

Gymnasium / FMS

## Hinweise zum Verfassen des Praktikumsberichts

Der Praktikumsbericht ist nach den folgenden Kriterien zu verfassen und abzugeben.

### A Formale Kriterien

- Umfang/Schriftgrösse/  
Zeilenabstand: 3 Seiten/11 Punkt/1.5 Zeilen
- Sprache: sachlich, präzise, korrekt
- Inhalt des Dossiers „Praktikumsbericht“:
  - Titelblatt zum Kurzbericht über das Praktikum
  - Praktikumsbericht
  - Kopie des Arbeitszeugnisses

### B Inhalt und Aufbau

1. Auflistung der für das Praktikum gesetzten Ziele (ca. ¼ Seite)
2. Vorstellung des Praktikumsbetriebes (ca. ½ Seite)
3. Beschreibung der Aufgaben und Tätigkeiten während des Praktikums (ca. ½ Seite)
4. Darstellung und Diskussion wertvoller (positiver und negativer) Lernerfahrungen (ca. 1 Seite)
5. Kommentar zum erhaltenen Arbeitszeugnis (ca. ¼ Seite)
6. Beurteilung, inwieweit die für das Praktikum gesetzten Ziele erreicht worden sind/Schlussbemerkungen (ca. ½ Seite)

Bitte beachten: Berichte, die inhaltlich und/oder sprachlich den oben genannten Anforderungen nicht genügen, werden zur Überarbeitung zurückgewiesen.

### C Organisation

- Abgabetermin: spätestens zwei Wochen nach Wiederbeginn des Unterrichts (nach den Sommer- bzw. Herbstferien) an die Klassenlehrperson.
- Besprechung: erfolgt durch die Klassenlehrperson oder die entsprechende Fachlehrperson.
- Kopie: Eine Kopie des besprochenen Berichtes wird der Praktikumsstelle von der Schülerin/vom Schüler zugesandt.
- Abschluss: Die Klassenlehrperson leitet die Dossiers „Praktikumsberichte“ an das zuständige Prorektorat weiter. Die Berichte werden nicht zurückgegeben.