



Betriebspraktikum 2025

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: 24.11.2025

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. Zukunftsaussichten	07
6. Persönliche Stellungnahme/Fazit	08
7. Tagesprotokoll	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, Gründe für die Wahl der Rechtsform, 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!

4. Struktur des Unternehmens

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

5. Zukunftsaussichten

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

6. Persönliche Stellungnahme/Fazit

- Bewertendes Fazit zu persönlichen Erwartungen und (beruflichen) Erkenntnissen
- Rückbezug zur Einleitung ((nicht) erfüllte Erwartungen/Befürchtungen)

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>

7. Tagesprotokoll

- Darstellung **eines** ausgewählten Tages mit detaillierter Schilderung in Textform sowie tabellarischer Übersicht des Tages.

8. Anhang

- Bewerbungsunterlagen (Bewerbung und Lebenslauf; auch, wenn das Unternehmen dies nicht gefordert hat)
- 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 eingehftet (nicht in Klarsichthüllen!). Die Reihenfolge entspricht den oben genannten Punkten 1 bis 8.

Zur Orientierung bei Word ->



Abgabe des Praktikumsberichtes:

**Spätestens Montag, den 24.11.2025 (11:35 Uhr),
im Sekretariat!**

Nicht rechtzeitige Abgaben werden als ungenügend bewertet!

Weitere Anregungen für Inhalte des Berichtes:

- 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?
- ...

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>

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 2025

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 des Praktikums - Motive zur Wahl, Erwartungen - Evtl. Schwierigkeiten/Herausforderungen 				4	
Vorstellung des Unternehmens: <ul style="list-style-type: none"> - Name/Größe - Geschichte - Standortwahl - Rechtsform 				6	
Produkt/Dienstleistung: <ul style="list-style-type: none"> - Verständliche Vorstellung 				4	
Struktur des Unternehmens: <ul style="list-style-type: none"> - Informationen zur Mitarbeiterschaft - Abteilungen/Hierarchien - Berufs- und Ausbildungsmöglichkeiten 				6	
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	
Tagesprotokoll: <ul style="list-style-type: none"> - Tabellarische Übersicht - Detaillierte Schilderung 				4	
Bewerbungsunterlagen:					
Bewerbungsschreiben & Lebenslauf: <ul style="list-style-type: none"> - Vollständigkeit - Layout, Format, Anrede 				4	
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 - eigene Formulierungen 				7	
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: