

# Hinweise zur Gestaltung und Bewertung des Praktikumsberichts

## 0. Grundsätzliches

Je nach Betrieb und Tätigkeit können die Erfahrungen und Erlebnisse während des Praktikums sehr unterschiedlich sein. Nicht in jedem Fall werdet ihr demnach auf alle Aspekte eingehen können, die unten angesprochen werden. Was die Schule erwartet, ist eine ernsthafte, aufrichtige und bemühte Auseinandersetzung mit den gemachten Erfahrungen (Vgl. den hohen Anteil der Reflexion in der Bewertung) in der Form einer sauberen, anschaulichen und verständlichen Darstellung.

**Abgabetermin: Letzter (!!!)** Abgabetermin ist der letzte Tag vor den Sommerferien: \_\_\_\_\_

**Bewertung:** Die Note für den Praktikumsbericht ergibt die schriftliche Note im Fach Seminar im 1. Semester (Anteil von 30 % an der Gesamtnote).

**Bewertungsanteile:**

- I. Formale Gesichtspunkte: ca. 30%
- II. Inhaltliche Gesichtspunkte, Unterpunkte 1., 2. und 3.: ca. 40%
- III. Inhaltliche Gesichtspunkte, Unterpunkt 4, ‚Reflexion‘: ca. 30%

## I. Formale Gesichtspunkte

**Format:** DIN A 4 –einseitig mit Computer geschrieben, im Blocksatz, bitte ohne Klarsichthüllen!!!

**Schriftgröße:** 12 Punkt für den normalen Text, einzeilig geschrieben

**Schriftart:** Arial

**Umfang:** mindestens 10 Seiten schriftlicher Textteil (also ohne Deckblatt usw.), Materialien-/Anhangteil keine Vorgaben für Umfang und Art

**Aufbau:** Der Bericht sollte enthalten: Titelblatt mit allen Basisangaben (Name, Adresse, E-mail-Adresse, Zeitraum des Praktikums, Name des Betriebes/der Institution, Grafik)  
Inhaltsverzeichnis mit Seitennummerierung, Vorwort, die Darstellung selbst mit Gliederungsüberschriften und -nummerierungen sowie den Materialien-/Anhangteil und ggf. ein Literaturverzeichnis (Hinweis: Bitte unter Berücksichtigung der Zitier Richtlinien, s. Anhang)

**Optik:** Übersichtliche, klar gegliederte, saubere Präsentation des Berichts, vielfältige und sinnvolle Materialien (Fotos mit Bildunterschriften, Formulare, die im Arbeitsprozess genutzt wurden etc., Informationsmaterial und Objekte).

**Formales:** Verständliche Sprache und korrekter Satzbau, stilistisch gut, Fachbegriffe erläutert, keine Fehler, Rand, Seitennummerierung, Seitennummerierung im Anhang, Bezugnahme darauf im Text. **Hilfe:** Lasst den Bericht von Jemandem auf Fehler durchlesen.

**Anhang:** Das Anschauungsmaterial kann in einem Anhang organisiert oder in den laufenden Text integriert sein. Materialien sind nur sinnvoll, wenn sie im Text ausgewertet werden bzw. sich Angaben im Text veranschaulichen oder konkretisieren lassen. Auf Materialien soll also im Text Bezug genommen werden, sie sollen nicht einfach schmückendes Beiwerk sein.

## Verständlichkeit und Aufbau:

Stelle Dir beim Aufbau und Schreiben des Berichts den ‚Mann im Mond‘ vor, der noch nie was Wirtschaftsbetrieben und Ausbildungsgängen, Tätigkeiten auf der Erde gehört hat, damit Du besser entscheiden kannst, welche Informationen dieser Leser braucht, um nach der Lektüre Deines Berichts zu sagen: Jetzt weiß ich Bescheid!

