Der Praktikumsbericht

Ein Praktikum wird sowohl während der Schulzeit (als auch im Studium) mit einem Praktikumsbericht abgeschlossen. Diesen Bericht verfasst du nach Beendigung des Praktikums und beschreibst darin die Tätigkeiten, die du im Praktikum erlernt hast. Außerdem hast du die Möglichkeit, im Praktikumsbericht über Erwartungen und Vorstellungen zu reflektiert
Aufbau des Praktikumsberichts

Der Aufbau des Praktikumsberichts lässt sich in folgende Teile aufgliedern:

1. Deckblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Einleitung
4. Auseinandersetzung mit dem Unternehmen/dem Praktikumsbetrieb
5. Beschreibung der im Praktikum wahrgenommenen Tätigkeit
6. Subjektive Stellungnahme zum Praktikum und inwiefern dieses die Erwartungen erfüllt hat
7. Ggf. Anhang

1. Deckblatt

Auf das Deckblatt gehören folgende Informationen:

- Titel: „Praktikumsbericht“
- Name des Unternehmens/des Betriebes, bei dem das Praktikum durchgeführt wurde
- Vor- und Zuname sowie Klasse
- Name des Lehrers/der Lehrerin, der/die das Praktikum betreute
- Name des Betreuers/der Betreuerin im Unternehmen
- Kontaktdaten des Unternehmens
- Dauer des Praktikums

2. Inhaltsverzeichnis

Nach dem Deckblatt folgt das Inhaltsverzeichnis. Dieses gibt eine Übersicht über die einzelnen Gliederungspunkte und an welcher Stelle diese im Bericht zu finden sind. Um ein Inhaltsverzeichnis für einen Praktikumsbericht zu erstellen, nutzt du einfach eine standardmäßige Word-Vorlage. Wichtig ist, dass du die die Seitenzahlen kontrollierst, bevor du den Bericht abgibst!

3. Einleitung (kurz halten)

In der Einleitung beantwortest du die Fragen, warum du das Praktikum ausgewählt hast. Du informierst den Leser kurz über die Eckdaten des Praktikums und listest deine Tätigkeiten in Kürze auf.
Folgende Fragen dienen dabei als Anhaltspunkte:

- Warum habe ich mich für diesen Arbeitsbereich / für diesen Betrieb entschieden?
- Warum haben ich mich für diesen Praktikumsplatz in dieser Branche entschieden?
- Mit welchen Erwartungen bist du in das Praktikum gegangen?
- gab es Besonderheiten im Bewerbungsverfahren (Vorstellungsgespräche, mehrere Bewerber - soweit bekannt -, erforderliche Vorkenntnisse, etc.)?

<u>Beispiel (Satzbausteine) einer mögliche Einleitung für ein Schülerpraktikum im Umweltamt einer Gemeinde:</u>
„Vom 2.3.2020 bis zum 9.3.2020 absolvierte ich mein Schülerpraktikum im Umweltamt meiner Gemeinde. Während dieser Woche beobachtete ich verschiedene Mitarbeiter der Abteilung und assistierte bei der Katalogisierung von Grünflächen […]

Ich war an einer Praktikumsstelle bei meiner lokalen Gemeinde sehr interessiert, da es mich schon immer fasziniert hat, zu sehen, wie eine Gemeinde organisiert ist. Als die Stelle im Umweltamt ausgeschrieben wurde, bewarb ich mich sofort, zumal ich mich auch privat für den Umweltschutz begeistere. Nach einem kurzen Telefongespräch lud mich Frau Mustermann ein, sie und ihr Team kennenzulernen […]
Meine Erwartungen an das Praktikum waren zum einen mehr über die allgemeine Organisation des Umweltamts zu erfahren, zum anderen aber auch zu lernen, wie meine Gemeinde zum Umweltschutz beiträgt[...].“

---

4. Auseinandersetzung mit dem Unternehmen/dem Praktikumsbetrieb *(dieser Teil wird im Fach Politik gewertet)*

***Ziele/Grundfunktionen und Strukturen von Betrieben und Unternehmen**:*
Praktikumsbetrieb kurz darstellen (Geschichte des Betriebs/Aufbau/Organisation/Abläufe/wirtschaftliche Tätigkeiten/Stellung im Markt)
Darstellung des besuchten Berufsbilds (Berufsbezeichnung, Anforderungen, Studien-Ausbildungsdauer, typische Tätigkeiten, Chancen am Arbeitsmarkt, Fort-Weiterbildungsmöglichkeiten, Karrieremöglichkeiten)

Wähle aus den folgenden drei Themen eines aus, das du für deinem Praktikumsbetrieb sinnvoll bearbeiten kannst

Stand der Digitalisierung:
- Arbeite heraus, inwiefern sich die Arbeitsprozesse in deinem Praktikumsbetrieb durch die zunehmende Digitalisierung der Arbeitswelt geändert haben und inwiefern abzusehen ist, wie sich Digitalisierung zukünftig auswirken wird.
- Bewerte abschließend den Stand der Digitalisierung im Praktikumsbetrieb.
- Befrage zur Bearbeitung der Aufgabe Menschen in deinem Praktikumsbetrieb, recherchiere im Arbeitsalltag und nutze dein Unterrichtswissen zur Digitalisierung der Arbeitswelt.

Mögliche Leitfragen (sind als Hilfestellung zu verstehen):
- Wie sahen die Arbeitsprozesse früher aus, wie sehen sie heute aus?
- Wie ist der Stand der Digitalisierung bei den Arbeitsmitteln?
- Wie digitalisiert sind die Arbeitsprozesse?
- Wie bewerten die Mitarbeitenden den Prozess der Digitalisierung?

Betriebliche Mitbestimmung:
- Arbeite heraus, inwiefern in deinem Praktikumsbetrieb betriebliche Mitbestimmung umgesetzt wird.
- Bewerte abschließend den Stand der betrieblichen Mitbestimmung im Praktikumsbetrieb.
- Befrage dazu Menschen in deinem Praktikumsbetrieb, recherchiere im Arbeitsalltag und nutze dein Unterrichtswissen zur betrieblichen Mitbestimmung.

Mögliche Leitfragen(sind als Hilfestellung zu verstehen):
- Welche Möglichkeiten der Mitbestimmung gibt es?
- Welche Voraussetzungen zur betrieblichen Mitbestimmung sind erfüllt?
- Wie bewerten die Mitarbeitenden den Stand der betrieblichen Mitbestimmung?

Existenzgründung und unternehmerische Selbstständigkeit:
- Arbeite die Gründungsgeschichte deines Praktikumsbetriebs heraus. Arbeite insbesondere heraus, welche Rolle unternehmerische Selbstständigkeit bei der
- Gründung des Betriebs gespielt hat.
- Bewerte abschließend das unternehmerische Risiko, das bei der Gründung eingegangen wurde.
- Befrage dazu Menschen in deinem Praktikumsbetrieb, recherchiere im Arbeitsalltag und nutze dein Unterrichtswissen zur Existenzgründung und zur unternehmerischen Selbstständigkeit.

Mögliche Leitfragen (sind als Hilfestellung zu verstehen):
- Wann, von wem und unter welchen Umständen wurde das Unternehmen gegründet?
- Welche Unternehmensrechtsform wurde gewählt?
- Wurde die Unternehmensrechtsform im Verlauf angepasst?

---

5. Beschreibung der Tätigkeiten während des Praktikums

Nach der Darstellung des Unternehmens folgt die detaillierte Beschreibung deiner Aufgaben im Praktikum sowie Aussagen zu den Fähigkeiten, die du gelernt oder verbessert hast. Denke an einen Tag in deinem Praktikum und notiere, womit du dich beschäftigt hast, mit welchen Menschen du gearbeitet hast und welche Aufgaben dir übertragen wurden. Bei der Herausarbeitung von neu erlernten oder angewandten vorhandenen Fähigkeiten bietet es sich an, diese zu deiner Schulbildung oder anderen Erfahrungen in Beziehung zu setzen.

Folgende Punkte können im diesem Abschnitt des Berichts relevant sein:
- eigenständig ausgeführt Tätigkeiten bzw. beobachtete Tätigkeiten
- Arbeitszeit und Gestaltung des Arbeitsplatzes
- besuchte Abteilungen
- Betriebsklima, Beziehungen und Umgangsformen der Arbeitskolleg*innen untereinander
- Erfahrungen mit der Arbeitswelt allgemein (Belastungen, Langeweile, Interesse, etc.)

