

Der Praktikumsbericht

im Rahmen des SchülerInnenbetriebspraktikums in der EF

Bedingungen, Anforderungen und Tipps

Liebe Schülerinnen und Schüler,

in der 10. Jahrgangsstufe (EF) werdet ihr am Gymnasium Kerpen ein verpflichtendes **Schülerbetriebspraktikum¹** durchführen. Dabei erhaltet ihr – das einzige Mal während eurer Gymnasialschulzeit – zwei Wochen lang die Möglichkeit, in einem Bereich und Unternehmen eurer Wahl die alltägliche Arbeitswelt kennen zu lernen. Sinnvoll durchgeführt, soll euch das Praktikum somit einen **realistischen Einblick in eine Berufswelt** geben, in die ihr in voraussichtlich weniger als drei Jahren selbst einsteigen werdet.

Aus diesem Grund ist es auch erforderlich, eure Praktikumszeit im Rahmen eines Berichts zu **reflektieren**. Dieser Bericht ist keineswegs nur dazu da, damit sich eure betreuende Lehrerin oder euer betreuender Lehrer ein Bild von eurer Praktikumszeit machen kann. Er dient vielmehr auch dazu, damit ihr euch zum einen selbst klar werdet, was ihr beispielsweise spannend und was eher langweilig fandet, sowie zum anderen, um eure Tätigkeiten und Eindrücke zu **dokumentieren** – gar nicht selten hat solch ein (guter) Bericht schon einmal Türen geöffnet, wenn es nach der Schulzeit darum ging, ein „echtes“ Praktikum, eine freie Mitarbeit oder gar eine Ausbildungsstelle zu ergattern.

Grundsätzlich gilt: Euer Praktikumsbericht ist eine **kreative Leistung**, die auch anderen zeigen soll, was ihr während eures Praktikums erlebt und wie ihr es empfunden habt. Hierfür gelten **weniger formale Vorgaben** als etwa für eine Facharbeit, und deshalb wollen wir euren Bericht – abgesehen von einer Terminfrist – nicht mit zu vielen Bedingungen einschränken. Damit die Berichte aber vergleichbarer werden und ihr eine Leitlinie habt, erscheint es sinnvoll, euch ein paar Anforderungen sowie einige Tipps mit auf den Weg zu geben. Dies möchten wir mit diesem kleinen Wegweiser tun, der euch bei der Erstellung des Berichts eine Hilfe sein soll.

Grundsätzlich gilt: Sollten während eures Praktikums **Fragen oder Probleme** in Bezug auf eure Tätigkeit(en) auftauchen, wendet euch bitte zunächst vertrauensvoll an eure betreuende Lehrerin/euren betreuenden Lehrer. Erfahrungsgemäß lassen sich die meisten Dinge rasch gemeinsam klären. Bei größeren und/oder schwerwiegenden Problemen könnt ihr aber auch immer eine E-Mail an uns, das Berufsorientierungsteam, schicken: *berufsorientierung@europaschule-kerpen.de* – wir bemühen uns stets um schnelle Antwort.

Das Berufsorientierungsteam wünscht euch viel Spaß und interessante Erfahrungen während eures Praktikums!

¹ Wir sprechen von hier an aus Gründen der besseren Lesbarkeit stets vom Schülerbetriebspraktikum, meinen damit aber natürlich immer auch das Praktikum für Schüler*innen*. Dies gilt auch für vergleichbare Begriffe, bei denen wir nur die männliche Form verwenden.

Der Praktikumsbericht im Rahmen des SchülerInnenbetriebspraktikums in der EF

Bedingungen, Anforderungen und Tipps

Schülerbetriebspraktikum in der EF	<i>dritte und vierte <u>volle</u> Schulwoche nach den Sommerferien</i>
letzte Abgabe des Praktikumsberichts	<i>erster Schultag (Montag) <u>nach</u> den folgenden <u>Herbstferien</u></i>

Konkret bedeutet das für euer Praktikum:

	Termin/Frist
Schülerbetriebspraktikum in der EF	<i>18.-29.09.2017</i>
letzte Abgabe des Praktikumsberichts	<i>Montag, 06.11.2017</i>

Tipp: Beginnt mit dem Bericht bereits *während* des Praktikums.