## II. Inhaltliche Darstellung

### 1. Vorwort:

- Persönliche Zielsetzung und Kriterien bei der Wahl des Praktikumsplatzes
- ggf. Bewerbungsverfahren

### 2. Vorstellung des Betriebs

**Ziel: Ihr sollt zeigen, dass ihr euch mit dem Betrieb als Ganzes, als einem ‚sozialen Gebilde‘, aber auch als einem Faktor im wirtschaftlichen Geschehen auseinandergesetzt habt.**

- Art/Rechtsform des Unternehmens, Eigentumsverhältnisse,
- Unternehmensgeschichte bzw. Unternehmensentwicklung,
- Wirtschaftszweig, Palette der Produkte bzw. Art der Dienstleistungen,
- Größe und Bedeutung des Betriebs, Marktanteile, Konkurrenz, Absatzmarkt, Kunden, Umsatz ....
- Aufbau des Betriebs, Zusammensetzung (Zahl) der Mitarbeiter
- Mitbestimmungsmöglichkeiten im Betrieb, Sozialleistungen des Betriebs
- Ausbildungsberufe im Betrieb. Anhand eines Beispiels Einstellungskriterien, Ausbildungsweg, Berufschancen, Verdienst

### 3. Darstellung des Berufsbildes

- Schilderung der Voraussetzungen (Schulabschluss, Bedeutung spezieller Unterrichtsfächer, notwendige Fähigkeiten)
- Ausbildung (Dauer, Art, Vergütung, Chancen auf dem Arbeitsmarkt)
- Inhalte der Berufsschulausbildung/akademischen Ausbildung (z.B. Fächer)
- Aufstiegsmöglichkeiten (generelle Möglichkeit deutlich machen vor dem Hintergrund einer Zusatzausbildung, der Berufserfahrung und der Leistung)
- Tätigkeit (Ziel des Berufes, Art der Tätigkeit, Stellung als Freiberufler/Angestellter/Arbeiter/Beamter)
- Arbeitszeit (gleitend, regelmäßig, Arbeitsdauer, Pausen)
- Arbeitsbedingungen (sitzend/stehend, Tätigkeit drinnen/draußen, Pausengestaltung, Belästigung durch Lärm/Schmutz/Temperatur, mögliche Berufskrankheiten)
- Einkommen (Anfangseinkommen, Steigerungsmöglichkeiten, nach welcher Zeit?)
- Zukunftsaussichten (Beruf ist im Kommen/Abbau, Verhältnis Arbeitsplatzangebot zu Angebot an ausgebildeten Kräften)
- Sonstiges (Image in der Öffentlichkeit usw.)

- **Hilfen zur Recherche: Interview im Betrieb, online Plattformen Berufenet, Planet Beruf**

#### **4. Beschreibung der eigenen Tätigkeit**

**Ziel: Hier sollt ihr zeigen, dass ihr euch in eurer konkreten Tätigkeit mit Abteilungen, Arbeitsabläufen und deren Bedeutung, evtl. Hierarchien usw. auseinandergesetzt habt.**

- Ein Tagesbericht, der Abläufe und Tätigkeiten eines typischen Tages während des Praktikums beschreibt sowie
- Beschreibung eines typischen Arbeitsablaufs sowie
- ein zusammenfassender Tätigkeitsbericht über die Dauer des Praktikums (wo war ich und was habe ich überwiegend gemacht in diesen drei Wochen?)

Angaben zu den folgenden Aspekten sind dabei wünschenswert:

- genaue Beschreibung und Erläuterung der eigenständig ausgeführten bzw. der beobachteten Tätigkeiten, Angaben zu Arbeitszeit und Gestaltung des Arbeitsplatzes,
- Vorstellung der besuchten Abteilungen des Betriebs, Einschätzung der Bedeutung der Tätigkeit der Abteilung für andere im Unternehmen
- Ausführungen zum Betriebsklima, den Beziehungen, Umgangsformen der Arbeitskollegen untereinander

#### **III. Zusammenfassende Beurteilung/Reflexion**

**Ziel: Ihr sollt zeigen, dass ihr euch mit eurer eigenen Rolle bei den Anforderungen des Betriebes und der Mitarbeiter selbstkritisch, aber auch kritisch auseinandergesetzt habt und Schlussfolgerungen daraus ziehen könnt für euch persönlich, die Einschätzung eurer Fähigkeiten und Neigungen und eine mögliche Berufswahl.**

Die folgenden Leitfragen sind nur Anhaltspunkte, da dieser Teil ganz individuell bearbeitet werden muss:

