

Den Praktikumsbericht erstellen (8.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.

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)

Formuliere deine Erwartungen an das Praktikum. Begründe, warum du dich für diese Praktikumsstelle entscheiden hast. Was möchtest du mit dem Praktikum über dich erfahren?

3. Informationen zum Unternehmen (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. Wann wurde das Unternehmen gegründet? Was stellt das Unternehmen her? Was bietet es an? Welcher Branche bzw. welchem Berufsfeld ist das Unternehmen zu ordnen und warum (siehe Anlage 6)? Wie viele Beschäftigte hat das Unternehmen? Wo ist der Standort des Unternehmens? Wie ist das Unternehmen organisiert – Organigramm erfragen oder erstellen (siehe Anlage 7).

4. Arbeitsplatzanalyse (1 Seite)

Wähle einen Arbeitsplatz aus, betrachte ihn genauer und analysiere ihn (siehe Anlage 1 + 2).

Lass Dir von einem Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterin erklären,

- welche Tätigkeiten an diesem Arbeitsplatz genau ausgeführt werden
- wie der Arbeitsplatz gestaltet ist
- welche körperlichen, sozialen und geistigen Anforderungen der Arbeitsplatz stellt

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. Erfrage auch persönliche Eindrücke und Erfahrungen von Mitarbeitern, die diesen Beruf ausüben. Dazugehörige Fragen findest du in Anlage 4. Schätze außerdem ein, ob du für diesen Beruf geeignet bist.

6. Betriebliche Arbeitsvorgänge – Tagesberichte (jeweils ca. eine Seite)

Fertige zwei Tagesberichte an, in denen du darstellst, welche Tätigkeiten zu welchen Tageszeiten erledigt werden (siehe Anlage 5)

7. Auswertung des Praktikums (1-2 Seiten)

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

Orientiere dich bei der Auswertung des Praktikums an folgenden Fragen: 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?

8. Praktikumsbeurteilung durch das Unternehmen (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 (Unternehmen und Abteilung) deines Praktikums enthalten. Die Praktikumsbeurteilung sollte die Aufstellung deiner Tätigkeiten enthalten, worin du Einblicke bekommen hast, wie du dich „geschlagen“ hast.

9. 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

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.
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 dem Wirtschaftslehrer abzustimmen. Auf keinen Fall sollten Änderungen ohne das Wissen des Lehrers vorgenommen werden.

- **Abgabedatum: 10.12.2021**

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



¹

http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/berufId.do?_pgnt_act=goToAnyPage&_pgnt_pn=0&_pgnt_id=resultS...ort&status=T01 (11.09.15, 7.15 Uhr)

²

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