



Betriebspraktikum 2026

Vorgaben zum Praktikumsbericht

Deckblatt:

- kreative Gestaltung; folgende Informationen müssen enthalten sein:

Name der Schule, Unterrichtsfach, Name der Fachlehrkraft, Titel der Arbeit (Praktikumsbericht), Name und Anschrift des Betriebes, Verfasser/Verfasserin, E-Mailadresse, Abgabedatum

Beispieldeckblatt:

Gymnasium Marne Europaschule Wirtschaft und Politik Herr Stähli Praktikumsbericht Müllerschmitt GmbH Am Deich 15 12345 Musterhausen Maximilian Musterfrau 10 b maximilian_musterfrau@mail.de Abgabedatum: 16.11.2026

Inhaltsverzeichnis:¹

Überschrift, Gliederungspunkte (linksbündig) & die entsprechenden Seitenzahlen (rechtsbündig)

Zum Beispiel:

Inhaltsverzeichnis:	Seite
1. Einleitung	01
2. Vorstellung des Unternehmens	02
3. Das Produkt/die Dienstleistung	04
4. Struktur des Unternehmens	05
5. Tagesprotokoll	07
6. Zukunftsaussichten	08
7. Persönliche Stellungnahme/Fazit	09
8. Anhang	10

1. Einleitung

- Angaben zum Zeitraum, Umfang, Ort des Praktikums
- Motive zur Wahl des Unternehmens, persönliche Erwartungen
- Eventuelle Schwierigkeiten/Herausforderungen, mit denen du rechnest

2. Vorstellung des Unternehmens

- Allgemeine Informationen zum Unternehmen, u.a. Name, Größe des Unternehmens, die Rechtsform bzw. den Träger, Gründe für die Wahl der Rechtsform bzw. Einfluss des Trägers, die Geschichte des Unternehmens, Gründe für die Standortwahl ...

3. Das Produkt/die Dienstleistung

- Das Produkt/die Produkte bzw. die Dienstleistung(en) dem Leser/der Leserin in verständlicher Weise vorstellen!

¹ Hilfe zum Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses mit Microsoft Word: <https://support.microsoft.com/de-de/office/einf%C3%BCgen-eines-inhaltsverzeichnisses-882e8564-0edb-435e-84b5-1d8552ccf0c0>

4. Struktur des Unternehmens

- Informationen zu Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen, Hierarchien
- Vorstellung verschiedener Abteilungen/Aufgabenbereiche (ggf. Einsatz von einem Organigramm zur Charakterisierung)
- Beschreibung des Arbeitsklimas
- Berufs- und Ausbildungsmöglichkeiten

5. Tagesprotokoll

- Darstellung **eines** ausgewählten Tages mit detaillierter Schilderung und Begründung, warum dieser Tag gewählt wurde in Textform. Zusätzlich eine tabellarische Übersicht über die Aktivitäten der gesamten Woche.

6. Zukunftsaussichten

- Politische, soziale und wirtschaftliche Herausforderungen für das Unternehmen, wie z.B. Digitalisierung, fehlende Auszubildende, Standort, ...

7. Persönliche Stellungnahme/Fazit

- Bewertendes Fazit zu persönlichen Erwartungen und (beruflichen) Erkenntnissen
- Reflexion über neu gelerntes Wissen
- Rückbezug zur Einleitung ((nicht) erfüllte Erwartungen/Befürchtungen)

8. Anhang

- Bewerbungsunterlagen (Bewerbung und Lebenslauf; auch, wenn das Unternehmen dies nicht gefordert hat)
- Genutzte Quellen
- Ggf. Informationsmaterial des Betriebes, Notizen etc.
- Unterschriebene Eigenständigkeitserklärung (siehe letzte Seite)

Formale Gestaltung und Layout

- Der Bericht muss als Fließtext und maschinenschriftlich eingereicht werden, z.B. mit Microsoft Word oder OpenOffice.
- Geschrieben wird auf DIN-A4-Papier.
- Seitenränder: Jeweils 2,5 cm
- Die Seitenzählung beginnt nach dem Inhaltsverzeichnis² (ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Anhang).
- Schriftart *Times New Roman*, Schriftgröße 12 pt und Zeilenabstand 1,5; Überschriften Schriftgröße 14 pt und fett.
- Der Text soll im Blocksatz mit automatischer Silbentrennung geschrieben sein.
- Zitierweise: Fußnoten (in Times New Roman, 9 pt)
- Der Bericht soll einen Umfang von ca. 10 Seiten haben.

Die Abgabe des Berichts erfolgt in einem **DIN-A4-Schnellhefter**. In diesem werden die einzelnen Blätter eingheftet (nicht in Klarsichthüllen!). Die Reihenfolge entspricht den oben genannten Punkten 1 bis 8.

Zur Orientierung bei Word ->



² Hilfe zur Anpassung der Seitenzählung: <https://support.microsoft.com/de-de/office/sp%C3%A4teres-beginnen-mit-der-seitennummerierung-in-ihrem-dokument-c73e3d55-d722-4bd0-886e-0b0bd0eb3f02>

Weitere Anregungen, um Inhalte des Berichts zu vertiefen:

- Gründung des Unternehmens
 - Standortwahl? Gründungsjahr? Eigentümer/in? Veränderung seit der Gründung?
- Marketing
 - Wie macht das Unternehmen auf sich aufmerksam? Internetauftritt?
- Informationen zu Konkurrenten
 - Lokal? Regional? National?
- Personal
 - Anzahl der Mitarbeiter/innen? Geschlechterverteilung? Abteilungen? Ausbildungsbetrieb? Anzahl der Azubis? Nachwuchspersonal?
- Sozialleistungen? Arbeitszeiten? Urlaubstage?
- ...

Abgabe des Praktikumsberichtes:

**Spätestens Montag, den 16.11.2026 (11:25 Uhr),
im Sekretariat!**

Nicht rechtzeitige Abgaben werden als ungenügend bewertet!

Eigenständigkeitserklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.

Alle sinngemäß und wörtlich übernommenen Textstellen aus fremden Quellen wurden kenntlich gemacht.

(Unterschrift / Ort und Datum)

Betriebspraktikum 2026

Bewertungskriterien für die Praktikumsmappe

Bewertungskriterium	ja / korrekt	unvollständig	nein / fehlerhaft	Mögliche Punktzahl	Erreichte Punktzahl
Deckblatt: <ul style="list-style-type: none"> - Namen der Lehrkraft, der Schule und des Unterrichtsfachs - Anschrift Betrieb und Schüler/in - Titel und Abgabedatum 				2	
Inhaltsverzeichnis: <ul style="list-style-type: none"> - Überschrift - Vollständigkeit - Gliederungspunkte (linksbündig) und Seitenzahlen (rechtsbündig) 				2	
Praktikumsbericht:					
Einleitung: <ul style="list-style-type: none"> - Angaben zu Dauer, Umfang und Ort - Motive zur Wahl, Erwartungen - Evtl. Schwierigkeiten/Herausforderungen 				4	
Vorstellung des Unternehmens: <ul style="list-style-type: none"> - Name/Größe - Geschichte - Standortwahl - Rechtsform/Träger 				6	
Produkt/Dienstleistung: <ul style="list-style-type: none"> - Verständliche Vorstellung 				4	
Struktur des Unternehmens: <ul style="list-style-type: none"> - Informationen zur Mitarbeiterschaft und zum Arbeitsklima - Abteilungen/Hierarchien - Berufs- und Ausbildungsmöglichkeiten 				6	
Tagesprotokoll: <ul style="list-style-type: none"> - Detaillierte Schilderung - Tabellarische Übersicht 				4	
Zukunftsaussichten: <ul style="list-style-type: none"> - Politische, soziale und wirtschaftliche Herausforderungen 				6	
Persönliche Stellungnahme/Fazit: <ul style="list-style-type: none"> - Reflexion des Praktikums - Kritik/Lob - Ansatz einer Bewertung 				6	
Bewerbungsunterlagen:					
Bewerbungsschreiben & Lebenslauf: <ul style="list-style-type: none"> - Vollständigkeit - Layout, Format, Anrede 				3	
Einhaltung Formatvorgaben					
<ul style="list-style-type: none"> - Maschineller Fließtext auf A4-Papier - Umfang und Reihenfolge - Schriftart und -größe, Zeilenabstand - Blocksatz und Silbentrennung - Seitenzählung, Seitenränder - Abgabe im Schnellhefter 				8	
<ul style="list-style-type: none"> - Rechtschreibung/ Grammatik, sprachliches Ausdrucksvermögen - Fachvokabular - Fußnoten - eigene Formulierungen 				7	
Quellenangaben				1	
Eigenständigkeitserklärung				1	

Note	1 ⁺	1	1 ⁻	2 ⁺	2	2 ⁻	3 ⁺	3	3 ⁻	4 ⁺	4	4 ⁻	5 ⁺	5	5 ⁻	6
Punkte	60-59	58-57	56-55	54-52	51-49	48-46	45-43	42-40	39-37	36-34	33-31	30-28	27-25	24-19	18-16	15-0

Insgesamt: von 60 Punkten.

Note: