

# Der Praktikumsbericht in Klassenstufe 10

Informationen für Schülerinnen und  
Schüler des Friedrich-Abel-  
Gymnasiums

---

Fachschaft Gemeinschaftskunde  
Schuljahr 2015/16

## Vorwort

*Das Wichtigste im Leben ist die Wahl des Berufes, der Zufall entscheidet darüber.*

(Blaise Pascal, französischer Philosoph)

Damit nicht der Zufall über die Berufswahl entscheidet stellt die Berufs- und Studienorientierung an Gymnasien (BOGY) einen zentralen Baustein der schulischen Bildung dar und soll Schüler<sup>1</sup> bei der Auswahl einer passgenauen und zukunftsweisenden Berufs- und Studienwahl unterstützen.

In Baden-Württemberg absolvieren Schüler der Klassenstufen 9 oder 10 an Gymnasien eine in der Regel einwöchige Berufserkundung in einem Unternehmen, einer Institution oder einer Hochschule ihrer Wahl. Dieses Praktikum hat sowohl die Aufgabe, Schülern einen Einblick in die Berufs – und Arbeitswelt zu bieten als auch die eigenen Interessen und Fähigkeiten zu erkennen und zu vertiefen.

Am Friedrich-Abel-Gymnasium wird die Berufserkundungswoche in Klassenstufe 9 in den Fächern Gemeinschaftskunde und Deutsch vorbereitet. Das Praktikum findet im zweiten Schulhalbjahr in Klassenstufe 10 statt.

Eindrücke und Kenntnisse, welche die Schüler im Rahmen der Vorbereitung und der Durchführung ihres Praktikums gewonnen haben, sollen dabei dokumentiert und reflektiert werden. Vor diesem Hintergrund erhalten die Schüler die Aufgabe, einen schriftlichen Bericht über ihr Praktikum anzufertigen.

Die Bewertung dieser Berichte liegt in der Verantwortung der Fachschaft Gemeinschaftskunde. Der Bericht stellt hierbei einen schriftlichen Leistungsnachweis dar und ersetzt in Klassenstufe 10 auf Grundlage der Notenbildungsverordnung §9 die zweite Klassenarbeit im Unterrichtsfach Gemeinschaftskunde.

Nachfolgende Informationen sollen den Schülern des Friedrich-Abel-Gymnasiums als Orientierungshilfe bei der Erstellung des Berichts dienen. Die Struktur orientiert sich dabei an den Vorschlägen des BOGY-Kompass der Bundesagentur für Arbeit

Für weiterführende Informationen rund um BOGY wird an dieser Stelle auf folgende Internetseiten verwiesen:

<http://web.abelgym.de/Bogy> (letzter Aufruf: 11.09.2015)

<http://www.schule-bw.de/schularten/gymnasium/bogy/> (letzter Aufruf: 11.09.2015)

[http://www.schule-bw.de/schularten/gymnasium/bogy/docs/bogy\\_kompass.pdf](http://www.schule-bw.de/schularten/gymnasium/bogy/docs/bogy_kompass.pdf) (letzter Aufruf: 12.09.2015)

---

<sup>1</sup> Schüler schließt im folgenden Text die weibliche Form mit ein.

# **INHALT**

<b>1. VORBEREITUNG</b>	<b>4</b>
<b>2. FORMALE ANFORDERUNGEN</b>	<b>4</b>
<b>3. AUFBAU</b>	<b>5</b>
3.1 DECKBLATT	5
3.2 SCHRIFTLICHE ERKLÄRUNG	6
3.3 INHALTSVERZEICHNIS	6
3.4 MOTIVATION/EIGNUNG	7
3.5 BEWERBUNGSPHASE	7
3.6 PRAKTIKUMSSTELLE	7
3.7 ABLAUF DES PRAKTIKUMS	7
3.8 ZIELBERUF UND BERUFSFELD	8
3.9 ARBEITSMARKTSITUATION	8
3.10 PERSÖNLICHES FAZIT	8
3.11 QUELLENVERZEICHNIS	9
3.12 ANHANG	9
<b>4. FAQs – HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN</b>	<b>9</b>

## 1. Vorbereitung

Die Schüler erstellen bereits vor dem Beginn des Praktikums selbstständig anhand der vorliegenden Informationen die Struktur des Berichts. Hintergrund dieser Überlegung ist, dass sich die Schüler bereits vor Erstellung des Berichts über die geforderten Inhalte und formalen Vorgaben bewusst sind, um während des Praktikums gezielte Nachfragen zu stellen.

