

Informationen zum Praktikumsbericht

Während des Betriebspraktikums **musst** du eine Praktikumsmappe anlegen. Sie ist folgendermaßen aufgebaut:

1. Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Einleitung
Deckblatt mit Name, Jahrgangsstufe, Betreuungslehrer/in, Schuljahr, Schule
Inhaltsverzeichnis (wird aber erst am Ende fertig gestellt; orientiere dich beim Inhaltsverzeichnis an der folgenden Gliederung!)
Einleitung , in der du schilderst, warum du dich für diesen Betrieb und diesen Praktikumsberuf entschieden hast, welche Interessen und Fähigkeiten du mit einbringst, welche Erwartungen du an das Praktikum hast und in welchem Zusammenhang das Praktikum mit deiner späteren Berufs- oder Studienwahl steht.
2. Der Betrieb und der Beruf
2.1 Vorstellen des Betriebes. Aspekte: Adresse, Mitarbeiter, Berufe, Produkte, Kunden Grundaufgabe und Zielsetzung des Betriebs, Abteilungen, Arbeitsbereiche, Arbeitsablauf. Fertige evtl. ein Schaubild an, das die Unternehmensstruktur verdeutlicht. (Das Schaubild ist eine Wahlaufgabe.)
2.2 Anforderungen des Berufes. Aspekte: Berufsbezeichnung, Ausbildungsdauer, verwandte Berufe, Tätigkeitsbereich (laut „Beruf aktuell“, Aufgaben und Tätigkeiten)
2.3 Voraussetzungen zum Erlernen des Berufes. Aspekte: „Erwünschter Schulabschluss“, wichtige Schulfächer, wie verläuft die Berufsausbildung? Welche Berufsschule/Schule ist für diesen Beruf zuständig? Welche Unterrichtsfächer hat man in der Berufsschule/Schule? Welche Fähigkeiten braucht man für diesen Beruf?
2.4 Berufsbild: Welche Prüfungen müssen während der Ausbildung abgelegt werden? Was verdient man während der Ausbildung, was als Berufsanfänger? Wie sind die Zukunftsaussichten? Welche Weiterbildungsmöglichkeiten gibt es? Frage nach einem betrieblichen Ausbildungsplan dieses Berufes und hefte ihn im Anhang ab.
3. Das Praktikum
3.1 Der erste Tag. Notiere deine Erlebnisse und Eindrücke sowie Erfahrungen des ersten Tages im Betrieb!
3.2 Der Arbeitsplatz. Beschreibe deinen Arbeitsplatz, fertige ggf. eine Skizze an oder dokumentiere mit Fotos! Welche Arbeitsmaterialien (EDV, besondere Maschinen, bestimmte Spiele...) werden an deinem Arbeitsplatz verwendet?
3.3 weiterer (ausführlicher) Tagesbericht (ein Tagesbericht) - Halte darin deine Tätigkeiten fest. Was hast du gemacht bzw. gesehen, was hast du Neues gelernt, was fiel dir leicht, was schwer? (Tätigkeiten, Beobachtungen, (neue) Erfahrungen, Erlebnisse, Besonderheiten, Eindrücke, ggf. Lernfortschritte, Veränderungen, Entwicklungen usw.)
3.4. Wochenberichte: Erstelle für jede Woche einen zusammenfassenden Wochenbericht, in dem du die neuen Erfahrungen, Tätigkeiten, positiven und negativen Erlebnisse usw. bündelst.
3.5 Genaueres Vorstellen eines ausgewählten, typischen Arbeitsvorganges: inwiefern ist dieser Arbeitsschritt / diese Tätigkeit typisch für den Beruf, genauer Arbeitsauftrag, vorangegangene

<p>Arbeitsschritte, genaue Beschreibung der einzelnen Arbeitsschritte, Schwierigkeiten, Interessantes, (neue) Lernerfahrungen</p> <p><u>Alternativ:</u> Programmgestaltung in Kindergärten (Tages- und Wochenprogramm, langfristige Planung, besondere Veranstaltungen und Vorhaben, Absprachen zwischen den Gruppen o.ä.)</p>
<p>4. Zusammenfassung</p>
<p>Zusammenfassung deiner Praktikumserfahrungen/Reflexion</p> <p>Ziehe Bilanz: was hat dir gut gefallen , was hat gut geklappt, was hat dich gestört, was hat dich überrascht, welche für dich persönlich wichtigen/interessanten Erfahrungen hast du in den zwei Wochen gemacht? Nimm Bezug auf die Einleitung, indem du schilderst und bewertest, welche Erwartungen erfüllt oder enttäuscht wurden, und inwiefern das Praktikum dir bei Deiner Berufs- oder Studienwahl geholfen hat.</p>
<p>Anhang (optional)</p>
<p>Fachsprache - Liste wichtiger Fachbegriffe</p> <p>Welche Fachbegriffe sind für diesen Beruf wichtig? Notiere und erkläre sie!</p>
<p>Zusätzliche Blätter:</p> <p>Zusätzliches Material, dass du im Betrieb oder vom Lehrer bekommst.</p>
<p>Eigene Ideen: Du kannst die Mappe auch mit eigenen Ideen ergänzen (z.B. Fotos o.ä.)</p>

Formale Anforderungen/Anforderungen im Bereich der Darstellung:

- Die Praktikumsmappe wird getippt und nicht handschriftlich erstellt (Bildunterschriften dürfen im Problemfall mit Hand eingetragen werden)
- Die einzelnen Punkte und Unterpunkte orientieren sich an der Gliederung in der oben stehenden Tabelle.
- Die Schriftgröße beträgt bei Times New Roman/Arial 12 Pkt., der Zeilenabstand ist 1,5; Rand: links 2,5 cm, rechts 2,5 cm.
- Automatische Silbentrennung verwenden!
- Seitenzahlen: unten mittig; Beginn mit dem Inhaltsverzeichnis.
- Es gibt folgende Bewertungsbereiche:
 - Vollständigkeit (Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, alle Kapitel (s.o.) ggf. Quellenverzeichnis, ggf. Anhang, Nummerierung der Seiten usw.)
 - Äußere Form, Gestaltung, Gliederung
 - Sprache (Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik, Satzbau und Stil)
 - Inhaltlicher Informationsgehalt
- Es ist ein Praktikumsbericht, keine „Erlebnis- oder gar Betroffenheitserzählung“. Im Vordergrund steht also die sachliche Schilderung deiner Eindrücke, des Betriebes und Berufes. Auch deine Erfahrungen am Ende solltest du zwar persönlich, aber dennoch sachlich darstellen!
- Informationen, die du dir für den Praktikumsbericht besorgen musstest (z.B. im Internet) sind mit einem Quellennachweis (Bei Büchern: Autor, Titel, Ort, Erscheinungsjahr, Seite; bei Internetangaben: URL mit Datum) zu belegen!