

Praktikumsbericht

Inhalt

1 Kriterien für die Bewertung des Praktikumsberichtes	1
1.1 Formale Aspekte.....	1
1.2 Inhaltliche Aspekte	2
1.3 Sprachliche Aspekte	2

1 Kriterien für die Bewertung des Praktikumsberichtes

1.1 Formale Aspekte

- Heftung (Klemmhefter, Schnellhefter)
- Ausdruck per Computer
- **Zeichenformat/Satzspiegel:** Times New Roman (oder vergleichbarer Schrifttyp) 12, 1,5-zeiliger Abstand, Blocksatz
- **Kennzeichnung von Sinnabschnitten durch Absätze:** Sinnabschnitte werden durch den Beginn einer neuen Zeile oder durch eine Leerzeile gekennzeichnet. Vermeide beim Blocksatz zu große Lücken zwischen den Wörtern. Diese können beispielsweise durch Einfügung von zusätzlichen Trennungen vermieden werden.
- **Überschriften** haben einen größeren Abstand zum Fließtext. Sie werden beispielsweise durch Fettdruck oder Kursivschrift hervorgehoben.
- **Wichtig:** Die Formatierung muss einheitlich sein. (Beispiel: Der Abstand zwischen der Überschrift und dem nachfolgenden Text sollte immer gleich und nicht unterschiedlich sein.)
- **Umfang:** 10 - 12 Seiten (Anhang nicht mitgezählt)
- **Nummerierung der Seiten:** Deckblatt und Inhaltsverzeichnis zählen als Seite 1 und Seite 2, die explizite Seitenangabe entfällt jedoch auf diesen Seiten. Dem fortlaufenden Text beigeheftete Materialien werden in die Seitenzählung aufgenommen.
- **Nummerierung der Themenabschnitte:** Die einzelnen übergeordneten Themenabschnitte werden - wie in diesem Dokument - durch Nummerierung gekennzeichnet. Zu einem Unterpunkt (z. B. 1.1) gehört immer mindestens ein weiterer Unterpunkt (1.2).

1.2 Inhaltliche Aspekte

- **Gliederung:** Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Allgemeines zum Betrieb, Erwartungen und Gründe für die Auswahl der Praktikumsstelle, ein exemplarischer Tagesablauf, Besonderheiten während des Praktikums/Erläuterung besonderer Aspekte, ausführliche Stellungnahme und kritische Bewertung, Anlagen
- **Deckblatt** mit dem Namen des Schülers, Schuljahr, Namen des Betreuers, Dauer des Praktikums, Name des Unternehmens
- Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben
- **Allgemeines zum Betrieb:** Name, Größe, rechtliche Verfassung (Unternehmensform), Beschäftigungsstruktur, Marktsituation, Angebot oder Aufgaben des Betriebes, Arbeitsplatz, Arbeitszeit, ggf. weitere wissenswerte Informationen
- **Ein exemplarischer Tagesablauf:** Darstellung und Bewertung der Aufgaben eines typischen Tages (Nicht jeder Arbeitstag soll beschrieben werden!); Wichtig ist hierbei die Kommentierung und Bewertung: Was hat Spaß gemacht, was nicht? Was war interessant, schwierig...? Warum?
- **Besonderheiten während des Praktikums:** Die inhaltlichen Ausführungen hierzu hängen vom jeweiligen Praktikumsplatz ab. Sie können sich beispielsweise auf das Aufgabenfeld oder auf das Betriebsklima, aber auch auf andere Aspekte beziehen.
- **Ausführliche Stellungnahme und kritische Bewertung:** Folgende Fragestellungen sollten erläutert werden: Welche Motive lagen für die Wahl des Praktikumsplatzes vor? Wie waren die Erwartungen an das Praktikum vor dessen Beginn? Wie sah die Praktikumsrealität aus? Welche Bedeutung hat dies Praktikum für den schulischen, persönlichen oder beruflichen Werdegang? Inwieweit ist das Praktikum sinnvoll?
- **Anhang:** Tabellarischer Lebenslauf, Bewerbungsschreiben; ggf. Arbeitsbeispiele oder Fotos, ggf. Kopie des Praktikumszeugnisses

WICHTIG: Es geht nicht um das bloße Beschreiben oder die Abschrift fertiger Materialien, sondern um die eigenständige Darstellung und Beurteilung persönlicher Erfahrungen. Zu beachten sind die logische Gedankenführung, Begründungen und Selbstständigkeit.

1.3 Sprachliche Aspekte

- Sprachliche Richtigkeit (Rechtschreibung, Grammatik, Interpunktion)
- Angemessener Ausdruck

TIPP: Lass den Bericht vor Abgabe noch einmal von einer anderen Person korrigieren!

Quelle: E. Buschulte, P. Stratmann, A. Tobias auf: <http://home.telebel.de/~axtobia/>; (2008).