



Der Praktikumsbericht in Klasse 9

I Zweck

Der Praktikumsbericht

- unterstreicht die Ernsthaftigkeit des Praktikums und hilft dir dabei, deine beruflichen Ziele und Möglichkeiten zu erkennen,
- soll dem betreuenden Lehrer Einblicke in deine ersten beruflichen Erfahrungen verschaffen und eine Bewertung des Praktikums für dich ermöglichen,
- steht den Folgejahrgängen als Informationsquelle zur Verfügung,
- übt das Verfassen eines Berichts / einer Facharbeit unter gegebenen formalen Vorgaben (im Detail dazu Abschnitt III) ein.

II Inhalt

Deckblatt (Name und Adresse, Schule, Praktikumsstelle, Zeitraum)

Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben zu den einzelnen Gliederungspunkten:

1. Einleitung

PoWi

Beschreibe, warum du dich für diese Branche interessierst und wie du diesen Betrieb gefunden hast. Hier solltest du auch deine Erwartungen an das Praktikum darstellen – im persönlichen Fazit (Gliederungspunkt 6.) kannst du dann daran anknüpfen.

2. Vorstellung des Betriebs

PoWi

Verfasse einen Text, in dem du deinen Praktikumsbetrieb vorstellst.

Orientiere dich hierbei an folgenden Leitfragen:

- Welcher Branche gehört der Praktikumsbetrieb an (Bezug zum Sektorenmodell)?
- Wie ist der Betrieb derzeit – auch im Vergleich zur Konkurrenz – aufgestellt (z. B. Mitarbeiterzahl, Marktposition, Zukunftsperspektiven) und wie hat er sich entwickelt?
- Wie ist der Betrieb strukturiert (z. B. einzelne Abteilungen, Organigramm → das heißt Strukturdiagramm des Aufbaus des Betriebs/ der Praktikumsstelle)?
- Um welche Rechtsform handelt es sich (GmbH, AG, ...) und warum wurde diese Rechtsform gewählt?
- Welche demokratischen Strukturen herrschen vor (z. B. Betriebs- und Aufsichtsrat)?

3. Vorstellung eines Berufsbildes

PoWi

Beschreibe in diesem Abschnitt ein Berufsbild, mit dem man an einem Arbeitsplatz in deinem Praktikumsbetrieb arbeiten kann. Du kannst auch zwei mögliche Berufe gegenüberstellen. Gehe dabei aber auf jeden Fall auf folgende Aspekte ein:

- Voraussetzungen, Qualifikationen für den Beruf
- Ausbildungs- bzw. Studienweg (Ausbildungszeit und Verdienst, Studium bzw. mögliche Studiengänge, Möglichkeit eines dualen Studiums)
- Verdienst-, Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten im Beruf
- derzeitige Arbeitsmarktsituation (Chancen und mögliche Probleme)

4. Tagesbericht in deutscher Sprache

Deutsch

Verfasse hier einen Bericht zu einem Tag im Praktikum mit einer ausführlichen Beschreibung des *Tagesablaufs*, der *Aufgabenfelder* und *Tätigkeiten* im Beruf. Halte dich dabei an die Regeln bezüglich des Verfassens eines Berichts im Fach Deutsch. Frage im Zweifel deine Deutschlehrerin oder deinen Deutschlehrer.



Der Praktikumsbericht in Klasse 9

5. Tagesbericht in englischer Sprache

Englisch

Verfasse einen Bericht (engl. *report*) in englischer Sprache. Stelle einen anderen Tag vor als im Bericht für das Fach Deutsch. Halte dich dabei an die Regeln zum Verfassen eines Berichts im Fach Englisch (Zeitform: *simple past*, beantworte die fünf "w"-questions etc.). Frage im Zweifel deine Englischlehrerin oder deinen Englischlehrer.

6. Persönliches Fazit

PoWi

Diesem Abschnitt deines Praktikumsberichts solltest du besondere Aufmerksamkeit schenken. **Bewerte** abschließend die Erfahrungen, die du im Praktikum gemacht hast.

