

A. Formalia

1. Der Bericht wird am Computer erstellt (Ausnahmen müssen mit dem PoWi-Lehrer abgesprochen werden)
 - Schriftart: normale Schriftart (z.B. Times New Roman)
 - normale Schriftgröße (i.d.R. 12 Punkt)
 - Zeilenabstand 1,5fach
 - Blocksatz
 - ausreichend Rand zum Heften lassen (auf jeder Seite mind. 2 cm)
 - Umfang: Empfohlen wird ein Umfang von 8-12 Seiten (abhängig z.B. davon, ob und in welchem Umfang Fotos in den Text eingebunden wurden)
2. Der Bericht ist in fortlaufendem Text zu schreiben (keine Stichworte)
3. Ein Deckblatt mit Name, Betrieb, Dauer des Praktikums, ggf. erkundeter Beruf usw. ist voranzustellen
4. Im Bericht gibt es ein Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen
5. Gliederung durch Überschriften und Teilüberschriften im Text, Nummerierung: 1., 1.1, 1.2 usw.
6. Seiten nur einseitig beschriften, bitte keine großen Ordner und keine Klarsichtfolien verwenden.
7. Keine Materialien aus dem Internet in dem Bericht verwenden, ohne dies deutlich zu machen! Grundsätzlich keine copy+paste im Praktikumsbericht → *eigene* Leistung zählt
8. Bewertungsbogen ausgefüllt (Name) dem Bericht beilegen / einheften
9. Abgabetermin des Berichts: 6 Wochen nach dem ersten Praktikumstag - der PoWi-Lehrer legt einen für die ganze Klasse verbindlichen Abgabetermin fest. Eine Überschreitung dieses Termins ist bewertungsrelevant.

Rechtschreibung und Zeichensetzung gehen in die Bewertung mit ein. Es empfiehlt sich den Bericht selbst gründlich auf Fehler durchzusehen und ihn nach Möglichkeit zusätzlich von Freunden, Eltern usw. korrekturlesen zu lassen!

B. Aufbau des Berichts

1. Vorüberlegungen zum Praktikum (mind. 1 Seite)

(Wo stehe ich in meinem persönlichen Berufsorientierungsprozess? Was erhoffe ich mir von diesem Praktikum? Warum dieser Betrieb? Welche Tätigkeiten werde ich wohl ausüben, was möchte ich sehen?)

2. Kontaktaufnahme mit dem Praktikumsbetrieb

2.1 Bewerbungsschreiben an den Praktikumsbetrieb (auch wenn ein Bewerbungsschreiben bei der Bewerbung um diesen Praktikumsplatz nicht erforderlich war) (gesonderte Seite)

2.2 Lebenslauf in tabellarischer Form mit Lichtbild und Unterschrift (gesonderte Seite)

3. Vorstellung des Betriebes (mind. 1 Seite)

Eigentümer/Inhaber; Größe/Mitarbeiterzahl vor Ort/insgesamt; Produkte, Dienstleistungen; Abteilung, in der das Praktikum stattfindet; Unternehmensform; Betriebliche Mitbestimmung; Arbeitszeitmodelle; Standortfaktoren usw.

4. Eigene Tätigkeit

4.1. Tagesbericht des ersten Tages (mind. 1 Seite)

Begrüßung, Einführung, eigene Tätigkeit, Einblicke, unterschiedliche Aspekte

4.2. Tagesbericht eines „normalen Tages“ bzw. mehrerer normaler Tage (mind. 1 Seite)

4.3. Tagesbericht eines „außergewöhnlichen Tages“ (mind. 1 Seite)

oder 4.3. Arbeitsablaufbeschreibung (Eine ausgewählte Tätigkeit genauer beschreiben, Fotos, Skizzen etc.) (mind. 1 Seite)

5. Zwei Berufe am Arbeitsplatz (je mind. 1 Seite)

Voraussetzungen, Ausbildungsgang, berufliche Aufstiegsmöglichkeiten, Verdienst. Zu jedem Ausbildungsberuf ist ein akademisches Pendant ebenfalls zu beschreiben. Bei kleineren Betrieben müssen daher ggf. auch Berufe, die nicht am Arbeitsplatz vertreten waren, vorgestellt werden.

6. Persönliche Schlussbetrachtung (mind. 1 Seite)

Bewertung der persönlichen Erfahrungen während des Praktikums, Stellungnahme zur Wahl des Praktikumsplatzes, mögliche Bedeutung für eine spätere Berufswahl, Verbesserungsvorschläge, Rückbezug zum 1. Kapitel (Vorüberlegungen)

7. Anhang (maximal 3 Seiten)

Fremdes Material; Zeitungsausschnitte, Prospekte; Formulare. Der Anhang ist kein Sammelplatz für alle Prospekte, die ihr während des Praktikums erhalten habt.

Diese Hinweise sollen dir helfen, deinen Praktikumsbericht zu strukturieren. Es bleibt deiner Initiative und Vereinbarungen mit deinem PoWi-Lehrer überlassen, Ergänzungen vorzunehmen, wo sie sinnvoll sind!