



Formale Vorgaben

- **Umfang:** ca. 5 Seiten ohne Anhang
- **Formatierung:**
 - Schrift: Arial im Schriftgrad 11 mit Zeilenabstand 1,5
 - Seitenränder: oben und unten 2 cm, links und rechts 2,5 cm
 - Blocksatz mit automatischer Silbentrennung

Vorgeschriebener Aufbau des Praktikumsberichts

1. Deckblatt mit folgenden Angaben

- Name und Adresse der Schule
- Name und Adresse Schüler/in
- Stammkurs, betreuende Lehrkraft im Praktikum, bewertende Lehrkraft des Berichts
- Name und Adresse Praktikumsstelle und ggf. Abteilung
- Ansprechpartner im Betrieb inkl. Telefonnummer und Mailadresse
- Zeitraum des Berufspraktikums

2. Inhaltsverzeichnis

- Gliederungspunkte mit Seitenzahlen

3. Erwartungen an das Praktikum (vor Praktikumsbeginn verfassen)

- Warum hast du genau diese Praktikumsstelle gewählt?
- Was möchtest du im Praktikum über das Berufsfeld bzw. den Betrieb herausfinden?

4. Vorstellung des Betriebs

- Welche Produkte werden hergestellt bzw. welche Dienstleistungen werden angeboten?
- Größe des Betriebs (Mitarbeiterzahl, Abteilungen, Niederlassungen)
- Welche Berufe sind vertreten und welche Ausbildungen werden angeboten?
- Welche Aufgaben verrichten die Mitarbeiter an Deinem Arbeitsplatz?
- Welche Anforderungen werden an die Mitarbeiter gestellt (körperlich, geistig, sozial)?
- Welche Einrichtungen der betrieblichen Mitbestimmung gibt es?

5. Vorstellung des Berufs

- Welche Ausbildung / welches Studium ist Voraussetzung für die Berufsausübung?
- Welche Zugangsvoraussetzungen gibt es für die Ausbildung / das Studium?
- Auf welche Fähigkeiten wird besonders Wert gelegt?
- Welche Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten gibt es?
- Welche Zukunftsaussichten hat der Beruf?

6. A) Detaillierte Beschreibung eines typischen Arbeitstages ODER

B) Detaillierte Beschreibung einer typischen Tätigkeit

- Wo genau warst du tätig und welche Arbeiten hast du verrichtet?
- Welche Arbeitsmittel (Geräte, Werkzeuge etc.) hast du benutzt?
- Wie war der Umgang mit Arbeitskollegen und Vorgesetzten?

7. Persönliche Erfahrungen und Auswertung des Praktikums

- Inwieweit haben sich deine Erwartungen erfüllt?
- Welchen persönlichen Nutzen hat das Praktikum für dich gehabt?
- Was hat dich ggf. enttäuscht?
- Welche Auswirkungen hat das Praktikum auf deine weitere Berufsorientierung?

8. Anhang (optional)

- ausgewählte Fotos oder Skizzen
- Anschauungsmaterial, auf welches im Bericht hingewiesen wird



Liebe Schülerinnen und Schüler,
wie Ihr bereits wisst, müsst Ihr zu dem bevorstehenden Berufspraktikum einen Bericht erstellen, der spätestens eine Woche nach den Herbstferien, d.h. am **Freitag, dem 19. Oktober 2018**, im Sekretariat III bei Frau Degreif abgegeben werden muss. Solltet Ihr das Praktikum im Ausland absolvieren, sollte der Bericht nach Absprache mit Frau Schneider (England) bzw. Herrn Schröer (Frankreich) in englischer bzw. französischer Sprache verfasst werden.

Dieser Bericht wird benotet und fließt in Eure Sozialkunde-, Géo- oder Erdkundenote mit ein. Bei Auslandspraktika kann auch eine Note im Fach Englisch bzw. Französisch gegeben werden. Damit Ihr wisst, worauf Ihr bei der Erstellung besonders achten solltet, findet Ihr hier die Bewertungskriterien.

Bewertungskriterien

A. Fristgerechte Abgabe der folgenden Unterlagen	Max. 20 Punkte
<ul style="list-style-type: none"> ▪ bis 11.11.16: Einverständniserklärung der Eltern bei der Klassenleitung ▪ bis 31.05.17: Bestätigung Praktikumsstelle bei der Klassenleitung ▪ bis 08.09.17: Protokollblatt (mit Angabe Kontaktlehrkraft) in Sekretariat III ▪ bis 20.10.17: Praktikumsbericht in Sekretariat III 	Punktevergabe durch Frau Beck
B. Formale Struktur und Gestaltung des Berichts	Max. 15 Punkte
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deckblatt ▪ Inhaltsverzeichnis ▪ Übersichtlichkeit ▪ Vollständigkeit ▪ Umgang mit Verweisen ▪ Einhaltung der Formatierungsvorgaben ▪ äußeres Erscheinungsbild und Gestaltung 	Punktevergabe durch Fachlehrkraft
C. Sprachliche Richtigkeit	Max. 15 Punkte
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rechtschreibung, Grammatik und Interpunktion ▪ angemessener sprachlicher Ausdruck 	Punktevergabe durch Fachlehrkraft
D. Inhaltliche Gestaltung (Genauerer siehe Rückseite)	Max. 50 Punkte
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erwartungen an den Betrieb ▪ Vorstellung des Betriebs ▪ Vorstellung des Berufs ▪ Tagesbericht ODER Tätigkeitsbericht ▪ Persönliches Fazit / Auswertung 	Punktevergabe durch Fachlehrkraft
Gesamtpunktzahl	Max. 100 Punkte

Bewertungsschlüssel

Punkte	0	20	27	33	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95
MSS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Bei verspäteter Abgabe (bei mehr als 3 Kalendertagen) wird die Endnote durch 2 geteilt, da die Nichtabgabe zum gesetzten Termin mit „ungenügend“ bzw. 0 Punkten bewertet wird. Ergibt die Teilung keine ganze Zahl, wird abgerundet, da die Nichtabgabe stärker gewichtet wird.

Viel Spaß beim Sammeln praktischer Erfahrungen in der Arbeitswelt!

Simone Beck