

Inhalte des Praktikums- berichts

Ankommen & Orientierung

- **Unternehmensprofil:** Kurzporträt (Größe, Standort, Ausrichtung) und Einordnung des Betriebs in den Wirtschafts- oder Dienstleistungssektor.
- **Erster Eindruck und Arbeitsumfeld:** Persönliche Reflexion der ersten Tage, Arbeitsatmosphäre, Dresscode und Teamstrukturen.
- **Der eigene Arbeitsplatz:** Beschreibung der Ausstattung, digitaler Tools oder Maschinen, mit denen gearbeitet wurde.

Berufsalltag & Aufgaben

- **Tätigkeitsschwerpunkte:** Dokumentation von 2–3 konkreten Aufgaben oder Projekten, die eigenständig oder im Team bearbeitet wurden.
- **Tagesprotokoll:** Ausführliche Darstellung einer besonders prägenden oder überraschenden Arbeitssituation.
- **Schnittstellen und Kooperation:** Mit welchen Abteilungen oder Kundengruppen wurde zusammengearbeitet?

Berufsbild im Fokus

- **Kompetenzprofil:** Welche schulischen Fächer oder Fähigkeiten (z. B. Mathe, Sprachen, Organisationstalent, Empathie) sind in diesem Beruf wirklich zentral?
- **Aus- und Weiterbildungswege:** Konkrete Recherche zu schulischen Voraussetzungen, Ausbildungsberufen oder Studiengängen für diesen Bereich.
- **Zukunftsperspektiven:** Einschätzung des Berufs durch die Brille des Wandels (z. B. Einfluss von Künstlicher Intelligenz, Automatisierung oder Homeoffice).

Persönliche Bilanz

- **Erwartungen vs. Realität:** Abgleich der eigenen Vorstellungen vor dem Praktikum mit den tatsächlichen Erfahrungen.
- **Persönliche Erkenntnisse:** Was hat am meisten Spaß gemacht? Was fiel schwer oder war unerwartet anstrengend?
- **Zukunftsorientierung:** Welchen Einfluss hat das Praktikum auf die eigene Berufswahl oder die anstehende Kurswahl in der Oberstufe?

Vorgaben für den Bericht und das Praktikum

formale Vorgaben

- erstellt mit einem **Textverarbeitungsprogramm** (Pages oder Word)
- **ausgedruckt** und geheftet in einer **Mappe**
- **Titelblatt** mit folgenden Angaben: Name, Klasse, Schule, Name und Anschrift des Betriebs, Zeitpunkt und Dauer des Praktikums, betreuende Lehrkraft
- **Inhaltsverzeichnis** mit Seitenzahlen
- **Schriftgröße 11-12 pt.**
- **1½-zeiligem Zeilenabstand**
- **Seiten- und Kapitelnummerierung**
- **Quellenangaben** (von Bildern, Grafiken oder anderen externen Informationen)
- Es gelten die üblichen **Anforderungen an schriftliche Arbeiten** bezüglich Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik, Satzbau und Ausdruck.

Tipps

- Es empfiehlt sich, die **automatische Silbentrennung** einzuschalten.
- Bilder, Abbildungen und selbst erstellte Produkte gehören in den **Anhang**.
- Um Informationen zu den einzelnen Aspekten (siehe S.1) zu erhalten, musst du während des Praktikums **Fragen stellen**.
- Es empfiehlt sich, den Praktikumsbericht bereits während des Praktikums zu schreiben.

Sonstiges

- Während des Praktikums gibt es eine **betreuende Lehrkraft** für jeden Schüler/ jede Schülerin. Diese nimmt Kontakt auf und besucht im Normalfall den Praktikumsbetrieb. Sie liest und bewertet auch den Praktikumsbericht.
- Die betreuenden Lehrkräfte werden kurz vor Praktikumsbeginn bekanntgegeben.
- Zeigt durch **freundliches und höfliches Verhalten**, dass ihr an eurem Praktikumsplatz interessiert seid. Achtet bitte auf absolute **Pünktlichkeit** und **angemessene Kleidung**. Schließlich seid ihr an eurem Einsatzort auch Vertreter:innen unserer Schule.

Wichtig!

- Der **Umfang des Berichts sollte 5-6 Seiten** sein. Titelblatt und Inhaltsverzeichnis sowie der Anhang zählen nicht dazu.
- Beachtet die **Abgabefrist!**
- Im **Krankheitsfall** muss sowohl die Praktikumsstelle als auch die Schule darüber informiert werden.
- Falls es zu **Problemen bzw. Unstimmigkeiten** am Praktikumsplatz kommen sollte, bleibt bitte höflich und wendet euch über die Schule an eure Betreuungslehrkraft bzw. an Frau Schämann