

Praktikumsberichte – Formalia und Informationen zur Erstellung und Beurteilung

Die Praktikumsberichte bilden die Grundlage für die schulische Beurteilung der Praktikumsleistung. Die Berichte ermöglichen es dem Leser, einen prägnanten Überblick über den Betrieb und die wichtigsten Inhalte zu den geleisteten Tätigkeiten des Praktikanten zu erlangen.

Insgesamt sind vier Praktikumsberichte von Ihnen anzufertigen, die in **Papierform** (als Mappe) sowie als **elektronische Word-Datei** einzureichen sind.

Die Abgabetermine werden Ihnen in der Schule und per Mail bekannt gegeben. Die Fristen sind Ausschlusskriterien und unbedingt einzuhalten. Stellen Sie Ihre gedruckten Berichte **mindestens 1 Woche** vor den Stichtagen fertig, da Sie diese vor Abgabe den Betrieben zur sachlichen Bestätigung vorlegen müssen!

Ein Überschreiten des Abgabe- bzw. Einsende-Stichtages von mehr als 7 Wochentagen führt zur Nichtannahme und damit zu einer „ungenügenden“ Bewertung des jeweiligen Berichts.

Wenn nicht alle vier Berichte in Papier- und Datei-Form vorliegen, kann das Praktikum ggf. nicht anerkannt werden!!!

Die Annahme der gedruckten Berichte erfolgt mit Datumsvermerk und Abzeichnung durch die/den Klassenlehrer/in oder durch die Bildungsgangleitung. Die Berichte in Dateiform sind ebenso fristgemäß einzusenden an:

fachoberschule11@max-weber-berufskolleg.de

Die Berichte werden von der Leitung des Bildungsganges bzw. von Lehrern der Klasse begutachtet und bewertet.¹

¹ *grundsätzlich gilt:* An der Bewertung sind wechselnde Lehrkräfte beteiligt!

Nach dem 4. Bericht (und bei Betriebswechsel) ist außerdem unbedingt die zur Anerkennung des Praktikums notwendige: „*Bescheinigung über die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums*“ einzureichen!

Wenn Sie Ihren Betrieb gewechselt haben sollten, bezieht der jeweilige Bericht beide Arbeitsstätten mit ein oder legt alternativ schwerpunktmäßig den Fokus auf den alten Betrieb, sofern Sie dort für den Bericht relevante Aufgaben verrichtet haben.

Wichtige Tipps:

- Ø Führen Sie ein Berichtsheft, in dem Sie sich täglich Notizen machen. Dies hilft Ihnen bei der späteren Erstellung des Praktikumsberichts.
- Ø Bereiten Sie den Praktikumsbericht mit ausreichend zeitlichem Abstand zum Abgabestichtag vor, um nicht in Zeitnot zu geraten oder Wesentliches zu vergessen.

Bewertung:

- Der Praktikant erhält aufgrund seines individuellen Praktikumsberichts eine Note, welche sowohl den **Inhalt** (zu 50%) als auch die **Sprache** (zu 30%) und die **Form** (zu 20%) der Arbeit in der Bewertung beinhaltet.
- Die Beurteilung erfolgt anhand einer Punkteskala mit einem Maximum von 100 zu erreichenden Punkten je Bericht.
- Insgesamt fließen die Praktikumsberichte zu **20%** in die jeweilige Halbjahresnote des Faches „**Betriebswirtschaftslehre**“ ein. (Dabei macht jeder der vier Berichte jeweils **10%** der Leistungsbewertung des Faches pro Quartal aus.)

Formalia:

Jeder Praktikumsbericht ist *immer* ausformuliert und *niemals* in Stichworten verfasst.

Er umfasst ca. 4-5 Textseiten auf reinweißem Papier (*zuzüglich*: anschauliche Titelseite, Inhaltsverzeichnis (mit Angabe von Seitenzahlen!), ggf. Anhang und unten genannten Formularen) und wird am PC verfasst (Zeilenabstand: 1,5 - Schriftart: Times New Roman mit Schriftgröße: 12 *oder* Arial mit Schriftgröße: 11).

Ihnen selbst ist es überlassen, in welcher Form Sie die Fragen beantworten. Entscheidend kommt es darauf an, dass tatsächlich alle Fragen durchdrungen wurden und im Fließtext beantwortet werden, d.h. keine Stichwörter oder Aufzählungsstil verwenden.

Sie können somit für sich entscheiden, ob es Ihnen näher liegt, einen kompletten zusammenhängenden Text zu verfassen oder ob Sie eher - was sich bewährt hat - eine stärkere Aufteilung in thematische Abschnitte präferieren.

Einzureichen ist der Bericht abgeheftet in einer ordentlichen/sauberen Mappe oder anderweitig in gebundener Form mit Umschlag. Bitte „tüten“ Sie die einzelnen Seiten dazu nicht gesondert in Klarsichtfolien ein.

Nützliches Bildmaterial zur Ergänzung ist in jedem Bericht obligatorisch!
Ein Foto von Ihnen bei einer typischen Tätigkeit bzw. an Ihrem Arbeitsplatz sollte daher ebenso immer enthalten sein.

Zu jedem Bericht gehören:

1. Deckblatt mit Berichtsnummer, Schule, Name, Klasse und Schuljahr; Name und Anschrift des Betriebs; beschriebene Praktikumsdauer im Bericht (von ... bis)
2. Das Inhaltsverzeichnis ist hierbei grundsätzlich **Seite 1**; Titelseite, Anlagen und die beiden Formulare (siehe Punkte: 4 und 5) zählen *nicht* als eigenständige Seiten und werden *nicht* nummeriert.
3. Wenn Sie Literatur und andere Quellen benutzen, denken Sie daran, diese richtig zu zitieren und die Quellen anzugeben.
4. Der Betrieb/die Einrichtung überprüft den Bericht am Ende auf sachliche Richtigkeit und bestätigt diese mithilfe des Formulars auf der vorletzten Seite.
5. Auf der letzten Seite ist die Versicherung des eigenständigen Verfassens des Praktikumsberichtes durch die eigene Unterschrift abzugeben.

Inhaltliche Schwerpunkte der einzelnen Berichte:

Erster Bericht:

Allgemeines / Erwartungen:

- Welche Erwartungen hatten Sie an Ihr Praktikum und den Praktikumsbetrieb?
- Mit welchen Chancen und mit welchen Problemen rechneten Sie?
- Was wussten Sie vor dem Praktikum bereits über den Betrieb / die Einrichtung?
- Schildern Sie, was Sie vom Praktikum allgemein für sich persönlich erwarten.
- Schildern Sie, was Sie vom Praktikum speziell in diesem Betrieb erwarten.
- Über welche Themen wollen Sie unbedingt etwas im Praktikum erfahren?

Beschreibung und Vorstellung des Betriebs:

- Genaue Bezeichnung (kompletter Name des Betriebs) mit Branche bzw. Geschäftszweig
- Was stellt der Betrieb her bzw. welche Dienstleistung bietet er an?
- Welche Berufe werden in diesem Betrieb ausgeübt?
- In welchen Ausbildungsberufen bildet der Betrieb /die Einrichtung aus?
- Wer ist Inhaber? Wer leitet den Betrieb?
- Seit wann besteht der Betrieb?
- Wie groß ist der Betrieb (Anzahl der Mitarbeiter, Betriebsstätten, Fläche)?
- Was haben Sie über Kundenkreise und internationalen Kontakten erfahren?
- Besitzt das Unternehmen mehrere Standorte?
- Welche weiteren wichtigen Informationen haben Sie recherchieren können?
- Welche Abteilungen gibt es?
- Welche Aufgaben verrichten die Mitarbeiter innerhalb Ihrer Abteilung?

Eigene Erfahrung mit dem Betrieb:

- Wie erleben Sie die Mitarbeiter und die Arbeit / Arbeitsatmosphäre?
- Ausführliche Beschreibung Ihres Arbeitsplatzes (z.B. Ausstattung, Materialien usw.).
- Erstellen Sie 1 nach Tagen differenzierten Wochenbericht, in denen Sie Ihre Aufgaben und Verrichtungen schildern, die mit dem Praktikum im *allgemeinen* Zusammenhang stehen. Notieren Sie Ihre Eindrücke, Erfahrungen und Erlebnisse.
- Erstellen Sie 1 Tagesbericht, in dem Sie Ihre Aufgaben und Verrichtungen schildern, die mit dem Praktikum in *engem* und *besonderem* Zusammenhang stehen. Wählen Sie hierzu einen einzelnen interessanten Arbeitsvorgang aus Ihrem Aufgabenbereich aus und beschreiben Sie ihn ausführlich! (*Darstellung Ihres Anfahrtsweges, Frühstücks, der Begrüßung der Kollegen etc. sind nicht von fachlichem Interesse!*)

- **Erstes persönliches Fazit:**

Stellen Sie die Erwartungen vor dem Praktikum Ihren Erlebnissen und Erfahrungen während Ihres bisherigen Praktikums gegenüber.

Zweiter und dritter Bericht:

- Beginnen Sie mit erfolgten Veränderungen in Ihrer Praktikumsstelle bzw. Abteilung, Tätigkeit o.Ä.: Beschreiben Sie, wie sich Ihr Aufgabenbereich erweitert hat, wo Sie Kenntnisse und Fertigkeiten erworben haben und wo Sie selbständig arbeiten können.
- Was haben Sie Neues über Berufe in Ihrem Betrieb / Ihrer Einrichtung erfahren? (*NUR in Bericht Nr. 2!*)
- Was hat sich in Ihrer Beziehung zu den (neuen) Mitarbeitern geändert? (*NUR in Bericht Nr. 3!*)
- Erstellen Sie 1 nach Tagen differenzierten Wochenbericht, in dem Sie Ihre Aufgaben und Verrichtungen schildern, die mit dem Praktikum im *allgemeinen* Zusammenhang stehen. Notieren Sie Ihre Eindrücke, Erfahrungen und Erlebnisse.
- Erstellen Sie 2 Tagesberichte, in denen Sie Ihre Aufgaben und Verrichtungen schildern, die mit dem Praktikum in *engem* und *besonderem* Zusammenhang stehen. Wählen Sie hierzu einen einzelnen interessanten Arbeitsvorgang aus Ihrem Aufgabenbereich aus und beschreiben Sie ihn ausführlich! (*Darstellung Ihres Anfahrtsweges, Frühstücks, der Begrüßung der Kollegen etc. sind nicht von fachlichem Interesse!*)
- Wählen Sie für *einen* der Wochen- oder Tagesberichte einen inhaltlichen Schwerpunkt, vielleicht ein größeres Projekt, das Sie weitgehend selbständig bearbeiten konnten, oder besondere Aufgaben, die Sie hatten. Beschreiben Sie Ihre Tätigkeiten präzise und stellen Sie begründet dar, warum Sie bestimmte Aufgaben hatten.

oder anders formuliert:

- Erstellen Sie für *einen* der Wochen- oder Tagesberichte einen ausführlichen Bericht über einen typischen Arbeitsprozess des Berufsbildes, den Sie in Ihrem Praktikum kennen gelernt haben bzw. den Sie bei einem/er Kollegen/in (sehr genau) beobachtet haben. Machen Sie dabei deutlich, inwieweit dieser Prozess typisch in diesem Betrieb/Beruf ist und welchen Stellenwert er für das Unternehmen hat.

Vierter Bericht:

Abschließendes persönliches Fazit (ca. 4 Seiten):

Reflexion des während des ganzen Praktikums- und Schuljahres Erlebten und Erlernten

I.) Ausführliches Fazit mit Rückblick auf Praktikumsteil (ca. 1 ½ Seiten)

- Beschreiben Sie Ihre persönlichen Veränderungen und Entwicklungen während dieses Jahres bezogen auf Ihre Tätigkeiten im Praktikum.
- Wenn Sie die Praktikumsstelle gewechselt haben, vergleichen und beurteilen Sie die erlebten Unterschiede.
- Haben sich Ihre Berufsperspektiven oder –wünsche verändert und/oder bestätigt? Wodurch?
- Wie zufrieden waren Sie mit dem Praktikum? War das Praktikum so, wie Sie es sich vorgestellt haben? Beschreiben Sie in begründeter Form Ihre persönlichen Eindrücke.
- Haben Sie diverse Abteilungen durchlaufen oder fast ausschließlich ein und dieselbe Tätigkeit ausgeübt?
- Wurden Sie respektvoll behandelt? Wenn nicht, schildern Sie Ihre Erfahrung.
- Wie beurteilen Sie die Arbeit Ihres Praktikumsanleiters?
- Haben Sie ein faires bzw. nachvollziehbares Praktikumszeugnis oder Feedback erhalten?

II.) Ausführliches Fazit mit Rückblick auf Schulteil (ca. 2 Seiten)

- (nach Fächern) differenzierter Rückblick und ausführliches Resümee zum schulischen Teil der Fachoberschule

III.) Persönliches Gesamtresümee zum ersten Jahr der Fachoberschule 11/12 (ca. ½ Seite)