



Der formale Aufbau des Praktikumsberichtes

Ein Praktikumsbericht besteht aus einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Schluss. An diese Struktur sollten Sie sich halten, um eine gewisse Ordnung in Ihren Text zu bringen. Wenn Sie nämlich nur wahllos Ihre Gedanken aufschreiben, ist der Inhalt für einen Außenstehenden nur schwierig nachzuvollziehen. Der Stil des Berichtes sollte sachlich sein und keine Umgangssprache enthalten. Bitte prüfen Sie die Rechtschreibung, da diese in die Bewertung einfließt. Was sonst noch in den Bericht fürs Praktikum gehört. Denken Sie daran, ein Inhaltsverzeichnis anzulegen, damit der Leser sich in dem Text zurechtfindet.

Der Bericht soll formal folgendermaßen aufgebaut sein:

- **Umfang: 3 DIN A4 - Seiten**
- **Seitenzahlangabe in der rechten unteren Fußzeile (Deckblatt ohne Seitennummerierung)**
- **Schriftgrad 12 pt.**
- **Zeilenabstand 1,5 cm**
- **Abstand von 5 pt. zum nächsten Absatz**
- **Schrifttyp frei wählbar, Empfehlung: Arial, Times New Roman**
- **Seitenlayout: Links 3 cm, Rechts 3,5 cm Rand**

Der Bericht sollte ein Deckblatt haben. Dort ist Platz für Ihre Kontaktdaten, die des Unternehmens und einen Titel wie „**Betriebspraktikum bei dem Unternehmen xx im Zeitraum vom xx.xx.xxxx bis xx.xx.xxxx**“ (Siehe Beispiel Praktikumsbericht.pdf). Letztendlich gilt: Das Deckblatt repräsentiert Ihren Bericht, deshalb sollte es immer seriös aussehen und nicht zu phantasievoll gestaltet sein.

Einleitung

In der Einleitung stellen Sie in wenigen Sätzen das Unternehmen vor, bei dem Sie das Praktikum absolvieren. Geben Sie an, welche Aufgaben das Unternehmen hat. Auch den Standort und die Anzahl der Mitarbeiter können Sie hier angeben. Ein wenig Historie schadet auch nicht – der Leser sollte



wissen, wie alt das Unternehmen ist, wer es gegründet hat und wie es sich entwickelt hat. Informationen über das Unternehmen erfragen Sie während des Praktikums bei den Mitarbeitern.

Schreiben Sie auch, wie Sie auf die Idee gekommen sind, gerade dort ein Praktikum zu machen und was Sie an dem Beruf, den Sie dadurch kennen lernen, interessiert. Und auch der Schmierzettel mit Ihren Erwartungen kommt ins Spiel. Schreiben Sie diese zusätzlich in die Einleitung, denn Ihre Erwartungen in der Einleitung und das Fazit am Ende halten den Text zusammen.

Hauptteil

Der Hauptteil des Berichts beschäftigt sich mit Ihren Aufgaben und den Erfahrungen, die Sie in dem Unternehmen machen. Nennen Sie Ihre Hauptaufgaben und beschreiben Sie den dazugehörigen Arbeitsablauf. Sie sollten auch angeben, inwiefern Ihnen die Aufgaben gefallen und ob Sie Ihnen den Beruf, den Sie in dem Praktikum kennen lernen wollen, näherbringen. Sie dürfen ganz ehrlich sein. Wenn die Aufgaben Sie unter- oder überfordern, dann gehört das in Ihren Bericht, er soll ja kein Märchen sein. Er soll aber auch kein Tagesbericht sein, in dem Sie nur Ihre Tätigkeiten aufzählen.

Schluss/ Fazit

Im Schluss kommen Sie auf Ihre Erwartungen in der Einleitung zurück und erläutern, ob Sie erfüllt worden sind. Der Schluss dient dazu, ein Fazit zu ziehen, was das Praktikum Ihnen letztendlich gebracht hat. Erwähnen Sie, ob und warum es Ihnen in dem Unternehmen gefallen hat. Beschreiben Sie auch, ob und warum der Beruf, den Sie kennen gelernt haben, weiterhin für Sie interessant ist oder auch nicht. Sie können auch zusätzlich erläutern, ob Sie ein Praktikum in dem Unternehmen empfehlen würden. Das dient dem Praktikumsbetreuer als Anhaltspunkt, ob er anderen Schülern von dem Unternehmen abraten soll.

Anhang (u.U.)

Es kann sein, dass Sie einen Anhang benötigen. Dieser folgt nach dem Schluss und kann zusätzliche Bilder oder Beispiele Ihrer Arbeit enthalten.



Wenn Sie zum Beispiel in einer Werbeagentur Plakate oder einen Kalender erstellt haben, können Sie diese, beziehungsweise diesen dort anlegen. Den Anhang müssen Sie im Inhaltsverzeichnis erwähnen. Allerdings sollen keine Prospekte des Unternehmens dazu gelegt werden oder anderes Material, das nichts mit Ihrer Tätigkeit zu tun hat.

Sind Sie mit dem Schreiben des Berichts fertig, drucken Sie alles aus und heften es ordentlich in eine Mappe.

Die Note für den Praktikumsbericht fließt in die Note für das Fach B/R ein.