

Praktikumsbericht – Aufbau

1. Deckblatt
2. Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben
3. Erwartungen an das Praktikum (vorher anzufertigen)
4. Genaue Informationen zu deinem Betrieb / zum Berufsfeld und zu deinem Arbeitsplatz
5. Ein tabellarisches Protokoll deiner Tätigkeiten im Praktikum
6. Einen ausführlichen Tagesbericht (bzw. konkrete Aufgabenbeschreibung)
7. Die Bearbeitung eines Wahlthemas, z.B.:
 - ein Herstellungsverfahren, das du kennengelernt hast,
 - eine Karriere in deinem Betrieb, die du interessant findest,
 - ein besonderes Erlebnis,
 - ein Interview mit einem Kollegen / einer Kollegin oder dem Chef / der Chefin
 - etc.
8. Fazit / Gesamtauswertung (eigene Gesamtauswertung)
9. Anhang

Formalia

- Mindestens fünf Seiten
(*nur Inhalt! – Deckblatt, Inhaltsverzeichnis & Anhang gehören nicht dazu*)
- Schriftgröße 12, Schriftart: Arial, Calibri oder Times New Roman
- Zeilenabstand 1,5
- ausreichend große Seitenränder
- Überschriften hervorheben
- Blocksatz
- Seitenzahlen abgeben

TIPP: Nehmt rechtzeitig Kontakt zur betreuenden Lehrerin / zum betreuenden Lehrer auf, um die Anfertigung des Berichts zu besprechen!!!

Ich wünsche Euch ein tolles Praktikum und viele wertvolle Einblicke in die Arbeitswelt!

M. Giehl

Berufliche Orientierung DBG
m.gieh@dbg-neunkirchen.de