

Anleitung für den Praktikumsbericht 2021

Der Bericht über dein Berufsfindungspraktikum soll einen gründlichen Einblick in dein dreiwöchiges „Berufsleben“ vermitteln und deine Tätigkeiten, Beobachtungen und Eindrücke dokumentieren. Damit er dies leisten kann, musst du inhaltliche und formale Ansprüche erfüllen, die wir hier aufgelistet haben. In diesem Sinn ist er auch eine gute Vorbereitung auf die Facharbeit, die du in der Qualifikationsphase 1 (Q1) schreiben musst. Der Textteil des Berichts ist zusammenhängend und fließend ausformuliert – keine tabellarische oder stichwortartige Darstellung.

A. Allgemeine Hinweise

- Deine Ausführungen sind durch einen faktenorientierten **Berichtsstil** geprägt.
 - Der Bericht ist **maximal 9 Seiten** (DIN A4) lang. Dies bezieht sich auf den reinen Textteil, also ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Fotos, Skizzen, Quellenverzeichnis und Anhang. Die Seiten müssen durchgehend nummeriert werden (Näheres siehe Teil B). Diese Seitenzählung muss mit der im Inhaltsverzeichnis angegebenen übereinstimmen.
 - Die **Schriftart** ist **Times New Roman** mit dem Schriftgrad **12** mit **1,5-fachem Zeilenabstand**. Alle **Seitenränder** sind **2,5 cm** breit. Zur Verbesserung der Übersichtlichkeit kann für Überschriften die Schrift vergrößert werden. Auch andere übliche **Hervorhebungstechniken** (**Fettdruck**, **Kursivdruck**, **Unterstreichung**) sind – wenn sinnvoll – willkommen.
 - Für den Bericht wichtige Fotos, Skizzen, Formulare etc. werden in der Regel in den fortlaufenden Text eingearbeitet und mit einer aussagekräftigen Unterzeile versehen. Nur wenn sie zu groß oder zu sperrig sind, können sie in den **Anhang** am Schluss des Berichts gebracht werden. Damit dieser Anhang kein „Fremdkörper“ in deinem Bericht bleibt, muss durch Verweise im Text auf ihn hingewiesen werden, z.B. durch folgende Angabe: (siehe Anhang S. 14).
 - Alle von dir zu Hilfe genommenen **Informationsquellen**, also Lexika, Sachbücher, Broschüren, Websites etc., müssen angegeben werden, und zwar a) an Ort und Stelle im Textteil durch die Kurzform „(Hirsch, 2018, S.28)“ **und** b) hinten im Quellenverzeichnis durch die entsprechende vollständige bibliographische Angabe „Hirsch, H., *Der rasende Reporter im Wettlauf mit der Zeit*, Entenhausen 2018, S.28“. Falls die Quelle im Internet gefunden wurde, muss auch die vollständige Internetadresse (URL) mit Datum der Recherche angegeben werden, also z.B. „http://www.exchange.de/realtime/dax_d.html (11.02.2021)“.
- Beachte bei der Benutzung von Quellen bitte, dass du grundsätzlich nichts einfach abschreiben darfst, ohne diese Formulierungen als „wörtliches Zitat“ zu kennzeichnen – durch Anführungsstriche und mit der entsprechenden Quellenangabe. Dieses direkte Zitieren, also die genaue wörtliche Übernahme einer Textstelle, ist nur dann sinnvoll, wenn es sich um eine besonders prägnante Formulierung handelt. Aber auch wenn du dich nicht wortwörtlich sondern nur sinngemäß auf die Gedanken anderer stützt, muss dies durch die Verwendung des Konjunktivs und durch die Angabe der Quelle deutlich gemacht werden. Das verheimlichte Abschreiben fremder Formulierungen stellt keine selbständige Leistung dar und wird deshalb negativ gewertet.
- Der späteste **Abgabetermin** ist der **3. Dienstag nach dem Praktikum** (also der **16.02.2021**). Spätestens dann übergibst du deinen Praktikumsbericht deiner betreuenden Lehrkraft. Falls diese nicht zu erreichen ist, gibst du deinen Bericht im Sekretariat ab. Eine nicht entschuldigte verspätete Abgabe führt zur Note ungenügend. Eine Entschuldigung durch Krankheit muss durch eine ärztliche Bescheinigung bestätigt werden.
 - Die **Zensur** deines Berichtes sowie eine allgemeine Teilnahmebestätigung werden auf dem Versetzungszugnis vermerkt. Eine genauere Praktikumsbescheinigung für spätere Bewerbungen lasse dir bitte von deiner Praktikumsstätte ausstellen.

B. Spezielle Hinweise zu einzelnen Berichtsteilen

Deckblatt (Schule, Klasse, Name, betreuende Lehrkraft, Praktikumsstätte mit Anschrift, Praktikumszeitraum)

Es sollte attraktiv gestaltet werden, damit man als Leser angeregt wird, deinen Bericht zu lesen. Gib deinen Bericht bitte so ab, dass das Deckblatt auch als erstes zu sehen ist und nicht hinter einem undurchsichtigen Cover verschwindet.

