

## Praktikumsberichte – Informationen zur Erstellung und Beurteilung

Die Praktikumsberichte bilden die Grundlage für die auf dem Zeugnis vermerkte Note im Bereich **Praxis**. Sie sollen es dem Leser ermöglichen, einen prägnanten Überblick über den Betrieb und die wichtigsten Inhalte zu den geleisteten Tätigkeiten der Praktikantin bzw. des Praktikanten zu erlangen.

Insgesamt sind vier Praktikumsberichte von Ihnen anzufertigen, die in schriftlich einzureichen sind.

Die **Abgabetermine** werden Ihnen in der Schule und per Mail bekannt gegeben. Die Fristen sind Ausschlusskriterien und unbedingt einzuhalten. Später eingereichte Praktikumsberichte werden nicht mehr angenommen und mit „ungenügend“ bewertet. Nicht funktionierende Drucker, leere Druckerpatronen, abgestürzte PCs, fehlende Blätter o. ä. gelten nicht als Entschuldigungsgrund für ein verspätetes Abgeben.

Wenn nicht alle vier Berichte vorliegen, kann das Praktikum ggf. nicht anerkannt werden!!!

## Bewertung

Jede/r Praktikant/in erhält aufgrund ihres/seines individuellen Praktikumsberichts eine Note, welche sowohl den Inhalt (zu 60 %) als auch die Form (zu 25 %) und die Sprache (zu 15 %) der Arbeit berücksichtigt. Die Beurteilung erfolgt anhand einer Punkteskala mit einem Maximum von 100 zu erreichenden Punkten je Bericht. Jeder der vier Praktikumsberichte macht mit seiner Bewertung 25 % der Gesamtnote des Bereichs „Praxis“ aus und wird auf dem Versetzungs- und Abschlusszeugnis der FOS 11 bzw. 12 angegeben.

Die Note im Bereich „Praxis“ ist voll versetzungs- und abschlussrelevant, d. h. nicht ausreichende oder fehlende Leistungen in den Berichten gefährden die Versetzung bzw. den Abschluss. Die Note „mangelhaft“ auf dem Versetzungszeugnis der FOS 11 ist unabhängig von den anderen Fachnoten und führt zur Nicht-Versetzung.

## Hinweise/Tipps

- Führen Sie ein **Berichtsheft**, in dem Sie sich täglich Notizen machen. Dies hilft Ihnen bei der späteren Erstellung des Praktikumsberichts.
- Stellen Sie Ihre Berichte mindestens **eine Woche vor den Stichtagen** fertig, da Sie diese vor Abgabe den Betrieben zur sachlichen Bestätigung vorlegen müssen. Fehlt dieser Bestätigungsvermerk (separate Datei), kann der Bericht als solcher nicht anerkannt werden.
- Die **Annahme der gedruckten Berichte** erfolgt durch Markus Grimm und Birte Lammers, die die Berichte auch begutachten und bewerten.
- Nach dem vierten Bericht (und bei Betriebswechsel) ist außerdem unbedingt die zur Anerkennung des Praktikums notwendige **Bescheinigung über die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums** (separate Datei) einzureichen.

## Formale Anforderungen

- Grundsätzlich gilt: Jeder Praktikumsbericht ist immer ausformuliert und niemals in Stichworten verfasst. Er umfasst ca. 4-6 Textseiten (zuzüglich Titelseite, Inhaltsverzeichnis, ggf. Anhang und Bestätigungsvermerke) und wird am PC verfasst.
- Für jeden Praktikumsbericht ist ein Deckblatt zu erstellen. Auf dem **Deckblatt** sind die Nummer des Berichts, Name der Schule, Name und Klasse des Schülers/der Schülerin, Firma des Praktikumsbetriebes, Zeitraum des Praktikums und das Datum der Abgabe zu verzeichnen.
- Jeder Teilbericht verfügt über ein **Inhaltsverzeichnis** mit Seitenangaben. Daher sind auch die Seiten zu nummerieren. Das Titelblatt wird mitgezählt, aber nicht mit nummeriert, das heißt, die Seitenzählung beginnt beim Inhaltsverzeichnis mit „2“.
- Auf der rechten Seite ist ein ca. 2,5 cm breiter **Korrekturrand** zu lassen, auf der linken Seite ein 2,5 cm breiter Heftrand zu berücksichtigen.

- Es wird in **Schriftgröße** 12 (Times New Roman) oder 11 (Arial) und mit einem **Zeilenabstand** von 1,5 geschrieben.
- Fügen Sie nur Abbildungen ein, wenn diese sinnvoll den Text unterstützen (= keine sinnlosen Clip-Arts, nur um Platz zu schinden). Vermeiden Sie es auch, seitenweise kommentarlos Werbematerial anzuheften. Nützliches Bildmaterial (mit Genehmigung der Praktikumsstelle) ist in jedem Bericht erwünscht. Ein Foto von Ihnen bei einer typischen Tätigkeit bzw. an Ihrem Arbeitsplatz sollte ebenso immer enthalten sein. Bitte gestatten Sie uns als Schule eine mögliche Verwendung (z. B. für Ausstellungszwecke).
- Wenn Sie Literatur und andere Quellen benutzen, denken Sie daran, diese richtig zu zitieren und die Quellen anzugeben. Vergessen Sie nicht das Literaturverzeichnis. Hier werden die Werke, die Sie verwendet haben, aufgezählt. Es befindet sich im Anschluss an den Text, sollte einheitlich aufgebaut sein und umfasst alle in der Arbeit nachweislich berücksichtigten Titel. Jeder Titel ist mit den wesentlichen Angaben (u. a. Name des Autors, Titel der Veröffentlichung, Auflage, Erscheinungsort und -jahr) in alphabetischer Reihenfolge anzuführen.
- Bitte heften Sie die Blätter in einen **Schnellhefter** und stecken Sie nicht (!) jedes Blatt in eine einzelne Hülle.
- Der Betrieb/die Einrichtung überprüft den Bericht am Ende auf sachliche Richtigkeit und bestätigt diese mithilfe eines Formulars (separate Datei). Fehlt diese **Bestätigung**, kann der Bericht als solcher nicht anerkannt werden.
- Folgende **Selbstständigkeitserklärung** mit Versicherung wird am Ende eingefügt und handschriftlich unterschrieben:

Ich erkläre hiermit, dass ich den Praktikumsbericht selbständig angefertigt und ausschließlich in meinen eigenen Worten formuliert habe und versichere, dass ich alle Angaben und Inhalte nach bestem Wissen und Gewissen sachlich korrekt wiedergegeben und insbesondere keine anderen als die im Bericht angegebenen Quellen verwendet habe.

Ort, Datum

Unterschrift

## Inhaltliche Schwerpunkte der einzelnen Berichte

### Erster Bericht

Ihr erster Praktikumsbericht kann/sollte sich an den folgenden Fragen orientieren. Bitte „haken“ Sie diese nicht einfach nacheinander ab, sondern formulieren Sie einen gut leserlichen und strukturierten Fließtext.

#### Allgemeines / Erwartungen

- Welche Erwartungen hatten Sie an Ihr Praktikum und den Praktikumsbetrieb?
- Mit welchen Chancen und mit welchen Problemen rechneten Sie?
- Was wussten Sie vor dem Praktikum bereits über den Betrieb/die Einrichtung?
- Schildern Sie, was Sie vom Praktikum allgemein für sich persönlich erwarten.
- Schildern Sie, was Sie vom Praktikum speziell in diesem Betrieb erwarten.
- Über welche Themen wollen Sie unbedingt etwas im Praktikum erfahren?

#### Beschreibung und Vorstellung des Betriebs

- Genaue Bezeichnung (kompletter Name des Betriebs) mit Branche bzw. Geschäftszweig
- Was stellt der Betrieb her bzw. welche Dienstleistung bietet er an?
- Welche Berufe werden in diesem Betrieb ausgeübt?
- In welchen Ausbildungsberufen bildet der Betrieb /die Einrichtung aus?
- Wer ist Inhaber/in? Wer leitet den Betrieb?
- Seit wann besteht der Betrieb?
- Wie groß ist der Betrieb (Anzahl der Mitarbeiter, Betriebsstätten, Fläche)?
- Was haben Sie über Kundenkreis und internationale Kontakte erfahren?
- Verfügt das Unternehmen über mehrere Standorte?
- Welche weiteren wichtigen Informationen haben Sie recherchieren können?
- Welche Abteilungen gibt es?
- Welche Aufgaben verrichten die Mitarbeiter/innen innerhalb Ihrer Abteilung?