Zudem dient die Auseinandersetzung mit dem Bericht auch der intensiveren Vorbereitung der Berufserkundungswoche. Die Schüler sollen sowohl vor als auch während der Durchführung des Praktikums Informationen zum Praktikumsplatz sowie zum Zielberuf und dem Berufsfeld einholen.

Weiterhin ist es hilfreich vor Beginn der eigenen Aufzeichnungen Erfahrungsberichte anderer Schüler als Orientierungshilfe zu lesen. Exemplarisch sei hierbei auf nachfolgende Quelle verwiesen:

<http://www.schule-bw.de/schularten/gymnasium/bogy/schueler/bericht/muster.pdf> (letzter Aufruf: 10.09.2015)

## 2. Formale Anforderungen

Die schriftliche Dokumentation der Berufserkundung soll zwischen acht und zehn Seiten Text umfassen. Das Deckblatt, das Inhaltsverzeichnis, das Quellenverzeichnis, Fußnoten, Bilder, Tabellen sowie die schriftliche Versicherung als auch der Anhang werden nicht mitgezählt.

Als Leistungsnachweis wird erwartet, dass der Bericht in einer gebundenen Fassung (z.B.: Schnellhefter; keine Spiralbindung o.ä.) fristgerecht bei dem zuständigen Gk-Fachlehrer abgegeben wird.

Als Abgabefrist wird im Schuljahr 2017/18 der **18. Mai 2018** festgesetzt. Berichte, welche bis zu diesem Zeitpunkt nicht vollständig abgegeben wurden, werden mit „ungenügend“ bewertet.

- Der Bericht muss mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellt werden. Eine handschriftliche Ausfertigung wird nicht akzeptiert.
- Schriftart: Arial (Schriftgröße 12pt) oder Calibri (Schriftgröße 12pt).
- Zeilenabstand: 1,5 und Formatierung im Blocksatz
- Seitenränder: oben/unten 2,5 cm, links 2,5 cm, rechts 3 cm
- Seitenzahlen unten mittig oder unten rechts einfügen (nicht bei: Deckblatt, Erklärung, Inhaltsverzeichnis)
- Überschriften werden fett hervorgehoben und durch einen Absatz vom nachfolgenden Textteil optisch abgegrenzt

- Längere Textteile werden durch Absätze strukturiert

Abweichungen von diesen Vorgaben sind nur in Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit dem verantwortlichen Fachlehrer möglich.

### 3. Aufbau

Der Bericht über das Praktikum soll gemäß nachfolgendem Beispiel aufgebaut werden.

#### 3.1 Deckblatt

Das Deckblatt beinhaltet: Name der Schule, Unterrichtsfach, Name des Fachlehrers, Titel der Arbeit, Name und Sitz des Unternehmens, der Institution oder der Hochschule, Name und Klasse des Verfassers, Datum der Abgabe.

Beispiel:

Friedrich-Abel-Gymnasium  
Gemeinschaftskunde  
Fachlehrerin: Frau Mustermann

Schriftliche Dokumentation der Berufserkundungswoche  
bei XXXX,  
in 70XXX Vaihingen/Enz  
im Jahr 20\_\_

Vorgelegt von:  
Max Mustermann  
Klasse 10X  
Vaihingen/Enz, X. Mai 20\_\_

### 3.2 Schriftliche Erklärung

Jeder Bericht enthält folgende schriftliche Erklärung:

Ich versichere, dass ich diese Arbeit selbstständig und nur mit den angegebenen Hilfsmitteln angefertigt habe und dass ich alle Stellen, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken entnommen sind, durch Angabe der Quelle als Entlehnung kenntlich gemacht habe.

Ort, Datum, Name, Vorname, handschriftliche Unterschrift

Grundlage für Quellenangaben jeglicher Art ist das Fachbuch, das im Rahmen von LAT (Lern- und Arbeitstechniken) in Klassenstufe 10 am Friedrich-Abel-Gymnasium eingeführt wird:

*Uhlenbrock, Karl-Heinz: Fit fürs Abi – Referat und Facharbeit. Braunschweig, 2012.*

An dieser Stelle wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass in jedem Fall eine Überprüfung der Berichte auf Plagiate erfolgt. Muss der Bericht wegen Plagiatsverdacht überarbeitet werden, so zieht dies einen Notenabzug nach sich. Sind Plagiate eindeutig identifizierbar, wird der Bericht mit „ungenügend“ benotet.

### 3.3 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis folgt in seiner Gliederung dem Aufbau des Berichts und beinhaltet alle Überschriften der einzelnen Kapitel in numerischer Reihenfolge. Unterkapitel sind ebenso wie das Quellenverzeichnis im Inhaltsverzeichnis aufzuführen.

