

# Berichtsmappe über das Betriebspraktikum

## Inhalt und Aufbau

### **Arbeitsaufträge**

### **Was? Wann? Wo?**

#### **I. Erwartungen an mein Praktikum**

- I.1) Wie habe ich meinen Praktikumsplatz gefunden?
- I.2) Was weiß ich bereits über meinen Praktikumsbetrieb?
- I.3) Erwartungen an mein Praktikum

#### **V O R Antritt des Praktikums erstellen**

- Kurze Beschreibung der eigenen Bemühungen
- 4-6 Wochen vor Beginn hingehen.  
Erkundigungen einziehen, sich informieren  
Erwartungen so konkret wie möglich formulieren

#### **II. Bericht über das Betriebspraktikum**

##### **II.1) Beschreibung der Praktikumsstelle**

(Name, Ort, Produktionsfeld/Dienstleistung.  
Art des Unternehmens, seine Geschichte/  
Entwicklung des (Familien-) Betriebs, Anzahl  
der Mitarbeiter, Hierarchie

##### **II.2) Darstellung des Praktikums**

###### **ENTWEDER:**

Ausführlicher Bericht eines typischen Arbeitstages

###### **ODER:**

**Überblick über den Gesamtverlauf**

##### **II.3) Beschreibung eines für den Betrieb typischen Berufes und des damit verbundenen Arbeitsplatzes**

##### **II.4 Soziale Aspekte**

(Betriebsklima, Verhältnis Vorgesetzter zu den Mitarbeitern, Mitbestimmungsrechte  
Urlaubsregelungen  
Zusätzliche soziale Leistungen hinsichtlich z.B.  
Urlaubs-, Weihnachtsgeld, Kinderkrippe für berufstätige Mütter usw.

#### **WÄHREND des Praktikums anfertigen**

Schon in der 1. Woche Informationen und Anschauungsmaterial sammeln, u.U. fotografieren und dann ausarbeiten

Erst gegen Ende anfertigen, zuvor jeden Tag Notizen machen

Fortlaufend Stichworte sammeln zu den sich stets wiederholenden Tätigkeiten und dann nicht jeden Tag einzeln sondern die Arbeitsgänge zusammenfassend darstellen

Recherchen und Fragen im Betrieb und z.B. im BIZ. Dazu gehören folgende Infos:  
Schulabschluss, Ausbildungsart, -dauer  
Spezifische Fertigkeiten möglicher Berufsfelder  
Aufstiegsmöglichkeiten, tatsächliche Arbeit im Betrieb

Ausstattung des Arbeitsplatzes, Gehalt usw.  
Beobachten und Nachfragen sowohl bei den Chefs als auch bei den Mitarbeitern

#### **III. Kritische Bewertung**

- III.1) Erfahrungen
- III.2) Erwartungen erfüllt?
- III.3) Sinn des Praktikums

#### **NACH dem Praktikum schreiben**

- sich auf Kapitel I.3) 'Erwartungen an das Praktikum' beziehen  
War das Praktikum interessant?  
Wenn ja/nein jeweils eine Begründung mitliefern

Die Arbeitsaufträge I-III sind verbindlich und müssen in der vorgegebenen Reihenfolge mit Seitenzahlen versehen ausgeführt werden. Sie stellen gleichzeitig die Gliederung des Berichtes dar. Die Gliederung muss dem Bericht vorangestellt werden. Außerdem ist ein Deckblatt mit deinem Namen und dem Namen des Praktikumsbetreuers anzufertigen. Fotos können im laufenden Text zur Veranschaulichung eingefügt werden. Werbematerial der Firma gehört in den ANHANG. Die Mindestseitenanzahl beträgt (ohne Deckblatt, Gliederung und Anhang) 4 Seiten. Der Bericht darf nicht stichwortartig sondern muss in ganzen zusammenhängenden Sätzen abgefasst werden. Der Bericht muss getippt werden und darf nicht handschriftlich verfasst werden.