

# Formales Gerüst für einen Praktikumsbericht an der TFO

## Vorbemerkung

Ein Praktikumsbericht soll über die Art und Weise sowie den Verlauf des Praktikums informieren. Er wird der Deutschlehrperson abgegeben.

Sprache und Stil verlangen eine sachgemäße Darstellung in angemessener Sprache (keine Umgangssprache). Z.B.: nicht: „Es war fad!“, sondern: „Insgesamt waren die Tätigkeiten wenig abwechslungsreich.“

Anstatt kompliziert und formelhaft zu schreiben (Nominalstil), sollte der Text verständlich und lebendig im Verbalstil formuliert werden, Fachbegriffe sollten einfließen. Persönliche Wertungen oder die Wiedergabe von Gefühlen sind zu vermeiden.

Als Zeitform wird das Präteritum gewählt. Erklärungen, Erläuterungen und Beschreibungen bzw. chronologische Abläufe stehen oft auch im Präsens.

## Aufbau

### *a) Kopf (Titelblatt)*

- Überschrift (Lehrgangsbezeichnung, Schuljahr)Name des Praktikanten
- Klasse mit Fachrichtung
- Partnerbetrieb/Praktikastelle
- Datum des Praktikums
- Die Namen der Betreuer (Schule/Betrieb)

### *b) Vor dem Praktikum*

- Kontaktaufnahme mit dem Praktikumsplatz
- Erwartungen an meine Praktikumsstelle und mein Praktikum (Durchführung)

### *c) Beschreibung der Praktikumsstelle und Aufgabenbereiche*

### *d) Der eigentliche Bericht*

1. chronologischer Ablauf des Praktikums (Tagebuchform) **oder** themenbezogene Darstellung der Tätigkeiten (erzählend/berichtend)
2. Erfahrungen, Bemerkungen, Kritik
3. Spannend: Eine eigene Fotodokumentation (vorher beim Betrieb um Genehmigung nachfragen und den Verwendungszweck angeben!)

### *e) Datum und Unterschrift*

### *f) Anlagen*

- Unterlagen(z.B. ausgeführtes Projekt)
- Zeugnis über das geleistete Praktikum, Bestätigung
- evtl. Evaluations- Fragebogen