Inhalt	
1. Motivation/Eignung.....	1
2. Bewerbungsphase.....	2
3. Praktikumsstelle.....	3
4. Ablauf und Form des Praktikums.....	4
5. Zielberuf und Berufsfeld.....	6
6. Arbeitsmarktsituation.....	7
7. Persönliches Fazit.....	9
8. Quellenverzeichnis.....	11
9. Anhang.....	13
10. Schriftliche Erklärung.....	14

### **3.4 Motivation/Eignung**

Zu Beginn des Berichts soll beschrieben werden, welche Überlegungen zur Wahl des Berufsfeldes für das Praktikum geführt haben. In diesem Zusammenhang soll auch eine erste Reflexion der eigenen Interessen, Fähigkeiten und Berufswünsche sowie der persönliche Ziele erfolgen.

### **3.5 Bewerbungsphase**

Im weiteren Verlauf des Berichts sollen die Schüler über ihre Erfahrungen bei der Suche nach einem Praktikumsplatz berichten. Hierbei gilt es zunächst zu schildern, welche Unternehmen, Institutionen, Hochschulen bei der Bewerbung ausgewählt und kontaktiert wurden.

Danach soll darauf eingegangen werden, welche Erfahrungen sich mit der Suche nach einem Praktikumsplatz verbinden. Zentrale Fragen dabei sind: Wie wurde Kontakt zu dem Unternehmen, der Institutionen, der Hochschule hergestellt? Welche Resonanz hatte die eigene Initiative? Auch Misserfolge und Rückschläge, die sich bei der Suche nach einem Praktikum ergeben haben, sind Teil des Berufsfindungsprozesses und sollen aufgenommen werden.

### **3.6 Praktikumsstelle**

In diesem Kapitel soll eine Beschreibung der Praktikumsstelle erfolgen. Wird das Praktikum in einem Unternehmen durchgeführt, dann kann es interessant sein darzustellen, an welchem Ort sich das Unternehmen befindet, welcher Branche das Unternehmen zugeordnet werden kann, wie viele Menschen in dem Unternehmen tätig sind und ob es sich um ein regional oder international tätiges Unternehmen, ein mittelständisches Familienunternehmen oder um einen internationalen Konzern handelt. Zudem soll darauf eingegangen werden, welche Produkte bzw. Dienstleistungen das Unternehmen anbietet und welche Marktposition es einnimmt usw.

Des Weiteren soll in diesem Abschnitt das Arbeitsumfeld auch aus der persönlichen Perspektive dargestellt werden. Hier bietet es sich an zu schildern in welchen Abteilungen des Unternehmens das Praktikum durchgeführt wurde und mit wie vielen Personen zusammen gearbeitet wurde, wie der Arbeitsplatz ausgesehen hat usw.

### **3.7 Ablauf des Praktikums**

Nach der allgemeinen Beschreibung der Praktikumsstelle, geht es in diesem Kapitel darum, die persönlichen Erfahrungen und Eindrücke zu schildern, die während der Durchführung des Praktikums gemacht wurden. Dabei geht nicht um eine chronologische Beschreibung der jeweiligen Tagesabläufe. Vielmehr soll sachlich darüber Auskunft gegeben werden, welche Tätigkeitsfelder kennen gelernt wurden, welche Arbeitsprozesse beobachtet wurden und bei welchen Arbeitsabläufen nicht nur hospitiert, sondern aktiv

mitgearbeitet und Verantwortung übernommen wurde. Persönliche Arbeitsergebnisse sollen in diesem Kapitel vorgestellt und kommentiert werden.

*Hinweis:* „Betriebsgeheimnis“: Abhängig vom Unternehmen ist darauf zu achten, dass betriebsinterne Abläufe möglicherweise nicht im Detail geschildert werden dürfen.

### **3.8 Zielberuf und Berufsfeld**

Ein Ziel der Berufserkundung ist es, Schülern einen Einblick in den Berufsalltag ihres Wunschberufs bzw. ihrer Wunschbranche ermöglichen. In diesem Zusammenhang spielt zuerst die erforderliche Qualifizierung eine entscheidende Rolle. Deshalb sollen in diesem Kapitel zunächst die schulischen und außerschulischen Qualifikationen zur Erlangung des Wunschberufs dargestellt werden.

Im weiteren Verlauf soll geschildert werden, wie sich der Arbeitsalltag des Wunschberufs gestaltet (z.B.: Tätigkeit im Unternehmen, Grad der Verantwortung, etc.), welche Verdienst- und Aufstiegsmöglichkeiten es gibt und welche alternativen Jobs mit der Berufsausbildung erreichbar sind.

