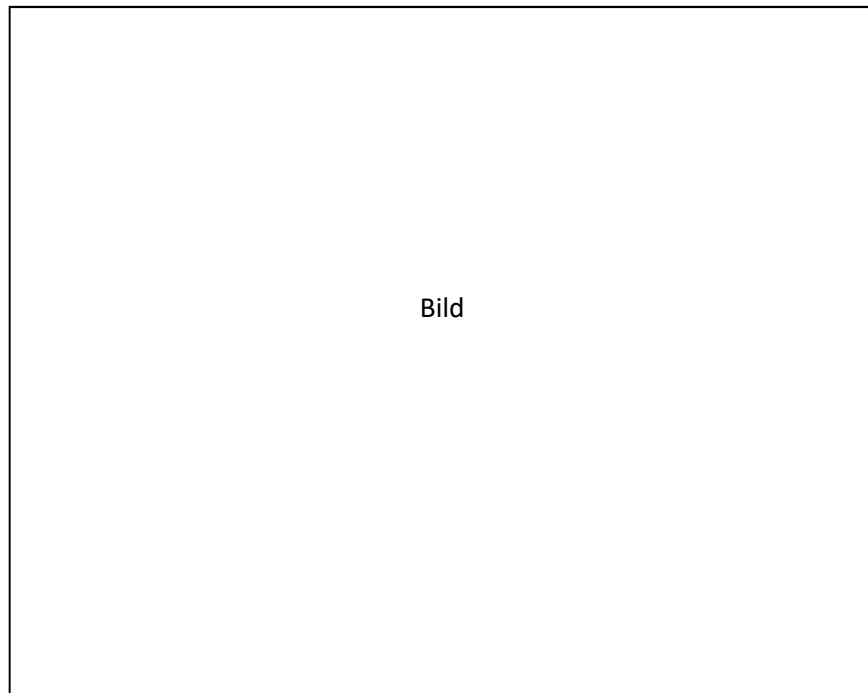


# Praktikumsbericht

## Betriebpraktikum als [Praktikumsbezeichnung]

---

An dem [...] markierten Stellen fügst du bitte die jeweils passenden Angaben ein!



[Vorname Nachname]:

Bericht über mein Praktikum bei [...]

[Praktikumszeitraum]

Betrieb: [Name, Bezirk]

Schule: [Schulname, Bezirk]

Betreuer/in des Praktikums: [Name]

# Mein Wochenbericht

Wochenbericht für die Woche von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Tag	Ausgeführte Arbeit
Montag, den _____	Dienstzeit von _____ bis _____
Dienstag, den _____	Dienstzeit von _____ bis _____
Mittwoch, den _____	Dienstzeit von _____ bis _____
Donnerstag, den _____	Dienstzeit von _____ bis _____
Freitag, den _____	Dienstzeit von _____ bis _____

Besondere Bemerkungen	
Praktikant (in):	Praktikumsbetreuer (in):

**Für die Richtigkeit:**

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Praktikant (in)

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Betreuer (in)

# Interview im Betriebspraktikum

Betriebspraktikum: vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

## Interview:

Mit wem führe ich ein Interview (Chef, Ansprechpartner, Kollegen)?

\_\_\_\_\_

Welchen Beruf haben Sie? \_\_\_\_\_

Welche Abteilungen gibt es hier im Betrieb (z. B. Werkstatt, Büro, Verkauf)?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Welche Berufe können hier ausgeübt werden?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Wie viele Mitarbeiter/innen sind hier beschäftigt? \_\_\_\_\_

Seit wann besteht dieser Betrieb? \_\_\_\_\_

Wie sind die Öffnungs- und Arbeitszeiten? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Wird in diesem Betrieb ausgebildet? Und wenn ja, in welchen Berufen?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Wenn ja, wie lange dauert die Ausbildung und welchen Schulabschluss benötigt man?

\_\_\_\_\_

Wo wird gearbeitet? Im Freien oder im Büro?

\_\_\_\_\_

Zu welchem übergeordneten Berufsfeld gehört der Beruf? („Berufe Aktuell“)

\_\_\_\_\_

Welche Fähigkeiten und Fertigkeiten sollte man mitbringen, um für diesen Beruf geeignet zu sein?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Gibt es Material (Flyer, Prospekte, Visitenkarte, Internetseite) für weitere Informationen?(Bitte an den Bericht anfügen!) **Vielen Dank für das Interview!**

# Hinweise für den Praktikumsbericht

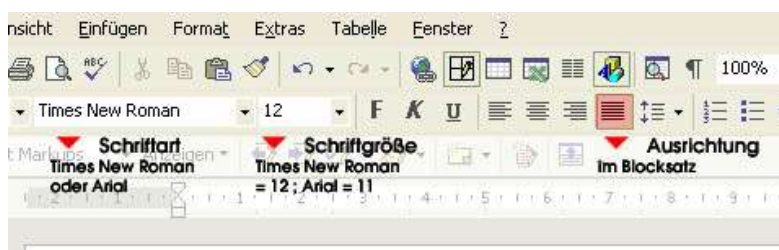
## Allgemeines zum Praktikumsbericht

- Der Praktikumsbericht wird in einem zusammenhängenden Text und nicht in Stichworten verfasst.
- Verwende einen Ordner oder einen Schnellhefter.
- Halte dich inhaltlich an die Vorgaben, die unter der Überschrift „Gliederung“ aufgelistet werden.
- Verfasse deinen Bericht mit dem Computer.

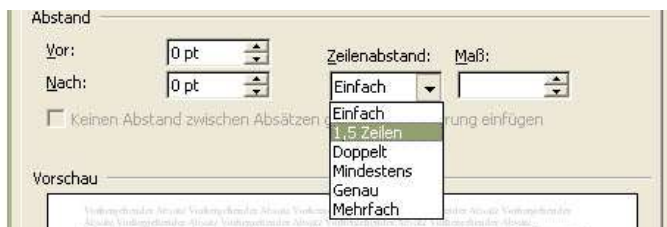
## Halte dich beim Verfassen am Computer an folgende Vorgaben:

(Je nach Textbearbeitungsprogramm kann das im Folgenden dargestellte Vorgehen etwas abweichen, doch ihr bekommt das mit dieser Hilfe bestimmt hin.)

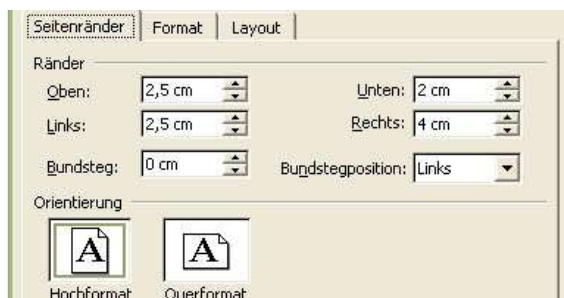
- Richte die **Schriftart**, die **Schriftgröße** und die **Textausrichtung** wie folgt ein:



Stelle dann unter dem Menüpunkt „Format“ und unter dem Menüpunkt „Absatz“ einen **Zeilenabstand von 1,5** ein:



Stelle danach noch unter „Datei“ und dessen Untermenüpunkt „Seite einrichten“ die folgenden Werte für die **Seitenränder** ein:



## **Problemvermeidung**

- Um eventuelle Verzögerungen zu vermeiden: Verfasse den Bericht schon während der Praktikumszeit. So hast du eventuell vor der Abgabe noch Zeit, Fragen mit deinem Lehrer zu besprechen.
- Computerprobleme werden nicht als Ausrede akzeptiert!
- Um Pannen zu vermeiden, solltest du beim Schreiben regelmäßig speichern, um einen Datenverlust zu vermeiden. Mache stets auch eine Sicherungskopie auf CD oder einem USB-Stick o.ä.
- Denke auch daran, dass du im Notfall noch genug Zeit haben solltest, um eine Druckerpatrone zu besorgen, denn eine Sache ist klar: Sie ist immer dann leer, wenn man sie ganz dringend braucht.

## **Gliederung der Inhalte**

Sowohl hinsichtlich der Form als auch der Inhalte sollte der Praktikumsbericht wie folgt gegliedert sein:

### **1. Deckblatt**

**Bemerkung:** Das Deckblatt enthält die wesentlichen Angaben zum Praktikumsbericht (siehe Vorlage).

### **2. Inhaltsverzeichnis**

**Bemerkung:** Das Inhaltsverzeichnis gibt die Gliederung des Praktikumsberichtes, d.h. die Kapitel sowie die Seitenzahlen wieder.

### **3. Einleitung – Was erwarte ich von meinem Betriebspraktikum?**

**Bemerkung:** Welche Erfahrungen möchtest du sammeln? Wie stellst du dir den Praktikumsverlauf vor? Wie möchtest du aufgenommen und eingesetzt werden? Welche Hoffnungen verbindest du mit dem Praktikum? Welche praktischen Dinge möchtest du lernen? Warum hast du dich für diesen Beruf und Betrieb entschieden? Welche Vorkenntnisse und Erfahrungen bringst du mit? Gab es ein besonderes Bewerbungsverfahren?... und vieles mehr... Lass den Leser in der Einleitung spüren, dass du das Praktikum ernst nimmst und den Praktikumsplatz nicht willkürlich gewählt hast.

### **4. Beschreibung des Berufes**

**Bemerkung:** In dieser Rubrik beschreibst du mit Hilfe des Interviews (siehe Vorlage) das Berufsbild, das deinem Praktikumsplatz zu Grunde liegt. Füge das geführte Interview dem Praktikumshefter bei. Wenn du in deinem Unternehmen verschiedene Berufsbilder kennenlernen solltest, solltest du entweder alle darstellen (dafür etwas allgemeiner) oder dir einen Beruf herausuchen, der dir besonders am Herzen liegt (und dann genauer). Die folgenden Informationen sollte dein Bericht unbedingt enthalten.

#### 4.1. Schulische Voraussetzungen

**Bemerkung:** Welchen Schulabschluss brauchst du? Welche Berufsausbildung braucht man, wie lange dauert diese und wo kannst du sie machen? Du solltest auch angeben, ob der Beruf ein Studium erfordert, welche Zugangsvoraussetzungen du dafür erfüllen musst und wie lange das Studium durchschnittlich dauert. Diese Informationen findet ihr in dem Buch „Berufe aktuell“, im Internet oder ihr erfahrt dies bei euren Praktikumsbetreuern.

#### 4.2. Erwünschte Fähigkeiten und Fertigkeiten

**Bemerkung:** Welche Fähigkeiten und Fertigkeiten solltest du haben, damit du für den Beruf geeignet bist? Fähigkeiten sind gewisse Grundvoraussetzungen, die du hast (z.B. schnelles Auffassungsvermögen, räumliches Vorstellungsvermögen...). Fertigkeiten muss man erlernen (z.B. rechnen, schreiben, hobeln, bohren...). Fragt oder lest nach („Beruf aktuell“)!

#### 4.3. Tätigkeitsbereiche

**Bemerkung:** Wo wird gearbeitet, im Freien oder im Büro? Zu welchem übergeordneten Berufsfeld gehört der Beruf? Ist er im Gesundheitsbereich, im gestaltenden oder gastronomischen Bereich?

### 5. Beschreibung des Praktikumsbetriebes und des Arbeitsplatzes

**Bemerkungen:** In dieser Rubrik beschreibst du deinen Praktikumsbetrieb und deinen Arbeitsplatz.

#### 5.1. Dein Praktikumsbetrieb

**Bemerkung:** Zu welcher Branche gehört euer Betrieb? Wie viele Werke oder Filialen gibt es? Welche Güter oder Dienstleistungen werden angeboten, wer wird beliefert und wohin wird geliefert? Welche Rohstoffe werden verarbeitet und wie viele Mitarbeiter gibt es? In welchem Beruf bildet der Betrieb aus, welchen Schulabschluss wünscht sich der Personalchef deines Betriebes, wie viel Auszubildende sind gerade beschäftigt und welche Verdienstmöglichkeiten bestehen? Das sind Fragen, die du beantworten solltest.