Inhaltsverzeichnis (Gliederung mit Ordnungszahlen, Überschriften, Seitenzahlen)

Die Gliederung sieht genauso aus wie die hier unten auf dieser Seite: 1. Porträt ..., 2. Mein Praktikum ..., 2.1 Berufe ... – nur eben untereinander. Die im Inhaltsverzeichnis angegebene Gliederung mit den Ordnungszahlen, den Überschriften und der Seitenzählung muss genau mit der tatsächlichen im Textteil übereinstimmen.

Textteil

(wird mit „S. 1“ beginnend durchnummeriert; eingefügte ganzseitige Materialien wie Skizzen, Karten, Tabellen etc. werden in die Seitenzählung einbezogen)

1. Porträt des ... / der ... (z.B. „Porträt des kath. Kindergartens St. Franziskus in Heiligenhausen“; nach Möglichkeit mit Skizze; etwa 1,5 Seiten lang).

Die aufgelisteten Punkte dienen nur der Orientierung. Du musst selbst entscheiden, welche davon für deinen Praktikumsplatz wichtig sind oder ob noch weitere Punkte interessant sind, die hier nicht aufgeführt sind:

Name; Rechtsform (z.B. GmbH); Größe (Umfang der Produktion/Dienstleistungen, Mitarbeiterzahl etc.); Geschichte des Betriebs; Bedeutung für den Ort, die Region etc.; Inhaber/Besitzverhältnisse (Familienbetrieb, Konzerntochter etc.)

Welche Sachgüter und/oder Dienstleistungen bietet die Praktikumsstätte an? Wie ist die Praktikumsstätte aufgebaut? Welche Aufgaben haben die einzelnen Abteilungen? Welche Dinge werden angeliefert oder benötigt für die Arbeit? Wem wird das Arbeitsergebnis wie angeboten? Mit wem steht der Betrieb oder die Praktikumsstätte in direktem Wettbewerb? ...?

2. Mein Praktikum als Hilfe zur Berufswahl (etwa 4,5 Seiten lang)

2.1 Berufe in meiner direkten Arbeitsumgebung (Abteilung, Einsatzort oder ähnliches)

Zum Beispiel: Welche Berufe gibt es? Welche Voraussetzungen und Qualifikationen mussten meine Kolleginnen und Kollegen dafür mitbringen? Welche Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten gibt es? Was kann man als Abiturient in diesem Betrieb werden?

2.2 Meine Praktikumsstätigkeiten – mein „Beruf“

Zum Beispiel: Welche Tätigkeiten gehören zu meinem Beruf oder zu dem Beruf, den ich hauptsächlich ausgeübt habe? Welche Tätigkeiten konnte ich selbst ausführen, welche durfte ich „nur“ beobachten – und warum war das so? Welche Anforderungen wurden an diese unterschiedlichen Tätigkeiten jeweils gestellt? Welche Schwierigkeiten sind aufgetreten und wie bin ich damit umgegangen? Wie bin ich mit der vorgegebenen Zeit und den verschiedenen Arbeitsmaterialien, Werkzeugen etc. zurechtgekommen?

2.3 Eindrücke und Schlussfolgerungen bezogen auf meine eigene Berufswahl

Zum Beispiel: Welche Eindrücke hat mir das Praktikum geliefert (Umgang mit Kolleginnen und Kollegen, Konflikte, Rangordnungen, Anforderungen, Stresssituationen etc.)? Wie hat mir das Praktikum bei meiner Berufswahl konkret geholfen?

3. Präzise Beschreibung eines bestimmten Arbeitsablaufs, den ich erlebt und begleitet habe (z.B. vom Auftragseingang bis zur Erledigung des Auftrags oder von der Terminabsprache mit einem Patienten bis zu seiner Verabschiedung; etwa 3 Seiten lang).

Dieser Vorgang kann selbst durchgeführt, nur beobachtet oder beides sein. Es kommt hier auf die erläuternde Darstellung von allen Details, Umständen, Gefahrenpunkten, lauernden Pannen etc. an. Man muss merken, dass du in dieser Angelegenheit ein Experte bzw. eine Expertin geworden bist. In der Überschrift sollte der beschriebene Arbeitsablauf genannt werden, also z.B. für eine Apotheke „3. Bearbeitung einer Arzneimittellieferung vom Großhändler“.