Die Informationen für dieses Kapitel sollen die Schüler gleichermaßen durch persönliche Gespräche mit Mitarbeitern des Unternehmens – hier bietet sich die Durchführung eines Interviews während des Praktikums an - als auch durch eine eigenständige (Internet-) Recherche erlangen.

### **3.9 Arbeitsmarktsituation**

Als Ergänzung zu Kapitel 3.8 ist eine Analyse der Arbeitsmarktsituation für den Wunschberuf sinnvoll. Die Analyse soll sowohl die regionale als auch nationale sowie globale Arbeitsmarktsituation des Wunschberufs betrachten. Zudem soll auf zukünftige Entwicklungen in der jeweiligen Branche eingegangen werden. Als Informationsquellen bieten sich das Unternehmen, die Institution, die Hochschule sowie das Berufenet der Bundesagentur für Arbeit an.

<http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/> (letzter Aufruf: 11.09.2015)

### **3.10 Persönliches Fazit**

Der Bericht schließt mit einem persönlichen Fazit ab. Dabei sollen die Erfahrungen, die im Rahmen der Berufserkundung gesammelt wurden, einer kritischen Reflexion unterzogen werden. In diesem Abschnitt soll ein Bezug zur Einleitung erkennbar sein. Dabei können folgenden Fragen eine Rolle spielen: Wurden die Erwartungen an das Praktikum und den Wunschberuf erfüllt? Wurde der Berufswunsch bestätigt – oder hatten die Erfahrungen eher eine abschreckende Wirkung? Was war neu/was war überraschend? Was wurde gelernt? Worüber hättest du gern mehr erfahren? Welche persönlichen Konsequenzen ziehst du aus deinen Erfahrungen?

### 3.11 Quellenverzeichnis

Alle Quellen werden in einem Quellenverzeichnis aufgelistet. Grundlage für die Erstellung eines Quellenverzeichnisses ist das Fachbuch, das im Rahmen von LAT (Lern- und Arbeitstechniken) in Klassenstufe 10 am Friedrich-Abel-Gymnasium eingeführt wird:

*Uhlenbrock, Karl-Heinz: Fit fürs Abi – Referat und Facharbeit. Braunschweig, 2012.*

### 3.12 Anhang

Der Anhang beinhaltet sowohl einen tabellarischen Lebenslauf als auch den Bewertungsbogen, den das Unternehmen/die Institution für den Praktikanten ausgefüllt hat. Dieser Bewertungsbogen ist auf der Homepage des FAG unter BOGY/Formulare abrufbar. Selbstverständlich können die Ausführungen des Berichts auch durch Bilder und Skizzen, Tabellen o.ä. ergänzt werden. Diese sollen nicht im Textteil, sondern in einem gesonderten Anhang dem Bericht angefügt werden. Hier gilt die Vorgabe: max. 5 Seiten mit Bildern/Texten/Tabellen etc. Im Textteil kann durch Verweise auf den Anhang aufmerksam gemacht werden. Auch hier gilt die in 3.11 genannte Quelle als Orientierungshilfe. Es ist darauf zu achten, dass die Bezugsquelle von Bildern und Skizzen offen gelegt wird. Wurden Bilder selbst angefertigt, so ist der Hinweis „eigene Quelle“ anzubringen.

*Hinweis:* Das Fotografieren in Unternehmen, Institutionen, Hochschulen ist nicht automatisch erlaubt. Es wird daher dringend geraten, vorab eine mündliche oder schriftliche Genehmigung für Bildaufnahmen einzuholen.

## 4. FAQs – Häufig gestellte Fragen

1. Kann der Bericht auch in einer Gruppenarbeit/Partnerarbeit erstellt werden?

Nein.

2. Was geschieht, wenn der Bericht verspätet abgegeben wird?

Eine verspätete Abgabe wird mit „ungenügend“ bewertet.

3. Müssen die formalen Vorgaben zwingend eingehalten werden, oder können zum Beispiel auch andere Schriftarten verwendet werden?

Abweichungen von den formalen Vorgaben sind nur in Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit dem zuständigen Fachlehrer gestattet.

4. Wie detailliert soll der Ablauf des Praktikums beschrieben werden?

Es ist darauf zu achten, dass wesentliche Erfahrungen und Eindrücke aus der Praktikumswoche geschildert werden. Für die Berufserkundung und die Dokumentation ist es zum Beispiel irrelevant, ob du deinem Betreuer einen Kaffee kochen durftest, ob es an diesem Tag regnete oder welches Abendessen du zu dir genommen hast.