

Leitfaden zur Erstellung des Praktikumsberichtes

Der Praktikumsbericht soll so abgefasst sein, dass ein Außenstehender anhand der Angaben einen Überblick über die Aufgaben und Tätigkeiten in der gewählten Berufssparte bekommt. Hierzu sind folgende Informationen unerlässlich:

- Welche Motivation hat dich diesen Praktikumsplatz auswählen lassen? Mit welchen Erwartungen bist du in das Praktikum gegangen?
- Informationen zum Unternehmen (Art, Lage, Organisationsform)
- Informationen zu den Berufen, die im Unternehmen ausgeübt werden (Berufsbilder und Ausbildungswege)
- Informationen zum eigenen Arbeitsplatz und zur ausgeübten Tätigkeit
- Tagesberichte in ausführlicher Form (mindestens zwei), die konkret, sachlich und klar über einen repräsentativen Arbeitstag informieren
- Eine kritische Reflexion der Praktikumserfahrung

Die einzelnen Abschnitte des Praktikumsberichtes werden in vollständigen Texten abgefasst (Schriftgröße 12; Zeilenabstand 1; Schrift: Times New Roman). Einige aussagekräftige Fotos sollten zur Dokumentation mit eingebunden werden. Bitte denke daran, hierzu vorab die Erlaubnis des Betreuenden im Betrieb einzuholen! Keinesfalls einfach drauflos fotografieren!

Der Praktikumsbericht wird der betreuenden Lehrkraft **ausgedruckt** und **zusammengeheftet** (z. B. in einem Schnellhefter) ausgehändigt.

Der Umfang des Berichts beträgt 6-8 Seiten. Hinzu kommen ein Deckblatt und ein Inhaltsverzeichnis. Der Bericht ist spätestens zwei Wochen nach Beendigung des Praktikums an die betreuende Lehrkraft auszuhändigen, in diesem Jahr ist der späteste Abgabetermin der 10. März 2025.

Viel Spaß und erlebnisreiche Tage im Praktikum!