Folgende Fragen können dir dabei helfen:

Was nehme ich aus dem Praktikum mit?

Kann ich mir vorstellen, später einmal in diesem Beruf/ dieser Branche zu arbeiten?

Warum?/Warum nicht?

Welche Auswirkungen hat das Praktikum auf meine berufliche Zukunft?

Zum Operator "**bewerten**":

Du sollst hier eine begründete Einschätzung dazu geben, welchen Einfluss das Praktikum auf deine Einstellung zum erlebten Beruf hat. Gehe hierbei auf die einzelnen Aspekte ein, die du in deinem Bericht dargestellt hast. Beschreibe welche Aspekte für dich persönlich entscheidend sind.

Anhang

Von der Praktikumsstelle zur Verfügung gestellte Broschüren, Arbeitsmaterialien und alle nicht selbst angefertigten Texte, Infoblätter usw. gehören in den Anhang. Er taucht ebenfalls im Inhaltsverzeichnis auf, trägt allerdings keine Nummer.

III Form

1. Deckblatt (Name, Anschrift d. Schülers, der Schule und d. Stelle, Zeitraum)

2. Inhaltsverzeichnis

3. Textteil

- Schriftart: Times New Roman (Schriftgröße 12) / Arial (Schriftgröße 11)
- Überschriften Schriftgröße 14; Zeilenabstand 1,5
- Linker Rand 3 cm, rechter Rand 4 cm (oben und unten 2cm Rand)
- Blocksatz und Silbentrennung einstellen
- durchlaufende Seitennummerierung (keine Seitenzahl: Deckblatt und Inhaltsverz.)
- Anzahl der Wörter unter jeden Textabschnitt
- Umfang: mindestens 8, höchstens 10 Seiten Textteil
- Abgabe in einem Schnellhefter (bitte **keine Klarsichthüllen** verwenden)

4. Anhang

- Bildmaterial zum Praktikum, Broschüren, Bilder von Werkstücken usw.
- Versicherung(en), z.B. zur „Datenarbeit im Betrieb“ und Ähnliches.
- Versicherung in folgendem Wortlaut:

Hiermit erkläre ich, dass ich den vorliegenden Praktikumsbericht selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Die Stellen des Berichts, die anderen Quellen im Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen wurden, sind durch Angaben der Herkunft kenntlich gemacht. Dies gilt auch für Zeichnungen, Skizzen, bildliche Darstellungen sowie für Quellen aus dem Internet.

Ort, Datum, Unterschrift

Verbindliche Abgabe des vollständigen Berichts ist eine Woche nach dem letzten Praktikumstag.



Der Praktikumsbericht in Klasse 9

Bewertungsbogen zum Praktikumsbericht in Klasse 9

Name: _____

Klasse : _____

1. Abgabetermin

- eingehalten
- nicht eingehalten

2. Ausarbeitung

Kapitel/Teilaufgaben

1. Persönliche Neigung und Eignung
2. Vorstellung des Betriebs
3. Vorstellung eines Berufsbildes
4. Tagesbericht in deutscher Sprache
5. Tagesbericht in englischer Sprache
6. Persönliches Fazit

erreichte (Teil-) Note/n:

PoWi _____
PoWi _____
PoWi _____
Deutsch _____
Englisch _____
PoWi _____

3. Formale Vorgaben

- eingehalten
- nicht eingehalten

4. Sprachliche Gestaltung

(z.B. Klarheit und Angemessenheit des sprachlichen Ausdrucks / Zusammenhang der textlichen Darstellung in logischen Sinnabschnitten.)

- sehr gut / auch Fachbegriffe verwendet
- weitgehend angemessen formuliert
- unsachlich / umgangssprachlich formuliert

5. Rechtschreibung

- sehr gut / keine bzw. nur sehr wenige Fehler
- einige Fehler, die Verständlichkeit wird allerdings nicht beeinträchtigt
- eine Vielzahl von Fehlern, die zum Teil oder in ganzen Abschnitten die Verständlichkeit beeinträchtigen. Notenabzug: 0,5
 1,0

Gesamtbeurteilung der Mappe für das Fach PoWi _____