

**Der Praktikumsbericht**

	Checkliste für dich	Beurteilung der Lehrkraft/ ggf. Anmerkungen ++ / erfüllt / - / nicht bearbeitet
<b>Deckblatt</b> mit... -Angabe des Namens, der Klasse und Praktikumszeit -Name, Adresse des Praktikumsbetriebes		
<b>Dieser Bewertungsbogen</b> (in einer Prospekthülle)		
<b>Bescheinigung des Betriebes</b> (in einer Prospekthülle, vollständig ausgefüllt)		
<b>Vollständiges Inhaltsverzeichnis</b> mit Seitennummerierung		
<b>Inhalt:</b>		
<b>1. Praktikumssuche und Praktikumswahl</b> -Warum hast du dir dieses Unternehmen für dein Praktikum ausgesucht? -Welche beruflichen Bereiche interessierten dich dort besonders? -Welche Erwartungen hattest du im Vorfeld an dein Praktikum gestellt?		
<b>2. Vorstellung des Unternehmens</b> - Schwerpunkte des Unternehmens - Ziele des Unternehmens in der Gegenwart/ Zukunft -Welche beruflichen Tätigkeiten werden dort ausgeübt?		
<b>3. Meine Aufgaben während des Praktikums</b> -Welche Aufgaben hattest du während der zwei Wochen? - Inwiefern konntest du dich an den betrieblichen Aufgaben beteiligen? - Beschreibe eine besondere, besonders wichtige oder beeindruckende Tätigkeit detaillierter		
<b>4. Beispiel eines typischen Arbeitstags</b> (kann tabellarisch erfolgen) - zeitlicher Ablauf eines typischen Praktikumstages - typische, regelmäßige Tätigkeiten		
<b>5. Bewertung des Praktikums</b> -Wie war die Zusammenarbeit mit den Kollegen und Kolleginnen? -Wie schätzt du deine eigenen Tätigkeiten ein? Waren sie sinnvoll, konntest du einen Beitrag innerhalb des Unternehmens leisten?		
<b>6. Fazit / Reflexion</b> -Hat dir das Praktikum gefallen? Wurden deine Erwartungen (vgl. Punkt 1) erfüllt? Begründe. - Inwiefern hat dich das Praktikum bei deiner Berufswahl bzw. für deinen weiteren Werdegang beeinflusst? Begründe. - Welche positiven und negativen Erfahrungen und Erkenntnisse ziehst du aus dem Praktikum? Begründe.		

Nur von der Lehrkraft auszufüllen:	Beurteilung der Lehrkraft/ ggf. Anmerkungen ++ / erfüllt / - / nicht erfüllt
Der Bericht ist sprachlich richtig (Grammatik/Rechtschreibung/Zeichensetzung...):	
Der Text ist strukturiert, stringent sowie gedanklich klar und liegt als Fließtext vor:	
Der Bericht entspricht den angegebenen Formalia (siehe gesonderte Kriterien):	
Der Bericht verfügt über eine angemessene äußere Form (Mappe/Schnellhefter, Sorgfalt...)	
Ggf. noch weitere Anmerkungen:	

**Beurteilung:**

- Die Erwartungen wurden im besonderen Maße erfüllt.
- Der Praktikumsbericht entspricht den Erwartungen.
- Der Praktikumsbericht entspricht in Teilen/ in Ansätzen den Erwartungen.
- Der Praktikumsbericht wurde nicht abgegeben.

**Abschlussende Beurteilung des Praktikums (Bericht + Beurteilung durch den Betrieb):**

- Der Schüler/Die Schülerin hat mit sehr großem Erfolg an einem zweiwöchigen Betriebspraktikum teilgenommen.
- Der Schüler/Die Schülerin hat mit Erfolg an einem zweiwöchigen Betriebspraktikum teilgenommen.
- Der Schüler/Die Schülerin hat an einem zweiwöchigen Betriebspraktikum teilgenommen.

-----  
Datum, Unterschrift der Lehrkraft

Liebe Schülerin/ lieber Schüler viel Spaß und Erfolg beim Anfertigen des Berichtes!  
Liebe KollegInnen, vielen Dank für Ihre Betreuung!

Nathalie Carré-Smyth (Kordinatorin für das Betriebspraktikum)