

Leitfaden: Bericht über das Schülerbetriebspraktikum

1. Allgemeines

- Der Praktikumsbericht wird in der Regel am PC verfasst
 - Schriftgröße 12 mit einer gut leserlichen Schriftart, z.B. Times New Roman
 - 1,5 Zeilenabstand
 - In einer angemessenen Mappe
 - Seitenzahlen auf allen Seiten, mit Ausnahme des Deckblattes, dementsprechend geht es mit der Seite 2 los
 - Durchgängige Kapitelnummerierung

2. Inhalt

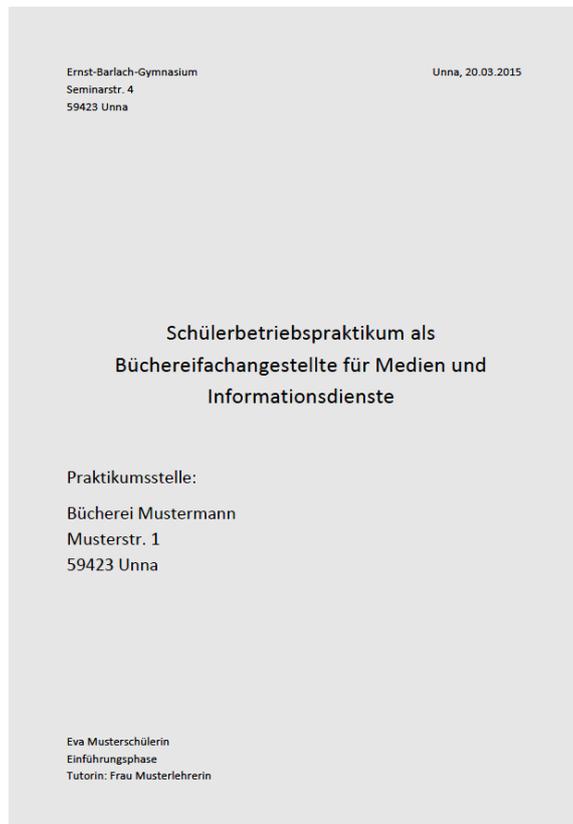
Der Praktikumsbericht muss folgende Inhalte enthalten:

2.1. Formales

2.1.1. Deckblatt

- Schule, Eigener Name, Jahrgangsstufe, Tutor, Datum, Praktikumsstelle, Einsatzgebiet im Praktikum

Beispiel:



2.1.2. Inhaltsverzeichnis

- Mit Seitenangaben und Kapitelnummern

Beispiel:

| Inhaltsverzeichnis | | |
|--------------------|--|-------|
| | Thema | Seite |
| 1. | Vorbereitung des Praktikums | 3 |
| 1.1. | Bewerbung | 3 |
| 1.2. | Lebenslauf | 4 |
| 1.3. | Erwartungen an das Schülerbetriebspraktikum | 5 |
| 2. | Mein Praktikumsbetrieb | 6 |
| 2.1. | Geschichte des Betriebs | 6 |
| 2.2. | Aktuelle Informationen | 6 |
| 2.3. | Mein Beschäftigungsfeld / Einsatzbereich | 7 |
| 2.4. | Mein Arbeitsplatz | 8 |
| 3. | Tätigkeiten während des Praktikums | 8 |
| 3.1. | Tabellarisches Protokoll | 9 |
| 3.2. | Ausgewählter Tagesbericht | 10 |
| 4. | Wahlthema: Karrierechancen der Büchereifachgestellten unter Berücksichtigung des Problems, der Digitalisierung von Informationen, z.B. Wikipedia | 10 |
| 5. | Persönliche Stellungnahme | 12 |
| 5.1. | Vergleich der Erwartungen und Erfahrungen | 12 |
| 5.2. | Der Schulalltag versus Arbeitsalltag | 12 |
| 5.3. | Resümee des Praktikums in Bezug auf die mögliche Berufswahl der Büchereifachverkäuferin. | 13 |
| 6. | Anhang | 14 |
| 6.1. | Fotos | |
| 6.2. | Informationsbroschüren | |
| 6.3. | Notizen während des Praktikums | |