#### 5.2. Dein Arbeitsplatz

**Bemerkung:** Wo genau bist du tätig? Welche Arbeiten verrichtest du dort? Welche geistigen und körperlichen Fähigkeiten wurden dir dabei abverlangt?

### 6. Beschreibung der Tätigkeiten im Praktikum

**Bemerkung:** Hier geht es nun um deine konkret gemachten Arbeitserfahrungen in deinem Praktikumsbetrieb.

#### 6.1. Tagesbericht

**Bemerkung:** Sucht euch einen ereignisreichen Arbeitstag heraus, den ihr besonders geeignet findet, um die Arbeit in deinem Betrieb darzustellen. Habt ihr etwas Besonderes erlebt oder eine für euren Beruf typische Arbeit erledigt? Dann lasst die Leser daran teilhaben.

## 6.2. Drei Wochenberichte

**Bemerkung:** Die Wochenberichte (siehe Vorlage) sollen einen groben Ablauf über deine Arbeitswoche zeigen. Konzentriere dich dabei auf wesentliche Ereignisse und Tätigkeiten, die du in der Woche erlebt hast. Wichtig ist, dass du deine täglichen Arbeitszeiten angibst. Dein Praktikumsbetreuer muss alle Wochenberichte unterschreiben, es ist demnach sinnvoll, wenn du sie bereits während deiner Praktikumszeit verfasst.

## 7. Schlussbetrachtung – Deine persönlichen Erfahrungen im Praktikum

**Bemerkung:** Mit den persönlichen Erfahrungen kannst du nun einen Bogen zurück zu den Erwartungen vor dem Praktikum schlagen. War das Praktikum so, wie du es dir vorgestellt hast? Hast du wertvolle Erfahrungen sammeln können oder bist du vielleicht von deinem ursprünglichen Berufswunsch abgekommen, weil dir die Arbeit überhaupt nicht zusagte? Wie war die Zusammenarbeit mit den Kollegen? Ist dir die Umstellung vom Schul- auf das Arbeitsleben schwergefallen? In dieser Rubrik kannst du negative sowie positive Gedanken niederschreiben und an dieser Stelle ist auch Platz für mögliche Selbstkritik: Hast du dir den richtigen Betrieb ausgesucht und wie hast du dich während deines Praktikums eingebracht? Gibt es Sachen, die du beim nächsten Praktikum anders (besser) machen würdest?

## 8. Zusatzmaterial (Anhang)

**Bemerkung:** Der Anhang enthält Zusatzmaterial, das zur Veranschaulichung dienen soll. Das bedeutet, dass du hier mit Bildern, Formularen, gesammelten Arbeitsproben und anderen Dingen, die man abheften kann, verdeutlichst, was du im Text an der einen oder anderen Stelle gemeint hast. Wichtig ist, dass du im Text auf Inhalte im Anhang hinweist, z.B. „Mein Arbeitsplatz ist ein geräumiges Büro mit drei Schreibtischen und...“ (Siehe Foto im Anhang S.23).

Alle Dinge, die du im Anhang sammelst, sollten einen Bezug zum Bericht haben und nicht nur „schmückendes Beiwerk“ sein!

## Bei Problemen im Praktikum

Das Praktikum soll eine wertvolle Orientierungsfunktion erfüllen oder vielleicht sogar einen festen Kontakt zu einem möglichen Ausbildungsbetrieb herstellen. Deshalb ist ein störungsfreier Verlauf besonders wichtig. Aber manchmal stört doch etwas und wenn du nicht der Grund dafür bist, sondern der Betrieb, die Kollegen, allgemeine Beschäftigungslosigkeit, nicht eingehaltene Arbeitszeiten sowie andere Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes oder was auch immer, so solltest du dich zu Wort melden.

