

Hinweise zum Praktikumsbericht

Mit dem folgenden Papier möchte wir Ihnen Anregungen für die Erstellung der Praktikumsmappe geben.

Praktikumserfahrungen kann man auf unterschiedliche Art und Weise festhalten und verarbeiten. Deshalb ist dieses Papier nur als ein Orientierungsrahmen zu verstehen, aufgeteilt in drei Bereiche: **Vorbereitung, Durchführung und Auswertung** des Praktikums. In allen drei Teilen gibt es den Versuch, Sie durch Fragen zu leiten. Das kann aber nicht heißen, dass jeder/jede auf jede Frage antworten kann; Z.B. wird eine Praktikantin/ ein Praktikant in einer Rechtsanwaltspraxis nichts über die Abhängigkeit des Betriebs vom Export/Import sagen können. Und manchmal wird es passieren, dass Ihnen wichtig erscheinende Aspekt nicht durch die Fragen abgedeckt sind. In einem solchen Fall müssen Sie unbedingt den Fragenkatalog erweitern.

Lassen Sie sich auch durch die Fragen nicht in der Weise einengen, dass Sie sie in kurzen Sätzen alle abhaken, sondern wählen Sie die Darstellungsform, die Ihnen angemessen erscheint.

Die einzelnen Teilbereiche des Praktikumsberichts erfordern auch unterschiedliche Darstellungsformen. Während Teil 2 (Durchführung) eine weitgehend sachorientierte, an der Berichtsform ausgerichtete Darstellung verlangt, können in den Teilen 1 und 3 auch kreative und außergewöhnliche Präsentationsformen (Collage, Satire, Karikatur, o.ä.) Bestandteile sein. Während also der zweite Teil den äußeren Ablauf des Praktikums und seiner Rahmenbedingungen darstellt, geht es im ersten und - vor allem - im dritten Teil um die persönliche Verarbeitung des Erlebten. Die Praktikumsmappe sollte ergänzt werden durch Anschauungsmaterial wie Skizzen, Material aus Betriebsprospekten, Fotos, Materialproben...

Wir hoffen, dass Sie viel Spaß und Erfolg bei der Arbeit haben und dass Ihnen die Praktikumsmappe zu einer bleibenden Erinnerung an Ihr Praktikum verhilft.

Formale Vorgaben für das Layout, die beachtet und eingehalten werden müssen:

- Die Arbeit muss mit dem PC abgefasst werden.
- Geschrieben wird auf DIN-A4-Papier, jedes Blatt darf nur einseitig beschriftet werden.
- Jedes Blatt sollte einen ausreichend großen Rand aufweisen: links 4 cm, rechts 2 cm, oben und unten jeweils 2,5 cm.
- Als Ausrichtung soll der Blocksatz gewählt werden. Hier muss allerdings, damit sich die Wörter gleichmäßig auf die Zeilen verteilen, unbedingt die automatische Silbentrennungsfunktion aktiviert werden.
- Für den Text gilt als Schrift und Schriftgröße entweder Times New Roman 12 Punkt oder Arial 11 Punkt. Für etwaige Fußnoten verwendet man Times New Roman 10 Pkt. Bzw. Arial 9 Pkt. Überschriften können größer gesetzt werden.
- Der Text muss mit einem anderthalbfachen Zeilenabstand (eineinhalbzeilig) geschrieben werden.
- Alle Seiten des Praktikumsberichts müssen eine fortlaufende Nummerierung aufweisen. Das Titelblatt wird als Seite 1 gezählt, erhält jedoch keine Seitenangabe. In der Regel folgt dann die Seite mit dem Inhaltsverzeichnis als Seite 2 usw. bis zur letzten Seite der Facharbeit. Die Seitenangabe befindet sich entweder oben oder unten in der Mitte der Seite.
- Der Text des Berichts muss durch Überschriften und Absätze gegliedert sein. Die Kapitelüberschriften im laufenden Text müssen denen im Inhaltsverzeichnis genau entsprechen.
- Die Abstände zwischen zwei Kapiteln sollen nicht größer als zwei Leerzeilen sein.
- Die Arbeit ist in gehefteter Form abzugeben. Die einzelnen Seiten dürfen nicht in Prospekthüllen gesteckt werden, zusätzliche Materialien aus dem Betrieb sind davon ausgenommen.
- Der Bericht kann einen Anhang enthalten, z.B. mit Materialien aus dem Betrieb (Fotos, Skizzen, etc.)

