



Betriebspraktikum in der Gymnasialen Oberstufe

Leitfaden zur Erstellung des Praktikumsberichts

Das Deckblatt Ihres Praktikumsberichts

Folgende Angaben gehören auf das Titelblatt:

- Praktikumsstelle (z.B. auch ein Foto),
- Zeitraum des Praktikums
- Daten zur eigenen Person: Name und Kurs

Beispiel:



Praktikumsbericht

23.06.2025 bis 04.07.2025

im Rahmen des MES Berufswahl-Portfolios

von **Vorname Nachname**

E-Mail vornamenachname@email.de

über das abgeleistete Praktikum bei

Firma XY
Mustermannweg 11
99999 Musterstadt



Einleitung

Diese Praktikumsbericht-Vorlage soll Ihnen anhand von Fragestellungen eine Unterstützung bei der Erstellung eines Praktikumsbericht sein.

Den individuellen Rahmenbedingungen der betreuenden Institution sollte stets Beachtung geschenkt werden.

Tragen Sie die für den Praktikumsbericht benötigten Angaben bereits während des Praktikums zusammen und fügen Sie insbesondere die Tagesberichte (siehe II.2. Der Tag im Betrieb) dem Praktikumsbericht im Anhang bei.

Das Inhaltsverzeichnis

Hinter dem Deckblatt folgt das Inhaltsverzeichnis. Es besteht aus der einheitlichen Gliederung:

1. Kapitel, 1.1 Unterkapitel und so weiter.

Es werden die richtigen Seitenzahlen zu jedem neuen Kapitel und Unterkapitel angegeben werden. Seite Eins entspricht der Einleitung, Titelblatt und Inhaltsverzeichnis werden nicht mitgezählt.

Quellen

Der vorletzte Punkt im Inhaltsverzeichnis sind die Quellenangaben. Diese müssen aufgeführt werden, wenn Inhalte Ihres Berichts aus der Sekundärliteratur zusammengestellt wurden, beispielsweise zum Porträt der Unternehmung oder Institution.

Anhang

Dazu gehören tägliche Tätigkeitsberichte, mögliche Arbeitsproben, das Praktikumszeugnis (das Sie sich ausstellen lassen) und die Erklärung über die eigenständige Erstellung des Praktikumsberichts:

„Hiermit erkläre ich, dass ich diesen Praktikumsbericht selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet habe.“

Datum und Ihre Unterschrift

MES Berufswahl-Portfolio

Der Praktikumsbericht wird nach Begutachtung auf Vollständigkeit durch die Lehrkraft im MES Berufswahl-Portfolio unter dem Kapitel „Dokumentation“ abgelegt.

Prämierung

Die besten Praktikumsberichte werden von der Schule prämiert und ein Hinweis auf einen herausragenden Bericht wird der Praktikumsbescheinigung hinzugefügt.

Die Schrift

Im Fließtext ist der Schriftgrad zwischen 11 und 12 Punkt angenehm zu lesen. Beschränken Sie sich hier am besten auf einen Schrifttyp, zum Beispiel Arial oder Times. Bei den Überschriften kann man auch einen anderen Schrifttyp wählen, eine andere Farbe und Fettdruck zur Verdeutlichung sowie einen höheren Schriftgrad.

I. Die Praktikumsstelle

I.1. Beschreibung des Unternehmens

Die Geschichte des Unternehmens

- Wann wurde der Betrieb gegründet?
- Wer hat das Unternehmen gegründet?
- Auf welcher Idee wurde das Unternehmen begründet?
- Wie ist die Unternehmenskultur ausgerichtet?
- Wie lautet die genaue Bezeichnung des Betriebs¹
- Welches ist die gültige Rechtsform für den Betrieb?
- Wie sieht das Logo des Betriebes aus?
- Gibt es einen typischen (Werbe-) Slogan / Leitspruch?
(z.B. Audi-Vorsprung durch Technik)
- Gibt es ein Leitbild für das Unternehmen? – Ja / Nein
Falls ja, welche Bedeutung hat das Leitbild für die Angestellten im Unternehmensalltag?
- Worin unterscheidet es sich vom Leitbild unserer Schule (siehe unsere Schulhomepage)?
- Welcher Branche / welchem Geschäftsfeld ist der Betrieb zuzuordnen?
- Beschreiben Sie kurz den Standort ihrer Praktikumsstelle (regionale Lage / Ort (Stadttrand, Zentrum))?

Das Geschäftsmodell des Unternehmens

- In welcher Branche ist Ihr Praktikumsbetrieb am Markt platziert?
- Auf welche Arbeitsbereiche bzw. Abteilungen sind Sie getroffen?
- Wie viele Mitarbeiter beschäftigt das Unternehmen?
- Wie viele Mitarbeiter sind Auszubildende?
- In welchen Ausbildungsberufen wird ausgebildet?
- Welche Fort- und Weiterbildungsangebote macht der Betrieb?
- Mit welchen Berufen / Berufsgruppen kamen Sie in Verbindung?
- Wer sind die Kunden des Unternehmens?
- Arbeitet der Betrieb mit anderen Firmen zusammen? (Zulieferer, Dienstleister o.ä.)?
- Welchen Umsatz konnte das Unternehmen zuletzt erzielen?
- In welchen Sektoren ist das Unternehmen am Markt vertreten?
- Welchem Wandel sind die einzelnen Arbeitsplätze unterworfen?
- Welchen Einfluss hat die aktuelle Arbeitsmarktsituation auf diesen Betrieb?

¹ Der Vereinfachung halber wird in der Folge allgemein der Begriff „Betrieb“ verwendet, auch wenn es sich um ein Unternehmen, eine soziale Einrichtung, eine Kanzlei, eine Praxis o.ä. handelt.



Was sind die drei wichtigsten Eigenschaften, die von den Arbeitnehmern gefordert werden?

- (1)
- (2)
- (3)

Wie würden Sie den Umgang miteinander (das Betriebsklima) beschreiben?

(1) Zwischen Führungspersonen und Mitarbeitern (auch Auszubildenden):

distanziert streng autoritär freundlich locker und entspannt
humorvoll partnerschaftlich kooperativ „Du“ als Anrede „Sie“ als Anrede
der (die) Vorgesetzte wird akzeptiert und respektiert
die Mitarbeiter mögen ihre Vorgesetzten die Mitarbeiter fügen sich
die Mitarbeiter scheinen ein wenig befangen, wenn der (die) Vorgesetzte im Raum ist

(2) Zwischen Mitarbeiter und Mitarbeitern (auch Auszubildenden):

distanziert angespannt konkurrierend oder sogar rivalisierend freundlich
locker und entspannt humorvoll „Du“ als Anrede „Sie“ als Anrede

I.2. Meine Erwartungen

Hier beschreiben Sie kurz Ihre Praktikumsstelle.

Da zum Tätigkeitsfeld und Unternehmen im Hauptteil noch Erläuterungen folgen, reicht in der Einleitung eine knappe Nennung.

Anschließend erläutern Sie, wie Sie auf die Praktikumsstelle oder das Unternehmen gekommen sind und wieso Sie sich dafür entschieden haben.

Zum Kapitelabschluss beschreiben Sie kurz die grundlegenden Erwartungen, die Sie vor dem Beginn hatten (z.B. welche Kompetenzen und Fähigkeiten wollen Sie erwerben, welche Tätigkeiten wollen Sie ausüben, welche konkreten Ziele haben Sie sich gesteckt usw.)

II. Schwerpunkte meiner Tätigkeit

II.1 Tätigkeiten und Aufgaben

Der Praktikumsbericht enthält

- die Beschreibung der Tätigkeiten während des Betriebspraktikums,
- außerdem die ausführlichen Beschreibungen einer typischen Tätigkeit oder eines Projekts
- sowie des entsprechenden Berufsbildes.

