

Praktikumsberichte

Das Berichtsheft ist wesentliche Grundlage für die Überprüfung der ordnungsgemäßen Durchführung des Praktikums und **eine der Voraussetzungen für die Versetzung in Klasse 12.**

Die Vorlagen finden Sie auf unserer Homepage. Das Berichtsheft umfasst Deckblatt, persönliche Daten, Inhaltsverzeichnis (Bericht Nr. und Thema), Wochenberichte, ggf. Anlagen- und/oder Quellenverzeichnis. Alle Unterlagen sind in einer Berichtsheftmappe (Ringbuch oder Hefter) chronologisch eingeklebt aufzubewahren. Die Berichte selbst bitte nicht in Prospekthüllen abheften.

Für jede Praktikumswoche ist ein Bericht anzufertigen. Sollten Sie in einer Woche Urlaub haben oder krank sein, so legen Sie bitte ebenfalls eine Berichtsseite an und versehen diese mit dem entsprechenden Vermerk (Urlaub, Krankheit). In der Betriebswoche ausgeführte Arbeiten sowie die bei Lehrgesprächen oder Unterweisungen behandelten Themen sollen Gegenstand der Berichte sein. Es genügt nicht, die Arbeiten oder Themen lediglich zu benennen.

Vielmehr sollen Sie sich eine Überschrift zum Thema des jeweiligen Berichts überlegen und die Tätigkeit (z.B. Logo-Erstellung) nachvollziehbar in einem Fließtext beschreiben und erklären.

Zusätzliche Materialien, wie beispielsweise Informationsmaterialien vom Betrieb, Broschüren, eigene Fotos etc. können das Berichtsheft sinnvoll illustrieren. Fügen Sie die Materialien an passender Stelle ein. Anlagen sind durchnummerieren, mit Titel zu versehen (z.B. „Abb.1 Logo Betrieb“) und im Anlagenverzeichnis zu belegen (z.B. „Abb. 1 eigene Darstellung“ (bei selbst erstellten Abbildungen) oder „Abb. 1 aus...“(Quelle nennen)).

Die Berichte können handschriftlich oder mit Hilfe des Computers erstellt werden. Formale Gestaltung mit Hilfe eines Computers: Schriftart Arial, Schriftgrad im Text 12 pt, Überschriften 14 pt fett gedruckt, Zeilenabstand einfach.

Die Praktikumsberichte werden **wöchentlich dem Betrieb vorgelegt**. Die Praktikumsstelle prüft und bescheinigt die sachliche Richtigkeit.

Jeweils am **ersten Schultag eines ungeraden Monats** (September, November,...) werden die vollständigen Berichtshefte **zusammen mit den Arbeitszeitanzeigen** bei den Fachlehrkräften (Fr. Bellaire für Gestaltung, Fr. Dr. Weber für Gesundheit) **abgegeben**. Die Rückmeldeformulare der Lehrkraft sind vom Betrieb unterzeichnen zu lassen und werden vor dem Inhaltsverzeichnis abgeheftet. Sie verbleiben im Heft.

Das **Führen des Berichtsheftes** wie auch dessen regelmäßige Vorlage in der Schule gehört zu Ihren **Pflichten** als Praktikant/in und das Einhalten dieser Pflichten ist wiederum Bedingung für das erfolgreiche Bestehen des Praktikums.