

## III. Der Praktikumsbericht

### 1. Bestandteile und Gliederung

Deckblatt

Inhaltsverzeichnis

1. Gedanken zu Sinn und Zweck eines Praktikums in der EF
2. Begründung meiner Wahl des Praktikumsplatzes und Erwartungen an das Praktikum
3. Der Betrieb
4. Praktikumsverlauf
  - 4.1. Mein Arbeitsplatz
  - 4.2. Detaillierte Beschreibung zweier Arbeitstage oder zweier Tätigkeitsschwerpunkte
5. Gegenüberstellung der gemachten Erfahrungen mit den Erwartungen
6. Fazit

Anhang

### 2. Erläuterungen zu den Gliederungspunkten

**Deckblatt**

Siehe Muster. Angabe zu Verfasser, betreuende Lehrkraft, Betrieb, Zeitraum. Es erhält keine Zahl.

**Inhaltsverzeichnis**

Siehe Muster. Es erhält keine Zahl. Unterkapitel werden jeweils eingerückt, Seitenzahlen rechts.

#### 1. Gedanken zu Sinn und Zweck eines Praktikums in der EF

Wozu kann ein Praktikum dienen? Ist es nützlich? Unter welchen Voraussetzungen? Ist der Zeitpunkt günstig? Weitere Überlegungen.

#### 2. Begründung der Wahl und Erwartungen an das Praktikum

Warum habe ich mich für dieses Berufsfeld entschieden? Habe ich Vorerfahrungen? Wieso gerade dieser Betrieb? Was erwarte ich dort in den zwei Wochen?

#### 3. Der Betrieb

Sicherlich können nicht immer alle Aspekte bei dem eigenen Betrieb behandelt werden. Wähle daher für dich sinnvolle Fragestellungen und äußere dich zu ihnen nur, sofern sie in deinem Fall eine Rolle spielen.

**3.1. Weg und Anfahrt** zum Betrieb: Bitte keine Wegbeschreibung, sondern Überlegungen zu Dauer, Transportmitteln, Kosten, Zeitaufwand – falls interessant.

**3.2. Allgemeines zum Betrieb:** Name, Größe, Anzahl der Mitarbeiter, Unternehmensform, Arbeitsbereiche, Produkte des Betriebs, Zulieferer des benötigten Arbeitsmaterials, Abnehmer des erzeugten Produkts, Import- bzw. Exportabhängigkeit des Betriebes u. v. m.

**3.2. Organisation:** Zusammensetzung der Mitarbeiter, Verhältnis m:f, Aufteilung in Selbständige, Beamte, Angestellte, Facharbeiter, Arbeiter, nicht ausgebildete Hilfskräfte, vertretene Berufe.

Anzahl und Aufgabenbereich der Abteilungen im Betrieb wie: Planung, Konstruktion, Lager, Einkauf, Verkauf, Export, Kalkulation ...

Hierarchien im Betrieb: Technischer Direktor - Betriebsleiter - Abteilungsleiter - Meister - Facharbeiter - Hilfsarbeiter ...



Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung im Betrieb, soziale Leistungen und Mitbestimmung, Arbeitszeiten, Unfallschutzmaßnahmen

Besondere soziale Leistungen: z. B. Betriebswohnungen, Dienstfahrzeug, Material, verbilligte Mahlzeiten, verbilligter Einkauf, Sportanlagen, Betriebskindergarten...

Formen der Mitbestimmung und Mitverantwortung: z. B. Betriebsrat, Jugendvertretung, Mitspracherecht gegenüber Vorgesetzten

### **3.3. Der Beruf**

Nötiger Bildungsabschluss, Aufnahmeprüfung oder Eingangstest bei Beginn der Ausbildung, Dauer und Art der Ausbildung (Lehre, Meisterkurse, Fachhochschule, Universität usw.), Art der Prüfung bei Ausbildungsabschluss und der anschließenden Berechtigung, Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Das Berufsbild: Ansehen des Berufs in der Öffentlichkeit, Zukunftsperspektiven, Arbeitsplatzsituation, Möglichkeiten des Berufswechsels

## **4. Praktikumsverlauf**

### **4.1. Mein Arbeitsplatz**

Art des Arbeitsplatzes, z. B. fester oder wechselnder, im Freien, in Werkstätten oder im Büro, Lärmbelastung, Temperatur- und Luftverhältnisse; Arbeit im Stehen, Sitzen, Gehen, ... Nennung der selbständig ausgeführten Tätigkeiten: Art der Tätigkeiten, freie oder fest vorgeschriebene Arbeitsvorgänge, Arbeitseinteilung ...; Anforderungen des Arbeitsplatzes hinsichtlich der Fitness, Kraft, Widerstandsfähigkeit gegen Witterungseinflüsse, Stehvermögen, Konzentration, sprachlichen, mathematischen, künstlerischen Fähigkeiten, technischem Verständnis, Ansprüche an Teamfähigkeit, Geduld, Ausdauer, Einfühlungsvermögen ... Zeiten, Kollegen, Aufträge, Arbeitsplatz, Tätigkeiten, Besprechungen, etc.

