

Den Praktikumsbericht erstellen (9. Klasse)

Die Praktikumsmappe soll dokumentieren, was du insgesamt während deines Betriebspraktikums gemacht, erfahren und erkundet hast. Sie dient u.a. zur persönlichen Bilanz, zur Präsentation vor der Klasse, zur Vorlage beim Lehrer, der persönlichen Erinnerung und nicht zuletzt der weiteren Berufsorientierung.

Gliederung

Deckblatt (1 Seite)

Gestalte das Deckblatt selbst, z.B. mit einem oder mehreren Fotos, einer Zeichnung oder einer Collage aus Informationsmaterialien. Lass deiner Kreativität freien Lauf und lade den Leser dazu ein, mit Interesse deine Mappe genauer zu studieren. Das Deckblatt sollte auf jeden Fall folgende Informationen enthalten: Deinen Namen, deine Klassenbezeichnung, den Namen der Schule, den Namen des Praktikumsbetriebes, das Datum des Praktikums.

1. Inhaltsverzeichnis (1 Seite)

Das Inhaltsverzeichnis soll über alle Beiträge und ihre Anordnung in der Mappe informieren. Hefte es als erste Seite hinter das Deckblatt. Die genauen Seitenangaben im Inhaltsverzeichnis solltest du erst am Schluss machen, wenn alle Beiträge fertiggestellt sind. Nummeriere zuvor die Seiten der Mappe fortlaufend, auch die Seiten der Anlage.

2. Erwartungen an das Praktikum (1) Seite

Gründe für die Wahl des Praktikumsplatzes (Warum der Beruf? Warum das Unternehmen?). Was möchte ich mit dem Praktikum über mich erfahren? Welche Ziele setze ich mir?

3. Informationen zum Betrieb (1 – 2 Seiten)

Erfrage das Unternehmensleitbild – es enthält Ziele eines Unternehmens. Nach innen soll es den Mitarbeitern Orientierung und Motivation geben, nach außen soll es deutlich machen, wofür die Organisation steht. Seit wann besteht das Unternehmen? Was stellt das Unternehmen her? Was bietet es an? Welcher Branche ist das Unternehmen zuzuordnen? Anzahl der Beschäftigten. Standort des Betriebes, Wie ist der Betrieb organisiert – Organigramm erfragen (kann als Strukturbild in den Text aufgenommen werden).

4. Arbeitsplatzanalyse (1 Seite)

Wähle einen Arbeitsplatz aus, betrachte ihn genauer und analysiere ihn.

Lass Dir zunächst von einem Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterin erklären,

- welche Funktion der Arbeitsplatz in den betrieblichen Abläufen besitzt,

- welche Aufgaben an diesem Arbeitsplatz genau erfüllt werden und warum diese für die Leistung des Betriebes wichtig sind,
- mit welchen anderen Abteilungen der Arbeitsplatz in Verbindung steht.

Anschließend kannst Du den Arbeitsplatz selbstständig beobachten und bewerten. Achte darauf, dass du genau zwischen beobachten und bewerten unterscheidest. Die Anlagen 1 und 2 helfen dir dabei (zu finden unter www.saaleschule.de/downloads).

Anlage 1 – Arbeitsblatt – Arbeitsplatzanalyse

Anlage 2 – Kriterien für die Beobachtung und Bewertung von Arbeitsplätzen

5. Informationen zum Beruf (1-2 Seiten)

Wähle einen Beruf aus, der dein Interesse im Praktikum geweckt hat. Erstelle Sachliche Informationen und Fakten zum gewählten Beruf. Hilfen findest Du in der Anlage 4. Erfrage auch persönliche Eindrücke und Erfahrungen von Mitarbeiter*innen, die diesen Beruf ausüben und Schätze ein, ob du für diesen Beruf geeignet bist. Auch hierfür findest Du in der Anlage 4 Hilfen.

6. Betriebliche Arbeitsvorgänge – Tagesberichte (2 Seiten)

Fertige für die Dauer deines Praktikums drei Tagesberichte an. Orientiere dich bei der Erstellung der Tagesberichte an Anlage 5. Hierbei solltest du im Fließtext möglichst genau die geleisteten Arbeitsprozesse beschreiben.

7. Interview mit einer/einem Betriebsangehörigen (1-2 Seiten)

Suche dir einen Interviewpartner oder eine Interviewpartnerin aus, der bzw. die über langjährige Berufserfahrungen verfügt. (also möglichst keinen Auszubildenden)

Für das Interview brauchst du eine längere Zeit (realistisch ist eine halbe Stunde). Deshalb ist es wichtig zu fragen, ob er oder sie Zeit für das Interview hat, darüber zu informieren, warum du das Interviewführen möchtest und einen genauen Termin auszumachen.

Solltest du das Interview aufnehmen wollen, musst du vorher um Erlaubnis bitten. Prüfe vor dem Interview, ob das Gerät, das du zur Aufnahme einsetzen willst auch funktioniert.

