

Weitere Hinweise für den Praktikumsbericht

Deinen Praktikumsbericht gibst du nach deinem Praktikum bei dem für deine Betreuung zuständigen Lehrer in einer ordentlichen Klemmappe (z. B. Duraclip), einem Schnellhefter oder einem schmalen Ringordner ab. In deinem Bericht hältst du fest, in welcher Art von Unternehmen du dein Praktikum absolviert hast, was deine Aufgaben waren, was dir gut gefallen hat und was eher nicht. Das hilft dir, deine Erfahrungen während des Praktikums noch einmal zu reflektieren und zu entscheiden, ob dieser Beruf für dich in Frage kommt. Auch wenn du bereits weißt, dass du nicht in diesem Beruf arbeiten möchtest, kann dir der Bericht helfen, die Gründe dafür zu finden. Fehlte während der Tätigkeit beispielsweise der Kontakt zu Menschen oder ist dir der Beruf zu einseitig? Welche positiven und negativen Erfahrungen hast Du gesammelt? Auch für deine Lehrerin oder deinen Lehrer ist dein Praktikumsbericht wichtig, da er oder sie wissen muss, was du genau gemacht hast.

Das Deckblatt

Neben dem Hinweis, dass es sich hierbei um einen Praktikumsbericht handelt, gehören auch die Daten zur eigenen Person, zur Arbeitsstelle und zur Schule mit auf das Deckblatt. Werte dein Deckblatt auf, indem Du z. B. ein Bild vom Sitz des Unternehmens oder das Firmenlogo einfügst. So kommt auch etwas Farbe in die formale Datenauflistung und dein Deckblatt wirkt insgesamt ansprechender.

Beispiel:

| | |
|------------------------------------|-----------------|
| [Name der Schule] | [Klasse] |
| Schuljahr [Jahreszahl] | |
| Praktikumsbericht | |
| Mein Praktikum vom [...] bis [...] | |
| bei | |
| [Name der Firma] | |
| [Adresse] | |
| Ansprechperson: [Name] | |
| Vorgelegt von: | |
| [Vorname] [Name] | |
| [Straße] [Hausnummer] | |
| [PLZ] [Ort] | |
| Tel.: | [Telefonnummer] |
| E-Mail: | [Mail-Adresse] |

Tipp zum Layout:

Es empfiehlt sich, bei den Überschriften lediglich bzgl. Schriftgrad und Fettdruck zu variieren. Unterstreichungen und Kursivdruck wirken eher unruhig und sind daher nicht zu empfehlen.

Tipp zum Inhaltsverzeichnis:

Die meisten Textverarbeitungsprogramme bieten die Möglichkeit, ein automatisches Inhaltsverzeichnis anzulegen. Das hat mehrere Vorteile, so werden z. B. veränderte Seitenzahlen und Überschriften bei einer Aktualisierung automatisch angepasst. Klickt man dann im Inhaltsverzeichnis auf die Seitenzahl eines Kapitels, wird man sofort zur entsprechenden Seite weitergeleitet. Du kannst das Inhaltsverzeichnis aber ebenso gut manuell erstellen, in der ausgedruckten Fassung macht das keinen Unterschied.

Das Inhaltsverzeichnis

Hinter dem Deckblatt folgt das Inhaltsverzeichnis mit der Gliederung des Praktikumsberichtes (s. Aufgabenblatt). Hier ist es wichtig, dass die richtigen Seitenzahlen zu jedem neuen Kapitel und Unterkapitel angegeben werden. Titelblatt und Inhaltsverzeichnis werden nicht mitgezählt, du beginnst also mit der Vorstellung des Betriebes auf Seite 1.

1. Vorstellung des Betriebes

1.1 Branche, Größe, Lage und ggf. Geschichte des Betriebes

Hier formulierst du die Eckdaten zu deiner Praktikumsstelle in einem kurzen Einleitungspassus noch einmal aus. Beschreibe – kurz und knapp – deine Praktikumsstelle, nenne die Branche, zu der das Unternehmen gehört und gehe kurz auf den Standort sowie ggf. auf die Geschichte des Unternehmens ein, sofern dies für die gegenwärtige Situation des Betriebes interessant oder von Bedeutung ist. In den Unterpunkten 1.2, 1.3 und 1.4 erfolgt dann eine ausführliche Vorstellung des Betriebes unter den auf dem Aufgabenblatt genannten Aspekten.

1.2 Aufgaben des Betriebes

In diesem Kapitel gehst du auf die Aufgaben und Zielsetzungen des Betriebes gegenüber der Gesellschaft insgesamt sowie auch konkret gegenüber den Kunden, Besuchern, Patienten und Kooperationspartnern des Betriebes ein.

1.3 Struktur des Betriebes

Die Darstellung der Struktur deines Praktikumsbetriebes kann entweder in Form eines Organigramms oder eines die Hierarchien und Zuständigkeiten erläuternden Textes erfolgen.

Wenn du dich für die Form des Organigramms entscheidest, dann kannst du dieses entweder selbst erstellen oder – sofern vorhanden – auch auf ein Organigramm des Unternehmens zurückgreifen. Sollte das Organigramm des Unternehmens sehr umfangreich und in allzu viele Abteilungen verästelt sein, mit denen du selbst evtl. nie in Berührung gekommen bist, so kannst du das vollständige Unternehmensorganigramm auf die wesentlichen Strukturen und Bereiche reduzieren.