Ein Beispiel (mögliche Textbausteine) für diesen Abschnitt des Praktikumsberichts (Büro eines Radiosenders):
„In meinem Praktikum war ich hauptsächlich in der Buchführungsabteilung und der allgemeinen Verwaltung des Radiosenders tätig. Es war meine Aufgabe, jeden Morgen die Post zu sortieren und im Studio zu verteilen. Dies musste durchaus schnell gehen, was ich anfangs etwas schwierig fand. Danach half ich meist bei Terminplanungen und dem Schreiben von Rechnungen […]
Als Teil meines Hauptprojektes musste ich potenzielle Werbekunden katalogisieren und auch kontaktieren. Da ich es nicht gewohnt bin, mit Fremden zu telefonieren, bereitete mir dies erst Schwierigkeiten. Nach ein paar Tagen konnte ich mich jedoch daran gewöhnen. Dadurch gelang es mir, meine Kommunikationsfähigkeiten zu verbessern. Das wird mir in Zukunft helfen […]
Besonders beeindruckt hat mich zu sehen, wie viele Menschen auch hinter den Kulissen eines Radiosenders ihren Beitrag leisten […]“

6. Subjektive Stellungnahme zum Praktikum

Der letzte Teil des Praktikumsberichts enthält deine subjektive Stellungnahme oder auch Bewertung des Praktikums. Hier erläuterst du, inwieweit sich deine Erwartungen erfüllt haben, ob es Kritikpunkte gab oder ob du dir vorstellen kannst, in der Branche oder dem Unternehmen selbst zu

arbeiten. Hierbei ist es hilfreich, sich schon während des Praktikums Notizen zu machen:

- Welche Aufgaben haben dir gefallen?
- Was fandest du herausfordernd?

Fragen wie diese helfen dir zu entscheiden, welche Aspekte des Praktikums dir besonders positiv oder auch negativ im Gedächtnis geblieben sind.
Auch wenn dieser Teil des Abschlussberichts sehr subjektiv ist, bleibe stets professionell. Denke daran, dass nicht nur dein Praktikumsbetreuer, sondern evtl. auch Mitarbeiter des Unternehmens, in dem du gearbeitet hast, diesen Bericht lesen werden und wollen.

Beispiel aus einer Stellungnahme im Praktikumsbericht - Praktikum in einer Kommunikationsagentur:
„Mein Praktikum in der Agentur XYZ hat mir sehr gut gefallen und gab mir die Möglichkeit, hinter die Kulissen einer PR-Firma zu schauen. Außerdem wurden mir zahlreiche Möglichkeiten geboten, mein theoretisches Wissen aus der Schule – gerade im Bereich des Schreibens – anzuwenden und mit konkreten Projekten zu verbinden […]
Während meines Praktikums ist mir klar geworden, wie genau Unternehmen es schaffen, in die Nachrichten zu kommen und wie viel Arbeit eigentlich dahintersteckt […]
Nach Abschluss meines Praktikums in der Agentur bin ich weiter darin bestärkt, dass ich gerne in der Kommunikationsbranche arbeiten möchte […]“

7. Anhang zum Praktikumsbericht

Ein Anhang ist sinnvoll, wenn Materialien vorliegen, mit denen sich Angaben im Text veranschaulichen oder konkretisieren lassen. Auf Materialien soll also im Text Bezug genommen werden, sie sollen nicht allein schmückendes Beiwerk sein.

Weitere wichtige Anmerkungen und Hinweise zum Bericht

Formatierung:
Seitenränder von maximal 3-4 Zentimetern und maximal 1,5-fache Zeilenabstände einstellen.
Füge Seitenzahlen ein.
Achte neben der korrekten Grammatik und Rechtschreibung auch auf die Formatierung deines Praktikumsberichts.
Schreibe in einer gut lesbaren Schriftgröße und -art, wie zum Beispiel Arial oder Times New Roman in Schriftgröße 11 oder 12.
Teile den Text deines Praktikumsberichts in Gliederungspunkte und Absätze auf, sodass der Leser/die Leserin sich leicht darin zurechtfindet.
Umfang: ca. 8-10 Seiten (davon ca. 1-2 Seiten bei Punkt 4.)

Zitieren
Immer, wenn du aus einer Quelle Informationen für deinen Bericht entnimmst, z.B. bei Punkt 4 (Vorstellung des Unternehmens) Informationen von der Unternehmenshomepage (zur Vorstellung des Unternehmens) oder Informationen von der Arbeitsagentur (zur Darstellung des besuchten Berufsbildes https://web.arbeitsagentur.de/berufenet/) in deinen Bericht einfließen lässt, musst du dies kennzeichnen.
Wie das geht, erfährst du z.B. unter:richtig zitieren: Alles was du wissen musst
Bitte durchgehend nur eine Zitierweise verwenden.

Abgabe:
Der Praktikumsbericht wird online (via IServ, Herr Hardenberg erstellt hier rechtzeitig eine Aufgabe) als **PDF-Datei** abgeben.