2.2. Vorbereitung

2.2.1. Bewerbungsschreiben

2.2.2. Lebenslauf

2.2.3. Erwartungen und Intentionen an das Praktikum / für das Praktikum

2.3. Vorstellung des Betriebes

2.3.1. Genaue Informationen über den gewählten Betrieb.

2.3.2. Erläuterungen zum Arbeitsplatz.

2.3.3. Beschreibung des Berufsfeldes / -bildes.

2.4. Erläuterungen zu Arbeitsabläufen während des Praktikums.

2.4.1. Ein tabellarisches Protokoll der Tätigkeiten im Praktikum über die gesamten zwei Wochen.

Beispiel:

3.1. Tabellarisches Protokoll

| Montag 02.02.15 | Dienstag 03.02.15 | Mittwoch 04.02.15 | Donnerstag 05.02.15 | Freitag 06.02.15 |
|---|---|--|--|--|
| 8:00 – 12:00 Vorstellung und Kennenlernen des Betriebs | 08:00 – 12:00 Systematik des Lagers und Bestellungen | 08:00 – 12:00 Einweisung in die Handhabung des Online-Shops | 08:00 – 12:00 Einordnen neuer Ware in die Regale / Beratungen | 08:00 – 12:00 Beratung und Verkauf (Laden und Onlineshop) |
| 12:00 – 13:00 Mittagspause | 12:00 – 13:00 Mittagspause | 12:00 – 13:00 Mittagspause | 12:00 – 13:00 Mittagspause | |
| 13:00 – 14:30 Systematik der Regale | 13:00-17:00 Beratung und Verkauf | 13:00 – 17:00 Bearbeitung der Online- Bestellungen | 13:00 – 15:00 Hospitation in der Geschäftsführung | |
| 14:30 – 17:00 Hilfe beim Kassieren | | | 15:00 – 17:00 Kassenabschluss | |

| Montag 09.02.15 | Dienstag 10.02.15 | Mittwoch 11.02.15 | Donnerstag 12.02.15 | Freitag 13.02.15 |
|-------------------------------|-------------------------------|--|-------------------------------|---------------------|
| 8:00 – 12:00 NN | 08:00 – 12:00 NN | 08:00 – 12:00 Besuch des Betreuungslehrers NN | 08:00 – 12:00 NN | 08:00 – 12:00 NN |
| 12:00 – 13:00 Mittagspause | 12:00 – 13:00 Mittagspause | 12:00 – 13:00 Mittagspause | 12:00 – 13:00 Mittagspause | Verabschiedung |
| 13:00 – 14:30 NN | 13:00-17:00 NN | 13:00 – 17:00 NN | 13:00 – 15:00 NN | |
| 14:30 – 17:00 NN | | | 15:00 – 17:00 NN | |

9

2.4.2. Einen ausführlichen Tagesbericht einer grundsätzlichen Tätigkeit während des Praktikums.

2.5. Eine ausführliche Bearbeitung eines problemorientierten Wahlthemas

hier sind der Kreativität keine Grenzen gesetzt, zum Beispiel:

- Ein interessanter Arbeitsablauf oder ein interessantes Herstellungsverfahren, welches kennengelernt wurde.
- Eine Karriere in deinem Betrieb, die besonders interessant ist.
- Ein besonderes Erlebnis während des Praktikums.

- Ein Interview mit einem Kollegen/einer Kollegin oder dem Chef/der Chefin.
- Mögliche Ausbildungs- und Aufstiegschancen.
- ...

2.6. Persönliche Stellungnahme zum Betriebspraktikum

- 2.6.1. Bewertung des Praktikums unter Bezugnahme zu den Erwartungen vor dem Praktikum.
- 2.6.2. Vergleich zwischen dem Schulalltag und dem Arbeitsalltag.
- 2.6.3. Ausblick auf die Berufspraxis und den Anforderungen / Kompetenzen bezüglich der möglichen Berufswahl.

2.7. Anschauungsmaterial, Quellen

- Fotos, Broschüren, Informationen etc. können als Anschauung genutzt werden.
- Fotos können in den Fließtext eingefügt werden.
- Alles andere kommt in den Anhang.

3. Sonstiges

- Es gibt keine Vorgaben bezüglich der Länge des Berichtes. Die Faustformel lautet: „So kurz wie möglich, so ausführlich wie nötig.“
- Es wird auch die sprachliche Darstellung bewertet:
 - Ausdruck / Stil.
 - Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung.
- Der Praktikumsbericht wird an die Betreuerin / den Betreuer abgegeben.