

Hinweise für den Betriebspraktikumsbericht (Jahrgangsstufe 9) Stand 2022



Der Sinn des Praktikumsberichts liegt darin, nachzuweisen, dass du dich mit dem ausgewählten Betrieb und dem Beruf auseinandergesetzt hast und über deine Erfahrungen nachvollziehbar zu berichten vermagst. Es soll u. a. erkennbar sein, was der Betrieb macht, welche wirtschaftlichen Zusammenhänge du erkennen konntest, welche Tätigkeiten du in dem Betrieb ausgeführt hast und welche Schlussfolgerungen du für deine weitere berufliche Orientierung aus dem Praktikum ziehst.

I. Grober Gliederungsvorschlag

- Gestaltetes **Deckblatt** mit Namen und vollständiger (Privat-) Adresse des/r Schülers/in, Namen der betreuenden Lehrkraft, Schule, Schulform, Praktikumsbetrieb (mit Adresse), Betreuer im Betrieb;
- **Inhaltsverzeichnis** (nummeriert und mit Angabe der Seitenzahlen)

1. Vorbericht (ca. 1 Seite)

- Angaben über die *Gründe zur Wahl* des Praktikumsbetriebes und des Berufes, Vorgehensweise bei der Suche (Bewerbung: bei wem, wann und wie beworben?)
- deine *Erwartungen* an das Praktikum (Hoffnungen, Befürchtungen, ...) die du **vor Beginn des Praktikums** hattest.

2. Der Betrieb im Wirtschaftsgeschehen (ca. 2-3 Seiten)

- Vorstellen des Betriebs (Zahl der Mitarbeiter, Standort, Produkte/Dienstleistungen, Geschichte, Nennung und Erklärung der Rechtsform [GmbH, KG usw.], Beschäftigte und ihre Berufe im Betrieb [Auswahl], Herausforderungen und Probleme, Auswirkungen der Konjunktur und des Wettbewerbs auf das Unternehmen ...). Dabei keine Werbetexte des Unternehmens abschreiben! Alle benutzten Quellen **exakt** zitieren, am besten in einer Fußnote)

3. Der Beruf (ca. 2-3 Seiten)

- Beschreibe den Beruf bzw. einen der Berufe, dem du im Praktikum begegnet bist: Typische Tätigkeiten, Ausbildung („Der Weg zum Beruf“)
- Recherchiere folgende Aspekte (am besten in Form von Interviews während des Praktikums): Vor- und Nachteile des Berufs, Karrieremöglichkeiten
- Recherchiere anhand geeigneter Quellen: Arbeitsmarktsituation in diesem Beruf, Verdienst

4. Praktikumsbericht (ca. 2-4 Seiten)

- der erste Tag im Betriebspraktikum: Überraschendes, Enttäuschendes, Stress, Freude...; dieser Teil kann und soll subjektiv und ausführlich sein
- kurze Tagesprotokolle (Notizen noch **am gleichen Tag** anfertigen), gegebenenfalls stichpunktartig oder tabellarisch
- ausführlicher Bericht über zwei exemplarische oder besondere Tage, z. B. über den Ablauf einer spezifischen Tätigkeit oder über die Anfertigung eines Werkstücks
- dabei auch die Anforderungen beschreiben: Kraft, Nerven, Ausdauer, Geschick, Freundlichkeit, Teamgeist, Genauigkeit, Kreativität, Schnelligkeit, ...



5. Wahlthema (ca. 1-2 Seiten)

Beschreibung *eines* Umstands (**Wahlthema**): Etwas, das dir im Unternehmen aufgefallen ist, z. B. Wandel in der Arbeitswelt, Digitalisierung, Integration von Menschen mit unterschiedlichen Voraussetzungen, Verhältnis zwischen Chef und Angestellten oder der Angestellten untereinander, Männer- und Frauenarbeit, Umweltdenken im Betrieb, Verwaltungsumfang, Belastungen am Arbeitsplatz, Betriebsratsarbeit ..., dazu: bereits während des Praktikums Interviews mit Azubis oder Mitarbeitern führen!

6. Persönliche Bilanz (ca. 2-3 Seiten) – wichtig ist hier eine tiefgründige, begründete Auseinandersetzung -

- Welche Einblicke in die Arbeitswelt hast du bekommen? Was hast du eventuell über dich selbst erfahren (Stärken, Schwächen, Vorlieben, Grenzen, berufliche Wünsche ...)? Hat sich das Praktikum für dich gelohnt? Welche Erwartungen (s. Nr. 1) haben sich erfüllt, welche nicht? Kommen der Betrieb und der Beruf für dich in Frage?
- Hat sich das Interesse am erkundeten Berufsfeld verstärkt? Inwieweit entsprechen deine Neigungen und Fertigkeiten den Anforderungen des Berufs - oder auch gar nicht?
- Hast du während des Praktikums Nutzen aus deinem Schulwissen ziehen können? Und umgekehrt?
- Was hat dir allgemein am Berufsleben (nicht) gefallen? Und was speziell im erkundeten Beruf?
- Würdest du den Betrieb für andere Schüler als Praktikumsbetrieb empfehlen?
- Welche Zukunftspläne ergeben sich für dich aus dem Praktikum? Wo möchtest du das nächste Praktikum absolvieren?

7. Anhang

- Anschreiben / Bewerbung um den Praktikumsplatz, Lebenslauf (sofern vorhanden)
- Selbst erstellte Schrift- oder Werkstücke oder Informationen über die Firma (Prospekte o. ä.), **sofern diese für die Dokumentation deines Praktikums wichtig** sind. Blähe den Bericht nicht unnötig auf.

II. Kreative Ergänzung des Praktikumsberichtes

Nach vorheriger Absprache mit deiner PoWi-Lehrkraft kannst du eine Ergänzung des Berichts anfertigen, bei der du deine Kreativität besonders einbringen kannst, zum Beispiel:

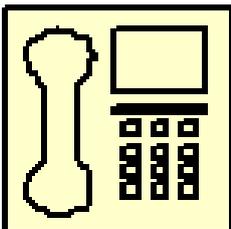
- besondere äußere Gestaltung der Praktikumsmappe
- einen Praktikumsbericht auf Englisch oder einer anderen Fremdsprache
- dein Praktikumsbericht als Powerpoint-Präsentation
- dein Praktikumsbericht als Film mit dir in der Hauptrolle
- dein Praktikumsbericht mit einem Comicteil oder als Leporello
- dein Praktikumsbericht mit Originalgegenständen in einer „Praktikumskiste“
- dein Praktikumsbericht in Form eines großen Plakats
- dein Praktikumsbericht in einer Form, die mit deinem Praktikumsbetrieb zu tun hat (z. B. als Zeitung)
- oder andere kreative Formen, die dem Leser Einblicke in dein Praktikum gewähren.

In jedem Fall müssen aber im Bericht alle inhaltlichen Aspekte erfüllt werden, die in diesem Hinweisblatt aufgeführt sind.

III. Formales

Der Praktikumsbericht sollte so bald wie möglich erstellt werden (frische Erinnerungen sind eine wichtige Grundlage für einen aussagekräftigen Bericht); er muss spätestens in der _____ KW, nämlich am _____, bei der PoWi-Lehrkraft abgegeben werden. Unentschuldigt verspätet abgegebene Berichte werden abgewertet um eine Notenstufe pro Tag. Keine akzeptable Entschuldigung ist das Versagen des Druckers o. ä.; daher ist es ratsam, den Bericht nicht erst am letzten Tag vor dem Abgabetermin auszudrucken.

- Der Bericht muss mit dem Computer geschrieben und geheftet oder gebunden sein. Die einzelnen Seiten dürfen nicht in Klarsichthüllen eingelegt sein.
- Zeilenabstand: 1 ½ zeilig, Schriftgröße 12 pt, Arial oder Times New Roman; Silbentrennung; Umfang 10 bis maximal 15 Seiten selbst verfasster Text.
- Die genaue Wortzahl ist anzugeben.
- Zur Formatierung werdet ihr genaue Vorgaben erhalten, deren Einhaltung einen Teil der Gesamtnote für den Bericht ausmacht. Ihr sollt damit beweisen, dass ihr euren Computer so beherrscht, dass ihr eine vorgegebene Formatierung genau einhalten könnt.
- Achte auf eine korrekte Rechtschreibung und Zeichensetzung (Sprachrichtigkeit ist für die Note ebenfalls relevant.)
- Bilder, zum Beispiel Fotos, sollen in den Textteil des Berichts eingebunden werden. Gut ist eine Beschriftung der Bilder. Bilder sollten immer eine **Funktion** für deinen Bericht haben.
- Grafische Elemente können positiv bewertet werden, z. B. sinnvolle Diagramme, Tabellen, Schaubilder, besonders wenn sie von euch selbst erstellt wurden.
- Bewertet werden Inhalt, Rechtschreibung/Zeichensetzung sowie die Einhaltung der Formatierungsregeln.
- Der Praktikumsbericht **ersetzt die schriftliche Lernkontrolle** im Fach Politik und Wirtschaft in 9.2 und geht daher mit **33%** in die **Note des zweiten Halbjahres** ein.



Bei Krankheit während des Praktikums: Im Betrieb anrufen **und** in der Schule (Sekretariat 06181 / 98282 0). Gebt dabei auch an, wer eure praktikumsbetreuende Lehrkraft ist und bei welchem Betrieb ihr euer Praktikum absolviert.