### Eigene Erfahrung mit dem Betrieb

- Wie erleben Sie die Mitarbeiter und die Arbeit(satmosphäre)?
- Ausführliche Beschreibung Ihres Arbeitsplatzes (z. B. Ausstattung, Materialien usw.).
- Erstellen Sie **1-2 Wochenzusammenfassungen**, in denen Sie Ihre Aufgaben und Verrichtungen schildern, die mit dem Praktikum im *allgemeinen* Zusammenhang stehen. Notieren Sie Ihre Eindrücke, Erfahrungen und Erlebnisse.
- Erstellen Sie **1-2 Tagesberichte**, in denen Sie Ihre Aufgaben und Verrichtungen schildern, die mit dem Praktikum in *engem* und *besonderem* Zusammenhang stehen. Wählen Sie hierzu einen einzelnen interessanten Arbeitsvorgang aus Ihrem Aufgabenbereich aus und beschreiben Sie ihn ausführlich. (*Darstellung Ihres Anfahrtsweges, Frühstücks, der Begrüßung der Kollegen etc. sind nicht von fachlichem Interesse.*)
- Erstes persönliches Fazit: Stellen Sie die Erwartungen vor dem Praktikum Ihren Erlebnissen und Erfahrungen während Ihres bisherigen Praktikums gegenüber.

### Zweiter und dritter Bericht

In Ihrem zweiten und dritten Praktikumsbericht werden Sie drei Schwerpunkte setzen.

Hinweis: Wenn Sie Ihren Betrieb gewechselt haben sollten, bezieht der jeweilige Bericht beide Arbeitsstätten mit ein oder legt alternativ schwerpunktmäßig den Fokus auf den alten Betrieb, sofern Sie dort für den Bericht relevante Aufgaben verrichtet haben.

Beginnen Sie mit **erfolgten Veränderungen** in Ihrer Praktikumsstelle bzw. Abteilung, Tätigkeit o. ä.

- (Wie) hat sich Ihr Aufgabenbereich erweitert? An welcher Stelle haben Sie Kenntnisse und Fertigkeiten erworben? Wo konnten Sie selbständig arbeiten?
- Was hat sich in Ihrer Beziehung zu den anderen Mitarbeiter/innen geändert?
- Welche Berufsausbildung haben die Mitarbeiter/innen?
- Was haben Sie über Berufe in Ihrem Betrieb/Ihrer Einrichtung erfahren?

Erstellen Sie wiederum 1-2 **Wochenberichte** (siehe oben) und 1-2 **Tagesberichte** (siehe oben). Für einen der Wochen- oder Tagesberichte wählen Sie einen **typischen Arbeitsprozess** des Berufsbildes, den Sie in Ihrem Praktikum kennen gelernt haben bzw. den Sie bei einem/er Kollegen/in (sehr genau) beobachtet haben. Machen Sie dabei deutlich, inwieweit dieser Prozess typisch in diesem Betrieb/Beruf ist und welchen Stellenwert er für das Unternehmen hat.

Außerdem werden Ihnen rechtzeitig für das zweite und dritte Quartal verschiedene auf die Unterrichtsinhalte abgestimmte Arbeitsaufträge zur Verfügung gestellt. Diese haben den **Abgleich von Theorie (Unterricht) und Praxis (Praktikumsbetrieb)** zum Inhalt. Sie wählen einen für Ihre Situation passenden Arbeitsauftrag und bearbeiten diesen.

### Vierter Bericht

In Ihrem vierten Bericht werden Sie zwei Schwerpunkte setzen.

- Erstellen Sie 1-2 **Wochenberichte** (siehe oben) und 1-2 **Tagesberichte** (siehe oben).

Formulieren Sie ein abschließendes **persönliches Fazit** (ca. 3 - 4 Seiten). Orientieren Sie sich dabei an den folgenden Arbeitsvorschlägen/Fragen.

- Dokumentieren und reflektieren Sie das während des gesamten Praktikumsjahres Erlebte und Erlernte.
- Wenn Sie die Praktikumsstelle gewechselt haben, vergleichen und beurteilen Sie die erlebten Unterschiede.
- Beschreiben Sie Ihre persönlichen Veränderungen und Entwicklungen während dieses Jahres bezogen auf Ihre Tätigkeiten im Praktikum.
- Haben sich Ihre Berufsperspektiven oder -wünsche verändert und/oder bestätigt? Wodurch?
- Wie zufrieden waren Sie mit dem Praktikum? War das Praktikum so, wie Sie es sich vorgestellt haben? Beschreiben Sie in ausführlicher und begründeter Form Ihre persönlichen Eindrücke.

Bei Fragen melden Sie sich bitte bei [Markus.Grimm@bk-ostvest.de](mailto:Markus.Grimm@bk-ostvest.de), [Birte.Lammers@bk-ostvest.de](mailto:Birte.Lammers@bk-ostvest.de) oder sprechen Sie uns im Unterricht an. Wir helfen gerne!