

Beispiel für ein mögliches Inhaltsverzeichnis:

- 1 **Einleitung** (ca. 1-2 Seiten)
 - 1.1 Persönliche Motivation bei der Auswahl der Praktikumsstelle
 - 1.2 Erfahrungen beim Bewerbungsverfahren (hier deutlich machen, wie die Stelle erworben wurde)
 - 1.3 Vorkenntnisse, Hoffnungen, Befürchtungen

- 2 **Hauptteil** (ca. 5 Seiten)
 - 2.1 Vorstellung der Praktikumsstelle
 - 2.1.1 z. B. Firmengeschichte
 - 2.1.2 z. B. Standort und ggf. Standortbesonderheiten
 - 2.1.3 z. B. Rechtsform (Betrieb, Stiftung, AG, KG o. Ä.)
 - 2.2 Vorstellung der Betriebsstruktur
 - 2.2.1 z. B. Branche, Leistungen, Funktion, ggf. Besonderheiten
 - 2.2.2 z. B. Berufe und Qualifikationsebenen
 - 2.2.3 z. B. Ausbildungs- bzw. Weiterbildungsmöglichkeiten
 - 2.3 Tätigkeitsbereich
 - 2.3.1 Beschreibung des Arbeitsplatzes
 - 2.3.2 Beschreibung der ausgeführten (und beobachteten) Tätigkeiten
 - 2.3.3 Anforderungen bzw. Erwartungen an die Praktikantin / den Praktikanten

- 3 **Schlussreflexion** (ca. 1-2 Seiten)
 - Auswertung der gemachten Beobachtungen und Erfahrungen
 - Konsequenzen für die eigenen Berufsvorstellungen bzw. den weiteren Bildungsweg mit Bezug auf die im Zuge der Einleitung formulierten Überlegungen

- 4 **Bibliografie** (ca. 1 Seite)
 - Verzeichnis der verwendeten Literatur, Internetquellen, Infobroschüren usw.

- 5 **Anhang** (beliebiger Seitenumfang)
 - Fotos, eigene Arbeitsergebnisse, Infomaterial, Broschüren usw.
 - Feedbackbogen (s. Download) ausfüllen und dem Praktikumsbericht beilegen

Formale Vorgaben und Hinweise:

Grundsätzlich gilt, dass das oben aufgeführte Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis zur maßgeblichen Orientierung und Strukturierung bei der Anfertigung des Praktikumsberichts dienen soll.

Dementsprechend gelten die in Klammern angegebenen Seitenzahlen als Empfehlung, von denen geringfügig abgewichen werden darf, **allerdings darf die minimale Seitenzahlvorgabe von 8 Seiten (ohne Anhang) nicht unterschritten, die maximale Seitenzahlvorgabe von 12 Seiten nicht überschritten werden!**

BETRIEBSPRAKTIKUM – HINWEISE ZUM PRAKTIKUMSBERICHT

Bei der Formatierung der Seiten gilt daher:

- ✓ Schriftart: Times New Roman
- ✓ Schriftgröße 12 Pkt.
- ✓ Absatz: maximal 1,5
- ✓ Seitenränder: maximal 2 cm von jeder Seite
- ✓ Ausrichtung: Blocksatz
- ✓ Aktivierung der automatischen Silbentrennung

Folgendes ist beim Anfertigen des Praktikumsberichts zu beachten:

- ✓ Deckblatt mit Namen, Praktikumsstelle und Zeitraum versehen (wird nicht mitgezählt)
- ✓ Inhaltsverzeichnis mit stimmiger Nummerierung anlegen (wird nicht mitgezählt)
- ✓ Seiten durchnummerieren
- ✓ Verwendung eines sachlichen Stils (Berichtform im Präteritum) → keine Erlebniserzählung mit umgangssprachlichen Formulierungen
- ✓ Kennzeichnung von Zitaten (in Klammern oder mit Fußnoten) → angegebene Quelle sollte sich in der Bibliografie wiederfinden
- ✓ mögliche Kritik oder sonstige Wertung angemessen begründen
- ✓ keine persönlichen Daten zu Betriebsangehörigen angeben (ggf. anonymisieren)
- ✓ fristgerechte Abgabe des Praktikumsberichts in einem Hefter oder in einer Mappe

Bewertungskriterien (vgl. auch Bewertungsbogen):

- differenzierte Darstellung
- Schlüssigkeit
- Bezug zwischen Einleitung und Schluss
- Informationsgehalt sowie dessen sinnvolle Gewichtung
- Sprachrichtigkeit und Ausdrucksvermögen bzw. Stil
- Beachtung der Formalia
- erkennbare Eigenständigkeit in der Beschreibung des Betriebs
- äußerer Gesamteindruck

Alle Schülerinnen und Schüler erhalten auf ihrem Abschlusszeugnis der Einführungsphase eine Bemerkung bezüglich der Qualität des eingereichten Praktikumsberichts. Sollte der Bericht nicht fristgerecht oder überhaupt nicht eingereicht werden, erfolgt ebenfalls eine entsprechende Bemerkung!