

Dokumentation des Praktikums durch die Praktikantinnen und Praktikanten

Quelle: Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur
Stand: 2012

Über den zeitlichen Verlauf des Praktikums haben die Praktikantinnen und Praktikanten Bericht zu führen. Diese Berichte sind monatlich vorzulegen. Die Praktikumsstelle prüft und bescheinigt die sachliche Richtigkeit. Die Fachoberschule nimmt die Berichte über das Praktikum monatlich zur Kenntnis.

1. Allgemeine Kriterien für das Führen von Berichtsheften (§14 Abs. 1 Nr.4 BBiG):

Die Praktikumsbetriebe sind dazu verpflichtet, die Praktikantinnen und Praktikanten zur Führung des Berichtsheftes anzuhalten und dieses durchzusehen.

Die Eintragungen im Berichtsheft sind wesentliche Grundlage für die Überprüfung der ordnungsgemäßen Durchführung des Praktikums. Sie sollen erkennen lassen, dass das Praktikum gemäß den Richtlinien nach § 5 Abs. 2 der Landesverordnung über die Fachoberschule verlaufen ist.

In das Berichtsheft sind die in der Berichtswoche ausgeführten Arbeiten sowie die bei Lehrgesprächen oder besonderen Unterweisungen behandelten Themen einzutragen. Berufsbezogene Fachberichte ergänzen das Berichtsheft.

Die Praktikantin/der Praktikant führt ihr/sein Berichtsheft wöchentlich.

Die Praktikumsstelle sollte die Erstellung der Berichte sowohl zeitlich als auch fachlich unterstützen.

Die Praktikumsstelle zeichnet die Eintragungen jeden Monat einmal mit Datum ab.

Die Fachoberschule nimmt die Berichte über das Praktikum zur Kenntnis.

Die Vorlage des ordnungsgemäß geführten Berichtsheftes ist eine der Zulassungsvoraussetzungen zur Versetzung in die Jahrgangsstufe 12.

2. Formale Kriterien für das Führen von Berichtsheften:

Das Berichtsheft sollte umfassen:

a) Deckblatt mit folgenden Angaben (Musterbeispiel):

Praktikumsbericht	
Name	
Vorname	
Geburtsdatum	
Geburtsort	
Straße und Hausnummer	
PLZ und Wohnort	
Schule	
Fachrichtung/Schwerpunkt	
Praktikumsstelle	
Beginn des Praktikums	
Ende des Praktikums	

b) Persönliche Daten mit folgenden Angaben (Musterbeispiel):

Praktikantin/Der Praktikant

Name	Vorname	Geburtsdatum
------	---------	--------------

PLZ	Wohnort	Straße	E-Mail
-----	---------	--------	--------

Sorgeberechtigte

Name	Vorname	Telefonnummer
------	---------	---------------

Name	Vorname	Telefonnummer
------	---------	---------------

PLZ	Wohnort	Straße	E-Mail
-----	---------	--------	--------

Der Praktikumsbetrieb

Bezeichnung und Branche

PLZ	Wohnort	Straße	Telefonnummer
-----	---------	--------	---------------

Praktikumszeitraum (von – bis)	Wochenarbeitszeit
--------------------------------	-------------------

Praktikumsbetreuer/in	Telefonnummer	E-Mail
-----------------------	---------------	--------

Betreuende Lehrkraft

Name	Telefonnummer	E-Mail
------	---------------	--------

Name der Schule

PLZ	Wohnort	Straße	Telefonnummer
-----	---------	--------	---------------

c) Hauptteil (Berichte)

Musterbeispiel für einen Wochenbericht

Praktikumsbericht Nr. _____

für die Woche vom _____ bis _____

Wochenarbeitszeit: _____

Abteilung / Arbeitsbereich _____

Ausgeführte Tätigkeiten
Lehrgespräche
Besondere Unterweisungen
...

...

Unterschriften

Praktikant/in

Praktikumsbetrieb

Fachoberschule

Musterbeispiel für einen Monatsbericht

 Name des/r Praktikanten/in Monat: _____

Arbeitstage: _____

Urlaubstage: _____

Fehltage: _____ entschuldigt: _____ unentschuldigt: _____

Zeitraum von - bis	Abteilung / Arbeitsbereich	Tätigkeiten
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
...		