Titelblatt : Daten zum Praktikumszeitraum, Praktikanten, Praktikumsbetrieb

1. Vorbereitung des Praktikums:

- * Bewerbungsschreiben, kurze Schilderung des Vorstellungsgesprächs (falls stattgefunden)
- * Erwartungen ans Praktikum: Hoffnungen, Befürchtungen > vor dem Praktikum formulieren!
- * Begründung für die Wahl des Praktikumsplatzes

2. Durchführung des Praktikums:

- * Beschreibung des Betriebs:
 - * Anzahl der Mitarbeiter, Unternehmensform, seit wann besteht der Betrieb?
 - * Was wird produziert?/ Womit wird gehandelt?/ Welche Dienstleistung wird erbracht?
 - * Welche Abteilungen gibt es und wofür sind sie zuständig?
 - * Wie und von wem werden Entscheidungen getroffen?
 - * Welche Formen der Mitbestimmung (Betriebsrat?) gibt es?
 - * Wer sind die Tarifparteien?
 - * Gibt es besondere soziale Leistungen in dem Betrieb?
 - * Wie hat sich in den letzten Jahren die Struktur des Betriebs verändert?
 - * Welche Berufe gibt es im Betrieb? In welchen Berufen wird ausgebildet?
 - * Welche physischen und psychischen Voraussetzungen benötigt man zur Ausübung der Berufe? Welche Belastungen können sich ergeben?
 - * Wie sind die Berufschancen?
 - * Wie ist der Verdienst?
- * Beschreibung der Tätigkeiten im Praktikum
 - * Beschreiben sie den Arbeitsplatz: Was haben Sie getan? Was haben Sie gelernt? Welche Fähigkeiten benötigt man an Ihrem Arbeitsplatz? Mit welchen Leuten haben Sie zusammengearbeitet?
 - * Welche Ausbildung/Vorbildung benötigt man zur Ausübung dieser Tätigkeit?
 - * Beschreiben Sie evtl. Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten und die Arbeitsplatzsituation nach der Ausbildung.
 - * Wie hoch sind Ausbildungsvergütung, Tariflohn, Tarifgehalt?

3. Auswertung

- * Wie haben Sie die Praktikumszeit empfunden?
 - * Was war besonders positiv, was besonders negativ?
 - * Wie verhalten sich Ihre Erfahrungen zu Ihren Erwartungen?
 - * Vergleichen Sie mit den Anforderungen der Schule!
- * Was hat Ihnen das Praktikum gebracht?
 - * an Einsichten in die soziale Wirklichkeit des Berufslebens
 - * an Erkenntnissen für die eigene Berufsentscheidung
- * Ausblick
 - * Welche Tipps würden Sie den Schülerinnen und Schülern der jetzigen Jgst. 9 im Hinblick auf ihr zukünftiges Praktikum geben?
 - * Welche Änderungsvorschläge haben Sie für zukünftige Praktika?

Wichtig: Material für Ihre Anlagen (vor allem Fotos) dürfen Sie nur nach vorheriger Absprache mit dem Betrieb verwenden. Außerdem müssen wir Sie noch einmal auf die unbedingte Verschwiegenheitspflicht über vertrauliche Betriebsinformationen hinweisen. Textstellen, die Sie -wörtlich oder sinngemäß- aus Publikationen oder Internetseiten übernehmen, müssen mit Angabe der Quelle gekennzeichnet werden.