- Begründete Aussagen zu den Erfahrungen mit der Arbeitswelt allgemein: körperliche und seelische Belastungen, Schwierigkeiten im Umgang mit Aufgabe oder Material, kritische Punkte, Langeweile, positive Erfahrungen, interessante und spannende Aufgaben, Stolz auf eigene Leistungen, Lob von anderen, Begegnung und Zusammenarbeit mit den Kollegen, Behandlung im Betrieb, usw.
- Umstellung von Schulalltag auf Betriebsalltag, positive und negative Wahrnehmungen
- sachlich-konstruktive Kritik zum Einsatz und zur Betreuung im Betrieb bzw. zur Organisation des Betriebspraktikums seitens der Schule,
- begründete Beurteilung des Nutzens für die persönliche Entwicklung und die spätere Berufswahlentscheidung,
- gegebenenfalls Selbstkritik bezüglich der Auswahl des Praktikumsbetriebs und/oder der eigenen Integration in den Betrieb.
- Kritischer Abgleich mit den eigenen Erwartungen im Vorwort.

#### **Eigene Notizen:**

## Bewertung des Praktikumsplatzes

(bitte leserlich schreiben bzw. dieses Blatt als Vorlage für Erstellung der Bewertung am PC nehmen)

Zeitraum des Praktikums	
Name des Praktikanten	
Name des Praktikumsbetriebs	
Anschrift des Betriebs	
Tel.nr., E-Mail, Homepage	
Ansprechpartner im Betrieb für ein Praktikum	
Tätigkeitsbereich/Branche (Was macht der Betrieb?)	
Abteilungen oder Tätigkeitsfelder, in den ich tätig war	

### Kurzbewertung des Praktikumsplatzes:

Mir hat gut gefallen:

Mir hat nicht so gut gefallen:

Ich bewerte für mich den Praktikumsplatz mit der Schulnote	1	2	3	4	5	6
--	---	---	---	---	---	---

Bei welcher Interessenslage von SchülerInnen wäre dieser Praktikumsplatz besonders zu empfehlen (z.B.: Wenn man nicht nur im Büro tätig sein möchte, wenn man mit Menschen arbeiten möchte, wenn man sich für Schifffahrt interessiert .... usw.) ? **Gib bitte Hinweise darauf:**

## Goldene Regeln für das Betriebspraktikum

### Wichtige Tel.nummern und Kontaktmöglichkeiten:

**Schule:** Tel. 040 – 428 88 28-0 Fax: 040 - 428 88 28-31

**Lehrer:** .....

### Selbstverständlichkeiten:

1. **Verhalten bei Krankheit:** Bei Krankheit rufe bitte vor Arbeitsbeginn in Deinem Betrieb und in der Schule an.
2. Falls mit mir für den Tag ein Besuchstermin vereinbart wurde, rufe bitte sofort bei mir an, damit ich nicht im Betrieb erscheine und Dich nicht antreffe. Ebenso bitte, wenn Du längerfristig erkrankt bist. und der vereinbarte Besuchstermin in die Zeit Deiner Krankheit fällt.
3. **Sonstige Abwesenheiten:** Solltest Du aus einem dringenden Grund (z.B. Vorstellungstermin bei einer Firma o.ä.) während der Arbeitszeit nicht im Betrieb anwesend sein können, entscheidest nicht Du, ob der Grund ‚dringend‘ ist, sondern sprich mich bitte an, sobald Dir der Termin und Grund bekannt ist (mindestens 5-6 Tage vorher). Nach unserem Gespräch informiere bitte umgehend den Betreuer im Betrieb.
2. **Pünktlichkeit:** Ein pünktlicher Arbeitsbeginn ist selbstverständlich und die Voraussetzung für einen pünktlichen Feierabend. Die Pausen sind zur Erholung da.
3. **Umsicht:** Gehe umsichtig mit den Geräten und Materialien des Betriebs um, sie kosten Geld!! Versuche die aufgetragenen Arbeiten gut zu machen.
4. **Verschwiegenheit:** In jedem Betrieb gibt es Dinge, die geheimgehalten werden müssen. Sollte man etwas Derartiges erfahren, muss man verschwiegen sein.

### Kleiderordnungen und Unfallverhütung:

1. In jedem Betrieb gibt es ‚**ungeschriebene Kleiderregeln**‘, insbesondere dann, wenn Du als Praktikant auch mit Kunden zu tun hast. So z.B. wird bei Banken meistens von männlichen Praktikanten ein Anzug vorausgesetzt. Informiere Dich bei Deinem Betrieb darüber, wenn Du unsicher bist. Sonst gilt die Regel: Eher dezent als auffällig, Tabu sind in jedem Betrieb z.B. Caps!
2. Manchmal verlangen Arbeiten in einem Betrieb, insbesondere im gewerblichen Bereich, eine entsprechende **Schutz- oder Sicherheitskleidung**, die dann in der Regel vom Betrieb gestellt wird und auch getragen werden muss (Beispiel: Arbeit in der Küche eines Gastronomiebetriebs).
3. Eventuelle **Vorschriften zur Unfallverhütung** sind genau zu beachten. Sollte doch etwas passieren, bitte der Schule Bescheid geben; ihr seid seitens der Schule versichert.

### Verhalten:

1. **Höflichkeit und Gastfreundschaft** : Das Betriebspraktikum ist eine freiwillige Leistung der Betriebe. Deshalb sollte man als Gast die Spielregeln der Höflichkeit und Gastfreundschaft beachten. Denkt auch daran, dass Ihr durch Eurer Verhalten das Bild des Christianeums in der Öffentlichkeit beeinflusst.
2. **Initiative:** Das heißt nicht, dass man still und stumm in der Ecke sitzt und darauf wartet, dass etwas passiert. Ein guter Gast ergreift die Initiative und interessiert sich für die Belange des Gastgebers(also des Betriebes)
3. **Interesse zeigen, das Gespräch suchen:** Betriebe klagen über mangelnde Initiative von Praktikanten. Geht deshalb auf die Menschen zu und bittet sie, Euch Fragen zu beantworten, Euch Arbeitsprozesse zu erklären und Euch angemessene Arbeit zuzuweisen. Die meisten Menschen in einem Be-

trieb freuen sich über Euer Interesse an ihrer Firma und ihrer Arbeit und sind gern bereit, Euch zu helfen. Falls Euer Betreuer Euch nicht weiterhelfen kann, bittet ihn, den Kontakt zu einer Person im Betrieb herzustellen, die die Fragen beantworten kann ( Beispiel: In der Marketingabteilung eines größeren Unternehmens wird man Euch kaum etwas Qualifiziertes über die Kriterien für die Einstellung von Auszubildenden erzählen können...).

4. **Fingerspitzengefühl:** Allerdings braucht man etwas Fingerspitzengefühl für die richtigen Momente: Wenn man einem Mitarbeiter, der gerade offensichtlich unter großem Zeitdruck steht, anspricht, muss man mit einer Zurückweisung rechnen...Vereinbart für längere Gespräche einen Termin mit dem Mitarbeiter oder Betreuer. Er kann Euch dann in seinem Zeitplan ‚einbauen‘.
5. **Das Dilemma der Praktikanten:** Praktikanten klagen oft über wenig anspruchsvolle oder zu eintönige Arbeiten. Das ist in gewissem Umfang normal, weil der Praktikant ja nicht die Qualifikationen für den Arbeitsplatz wie die betreuende Arbeitskraft selbst hat. Ihr müsst also damit rechnen, dass Euch nur bis zu einem gewissen Grad Verantwortung übertragen wird.
6. **Das Dilemma der Betreuer:** Manchmal gibt es Betreuer, die dem Praktikanten nichts zutrauen, einmal, weil sie ihn und seine Möglichkeiten nicht kennen, zum anderen, weil Praktikantenbetreuung auch eine pädagogische Aufgabe ist, die Eure Betreuer in der Regel nicht gelernt haben. Wenn Ihr der Meinung seid, dass Ihr eine bestimmte Aufgabe doch ganz passabel bewältigen würdet oder Euch daran versuchen wollt, bittet Euren Betreuer darum, es versuchen zu dürfen.
7. **Verantwortung übernehmen:** Je mehr verantwortungsvolle Tätigkeiten ihr eigenständig übernehmen dürft (auch wenn das eine oder andere Eurer Arbeitsergebnisse noch nachgebessert werden muss) desto befriedigender wird für Euch das Praktikum sein (und auch für Eure Betreuer).
8. **Sinnlose Praktika:** Drei Wochen Kaffeekochen und Kopieren sind kein sinnvolles Praktikum. Mit der Bestätigung des Praktikumsplatzes hat der Betrieb auch eine gewisse Verpflichtung übernommen. Solltet Ihr das Gefühl haben, man überträgt Euch dauerhaft nur solche Aufgaben und ihr habt durch die Nr. 1-7 angesprochenen Verhaltenshinweise keine Besserung erzielt, kontaktiert mich bitte umgehend. Auch wenn ihr das Gefühl habt, nur als kostenlose Arbeitskraft benutzt zu werden (das kommt sehr, sehr selten vor, manchmal aber doch...).
9. **Jugendarbeitsschutzgesetz:** Die Arbeitsbedingungen von Jugendlichen sind im Jugendarbeitsschutzgesetz geregelt (wird im Unterricht in Auszügen verteilt). Solltest Du Zweifel daran haben, ob die Arbeitsbedingungen in Deinem Betrieb mit dem Gesetz vereinbar sind, kontaktiere mich umgehend.
10. **Tagebuch:** Der Praktikumsbericht ist leichter zu erstellen, wenn Du während des Praktikums eine Art Tagebuch führst, in dem Du jeden Tag wichtige Arbeitsabläufe, Informationen und Eindrücke notierst.

