

### Betriebspraktikum: Gliederung des Praktikumsberichtes

1. **Titelblatt**            einheitlich mit Schul-Logo; enthält Name, Zeitraum, betreuende Lehrkraft
2. **Inhaltsverzeichnis**        enthält durchnummeriert alle Kapitel und Unterkapitel
3. **Betrieb und Branche**
  - Wo liegt der Betrieb, wie ist Dein Arbeitsweg?
  - Allgemeine Informationen zur Firma und deren Branche
  - Informationen zur Arbeitnehmervertretung im Betrieb/in der Branche
4. **Beruf**
  - Welche/n Beruf. bzw. Berufe konntest Du kennenlernen? Welche Fähigkeiten sollte man für diesen Beruf mitbringen?
  - Informationen über Ausbildungsdauer , –verlauf und Prüfungen
  - Aktuelle tarifvertragliche Vergütung (Lohn/Gehalt)
    - In der Ausbildung (1.-3. Ausbildungsjahr)
    - Nach der Ausbildung (1. Jahr / nach 5 Jahren)
  - Arbeitsmarktsituation: Findet man in dem Beruf leicht einen Arbeitsplatz? Auf welche Berufe kann man evtl. umsteigen?
  - Weiterbildungsmöglichkeiten
5. **Aufgabenbereiche**
  - Welche konkreten Tätigkeiten hast Du ausgeführt? Wie sah Dein Arbeitsplatz aus?
  - Wie sah Dein Tagesablauf aus (Arbeitsbeginn, Pausen etc.), mit wie vielen Mitarbeitern/anderen Praktikanten hast Du zusammengearbeitet?
6. **Tagesberichte**
  - Ausführliche Beschreibung von zwei ausgewählten Tagen in Tagebuchform., z. B. ein „Standard“-Tag und ein besonderer Tag , der vielleicht besonders viel Spaß gemacht hat oder aus anderen Gründen außergewöhnlich war, oder der erste und der letzte Tag, oder ...
7. **Fazit - Reflektion Deiner Erfahrungen**
  - Was hat Dir im Praktikum gut gefallen, was nicht und warum?
  - Hat das Praktikum Auswirkungen auf Deinen Berufswunsch, in welcher Hinsicht?
  - Was hast Du gelernt?
8. **Anhang**
  - Materialien, die Du während des Praktikums gesammelt hast (z.B. Firmenprospekte und Fotos, die Du gemacht hast)
  - Evtl. Arbeitsergebnisse
  - Praktikumsbeurteilung

**Schrift:** Arial, Times Roman oder andere Standardschrift (Größe 10 oder 11), 1,5-zeilig