

dies ist nur ein Muster !!!
dies ist nur eine denkbare Variante !!!
ergo: man muss das nicht genau so machen !!!

Praktikumsbericht

Bericht über das Praktikum im Betrieb

Name des Betriebes

(betreut von *Name der Lehrkraft*)

vorgelegt von

eigener Vor- und Nachname



**Berufskolleg am Wilhelmsplatz, Wilhelmsplatz 6-8, 32052
Herford**

Hinweise zum Praktikumsbericht

1. Bevor das Praktikum beginnt, sollten Sie sich aufschreiben, welche Erfahrungen Sie während des Praktikums machen möchten. Das ist wichtig, um nach dem Praktikum zu einem Fazit zu gelangen.
2. Wenn Sie Ihren Bericht erst nach dem Praktikum schreiben, **dann machen Sie sich täglich Notizen**. Schreiben Sie auf, was Ihre Aufgaben waren, was Ihnen gefallen hat und was nicht. So können Sie auch nach dem Praktikum noch alles genauestens wiedergeben. Haben Sie also während des Praktikums immer Stift und Papier dabei.

Der formale Aufbau eines 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.

1. 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 können Sie auf der Homepage des Unternehmens finden. Schreiben Sie aber nichts wörtlich von der Homepage oder aus anderen Quellen ab, sondern formulieren Sie eigene Sätze! Falls keine Homepage existiert, fragen Sie während des Praktikums einen Mitarbeiter, wo Sie Informationen bekommen. Geben Sie zusätzlich an, wie lange das Praktikum dauert. Sie schreiben im günstigsten Fall 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.
2. Der Hauptteil des Berichts beschäftigt sich mit Ihren Aufgaben und den Erfahrungen, die Sie in dem Unternehmen machen. Er soll weder kürzer noch wesentlich länger sein. 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.
 - a. Der Bericht soll insgesamt **drei DIN A4- Seiten** umfassen, mit **Schriftgrad 12 in Times New Roman oder Arial (Überschriften in Schriftgrad 14), 1,5 Zeilenabstand** und **in Blocksatz** auf dem Computer geschrieben werden. Die **Seitenränder** sollten **links, rechts und unten 2,5 cm** sowie **oben 2 cm** betragen.
 - b. Bitte **nummerieren Sie jede Seite** (außer das Deckblatt). Das Inhaltsverzeichnis wird mitgezählt aber nicht nummeriert.
3. 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.

4. 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

1. Denken Sie daran, ein Inhaltsverzeichnis anzulegen, damit der Leser sich in dem Text zurechtfindet. Dies kann folgendermaßen automatisch erstellt werden:

1. Wählen Sie in Word den Karteireiter „Verweise“ aus.
2. Klicken Sie ganz links auf das Icon Inhaltsverzeichnis.
3. Wählen Sie das erste oder zweite Verzeichnis aus der Liste aus.
4. Da Sie zuvor alle Überschriften als solche formatiert haben, erstellen Sie das Programm nun automatisch ein Inhaltsverzeichnis mit passenden Seitenzahlen.
5. Gehen Sie anschließend auf den Karteireiter einfügen und wählen Sie das dritte Icon von links „Seitenumbruch“ aus. Dadurch schließt das Programm die Seite an und springt automatisch auf die nächste Seite.

2. 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.

3. Wenn Sie Zitate bzw. fremde Inhalte verwenden, müssen Sie diese ebenso im Anhang erwähnen, indem Sie eine Quellenangabe hinzufügen (z. B. eine Internetadresse mit Abrufdatum).

4. Der Bericht sollte ein Deckblatt haben. Dort ist Platz für Ihre Kontaktdaten, die des Unternehmens und eine Art Titel wie „Praktikum bei dem Unternehmen xx im Zeitraum vom xx.xx.xxxx bis xx.xx.xxxx“. Letztendlich gilt: Das Deckblatt repräsentiert Ihren Bericht, deshalb sollte es immer seriös aussehen und nicht zu phantasievoll gestaltet sein.

5. Sind Sie mit dem Schreiben des Berichts fertig, drucken Sie alles aus und heften es ordentlich zusammen (Keine Klarsichtfolien benutzen.)

6. Die Bewertung des Berichts fließt in das Fach BWL/ReWe mit ein.

Präsentation

Bitte erstellen Sie zusätzlich zum Praktikumsbericht eine Präsentation (am besten mit Powerpoint) über Ihr Unternehmen bzw. das Praktikum dort. Diese sollte ca. 10 min dauern, um sie Ihren MitschülerInnen im neuen Schuljahr präsentieren zu können.

Gestalten Sie die Präsentation ansprechend (z. B. mit Fotos) und stellen Sie nicht zu viel Inhalt auf einer Folie dar, damit sie übersichtlich bleibt. Ein Inhaltsverzeichnis hilft den Vortrag zu strukturieren.

Und jetzt:

Viel Spaß im Praktikum!!!