

Praktikumsbericht

Vorlage zunächst zum Ausfüllen vor und während des Praktikums – wichtig für das rechtzeitige Einholen aller Informationen und das „Nicht-Vergessen“! Abzugebender Bericht gemäß Vorgaben am Ende der Vorlage.

Allgemeine Angaben:

Name Praktikant/in	
Klasse	
Praktikumsstelle bei ... (vollständige Betriebsbezeichnung, Abteilung, Anschrift, Internet)	

Vor dem Praktikum:

Gründe für die Wahl	
Erwartungen , Ziele, Bedenken, Unsicherheiten, u. a.	

Der Praktikumsbetrieb:

Welche Produkte / Dienstleistungen werden her- / bereitgestellt? Welche typischen Kunden / Leistungsempfänger gibt es? Marktbeschreibung: Volumen, Marktanteil, sonstige Außenbeziehungen, Konkurrenten	
Zahl der Mitarbeiter (aktuell, Entwicklung) und deren übliche Ausbildungen	
Organisation des Betriebs (Abteilungen, Leitung), Einordnung der Praktikumsstelle in diese Organisation	
Standort des Betriebs, räumliche Beziehungen (Einzugs-/ Absatzgebiete)	
wirtschaftliche Situation des Betriebs, äußere Unterstützung oder Beeinträchtigung (Markt, Politik, öffentliche Meinungen)	

Das Praktikum:

Die Praktikumstage
(Datum und Zeiten bitte
eintragen):

*Auflistung der wichtigsten Tätigkeiten und Erfahrungen:
Was habe ich konkret getan? ... auch: Was war leicht / anspruchsvoll?
Was war mehr / weniger sinnvoll / ertragreich?*

Tag 1:	
Tag 2:	
Tag 3:	
Tag 4:	
Tag 5:	

Beschreibung eines bestimmten Berufes bzw. einer Berufstätigkeit:

Berufsbezeichnung	
üblicher Bildungsweg : Schule, Ausbildung, Hochschule, u.a. (jeweils mit zugehörigen Ab- schlüssen)	
Welche Ausbildungs- inhalte werden in der Ausbildung vermittelt?	
Im Beruf wichtige per- sönliche Fähigkeiten und Eigenschaften (körperlich, mental, Begabung, Geschick, Charakter, u.a.) sind ...	
Zufriedenheit der Mitar- beiter in diesem Betrieb mit diesem Beruf (positive und negative Aussagen bzw. Beob- achtungen hierzu sam- meln!)	

Rückblick:

Wo habe ich die Art / den Anspruch der Arbeitsinhalte richtig eingeschätzt bzw. über- oder unterschätzt?	
Welche persönlichen Eigenschaften und Fähigkeiten waren während der Praktikumszeit besonders gefordert (von den Mitarbeitern allgemein / von mir)? Wo lag ich mit meiner Einschätzung vorab richtig, wo habe ich mich über- oder unterschätzt?	
Wie war das Arbeitsklima allgemein? Wie wurde ich aufgenommen und behandelt? Welche Erfahrungen hatte ich beim Umgang mit den Arbeitskollegen?	
Welche Erfahrungen waren insgesamt am ertragreichsten, auf welche hätte ich verzichten können?	
Welche Schlussfolgerungen für meine Berufs- oder Studienwahl kann ich daraus ableiten?	

Bearbeitungshinweise für diesen Berichtstext:

- Während des Praktikums: Handschriftliches oder sofortiges Ausfüllen mittels PC. Hierfür immer wieder selbst viel in Erfahrung bringen: Nachschauen, Fragen stellen, beobachten,...
- Nach Abschluss des Praktikums: Fertigstellen des Berichts mittels eines Textverarbeitungsprogramms bis zum vom WR-Lehrer vorgegebenen Termin.

Die Qualität und damit die **Bewertung** des Berichts wird anhand von drei Aspekten beurteilt und mit diesem BE-Schema bewertet:

Note 1:	21	-	19	▲	(2,0)
Note 2:	18,5	-	16	▲	(2,5)
Note 3:	15,5	-	13	▲	(2,5)
Note 4:	12,5	-	10	▲	(2,5)
Note 5:	9,5	-	5	▲	(4,5)
Note 6:	4,5	-	0	▲	(4,5)

Der Bericht geht als Kleiner Leistungsnachweis im Fach Wirtschaft und Recht in die Jahresnote ein.

Gestaltung und Vollständigkeit des Gesamtberichts: ordentlicher Gesamteindruck, Titelblatt mit allen wichtigen Informationen ansprechend gestaltet, übersichtliche Seiteneinteilung mit Seitennummerierung, sinnvolle Gliederung mit passenden Überschriften, Bearbeitung aller Gliederungspunkte und Frageaspekte:	max. 7 BE erreichbar
Ausführlichkeit und Korrektheit der Formulierung: ganze, möglichst kurze Sätze, informative und umfassende Darstellung zu den einzelnen Aspekten, möglichst wenig Fehler im Satzbau und in der Rechtschreibung, Ausführlichkeit in der Formulierung, gesamter Umfang des Textes:	max. 7 BE erreichbar
Anschaulichkeit: Fotos, Grafiken, Tabellen, etc. (aus dem Betrieb bzw. aus dem Internet mit Quellenangabe), selbst erstellte Arbeitsergebnisse als Tabellenübersichten, Gestaltungsvorlagen, Zeichnungen, Textformulierungen, Fotodokumente u. a. ergänzt:	max. 7 BE erreichbar
Note:	von 21 BE erreichte BE: