



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

VOR 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

WÄHREND des Praktikums anfertigen

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

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

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.

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.

Verbindliche formale Vorgaben für den Praktikumsbericht

- Format: DIN A 4, einseitig beschrieben
- Schrift: Times New Roman oder Arial
- Schriftgröße: 12
- Überschriften im Fettdruck
- Zeilenabstand : 1,5-zeilig
- Linker Randabstand: 4 cm
- Rechter Randabstand: 3 cm
- Heftung: Einfacher Schnellhefter (Bitte keine Klarsichthüllen benutzen!)
- Länge: 10-12 (ohne Anhang)
- Deckblatt:
 - Über folgende Dinge muss das Deckblatt informieren:
 - Name des Verfassers/der Verfasserin
 - Praktikumsbetrieb
 - Zeitraum des Praktikums (08. – 19.01.2024)
 - Maximilian-Kolbe-Gymnasium
 - Name der betreuenden Fachlehrkraft
 - Jahrgangstufe 10
 - Schuljahr (2023/24)
 - Abgabetermin (02.02.2024)
- Inhaltsverzeichnis: Das Inhaltsverzeichnis muss sich an den verbindlichen Vorgaben zur Gliederung des Praktikumsberichtes orientieren. Da nicht jeder Betrieb alle Gliederungsaspekte erfüllt, können nach Absprache mit der betreuenden Lehrerin/dem betreuenden Lehrer Änderungen vorgenommen werden.
- Nummerierung und Anordnung:
 - Deckblatt (wird nicht nummeriert, zählt als Seite 1)
 - Inhaltsverzeichnis (wird nicht nummeriert, zählt als Seite 2)
 - Die folgenden Seiten beginnen mit der Seite 3 und werden in formal einheitlicher Weise durchnummeriert. Dies gilt auch für die Seiten mit Grafiken, Tabellen und Skizzen, die in den fortlaufenden Text eingebunden sind.