

Gestaltung und Aufbau des Praktikumsberichts

Nehmt die Chance wahr, möglichst viel über den Betrieb, den Beruf, die Ausbildung und die Arbeitswelt zu erfahren! Um diesen Ausflug in die Arbeitswelt besser reflektieren zu können, ist ein Praktikumsbericht sinnvoll. **Es ist ratsam, schon während des Praktikums mit der Erstellung des Berichtes zu beginnen und sich täglich Notizen zu machen (insbesondere für den Bereich „Allgemeine Informationen zum Betrieb“, typischer Tagesablauf etc.).**

Beachtet bitte die Abgabefrist für den Praktikumsbericht! Die Teilnahme am Praktikum und die Bewertung werden auf dem Abschlusszeugnis der Einführungsphase testiert.

Im Folgenden findet ihr wichtige Hinweise für die Gestaltung des Praktikumsberichts. Weitere Hilfen findet ihr außerdem auf dem Bewertungsbogen, in der office365-Gruppe sowie im Berufswahlpass (Kapitel „Meine Praktika“).

1. Struktur des Praktikumsberichtes

(Teilnehmer/innen des Dualen Orientierungspraktikums bearbeiten zusätzlich die mit * gekennzeichneten Aspekte)

Baustein	Anmerkungen
Deckblatt (tabellarisch) (1 Seite)	Überschrift („Praktikumsbericht“), Zeitraum, Name, Name und Anschrift des Betriebes, Betreuer/in im Betrieb, Betreuungslehrer/in → ansprechende, strukturierte Gestaltung!
Inhaltsverzeichnis (1 Seite)	Gemäß Vorlage mit Gliederung und Seitenangaben
Einleitung (½-1 Seite)	z.B.: Warum dieses Berufsfeld? Warum dieser Betrieb / dieser Praktikumsplatz? Was möchte ich im Praktikum über mich (z. B. hinsichtlich der Eignung für diesen Beruf) herausfinden? Welche Erwartungen habe ich? Was möchte ich über den Beruf herausfinden?
* Darstellung der Aktivitäten der Uniphase (1 Seite)	* Nachvollziehbare Darstellung der Motivation zur Teilnahme und der Aktivitäten der Uniphase (Veranstaltungsbesuch, Studieninteresse) und reflektierte Wiedergabe der Eindrücke und Auffälligkeiten von Uni und Studium
Allgemeine Informationen zum Betrieb („Steckbrief“) (ca. ½ Seite)	Darstellung des Praktikumsbetriebes (z. B. Lage, Branche, Unternehmensform, Beschäftigte, Auszubildende, Geschäftsbereiche / Schwerpunkte der Produktion, Produkte / Leistungen, Standorte / Filialen, Kunden, Arbeitszeiten, ggf. Geschichte usw.) (vgl. BWP [Berufswahlpass], Kapitel „Meine Praktika“, S. 5)
Vorstellung des Berufsfeldes (ca. 1 Seite)	z.B. Voraussetzungen, Schulabschluss, Verlauf der Ausbildung, Studium, Einstellungschancen, Aufgabenbereiche, ggf. Entlohnung, Weiterbildung / Entwicklungsmöglichkeiten, Zukunftsaussichten !!Das Reine Kopieren von websites ist nicht gestattet → siehe Punkt 2!!
Darstellung des eigenen Arbeitsplatzes und der Tätigkeiten (ca. 1 Seite)	Arbeitsort(e) (Fabrikhalle, Büro, Lager, Werkstatt...), Wer arbeitet dort? Womit wird gearbeitet? Arbeitsbedingungen, Belastungen (Lärm, Temperatur...); Sicherheitsbestimmungen; typische Tätigkeiten, soziale Situation (Arbeit allein, mit Kollegen...) (vgl. BWP, „Meine Praktika“, S. 6)
Beschreibung eines (typischen) Tagesablaufes (½ - 1 Seite)	Angemessene und sinnvolle Darstellung der <u>praktikumsrelevanten</u> Tätigkeiten eines beliebigen (z.B. besonders repräsentativen oder außergewöhnlichen) Tages (chronologisch; in Textform)
Reflexion (ca. 1 Seite)	Die Auswertung des Praktikums wird deutlich erkennbar, insbes. Durch Bezugnahme auf die Einleitung und Reflexion der eigenen Erwartungen, z.B.: Haben sich meine Erwartungen rückblickend erfüllt? Was habe ich über den Beruf gelernt (Positives / Negatives)? Warum

	<p>kommt der Beruf für mich (nicht) in Frage? Welchen Einfluss hatte das Praktikum auf meinen Tagesablauf / meine Freizeitgestaltung? (vgl. auch BWP: Meine Praktika, S. 8 und 9)</p> <p>* Wie habe ich das Verhältnis von Uni und Berufstätigkeit wahrgenommen?</p> <p>* Was wird von Akademikern im Beruf verlangt? Wie werden sie im Studium darauf vorbereitet?</p> <p>* Inwiefern kommt ein Studium für mich in Frage? Über welche Fähigkeiten, die dort notwendig sind, verfüge ich schon? Welche Hindernisse gibt es (noch)?</p> <p>Welchen Einfluss hatte das Praktikum auf meinen Tagesablauf / meine Freizeitgestaltung? (vgl. auch BWP: Meine Praktika, S. 8 und 9)</p> <p>* Wie habe ich das Verhältnis von Uni und Berufstätigkeit wahrgenommen?</p> <p>* Was wird von Akademikern im Beruf verlangt? Wie werden sie im Studium darauf vorbereitet?</p> <p>* Inwiefern kommt ein Studium für mich in Frage? Über welche Fähigkeiten, die dort notwendig sind, verfüge ich schon? Was hindert mich?</p>
Literaturverzeichnis	Angaben zur verwendeten Literatur (wie bei den Quellenangaben, siehe Hinweise „Zum Umgang mit Zitaten“)
Anlagen	Bewerbungsschreiben; ggf. Praktikumsergebnisse, Bilder, Infos o.ä.

Anmerkung: Die Seitenangaben beziehen sich auf den ungefähren Umfang. Der Text selbst kann fortlaufend geschrieben werden, es muss also nicht für jeden Baustein ein neues Blatt begonnen werden. Abgesehen von Deckblatt und Inhaltsverzeichnis sind alle Ausführungen in ganzen Sätzen vorzunehmen!

2. Zum Umgang mit Informationen aus dem Internet

Wenn ihr Informationen aus dem Internet verwendet, dürft ihr diese nicht einfach abschreiben! Formuliert die für euch wichtigen Informationen um und setzt am Ende des Absatzes eine Fußnote (Einfügen → Fußnote). Beispiel:

Zu den Aufgaben eines Zahntechnikers gehört das Fertigen und Reparieren von Zahnersatz. Die Ausbildung dauert in der Regel 3,5 Jahre.¹ (siehe Fußzeile!)

3. Layoutgestaltung des Praktikumsberichtes

Bei der Nutzung eines Textverarbeitungsprogramms könnt ihr die wesentlichen Parameter für die Seitengestaltung über die entsprechenden Menüs zur Layoutgestaltung einstellen.

Vorgaben zur Seitengestaltung

- Format: DIN A 4, einseitig beschrieben.
- Schriftart Times New Roman (Schriftgrad 12) oder Arial (Schriftgrad 11)
- Zeilenabstand bei fortlaufendem Textteil: 1 1/2-zeilig im Blocksatz (z. B. bei LibreOffice: Format → Absatz --> Einzüge und Abstände --> Zeilenabstand; MS Office: Start --> Absatz --> Einzüge und Abstände --> Zeilenabstand)

¹ Vgl. Bundesagentur für Arbeit (Hg.):

https://berufenet.arbeitsagentur.de/berufenet/faces/index;BERUFENETJSESSIONID=7YYKIwGKrQu-cflxMNXlmx_vJP5CJ9imngvocrFUMt_xXJyanF0c!1571221991?path=null/kurzbeschreibung&dkz=2622 (Zugriff: 20.02.2019)

- Randabstände: linker Randabstand (Heftrand): ca. 4 cm (2 cm Rand + 2 cm Bundsteg); rechter Randabstand: ca. 2 cm; oberer Rand zum fortlaufenden Text: 2 cm; unterer Rand: 3 cm (beinhaltet Seitennummerierung) (bei LibreOffice: Format --> Seite --> Seite; MS Word: Seitenlayout --> Seitenränder)
- Heftung: Schnellhefter
- Nummerierung: Nummerierung der Seiten am unteren Rand (Einfügen → Fußzeile, anschließend Seitennummer)
- Das Literaturverzeichnis enthält den Nachweis der verwendeten Literatur und anderer benutzter Hilfsmittel (z. B. Bücher, Broschüren, Internetseiten, usw.)
- Rechtschreibprüfung im Textverarbeitungsprogramm nutzen (z. B. bei LibreOffice: Extras --> Rechtschreibung; bei MS Word: Überprüfen: Rechtschreibung) **und** von Eltern, Freunden o. a. Korrektur lesen lassen
- Silbentrennung nutzen (z. B. bei LibreOffice unter: Extras --> Sprache --> Silbentrennung; bei MS Word: Seitenlayout --> Silbentrennung)

4. Beispiel für eine mögliche Gliederung und den Aufbau des Inhaltsverzeichnisses

Wichtig: Im fortlaufenden Bericht müssen die Kapitelnummerierungen auch wieder auftauchen!

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	S. 03
2	Mein Praktikum in/an/bei...	S. 04
	2.1 Informationen zum Betrieb XY	S. 04
	2.2 Das Berufsfeld des/der	S. 04
	2.3 Mein Arbeitsplatz und meine Tätigkeiten	S. 05
	2.4 Der Tagesablauf in/bei ...	S. 06
3	Reflexion	S. 07
4	Literaturverzeichnis	S. 08
	Anhang	S. 09