**Last not least:** Denke über das im Unterrichts besprochene ‚Credo‘ des Betriebspraktikums nach:

„Ich weiß, dass ich nie wieder in meinem Leben die Möglichkeit haben werde, einen Betrieb im Inneren, die Kollegen, das Betriebsklima und Arbeitsanforderungen so unvoreingenommen und ohne großen Leistungs- und Erwartungsdruck kennen zu lernen, Eindrücke zu sammeln und daraus für mich persönlich meine Erfahrungen zu ziehen wie jetzt, denn:  
In späteren Praktika während des Studiums z.B. oder auch während meiner ersten Berufserfahrungen werde ich immer in einer anderen Rolle sein, die meine Sicht und die Sicht meiner Person durch die Beteiligten im Betrieb beeinflusst und es wird von mir eine (ganz andere) Leistung erwartet.“

**Wünsche und Forderungen**

**Des Betriebs an den Arbeitnehmer**

**des Arbeitnehmers an den Betrieb**

**Wünsche und Forderungen**

**Des Betriebs an den Praktikanten**

**des Praktikanten an den Betrieb**

**Erwartungen an das Praktikum:**



NAME:.....

## MERKZETTEL FÜR DAS BETRIEBSPRAKTIKUM

**Bei Krankheit:** Morgens telefonische Abmeldung  
a) in der Schule, Tel.: 4288828- 0  
b) im Betrieb  
c) falls an diesem Tag mein Besuch geplant ist, auch bei mir

**Bei Ortsveränderung** im Betrieb (Dienstreise, Filialwechsel, u.ä.) sofort bei mir anrufen (am besten abends) und den neuen Standort angeben. Wenn ich nicht zu Hause bin, bitte auf den Anrufbeantworter deutlich sprechen.

**Besuch** geplant am:.....

Den Termin bitte sofort an den Betreuer weiterreichen. Wenn er absolut nicht passt, bitte unbedingt unverzüglich mit mir einen neuen abstimmen.

**Meine Telefonnummer:** ..... **Handy:** .....

Denke daran, das Tagebuch zu führen. Jeder Tag bringt Neues, da vergisst man leicht viel.

**Treffen während der Praktikumszeit:**.....

**Abgabetermin** für den Praktikumsbericht: .....

Viel Spaß bei der Arbeit!!!

NAME:.....

## Hinweise für den Praktikumsbericht:

### Äußere Gestaltung

- Deckblatt mit Firma und Namen
- Inhaltsverzeichnis (mit Seitenangaben)
- Einleitung
- Der Betrieb
- Andere Themen (Reihenfolge nach eigener Vorstellung)
- Schlussteil mit Bewertung
- Anhang

### Themen

1. Kurzdarstellung aller Tagesläufe, geschildert wird z.B. ein typischer Arbeitstag.
2. Zusammenfassende Beobachtungen:
  - Gleitzeit / Festzeit
  - Arbeitsbeginn
  - Mittagspause, Pausen insgesamt und wie lang
  - Verpflegung, u.ä.
  
