

Anforderungen an den Praktikumsbericht

1. Formale Aspekte

- Deckblatt (Schule, Name, Jahrgang, Praktikumszeit, Betrieb und Betreuerin bzw. Betreuer im Betrieb)
- Dem eigentlichen Bericht ist ein Inhaltsverzeichnis voranzustellen, das die Gliederung mit den entsprechenden Seitenzahlen enthält.
- Die Seiten des Berichts bitte nummerieren. Die letzte Seite enthält die folgende Erklärung (inkl. Datum und Unterschrift) des Praktikanten bzw. der Praktikantin:
"Ich versichere, dass ich den vorliegenden Bericht selbständig verfasst und bei seiner Anfertigung keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet habe."
- Äußere Form: Rand rechts 3,5 cm, links 3,5 cm; Rand oben und unten jeweils 2,5 cm; Schriftgröße 12 Punkt 1,5-zeilig; Schriftart Arial oder Times New Roman.
- Unter Umständen ist ein Anhang (Skizzen, Fotos, Materialien) anzufügen, dessen Seiten getrennt zu nummerieren sind. Der Anhang muss eine Beziehung zum Text haben, d.h. angefügte Materialien werden im Hauptteil erläutert oder dienen dazu, im Hauptteil behandelte Zusammenhänge zu belegen oder zu illustrieren.
- Zitate sind zu kennzeichnen und nachzuweisen (Literaturangabe); Verweise auf die verwendete Literatur o.ä. sind auch bei sinngemäßer Textwiedergabe nötig. Es ist ein Verzeichnis der benutzten Literatur und/oder der Internetadressen anzufügen (am Ende des Berichts), evtl. sind benutzte Internet-Seiten auszudrucken.
- Umfang: ca. 15 Seiten

2. Inhaltliche Aspekte

2.1. Beschreibung des Betriebes

Nach Maßgabe des Betriebes können Sie auf folgende Punkte eingehen:

- Unternehmenszweck
- Betrieb
z. B. Rechtsform des Betriebes (Personengesellschaft, GmbH, KG, AG...), Besitzer, Teilhaber, Gesellschafter, Aktionäre, übergeordnete Strukturen wie Holding, Konzern mit Töchtern, Filialen, Standort, räumliche Gestaltung, Geschichte...
Hinweis: Ein Diagramm kann bei der Darstellung der Betriebsstruktur hilfreich sein.
- Kapital und Finanzierung
z. B. Kapitalausstattung und Kapitalstreuung (bei AGs u. ä.),
Größenordnung des Umsatzes und/oder Umsatzentwicklung in den letzten Jahren, Vergleich der Umsatzentwicklung des Betriebs mit der Branchenentwicklung (Recherchen in der Bibliothek, Statistische Jahrbücher, etc.), Art und Umfang von Investitionen in den letzten Jahren

- Innerbetriebliche Organisation
z. B. Abteilungen (Einkauf, Fertigung, Controlling...), Arbeitsbereiche, Struktur der Abteilungen
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
z. B. Entwicklung der Zahlen, Anteile von Azubis, Frauen, Männer, Ausländern, Leiharbeitskräften, Ansprüche an Schulbildung und berufliche Ausbildung, berufliche Tätigkeiten und Arbeitsplatzbedingungen, Fortbildung und Karrierechancen im Betrieb, der Filiale, dem Konzern, Betriebsrat, Arbeitsschutzvorschriften, soziale Sicherungen, Lohn- und Gehaltsniveau, Tariflohn, Ausnahmetarife, Vergütung für Auszubildende, Branchenvergleiche
- Arbeit
z. B. die normale Arbeitszeit, Arbeitszeiterfassung, das betriebliche Arbeitszeitmodell, tarifvertragliche Arbeitszeitmodelle, Überstunden, Urlaub, Krankheit, Ausfallzeiten - Umgang und Kostenproblematik

2.2. Beschreibung der eigenen Tätigkeit (Schwerpunkt des Berichtes)

Zusammenfassende Wochenberichte über Ihre Aufgaben und Tätigkeiten, die Sie während des Praktikums verrichtet haben.

Tipp: Damit wichtige Aspekte nicht vergessen werden, machen Sie sich zu diesem Teil des Berichts am besten täglich Notizen.

2.3. Zusammenfassende Beurteilung/ Reflexion

z. B.

- Sind Ihre Erwartungen an das Praktikum erfüllt worden?
- Begegnung und Zusammenarbeit mit den Kollegen, Behandlung/Akzeptanz im Betrieb.
- Worüber hätten Sie in Ihrem Praktikumsbetrieb mehr erfahren wollen?
- Fiel Ihnen die Umstellung von der Schule auf das Betriebspraktikum schwer? Wenn ja, warum?
- Hat das Praktikum Einfluss auf Ihren Berufswunsch? Wenn ja, welchen?
- Abgabe einer begründeten Beurteilung des Nutzens für die persönliche Entwicklung und die spätere Berufswahlentscheidung.
- Eventuelle Selbstkritik bezüglich der Auswahl des Praktikumsbetriebs und/oder der eigenen Integration in den Betrieb.
- Sachlich-konstruktive Kritik zum Einsatz und zur Betreuung im Betrieb bzw. zur Organisation des Betriebspraktikums seitens der Schule.

Achtung

Der Praktikumsbericht muss bis zum vorgeschriebenen Termin bei der betreuenden Lehrkraft in ausgedruckter Form in einem Schnellhefter bzw. gebunden abgegeben werden, andernfalls erscheint im Zeugnis die Bemerkung:
"Ein Praktikumsbericht wurde nicht angefertigt."