## An wen soll man sich wenden?

Wir empfehlen dir ein Vorgehen, bei dem du dich zunächst immer an die Person wendest, mit der es unmittelbar zu tun hat, erst dann an deinen Praktikumsbetreuer vor Ort und als letzte Möglichkeit an deinen betreuenden Lehrer in der Schule. Das ist der beste und diplomatischste Weg. Wenn jemand ein Problem mit dir hat, würdest du auch wollen, dass er sich zunächst einmal an dich wendet und nicht gleich an den Chef. Wenn dann aber alles nichts nützt, dann gehst du immer eine Stufe höher.

### **Wie sagt man es?**

Zur Diplomatie gehört es auch, dass man nicht gleich sagt: „Du bist der Grund, weshalb hier alles blöd ist!“ oder „Mach du es mal anders, sonst mach ich nichts mehr!“ Besser wäre es, seinen Hinweis nicht mit „DU“, sondern mit „ICH“ zu versehen. Man könnte also vorsichtig sagen: „Ich habe das Gefühl, dass...“ So schiebt man nicht jemandem die Schuld zu, sondern ist an einer Lösung des Problems interessiert.



# Bewertung des Praktikumsberichts

Von: \_\_\_\_\_

## FORMALE KRITERIEN (bis zu 26 Punkte):

- Der Abgabetermin wurde eingehalten. (3)  
pünktlich / richtiger Tag, spätere Zeit / 1 Tag später /
- Deckblatt / Inhaltsverzeichnis / Gliederung sind vorhanden. (3)
- Eine Einleitung und eine Schlussbetrachtung sind vorhanden. (2)
- Der Praktikumsbericht enthält alle geforderten Berichte. (2)
- Die äußere Form ist (4)  
sehr gut / gut / akzeptabel / noch ausreichend / schlecht.
- Sprachliche / formale Fehler treten auf: (4)  
(fast) gar nicht / selten / oft / häufig / zu häufig
- Die sprachliche Präsentation / der Stil ist (5)  
sehr gut / gut / akzeptabel / noch ausreichend / schlecht.
- Der Umfang ist (3)  
angemessen / zu knapp oder viel zu umfangreich / viel zu knapp.

## INHALTLICHE KRITERIEN (bis zu 49 Punkte):

- Die Einleitung ist (5)  
sehr gut / gut / akzeptabel / noch ausreichend / zu knapp, wesentliche Informationen fehlen.
- Die Beschreibung des Berufes ist (5)  
sehr gut / gut / akzeptabel / noch ausreichend / zu knapp, wesentliche Informationen fehlen.
- Die Beschreibung des Betriebes und des Arbeitsplatzes sind (5)  
sehr gut / gut / akzeptabel / noch ausreichend / zu knapp, wesentliche Informationen fehlen.
- Der ausgewählte Tagesbericht ist (5)  
sehr gut / gut / akzeptabel / noch ausreichend / zu knapp, wesentliche Informationen fehlen.
- Die Wochenberichte sind (15)  
sehr gut / gut / akzeptabel / noch ausreichend / zu knapp, wesentliche Informationen fehlen.
- Das Interview ist (3)  
sehr gut / zu knapp, einige Informationen fehlen / fehlt.
- Die Schlussbetrachtung ist (5)  
sehr gut / gut / akzeptabel / noch ausreichend / zu knapp, wesentliche Informationen fehlen.
- Der Anhang (soweit vorhanden<sup>1</sup>) (6)  
ergänzt den Bericht auf sinnvolle Weise /  
enthält auch unnötiges, bzw. unkommentiertes Material / ist nicht in Bezug zum Bericht gestellt.

Von 75 möglichen Punkten wurden \_\_\_\_\_ erreicht. Leistungspunkte (Note):

Sonstige Bemerkungen:

<sup>1</sup> Falls kein Anhang vorhanden ist, werden die Punkte danach vergeben, ob im Bericht selbst Materialien eingebunden sind.

