

Praktikumsberichte

Realschule Höchststadt



Persönliche Daten

Name, Vorname

Geburtsdatum

Straße

PLZ Wohnort

Mein Praktikum

Genaue Firmenbezeichnung:

Branche bzw. Geschäftszweig:

Straße:

Berufsbezeichnung - Abteilung

PLZ Ort/Land

Praktikumsbetreuer/Praktikumsbetreuerin –

Kleiner Benimmführer für Schüler/Praktikanten im Betriebspraktikum

1. Wir sind Gäste im Betrieb. Es versteht sich natürlich von selbst, dass wir besonders auf **Pünktlichkeit, Höflichkeit, Ordnung** und **Sauberkeit** achten. Nicht nur Du wirst nach deinem Verhalten und deiner **Leistung** beurteilt, sondern auch Dein Elternhaus und die Schule.
2. Vielleicht gefällt Dir einiges nicht. Bevor Du Kritik übst, denke nach, denn „**Der Ton macht die Musik**“.
3. Gibt es im Betrieb einen Konflikt für dich, den du nicht selbst lösen kannst, so entscheide selbständig, ob du dich an deinen Betreuer im Betrieb, eine Person deines Vertrauens oder an die Schule wendest.
4. Führe vom ersten Tag an Deine Aufgaben bestmöglich aus. Frage sofort, wenn Du etwas nicht verstehst. **Wer fragt ist nicht dumm, sondern zeigt, dass er Interesse hat!**
5. Bitte auch von Dir aus um eine Aufgabe und warte nicht, bis sich jemand um Dich kümmert. Nütze Deine Chance, möglichst viel über den Beruf, den Betrieb und die Arbeit zu erfahren.
6. Erledige die Berichte (Berichtsordner) pünktlich und gewissenhaft.
7. Nimm nie etwas aus dem Betrieb mit, ohne zu fragen. Wenn Du für Deine Berichte Unterlagen (z. B. Prospekte, Vorschriften, Anleitungen, Werkstücke usw.) benötigst, so frage nach und bitte ausdrücklich darum.
8. Sicherheits- und Unfallvorschriften sind **unbedingt** zu beachten! Keine Schutzvorrichtungen entfernen!
9. Frage vorher, wenn du Werkzeuge oder Materialien benutzen möchtest!
10. Die **Betriebsordnung** ist von dir **unbedingt einhalten!**
11. Beachte die Weisungen Deiner Betreuer und Vorgesetzten!
12. Verhalte dich höflich gegenüber Kunden, denn die Kunden betrachten dich wie einen Angehörigen des Betriebs!
13. Äußere dich außerhalb des Betriebs nie negativ über den Betrieb. Bewahre Betriebsgeheimnisse! Sei verschwiegen, wenn du etwas über Personen im Betrieb, über Kunden oder Patienten erfährst (= gesetzliche Schweigepflicht, Datenschutz)).
14. Von jedem Mitarbeiter wird Leistung verlangt. Stehe deshalb niemandem im Weg!
15. Vielleicht gefällt es dir im Betrieb, vielleicht auch nicht. Auf jeden Fall wirst du viel lernen. Deshalb ist es selbstverständlich, dass du dich am letzten Tag bei allen Mitarbeitern, insbesondere bei deinem/deiner Betreuer/in bedankst..

**Lies die Hinweise genau durch, denke nach und frage bei Nichtverstehen!
Gelesen, besprochen, für gültig und richtig befunden**

Unterschrift des Schülers/der Schülerin

Unterschrift des /Erziehungsberechtigten

TAGESBERICHTE

Fassen Sie den Ablauf des Tages in einem kurzen Bericht zusammen. Aus dem Bericht soll folgendes hervorgehen: der Ort der Tätigkeit, Dauer/Zeitpunkt, die auszuübende Arbeit, die benutzten Arbeitsmittel (z. B. Geräte, Kommunikationsmittel, Werkzeuge, technische Hilfsmittel usw.) und die Kontakte mit Arbeitskollegen und Vorgesetzten. Schildern Sie Ihren persönlichen Eindruck. Unten genannte Angaben und Anordnungen sind Vorschläge.

| Arbeitszeit | Tätigkeiten |
|-------------|-------------|
| Montag | |
| Dienstag | |

| Arbeitszeit | Tätigkeiten |
|--------------------|--------------------|
| Mittwoch | |
| Donnerstag | |
| Freitag | |

