# Anweisungen zum Praktikumsbericht

Der Praktikumsbericht ist nach folgenden Regelungen **verbindlich** abzufassen:

I. **Umfang** der Berichterstattung:

1. Deckblatt (darf größere Schriften enthalten und darf

 selbst gestaltet werden) 1 S.

1. Formular „**Persönliche Daten für das Praktikum**“

 (Inhalt wie in der Vorlage angegeben. Dieses Formblatt

 ist **Seite 1** des Praktikumsberichts.) 1 S.

3. Vorstellung des Praktikumsplatzes 1 S.

4.1. Tabellarische Übersicht (chronologisch) über die geleisteten

 Tätigkeiten 1-2 S.

4.2 Einen Tag, den ich besonders (positiv / negativ) in

 Erinnerung behalten habe (ausformuliert) 1-2 S.

5. Ausformulierte erörternde Stellungnahme:

 Was hat mir das Praktikum erbracht? 1 S.

6. Illustrationsanhang max. 3 S

Die **ausgeteilten Vorlagen müssen nicht zwingend verwendet werden**. Deiner Kreativität sind nur insofern Grenzen gesetzt, als dass die eigenen Entwürfe von Formblättern alle gewünschten Daten enthalten und dem Umfang entsprechen müssen.

II. **Format** (in Word wie beschrieben einzustellen):

 **Seitenränder überall 2,5 cm, unten jedoch nur 2.**

 **Kopfzeile oben rechts „Name. Praktikum, S.“ in 11 P kursiv**

 **Absatz: Block, genau, 14 P.**

 **Schrift: Arial, Univers oder Verdana 12 P.**

III. Die **Mappen** werden von den jeweiligen Betreuern und Betreuerinnen eingesammelt und auf Informationswert, Vollständigkeit und normgerechte Ausfertigung überprüft und **kurz kommentiert**.

IV. Das Absolvieren des Praktikums inklusive verfasstem Berichte werden mit dem **Zeugnis** dokumentiert und bestätigt. Hier wird weiterhin bescheinigt, ob die **Leistungen erbracht, mit gutem Erfolg oder mit sehr gutem Erfolg erbracht** wurden. Auch das Nicht-Erbringen von Leistungen kann in Einzelfällen bescheinigt werden.

Im Folgenden finden sich Vorschläge, die zum Erstellen des Berichts verwendet werden **können**. Diese können durch copy und paste direkt in Word oder einem anderen Textverarbeitungsprogramm bearbeitet werden

**Die drei besten Praktikumsmappen werden prämiert.**

## Letzter Abgabetermin: Letzter Schultag vor den Weihnachtsferien



Lohackerstraße 13 – 44867 Bochum ­– 02327 / 309210

Bericht über das

**Betriebspraktikum**

in der Jahrgangsstufe EF

(Zeitraum)

Name:

Kontaktmöglichkeit (z.B. Mail):

Praktikukmsbetrieb:

Betreuende Lehrkraft:

**Übersicht über die persönliche Daten**

– Der Praktikant / Die Praktikantin –

Vorname Nachname Geburtsdatum

PLZ Wohnort Straße Telefon / eMail

– Der Praktikumsbetrieb –

Firma Adresse

Zeitraum des Praktikums Arbeitszeiten

PraktikumsbetreuerIn im Betrieb

Abteilungen von – bis

Abteilungen von - bis

Abteilungen von - bis

– Der / Die betreuende LehrerIn –

Name Kontakt am

**Vordruck für Tagesberichte**

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Abteilung im Betrieb: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aufgaben:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Besonderheiten: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Probleme: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Erinnerungen bspw. für den letzten Tag im Betrieb:**

* mich bei meinem Betreuer / meiner Betreuerin bedanken
* mich von den KollegenInnen verabschieden
* Bescheinigung vom Betrieb über das Praktkum ausstellen lassen
* Firmenausweis abgeben
* Unterlagen zurückgeben, die ich nur leihweise erhalten habe
* ....
* ....
* ....