

# Inhalt Praktikumsbericht Q1 2021 Betriebe

## Deckblatt und Inhaltsverzeichnis

Zur klassischen **Struktur** eines **Praktikumsberichts** gehören ein Deckblatt und ein Inhaltsverzeichnis.

Auf das **Deckblatt** kommen **alle wichtigen Daten** Ihres Praktikums. Das sind **Ihre persönlichen Daten** wie Name, Adresse, Jahrgang und Schule sowie Angaben zum **Unternehmen**, der **Zeitraum**, in dem das Praktikum stattgefunden hat, die **Gesamtstunden**, die Sie geleistet haben, und Ihren **Tätigkeitsbereich**.

Das **Inhaltsverzeichnis** sollte alle **Kapitel** Ihres Berichts auflisten.

### 1. Mein Praktikumsunternehmen / Einleitung

1.1 Das Unternehmen

1.2 Meine Bewerbung

### 2. Mein Praktikum / Tätigkeits- und Tagesberichte

2.1 Tagesbericht: Detaillierter Ablauf eines Tages

2.2 Grober Wochenverlauf

2.3 Gesamtüberblick über mein Praktikum

### 3. Was hat mir das Praktikum gebracht? / persönl. Erfahrungen / Bewertung

3.1 Meine Hoffnungen, Ängste und Erwartungen vor dem Praktikum

3.2 Meine Erfahrungen und Konsequenzen aus dem Praktikum

## Einleitung / mein Praktikumsunternehmen

In der Einleitung geben Sie einen Einblick in das Unternehmen. Nennen Sie den Bereich, mit dem sich das Unternehmen befasst, die Projekte oder Produkte der Firma und Ihren Einsatzbereich. Hier können Sie auch beschreiben, wie Sie den Praktikumsplatz gefunden haben und wie die Bewerbungsphase ablief. Auch über Ihr Bewerbungsgespräch können Sie schreiben.

## **Tätigkeits- und Tagesbericht / Mein Praktikum**

Im Hauptteil geben Sie einen **Überblick über Ihr Praktikum** und verfassen einen **Bericht Ihrer Tätigkeit**. Einmal sollten Sie von mindestens einem **normalen Tag** einen **detaillierten Tagesablauf** darstellen. Dazukommen ein **grober Wochenverlauf** und ein **Gesamtüberblick**. **Beschreiben Sie Ihren Arbeitsplatz** und Ihre Kollegen, mit denen Sie zusammengearbeitet haben. Zusätzlich gehört auch in den Bericht, was **Unerwartetes passiert** ist, und welche **Probleme** auf Sie zukamen und wie Sie diese **gelöst** haben.

## **Persönliche Erfahrung / Was hat mir das Praktikum gebracht?**

Danach **bewerten** Sie ihr **Praktikum**, was Sie **gelernt** haben und welche **Eindrücke** und **Erfahrungen** Sie gesammelt haben. Erklären Sie zunächst, was ihre **Hoffnungen** und **Ängste** waren und welche **Erwartungen** Sie an das Praktikum hatten. Basierend darauf können Sie jetzt die Relevanz des Praktikums für **sich persönlich** beschreiben, also was Ihnen das **Praktikum gebracht** hat.

## **Beantworten Sie diese Fragen**

Hat das Praktikum Ihre **Berufswahl beeinflusst**? Wenn ja, warum? Wenn nein, warum nicht? Hat das Praktikum ihnen **neue Blickwinkel** und vielleicht andere, **spannende Berufsmöglichkeiten** eröffnet?

## **Layout**

Ein Praktikumsbericht wird am Computer mit einem Textverarbeitungsprogramm geschrieben. Verwenden Sie in Ihrem Bericht Zwischenüberschriften, um ihn zu strukturieren. Schreiben Sie Ihren Bericht aus der Ich-Perspektive und verwenden Sie die Zeitformen Präsens oder Präteritum. Achten Sie zum Schluss darauf, dass Ihr Layout einheitlich ist. Der Zeilenabstand sollte einzeilig sein, die Schriftgröße 12. Wählen Sie eine neutrale Schriftart, wie beispielsweise Arial.

## **Datenschutz**

Aus **Datenschutzgründen** dürfen Sie **keine Namen** und **sensible Daten** in ihrem Praktikumsbericht verwenden. Anstelle von Namen können Sie **Tätigkeitsbezeichnungen** verwenden wie Geschäftsführer, Schichtleiter oder Ähnliches.