(Verordnung Berufliche Orientierung – VOBO, §20 (2))

Bei der Dokumentation von Aufgaben ist der komplette Arbeitsprozess ausführlich, von der Aufgabenfindung bis zur Bewältigung der Aufgaben, darzustellen und zu erklären. Um das Ganze zu veranschaulichen, fügen Sie Diagramme, Schaubilder oder auch Fotos entweder im Anhang oder im Fließtext ein. Gegebenenfalls folgen Angaben über die Betreuung des Praktikums vor Ort.

Konnten Sie selbstständig arbeiten, durften Sie bereits Verantwortung übernehmen?

Arbeit in der Abteilung des Praktikums

- Wie war die Struktur in der Abteilung des Praktikums aufgebaut?
- Was waren die Aufgaben während des Praktikums?
- Wer waren die Ansprechpartner/Vorgesetzten während des Praktikums?
- Wie waren die Arbeitszeiten des Praktikums?
- Wie war die Vergütung für das Praktikum?
- Wie waren die Arbeitsbedingungen in der Abteilung des Praktikums?
- Welche Kenntnisse aus z.B. Schule konnten Sie einbringen?
- Waren Sie am Tagesgeschäft des Unternehmens beteiligt oder hatten Sie eigenständige Projekte zu bearbeiten?
- In welchen Tätigkeitsfeldern (Abteilung, Bereich, Projekt) haben Sie gearbeitet?
- Was sind die besonderen Kennzeichen und Anforderungen einzelner Tätigkeitsfelder?
- Beschreiben Sie einige Ihrer konkreten Tätigkeiten und Erfahrungen!
- Machen Sie spezifische Angaben zum jeweiligen Berufsbild, auf das Sie während Ihres Praktikums getroffen sind!
- Welche Sicherheitsauflagen der Berufsgenossenschaften und Besonderheiten (Fertigkeiten und Kenntnisse) bestanden in einzelnen Produktions- oder Dienstleistungsbereichen?

Mögliche hilfreiche Links für eine Recherche:

<https://deinerstertag.de>

<https://bwt.planet-beruf.de>



II.2. Der Tag im Betrieb = Tagesberichte (in den Anhang des Praktikumsberichtes)

Fertigen Sie über jeden Praktikumstag einen Kurzbericht an. Fassen Sie den Tag jeweils kurz zusammen, lassen Sie ihren Tagesbericht von dem Mitarbeiter, dem Sie zugeteilt sind, am Ende des Praktikums **unterschreiben**.

Beschreiben Sie in ihrem Tagesbericht den Ablauf des Tages, die ausgeführten Tätigkeiten, die Zusammenarbeit mit Kollegen, Ihre persönlichen Eindrücke. Fügen Sie evtl. Fotos hinzu (Achtung, nicht in jedem Betrieb ist das Fotografieren erlaubt!)

Hier ein **Muster** für Deine Tagesberichte:

Tag 1:	Datum:	Arbeitsbeginn:	Arbeitsende:
--------	--------	----------------	--------------

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Datum, Name und Unterschrift des Mitarbeiters

III. Reflexion der wichtigen Erfahrungen

Den Schluss bildet die Reflexion, beziehungsweise das Fazit. Hierfür vergleichen Sie Ihre Erwartungen vor dem Praktikum mit dem Erlebten.

Das Erlebte wird dabei kritisch hinterfragt, Verbesserungsvorschläge folgen:

- Welche Erwartungen an das Praktikum haben sich erfüllt?
- Welche Erfahrungen waren aus Ihrer Sicht auf den eigenen Berufswahlprozess zentral und wichtig für Ihre weitere Entwicklung?
- Welche Fragestellungen haben sich aus dem Praktikum für Ihren weiteren Berufswahlprozess ergeben?

... Fragestellungen, die Ihnen bei der Reflexion helfen könnten

- Wie hat mir das Praktikum insgesamt gefallen?
- Hat das Praktikum meine Stärken getroffen?
- Könnte ich mir vorstellen später in einem ähnlichen Job tätig zu sein?
- Wie war die Situation innerhalb der Abteilung des Praktikums?
- Wie war die Verbindung von Praxis- sowie Theorieelementen während des Praktikums?
- Welche Kenntnisse/Erfahrungen kann ich aus dem Praktikum mitnehmen?
- Kann ich mir vorstellen das Praktikum Mitschülern ggf. zu empfehlen?
- Wie empfand ich die spätere Beurteilung meiner erbrachten Leistungen?
- In welche Berufe haben Sie Einblick bekommen?
- Worüber hättest du gerne mehr erfahren?
- Was war die im Praktikum interessanteste Erfahrung für Sie?

- Wurden Sie während des Praktikums ihrer Meinung nach sinnvoll beschäftigt?
(Begründen Sie).

- Wie viel Eigeninitiative haben Sie gezeigt (Fragen gestellt, Wünsche / Interessenslage geäußert)?
(Auch mehrere Antworten sind möglich.)
 - ich bin zufrieden mit mir
 - eher weniger
 - zu wenig
 - viele Fragen sind mir erst hinterher eingefallen
 - ich musste nicht viel fragen, man hat mir alles auch so prima erklärt
 - ich hätte mich ruhig mehr trauen sollen
 - ich hatte keine große Lust, Fragen zu stellen oder Wünsche zu äußern

- Das Praktikum ...
 - ... war eine tolle Abwechslung zur Schule.
 - ... hat mir gut gezeigt, wie das Arbeitsleben im Vergleich zur Schule aussieht.
 - ... ich habe darüber erfahren, was nach der Schule „draußen“ auf mich wartet.
 - ... hat mir gezeigt, dass ich in diesem Bereich später vielleicht arbeiten möchte.
 - ... hat mir gezeigt, dass ich in diesem Bereich später nicht arbeiten möchte.
 - ... ist zum Glück vorüber.
 - ... hat mir persönlich wenig gebracht.

IV. Vorbereitung des Marktplatzes in der Q3

Vor den Herbstferien 2022 findet traditionell der „Marktplatz der Q3“ statt. Schüler*innen der Q3 stellen die Inhalte ihres Praktikums mit ihren jeweiligen Erfahrungen auf Plakaten dar und stellen diese an Stellwänden in S150b aus. In einem Rundgang haben Schüler*innen der E1 und Q1 die Möglichkeit mit den Q3-Schüler*innen zum Erfahrungsaustausch ins Gespräch zu kommen.

Hier eine Auswahl mögliche Plakatformate:

Die Textbausteine für die Plakate sind Teil des Praktikumsberichts und ebenso nach den Sommerferien mit abzugeben.

Mein Betriebspraktikum im Juli 2022
zur Berufs- und Studienorientierung
nach der Verordnung Berufliche Orientierung (VOBO, §25 (1))

In folgendem Betrieb absolvierte ich mein Praktikum

Name, Ort des Betriebs

Kurzbeschreibung des Betriebs

Welche Produkte oder Dienstleistungen werden angeboten?

Meine **Tätigkeiten** während des Praktikums

Was habe ich im Praktikum gemacht?

Meine persönliche **Bewertung** – Das fand ich besonders gut

Was hat mir im Praktikum besonders gut gefallen?

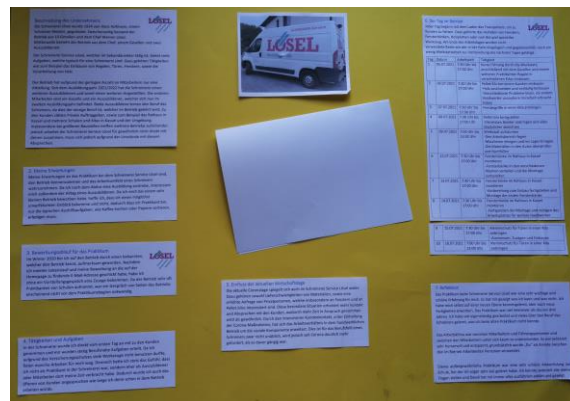
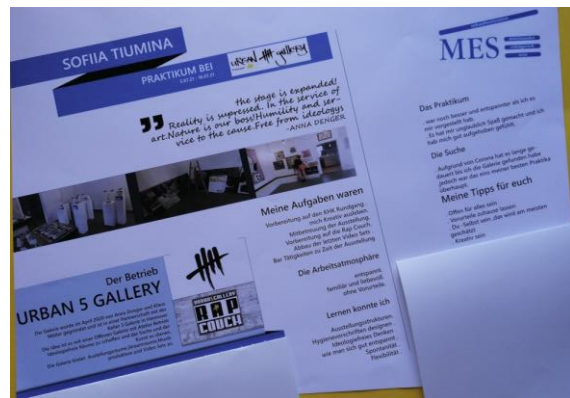
Das fand ich **nicht gut**