  - welche Abteilung
  - Art der Arbeit
  - war Arbeit sinnvoll für einen selbst, für den Betrieb?
  - war man integriert?
  - Arbeit körperlich oder geistig anstrengend, stressig?
  - war die Arbeit langweilig oder hat sie Spaß gemacht?
  - wann war die Arbeit besonders interessant / uninteressant?
  - konntest Du deine Meinung äußern?
  - konntest Du Verantwortung übernehmen?
  - war besondere Kleidung notwendig?
  - besondere Arbeitsgeräte?
  - Zusammenarbeit mit Vorgesetzten, Gleichrangigen u.ä., Teamarbeit?
3. Zusammenfassende Bewertung, Charakterisierung, Stellungnahme über Sinn, Nutzen, Bedeutung, usw. Empfehlungen?
4. Berufsbild:
  - a) Voraussetzungen:
    - Welcher Schulabschluß?
    - Welche Fächer haben besondere Bedeutung?
    - Welche Fähigkeiten, Belastbarkeit erforderlich?
  - b) Ausbildung:
    - Dauer der Ausbildung, Art der Ausbildung, Vergütung während der Ausbildung, Chance, einen Arbeitsplatz zu bekommen.
  - c) Aufstiegsmöglichkeiten:
    - abhängig von Zusatzausbildung, Berufserfahrung, Leistung?
    - gute / schlechte Aufstiegsmöglichkeiten?
  - d) Tätigkeit:
    - Ziel des Berufs?
    - Art der Tätigkeit, körperlich, geistig, mechanisch, kreativ?
    - Eintönigkeit oder Wechsel der Tätigkeiten?
    - Stellung als Freiberufler, Angestellter, Arbeiter, Beamter?

**NAME:.....**

- e) Arbeitszeit:
  - gleitend, regelmäßig, Arbeitsdauer, Pausen?
- f) Arbeitsbedingungen:
  - sitzende/stehende Tätigkeit, drinnen/draußen, Gruppen-/Einzelarbeit?
  - Pausengestaltung, Verpflegung
  - Belästigung durch Lärm, Schmutz, Temperatur?
  - mögliche Berufskrankheiten?
- g) Einkommen:
  - Anfangseinkommen, Steigerungsmöglichkeiten; nach welcher Zeit?
- h) Zukunftsaussichten:
  - Beruf ist im Kommen, im Abbau?
  - Verhältnis Arbeitsplatzangebot zu Angebot an ausgebildeten Kräften?
- i) Sonstiges:
  - z.B. Berufsimagen in der Öffentlichkeit u.a.

Die Inhalte aus den Informationsblättern zum Betriebspraktikum sollen auch überprüft werden.

Die oben aufgeführte Liste soll Dir nur Anhaltspunkte für den Bericht geben. Die Reihenfolge der Liste ist nicht mit der Gliederung des Berichts gleichzusetzen. Wundere Dich nicht, wenn einiges doppelt genannt wird, es dient nur der Übersichtlichkeit. Manche Fragen kannst Du sicherlich auch nicht beantworten, manches wird Dir zusätzlich einfallen. Sammle Unterlagen, Prospektmaterial, Photos, Werkstücke u.ä.. Sie können mit in den Bericht integriert werden. (Werkstücke natürlich nicht). Der Anhang soll nicht nur angehängt werden, sondern es ist sinnvoll, vom Textteil aus auf bestimmte Teile im Anhang zu verweisen.

Wenn Du noch Fragen hast, kannst Du mich telefonisch erreichen.

Viel Spaß und viel Erfolg!

**Praktikumsstelle**  
(Betrieb / Behörde usw.)

Stempel

---

---

---

---

## Bescheinigung über die Teilnahme am Betriebspraktikum

Der Schüler/ Die Schülerin \_\_\_\_\_

hat in der Zeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ in unserem Betrieb ein  
schulisches

Betriebspraktikum absolviert.

(Ggf. Erläuterungen z.B. zu Arbeitsbereichen, Abteilungen etc.):

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift