

**LEITFADEN FÜR DIE ERSTELLUNG DER PRAKTIKUMSMAPPE****ZIEL UND SINN DES PRAKTIKUMSBERICHTS**

Der Praktikumsbericht verfolgt das allgemeine Ziel, die Wahrnehmung im Praktikumsbetrieb zu schärfen, die gesammelten Erfahrungen kritisch zu hinterfragen und hinsichtlich der eigenen Berufsvorstellungen und des eigenen Bildungswegs auszuwerten.

**I. AUFBAU UND INHALT****Deckblatt**

- Gymnasium Laurentianum Arnsberg
- Betriebspraktikum im Schuljahr ... vom ... bis ...
- Name und Adresse des Betriebs
- Name und Klasse der Schülerin/des Schülers
- Abgabetermin der Praktikumsmappe

**Inhaltsverzeichnis**

- ergibt sich aus der Gliederung

**Gliederung****1. Einleitung (höchstens eine Seite)**

- Gründe oder persönliche Motivation für die Wahl der Praktikumsstelle;
- Erwartungen an das Praktikum, Hoffnungen und Befürchtungen.

Die Einleitung sollte möglichst schon vor Praktikumsbeginn formuliert werden. Sie bildet die Grundlage der Schlussreflexion.

**2. Hauptteil (insgesamt etwa drei Seiten, wobei der Tätigkeitsbericht den Schwerpunkt bilden sollte)****2.1 Vorstellung des Praktikumsbetriebs**

- genaue Bezeichnung und Standort des Betriebs;
- Gründungsgeschichte (kurz!) und Zukunftsperspektiven;
- Leistungen: Produktions-/Dienstleistungsangebot;
- Größe des Betriebes: Arbeits- und Ausbildungsplätze;
- Aufbau und Organisation: Abteilungen und Tätigkeitsfelder (im Überblick).

**2.2 Darstellung des Berufsbildes<sup>1</sup>**

- Ausbildungsvoraussetzungen, Ausbildung, Weiterbildungsmöglichkeiten, Berufsaussichten, Bezahlung;
- Aufgaben, Tätigkeiten und Arbeitsabläufe;
- Arbeitsplatzbedingungen, eventuelle Belastungen.

**2.3 Tätigkeitsbericht**

- was Sie gesehen und gemacht haben (nicht chronologisch, sondern praktikumsübergreifend dargestellt);
- ausführliche Schilderung eines Tages oder eines Projektes.

In diesem Kapitel geht es nicht um die Darstellung eines Berufes, sondern um Ihre persönlichen Erlebnisse und Tätigkeiten während des Praktikums.

---

<sup>1</sup> Wenn Sie mehrere Berufe kennen lernen, wählen Sie einen aus.

### 3. Reflexion (etwa eine Seite)

- Auswertung des Praktikums: Wurden die Erwartungen erfüllt? Kann der im Praktikum erprobte Beruf eine berufliche Perspektive darstellen? (Bezugnahme auf die Einleitung)
- Darstellung der Konsequenzen aus dem Praktikum für die Berufs- oder Studienwahl bzw. die weitere Schulzeit.

#### Anhang

- eventuelle Grafiken, Fotos, zusätzliches Material etc.;
- alle Schreiben, die Sie vor Praktikumsbeginn selbst erstellt bzw. vom Betrieb erhalten haben, z.B. Bewerbungsschreiben, Lebenslauf,<sup>2</sup> Praktikumszusage;
- Bewertungsformular des Betriebes.

## II. SPRACHE UND FORM

Heften Sie Ihren Bericht in einen Schnellhefter oder eine Klemmmappe. Verwenden Sie Klarsichthüllen, wenn überhaupt, nur für den Anhang.

#### Sprache

- grammatikalisch und orthographisch fehlerfrei;
- im Hauptteil: sachlich-informativer und objektiver Stil, knapp und präzise;
- gehobener Sprachstil, keine Umgangssprache.

#### Form

- Schrift: Arial, Calibri oder Times New Roman
- Schriftgröße: 11
- Zeilenabstand: 1,5
- Rand: links 2,5 cm; rechts 4 cm<sup>3</sup>
- Absatzart: Blocksatz (unter Verwendung der Funktion „Silbentrennung“)<sup>4</sup>
- Seitenzählung: Deckblatt gilt als Seite 1, wird aber nicht nummeriert; Inhaltsverzeichnis gilt als Seite 2, wird aber nicht nummeriert; die folgenden Textseiten werden mit 3 beginnend nummeriert<sup>5</sup>
- Umfang: etwa vier bis fünf Seiten Text (ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Anhang)

---

#### ABGABE DES BERICHTS:

- Abgabefrist: **Freitag, 22. Februar 2019**
- Die Abgabe des Berichtes erfolgt in der **1. od. 2. gr. Pause in Raum AN 301** (Praktikumsbüro)

#### BEWERTUNG...

- ... des Praktikumsberichts: Die/Der Ihnen zugewiesene Betreuer/in beurteilt Ihren Bericht und legt eine Note fest, die sich an den normalen Schulnoten orientiert. Sie erscheint ohne Angabe der Notentendenzen (plus/minus) in der Zeile „Bemerkungen“ auf dem Zeugnis, beispielsweise wird aus einer „2m“ folgender Kommentar: „X hat einen guten Praktikumsbericht geschrieben.“ Sobald Ihr Bericht benotet worden ist, wird dieser in der Regel über Ihre Klassenlehrerin oder Ihren Klassenlehrer an Sie weitergeleitet.
- ... des Praktikums: Zusammen mit diesem Informationsblatt erhalten Sie ebenfalls ein Formular, mit dessen Hilfe Ihre vor Ort geleistete Arbeit bewertet werden soll. Reichen Sie dieses Formular bitte an Ihren Ansprechpartner im Betrieb weiter. In ausgefüllter, unterschriebener und abgestempelter Form schickt Ihr Betrieb das Formular an die Schule (postalisch oder per Fax). Die vom Betrieb durchgeführte Bewertung erscheint dann gemeinsam mit der des Berichts auf dem Abschlusszeugnis der Jahrgangsstufe EF.

---

<sup>2</sup> Wenn diese vom Betrieb nicht verlangt waren, müssen sie zur Übung dennoch erstellt werden.

<sup>3</sup> Seitenränder einstellen unter Seitenlayout bzw. Seite einrichten → Seitenränder

<sup>4</sup> Silbentrennung einstellen unter Seitenlayout bzw. unter Extras → Sprache

<sup>5</sup> Seitenzahlen einstellen unter Einfügen → Seitenzahlen → Format