

Wie erstelle ich einen Praktikumsbericht?

Zu jedem Betriebspraktikum in Klasse 9 muss ein ausführlicher Bericht angefertigt werden.

Im Wirtschaftskunde-Unterricht werden wir Dir hierzu viele Hilfen geben. So erhältst Du vor dem Praktikum ein Arbeitsheft, das viele Anregungen und vorgefertigte Formulare bietet.

Damit Du einen Überblick bekommst, hier einige Hinweise:

1.	vor dem Praktikum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verschaffe Dir einen Überblick über das Praktikumsheft. ▪ Jetzt musst Du aufschreiben, was Du bereits jetzt von Deinem Praktikumsbetrieb weisst und welche Erwartungen Du an Dein Praktikum hast.
2.	während des Praktikums	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nimm Schreibzeug und Papier zu Deinem Betrieb mit und notiere Dir, was Du im Laufe des Tages zu tun hast. ▪ Schreibe an jedem Abend den Bericht zum Tag. Jetzt hast Du noch alle Details im Kopf, und der Bericht wird Dir schneller von der Hand gehen. Wer erst nach dem Praktikum alle Berichte schreiben will, wird viel mehr Energie in das Abfassen stecken müssen. ▪ Denke daran, Informationsmaterial über den Betrieb, typische Formulare oder Arbeitsproben mitzunehmen (natürlich musst Du den für Dich zuständigen Mitarbeiter der Firma zunächst um Erlaubnis fragen!!!). ▪ Frage auch, ob Du Fotos machen darfst. Und nutze Deine Kamera und „schieße“ dann eine Reihe Fotos, auf denen die Firma, Dein Arbeitsplatz, Deine Kollegen, typische Arbeiten etc. zu sehen sind. Vergiss nicht, auch ein Foto machen zu lassen, auf dem Du bei der Arbeit zu sehen bist. Digitalfotos kannst Du besser in Deinen Bericht einfügen. Handy-Fotos haben selten genügend Qualität. (Hinweis: In einigen Betrieben ist das Fotografieren grundsätzlich verboten.) ▪ Einige Seiten des Praktikumsheftes kannst Du nur mit Hilfe eines Mitarbeiters des Betriebes ausfüllen. Es ist keine gute Idee, Deinen Firmenbetreuer damit am letzten Praktikumstag zu überfallen. Frage spätestens am Anfang der zweiten Woche, wann es dafür Zeit gibt.
3.	nach dem Praktikum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hast Du normale Fotos gemacht, muss der Film schnellstens zur Entwicklung. ▪ Jetzt ist die Zeit, die zwei Aufsätze zu schreiben: <ul style="list-style-type: none"> - das Wahlthema (Beschreibung eines Arbeitsablaufs) - die abschließende ausführliche selbstformulierte Praktikumsauswertung ▪ Dann musst Du das gesamte Material ordnen und den Bericht zusammenstellen. ▪ Kontrolliere alle Texte noch einmal auf Fehler (hierbei die Rechtschreibhilfe des Computerprogramms nutzen). ▪ Kontrolliere, ob Du alle notwendigen Formulareseiten des Praktikumsheftes bearbeitet hast.
4.	Aufbau des Berichtes:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titelblatt (Titel, Zeitraum, Firma, Autor, Schule, Klasse) ▪ Inhaltsverzeichnis (= Gliederung mit Seitenzahlen) ▪ Erwartungen ans Praktikum ▪ Informationen zum Betrieb / zur Praktikumsstelle ▪ Formulare ▪ die zehn Tages-Berichte ▪ das Wahlthema und die ausführliche Praktikumsauswertung ▪ Fotos, Arbeitsproben (soweit nicht bei den Tagesberichten) ▪ Infomaterial <p>Die einzelnen Blätter möglichst in Klarsichthüllen packen. Die Seitenzahlen nicht vergessen. Alle Blätter in einen Schnellhefter o.ä. einordnen. So zeitig mit der Arbeit beginnen, dass am Ende keine Hektik entsteht; der Bericht muss zum Abgabetermin fertig sein.</p>
5.	noch einige Ideen:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dem Bericht eine nette graphische Gestaltung geben (eigene Ideen entwickeln) ▪ eine Geschichte der Firma formulieren ▪ Produkte beschreiben ▪ Fotorundgang durch die Firma / Abteilung