

Checkliste für den Praktikumsbericht

Diese Checkliste ist ein Vorschlag. Gerne kannst du Ergänzungen in deinem Bericht vornehmen. Beachte, ob du einen Fließtext verfassen (= *beschreibend*) sollst oder die Darstellung verkürzt (= *tabellarisch*) stattfinden kann. Der Praktikumsbericht gehört in deine Berufsvorbereitungsmappe.

Kriterien	erledigt
A. äußere Form des Praktikumsberichts	
Alle Texte sind mit dem Computer verfasst (Schriftgröße: Arial 12 (auch Überschriften), 1,5 zeilig)	
Der Bericht umfasst mind.6, max. 10 Seiten (ohne Anhang)	
Rechtschreibung überprüft	
Seitenzahlen am unteren Ende jedes Blattes. Das Inhaltsverzeichnis zählt als Seite 0.	
Extra-Hefter / keine Klarsichthüllen	
Höchstens vier aussagekräftige Fotos ergänzen den Bericht (beachte: Fotografiererlaubnis des Betriebes)	
Bildunterschriften	
Es werden Fachbegriffe erklärt (Glossar)	
Es gibt ergänzende Informationsmaterialien (zu Betrieb und Praktikumsberuf) im Anhang	
B. Gliederungspunkte des Praktikumsberichts	
<u>Deckblatt</u> mit: Schule, Name, Klasse, Name des Praktikumsberufs, Zeitraum des Praktikums, Name der betreuenden Lehrkraft, Name des Betriebs (<i>Firmenlogo</i>)	
<u>Inhaltsverzeichnis</u> - enthält die Gliederungspunkte (Überschriften) und die Seitenzahlen	
<u>Beschreibung des Praktikumsbetriebes</u> (<i>tabellarisch, 1½ Seiten</i>): <ul style="list-style-type: none"> - Name, Adresse und Abbildung - Beschäftigung: Anzahl der Mitarbeiter, Berufsfelder, Tätigkeiten, Ausbildungsberufe, Arbeitszeiten - Standort - Standortwahl, Verkehrsanbindung, regionale Bedeutung, ggf.: Mitbewerber (=ähnliche bzw. zuliefernde Betriebe im Umfeld) – <i>beschreibend, was zutrifft</i> - Fabrikation bzw. Dienste: Was wird produziert, verkauft oder repariert? Welche Dienstleistungen werden angeboten – <i>beschreibend, was zutrifft</i> - Herstellung, Vertrieb, Dienstleistungen: Produktionsverfahren, Maschinen, Arbeitsabläufe, Anordnung der Arbeitsbereiche – <i>beschreibend, was zutrifft</i> - Kundendarstellung (bzw.: Klientel) - Für wen wird gearbeitet? - Betriebliche Vorgaben (z.B. Arbeitskleidung und Sicherheitsbestimmungen) - <i>evt.</i>: Organisationsform: Zuordnung des Betriebes zu anderen Betrieben, Unternehmensform, Betriebsleitung, betriebliche Mitbestimmung (Betriebsrat, Jugendvertretung, Personalrat) 	
<u>Der Arbeitsplatz</u> (<i>beschreibend, ½ Seite</i>): <ul style="list-style-type: none"> - Name der Abteilung, der du zugewiesen warst - Name deines/r Betreuers/in; der Kollegen/Innen - Spezielle Tätigkeiten in der Abteilung - Endprodukte/Arbeitsergebnisse - möglichst ein Foto, das dich beim Ausüben einer Tätigkeit zeigt 	
<u>Ausführlicher Tagesbericht</u> (<i>beschreibend, 1 Seite</i>) <ul style="list-style-type: none"> - Schildere einen Tagesablauf chronologisch, mit typischen oder speziellen Arbeitsabläufen (Zeit, Arbeitsschritte, Materialien, Werkzeuge oder Geräte), Ansprechpartnern und Haupttätigkeiten und dem Ergebnis dessen, was du erarbeitet hast. Berichte von Positivem und was Probleme bereitete. Dieser Bericht endet mit einem Fazit des Tages. 	
<u>Wochenbericht</u> (<i>tabellarisch, s. Vorgabe im Querformat, 1 Seite</i>): <ul style="list-style-type: none"> - Erstelle eine Übersicht in Bezug auf deine Tätigkeiten von Montag - Freitag 	

