

Hinweise zur Bewertung der Praktikumsmappe – Klasse 9

Der Praktikumsbericht ist die erste schriftliche Arbeit, die alle Schülerinnen und Schüler in Klasse 9 anfertigen müssen und damit auch eine wichtige Vorbereitung auf die einzuhaltenden Formalia der Facharbeit in Vorbereitung auf den MSA.

Formalia zur Textfassung

- Hefter und Blätter im DIN A4 Format ohne Sichthüllen
- Nicht kursive Schriftart, z. B. Arial in der Schriftgröße 11 oder Times New Roman in der Schriftgröße 12
- Zeilenabstand: 1,5
- Rand: oben 2,5 cm, unten 2,5 cm, links 2,5 cm, rechts 2 cm
- Kursiv- und Fett-Schrift für hervorzuhebende Stellen nutzen, z. B. Überschriften, Fachbegriffe etc.

Aufbau des Praktikumsberichtes

1. Deckblatt

- Name des Praktikanten/ der Praktikantin
- Zeitraum des Praktikums
- Name des Praktikumsbetriebs
- Foto/Logo/Visualisierung

2. Inhaltsverzeichnis

- Automatisch erstelltes Inhaltsverzeichnis mit Word mit Seitenzahlen

Achtung: Das Deckblatt und das Inhaltsverzeichnis erhalten keine Seitenzahlen! Seite 1 beginnt bei den Bewerbungsunterlagen (siehe 3.)

3. Bewerbungsunterlagen

- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf

4. Vorstellen des Betriebes

Hier soll der Praktikumsbetrieb vorgestellt werden. Präsentiert wird hier:

- die Zeit des Betriebspraktikums
- der genaue Name des Betriebs
- die Unternehmensbranche
- konkrete Produkte oder Dienstleistungen des Betriebs
- Geschichte sowie Entwicklung des Betriebs (Betriebsgröße, Mitarbeiter, Abteilungen, Berufsfelder)
- Ausbildungsmöglichkeiten im Betrieb
- Vorstellen des Mentors/der Mentorin im Betrieb (Werdegang, Aufgaben)

5. Vorstellen der eigenen Arbeit

Im 5. Kapitel des Praktikumsberichtes beschreibst du, welche Aufgaben du während des Praktikums übernommen hast. Hier kannst du zum Beispiel auch erklären...

- mit wem du zusammengearbeitet hast
- wie du die Aufgaben erledigt hast (allein, am Computer, mit Hilfsmitteln, im Betrieb/außerhalb des Betriebs).
- welche Erwartungen hattest du an die zu erledigenden Aufgaben vorher gehabt
- wie hast du die Erledigung der Aufgaben empfunden?

Wichtig ist hier, dass am Ende ein umfassender Eindruck von deinem Aufgabenbereich vermittelt wird. Gern kannst du auch Bilder zur Dokumentation einfügen.

6. Einschätzung

Im 6. Kapitel geht es um eine abschließende Einschätzung und Selbstreflexion zum absolvierten Betriebspraktikum. Hier solltest du ausführlich darstellen,...

- welche Erwartungen du an dein Praktikum hattest
- ob deine Erwartungen erfüllt wurden (Positives und/oder Negatives)
- inwieweit du durch das Betriebspraktikum einen Einblick in den Beruf erhalten hast
- inwieweit du in den Betrieb integriert wurdest und wie du dich einbringen konntest
- welche Erfahrungen im Umgang und in Zusammenarbeit mit Kollegen*innen du gesammelt hast
- was dein persönliches Fazit zu deinem weiteren beruflichen Werdegang ist

7. Anhang

Gern kannst du in den Anhang gesondert Bilder, Flyer, Materialien oder Arbeitsergebnisse einfügen. Auch eine Bestätigung vom Betrieb, ein Praktikumsnachweis, gehört in den Anhang.



TIPP: Schreibprogramme haben eine automatische Rechtschreibprüfung, doch auch diese versagen gelegentlich. Aus diesem Grund ist es empfehlenswert, dass der Praktikumsbericht von Freunden oder Familienmitglieder korrekturgelesen wird. So vermeidest du unnötige Rechtschreib-, Grammatik- oder auch Formatierungsfehler. Diese Fehler wirken sich nämlich negativ auf die Bewertung des Inhalts/der Qualität, der sprachlichen Richtigkeit und der Form aus!



Bewertungsraster zur Praktikumsmappe

Note	1+	1	1-	2+	2	2-	3+	3	3-	4+	4	4-	5
Deckblatt													
Bewerbungsunterlagen													
Vorstellen des Betriebs													
Vorstellen der eigenen Arbeit													
Einschätzung													
Inhalt/Qualität													
Sprachliche Richtigkeit													
Form gesamt													
Gesamtnote:													