Anlage 3 – Interview und Beispiel für ein Interview

(Wahl des Berufes, Voraussetzungen, Tätigkeiten im Betrieb, Arbeitsbedingungen, persönliche Bewertung)

8. Auswertung des Praktikums (1-2 Seiten)

Lege eine persönliche Bewertung des Praktikums vor. Hierbei kannst du deine Erwartungen, die du zu Beginn der Vorbereitung schriftlich verfasst hast, mit deinen Erwartungen während des Praktikums vergleichen.

Du kannst Dich auch an folgenden Fragen orientieren: Welchen Eindruck hast du von der Arbeit in deinem Praktikumsbetrieb gewonnen? Welche Erfahrungen waren für dich besonders wichtig?

Welche speziellen Interessen und Stärken hast du an dir während des Praktikums entdeckt? Welche eigenen Fähigkeiten konntest du einbringen? Was war interessant und aufschlussreich? Was hat dir gar nicht oder wenig gefallen? Was hast du über das Arbeitsleben im Allgemeinen mitbekommen?

9. Praktikumsbeurteilung durch den Betrieb (1 Seite)

Du wirst diese Bescheinigung für spätere Bewerbungen brauchen. – und sei es in einer ganz anderen Branche. Eine solche Beurteilung sollte unbedingt die Dauer, den Ort (Betrieb und Abteilung) deines Praktikums enthalten. Die Praktikumsbeurteilung sollte die Aufstellung deiner Tätigkeiten enthalten, worin du Einblicke bekommen hast, wie du dich „geschlagen“ hast. Frag danach!

10. Anlagen

Neben einigen inhaltlichen Orientierungspunkten solltest du auch **formale Aspekte** berücksichtigen:

- der Bericht wird am Computer verfasst und in einem Hefter abgegeben (ohne Klarsichthüllen)
- Schriftgröße 12 mit Blocksatz, 1,5zeilig und sinnvolle Absätze machen
- Seiten nummerieren
- solltest du Informationen aus dem Internet verwenden, musst du die vollständige Internetadresse (nicht nur die Startseite!) angeben
- Fotos oder Bilder sind erforderlich und sollten beschriftet werden (Achtung: bei Bildern aus dem Internet, die Quelle angeben)
- die Note entspricht der Klassenarbeitsnote im Fach Wirtschaft (eine verspätete Abgabe führt zu Abzügen in der Note)

Hinweise:

- Wörtliche Zitate sind in Anführungszeichen zu setzen und mit der entsprechenden Quellenangabe zu versehen.

Bsp.: "Industriekaufleute steuern betriebswirtschaftliche Abläufe in Unternehmen. In der Materialwirtschaft vergleichen sie Angebote, verhandeln mit Lieferanten und betreuen die Warenannahme und -lagerung."¹

- Werden die Inhalte entsprechend umformuliert, müssen keine Anführungszeichen gesetzt werden. Dennoch ist auch hier die vollständige Quellenangabe nötig und mit "Vgl." zu versehen.

¹ [http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/berufId.do?](http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/berufId.do?_pgnt_act=goToAnyPage&_pgnt_pn=0&_pgnt_id=resultShort&status=T01)

[_pgnt_act=goToAnyPage&_pgnt_pn=0&_pgnt_id=resultShort&status=T01](http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/berufId.do?_pgnt_act=goToAnyPage&_pgnt_pn=0&_pgnt_id=resultShort&status=T01) (11.09.15, 7.15 Uhr) 2 Vgl. [http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/berufId.do?](http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/berufId.do?_pgnt_act=goToAnyPage&_pgnt_pn=0&_pgnt_id=resultShort&status=T01)

[_pgnt_act=goToAnyPage&_pgnt_pn=0&_pgnt_id=resultShort&status=T01](http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/berufId.do?_pgnt_act=goToAnyPage&_pgnt_pn=0&_pgnt_id=resultShort&status=T01) (11.09.15, 7.17 Uhr)

Bsp: Das Aufgabengebiet von Industriekaufleuten umfasst die Erstellung von Angeboten, das Verhandeln mit Lieferanten sowie die Warenannahme- und Lagerung.²

- Die inhaltlichen Vorgaben müssen eingehalten werden. Das Weglassen einzelner Teile führt zu Punktabzug. Sollten sich infolge des Praktikumsablaufs andere Schwerpunkte ergeben (z.B. ein Projektbericht statt der Tagesberichte), sind Änderungen unbedingt mit der Wirtschaftslehrerin abzustimmen. Auf keinen Fall sollten Änderungen ohne das Wissen des **Lehrers vorgenommen werden.**

Abgabedatum: 11.12.2020

Der Praktikumsbericht wird als KA gewichtet. Eine verspätete Abgabe führt dazu, dass die Bewertung um einen Grad abgesenkt wird.

Eine Präsentation des Praktikums erfolgt am: 29.01.2021

