



## Betriebspraktikum Klasse 9: Hinweise zum Praktikumsbericht

Der Praktikumsbericht ist im Nachgang zum Betriebspraktikum anzufertigen und ersetzt den schriftlichen Leistungsnachweis im Fach Politik und Wirtschaft in der Jahrgangsstufe 9, 2. Halbjahr. Er soll nach folgender Strukturierung erstellt werden:

### I.) Gliederung und zentrale Fragestellungen

#### 1. Deckblatt (1 Seite)

Das Deckblatt ist frei gestaltbar, enthält aber mindestens:

- Name, Anschrift, Schule und Klasse des Praktikanten
- Name und Anschrift des Praktikumsbetriebs

#### 2. Inhaltsverzeichnis (1 Seite)

Das Inhaltsverzeichnis enthält eine Nummerierung der Gliederungspunkte und verweist auf entsprechende Seitenzahlen.

#### 3. Vorbereitung des Betriebspraktikums (ca. 1,5 – max. 2 Seiten / ca. 20 % der Bew.)

##### 3.1 Begründung für die Wahl des Praktikumsbetriebs

Zentrale Fragestellungen:

- Welche Berufsfelder interessieren mich und warum?
- Wie bin ich auf den Praktikumsbetrieb gestoßen?
- Warum habe ich mich bei gerade diesem Betrieb für ein Praktikum beworben?
- ...

##### 3.2 Erwartungen an das Betriebspraktikum

Zentrale Fragestellungen:

- Welche Fragen zu betrieblichen Abläufen stellen sich mir?
- Welche Einblicke in die Berufswelt erhoffe ich mir?
- ...

#### 4. Vorstellung des Praktikumsbetriebs (ca. 1 – max. 1,5 Seiten / ca. 10 % der Bew.)

An dieser Stelle erfolgt eine objektive Übersicht über den Praktikumsbetrieb, die – etwa bei größeren Unternehmen – auch stärker auf den eigenen Einsatzbereich bezogen werden kann. Auf eigenständige Formulierungen ist zu achten; die Ausführungen sind mit Quellenangaben zu versehen. Aufgegriffen werden könnten hier folgende Aspekte:

- konkrete Tätigkeiten und Zielsetzungen des Praktikumsbetriebs
- Aufbau des Praktikumsbetriebs / Abteilungen und Struktur
- (Gründungs-) Geschichte
- Mitarbeiterzahl

- im Betrieb ausgeführte (Ausbildungs-) Berufe
- ...

## **5. Tätigkeitsbereich und Tagesabläufe (ca. 1,5 – max. 2 Seiten / ca. 20 % der Bew.)**

Hier soll zunächst allgemein beschrieben werden wie der Tätigkeitsbereich aussieht, in dem man eingesetzt ist.

Im Anschluss hieran sollen die eigenen Tätigkeiten in diesem Bereich ausgeführt werden.

Bei täglich gleichen / ähnlichen Tätigkeiten empfiehlt es sich einen typischen Tagesablauf zu beschreiben.

Bei unterschiedlichen Tätigkeiten (z. B. weil der Betrieb ein Programm erstellt hat, das den Einblick in verschiedene Abteilungen oder Tätigkeitsbereiche ermöglicht) empfiehlt sich eine zusammenfassende Beschreibung jeden Tages in wenigen Sätzen.

Zentrale Fragestellungen:

- Welche Aufgaben wurden mir gestellt?
- Welche Tätigkeiten habe ich ausgeführt?
- Wie waren die Arbeitsbedingungen und Arbeitszeiten?

## **6. Reflexion des Betriebspraktikums (ca. 2 – max. 2,5 Seiten / ca. 40 % der Bew.)**

Hier geht es um eine subjektive, gleichwohl intensiv begründete Auseinandersetzung mit der Praktikumszeit und um eine Bewertung des Betriebspraktikums insgesamt, die mit einem Fazit endet.

Zentrale Fragestellungen:

- Welche meiner Erwartungen unter 3.2 wurden erfüllt, welche nicht?
- Auf welche geistigen und körperlichen Fähigkeiten kam es in der Praktikumszeit an und wie war ich diesen gewachsen?
- Welche Aufgaben haben mir gefallen / nicht gefallen und warum?
- Welche nützlichen Kenntnisse und Fähigkeiten habe ich durch die mir gestellten Aufgaben erworben?
- Welche wichtigen Erfahrungen zum Thema „Arbeitswelt“ konnte ich machen?
- Wie / wo hat mich das Praktikum im Hinblick auf meinen Berufswahlprozess weitergebracht?
- Kann ich mir das Arbeitsumfeld des Praktikumsplatzes auch für meinen zukünftigen Arbeitsplatz vorstellen?
- ...

## **7. Anhang**

Der Anhang umfasst Materialien, die zur Vertiefung der Ausführungen des Berichts von Relevanz sind. Dies könnten z. B. Programmabläufe, Bilder, Pläne und Ähnliches sein. Bilder finden sich nicht eingebaut in den Text, sondern im Text wird auf die nummerierten Bilder im Anhang verwiesen. Vor Bildaufnahmen im Praktikumsbetrieb ist abzuklären, ob diese zulässig sind. Auch die Praktikumsbeurteilung durch den Praktikumsbetrieb und ggf. weitere Praktikumsbescheinigungen sind genauso wie der im Laufe des Schuljahres erstellte Lebenslauf und das Bewerbungsanschreiben in den Anhang einzufügen.

## **II.) Formale Kriterien (ca. 10 % der Bew.)**

- Standard-Schriftart und Größe: Times New Roman 12, Calibri 11, Arial 11
- Seitenränder: oben 2 cm, unten 2 cm, links 3 cm, rechts 4 cm
- Zeilenabstand: 1,25
- Seitenzahlen einfügen
- Nach dem abschließenden Fazit unter 6.: Einfügen der Gesamtwortzahl (z. B. nach Zählung durch MS Word) – auf sprachliche Richtigkeit achten, auch die Autokorrektur z. B. von MS Word findet nicht alle Fehler, insbes. bei der Zeichensetzung!
- Namen (z. B. von Angestellten etc.) sind grundsätzlich zu anonymisieren!
- Bedruckte Seiten nicht in Klarsichtfolien abgeben!
- Abgabe in Schnellhefter etc. – keine Aktenordner verwenden!
- Keine dreidimensionalen Objekte, Modelle etc. abgeben!

Zu den formalen Kriterien zählen auch die angemessene Gestaltung des Deckblatts, das Inhaltsverzeichnis und die Abgabe der Praktikumsbeurteilung im Anhang des Berichts (7.).

## **III.) Abgabe**

Die Abgabe des Berichts in gedruckter Form erfolgt bis spätestens zum \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_.

VIEL ERFOLG !