

Checkliste zum Praktikumsbericht

Die folgende „abzuhakende“ Checkliste hilft dir sicherzustellen, dass du alle Anforderungen an deinen, eigenständig zu erstellenden, Praktikumsbericht erfüllt hast. Beachte, dass du eine Zeugnismerkung zu deinem Praktikumsbericht auf dem Halbjahreszeugnis der Q1 bekommst! Es ist das Zeugnis, mit dem du dich um eine Ausbildungsstelle bewerben wirst!

Formale Vorgaben:	✓
Verwendung eines „handelsüblichen“ Schnellhefters (keine Klarsichthüllen benutzen)	
Umfang: <ul style="list-style-type: none"> - ca. 12 Seiten (ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Anhang; Deckblatt und Inhaltsverzeichnis zählen als Seite 1 und 2, die explizite Seitenangabe entfällt jedoch auf diesen Seiten); - Gesamtseitenzahl kann je nach Anhang sehr unterschiedlich sein - Bilder werden maßvoll und zielgerichtet eingesetzt (nicht als „Lückenfüller“) und erhalten eine Nummerierung und eine „Bild-Unterschrift“ 	
Ordentlichkeit: <ul style="list-style-type: none"> - ordentlicher Computerausdruck (Inhalt der Tintenpatronen rechtzeitig prüfen!) - keine Eselsohren, keine Flecken auf dem Papier, neuwertige Mappe - keine handschriftlichen Ergänzungen 	
Formatierung: <ul style="list-style-type: none"> - Standard-Seiteneinrichtung von WORD (jeweils ca. 2,5 cm) - durchgängige Schriftart: Times New Roman oder Arial - durchgängige Schriftgröße Fließtext: 12 pt (Ausnahme: Überschriften 14 pt) - Zeilenabstand: 1,5 zeilig - Blocksatz und automatische Silbentrennung aktivieren - Seitenzahlen rechts unten einfügen, Deckblatt und Inhaltsverzeichnis werden gezählt, aber nicht nummeriert - einheitliche Abstände bei Absätzen im Fließtext, nach Überschriften können etwas größere Abstände gewählt werden 	
Rechtschreibung und Formulierungsstil: <ul style="list-style-type: none"> - durchgängiger Fließtext (Stichpunkte sind eine begründete Ausnahme) - keine Rechtschreib-, Grammatik-, Zeichensetzungs- und Tippfehler - keine Formulierungswiederholungen - sachlicher Formulierungsstil¹⁾, keine Umgangssprache - Verwendung und Erklärung fachspezifischer Ausdrücke 	
Anonymität: <ul style="list-style-type: none"> - Verwendung anderer Namen bzw. der Dienstbezeichnungen (z.B. Ausbildungsleiter), außer es liegt eine ausdrückliche Genehmigung vor - keine Darstellung von Betriebsgeheimnissen und persönlichen Daten 	
Frei gestaltetes Deckblatt mit folgenden Informationen: <ul style="list-style-type: none"> - Schule, BT-Gruppe und BT-LehrerIn - Name, Vorname, Adresse (evtl. auch E-Mail-Adresse) - betreuender Praktikumslehrer, Praktikumszeitraum - Praktikumsberuf, Praktikumsbetrieb (Anschrift, Ansprechpartner, Homepage) 	

¹⁾ Bei der sprachlichen Gestaltung ist ein neutraler Berichtstil zu beachten. Es handelt sich nicht um einen Erlebnisbericht, der den Anspruch hat, kurzweilig oder gar spannend oder unterhaltsam zu sein. Der Schwerpunkt liegt im informativen Gehalt des Berichts, der einen sachlichen Erzählstil erfordert. Persönliche Bewertungen und Meinungen können in der Auswertung des Praktikums aufgegriffen werden und zu einem Fazit führen, das auch wertende Elemente enthalten darf. Die vorangehenden Teile sollen informieren. Bei der Auswahl der Inhalte muss beachtet werden, dass sich die Information auf den Betrieb, die ausgeübten Tätigkeiten und auf beobachtete Berufsbilder beziehen. Ausführliche Information über Personen, die Gestaltung der Mittagspause, der Weg zur Praktikumsstätte etc. gehören nicht in den Bericht.

Inhaltliche Vorgaben:	✓
Deckblatt: s. formale Vorgaben	
Inhaltsverzeichnis: <ul style="list-style-type: none"> - Nummerierung der Kapitel und Angabe der Seitenzahl für den Kapitelanfang - Kapitelüberschriften und Nummerierungen stimmen mit denen im Text überein 	
Bewerbungsschreiben für die Praktikumsstelle (evtl. fiktiv): <ul style="list-style-type: none"> - Achte auf den richtigen, formalen Aufbau des Anschreibens - aus dem Schreiben muss hervorgehen, warum gerade DU eingestellt werden solltest und warum es gerade dieser Betrieb sein soll - Unterschrift 	
Tabellarischer Lebenslauf: <ul style="list-style-type: none"> - Der Lebenslauf informiert lückenlos über deinen persönlichen und schulischen / beruflichen Werdegang. Er muss klar gegliedert sein, um dem Leser einen schnellen Überblick zu ermöglichen. - Unterschrift - im Praktikumsbericht ist ausnahmsweise kein Bewerbungsfoto notwendig 	
Informationen zum Betrieb / zur Abteilung / zum Arbeitsplatz (ca. 2 Seiten):¹ <ul style="list-style-type: none"> - Allgemeines zum Betrieb (Name; Größe; Arbeitsbereiche wie z.B. Produktion, Dienstleistung, Versorgung etc.) - Organisation im Betrieb (Abteilungen im Betrieb; Zusammensetzung der Mitarbeiter; im Betrieb vertretendes Berufsspektrum; Arbeitszeiten; Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung im Betrieb) - Mein Arbeitsplatz im Betrieb (Art, Tätigkeiten, Hierarchie, Anforderungen, Arbeitsplatzsituation, fester oder wechselnder Arbeitsplatz etc.) 	
Informationen zum Beruf – eine Berufserkundung (keine Kopien, eigenständige Leistung!!!); (ca. 2 Seiten):² <ul style="list-style-type: none"> - Zugangsvoraussetzungen zum Beruf (Bildungsabschluss, Eingangstest etc.) - Ausbildungs- bzw. Studiendauer/ –ablauf und -inhalte (evtl. Verkürzungsmöglichkeiten, Quereinstiege etc.) - Verdienstmöglichkeiten während / nach Abschluss der Ausbildung bzw. des Studiums - Weiterbildungs- und Aufstiegschancen - Arbeitsmarktentwicklung / Zukunftschancen 	
Beschreibung des Praktikumsverlaufs (ca. 4 Seiten): <ul style="list-style-type: none"> - 2 tabellarische, stichpunktartige Wochenübersichten auf je einer Seite mit allgemeinen Informationen (Datum, Arbeitsbeginn und –ende; Abteilung, selbstständige oder angeleitete Tätigkeiten etc.) - 2 ausführliche Tagesberichte im Fließtext über jeweils mind. eine Seite (detaillierte Tätigkeitsbeschreibung, besondere Aktivitäten und Ereignisse etc.) - sachlicher Formulierungsstil (s.o.) 	
Meine persönlichen Erwartungen an das Praktikum (ca. 1 Seite), z.B.: <ul style="list-style-type: none"> - Gründe für die Wahl der Praktikumsstelle - Erwartungen / Befürchtungen (bereits vor Beginn des Praktikums formulieren) 	
Reflexion / Auswertung des Praktikums (ca. 1 Seite), z.B.: <ul style="list-style-type: none"> - Reflexion des Praktikums im Allgemeinen bzw. hinsichtlich der weiteren Studien-/ Berufsorientierung (Ausblick auf den weiteren persönlichen Studien-/ Berufsorientierungsprozess) - Reflexion der o.g. Erwartungen / Befürchtungen - Reflexion persönlicher Stärken / Schwächen hinsichtlich der geforderten Fähigkeiten - Prägende Schlüsselerelebnisse 	
Quellenverzeichnis in alphabetischer Ordnung: Bei Quellenangaben aus dem Internet muss die vollständige Adresse mit Datum des Tages des Abrufens angegeben werden	
Anlagen: <ul style="list-style-type: none"> - je nach Betrieb möglich: Fotos, erarbeitete Materialien/Produkte - Anlagen müssen nummeriert und beschriftet werden 	
Korrekturlesen: Mindestens eine Person kontrolliert den kompletten Praktikumsbericht hinsichtlich Formulierungswiederholungen, Fehlern und der korrekten Formatierungsvorgaben	

¹ Dieser Teil erfordert das Anführen von Quellenangaben / Fußnoten

² Dieser Teil erfordert das Anführen von Quellenangaben / Fußnoten