

# Hinweise zum Praktikumsbericht

## Struktur/Inhalt:

### 1. Deckblatt

### 2. Inhaltsverzeichnis

Gliederung mit Angabe der entsprechenden Seitenzahl

### 3. Einleitung

Beschreiben Sie das Unternehmen, den Betrieb, die Abteilung:

- Rechtsform des Unternehmens
- Leistungen/Produkte des Unternehmens
- Organisation des Betriebs
- Anzahl der Mitarbeiter
- Spektrum der Berufe
- Aufstiegsmöglichkeiten
- interne Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

### 4. Tätigkeiten

Beschreiben Sie kurz, welche Tätigkeiten Sie in dem Betrieb hauptsächlich ausgeübt haben.

Skizzieren Sie einen exemplarischen Tagesablauf:

- Beginn und Ende der Arbeitszeit
- Pausen
- theoretische und praktische Tätigkeiten
- Unterweisungen durch Mitarbeiter des Unternehmens

Welche Kenntnisse aus der Schule konnten Sie einbringen?

Analysieren und beschreiben Sie einen betriebstypischen Arbeitsprozess (z.B. Projekt)

- detaillierte Erläuterung der einzelnen Arbeitsschritte und der eigenen Tätigkeit
- evt. ergänzende grafische Darstellung

### 5. Erfahrungen

Ordnen Sie Ihre Tätigkeit in den Gesamtprozess des Betriebes ein.

Schildern Sie Ihre körperliche und geistige Beanspruchung.

Beschreiben Sie Probleme im Umgang mit Tätigkeiten/Mitarbeitern.

Geben Sie Ihre persönlichen Beobachtungen und Gedanken wieder.

### 6. Reflexion

Vergleichen Sie Ihre Erwartungen mit den Erfahrungen.

Beurteilen Sie Ihren Einblick in den Tätigkeitsbereich.

### 7. Literaturverzeichnis

Fachliteratur, Programme, Internetquellen

### 8. Anlagen/Anhang

ggf. Arbeitsbeispiele, Praktikumszeugnis mit Unterschrift

letzte Seite: Ort/Datum/Unterschrift

## Formale Anforderungen:

Umfang: 10 Seiten DIN A4 (ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Anhang!)

Schriftgröße Text: 12 pt, Schriftart: Arial Regular, Zeilenabstand: 14 pt

Schriftgröße Headline: 16 pt, Schriftart: Arial Bold

Satzausrichtung: Flattersatz linksbündig

Seitenränder: 2 cm oben - 2 cm unten - 3 cm links - 1,5 cm rechts

Gebundene Form **ohne** Sichthüllen