<p><u>Berufsbild deines Praktikumsberufes (tabellarisch, 1 Seite):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufsbezeichnung mit Ausbildungsvoraussetzungen (Schulabschluss, Ausbildungsdauer und –verlauf in Betrieb und Berufsschule, Zwischen- und Abschlussprüfungen) - Arbeitszeiten - Tätigkeitsschwerpunkte - Schlüsselqualifikationen (Kompetenzen) – <i>beschreibend, nach Auswahl – was zutrifft</i> <ul style="list-style-type: none"> o soziale Kompetenzen (z.B. Teamfähigkeit, Selbstständigkeit, Umgangsformen usw.) o intellektuelle Kompetenzen (z.B. rechnerische oder zeichnerische Fähigkeiten, technisches Verständnis, logisches Denken, Konzentrationsfähigkeit usw.) o körperliche Kompetenzen (z.B. körperliche Belastbarkeit, schwere Arbeiten, langes Stehen, Temperaturbelastungen, Schwindelfreiheit, gute Augen usw.) - Verdienstmöglichkeiten (nach Ausbildungsjahr; nach der Ausbildung) - eventuell Aufstiegs und Weiterbildungsmöglichkeiten 	
<p><u>Auswertung /Fazit (beschreibend nach persönlicher Auswahl und Stellung nehmend, 1 Seite):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Was hat dir besonders gefallen? - Was hat dir weniger gefallen? - Was war einfach, was war schwierig? - Beschreibe, wie du die Tätigkeiten, die Kollegen/Betreuer und die Arbeitsbedingungen erlebt hast. - Vergleiche deine Erwartungen vor Beginn des Praktikums mit deinen Erlebnissen während der Praktikumszeit. <ul style="list-style-type: none"> o Was war anders, als du es erwartet hattest? o Was war so, wie du es erwartet hattest? - Welche Kenntnisse und Fähigkeiten, die du in der Schule erworben hast, haben dir geholfen? - Was müsstest du in der Schule noch lernen, um auf eine Ausbildung in deinem Praktikumsberuf gut vorbereitet zu sein? - Beende deinen Bericht mit einem eindeutigen Fazit, d.h. nimm persönlich zum Praktikum Stellung. 	

C. Praktikumsbesuch durch die betreuende Lehrkraft

Während deines Praktikums wirst du von deiner betreuenden Lehrkraft besucht.

Aufgabe: Stelle deiner betreuenden Lehrkraft deinen Praktikumsbetrieb vor, berichte über dein Tätigkeitsfeld und erläutere die Arbeitsabläufe.

Beachte: Dein Vortrag wird bewertet und geht in die Note des Praktikumsberichts mit ein!

Abgabe des Praktikumsberichts

1. Der Abgabetermin für den Praktikumsbericht erfolgt eine Unterrichtswoche nach dem Praktikum bei deinen Klassenlehrkräften. Der diesjährige Termin ist der _____.
2. Es gibt keinen Nachtermin! Auch „abgestürzte Computer“ werden wir nicht gelten lassen! Arbeite während des Praktikums an deinem Bericht!
3. Der Bericht wird im Fach AWV gewertet. Bei nicht termingerechter Abgabe erhältst du als Note eine Ü8!
4. Du erhältst zusätzlich eine Zeugnisbemerkung zu deinem Betriebspraktikum.

Bitte beachten: Im Krankheitsfall bzw. bei Verhinderung

1. Im Krankheitsfall musst du dich gleich morgens unbedingt beim Betrieb und auch bei deiner betreuenden Lehrkraft / in der Schule (04504 – 708780) abmelden. Häufig verlangen die Betriebe auch eine Krankmeldung („gelber Schein“), die du bei deinem Hausarzt bekommst.
2. Wichtige außerschulische Termine (Arbeitsamtstermin, Konfirmandenfreizeit etc.) musst du selbstverständlich mit dem Praktikumsbetrieb, aber auch mit deiner betreuenden Lehrkraft so früh wie möglich absprechen.

Viel Erfolg und auch Freude wünscht dir dein Klassenlehrerteam!