4. Quellenverzeichnis

Dies ist die letzte durchnummerierte Seite des Textteils. Hier müssen alle von dir zu Hilfe genommenen Informationsquellen aufgelistet werden, also Bücher, Broschüren, Websites etc. Vergiss nicht, dass diese Quellen auch im Textteil angegeben werden müssen, und zwar dort, wo du sie für deinen Bericht benutzt hast. Wenn du dies nicht tust, weiß der Leser nicht, welche der Quellen aus deinem Quellenverzeichnis für welchen Abschnitt deines Berichts verwendet wurde. (Vgl. auch Teil A „Informationsquellen“). Dinge, die du durch dein Praktikum selbst entdeckst (Beobachtungen, Messungen, Interviewäußerungen etc.), bedürfen keiner Quellenangabe.

5. Anhang

Dies ist kein Pflichtteil. Hierhin gehören Prospekte, Formulare, Fotos, Skizzen, Schaubilder, Tabellen, Glossar (= alphabetisch geordnetes Lexikon für Fachbegriffe), Karten etc., die im eigentlichen Bericht aufgrund ihres Umfangs oder ihrer Sperrigkeit stören würden, aber dennoch in deinem Bericht eine wesentliche Rolle spielen. Wenn du sie in deinem Bericht nicht erwähnst, gehören sie auch nicht in den Anhang. Damit dieser Anhang kein „Fremdkörper“ bleibt, muss durch Verweise im Bericht auf ihn hingewiesen werden, z.B. durch „(siehe Anhang S. 14)“. In einem solchen Fall muss auch der Anhang in die Seitenzählung miteinbezogen werden.

C. Bewertungskriterien

- Sind alle geforderten Berichtsteile in ihrer jeweils angemessenen Form vorhanden (Deckblatt, Inhaltsverzeichnis etc.?)
- Stimmt die innere Ordnung und der logische Aufbau (in der Regel schon an der Gliederung des Inhaltsverzeichnisses erkennbar)? Werden angemessene Aufteilungen vorgenommen – oder gibt es Kapitel, Unterpunkte etc., die nur aus zwei Sätzen bestehen?
- Stimmen die Ankündigungen im Inhaltsverzeichnis mit der tatsächlichen Ausführung des Berichtes überein (Seitenangaben, Ordnungszahlen, Überschriften)?
- Wird der Umfang von maximal 9 Seiten reinen Textes eingehalten? Wurde mit Hilfe von Schriftart, Schriftgrad, Zeichenabstand/Laufweite, Seitenrändern, Zeilenabstand etc. manipuliert?
- Ist der Bericht insgesamt übersichtlich gestaltet? Werden Aufteilungen vorgenommen und Absätze eingerichtet – oder erscheint der Bericht häufig als ein großer Klumpen Text? Werden Hervorhebungstechniken sinnvoll eingesetzt? Sind die Seiten wie eingefordert nummeriert?
- Werden Fotos, Skizzen etc. zur Veranschaulichung benutzt – oder dienen sie eher der Effekthascherei? Wie hoch ist deren Informationsgehalt für das jeweilige Berichtsthema? Werden sie durch Beschriftung und Verweise in den Bericht integriert?
- Wird der Anhang (falls vorhanden) durch Querverweise in den Textteil integriert? Oder werden nur Prospekte, Realien etc. zusammenhanglos gesammelt?
- Werden benutzte Quellen nicht nur im Quellenverzeichnis aufgelistet, sondern gerade auch an Ort und Stelle im Textteil genannt? Wird – wenn überhaupt – sauber zitiert?
- Ist der Schreibstil berichtend-faktenorientiert oder eher schildernd-abenteuerlich (Ausnahme: Punkt 2.3)?
- Ist der sprachliche Ausdruck angemessen (Hochsprache, Schriftsprache, Fachsprache) und klar (Satzbau, Wortwahl etc.)?
- Halten sich die sprachlichen Verstöße in Grenzen? Sind sie insgesamt noch akzeptabel? Oder werden z.B. ständig Zeichensetzungregeln missachtet? Ist auch die Grammatik von Verstößen betroffen? Wird die Lesbarkeit des Berichtes durch die Fehler deutlich beeinträchtigt?
- Wie hoch ist der Grad der selbständigen Verfassung des Berichtes? Werden nur Versatzstücke aus Quellen aneinandergereiht oder wird auch eigenständige Recherche an der Praktikumsstätte sichtbar?
- Wie präzise und informativ ist der Inhalt der einzelnen Berichtsteile? Werden die jeweiligen Anforderungen der einzelnen Berichtsteile erfüllt?
- In wie weit wird deutlich, dass sich der Verfasser des Berichtes in die Rolle des (in der Regel uninformatierten) Lesers versetzen kann? Kann man auch als Laie die meisten Ausführungen inhaltlich verstehen?
- Wie hoch ist insgesamt der Ertrag (Informationsgehalt) des Berichtes bezogen auf einen dreiwöchigen Berichtszeitraum?
- Wie wird insgesamt die Komplexität des Projektes „Praktikumsbericht“ bewältigt?

Viel Erfolg wünschen die Lehrkräfte des THG Waltrop

Stand: September 2020