

Hinweise zur Erstellung des Praktikumsberichtes Höhere Berufsfachschule



1	Inhalt	
1.1	Persönliche Erwartungen an das Praktikum (Ziele)	eine halbe bis eine Seite
1.2	Vorstellung des Unternehmens <ul style="list-style-type: none"> – Firma – Rechtsform – Geschichtliche Entwicklung – Branche – Aufbau – Mitarbeiter (Anzahl, Ausbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten) – Produktpalette / Dienstleistungsangebot – ggf. Zukunftserwartungen 	ein bis zwei Seiten
1.3	Praktikumsverlauf <ul style="list-style-type: none"> – Eingliederung der jeweiligen Abteilung(en) in dem gesamten Unternehmen – Persönliche Tätigkeit(en) und Aufgaben im Rahmen der Abteilung(en) – Mögliche Verbindungen zu Unterrichtsfächern z. B. durch Angabe der verwendeten Programme (BBU), Ausführung von (technischen oder kaufmännischen) Tätigkeiten (BBU / Projektmanagement), Durchführung von Geschäftskorrespondenz (Deutsch/Englisch/BBU), Unternehmensphilosophien (Religion/Ethik) 	drei bis fünf Seiten Schwerpunkt von 1.3, nicht tage- oder wochenweise, sondern als Fließtext formulieren
1.4	Fazit <ul style="list-style-type: none"> – Beurteilung der Zielerreichung (s. 1.1) – Eigene Bewertung des Praktikums hinsichtlich fachlicher Anforderungen – Berufsperspektiven, Erfahrungen, Erkenntnisse (kritische Anmerkungen) – Vorschlag für das Thema der Projektarbeit im 2. Schuljahr 	ca. eine Seite konkrete Formulierung bzw. Beschreibung
2	Äußere Form	
2.1	Schnellhefter benutzen (kein Ordner!). Blätter nicht in Klarsichtfolien (Korrektur ermöglichen!); keine Dateen	
2.2	Deckblatt mit mindestens Name, Klasse, Schule, Dauer, Unternehmung	optisch ansprechende Gestaltung
2.3	Gliederung (Inhaltsverzeichnis), Anlagenverzeichnis, Quellenverzeichnis	Quellenangaben nur in Form von Fußnoten und im Anhang als Quellenverzeichnis aufnehmen
2.4	fünfeinhalb bis neun Seiten Text (siehe Punkt 1.1 – 1.4)	Der Schwerpunkt muss auf dem Praktikumsverlauf liegen!
2.5	Zusätzliche selbst erstellte Anlagen, auf die im Text Bezug genommen werden muss, sind erwünscht (wenn sie den Praktikumsbericht sinnvoll ergänzen!) z.B. vom Unternehmen freigegebene Belege, Diagramme, Statistiken.	Datenschutz beachten
2.6	1 1/2-zeilig, Schriftart Arial, Schriftgröße 12	2 cm Heftrand links, 3 cm Korrekturrand rechts
2.7	Zitierrichtlinien beachten (Quellenangaben sind erforderlich!); Internetauszüge sind ebenfalls der Anlage beizufügen.	Verweise auf persönliche Gespräche sind auf einem gesonderten Bogen aufzuführen, von den Gesprächspartnern zu unterzeichnen und dem Bericht als Anlage beizufügen.
2.8	Datum, Unterschrift des Praktikanten/der Praktikantin	Versicherung der eigenen Leistung: „Ich versichere, dass ich den Praktikumsbericht selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst habe. Alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Quellen habe ich als solche gekennzeichnet.“
2.9	Praktikumsbescheinigungen (Original vorlegen)	zweifach: eine Kopie für die Personalakte voranheften, zweite Kopie als letzte Seite in den Praktikumsbericht abheften und in die Gliederung aufnehmen
3	Abgabe des Praktikumsberichtes	20.08.2010, 07:45 Uhr