Besondere Bemerkungen

Praktikant/in

Praktikumsbetreuer/in

Für die Richtigkeit:

Für die Richtigkeit:

 Datum, Unterschrift

 Datum, Unterschrift

Kenntnisnahme durch die Fachoberschule

 Ort, Datum

 Unterschrift

d) Kriterien für die formale Gestaltung mit Hilfe eines Computers:

Schriftgrad: 12 Punkt, Zeilenabstand: 1,5

Schriftart: „Times New Roman“ oder „Arial“

Überschrift: 14 Punkt; fett gedruckt

Seitenrand: 3 cm links, 1,5 cm rechts 2 cm oben bzw. unten

Ausrichtung: Blocksatz

3. Hinweise zum Führen des Berichtsheftes

Der Praktikumsnachweis kann wahlweise täglich, wöchentlich oder monatlich geführt werden. Im Berichtsheft wird nur das eingetragen, was man im Praktikumsbetrieb wirklich gemacht hat.

Sinnvoll ist es, wenn sich die Praktikantin/der Praktikant gleich von Beginn an einen festen Termin setzt, zu dem sie/er ihr/sein Berichtsheft führt. Die Zeit für das Verfassen der Berichte sollte der Praktikantin/dem Praktikanten vom Betrieb in der Arbeitszeit gestellt werden. Die Berichte werden am Computer erstellt und direkt nach dem Schreiben ausgedruckt. Die sachliche Richtigkeit ist vom Praktikumsbetrieb zu bestätigen. Die Berichte sind monatlich vorzulegen. Im Anschluss müssen die Berichte der Fachoberschule zur Kenntnisnahme vorgelegt werden.

Anschließend wird der Bericht von der Praktikantin/dem Praktikanten in ihre/seine Berichtsheftmappe geheftet und ordentlich aufbewahrt.

Vorschläge zum Beobachten und Erkunden im Praktikum sowie zur Gestaltung des Berichtshefts:

- Benutzen Sie zum Erstellen des Berichtshefts die vorgegebenen Formulare, die Sie am Computer ausfüllen können.
- Bei der Beantwortung von Fragen zum Betrieb bitten Sie Ihren Betreuer und die Kollegen im Betrieb um Hilfe.
- Eigene Fotos, eine Zeichnung Ihres Arbeitsplatzes oder ein Grundrisses des Betriebsgeländes, Firmenprospekte und Informationsmaterial können Ihr Berichtsheft sinnvoll illustrieren. Heften oder kleben Sie Text- und Bildillustrationen an passender Stelle ein.
- Heften Sie abschließend alle Teile, eigene Blätter und Illustrationen in der richtigen Reihenfolge ab und nummerieren Sie die Seiten fortlaufend.
- Erstellen Sie Ihr Inhaltsverzeichnis erst, wenn Ihr Berichtsheft komplett ist.

- Fassen Sie alle von Ihnen verwendeten Quellen in einem Quellenverzeichnis zusammen (Fachliteratur, Programme, Internetadressen, Abbildungen, Zeitschriften u. a.).

Das Berichtsheft sollte umfassen:

- o Deckblatt
- o Persönliche Daten
- o Inhaltsverzeichnis
- o Wochen- bzw. Monatsberichte
- o Anlagenverzeichnis
- o Literaturverzeichnis

4. Anleitung zum Führen des Berichtshefts

1. Der sachliche und zeitliche Ablauf des Praktikums ist für den Praktikanten, den Praktikumsbetrieb und die Fachoberschule in möglichst einfacher Form nachzuweisen.
2. Das Berichtsheft muss vom Praktikanten täglich, wöchentlich oder mindestens monatlich geführt werden. Der Praktikant hat das Berichtsheft einmal im Monat dem Praktikumsbetreuer zur Prüfung vorzulegen. Dieser bestätigt die sachliche Richtigkeit per Unterschrift.
3. Der Praktikumsbericht ist der Fachoberschule im zeitlichen Verlauf (am besten monatlich) zur Kenntnis vorzulegen.

Hinweis

Kurze Angaben der ausgeführten Tätigkeit einschließlich der genutzten Hilfsmittel:

Nicht: Einkauf

Sondern: Vergleichen von Angeboten aus dem Bereich Rohstoffe hinsichtlich Qualität, Stückpreis und Lieferzeit oder Kontrolle von Lieferscheinen mit der Bestellung.

Nicht: Kasse

Sondern: Kasse bedient, Zahlungsmittel angenommen und Rückgeld ausgegeben, Rechnung und Quittung ausgeschrieben, Waren über E-Mail und Katalog bestellt, Ware angenommen und Verpackung auf Schäden geprüft.

