**Der Praktikumsbericht**

**Hinweise zur Führung des Praktikumsberichts**

Die Praktikanten beschreiben, ihre Aufgaben und die damit erworbenen Fähigkeiten und Fertigkeiten und Kenntnisse in Form eines aus mehreren Teilen bestehenden Berichts. Der Praktikumsbericht ist als Tätigkeitsnachweis und Verlaufskontrolle zu verstehen, um damit das Erreichen der Ziele eines erfolgreichen Praktikums zu dokumentieren. Der Praktikumsbericht hat folgende Elemente der Dokumentation zu beinhalten:

→ Deckblatt Betriebspraktikum

→ Wochennachweis (2 x)

→ Beschreibung des Praktikumsbetriebs

→ ausführliche Beschreibung eines (typischen) Arbeitstages (2x)

→ Dokumentation eines Interviews mit einem Mitarbeiter des Betriebes

→ Kritische Reflexion des Praktikums (2 Seiten)

→ Dokumentation des Praktikums mit geeigneten Materialien in ansprechender Form

Diese Dokumentation dient dem Nachweis eines ordnungsgemäß durchgeführten und der sachlichen und zeitlichen Gliederung entsprechenden Praktikums.

Alle Nachweise sind jeweils mit Datum und Unterschrift zu versehen.

Die Dokumentation erfolgt durch Ausdrucken der Vordrucke mit einem Textverarbeitungsprogramm. Es empfiehlt sich, den Bericht und seine Teile während der Zeit im Ausbildungsbetrieb zu führen. Dadurch ist eine kontinuierliche Darstellung gewährleistet. Rückfragen können unmittelbar an den zuständigen Betreuer gestellt werden.

Der fertige Bericht ist der Klassenlehrkraft nach dem Praktikum vorzulegen – spätestens vier Wochen nach dessen Beendigung (Termin 06.03.17).

**Praktikumsbericht (Beschreibung des Praktikumsbetriebs)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vor- und Nachname der/des Auszubildenden | | Ausbildungsbetrieb | |
|  | |  | |
| Klasse | Praktikumswoche von / bis | | Zuständiger Betreuer |
|  |

|  |
| --- |
| **Firmenbezeichnung, Branche, Gründung, Mitarbeiterzahl, Azubis, Abteilungen, Geschäfts- und Betätigungsfelder** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum, Unterschrift Auszubildende/r | Datum, Unterschrift Ausbilder/in | Datum, Unterschrift Gesetzl. Vertretung |
|  |  |  |

**Praktikumsbericht (Wochenübersicht)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vor- und Nachname der/des Auszubildenden | | Ausbildungsbetrieb | |
|  | |  | |
| Klasse | Praktikumswoche von / bis | | Zuständiger Betreuer |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Beschreibung der ausgeführten Tätigkeiten, Unterweisungen,** | Zeit  Stunden\* |
| **Montag** |  |  |
| **Dienstag** |  |  |
| **Mittwoch** |  |  |
| **Donnerstag** |  |  |
| **Freitag** |  |  |

\* Angabe des zeitlichen Umfangs nach Möglichkeit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum, Unterschrift Auszubildende/r | Datum, Unterschrift Ausbilder/in | Datum, Unterschrift Gesetzl. Vertretung |
|  |  |  |

**Praktikumsbericht (ausführliche Beschreibung eines Arbeitstages)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vor- und Nachname der/des Auszubildenden | | Ausbildungsbetrieb | |
|  | |  | |
| Klasse | Praktikumswoche von / bis | | Zuständiger Betreuer |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Zeit  Stunden\* | **Beschreibung des Verlaufs eines typischen Arbeitstages** (ein weiterer Arbeitstag ist  zu dokumentieren) |
| **8.00 – 9.00 Uhr** |  |
| **9.00 – 10.00 Uhr** |  |
| **10.00 – 11.00 Uhr** |  |
| **11.00 – 12.00 Uhr** |  |
| **13.00 – 14.00 Uhr** |  |

\* die Angaben des zeitlichen Umfangs sind nach Bedarf zu ändern

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum, Unterschrift Auszubildende/r | Datum, Unterschrift Ausbilder/in | Datum, Unterschrift Gesetzl. Vertretung |
|  |  |  |

**Praktikumsbericht**

**(Dokumentation des Interviews mit einem Mitarbeiter)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vor- und Nachname der/des Auszubildenden | | Ausbildungsbetrieb | |
|  | |  | |
| Klasse | Name des Mitarbeiters | | Beschreibung der aktuellen Tätigkeit |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Fragen und Antworten des Interviews** |  |
| Frage 1 | | |
| Antwort des Mitarbeiters | | |
| Frage 2 | | |
|  | | |
| Frage 3 | | |
| Antwort des Mitarbeiters | | |
| Frage 4 | | |
| Antwort des Mitarbeiters | | |

\* weitere Fragen und Antworten können auf einem zweiten Blatt dokumentiert werden

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum, Unterschrift Auszubildende/r | Datum, Unterschrift des Mitarbeiters | Datum, Unterschrift Gesetzl. Vertretung |
|  |  |  |

**Praktikumsbericht (Kritische Reflexion des Praktikums)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vor- und Nachname der/des Auszubildenden | | Ausbildungsbetrieb | |
|  | |  | |
| Klasse | Praktikumswoche von / bis | | Zuständiger Betreuer |
|  |

|  |
| --- |
| **Erwartungen, Eindrücke, Betreuung (Seite 1)** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Datum, Unterschrift Auszubildende/r | Datum, Unterschrift Gesetzl. Vertretung |
|  |  |