Tipp: Stelle dir die folgende Fragen, um die Struktur des Unternehmens vorzustellen:

- Welche Hauptabteilungen gibt es?
- Welche konkreten hierarchischen Strukturen bestehen?
- Wie viele Menschen sind in dem Betrieb tätig? Wie viele davon Frauen, wie viele Männer?
- Was sind die jeweiligen Aufgaben in den einzelnen Abteilungen?
- Welche Berufe werden in dem Betrieb ausgeübt und für welche Berufe bildet der Betrieb aus?

1.4 Zwei verschiedene Berufe innerhalb des Betriebes

In diesem Kapitel stellst du zwei Berufe deiner Wahl und seine Aufgaben innerhalb des Betriebes vor. Gehe insbesondere auf die formalen sowie auch auf die persönlichen Voraussetzungen ein, die notwendig sind, um diesen Beruf zu ergreifen und ihn später erfolgreich auszuüben.

2. Tagesberichte

Tipp: Es empfiehlt sich, tagsüber in Stichworten ein Praktikumstagebuch (Tätigkeiten, neue Erfahrungen...) zu führen und die Tagesberichte idealerweise noch am selben Tag abzufassen. So sind deine Erinnerungen noch frisch und du hast einen Teil der schriftlichen Arbeit bereits unmittelbar während des Praktikums erledigt.

3. Dokumentation eines typischen Arbeitsganges im Betrieb von der Planung bis zum Abschluss

In Kapitel 3 beschreibst du einen von dir ausgewählten Arbeitsgang, wie er sich in einem beliebigen Bereich des Betriebes abspielt. Das kann ein Arbeitsgang sein, an dem du selbst mitgewirkt hast, es ist aber nicht zwingende Voraussetzung.

4. Reflexion nach dem Praktikum

Den Schluss bildet die Reflexion deiner Erfahrungen während des Praktikums. Hier kommst du explizit noch einmal auf deine Erwartungen vor dem Praktikum zurück. Du berichtest, wie du auf die Praktikumsstelle oder das Unternehmen aufmerksam geworden bist und wieso du dich für diesen Praktikumsplatz entschieden hast. Ferner beschreibst du kurz die grundlegenden Erwartungen, die du vor Beginn deines Praktikums hattest.

Im Weiteren gehst du auf deinen konkreten Lernzuwachs sowie auf die Zusammenarbeit im Betrieb näher ein, bevor du deine oben beschriebenen Erwartungen mit dem real Erlebten abgleichst. War das Praktikum letztendlich vielleicht enttäuschend, zu anspruchsvoll oder genau deinen vorherigen Annahmen entsprechend? Das Erlebte wird kritisch hinterfragt und zusammengefasst: Was hat dir gefallen, was eher weniger? Abschließend nimmst du kurz Stellung, ob du dir eine Tätigkeit, wie du sie während deines Praktikums kennengelernt hast, für deinen späteren beruflichen Werdegang vorstellen kannst. Wichtig ist, dass du deine Perspektive – ganz gleich, wie sie ausfällt – überzeugend begründest.

Formuliere die Zusammenfassung deiner Praktikumserfahrungen unter Punkt 4 möglichst genau, offen und ehrlich. Benenne klar, was dir das Praktikum gebracht hat und was du gelernt hast. Beschreibe ebenso konkret und ehrlich auch, wenn am Praktikumsplatz etwas nicht gut gelaufen ist. Konstruktive Kritik ist durchaus erwünscht und hilft den Verantwortlichen in der Schule, die Organisation und die Betreuung während des Praktikums für die folgenden Jahrgänge kontinuierlich zu verbessern.

Wichtige Hinweise zum Schluss

- Schreibe den Praktikumsbericht in einer angemessenen Sprache, die sich von der üblichen Umgangssprache deutlich abhebt. Sollten in deinem Bericht branchenspezifische Fachbegriffe vorkommen, so empfiehlt es sich, diese in Form von Fußnoten zu erläutern.
- Wenn du im Rahmen deiner Recherchen auf Online-Ressourcen zugreifst, so gib unbedingt die **Quellen** mit an sowie das Datum des letzten Zugriffs auf die jeweilige Website.
- Es empfiehlt sich, dass du deinen Praktikumsbericht mit in den Text integrierten Fotos oder selbst angefertigten Zeichnungen z. B. von deinem Arbeitsplatz, dem Grundriss der Räumlichkeiten, Materialproben o. ä. illustrierst. Je anschaulicher du den Bericht gestaltest, desto interessanter wird er für den Leser resp. die Leserin. Du kannst dieses Material entweder in den Text integrieren oder es alternativ in einem Anhang zusammenstellen. Denke daran, jeweils eine Bildunterschrift bzw. eine kurze Erläuterung mit hinzuzufügen.
- **!!! Wichtig: Wenn du während des Praktikums fotografieren möchtest, frag bitte unbedingt im Vorfeld an, ob dies seitens des Betriebes in Ordnung geht.**
- Neben der Verwendung des in die Software integrierten Rechtschreibprogrammes **lass dir den fertig abgefassten Praktikumsbericht unbedingt korrekturlesen**. Tippfehler schleichen sich immer (!) ein, ein Notenabzug aufgrund von Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehlern ist aber in jedem Fall vermeidbar.
- Sollten hinsichtlich der Abfassung des Praktikumsberichtes Unklarheiten bestehen, so sprich rechtzeitig die dich betreuende Lehrkraft oder deine/n Geschichtslehrer/in an, um alle Fragen möglichst im Vorfeld zu klären.