

## Handreichungen zum Praktikumsbericht in der Sekundarstufe I und GO

### an der Albert-Einstein-Schule / Groß-Bieberau

Liebe SchülerInnen,

euer Betriebspraktikum, das ihr in Kürze absolviert, soll in einem Bericht dokumentiert werden. Daher ist es wichtig, dass ihr folgende Vorgaben beim Verfassen des Berichts erfüllt. Die Vorgaben betreffen formale, inhaltliche und sprachliche Aspekte und werden von der Lehrkraft zur Bewertung eures Berichts herangezogen. Wichtig ist vor allen Dingen, dass es bei dem Bericht nicht um das bloße Beschreiben oder die Abschrift fertiger Materialien geht, sondern um die eigenständige Darstellung und Beurteilung persönlicher Erfahrungen. Sollte etwas unklar sein, dann spricht eure betreuenden Lehrer während des Praktikums an, sodass keine Missverständnisse auftreten.

Gehen die Vorgaben und Hinweise in der Tabelle über alle Spalten, gelten diese auch für alle Schulzweige. Besondere oder zusätzliche Anforderungen sind in der Spalte für den jeweiligen Schulzweig aufgeführt.

Hauptschule	Realschule	Gymnasium
<b>Formale Aspekte</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Format</u>: DIN A4, einseitig beschrieben; Ausdruck am Computer</li><li>• <u>Heftung</u>: Schnellhefter; keine Klarsichthüllen oder Ordner verwenden (Schnellhefter gibt es kostenlos im BSO-Büro)</li><li>• <u>Umfang</u>: 5 Seiten (ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Anhang) dürfen nicht unter- oder überschritten werden. Der Praktikumsbericht ist in einem Fließtext und nicht in Stichpunkten zu formulieren.</li><li>• <u>Zeichenformat</u>:<ul style="list-style-type: none"><li>- Arial 12 Punkt</li><li>- Zeilenabstand 1,15</li><li>- Flatterrand mit Silbentrennung; Rand oben/unter 2,5, cm, links/rechts 3 cm</li></ul></li><li>• <u>Seitennummern</u>: Deckblatt und Inhaltsverzeichnis werden nicht als Seiten 1 und 2 beschriftet.</li><li>• <u>Absätze</u>: Abschnitte die dem Sinn nach zusammen gehören werden durch eine Leerzeile gekennzeichnet</li><li>• <u>Überschriften</u>: Werden durchgehend in der Schriftgröße 14 Punkt geschrieben. Diese haben einen größeren Abstand zu Text und werden fett gedruckt.</li><li>• <u>Formatierung</u>: Diese muss einheitlich für den gesamten Text sein (Abstände, Schriftgröße, Überschriften etc.)</li><li>• <u>Deckblatt</u>:<ul style="list-style-type: none"><li>- Überschrift „Praktikumsbericht“</li><li>- Name, Klasse, Schule</li><li>- Name und Anschrift des Betriebs</li></ul></li></ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zeitraum des Praktikums</li> <li>- Korrekte Berufsbezeichnung (dazu ggf. auf der Website der Arbeitsagentur recherchieren oder in den Blättern zur Berufskunde nachschauen)</li> <li>- Name der Betreuerin/des Betreuers</li> <li>• <u>Inhaltsverzeichnis</u></li> </ul>		
1. Einleitung 2. Mein Praktikumsbetrieb 3. Meine Tätigkeiten 4. Berufsbild 5. Fazit 6. Anlagen 7. Erklärung 8. Anlagen	1. Einleitung 2. Mein Praktikumsbetrieb 3. Meine Tätigkeiten 4. Berufsbild 5. Fazit 6. Quellen 7. Erklärung 8. Anlagen	1. Einleitung 2. Mein Praktikumsbetrieb 3. Meine Tätigkeiten 4. Berufsbild 5. Fazit 6. Quellen (sind nach allgemeinen wissenschaftlichen Vorgaben anzugeben, vgl. auch „Quellen“) 7. Erklärung 8. Anlagen
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zitate:  <b>Ein wörtliches Zitat</b> wird mit Anführungszeichen gekennzeichnet und die Quelle in einer Fußnote genannt  Beispiel: „Fachkrankenschwester/-pfleger ist eine landesrechtlich geregelte Weiterbildung im Gesundheitswesen...“<sup>1</sup>  (Anlegen von Fußnoten in Word:  →Verweise→Fußnote einfügen).  <b>Ein inhaltlicher Textbezug ohne wörtliches Zitat</b> wird mit „vgl.“ vor dem Autor oder der Internetquelle gekennzeichnet (vgl. Müller 2011, S.88).</li> </ul>
<b>Inhaltliche Aspekte</b>		
1. <u>Einleitung (Umfang 0,5 Seite)</u> : Warum habe ich den Praktikumsbetrieb gewählt? Welche Erwartungen habe ich? Weshalb interessiert mich gerade dieser Beruf/dieses Berufsfeld?		

<sup>1</sup> Müller 2011, S.88 **ODER** <http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/?dest=profession&profid=14454>, Zugriff 14.03.2017

2. <u>Mein Praktikumsbetrieb (Umfang 1 Seite)</u> : Name, Unternehmensform (GmbH, AG,...etc) und Standort/e, Größe, Beschäftigte, Berufe im Praktikumsbetrieb, Geschäftsbereiche? Angebote (Produkte) oder Aufgaben (Dienstleistungen)? Bedeutung des Unternehmens für die Region? Welche Berufe werden im Betrieb ausgebildet? Ausbildungsplätze, Arbeitszeiten, Ausstattung ....?		
		Gibt es duale Studiengänge, welche und wie sieht das duale Studium im Betrieb aus?
3. <u>Meine Tätigkeit (Umfang 1,5 Seiten)</u> : Es sollen ein typischer Arbeitstag beschrieben werden, ansonsten geht es um die Darstellung eines Überblicks über die Tätigkeiten; Was waren Problembereiche der Alltagstätigkeit? Wichtig ist die Bewertung in Bezug auf die durchgeführten Tätigkeiten: Was hat Spaß gemacht, was nicht? Was war interessant, was war schwierig ...? Warum?		
		Wichtig ist insbesondere die reflektierende Bewertung und Kommentierung.
4. <u>Berufsbild (Umfang 1 Seite)</u> : Aufgabenbereiche, vorausgesetzte Fähigkeiten und Anforderungen, Verdienst, Ausbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten, benötigter Schulabschluss, Studien- und Ausbildungsdauer, Einstiegschancen, Zukunftsperspektiven ...		
5. <u>Bewertung des Praktikums (Umfang 1 Seite)</u> : Hier erfolgt eine Stellungnahme und Bewertung des gesamten Praktikumszeitraumes. Folgende Fragen sollten erläutert werden: Was hat mir im Praktikum besonders gut gefallen? Was hat mich gestört? Was sollte verändert/verbessert werden? Was habe ich während des Praktikums gelernt? Was war für mich der größte Unterschied zur Schule? Wie beurteile ich meine persönliche Belastung und Belastbarkeit nach dem Praktikum? Wie passen Tätigkeiten und Anforderungen zu meinen Interessen und Fähigkeiten? Welche Kenntnisse aus dem Unterricht waren für das Praktikum nützlich, welche haben mir gefehlt? Was bedeutet die Praktikumserfahrung für meinen schulischen, persönlichen oder beruflichen Werdegang? Kann ich den Praktikumsplatz weiterempfehlen und warum? Was habe ich mir nach der Praktikumserfahrung vorgenommen?		
6. <u>Quellen</u> : Erst Literatur, dann Internetquellen. Bei den Internetquellen die vollständige Internetadresse angeben – also nicht nur <a href="http://www.arbeitsagentur.de">www.arbeitsagentur.de</a> , sondern die die auf der benutzen Seite im Browser angezeigte komplette Internetadresse.		mit Datum des Zugriffs
7. <u>Erklärung</u> : Folgende Erklärung ist dem Praktikumsbericht hinzuzufügen <b>und</b> zu unterschreiben! <i>Ich erkläre, dass ich den Praktikumsbericht selbständig angefertigt und nur die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe.</i>		
		Alle Stellen, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken, gegebenenfalls dem Internet, entnommen sind, sind von mir durch Angabe der Quelle als Entlehnung kenntlich gemacht.
Ort, Datum		Unterschrift
8. Anlagen: Bitte keine sinn- und zusammenhanglose Sammlung von Prospekten dem Bericht beifügen! - Praktikumsbescheinigung (in Klarsichthülle) des Praktikumsbetriebs aus der Praktikums-tätigkeit und Praktikumszeitraum hervor gehen. Falls möglich sollte eine kurze Beurteilung durch den Praktikumsbetrieb erstellt werden. Für Praktikumsbescheinigung und Praktikumsbewertung gibt es entsprechende		

<p>Vorlagen auf der Internetseite der Berufs- und Studienorientierung der AES (<a href="http://www.bo-aes.de">www.bo-aes.de</a> ODER <a href="http://www.bso-aes.de">www.bso-aes.de</a> → Praktikum)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotos mit kurzer Erläuterung</li> <li>- Arbeitsbeispiele</li> </ul>		
<p><b>Sprachliche Aspekte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sprachliche Richtigkeit (Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung)</li> <li>• Angemessener Ausdruck / Fachsprache</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wörterzählung in Word (→ Extras → Wörter zählen). Anzahl unter Punkt 6 an Ende vermerken. Auf den Praktikumsbericht wird der Fehlerquotient (Hauptfach) angewendet.</li> </ul>
<p><b>Tipp:</b> Rechtschreib- und Grammatikkorrektur in Word nutzen und vor der Abgabe noch einmal von einer anderen Person lesen und korrigieren lassen.</p>		
<p><b>Notengebung</b></p>		
<p>Note des Praktikumsberichts wird wie eine Klassenarbeit in AL bewertet und fließt in die schriftliche Gesamtbewertung ein. Für das Praktikum vor den Sommerferien ist der Bericht spätestens 2 Wochen nach den Sommerferien abzugeben und fließt in die Note im ersten Halbjahr der Klasse 9</p>	<p>Note des Praktikumsberichts wird wie eine Klassenarbeit in AL bewertet und fließt in die schriftliche Gesamtbewertung ein.</p>	<p>Note des Praktikumsberichts wird wie eine Klausur im Fach PoWi bewertet und fließt in die schriftliche Gesamtbewertung ein. Endnote: 15% Form + 70% Inhalt + 15 Sprache - Fehlerquotient</p>
<p>Unentschuldigte Fehltag in der Praktikumszeit führen zu Abzügen in der Gesamtbewertung. Mangelhafte äußere Form des Berichts (geknickte Blätter, Flecken auf den Seiten, nicht ordentlich abgeheftete Seiten) führen zu Abzügen in der Gesamtbewertung. Wer aus eigenem Verschulden keinen Praktikumsplatz gefunden hat oder den Praktikumsbericht nicht fristgerecht abgibt, erhält auf den vorzulegenden Praktikumsbericht die Note 6 oder null Punkte. Die Praktikums Betreuerinnen sind angehalten die vorgegebene Abgabefrist peinlich genau einzuhalten (Fehltag ohne <b>ärztliche Bescheinigung</b> verlängern die Abgabefrist nicht!)</p>		
<p><b>Abgabetermine</b></p>		
<p>Erstes Praktikum: 3. Freitag nach Ende des Praktikums Zweites Praktikum: 2. Freitag nach den Sommerferien</p>	<p>Immer am 2. Freitag nach Praktikumsende</p>	<p>Erstes Praktikum: 2. Freitag nach Praktikumsende Zweites Praktikum: 2. Freitag nach den Osterferien</p>