



Leitfaden Praktikumsbericht

Layout:

Achtet bei eurem Praktikumsbericht auch auf die Formatierung. Auch wenn es keine offiziellen Vorgaben, wie etwa bei einer Bewerbung, gibt, solltet ihr ein paar grundlegende Dinge beachten, um das Lesen zu erleichtern.

- Wähle eine gut lesbare Schrift, wie Arial oder Times New Roman.
- Verwende eine Schriftgröße in den Punktgrößen 11 oder 12.
- Sei sparsam mit fetter oder kursiver Schrift.
- Ihr solltet keine zu großen Seitenränder oder Zeilenabstände einstellen. Normal sind Seitenränder von maximal 3-4 Zentimetern und maximal 1,5-fache Zeilenabstände.
- Der Umfang des Berichts umfasst 7 – 10 Seiten inklusive Deckblatt und Inhaltsverzeichnis.

Wenn ihr Bilder, Grafiken und/oder Statistiken etc. verwendet, dann denkt daran, dass ihr belegen müsst, woher diese stammen bzw. woher ihr diese habt. Solche Bilder, Grafiken etc. ersetzen nicht die 7 – 10 Seiten Text, die zu verfassen sind.

Inhalt:

1. Deckblatt mit persönlichen Angaben, Praktikumsort und Zeitraum
2. Inhaltsverzeichnis
3. Praktikumssuche und Gründe für das Praktikum
 - Erläutert zum Beispiel, warum ihr euch für dieses Praktikum entschieden habt. Ihr könnt auch beschreiben, wie ihr auf diesen Betrieb gestoßen seid oder warum ihr euch für die Branche interessiert.
4. Vorstellung des Unternehmens
 - Der vierte Teil des Berichts beschäftigt sich mit eurem Praktikumsbetrieb aus objektiver Sicht: Was macht das Unternehmen genau, welche Ziele verfolgt es? Wie ist das Unternehmen aufgebaut?



Tipp: Baue hier einige Zahlen und Fakten ein, wie die Gründungsgeschichte, die Mitarbeiterzahl oder auch den Aufbau des Betriebs (Abteilungen, Struktur).

5. Aufgaben während des Praktikums

- Der fünfte Abschnitt sollte sich dann konkret mit dem beschäftigen, was ihr in der Firma geleistet habt. Dabei könnt ihr zum Beispiel allgemein beschreiben, wie der Tätigkeitsbereich der Abteilung aussieht, in der ihr gearbeitet habt. Der Hauptteil sollte aber darin bestehen, mit welchen Aufgaben ihr euch befassen musstet. Am besten ihr beschreibst einmal einen typischen Arbeitstag eures Praktikums. Zusätzlich könnt ihr hier auch die Arbeitsbedingungen eurer Tätigkeit erläutern. Habt ihr im Büro, im Freien oder etwa in einer Praxis gearbeitet? Hattet ihr feste Arbeitszeiten oder Gleitzeit? Usw.

6. Beispiel eines typischen Arbeitstags

- In diesem Teil des Berichts stellt ihr einen typischen Arbeitstag von euch in eurem Betrieb vor, z.B.: *Ein typischer Arbeitstag für mich lief folgendermaßen ab:*
 - 08:00 Uhr: Beginn des Arbeitstags, Öffnen der Geschäftsstelle
 - 08:15 Uhr: Post holen, sortieren und verteilen
 - ...

7. Eigene Bewertung des Praktikums

- Im letzten Teil geht es um eure subjektive Bewertung des Praktikums. Wie gefiel euch das Praktikum insgesamt, wie eure Aufgaben konkret?
Tipp: Zieht z.B. ein Fazit und erklärt, ob ihr euch vorstellen könnt, in dem Betrieb in diesem Beruf später eine Ausbildung oder auch ein Duales Studium zu beginnen

Wenn ihr Fragen zum Praktikum oder zur Anfertigung des Berichts habt, dann meldet euch bitte bei Frau Mengel-Münker, Frau Scheele oder Herrn Krause.

Wir wünschen euch tolle und lehrreiche Erfahrungen und Eindrücke im Rahmen des Berufspraktikums.