Abgabepflicht und Bewertung:

- Die Abgabe des Praktikumsberichts an eure betreuende Lehrerin/euren betreuenden Lehrer ist **Pflicht!**
- Der Bericht wird von eurer betreuenden Lehrerin/eurem betreuenden Lehrer **bewertet**. Die Bewertung auf dem nächstfolgenden **Zeugnis** vermerkt (z. B. herausragend/sehr gut/gut/hinreichend/unterdurchschnittlich). Nicht abgegebene Berichte werden ebenfalls auf dem Zeugnis vermerkt.
- Herausragende Berichte – bis zu zehn aus dem gesamten Jahrgang – werden an das Berufsorientierungsteam weitergeleitet und mit Sachpreisen prämiert. Dieses Mal gibt es neben Kinogutscheinen beispielsweise ein Radio- oder TV-Workshop beim WDR zu gewinnen.

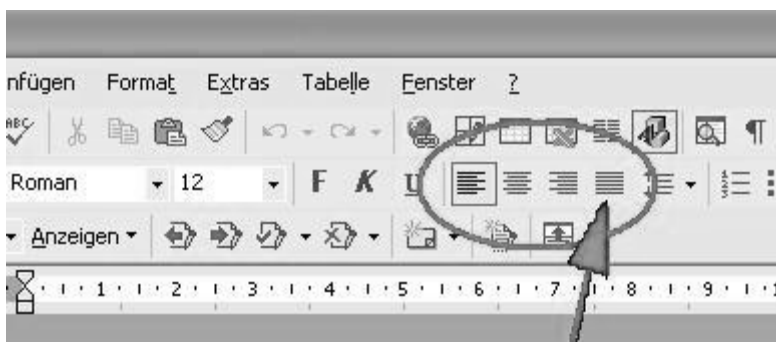
Grundsätzliche formale Anforderungen:

- ausschließlich Seitenformat **DIN A4**
- ausschließlich **gedruckt** – keine handschriftlichen Berichte
Ggf. könnt ihr euren Bericht auch (nur) digital einreichen – bitte sprecht dies mit eurer betreuenden Lehrerin/eurem betreuenden Lehrer ab.
- **einseitig** bedruckt
- **Seitennummerierung** (→ Hinweise hierfür siehe „Weitere Hinweise...“, S. 3)
- **Hftung** erforderlich (Klammer/Schnellhefter) – Seiten aber bitte nicht in Klarsichthüllen stecken!
- **Schriftart: Times New Roman** (oder vergleichbarer Schrifttyp)
- **Schriftgröße:** ausschließlich **12 Punkt** (für Fließtext; Überschriften können ggf. etwas größer gesetzt werden)
- **Zeilenabstand:** ausschließlich **1,5 Zeilen**
- **Satz:** ausschließlich **Blocksatz** (→ Hinweise hierfür s. „Weitere Hinweise...“, S. 3)
- **Umfang:** **acht bis zehn Seiten** (ohne Deckblatt, ohne Anhang)

Weitere Hinweise zur Gliederung und zur Formatierung

- *optimal*: inhaltlich sinnhafte Aufteilung des Berichts in **Kapitel und ggf. Unterkapitel**
 - einzelne übergeordnete Kapitel werden stets durch Nummerierung (Zahlen oder Großbuchstaben) gekennzeichnet – z. B.:

1. ...	A. ...
2. ...	B. ...
2.1. ...	I. ...
2.2. ...	II. ...
3. ...	C. ...
...	...
 - werden Unterkapitel gesetzt, müssen stets mindestens jeweils *zwei* Unterkapitel gebildet werden – ein Unterkapitel steht niemals allein!
- *immer*: **Kennzeichnung von Sinnabschnitten durch Absätze** – Sinnabschnitte werden durch den Beginn einer neuen Zeile oder eine Leerzeile gekennzeichnet
- *immer*: **Überschriften hervorheben** – Überschriften haben einen größeren Abstand zum Fließtext und werden besonders hervorgehoben, etwa durch Fettdruck, durch Kursivsetzung oder/und durch eine etwas höhere Schriftgröße
- *immer*: **einheitliche Formatierung** – was ihr einmal so gestaltet, müsst ihr im gesamten Bericht so gestalten (z. B. sollten die Abstände zwischen Überschrift und Fließtext stets gleich sein)
- *immer*: **Seitennummerierung** – das Inhaltsverzeichnis stellt *immer* Seite 1 eures Berichts dar (das Deckblatt zählt nicht mit!), die Seitenangabe erscheint aber erst ab Seite 2, also auf der Seite *nach* dem Inhaltsverzeichnis
- *immer*: Text in **Blocksatz** setzen – das geht z. B. bei MS Word ganz einfach:



das rechte Symbol (Pfeilspitze)
markiert den Blocksatz

- *optimal*: beim Blocksatz darauf achten, dass **nicht zu große Lücken zwischen einzelnen Wörtern** entstehen – dies kann durch (manuelle) Worttrennungen minimiert werden

