



Kriterien zur Bewertung des Praktikumsberichts in der Höheren Berufsfachschule

1. Vorbemerkung

Das Praktikum soll der Berufsfindung dienen. Daher sollten Sie möglichst viele Informationen in diesem Praktikum sammeln.

Dazu ist es notwendig, sich mit den anfallenden Arbeiten vertraut zu machen und so gut wie möglich in diesen Arbeitsbereichen helfend tätig zu werden.

Zeigen Sie Interesse an allem Neuen und Unbekannten und scheuen Sie sich nicht, Fragen zu stellen, nur so kann Ihnen Ihr Praktikum Gewinn bringen.

2. Form und Aufbau des Praktikumsberichtes

- Der Praktikumsbericht muss mit dem Computer erstellt werden:
 - Seitenrand: links: 2,5 cm rechts: 5,0 cm
 - Schriftart: ARIAL oder Times New Roman
 - Schriftgröße: 12 pt
 - Schriftfarbe: schwarz
 - Zeilenabstand: 1,5 zeilig
 - Seitenzahlen: rechts unten
- Der Bericht sollte **maximal drei Seiten lang** sein (ohne Deckblatt und Inhaltsverzeichnis).
- Auf eine **korrekte Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik** muss geachtet werden.
- Es sollte ein **Schnellhefter** verwendet werden. Die einzelnen Seiten gehören nicht in Klarsichtfolien.
- Auf dem **Deckblatt** des Berichtes sollten folgende Angaben gemacht werden:

Praktikumsbericht
Vorgelegt von ... (Name des Praktikanten)
Praktikumsstelle (Name der Praktikums-einrichtung)
Dauer des Praktikums von ... bis ...
Betreuende Lehrerin/ betreuender Lehrer
Schule
Ort; Datum

- Die einzelnen Seiten des Praktikumsberichtes sollten fortlaufend durchnummeriert sein (die Zählung beginnt mit dem ersten Blatt nach dem Inhaltsverzeichnis).
- Nach dem Deckblatt ist ein **Inhaltsverzeichnis** anzulegen, welches einen Überblick über die einzelnen Kapitel (Aufgaben) des Praktikumsberichtes bietet (Angabe der Seitenzahlen nicht vergessen).
- Die Kapitel (Aufgaben) des Berichtes können wiederum in Unterkapitel unterteilt werden.
- Fotos, Broschüren über die Praktikums-einrichtung gehören in den Anhang, nicht in den Haupttext.

3. Aufbau des Praktikumsberichts

1. Schildern Sie, was Sie von dem Praktikum erwarten (*Erwartungen, Wünsche, Ängste, Unsicherheiten?*).
2. Beschreiben Sie Ihre Einrichtung (*genaue Firmenbezeichnung, Lage, Größe, Ausstattung, seit wann besteht der Betrieb, welche Berufe werden dort ausgeübt, Anzahl und Position der Beschäftigten, ...*) und gehen Sie auf eventuelle Besonderheiten ein.
3. Beschreiben Sie einen typischen Tagesablauf. *Welche Aufgaben fallen ständig an, welche Tätigkeiten nur manchmal? Welche Tätigkeiten übernehmen Sie während des Praktikums „normalerweise“?*
4. Beschreiben Sie in jeder Woche eine (überwiegend) selbst durchgeführte Tätigkeit. *Was ist bei der Vorbereitung bzw. Durchführung besonders zu beachten (gewesen)? Was hat (nicht) geklappt?*
5. In einer rückblickenden Betrachtung sollten Sie Ihre gewonnenen Erfahrungen äußern.
 - a) Sind Ihre Erwartungen an das Praktikum (siehe Punkt 1) erfüllt worden? *Was war (besonders) interessant/ schön/ verblüffend oder vielleicht sogar „schockierend“? Gab es besondere Aktionen? Was war Ihre Aufgabe?*
 - b) Wie beurteilen Sie nun dieses Arbeitsfeld/ diesen Berufszweig? Könnten Sie sich vorstellen in diesem Berufszweig eine Ausbildung zu beginnen?

Die folgende Erklärung ist dem Praktikumsbericht beizufügen und vom Praktikanten zu unterschreiben:

„Ich versichere, dass ich den Praktikumsbericht eigenständig verfasst, keine anderen Quellen und Hilfsmittel als die angegebenen benutzt und die Stellen des Praktikumsberichts, die anderen Werken dem Wortlaut oder Sinn nach entnommen sind, in jedem einzelnen Fall unter Angabe der Quelle als Entlehnung kenntlich gemacht habe.“

Ort und Datum:

Unterschrift:

Abgabetermin: **erste Politikstunde nach den Osterferien** an den Politiklehrer

Besuch durch den Betreuungslehrer:

- Bereiten Sie sich auf den Besuch des Betreuungslehrers vor.
- Aufgabe: Stellen Sie ihm Ihre Praktikumsstelle vor.