

## Leitfaden zum Praktikumsbericht

Liebe Schülerinnen und Schüler,

bald ist es so weit und ihr sammelt bei eurem Betriebspraktikum erste praktische Erfahrungen in der Arbeitswelt. Damit die Eindrücke gut in eurem Gedächtnis bleiben, sollt ihr diese in Form eines Praktikumsberichts niederschreiben. Verfasst den Bericht am Computer und heftet alle Unterlagen in einem Schnellhefter ab.

Diesen Praktikumsbericht erstellt ihr bitte selbständig und gebt ihn bis zum Freitag, 22. März 2024 bei eurer WR-Lehrkraft ab.

Der Praktikumsbericht wird im Fach Wirtschaft und Recht als kleiner Leistungsnachweis gewertet. Bitte haltet euch an den angegebenen Aufbau und die Layoutvorgaben.

### Gliederung

	Inhalt	Seitenanzahl
1	Titelseite (Name, Klasse, Unternehmen)	1
2	Inhaltsverzeichnis	1
3	Ausführliche Vorstellung des beschnupperten Berufs (z. B: Voraussetzungen, Ausbildungsverlauf, Arbeitsmarktchancen, Tätigkeiten, ...)	1
4	Kurze Vorstellung des Unternehmens / der Einrichtung und deines Arbeitsplatzes (evtl. 1 Bild)	1
5	Tägliche Beschreibung deines Tagesablaufs / deiner Tätigkeiten im Praktikum	1
6	Persönliches Fazit (z. B: Was hat dir gefallen? Was hat dir nicht gefallen? Ist eine Arbeit im gewählten Berufsfeld vorstellbar? ...)	1
7	Feedback-Bogen des Unternehmens (zum Herunterladen und Ausdrucken auf der Schulhomepage <a href="http://www.rs-wor.de">www.rs-wor.de</a> unter Beratung/Berufsorientierung/Betriebspraktikum)	1
8	Versicherung der selbständigen Anfertigung (Erklärung, dass alles selbst angefertigt wurde, Datum, Unterschrift)	1

## **Layoutvorgaben**

### Titelseite

schön gestaltet mit Bild (z. B. Firmenlogo)  
keine Vorgaben bezüglich Schriftgröße und Art

### Inhaltsverzeichnis

Seitenzahlen bündig am rechten Rand (z. B. siehe Mathebuch)

### Inhaltsseiten

Seitenränder: links 2,5 cm, rechts 2cm, oben und unten 2 cm  
Schriftgröße 18 für Überschriften  
Schriftgröße 12 für den Text  
Serifenlose Schriftart (erlaubt sind Arial, Times New Roman, Tahoma und Calibri)  
Zeilenabstand 120 % oder 1,2-fach  
Blocksatz oder linksbündig mit Silbentrennung  
Seitenzahlen in der Fußzeile ab Vorstellung des Berufs (Seite 3)

### Tipps

- ✓ Achte auf eine gute Strukturierung der Fließtexte durch geeignete Absätze.
- ✓ Entsprechende Abstände zwischen den Absätzen und vor Zwischenüberschriften verbessern die Lesbarkeit enorm.
- ✓ Lies den Bericht vor der Abgabe - am besten ausgedruckt – zur Korrektur
- ✓ Layout-Templates sind nicht erlaubt (und leicht zu erkennen)

Wir wünschen allen Schülerinnen und Schülern interessante Erfahrungen und bitten in eurem eigenen und im Interesse der Schule sowie nachfolgender Klassen darum, in den Betrieben einen guten Eindruck zu hinterlassen.

Eure Wirtschaftslehrer