(Minimale) Bestandteile des Berichts/Aufbau:

- **Deckblatt** mit allen erforderlichen Angaben:
 - Vorname und Name
 - Klasse (Tutoriat) mit Angabe der Tutorin/des Tutors
 - eigene E-Mail-Adresse
 - aktuelles Schuljahr
 - Praktikumsbetrieb mit vollständiger Anschrift
 - Praktikumszeit (von ... bis)
 - Name der betreuenden Lehrerin/des betreuenden Lehrers
 - freiwillig: passende Bebilderung (z. B. Foto, Zeichnung)
- **Inhaltsverzeichnis** mit Nennung der Kapitelüberschriften und Seitenangaben
- **Hauptteil** (→ Tipps hierfür siehe auch „Tipps für den Hauptteil“, S. 5)
- **persönliches Fazit** (→ Tipps hierfür siehe auch „Tipps für das Fazit“, S. 6)
- **Anhang**
 - z. B. Bilder (Fotos)
 - z. B. Arbeitsdokumente; wenn möglich: eigene Arbeitsproben
 - z. B. eure Praktikumsbescheinigung/euer Praktikumszeugnis
 - z. B. euer Bewerbungsschreiben für das Praktikum



→ **Achtung, Datenschutz beachten!** Bitte fragt *vorher*, ob ihr Fotos an/von eurem Arbeitsplatz schießen und in eurem Bericht veröffentlicht dürft. Beachtet dabei auch das Recht am Bild einer jeden Person! Gleiches gilt für die Veröffentlichung von betriebsinternen Dokumenten – in manchen (sensiblen) Bereichen ist das grundsätzlich untersagt. Evtl. personenbezogene Daten (z. B. von Kunden oder Kindern) müssen in jedem Fall unkenntlich gemacht werden.

Es gilt: Je anschaulicher und individueller euer Bericht ist, desto besser ist er (in aller Regel) auch! Es geht also weniger um das stupide Abarbeiten solch einer Liste als vielmehr um eure persönliche, angemessene und sinnhafte Gestaltung eures Berichts. Zur Erinnerung: Der Bericht soll in erster Linie sowohl eure Tätigkeit(en) als auch eure Einschätzung(en) dokumentieren und widerspiegeln!

Sprachliche Anforderungen:

Euer Praktikumsbericht ist ein offizielles Dokument und eine reguläre schulische Arbeit – daher sollte der Bericht natürlich auch **sprachlich überzeugen** und **weitgehend fehlerfrei** sein. Achtet in eurem Bericht also ganz besonders auf:

- Rechtschreibung
- Zeichensetzung (*vor allem Kommasetzung!*)
- Ausdrucksebene/Stil (*keine Umgangssprache!*)
- abwechslungsreicher Ausdruck und Satzbau

Wenn ihr unsicher darin seid, gebt euren Bericht zum Korrekturlesen an jemanden, der sich damit auskennt – die Zeit dafür habt ihr!

Tipps für den Hauptteil:

Vorweg (noch einmal): Je individueller euer Bericht ist, desto interessanter wird er. Es geht also *nicht* um das bloße Beschreiben von Arbeitsabläufen – das langweilt jede Leserin/jeden Leser sehr schnell – und noch weniger um das Abtippen von Materialien aus dem Betrieb. Vielmehr geht es um eure **eigenständige Darstellung und Beurteilung eurer persönlichen Erfahrungen**.



Folgendes solltet ihr besser vermeiden:

- Es wird schnell langweilig, den Bericht monoton **in Form eines Tagebuchs** abzufassen – getreu dem Motto: „*An Tag 1 habe ich...; An Tag 2 habe ich...; An Tag 3 habe ich...*“. Da nicht selten mehrere Tage ähnlich verlaufen, genügt hier meist die exemplarische Darstellung eines Tages oder zweier Tage.
- Nicht sinnvoll ist es auch, **jede einzelne banale Kleinigkeit zu erwähnen** – etwa: „Heute bin ich mit dem Bus zu meinem Praktikumsbetrieb gefahren. Der Bus war pünktlich, und so war ich um 8 Uhr im Betrieb.“
- **Immer gleiche Formulierungen und Satzanfänge** langweilen nicht nur, sondern nerven auch! Achtet darauf, dass euer Text abwechslungsreich ist.



