

Leitlinien für den Praktikumsbericht:

1) Einleitung:

-Begründung für die Wahl dieses Berufsfeldes, dieses Betriebes, Bewerbungs- und Auswahlverfahren, eigene Erwartungen an den Betrieb und an das Praktikum.

2) Informationen zum Betrieb:

-Allgemein: Branche, Produkte, Größe, wirtschaftliche Bedeutung, Verflechtung, Abteilungen, Geschichte

-Unternehmens- und Organisationsform, z.B. AG oder GmbH, GbR, inhabergeführt o.Ä.

-Mitarbeiter (Anzahl, männlich, weiblich, Azubis u. ä.)

-Berufe im Betrieb, vom Betrieb angebotene Ausbildungsberufe, Voraussetzungen, Bezahlung u. ä.

-Sonstiges: Gewerkschaften, Betriebsrat, Jugendvertretung, Frauenbeauftragte, Behindertenbeauftragte Sicherheitsvorschriften, Umweltvorschriften, u.Ä.

3) Eigene Tätigkeiten:

-Arbeitsplatz, Arbeitszeit, Aufgaben, Arbeitsmaterialien, Arbeitsschritte, Arbeitsbedingungen

-Beschreibung eines entsprechenden Berufsbildes, benötigte Ausbildung, Berufschancen, Aufstiegsmöglichkeiten, Verdienstmöglichkeiten

- 3 kurze Tagesberichte mit der knappen Darstellung der Tätigkeiten an diesem Tag.

-**Ausführliche** Darstellung **einer** Tätigkeit mit intensiver Einordnung und Reflexion

4) Fazit:

-Bewertung des Betriebes, des Berufsfeldes

-Bewertung des eigenen Praktikums

-Eignung des Praktikumsbetriebes, des Berufes

-Vergleich mit eigenen Erwartungen

5) Quellen- und Literaturverzeichnis (wenn schriftliche Quellen verwendet wurden)

6) Anlagen: Bewerbungsunterlagen, Zeugnis, eigene „Produkte“

Formalien:

Getippt, gängiges Format, d. h. Standardformatierung, die PC vorgibt (12-er Schrift, Schrifttyp Times New Roman, einzeiliger Abstand, Absätze, fortlaufende Seitennummerierung), Richtwert für Umfang: 5-8 Seiten.

Deckblatt (Name, Schule, Anlass, Betrieb mit Adresse, evtl. ein Bild u.Ä.)

Inhaltsverzeichnis mit Seitennummerierung, die sich auch im Inhalt wiederfindet!

Saubere und ordentliche Form, im Schnellhefter (**nicht** als lose Blätter) abgeben!

Die betriebliche Beurteilung wird bitte am Ende des Berichtes abgeheftet.