

## Vorgaben Praktikumsbericht in der EF

### I. Allgemeines

Es werden **zwei Exemplare** abgegeben (Kopie und Original). Das Original wird korrigiert und benotet an die Schülerinnen und Schüler zurückgegeben. Die Kopie verbleibt in der Schule.

Der Bericht muss **bis zu den Weihnachtsferien korrigiert** sein und an die Schülerinnen und zurückgegeben werden.

Vorgaben zur Abgabe:

- Spätestens bis **Mittwoch nach den Herbstferien (12 Uhr)**
- Beide Exemplare müssen vollständig sein
- Die Kopie muss gelocht und in der oberen linken Ecke geheftet sein. Schnellhefter u.ä. sind nicht zulässig. Die Kopie wird in der Schule aufbewahrt.

### II. Formale Aspekte

- Seitenzahl: **6 Seiten** Text (ohne Abbildungen, Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Anhang)
- Deckblatt (Name der Schule, Name des Schülers, Name des betreuenden Lehrers, Name des Tutors, Name/Anschrift des Betriebs, Datum der Abfassung)
- gegliedertes Inhaltsverzeichnis
- nur im Original: Anhang ggf. mit Bildern, Infos usw. über den Betrieb und die Tätigkeit
- Versicherung der selbstständigen Anfertigung der Arbeit:

Hiermit versichere ich, dass ich die Arbeit selbstständig angefertigt, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt und die Stellen des Praktikumsberichts, die im Wortlaut oder im wesentlichen Inhalt aus anderen Werken entnommen wurden, mit genauer Quellenangabe kenntlich gemacht habe.

Name in Druckschrift: \_\_\_\_\_

Ort, Datum, Unterschrift: \_\_\_\_\_

### Typografische Gestaltung (Seitenlayout)

Rand oben	2,5 cm
Rand unten	2,5 cm
Rand links	2,5 cm
Rand rechts	3,5 cm
Absatzlayout Haupttext	Arial 11pt; Blocksatz, 1,5-zeiliger Abstand; Absatzabstand: 1,5 Leerzeilen
Seitenzahl	Wichtig: einheitlich; beginnend mit „3“ ab Hauptteil
Die Seiten werden nur einseitig beschrieben	

### Bedeutung der sprachlichen Richtigkeit, des sprachlichen Ausdrucks und der Sprachebene

- Einhaltung der Standardsprache sowie der Regeln zur Rechtschreibung und Zeichensetzung
- Sachlichkeit (der Praktikumsbericht ist kein Erlebnistagebuch!)
- gedanklich-logische Satzverknüpfungen
- Gliederung der Arbeit in einen (logischen) Einleitungs-, Hauptteil und einen resümierenden Schlussteil
- Keine Wortwiederholungen und Vermeidung von Füllwörtern
- richtige Verwendung von Fachbegriffen

**Gehäufte Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit, die sprachlichen Ausdrucksregeln oder die äußere Form führen zu einer Absenkung der Leistungsbewertung um bis zu einer Notenstufe.**

### III. Inhaltliche Ebene

Der Praktikumsbericht ist **kein emotionales Erlebnistagebuch**, sondern soll eine **sachliche Beschreibung** und **Analyse** des Praktikumsplatzes sowie ein kritischer Blick „hinter die Kulissen“ sein.

Erwartet werden Ausführungen zu folgenden Themen:

1. Einleitung
2. Allgemeines zum Betrieb / zur Einrichtung
3. Eigene Aufgaben und allgemeine Abläufe
4. Ausbildung – Arbeitsmarkt – Zukunftsperspektiven
5. Kritische Reflexion des Praktikums.

### Hinweise und helfende Fragestellungen zu den einzelnen Kapiteln

**Wichtig:** Nicht für jeden Praktikumsplatz eignen sich alle Anregungen – eine sinnvolle Auswahl ist nötig!

#### 1. Einleitung

- Gründe für die Wahl des Praktikumsplatzes
- Erwartungen an das Praktikum

#### 2. Allgemeines zum Betrieb / zur Einrichtung:

- Grundsätzliches (Name, Standort(e), Produkte/Dienstleistungen/Tätigkeiten, Belegschaftszahlen, Besonderheiten)
- Einzugsbereich: Für welchen Kundenkreis arbeitet der Betrieb / das Unternehmen?
- Gibt es internationale Zusammenarbeit?
- Welche Aufgaben hat der Betrieb / das Unternehmen / die Einrichtung?
- Beschreibung der Arbeit des Betriebs: der Weg von der Auftragsbeschaffung bis zur Fertigstellung des endgültigen Produkts / der erbrachten Dienstleistung
- Der Betrieb im wirtschaftlichen und / oder gesellschaftlichen Kontext (politische oder wirtschaftliche Ereignisse, Konkurrenzsituationen, Standort (Haltern))

- Zusammenarbeit und Interessenwahrnehmung im Betrieb (Betriebsrat, Betriebsklima, Konfliktmanagement, Mitarbeitergesundheit)

### 3. Eigene Aufgaben und allgemeine Abläufe

- Was habe ich im Betrieb zu tun?
- Wie sieht ein typischer Arbeitsalltag aus?
- Arbeitszeiten
- Welche Anforderungen werden an mich gestellt?
- Arbeitet man mit Kolleginnen und Kollegen zusammen oder eher alleine?
- Was wird wie produziert? / Welche Dienstleistungen werden angeboten?
- Welche unterschiedlichen Abteilungen / Bereiche sind daran beteiligt?
- Ablauf Marketing / Kundengespräche / Beratungsgespräche / Patientengespräche
- Welchen Einfluss hat der Chef auf die konkrete Arbeit seiner Angestellten (gibt es sehr feste Vorgaben oder sehr viel Freiraum für die Erledigung seiner Aufgaben?)
- Bei sozialen Einrichtungen: Nach welchem pädagogischen Konzept wird gearbeitet?

### 4. Ausbildung – Karriere- Arbeitsmarkt

- Welche Ausbildungsmöglichkeiten gibt es?
- Dauer und Inhalt der Ausbildung
- Welche Karrierechancen gibt es?
- Arbeitsmarktsituation
- Welches Image hat der Beruf?
- Existieren Unterschiede zwischen Männern und Frauen (Anzahl im Betrieb, Positionen, Karrierechancen, Bezahlung)?

### 5. Kritische Reflexion

- Traumberuf?
- Hat sich meine Einstellung zur Schule verändert?
- Was habe ich für Erkenntnisse gewonnen?
- Welche Unterschiede gibt es zwischen dem Schulalltag und dem Arbeitsalltag?
- Haben sich meine Erwartungen (vgl. Einleitung) erfüllt?
- Was lief gut und wo gibt es Verbesserungsbedarf?

ggf. **6. Anhang** (bspw. mit Bildern)

Wird ein Bericht ohne Grund nicht pünktlich abgegeben, so soll dies auch durch entsprechende Notenabzüge kenntlich gemacht werden. Wird ein Bericht hingegen gar nicht abgegeben, so wird die Arbeit mit ungenügend bewertet.

Für weitere Fragen bitte an G. Tekstra oder U. Joest wenden.

## IV. Benotung

Neben den inhaltlichen Aspekten (die sachliche und kritische Auseinandersetzung mit den oben genannten Aspekten) liegt ein besonderes Augenmerk auf der **Einhaltung der formalen Aspekte** (dies dient der Vorbereitung auf die Facharbeit in der Q1). Liegen hier grobe Verstöße vor, so soll dies auch durch die Note zum Ausdruck gebracht werden. Der Bericht soll sechs Seiten umfassen, Abweichungen bis zu einer Seite in beide Richtungen werden toleriert. Größere Abweichungen werden mit dem Abzug einer Note geahndet.