Folgende Ideen geben wir euch für den Hauptteil eures Berichts – eurer Kreativität sind hier aber kaum Grenzen gesetzt:

- **Allgemeines zum Betrieb** (*passend zu Beginn des Hauptteils/des Berichts*)
 - z. B.: Name; Größe; rechtliche Unternehmensform (etwa: GbR oder GmbH – und was bedeutet das?); Anzahl der Beschäftigten; Aufbau (etwa: Aufsichtsrat, Geschäftsleitung, Vorstände, Abteilungsleitungen); ggf. Anzahl der Filialen (nur im Inland – wo? – oder auch im Ausland – wo?); Marktsituation (etwa: Alleinstellung, Marktführerschaft, Mitbewerber); Arbeitszeit(modell); Bedingungen des Arbeitsplatzes
- **ein exemplarischer Tagesablauf** (*in jedem Fall sinnvoll!*)
 - Wie sieht ein *normaler* Arbeitstag in eurem Bereich aus? Dabei muss es sich nicht unbedingt um euren persönlichen Arbeitstag handeln – manchmal könnt und dürft ihr ja nicht alle Anforderungen erledigen. Ihr könnt hier daher ggf. auch darlegen, wie der reguläre Arbeitstag eines regulär Beschäftigten aussieht.
- **Mein bester Tag/Mein schlimmster Tag**
 - Falls ihr während eures Praktikums viel (Verschiedenes) erlebt – sucht euch euren besten und/oder schlimmsten Arbeitstag aus und stellt diesen dar! Natürlich mit Begründung, warum das der beste und/oder schlimmste Tag war...

- **Meine schwierigste Aufgabe/Meine größte Herausforderung**
 - Gibt oder gab es etwas, was euch während des Praktikums besonders herausfordert oder herausgefordert hat? Gibt oder gab es eine bestimmte Aufgabe/Tätigkeit, die euch besonders schwerfällt oder schwergefallen ist? Dann stellt dies doch dar – das interessiert ganz gewiss!
- **„Faktencheck“: Mein Arbeitsplatz zwischen Vorstellung und Realität**
 - Hattet ihr vorher bestimmte – und ggf. ganz andere – Vorstellungen von eurem Arbeitsplatz und euren Tätigkeiten? Habt ihr vorher ganz andere Dinge über euren „Job“ gelesen oder gehört? Ist alles ganz anders, als ihr euch das vorgestellt habt? Dann führt doch eine Art „Faktencheck“ durch und stellt einerseits eure Vorstellungen/Annahmen dar sowie andererseits die Realität, wie ihr sie erlebt habt!
Übrigens: Solch ein „Faktencheck“ funktioniert natürlich auch, wenn eure Vorstellungen/Annahmen sich (größtenteils) als zutreffend erweisen.
- **„Do’s“ and „Dont’s“: Das braucht man – und das sollte man besser nicht tun**
 - Bemerkt ihr, dass bestimmte Fähigkeiten für euren Arbeitsbereich unbedingt erforderlich oder zumindest sehr hilfreich sind? Dann erstellt doch ein anschauliches, begründetes Portfolio mit allen Fähigkeiten und Fertigkeiten, die ihr für euren „Job“ als sinnvoll/notwendig erachtet!
Dies könnt ihr natürlich auch umgekehrt anlegen: Was sollte man an eurem Arbeitsplatz besser nicht tun, über welche Eigenschaften sollte man besser nicht verfügen? Legt sie dar – und begründet, warum ihr so denkt!

Denkt auch daran, dass euer Bericht umso anregender wird, je anschaulicher ihr ihn gestaltet. Zur Anschaulichkeit tragen z. B. auch (sinnvolle) Bebilderungen bei. Besser ist es in aller Regel auch stets, individuelle Erlebnisse/Eindrücke zu schildern als über die Tätigkeit(en) nur allgemein und pauschal zu schreiben.

Tipps für das Fazit:

Euer Fazit am Ende des Berichts sollte eure Praktikumszeit in jedem Fall **kritisch und eigenständig reflektieren** – auch im Vergleich zu euren Erwartungen vor dem Praktikum. Mögliche Fragestellungen hierfür können sein:

- Welche Motive für die Wahl des Praktikumsplatzes hattest du?
- Wie waren deine Erwartungen an das Praktikum zu Beginn (und warum)?
- Inwiefern haben sich die Erwartungen erfüllt? Warum, warum nicht?
- Wenn es Schwierigkeiten gab: Worauf waren sie zurückzuführen? (Auch selbstkritische Einschätzung: Hättest du selbst etwas anders machen können?)
- Welche Bedeutung hat das Praktikum für deinen weiteren Werdegang?
- Inwieweit findest du das Praktikum für dich selbst sinnvoll? Hältst du solch ein Schulpraktikum grundsätzlich für sinnvoll? Warum, warum nicht?