Angaben über das Unternehmen

6. Welche Produkte/Dienstleistungen werden erstellt/erbracht?

7. Welche Berufe werden in deinem Praktikumsbetrieb ausgebildet?

8. Erkundige dich im Betrieb, welche Eignungsvoraussetzungen für den / die Ausbildungs-beruf/e gefordert werden.

Schulabschluss: _____

Noten: _____

Fähigkeiten / Fertigkeiten: _____

PRAKTIKUMSREPORT II

Folgende Fragen und Anregungen sollen einen Leitfaden für Ihr Praktikum sein:

Erstellen Sie eine Beschreibung Ihres Praktikumsbetriebes. Die Fragen, Erkundungs- und Beobachtungsaufgaben sollen helfen, die verschiedenen Bereiche des Betriebes zu erkunden. Selbstverständlich können Sie eigene Erfahrungen, Beobachtungen und Erkundungen sammeln und ausarbeiten.

Bildmaterial kann nützlich sein. Sammeln Sie Prospekte und Informationsmaterial über den Betrieb.

Fachausdrücke sollten Sie nicht ungeklärt übernehmen. Fragen Sie bei Mitarbeitern nach oder versuchen Sie, selbstständig mit Hilfe eines Nachschlagewerks solche Ausdrücke zu erklären.

Dieser Leitfaden ist ein Hilfsmittel für Sie. Denken Sie daran, dass nicht alle Fragen und Beobachtungsaufträge auf jeden Betrieb zutreffen. Sie müssen also auswählen, welche Fragen und Erkundungsaufträge Sie verwenden können und wollen. Es kann durchaus sein, dass Sie bestimmte Aufträge nicht ausführen können.

Erkundung des Betriebes

- Genaue Firmenbezeichnung, Branche bzw. Geschäftszweig
- Seit wann besteht der Betrieb?
- Wie viele Mitarbeiter hat der Betrieb? (männlich/weiblich)
- Wie viele Auszubildende hat der Betrieb? (männlich/weiblich)
- Welche Berufe werden in diesem Betrieb ausgeübt?
- Welche Produkte werden hergestellt oder welche Dienstleistungen werden angeboten?
- Wie viele Abteilungen hat der Betrieb und wie werden Sie genannt?
- Mit wie vielen Mitarbeitern arbeiten Sie direkt zusammen und welche Aufgaben verrichten sie?

Die wirtschaftliche Bedeutung des Betriebes

- Liegt der Betrieb verkehrs- und verkaufsgünstig?
- An wen werden die Produkte bzw. Dienstleistungen verkauft?
- Arbeitet der Betrieb mit anderen Betrieben zusammen? Woher bezieht er seine Informationen, Produkte, Rohstoffe, Materialien, Ersatzteile?
- Hat der Betrieb Beziehungen zu ausländischen Kunden?
- Hat der Betrieb weitere Zweigstellen?

Elektronische Datenverarbeitung und neue Medien

- Welche Geräte werden in diesem Betrieb eingesetzt?
- Welche Geräte werden häufig benötigt? Warum?
- Computer werden sehr unterschiedlich genutzt. Beschreiben Sie, zu welchem Zweck der Computer in Ihrem Praktikumsbetrieb eingesetzt ist.
- Arbeiten alle Mitarbeiter mit dem Computer? Wenn nein, warum nicht?
- Gibt es besondere Programme (Software), mit denen gearbeitet wird? Welchem Zweck dienen sie?
- Welche Erfahrungen haben Sie während des Praktikums mit dem Computer und anderen Geräten gemacht? (Tagesberichte)
- Gibt es elektronische Mailsysteme im Betrieb?
- Ist der Betrieb im Internet vertreten? Auf welche Weise?

PRAKTIKUMSREPORT III

Der Betrieb:

1. Was wird in deinem Praktikumsbetrieb hergestellt / verkauft / betreut / verwaltet?

.....
.....

2. Erkunde, was die betriebliche Hauptaufgabe ist:

.....
.....

3. Wie viele Mitarbeiter hat der Betrieb?

.....
.....

Erkundung des Praktikumsberufs:

1. Welchen Ausbildungsberuf hast du erkundet?

.....

2. Beschreibe das Arbeitsgebiet, die Aufgaben und die häufigsten Tätigkeiten die du in deinem Praktikum ausgeführt hast:

.....
.....

3. Beschreibe den Arbeitsplatz (fester oder wechselnder Platz, im Freien oder im Büro...):

.....
.....

4. Hat man in diesem Beruf mehr Umgang mit Menschen Materialien

5. Welche Fähigkeiten und Eigenschaften sind für diesen Beruf besonders wichtig?

.....
.....

6. Welcher Schulabschluss ist für den erkundeten Beruf erforderlich?

.....

7. Dauer der Berufsausbildung:

8. Stufen der Berufsausbildung:

.....
.....

9. Welche Möglichkeiten der Spezialisierung bestehen nach abgeschlossener Ausbildung?

.....
.....

10. Welche fachliche Weiterbildung ist nach abgeschlossener Berufsausbildung möglich?

.....
.....

11. Gibt es im Beruf Aufstiegsmöglichkeiten? Wenn ja, welche?

.....
.....

12. Wie wird sich der Beruf in Zukunft entwickeln?

.....
.....

13. Wie hoch ist die Vergütung während der Ausbildung?

- 1. Ausbildungsjahr.....
- 2. Ausbildungsjahr.....
- 3. Ausbildungsjahr.....

14. Wie hoch ist der Tariflohn nach abgeschlossener Ausbildung?

.....
.....

Praktikumserfahrung:

1. Wie hast du dich am Ende deines Praktikums gefühlt?

.....
.....

2. Hat deine Freizeit ausgereicht, dich von der Arbeit zu erholen? Begründe:

.....
.....

3. Was hat dir im Verlauf des Praktikums besonders gut, was hat dir gar nicht gefallen?

.....
.....
.....
.....

4. Hat sich durch das Praktikum dein Berufswunsch bestätigt oder verändert? Begründe:

.....
.....
.....
.....

1. Betriebsziele

Worum geht es in deinem **Betrieb** hauptsächlich? Wird dort vorwiegend:

- produziert
- gepflegt
- gestaltet
- geforscht
- angebaut
- bearbeitet
- repariert
- kaufen u. verkaufen
- verwaltet
- betreut
- beraten
- untersucht

Meist trifft nicht nur eines der Beispielwörter zu, denn in einer KFZ-Werkstatt wird ja nicht nur repariert, sondern es werden auch die nötigen Büroarbeiten erledigt. Dennoch kann man sagen, eine Kfz-Werkstatt hat als wichtigste Aufgabe (Betriebsziel), Kraftfahrzeuge zu warten und instand zu setzen.

Aufgabe: Nenne die hauptsächlichsten Betriebsziele des Betriebes/ der Einrichtung.

.....

.....

2. Arbeitsplatzanalyse

Berufsbezeichnung:.....

Nenne einige für diesen Beruf charakteristische **Tätigkeiten**, die du beobachten konntest.

.....

.....

.....

Mit welchem **Material** - falls es sich um Menschen handelt: mit welcher **Personengruppe** - wird hauptsächlich gearbeitet?

.....

.....

Wo befindet sich der Arbeitsplatz? (mehrere Nennungen sind möglich)

- Werkstatt
- Laden
- Büro
- Kindertagesstätte
- Krankenhaus
- im Freien
- wechselnde Orte
- Kaufhaus
- Industriebetrieb
- Baustelle
- Praxis
- Einzelhandel

Wie sind die Arbeitsbedingungen? (mehrere Nennungen sind möglich)

- körperlich anstrengend
- ständig stehend
- ständig konzentriert
- ständig sitzend
- Lärmbelästigung
- Zeitdruck
- Licht zu grell
- Licht zu dunkel
- zu heiß
- zu kalt
- klimatisiert
- schmutzige Arbeit
- viel Publikumsverkehr
- zu einsam
- zu hektisch
- meist richtig klimatisiert
- erträgliche Belastung
- angenehmes Klima

Welche besonderen Fähigkeiten werden am Arbeitsplatz verlangt?

(mehrere Nennungen sind möglich)

- | | | |
|---|---|-------------------------------------|
| <input type="radio"/> Geschicklichkeit | <input type="radio"/> Ausdauer | <input type="radio"/> Kraft |
| <input type="radio"/> gute Sehfähigkeit | <input type="radio"/> gute Hörfähigkeit | <input type="radio"/> Geduld |
| <input type="radio"/> Gewandtheit im Ausdruck | <input type="radio"/> Gewandtheit im Umgang | <input type="radio"/> PC-Bedienung |
| <input type="radio"/> Belastbarkeit | <input type="radio"/> Einfühlungsvermögen | <input type="radio"/> Teamfähigkeit |

3. Qualität der Anforderungen am Arbeitsplatz

Die unten offenen Felder können mit Anforderungen ergänzt werden, die hier nicht aufgeführt sind. Die Einstufung sollte in Absprache mit einem Betriebsangehörigen erfolgen. Die Qualitäten sind in folgende Stufen untergliedert:

a) sehr hoch b) hoch c) durchschnittlich d) gering e) sehr gering

| Eigenschaften | Qualitäten | | | | |
|---|------------|----|----|----|----|
| | a) | b) | c) | d) | e) |
| Reaktionsfähigkeit | | | | | |
| Beobachtungsgabe | | | | | |
| Sinn für Genauigkeit | | | | | |
| Gedächtnis, Merkfähigkeit | | | | | |
| Sprachliche Ausdrucksfähigkeit | | | | | |
| Rechtschreibkenntnisse | | | | | |
| Gute Umgangsformen | | | | | |
| Konzentrationsfähigkeit, Aufmerksamkeit | | | | | |
| Kontaktfähigkeit | | | | | |
| Fähigkeit zur Teamarbeit | | | | | |
| Körperliche Belastbarkeit | | | | | |
| Schwindelfreiheit | | | | | |
| Farbunterscheidungsfähigkeit | | | | | |
| Raumvorstellungsvermögen | | | | | |
| Gestalterische Begabung | | | | | |
| Rechenkenntnisse | | | | | |
| Verständnis für technische Abläufe | | | | | |
| Zeichnerische Fähigkeiten | | | | | |
| Handgeschick | | | | | |
| Geduld | | | | | |

4. Berufsorientierung

Welche Anforderungen stellt der Beruf?

Ausbildungsdauer:

Dieser Beruf ist beschrieben im „Blatt zur Berufskunde“ mit der Bestellnummer:.....

Verwandte Berufe:

Tätigkeitsbereich (nach „Beruf aktuell“):.....

Nenne aus „Beruf aktuell“ oder aus den „Blättern zur Berufskunde“ die **Aufgaben und Tätigkeiten** des Berufs! (Also: Was wird hauptsächlich gearbeitet? Womit wird gearbeitet?)

.....

.....

.....

.....

.....

Welche **Fähigkeiten** sollte jemand haben, der diesen Beruf ergreifen möchte?

| geistige Fähigkeiten | körperliche Fähigkeiten | soziale Fähigkeiten |
|---|---|---|
| <input type="radio"/> Sinn für Genauigkeit und Sorgfalt | <input type="radio"/> körperliche Belastbarkeit | <input type="radio"/> Verantwortungsbereitschaft |
| <input type="radio"/> schriftsprachlicher Ausdruck | <input type="radio"/> richtiges Farbsehen | <input type="radio"/> Kontaktsicherheit |
| <input type="radio"/> Reaktionsfähigkeit | <input type="radio"/> handwerkliches Geschick | <input type="radio"/> Selbstständigkeit |
| <input type="radio"/> Rechenfähigkeiten | <input type="radio"/> Schwindelfreiheit | <input type="radio"/> seelische Belastbarkeit |
| <input type="radio"/> zeichnerische Fähigkeiten | <input type="radio"/> gute Augen | <input type="radio"/> Rücksicht |
| <input type="radio"/> Sinn für Formen und Farben; gestalterische Fähigkeiten | <input type="radio"/> gute Gesundheit (z.B. Widerstandsfähigkeit gegen Erkältungskrankheiten; stabiler Kreislauf usw.) | <input type="radio"/> gute Umgangsformen, freundliches Wesen |
| <input type="radio"/> Gedächtnis, Merkfähigkeit | | <input type="radio"/> ein Gespräch führen können |
| <input type="radio"/> Phantasie | | <input type="radio"/> sicheres Auftreten |
| <input type="radio"/> Rechtschreibsicherheit | | <input type="radio"/> Fähigkeit zur Teamarbeit |
| <input type="radio"/> sprachliche Gewandtheit (mündlich) | | <input type="radio"/> Interesse und Mitgefühl für Menschen |
| <input type="radio"/> Beobachtungsvermögen | | <input type="radio"/> allein arbeiten können |
| <input type="radio"/> technisches Verständnis | | <input type="radio"/> andere überzeugen können |
| <input type="radio"/> Ideenreichtum | | <input type="radio"/> jemandem zuhören können |
| <input type="radio"/> logisches Denken | | <input type="radio"/> sich durchsetzen können |
| <input type="radio"/> Konzentrationsfähigkeit | | |

Voraussetzungen zum Erlernen dieses Berufs

„Erwünschter“ Schulabschluss:

Welche: **Schulfächer** sind für diesen Beruf besonders wichtig?

.....

Behinderungen, die die Ausübung des Berufs ausschließen:

.....

Der Ausbildungsverlauf

Wie verläuft die **Berufsausbildung**? Kreuze an!

- Ausbildung in Betrieb und Berufsschule (1 Berufsschultag)
- Ausbildung in Betrieb und Berufsschule (Blockunterricht)
- Berufsgrundschuljahr; danach Ausbildung in Betrieb und Berufsschule
- rein schulische Ausbildung

Erfrage die tarifvertragliche Vergütung (Lohn/Gehalt).

im ersten Ausbildungsjahr:€ im vierten Ausbildungsjahr:€
im zweiten Ausbildungsjahr:€ im ersten Jahr nach der Ausbildung:€
im dritten Ausbildungsjahr:€ nach zehnjähriger Berufstätigkeit:€

Die Situation nach der Berufsausbildung

Findet man nach der Ausbildung leicht einen Arbeitsplatz? _ ja _ nein

Auf welche Berufe kann man notfalls ohne größere Probleme umsteigen?

.....

Beschreibe Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung in diesem Beruf! (also nach abgeschlossener Berufsausbildung)

.....

Wie viele aus diesem Beruf nutzen Möglichkeiten der Weiterbildung?

.....

ABSCHLIESSENDE ÜBERLEGUNGEN

Ziehe eine Bilanz deines Praktikums. Berücksichtige dabei unter anderem die folgenden Fragestellungen:

- Hat dir das Praktikum Spaß gemacht? Was fandest du besonders gut, was hat dir nicht gefallen?
- Glaubst du, dass dich das hinter dir liegende Praktikum in deiner Berufswahl beeinflussen wird?
- Hast du Berufe kennengelernt, die für deine Berufswahl in Frage kommen?
- Würdest du diesen Betrieb wieder für ein Betriebspraktikum empfehlen?
Begründe deine Entscheidung!
- Glaubst du, dass das Betriebspraktikum einen Einfluss auf deine noch vor dir liegende Schulzeit hat?

WAHLPFLICHTTHEMEN

| Thema | Erläuterungen |
|--|--|
| 1. Mein Praktikumsbetrieb | <ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben und Ziele des Betriebs • Gliederung in Abteilungen und Arbeitsbereiche • Zusammenwirken der Arbeitsbereiche am Beispiel des Arbeitsablaufs (Produktionsablauf) |
| 2. Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten im Betrieb | <ul style="list-style-type: none"> • innerbetriebliche Ausbildung und überbetriebliche Lehrgänge • Ausbildungsberufe im Betrieb • Fort- Und Weiterbildungsangebot im Betrieb |
| 3. Beschreibung eines Arbeitsvorganges | <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsschritte bis zum gegenwärtigen Zustand des Arbeitsgegenstandes • mein Arbeitsauftrag • Anordnung und Hinweise zur Ausführung • zusätzlich zu treffende eigene Überlegungen und Entscheidungen • genaue Beschreibung der einzelnen Arbeitsschritte • Schwierigkeiten in der Durchführung • weitere Stationen der Bearbeitungen dieses Arbeitsgegenstandes im Betrieb |
| 4. Von der Warenbestellung bis zu ihrem Verkauf | <ul style="list-style-type: none"> • Weg der einzelnen Ware durch den Betrieb (Ablauforganisation) • Preisgestaltung und –auszeichnung • Werbung: Gestaltung einer Werbemaßnahme (z.B. ein Plakat) • besonders wichtige Abnehmer |
| 5. Programmgestaltung in Kindergärten | <ul style="list-style-type: none"> • Tages- und Wochenprogramm • langfristige Planung • besondere Veranstaltungen und Vorhaben • Umgang mit einem „Problemkind“ |
| 6. Stellung und Bedeutung des Betriebes in der Region | <ul style="list-style-type: none"> • Standortfaktoren (Arbeitsmarkt; Verkehrslage; Energieversorgung; Beschaffungs- und Absatzmarkt) • Bedeutung für die Struktur der Wirtschaftsregion |
| 7. Arbeitsorganisation in einer Arztpraxis | <ul style="list-style-type: none"> • Karteiführung in der Arztpraxis • Aufnahme eines neuen Patienten • Ablauf einer Laboruntersuchung |
| 8. Produktion unter Berücksichtigung der Ökologie | <ul style="list-style-type: none"> • Welche Umweltschutzmaßnahmen führt der Betrieb durch? (Müllvermeidung, Energieeinsparung, Wertstoffsammlung usw.) • Berücksichtigung ökologischer Gesichtspunkte bei der Produktion • Welche Kosten, welcher Aufwand sind damit verbunden • Wie wirkt sich das auf die Marktchancen aus? |
| 9. Themen freier Wahl (nach Absprache mit dem/der Lehrer/in) | <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen eines Werkstückes mit kurzer Beschreibung des Arbeitsablaufes • Betreuung von hilfsbedürftigen Menschen in Krankenhäusern und Altenheimen • • • |

**Praktikumszeugnis
Bescheinigung über das Betriebspraktikum**

Die Schülerin / der Schüler

hat in unserem Betrieb vombis

ein Betriebspraktikum absolviert und im Rahmen dieses Praktikums folgenden

Ausbildungsberuf erkundet:

Gesamteindruck des Betriebs:

Wir bitten Sie hier um Aussagen zu den Bereichen Arbeitsbereitschaft, Eigeninitiative, Geschick, Umgang mit Kollegen oder Kunden, Eignung für den erkundeten Beruf.

Die Beurteilung wurde mit dem Praktikanten durchgesprochen.

Ort, Datum Ausbilder

Praktikumszeugnis

Bescheinigung über das Betriebspraktikum

Der/die Schüler/in

hat in der Zeit vom-.....

an einem Betriebspraktikum als.....

im Betrieb:.....teilgenommen.

1. Umgangsformen

- höflich und freundlich
- zufriedenstellend
- öfter unhöflich und unfreundlich

2. Äußere Erscheinung

- gepflegt und ansprechend
- nichts zu beanstanden
- ungepflegt, nachlässig

3. Verhalten zu Mitarbeitern

- hilfsbereit/aufgeschlossen
- schüchtern
- verschlossen/unwillig

4. Auffassung

- versteht sehr schnell
- versteht gut
- zufriedenstellend
- benötigt längere Erklärungen
- begreift schlecht

5. Merkfähigkeit/Konzentrationsfähigkeit

- gut
- zufriedenstellend
- vergesslich, muss gemahnt werden
- behält sehr schlecht

6. Pünktlichkeit

- pünktlich
- kommt hier und da zu spät
- kommt häufig zu spät

7. Einsatzbereitschaft

- eifrig und andauernd
- einsatzbereit
- setzt sich wenig ein
- muss aufgefordert werden

8. Auftreten

- sehr gewandt
- gewandt
- unsicher, ungeschickt

9. Arbeitstempo

- zügig
- zufriedenstellend
- langsam

10. Arbeitsweise

- gewissenhaft und mitdenkend
- zufriedenstellend
- oberflächlich
- interesselos

Bemerkungen:

Die Beurteilung wurde mit dem Praktikanten durchgesprochen.

Ort, Datum Ausbilder

Beurteilungskriterien für das Berichtsheft

Das Berichtsheft wird in der ersten BWR-Stunde, spätestens aber eine Woche nach Beendigung des Praktikums beim BWR-Lehrer abgegeben.

Bewertet werden:

- Gestaltung von **Tages- oder Wochenberichten** (Skizzen, Zeichnungen, Fotos, Prospekte)
- Sorgfältige und vollständige Bearbeitung des **Praktikumsreports**
- Ausführliche Bearbeitung eines **Wahlpflichtthemas**
- Die **abschliessende Überlegungen** über dein Praktikum.
- Die äußere Form
- Rechtschreibung
- Gesamteindruck

Das Berichtsheft ist sauber und ordentlich zu führen. Es hat immer am Arbeitsplatz vorzuliegen. Dafür ist ein Schnellhefter o.ä. anzulegen, in den auch alle anderen Materialien abgelegt werden. Diese Notizen sollen möglichst anschaulich deine Eindrücke darstellen, die du im Verlauf deines Praktikum-Alltags erlebst. Dabei sind ständig wiederkehrende Ereignisse („...heute wieder um 8:00 Uhr angefangen...“) nicht von Interesse, sondern solche, die dem Leser ein gutes Bild von deinen Erlebnissen ermöglichen. Tage, an denen man nicht am Praktikumsplatz war, sind aufzuführen (z.B. krank, usw.) Der Umfang dieser Berichte ist nicht vorgegeben, sollte aber das Bemühen erkennen lassen, die Erlebnisse der Woche anschaulich darzustellen.