

Praktikumsbericht

Nach Abschluss des Praktikums ist bis spätestens Freitag, **24.05.2019, 13:15 Uhr**, der Praktikumsbericht bei der betreuenden WR-Lehrkraft abzugeben. Der Bericht umfasst folgende Teile:

- Praktikumsbericht
- Bewerbungsschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Eventuell: Anhang
- Formblatt „Beurteilung der Ableistung des Praktikums“

Die pünktliche und vollständige Abgabe dieser Unterlagen sowie ihre inhaltliche und formale Gestaltung ist Grundlage für die Benotung des Ergebnisses des Betriebspraktikums. Der Praktikumsbericht, die Kopie des Bewerbungsschreibens und der tabellarische Lebenslauf sollen in ordentlicher und ansprechender Form in einer Praktikums- bzw. Bewerbungsmappe abgegeben werden. Die Einzelblätter bitte nicht in Klarsichthüllen einlegen. Die formal korrekte und vollständige Erstellung des Bewerbungsschreibens und des tabellarischen Lebenslaufs gehen mit 50 Prozent in die Beurteilung des Berichts mit ein. Auch wenn keine ausführliche Bewerbung notwendig war, sind diese Dokumente für den Bericht zu erstellen.

Für die Abfassung des Praktikumsberichts sind folgende Vorgaben zu beachten:

Gliederung:

- **Titelseite:** Name und Adresse des Betriebs, Zeitraum des Praktikums, Unterschrift des Praktikanten/der Praktikantin
- **Vorstellung des Betriebs** (ca. 1 Seite): z.B. Angaben zu Unternehmenszweck, Beschäftigtenzahl, Produktionsbereiche bzw. entsprechenden Abteilungen, Zielsetzung des Unternehmens, Unternehmensphilosophie, ...
- **Chronologischer Ablauf des Praktikums** (ca. 2 Seiten): Angabe der besuchten Abteilungen bzw. Tätigkeitsfelder, Beschreibung der tatsächlich durchgeführten Tätigkeiten sowie den dazu nötigen Anleitungen, besondere Erlebnisse, ...

- **Schlussbetrachtung** (ca. ½ Seite): Zusammenfassend soll hier eine persönliche Stellungnahme zum Ablauf und Erfolg des Praktikums und eine Einschätzung der Auswirkungen des Praktikums für die zukünftige berufliche bzw. schulische Entwicklung abgegeben werden.
- **Bewerbungsschreiben**
- **Lebenslauf**
- **Anhang:** z.B. Zeichnung oder Foto eines bestimmten Arbeitsplatzes oder einer typischen Tätigkeit, Geschäftsgrafiken, ...

Gliederung und Gestaltung des Berichts sollen die Fähigkeit der sicheren Anwendung eines Textverarbeitungsprogramms erkennen lassen.

Umfang des Berichts:

- mindestens 3 ½ Seiten (ohne Anhang), Schriftgröße 12, Zeilenabstand 1,5, Blocksatz!

Wir wünschen unseren Schülerinnen und Schülern viel Freude und Erfolg bei diesem Praktikum sowie zahlreiche interessante Eindrücke und Erlebnisse.