



Betriebspraktikumsbericht in der Sekundarstufe I

Praktikumsbericht von:

Nachname, Vorname _____

Klassenlehrer:in _____ Praktikumszeitraum _____

Praktikumsbetrieb / -einrichtung:

Name: _____

Adresse:

Abteilung / Bereich des Einsatzes:

Datum

Unterschrift der:s Schüler:in

für die Schule:

Datum

Unterschrift der den Bericht betreuenden
Lehrkraft

Rückmeldung der Lehrkraft zum Praktikumsbericht:

Merkblatt zum Verfassen des Praktikumsberichtes Sek. I

Du hast nun dein Betriebspraktikum absolviert und Einblicke in die Berufs- und Arbeitswelt erhalten. Im Folgenden soll es darum gehen zu reflektieren, welche Erfahrungen du dabei gemacht hast und welche Erkenntnisse du aus dem Praktikum gewinnst. Gehe in deinem Praktikumsbericht auf folgende Aspekte ein:

1. Vorstellung des Praktikumsbetriebes
2. Beschreibung des Berufsbildes (schulische Voraussetzung, Ausbildung, verschiedene Arbeitsbereiche)
3. Beschreibung und Bewertung einer typischen Tätigkeit / eines durchgeführten Projekts
4. Abgleich der kennengelernten Tätigkeiten mit deinen Erwartungen
5. Kritische Selbstreflexion der positiven und ggf. negativen Erfahrungen und Ausblick auf deine Berufswahlentscheidung

Dein Praktikumsbericht beinhaltet

- ein vollständig ausgefülltes Deckblatt,
- deinen Bericht mit der Behandlung der fünf Themen sowie
- den Rückmeldebogen des Praktikumsbetriebs über dein Arbeits- und Sozialverhalten.

Der Praktikumsbericht ist in der Schriftart Calibri in der Schriftgröße 12 anzufertigen. Dabei ist ein Zeilenabstand von 1,5 cm sowie einen Rand von 2,5 cm einzuhalten (Normaleinstellung Layout Word). Dein Bericht umfasst die Länge von vier Seiten (keine Bilder, Grafiken etc.) und ist zum von der den Bericht bewertenden Lehrkraft vorgegebenen Termin bei der Lehrkraft einzureichen.

Der Praktikumsbericht ersetzt eine Klassenarbeit entweder im Fach Deutsch oder PoWi (Absprache erfolgt vorab). Die Lehrkraft benennt eventuell weitere Kriterien z. B. in Bezug auf Fehlerquotient oder Layout. Hier können auch Absprachen getroffen werden, ob eine digitale Abgabe des Berichts (im PDF-Format) möglich ist.

Betriebs-/ Sozialpraktikumsbericht in der Sekundarstufe II

Praktikumsbericht von:

Nachname, Vorname _____

Kurs _____ Tutor:in _____ Praktikumszeitraum _____

Praktikumsbetrieb / -einrichtung:

Name: _____

Adresse:

Abteilung / Bereich des Einsatzes:

Datum

Unterschrift der:s Schüler;in

für die Schule:

Datum

Unterschrift der den Bericht betreuenden
Lehrkraft

Rückmeldung der Lehrkraft zum Praktikumsbericht:



Merkblatt zum Verfassen des Praktikumsberichtes Sek. II

Du hast nun dein Betriebspraktikum absolviert und Einblicke in die Berufs- und Arbeitswelt erhalten. Im Folgenden soll es darum gehen zu reflektieren, welche Erfahrungen du dabei gemacht hast und welche Erkenntnisse du aus dem Praktikum gewinnst. Nimm dir bitte Zeit für die Reflexion der folgenden Themen:

1. Vorstellung des Praktikumsbetriebes
2. Beschreibung der Tätigkeiten
3. Beschreibung und Bewertung einer typischen Tätigkeit / eines durchgeführten Projekts
4. Vorstellung des erkundeten Berufsbilds und Abgleich mit deinen Erwartungen
5. Kritische Selbstreflexion der positiven und ggf. negativen Erfahrungen und Ausblick auf deine Berufswahlentscheidung
6. Rückmeldebogen der Firma über dein Arbeits- und Sozialverhalten

Dein Praktikumsbericht beinhaltet

- ein vollständig ausgefülltes Deckblatt,
- deinen Bericht mit der Beantwortung der sechs Themen, ggf. Quellenangabe sowie
- den Rückmeldebogen des Praktikumsbetriebs über dein Arbeits- und Sozialverhalten.

Der Praktikumsbericht ist in der Schriftart Calibri in der Schriftgröße 12 anzufertigen. Dabei ist ein Zeilenabstand von 1,5 cm sowie einen Rand von 2,5 cm einzuhalten (Normaleinstellung Layout Word). Dein Bericht umfasst die Länge von vier Seiten (keine Bilder, Grafiken etc.) und ist **zum von der Schulleitung vorgegebenen Termin** bei der betreuenden Lehrkraft entweder ausgedruckt oder digital im PDF-Format einzureichen.

Praktikumsbescheinigung

Name, Vorname _____

geb. am _____ hat im Zeitraum von / bis

_____ mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von _____ Stunden

bei folgendem Betrieb bzw. folgender Einrichtung ein Praktikum absolviert:

_____ _____ _____ (ggf. Stempel)

Fehlzeiten: insgesamt _____ Tage, davon ___ entschuldigt und ___ unentschuldigt sowie ___ verspätet

Folgende **Arbeitsbereiche und / oder Berufsfelder** hat er/sie im Praktikum hauptsächlich erkundet:

Folgende **Kenntnisse und / oder Fähigkeiten** hat er/ sie im Praktikum erworben:

Beurteilung (Mehrfachnennungen sind möglich):

Motivation / Interesse	<input type="checkbox"/> geht mit Begeisterung an Aufgaben heran	<input type="checkbox"/> arbeitet konzentriert und strengt sich an	<input type="checkbox"/> arbeitet meist nur laut Vorgaben	<input type="checkbox"/> wurde nicht deutlich, weil
Auffassungsgabe	<input type="checkbox"/> versteht nach kurzen Erläuterungen	<input type="checkbox"/> versteht nach ausführlichen Erläuterungen	<input type="checkbox"/> braucht wiederholte Anleitungen	<input type="checkbox"/> findet keinen Zugang, weil
Eigeninitiative	<input type="checkbox"/> sieht, was zu tun ist	<input type="checkbox"/> braucht einen Anstoß und arbeitet dann selbständig	<input type="checkbox"/> wartet auf Anweisungen	<input type="checkbox"/> braucht viel Unterstützung, weil
Zuverlässigkeit	<input type="checkbox"/> beachtet immer alle Regeln und Vorgaben	<input type="checkbox"/> beachtet weitgehend Regeln und Vorgaben	<input type="checkbox"/> sollte sich mehr mit dem Sinn von Regeln und Vorgaben auseinandersetzen	<input type="checkbox"/> ist schwer einzuschätzen, weil
Sorgfalt	<input type="checkbox"/> sehr sorgsam im Umgang mit den Materialien und Aufgaben	<input type="checkbox"/> sorgsam im Umgang mit den Materialien und Aufgaben	<input type="checkbox"/> braucht für den erprobten Bereich mehr Sorgfalt	<input type="checkbox"/> wurde nicht deutlich, weil
Belastbarkeit	<input type="checkbox"/> arbeitet auch bei Schwierigkeiten an der Aufgabe weiter	<input type="checkbox"/> bringt Aufgaben zu Ende	<input type="checkbox"/> braucht Verstärkung und Ermunterung	<input type="checkbox"/> unterschiedlich, weil
Teamfähigkeit	<input type="checkbox"/> kann sehr gut mit anderen zusammenarbeiten	<input type="checkbox"/> bearbeitet Aufgaben mit anderen zusammen	<input type="checkbox"/> arbeitet besser alleine	<input type="checkbox"/> ist schwer einzuschätzen, weil
Respektvoller Umgang	<input type="checkbox"/> ist sehr freundlich und höflich im Umgang mit anderen	<input type="checkbox"/> ist freundlich und höflich im Umgang mit anderen	<input type="checkbox"/> muss die Bedürfnisse anderer mehr beachten	<input type="checkbox"/> wurde nicht deutlich, weil
Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/> geht offen auf andere zu, spricht sie an und hört zu	<input type="checkbox"/> beteiligt sich auf Ansprache an Gesprächen	<input type="checkbox"/> ist sehr zurückhaltend	<input type="checkbox"/> ist schwer einzuschätzen, weil

(Tabelle in Anlehnung an Vorlagen der Bundesarbeitsgemeinschaft Berufswahlpass)

Persönlicher Hinweis für die Schülerin / den Schüler:

für die Praktikumsstelle:

Datum

Unterschrift

für die Schule:

Datum

Unterschrift / Schulstempel