

Verfassen eines Praktikumsberichts

Es gehört zu den Pflichten des Praktikanten, den Verlauf des Praktikums zu dokumentieren und daraus einen Lernzuwachs zu erzielen. Ziel eines Praktikumsberichts ist es, die Theorie in Bezug zur Praxis zu setzen. Es ist eine Methode des wissenschaftlichen Arbeitens und bereitet auf die Studierfähigkeit vor.

Im Praktikum werden eigene Erfahrungen auf der Basis einer Theorie reflektiert und dadurch verarbeitet. Eigene Fragestellungen unterstützen die Auseinandersetzung mit dem jeweiligen Praxisfeld. So ergibt sich ein wissenschaftlicher Text, der eine Verbindung zwischen wissenschaftlicher Theorie und praktischer Erfahrung herstellt.

Das Schreiben des Praktikumsberichts während jeder Praktikumsphase ist für die Praktikanten verpflichtend und dient der Dokumentation des Entwicklungsprozesses im Praktikum. Des Weiteren dienen die Eintragungen im Praktikumsbericht der Überprüfung eines ordnungsgemäß durchgeführten Praktikums.

Vorgehensweise / Aufbau

Ein **Bericht** besteht aus folgenden Teilen:

1. Deckblatt
2. Inhaltsverzeichnis mit Seitenangabe
3. Bericht:
 - Einleitung (Ziel der Arbeit benennen)
 - Hauptteil (fachtheoretische oder praktische Inhalte / Fachbericht Metall: Beschreibung der Tätigkeiten / Vorgänge / Erklärung der Maschinen, welche bei Ausübung der Tätigkeiten zum Einsatz kamen)
 - Schluss (mit Fazit bzw. persönlicher Stellungnahme)
 - Gegebenenfalls Zeichnungen, Grafiken bzw. Fotos
 - Quellen- / Literaturverzeichnis
4. Persönliche Erklärung und Unterschrift des Verfassers:
(„Hiermit bestätige ich, dass ich den Praktikumsbericht selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst habe. Alle Quellen habe ich sachgemäß angegeben“)

Formale Gestaltung des Berichts

Das Inhaltsverzeichnis soll einheitlich gestaltet werden und die einzelnen Punkte werden in den Text als (Zwischen-) Überschriften eingefügt.

Bei der Gestaltung des Deckblatts sind folgende Punkte anzugeben:

Thema, Name des Schülers, Klasse, Name und Anschrift Praktikumsstelle, Datum bzw. Zeitraum des Praktikums, Ausbilder, Betreuende Lehrkraft

Der Bericht muss am Computer gestaltet werden (maschinengeschriebene DIN A 4 Seiten).

Folgende formale Kriterien sind einzuhalten:

- ***Schriftgrad/-größe: 12 pt, Zeilenabstand 1,5***
- ***Schriftart: Times New Roman, Arial oder Calibri***
- ***Überschrift: Schriftgrad/-größe 14 fett***
- ***Seitenrand 2,5 cm links und rechts / 2 cm oben und unten***
- ***Blocksatz***
- ***Kein Fließtext, auf richtige bzw. sinnvolle Absätze achten***
- ***Insgesamt 4-5 Seiten reiner geschriebener Text (ohne Deckblatt und Literaturverzeichnis).***
- ***Sprachliche Gestaltung, Grammatik und Zeichensetzung gehen ebenso in die Bewertung ein wie Inhalt und Einhalten der formalen Kriterien.***
- ***Selbst formulierte anschauliche Beispiele theoretischer Sachverhalte machen den Text nicht nur für den Korrektor, sondern auch für die Schüler/innen verständlicher.***

Genügt ein Bericht nicht den Anforderungen, muss er nochmals erstellt werden. Dies gilt v.a. für Berichte, die aus abgeschrieben Informationen aus dem Internet bestehen.

Alle Quellen, die zur Erstellung des Berichts verwendet werden (z.B. Homepage, Fachliteratur, sonstige Internetseiten, Flyer, etc.) sind im Literaturverzeichnis anzugeben.

Der Bericht wird in Kooperation der Werkstattausbilder und der Anleitungslehrkraft korrigiert und bewertet.

Die Leistung fließt in die Bewertung der fachpraktischen Anleitung (fpAn) ein.