### **4.2. Detaillierte Beschreibung zweier Arbeitstage oder Tätigkeitsschwerpunkte**

Zwei genaue Beschreibungen der an zwei Tagen ausgeübten unterschiedlichen Tätigkeiten auch unter Berücksichtigung von Aspekten wie Belastung durch die Arbeit am Ende eines Praktikumsstages, Beeinträchtigung der Freizeit, Veränderung bei den sozialen Kontakten, Hobbys u. v. m.

## **5. Gegenüberstellung der Erfahrungen mit den Erwartungen**

Kritische Zusammenfassung der Praktikumserfahrungen. Decken sich meine Erwartungen mit den gemachten Erfahrungen? In welcher Hinsicht ja, in welcher nein? Welche Gründe dafür gibt es?

## **6. Fazit**

Stell dir vor einer abschließenden Bewertung des Praktikums vor, du würdest dauerhaft in diesem Betrieb arbeiten. Welche Aspekte wären dir wichtig? Was fändest du gut, was stellte ein Problem für dich dar? Welche Argumente sprechen in deinen Augen für oder gegen diesen Beruf?

Schlussfolgerung aus 5. und welchen Nutzen bringen die Erfahrungen für die eigene Studien- bzw. Berufswahl?

Bemüh dich darum, keine Allgemeinplätze zu übernehmen, sondern eigene, auf dich bezogene Überlegungen anzustellen. Verbesserungsvorschläge?

## **7. Anhang**

Arbeitsergebnisse, Zeichnungen, Fotos zur Dokumentation von Arbeitsprozessen, Schemata, Diagramme ... evtl. Quellenangaben. Der Anhang erhält keine Kapitelnummer.



## 8. Verschiedenes

Nenne beim Praktikumsbericht bitte **keine Namen**, da es sich bei deinen Eindrücken um subjektive Wahrnehmungen handelt und auch im Bericht **Datenschutz** gilt. Die Arbeit ist in stilistisch gutem Schriftdeutsch zu verfassen.

**Speichere** deine Daten regelmäßig und zusätzlich auf einem zweiten Datenträger !!!

Achte auf die **Zeitvorgaben** und kalkuliere Zeit für Korrekturen, Computer- oder Druckerprobleme ein! Gib deinen Bericht zur Sicherheit jemandem zur **Fehlerkorrektur**.

## 9. Formalia

Länge:	ca. 8-10 Seiten reinen Textes
Schriftsatz und -größe:	Times New Roman, 12
Zeilenabstand:	1,5
Seitenränder:	oben 2, unten 2, rechts 2,5, links 2
Seitenzahlen:	unten in Fußzeile
Nummerierung:	Deckblatt und Inhaltsverzeichnis zählen als 1 und 2, erhalten jedoch keine Zahl. Der Anhang wird meist unabhängig nummeriert, z. B. mit römischen Ziffern.
(Kopfzeile:	z. B. Name und Stufe, Seite n von n)
Text:	Keine Abkürzungen! Vermeide Kommentare in Klammern.
Grammatikalisch und orthographisch fehlerfreier Text!	
Vor Abgabe Korrekturlesen (lassen)!	
Absätze:	Überschrift und Text nicht durch Seitenumbruch trennen. Auch nicht nur 1 Zeile auf der Seite.
Abstände:	Abstände nach Überschriften und Absätzen müssen einheitlich sein!
Fußzeile:	Seitenzahl
Fußnoten:	Falls zitiert wird oder andere Anmerkungen gemacht werden, sollten diese Angaben in Fußnoten auf der entsprechenden Seite stehen.
Quellen:	Werden Texte, Abbildungen o. Ä. verwendet, deren Urheber man nicht selbst ist, müssen die Quellen angegeben werden.
Zitate:	Werden mehr als 3-4 Wörter einer Quelle identisch wiedergegeben, handelt es sich um ein Zitat. Dieses muss angegeben werden.

