

# Der Praktikumsbericht – verbindliche Vorgaben

## **Layout:**

- Computergeschriebene Seiten ohne Prospekthüllen
- Seitennummerierung
- Schriftart: Times New Roman/Calibri; Schriftgrad: 12
- Überschriften: Schriftgrad 14 u. fett
- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
- Rand links zum Lochen

## **Strukturierung:**

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Gliederung des Textes entsprechend Inhaltsverzeichnis
- Einbindung von Fotos (falls vorhanden) in den Text und kurze Erläuterung

## **Gliederung:**

- 1 Darstellung des Berufsbildes (Quelle: BIZ, Blätter zur Berufskunde u.a.)
  - 2 Darstellung des Betriebes / der Institution
    - Name des Betriebes
    - Rechtsform (z.B. Einzelunternehmen, AG)
    - Größe des Betriebes
    - Arbeitsgebiet des Betriebes
    - Aufgabenverteilung im Betrieb
    - Überbetriebliche Verflechtungen
    - Einbindung in Interessenvertretungen (z.B. Organisationen, Verbände)
  - 3 Ausführliche Beschreibung eines typischen Arbeitstages
    - Einsatzbereich im Betrieb
    - Arbeitszeiten
    - Arbeitsplatzbeschreibung
    - Aufgaben und Tätigkeiten
  - 4 Auswertung der persönlichen Praktikumserfahrungen
    - Bestätigung / Nichtbestätigung persönlicher Erwartungen
    - Beurteilung der individuellen Belastung
- Verzeichnis der Quellen
  - Erklärung der selbstständigen Abfassung
  - Begleitmaterial (falls vorhanden)