5. Fachbericht

In aller Regel beschäftigt sich ein Fachbericht mit einem bestimmten betrieblichen Arbeitsablauf, an dem die Praktikantinnen und Praktikanten beteiligt waren, oder einer Tätigkeit, die sie selbst ausgeführt haben. Die Zielsetzung liegt darin, dass die Praktikantinnen und Praktikanten auf diese Weise das erlernte Wissen wiederholen, vertiefen und gleichzeitig erkennen, ob noch offene Fragen vorhanden sind.

Die Fachoberschule legt in jedem Schulhalbjahr einen bestimmten inhaltlichen Aspekt des Praktikums fest, über den jeweils ein Fachbericht zu fertigen ist. Das jeweilige Thema richtet sich nach den Gegebenheiten in der Praktikumsstelle. Es muss nicht für alle Schülerinnen und Schüler einer Klasse gleich sein.

Die Fachberichte sollen besonders den berufsspezifischen Hintergrund der durchgeführten Tätigkeiten im Praktikumsbetrieb erläutern (z.B. im pflegerischen Bereich: angewandte Hygienemaßnahmen oder im Bereich Wirtschaft und Verwaltung: Verfahren der Leistungserstellung im Praktikumsbetrieb beschreiben etc.). Die Ergebnisse dieser Fachberichte werden vor der Klasse präsentiert und in die Dokumentation des Praktikums integriert.

Die Fachoberschule benotet die Berichte. Die Benotung setzt sich aus der Bewertung der schriftlichen Ausarbeitung und der Präsentation vor der Klasse zusammen. Die Gesamtbewertung der Fachberichte fließt in Klasse 11 mit der Gewichtung einer Klassenarbeit in die Gesamtbeurteilung der jeweiligen Profil gebenden Fächer: Gesundheit und Pflege oder Betriebswirtschaft oder Metalltechnik/Informatik oder Technische Informatik ein. Die Praktikumsbetriebe erhalten die Fachberichte zur Kenntnis.

Grundsätzlich bestimmt die Fachoberschule, in welcher Form und wie umfangreich der Fachbericht angefertigt werden muss. Die Vorgaben für einen Fachbericht sollten sich bezüglich des Umfangs und der Form an einem ausführlichen Fachreferat mit anschließender Präsentation vor der Klasse orientieren:

Der Umfang der inhaltlichen Ausarbeitung sollte zwischen drei und sechs DIN A 4 Seiten liegen und kann in der Anlage durch veranschaulichende Grafiken, Skizzen, Bilder, Zeichnungen etc. ergänzt werden. Bei einem Fachbericht kommt es jedoch nicht nur auf die Inhalte sondern auch auf den sprachlichen Stil an. So schreiben die Praktikantinnen und Praktikanten grundsätzlich einen Fachbericht, der auch für einen Außenstehenden verständlich und nachvollziehbar ist. Das bedeutet, sie verwenden eine klare und präzise Ausdrucksweise und erläutern komplizierte Fachausdrücke.

Damit erfüllen sie zwei Anforderungen, die an einen Fachbericht gestellt werden: Ein Fachbericht zeigt zum einen, dass die Praktikantinnen und Praktikanten ihr erworbenes Wissen allgemein verständlich und nachvollziehbar darstellen können. Zum anderen dokumentiert der Fachbericht das Wissen so, dass die Praktikantinnen und Praktikanten ihre gesammelten Fachberichte als Nachschlagewerk verwenden können. Dieses können sie beispielsweise bei der Ausführung zukünftiger Arbeitsaufgaben, die sie bereits durchgeführt und beschrieben haben, benutzen.

Die Ausarbeitung erfolgt in der Regel am PC gemäß den bereits genannten formalen Gestaltungskriterien und enthält ein Literaturverzeichnis bzw. Quellenangaben.

Zusätzlich zur schriftlichen Ausarbeitung ist eine Präsentation vor der Klasse vorzubereiten. Geeignete Kriterien für die Bewertung dieser Präsentation können sein:

- Anschauliche Darstellung und vernünftige Strukturierung der fachlichen Inhalte
- Interesse und Aufmerksamkeit der Mitschülerinnen und Mitschüler für das Thema
- Sicheres Auftreten vor der Klasse und souveräner Umgang mit Fragen
- Sprachliche Ausdrucksweise
- Themengerechte Visualisierung
- Originalität der Präsentation
- Sinnvoller Einsatz von Medien etc....

Die Fachberichte werden in die Dokumentation der Praktika durch Berichtsheft und Berufswahl-Portfolio sinnvoll integriert. Auch als Anhang zukünftiger Bewerbungen sind sie für die Praktikantinnen und Praktikanten von besonderer Bedeutung.