



## Hinweise zur Erstellung des Praktikumsberichts

(Neukonzeption Mai 2016: so, imp, ml, od, bis, scl – FEG)

### A. Inhaltliche Vorgaben: Berichtsteil 1: Praktikumsvorbereitung

1. Wann haben Sie begonnen, sich um Ihren Praktikumsplatz zu kümmern? Schildern Sie Vorbereitung, Umstände und Erfahrungen im Detail.
2. Mit wem haben Sie die Bewerbung und den Lebenslauf besprochen? Welchen Einfluss auf die Erstellung hatte der Deutschunterricht?
3. Haben Sie Ihren Praktikumsplatz durch eigene Recherche und Bewerbung oder durch Hilfe Anderer bekommen?
4. Nennen Sie Fähigkeiten und Kenntnisse, die Sie in der Schule geübt und erworben haben, von denen Sie meinen, dass Sie sie in Ihrem Praktikum anwenden können und beschreiben Sie die Fähigkeiten und Kenntnisse mit konkreten Beispielen.
5. Welche Fähigkeiten möchten Sie zusätzlich in Ihrem Praktikum üben oder erfahren und mit welchem Ziel?
6. Wie groß ist die Übereinstimmung bei der Wahl Ihres Praktikumsbetriebes mit Ihren Berufsabsichten? Sollte es keine Übereinstimmung geben, wie kam es zur Wahl des Praktikumsbetriebes? Schildern Sie Wahl und nähere Umstände oder Absichten.
7. Stellen Sie sich vor, Sie berichten nach den zwei bevorstehenden Praktikumswochen Ihrer Lehrerin oder Ihrem Lehrer. Was meinen Sie, werden Sie erzählen?
8. Fassen Sie Ihre Vorüberlegungen (Teil 1) in zwei DIN A4-Seiten zusammen.

### **Praktikumsvertrag, Bewerbung und Lebenslauf sowie diesen Bericht zur Vorbereitung des Schülerpraktikums bitte zu Beginn der Herbstferien abgeben.**

Unterlagen rechtzeitig und vollständig erhalten: \_\_\_\_\_

Impekoven / von Melle

### Teil 2: Praktikumsbericht: Berichtsteil 2

#### Firmenerfahrungen, Reflexion über Erfahrungen und Fremdeinschätzung

1. Übernehmen Sie Ihre Vorüberlegungen als Einleitung für den Praktikumsbericht. (Teil1)
2. Beschreiben Sie hier Ihren Betrieb mit allen Kennzahlen, die Sie im Internet recherchiert oder im Betrieb erfragt haben. Nennen Sie auch die Kunden- und Marktbereiche.
3. Beschreiben Sie ausführlich zwei Tagesabläufe, einen in der ersten und einen in der zweiten Praktikumswoche, in denen Sie unterschiedliche Tätigkeiten kennengelernt und ausgeübt haben.
4. Welche Erfahrungen waren für Sie im Praktikum wichtig?  
a) menschlich, emotional, b) in Fragen Ihrer späteren Berufswahl und c) hinsichtlich der Erweiterung Ihrer Fähigkeiten für eine spätere Berufstätigkeit
5. Hat sich Ihre Einstellung zur Schule durch das Praktikum geändert? Wenn ja, worin? Wenn nein, was hat sich an Ihrer Einstellung zur Schule betrieblich bestätigt? Schildern Sie umfassend mit Beispielen.
6. Welche Rückmeldungen Anderer während des Praktikums hinsichtlich Ihrer Fähigkeiten sind Ihnen in Erinnerung, haben Sie bekommen?

### **Praktikumsbericht mit Anhang (Schülerbeurteilung des Betriebs, Zeugnisse, relevantes Informationsmaterial zum Unternehmen, eigene Produkte etc.) bitte bis vier Wochen nach Ende des Praktikums abgeben.**

Unterlagen rechtzeitig und vollständig erhalten: \_\_\_\_\_

Impekoven / von Melle



## B. Formale Vorgaben: Praktikumsbericht

1. Nutzen Sie die Gelegenheit, in den beiden Wochen vor Praktikumsbeginn im Deutschkurs die Erstellung und Kriterien des Praktikumsberichtes mit Ihrem Lehrer bzw. Ihrer Lehrerin zu besprechen. Von Ihrem Deutschlehrer bzw. Ihrer Deutschlehrerin erhalten Sie ebenfalls den Beurteilungsbogen, mit dem Ihr Betrieb Rückmeldung an die Schule geben soll.
2. Der Bericht ist in Gänze und ohne Ausnahme im **Fließtext**, also in ganzen Sätzen deutscher Sprache zu verfassen. In eng begrenzten kurzen Aufzählungen – höchstens zwei Aufzählungen pro Bericht - können Spiegelstriche verwandt werden.
3. Dem Bericht geht ein **Deckblatt** voraus. Es enthält folgende Angaben: Name der Schule, Name der Schülerin/des Schülers und des Betreuungslehrers, Zeitraum des Praktikums, Name des Betriebes.
4. Als erste Berichtsseite fertigen Sie bitte ein **Inhaltsverzeichnis** an. Setzen Sie drei Tabulatoren oder Spalten für die Kapitelzählung, die Kapitelnennung und die Seitenzahlen.

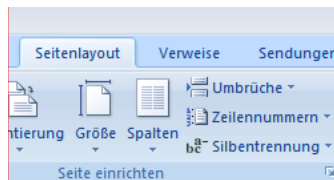
### Beispiel:

1.	Praktikumsvorbereitungen – Auseinandersetzung mit Lebenslauf und Bewerbung für das Betriebspraktikum	1
		2-3
2.	Vorstellung des Betriebes	3-4
3.	Bericht zweier Tagesabläufe	5-7
4.	Mein Betriebspraktikum	8
4.1.	Erfahrungen im Betriebspraktikum	8
4.2.	Reflexion	9
5.	Persönliches Fazit	10
	Anhang (Schülerbeurteilung des Betriebs, Zeugnisse, relevantes Informationsmaterial zum Unternehmen, eigene Produkte etc.)	12

5. Umfang: Wir gehen von mindestens acht bis maximal zwölf DIN A4-Seiten aus.

## 6. Tipps zur Formatierung:

- Beschäftigen Sie sich mit einem vernünftigen Satzspiegel, indem sie die Vorgaben der Standardformatierung überprüfen oder verändern. Unser Tipp: **Kopfzeile** beginnt mit 0,5 cm, **Satzspiegel** fängt bei 1,2 cm oben, 2,5 cm links an und geht bis 1,7 cm rechts, er endet unten bei 1 cm und die **Fußzeile** reicht bis 0,4 cm.
- Der **Zeilenabstand** sollte einfach ohne Einrückung in der ersten Zeile sein. Zwischen Absätzen gehört eine Leerzeile Abstand. Bei größeren Kapiteln können Sie mit Zwischenüberschriften gliedern.
- Verwenden Sie **Times New Roman, Pitch 11**, Überschrift fett, 12, oder erste Überschrift 14, fett, alle weiteren Zwischenüberschriften 12, fett.
- Verwenden Sie **Silbentrennung**:



- Stellen Sie vor der Endkorrektur die Zeilenvorgabe auf **Blocksatz**:



- Verwenden Sie **Paginierung**, Seitenzählung, in der Fußzeile (Seite 1 von 2, 2 von x ...).
- Lassen jemand Anderen die Arbeit **rechtzeitig** vor Abgabe **lektorieren**.