

Praktikumsbericht-Checkliste

Zum Abschluss erhältst du hier noch eine Checkliste, mit der du schnell überprüfen kannst, ob du alle wichtigen Aspekte für einen guten Praktikumsbericht beachtet hast:

Formale Anforderungen

- Enthält dein Deckblatt deinen Namen sowie die Bezeichnung des Praktikumsbetriebes?
- Hast du ein durchnummeriertes Inhaltsverzeichnis erstellt?
- Stimmen die Überschriften mit dem Inhaltsverzeichnis überein?
- Ist das Papier frei von Knicken und Flecken? Ist es ordentlich?
- Ist dein Text frei von Rechtschreib-, Grammatik- und Tippfehlern?
- Hast du deinen Praktikumsbericht Korrekturlesen lassen?
- Hast du die Quellen deiner Recherche sauber wiedergegeben?

Inhaltliche Anforderungen

- Hast du deine Motivation für die Wahl des Praktikumsplatzes deutlich gemacht?
- Hast du deine Erwartungen ausführlich beschrieben?
- Beschreibst du den Beruf und die Aufgaben ausführlich und richtig? Gehst du auf den Ablauf und die Dauer der Ausbildung ein? Erläuterst du alternative Ausbildungswege?
- Hast du auch die Verdienst- und Aufstiegsmöglichkeiten im Beruf genannt?
- Erläuterst du die Zukunftschancen der Branche?
- Machst du richtige Angaben über den Betrieb?
- Hast du einen eigenen Tagesbericht verfasst und deinen Praktikumsverlauf erläutert?
- Gehst du konkret auf deine Aufgaben ein? Beschreibst du, wer sie sonst erledigt?
- Lockern Bilder und Grafiken deinen Text auf? Hast du sonst die Bilder im Anhang?

II. Vorbereitung eines Kurzvortrages (ca. 10 Minuten)

(Note wird in Sozialkunde erteilt)

I. Erstelle einen Bericht zum Betriebspraktikum!

– ca. 3 Seiten maschinenschriftlich (Schriftgröße 12 pt, 1,5-zeilig), nummeriert

In der **Einleitung** kannst du vor allem deine Motivation für das Praktikum beschreiben.

1. Warum hast du gerade diesen Betrieb oder dieses Unternehmen für das Praktikum ausgewählt?
2. Was erwartest du selbst von dieser praktischen Zeit?
3. Nimm in diesem Teil aber auch formale Grundaspekte wie Name des Praktikumsplatzes und Art des Praktikums (Schülerpraktikum) auf.

Der **Hauptteil** beinhaltet die konkrete Beschreibung des Praktikumsplatzes wie zum Beispiel die unterschiedlichen Fachbereiche des Betriebs und Grundlagen der Unternehmensgründung. An dieser Stelle kannst du dann auch deine Abteilung beschreiben, in der du tätig werden durftest. Konzentriere dich dabei aber auf eine Erläuterung der Unternehmensstruktur und nicht beispielsweise der Einrichtung des Büros. Es geht mehr um Hintergrundinformationen, die zum Verständnis erforderlich sind. Der Hauptteil ist auch der Teil, dem du deine Tätigkeitsbeschreibungen widmest und von deinen Aufgaben während deines Praktikums erzählst.

Der **Schluss** dient einem zusammenfassenden, wertenden Fazit von dir. Nachdem du im Hauptteil deinen Alltag während des Praktikums grundsätzlich objektiv beschrieben hast, ziehst du jetzt am Ende einen eigenen, persönlichen Schluss und erläuterst, ob deine Erwartungen an das Praktikum erfüllt wurden.

1. Was konntest du aus dem Praktikum mitnehmen?
2. Wie hat es deine Vorstellung vom Berufsbild geändert?
3. Was konntest du dabei lernen?

Hier entsteht also eine **Reflexion**, die auch kritisch sein soll. Setze dich damit auseinander und mache dir auch Gedanken darüber, wie die Zukunftsprognose in diesem Bereich für dich aussieht.

Am **Ende** deines Berichts fügst du am besten noch ein Literaturverzeichnis hinzu. Es dient dir zur Quellenangabe, weil du einige Stellen deines Berichts recherchieren musst und diese als Zitate kenntlich machen musst.

