

## **Anhaltspunkte für die Erstellung des Praktikumsberichts**

### Allgemeines Ziel des Berichts

Der Bericht soll die Praktikumsstelle vorstellen, die eigenen Tätigkeiten darstellen und die Praktikumserfahrungen reflektieren, auswerten und bewerten hinsichtlich der eigenen Berufsvorstellungen und des weiteren Bildungswegs.

Die Hinweise sind als Vorgabe zu verstehen, von der abgewichen werden kann. Der Umfang der einzelnen Gliederungspunkte kann abhängig von der Eigenart der jeweiligen Praktikumsstelle und den persönlichen Interessenschwerpunkten eine erhebliche Variationsbreite aufweisen.

### Vorarbeiten für den Bericht:

Informationen aller Art sammeln, auswerten, festhalten. Erfahrungen schriftlich niederlegen, überdenken, Konsequenzen hinsichtlich weiterer Informationsbeschaffung ziehen, Bericht – tagebuch führen!

Ausarbeitungen, Zeichnungen usw. auf DIN A4-Blättern anfertigen und dem Bericht beifügen.

### **Inhalt Ihres Praktikumsberichts:**

#### 1) Einleitung

- Persönliche Motivation für die Auswahl der Praktikumsstelle
- Berufliche Vorstellungen, Interessen, Wünsche (einschließlich Begründungen)
- Erfahrungen bei der Bewerbung (knapp, nur Besonderheiten)
- Vorerwartungen, evtl. Vorkenntnisse, Hoffnungen, Befürchtungen

#### 2) Hauptteil

##### 2.1 Praktikumsstelle

- Gründungsgeschichte, Zukunft des Betriebes, Marktsituation
- Rechtsform, z.B. Personengesellschaft, Kapitalgesellschaft, sonstige Träger (knapp)
- Standort
- Hierarchie / Organisationsaufbau (Einordnung des Arbeitsplatzes in die Gesamthierarchie, evtl. Graphik; Größe des Betriebes – Zahl der Arbeitsplätze)
- Leistungen und Funktion (Produktions- oder Dienstleistungsbereich), Einordnung in das Gesellschafts- und Wirtschaftsgefüge
- Branche (evtl. Beurteilung der Entwicklungsmöglichkeiten), aktuelle Lage

## 2.2 Tätigkeitsbericht

- Beschreibung des Arbeitsplatzes (Labor, Büro, Ausstattung, Besonderheiten)
- Einordnung der Leistungen des Arbeitsplatzes im Rahmen der Gesamtorganisation
- Beschreibung der ausgeführten oder beobachteten Tätigkeiten, Auswahl *einer Tätigkeit oder einiger Arbeitsabläufe, die genauer beschrieben werden sollen*.  
Hierzu können nichtsprachliche Darstellungsformen wie Skizzen, Tabellen usw. eingearbeitet werden.
- Anforderungen an die Ausführenden: Sprachliche, künstlerische, mathematische, praktisch-technische Fähigkeiten, Ausdauer, Genauigkeit, Kontaktfähigkeit, Geschicklichkeit, Einfühlungsvermögen
- Formen der Zusammenarbeit der Beschäftigten: Einzelarbeit oder Teamarbeit, selbständig oder unter Anleitung, Führungsstil, Verantwortlichkeiten, Mitgestaltungsmöglichkeiten, Betriebsklima
- Auswirkungen der Arbeit auf den Praktikanten: körperlich bzw. psychisch, Belastungen, Unterforderung, Motivation, Wirkungen auf die Freizeit

## 3) Schlussreflexion

Hier sollen die Erfahrungen der Praktikumszeit zusammengefasst, ausgewertet, mit den Vor-erwartungen, Wünschen usw. verglichen werden, Gründe für mögliche Abweichungen davon herausgefunden und Konsequenzen für Berufsbild, Berufswahl und Bildungsgang bedacht werden (Rückbezug zur Einleitung).

### Formalia:

- Der Bericht soll enthalten : ein Inhaltsverzeichnis (Gliederung) mit dekadischer Nummerierung.
- Übernahmen aus Informationsmaterialien, Nachschlagewerken, Prospekten usw. müssen *jeweils* mit der entsprechenden Quellenangabe versehen werden. Beachtung der Grundsätze des Zitierens.
- Der Bericht fordert sachlich - beschreibende Darstellung (Präsens) und begründete eigene Stellungnahme, keine Erlebnisschilderung, kein Stimmungsbild.
- Persönliche Daten, Namen usw. von Betriebsangehörigen gehören nicht in den Bericht.
- Wertungen und Kritik sollten grundsätzlich begründet und in sachlicher Form erfolgen.

Der Bericht orientiert sich an den Vorgaben des „Dortmunder Berufswahlpasses“, Teil 2: Mein Weg zur Berufswahl, meine Lernplanung „ Ermitteln und kennenlernen von beruflichen Anforderungsprofilen in Studium und Beruf: Planen, realisieren und auswerten“.