

LBV

ERSTELLEN EINES PRAKTRIMUKSBERICHTES

Zusammenfassung der Ergebnisse des Workshops

Jean-Paul MOLITOR, Karin Reiter
17.12.2018

ZIELSETZUNG EINES PRAKTIKUMSBERICHTES

- Die Schüler sind in der Lage Informationen zu den jeweiligen Aufgaben zu sammeln und sie entsprechend einzuordnen.
- Die Schüler sind in der Lage einen Arbeitsauftrag zu planen und eine schriftliche Vorbereitung zu erstellen.
- Die Schüler kennen die Komponenten eines Arbeitsauftrages z.B. einer Bremsanlage, deren Zusammensetzung und Funktion.
- Sie können eine Aufgabe fachgerecht durchführen und ihre Vorgehensweise reflektieren
- Sie vertiefen ihre fachlichen Kenntnisse und verbessern ihre Fähigkeiten
- Sie setzen sich mit gewissen Aspekten ihrer zukünftigen Berufswelt auseinander.

AUFBAU DES PRAKTIKUMSBERICHTES

1. DECKBLATT (keine Seitenzahl)

Firma

Adresse

Ansprechpartner

Telefonnummer

(Foto der Institution, eines gefertigten Produktes, ...)

Praktikumsbericht von ... bis ...

Name, Vorname

Schule/Klasse

Fachrichtung

2. INHALTSVERZEICHNIS (keine Seitenzahl)

Gliederung:

1. Kapitel,

1.1. Unterkapitel

- Richtige Seitenzahlen zu jedem neuen Kapitel und Unterkapitel angeben

- keine Seitenzahl für Deckblatt und Inhaltsverzeichnis

- Seite 1 ist Einleitung

3. EINLEITUNG

3.1. **Kurze Beschreibung der Praktikumsstelle** (Name des Unternehmens, Standort, ...)

3.2. Motivation/Betriebswahl

Warum habe ich mich gerade für diesen Praktikumsplatz entschieden?

- Räumliche Nähe
- Emotionale Wahl
- Fachrichtung (Angebot)
- Infrastruktur
- Persönliche Kontakte

3.3. Erwartungshaltung

Welche Erwartungen hatte ich vor Beginn an diese Praktikumsstelle?

4. BESCHREIBUNG DES UNTERNEHMENS (Firmenhistorie)

4.1. Vorstellung/Beschreibung des Unternehmens

- Geschichte
- Entwicklung
- Unternehmensstruktur:
Standorte/Filialen im In- und Ausland/Hauptsitz/Familienbetrieb/....
- Fachrichtung(en):
Hergestellte Produkte, Dienstleistungen
- Leistung und Zielsetzung
- Tätigkeitsbereich
- Umsatz (chiffre d'affaires)
- Mitarbeiterstruktur: Arbeitnehmerzahl (Anzahl der Mitarbeiter)
Organigramm
- Gesellschaftsform
- Infrastruktur: örtliche Lage
- Weiterbildung/Karrierechancen

4.2. Motivation/Betriebswahl

- Räumliche Nähe
- Emotionale Wahl

- Fachrichtung (Angebot)
- Infrastruktur
- Persönliche Kontakte

5. BERWERBUNGSABLAUF

- Vorgehensweise:
spontane Bewerbung, Anzeige, Internet/online, per Post, E-Mail,
Telefon, persönliche Vorstellung, ...
- Bewerbungsunterlagen: (LM und CV)
fehlerfrei, verbessern durch Spellcheck, Lehrbeauftragten, Eltern,
- Anhang
- Im Vorfeld eine Institutionsbeschreibung verfassen, resp. sich über die
gewählte Institution informieren
- Vorstellungsgespräch: Erscheinungsbild
- Nachfragen: Welche Aufgaben kommen auf den Praktikanten zu?
- Realistische Selbsteinschätzung

6. VORSTELLEN DER ABTEILUNG

- Erklärung der Aufgaben/Mission der Abteilung:
Was wird hergestellt?
Welche Dienstleistungen werden erbracht?
- Mit Bildern illustrieren – Genehmigung einholen
- Organigramm der Abteilung
Welche Leute arbeiten in der Abteilung? – Qualifikationen
- Präsentation des Praktikumsleiters – Berufserfahrung,
Wer ist mein Chef?
- Materielle Ausstattung der Abteilung
Welche Geräte, Maschinen, Sind vorhanden?
- Sicherheitsbestimmungen
Welche Aufgaben darf ich durchführen/erledigen?

7. HAUPTTEIL

- Aufgaben, Ziele,
- Tages-/Stundenbericht
Was sind/waren meine Tätigkeiten/Aufgaben?
- Spezifischen, repräsentativen Arbeitsauftrag oder Arbeitsaufträge
detailliert beschreiben (DIN A4, 150 Wörter, Schriftart, ...)
Welche Tätigkeit(en) hatte ich zu verrichten? – Vorstellen der
Aufgabe(n)
Welches Material habe ich benötigt? Materialien, Werkzeuge, Hilfsmittel,
... aufzählen und deren Verwendungszweck erklären – mit Bildern/Fotos
veranschaulichen
Wie bin ich vorgegangen? Einzelne Arbeitsschritte benennen, und deren
Ablauf erklären, chronologische Vorgehensweise berücksichtigen
- Selbstkritik/Selbstevaluation
Sich mit der durchgeführten Arbeit auseinandersetzen
Was habe ich gut gemacht? Was hätte ich besser machen können?
Welche Alternativen hätte noch gehabt?
- Sammeln von Erfahrungen
Habe ich Neues gelernt?
- Austausch von Wissen
Konnte ich jemanden etwas Neues zeigen?

8. FAZIT/RÜCKBLICK

- Beobachtung zum Praktikum:
Was hat mir gefallen?
Was hat mir weniger gefallen?
Was hätte besser laufen können?
- Selbstkritik:
Was habe ich gut gemacht?
Was hätte besser machen können?
- Persönlichkeitsentwicklung:
Was habe ich gelernt?

- Perspektiven:
Wie sehe ich meine Zukunft?
- Dank an den Arbeitgeber und Praktikumsleiter

9. Anhang

- Quellenangaben
- Bilddokumente
- Skizzen/Entwürfe
- Tabellen
- Graphiken
- Diagramme
- Dokumentierte Arbeitsabläufe
-

10. Layout des Berichtes:

- Fotos
- Rahmen
- Titel
- Untertitel
- Kapitel: nummeriert

- Schriftart: Arial
- Schriftgröße: Überschriften 14, Fließtext 12,
- Zeilenabstand: 1,5
- Seitenränder: 2,5
- Kopf-/Fußzeile
- Seitenzahl