

# Leitfaden: Bericht über das Schülerbetriebspraktikum

## 1. Allgemeines / Formales

- 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

### 1.1. Deckblatt

- Name der Schule, Name der Praktikantin / des Praktikanten, Jahrgangsstufe, Betreuungslehrkraft, Datum, Praktikumsstelle, Einsatzgebiet im Praktikum

*Beispiel:*

Ernst-Barlach-Gymnasium  
Seminarstr. 4  
59423 Unna

Unna, 20.03.2015

Schülerbetriebspraktikum als  
Büchereifachangestellte für Medien und  
Informationsdienste

Praktikumsstelle:  
Bücherei Mustermann  
Musterstr. 1  
59423 Unna

Eva Musterschülerin  
Einführungsphase  
Betreuungslehrkraft: Frau Musterlehrerin

---

## 1.2. Inhaltsverzeichnis

- Mit Seitenangaben und Kapitelnummern

(Wichtig:

Die Gliederung **soll nach allen (ab 2.) fettgedruckten Unterpunkten** vorgenommen werden; im Bericht beginnend mit 1. Vorbereitung!)

## 2. Vorbereitung:

### 2.1. Bewerbungsschreiben

### 2.2. Lebenslauf

### 2.3. Begründung für die Wahl der Praktikumsstelle

### 2.4. Erwartungen und Intentionen an das Praktikum / für das Praktikum

## 3. Vorstellung des Berufsbildes / Betriebes

### 3.1. Beschreibung des Berufsfeldes / -bildes.

### 3.2. Genaue Informationen über den gewählten Betrieb, sowie Erläuterungen zum Arbeitsplatz

## 4. Erläuterungen zu Arbeitsabläufen während des Praktikums - Tagesberichte

### 4.1. Ein ausführlicher Tagesbericht über die Tätigkeiten während eines Praktikumstages.

### 4.2. 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	

## 5. Persönliche Stellungnahme zum Betriebspraktikum

- 5.1. Bewertung des Praktikums unter Bezugnahme zu den Erwartungen vor dem Praktikum.
- 5.2. Vergleich zwischen Schulalltag und Arbeitsalltag.
- 5.3. Ausblick auf die Berufspraxis und die Anforderungen / Kompetenzen bezüglich einer möglichen Berufswahl.

## 6. Anschauungsmaterial, Quellen

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

## 7. 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.