Was hat mir nicht gefallen?

Meine persönliche **Empfehlung**

Empfehlen ist der Praktikumsbetrieb zu empfehlen?

Mein Name und mein Schweigepflichtlich



V. Anhang an der Praktikumsbericht

- **Erklärung** über die eigenständige Erstellung des Praktikumsberichtes
- die täglichen **Tätigkeitsberichte**
- **Kopie der Beurteilung** „Schülerbetriebspraktikum“ durch den Betrieb (Praktikumszeugnis)

WICHTIG

Auf Wunsch der Unternehmen oder Betriebe ist der Praktikumsbericht von der betrieblichen Betreuerin oder dem betrieblichen Betreuer abzuzeichnen.

Ende des Praktikumsberichts

Beurteilung des Praktikumsberichts auf Vollständigkeit durch die betreuende Lehrkraft

Schüler*in / Tutor*in

Betreuende Lehrkraft

Abgabetermin des Praktikumsberichts ...

... ist die **erste Woche nach den Sommerferien, also zu Beginn der Q3**, bei der Lehrkraft, die das Praktikum betreut.

Überprüfung des Praktikumsberichts auf Vollständigkeit

Als Nachweis für die Durchführung des Betriebspraktikums in der Oberstufe (VOBO) erfolgt folgender **Eintrag im Zeugnis**:

„Der Schüler/die Schülerin hat in der Q2 an einem Betriebspraktikum von mindestens 2 Wochen Dauer teilgenommen.“

Dazu muss ...

- das mindestens 2-wöchige Praktikum in einem Betrieb absolviert **UND**
- der ausgefüllte und unterzeichnete Beurteilungsbogen durch den/die Betreuer*in des Betriebes auch der betreuenden Lehrkraft zur Unterschrift vorgelegt und unterzeichnet worden sein ...**UND**
- ein vollständiger Praktikumsbericht bei der das Praktikum betreuenden Lehrkraft termingerecht, d.h. in der ersten Woche nach den Sommerferien in der Q3, abgegeben und auf Vollständigkeit geprüft worden sein.



Beurteilungskriterien zur Vollständigkeit

(von der betreuenden Lehrkraft auszufüllen)

Inhalte des Praktikumsberichts von der betreuenden Lehrkraft auf Vollständigkeit zu prüfen und auszufüllen	vollständig	fehlt
I. Die Praktikumsstelle		
Beschreibung des Unternehmens		
Geschichte des Unternehmens		
Geschäftsmodell		
Wandel und aktuelle Arbeitsmarktsituation		
Erwartungen		
II. Schwerpunkte meiner Tätigkeit		
Beschreibungen der Tätigkeiten / Tagesberichte		
ausführliche Beschreibung einer typischen Tätigkeit oder eines Projektes		
ausführliche Beschreibung eines entsprechenden Berufsbildes		
III. Reflexion der wichtigen Erfahrungen		
Welche Erwartungen haben sich erfüllt?		
Welche Erwartungen waren für den weiteren Berufswahlprozess zentral?		
Welche Fragestellungen haben sich für den weiteren Berufswahlprozess ergeben?		
IV. Vorbereitungen für den Arbeitsplatz		
V. Beurteilungsbogen des Betriebes (OloV)		
Zeugniseintrag (bitte ankreuzen)	ja	nein