

Bewertungsbogen zum Praktikumsbericht

von

	Anforderung	erreichbare Punktzahl	erreichte Punktzahl
A	Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Anhang		
	<i>Die Praktikantin/ der Praktikant...</i>		
A 1	... fertigt ein angemessenes Titelblatt an mit: Kopfzeile, Titel, eigenem Namen und Anschrift, Jahrgangsstufe, betreuendem Lehrer, Name, Anschrift und Tel.-Nr. des Betriebs, Name des Betreuers im Betrieb.	2	
A 2	... fertigt ein angemessenes Inhaltsverzeichnis an, das übersichtlich und informativ eine eindeutige Zuordnung der Aufgaben enthält.	3	
A 4	... fügt zur Veranschaulichung einen Anhang mit Bildern, Dokumenten, Arbeitsbeispielen o.ä. bei.	2	
	Summe Teil A	7	
B	Hauptteil		
B 1	... formuliert die Erwartungen an das Betriebspraktikum, indem sie/er <ul style="list-style-type: none"> • die Motivation bei der Bewerbung um die Praktikumsstelle erläutert, • die Wahl der Praktikumsstelle begründet, • Erwartungen an die Tätigkeit(en) äußert, • darüber reflektiert, was sie/er lernen und über das Berufsfeld erfahren will, • Voreindrücke über das Berufsfeld nennt, • darstellt, welche allgemeinen Erwartungen sie/er an das Praktikum hat. 	6 (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
B 2 a	... beschreibt die Bedeutung des Betriebes in ökonomischer Hinsicht, indem sie/er einen zusammenhängenden Text verfasst, der folgende Aspekte enthält: <ul style="list-style-type: none"> • die örtliche Lage des Betriebs und deren Bedeutung, • eine nähere Beschreibung der Aufgaben des Betriebs innerhalb der Volkswirtschaft, • eine Zuordnung des Betriebs im Hinblick auf die Wirtschaftsbereiche, • die Zahl der Beschäftigten im gesamten Unternehmen und im eigenen Tätigkeitsbereich, • die Berufe, die in der eigenen Abteilung ausgeübt werden, • die Rechtsform des Betriebs und ihre Erklärung, • die Möglichkeiten der Ausbildung im Betrieb. 	8 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
B 2 b	... beschreibt die Arbeitsbeziehungen modellhaft, indem sie/er ein Organigramm des Betriebs oder einer Abteilung erstellt, das anschaulich, übersichtlich, klar und angemessen in Größe und Darstellungsform ist (z.B. Farbgebung, Verwendung von Symbolen etc.) und die Aufbauorganisation und die Arbeitsbeziehungen widerspiegelt.	7	
B 3	... schildert die Eindrücke des ersten Praktikumstags und des Arbeitsplatzes, indem sie/er <ul style="list-style-type: none"> • bildreich und einfühlsam eigene Eindrücke darstellt, • die Eindrücke chronologisch und nachvollziehbar wiedergibt, • die Eindrücke und Beobachtungen persönlich wertet. 	7 (3) (2) (2)	
B 4	... berichtet ausführlich über einen exemplarischen/typischen Tag in der zweiten/dritten Praktikumswoche, indem sie/er <ul style="list-style-type: none"> • als Tempus das Präteritum (Vorzeitigkeit: Plusquamperfekt) wählt, • Ereignisse knapp und sachlich wiedergibt und die „W-Fragen“ beantwortet, • erläutert, welche berufsfeldbezogenen Tätigkeiten sie/er ausgeführt und mit wem sie/er zusammengearbeitet hat, • deutlich werden lässt, was ihr/ihm gut gefallen hat, was schwer gefallen ist und was sie/er im Hinblick auf die Berufswelt gelernt hat, • darstellt, was ihr/ihm im Vergleich mit einem Schultag besonders aufgefallen ist. 	10 (1) (3) (2) (2) (2)	
B 5	... beschreibt einen typischen Arbeitsvorgang ausführlich, indem sie/er	7	

		erreich- bare Punktzahl	erreichte Punktzahl
	<ul style="list-style-type: none"> überwiegend das Passiv zur Darstellung der Vorgänge benutzt und als Tempus das Präsens wählt, Vorgänge detailliert und nachvollziehbar darstellt, Vorgänge in ihrer richtigen Reihenfolge genau und vollständig unter Benennung des erforderlichen Materials, aber auch knapp und sachlich beschreibt und erklärt, Fachbegriffe verwendet und diese auch erklärt. 	(1) (2) (3) (1)	
B 6	<p>... verfasst eine Rede an Schülerinnen und Schüler der Klasse 9 über ihr/sein Praktikum, indem sie/er</p> <ul style="list-style-type: none"> einen sinnvollen Aufbau wählt, adressatenbezogen formuliert, erläutert und begründet, was bei der Wahl einer Praktikumsstelle zu beachten ist, Ergebnisse des Praktikums und des Praktikumsberichtes berücksichtigt, nachvollziehbare Argumente für die Vor- bzw. Nachteile ihrer/seiner Wahl nennt. 	10 (2) (2) (2) (2) (2)	
	Summe Teil B	55	
C	„Studifinder“		
	<i>Die Praktikantin/ der Praktikant...</i>		
C 1	... weist die Durchführung des „studitest“ bei „ studifinder.de “ nach.	4	
C 2	<p>... reflektiert über Testergebnis und Praktikum, indem er/sie</p> <ul style="list-style-type: none"> den Zusammenhang zwischen Test und absolviertem Praktikum herstellt, die in den bisherigen Maßnahmen der Studien- und Berufsorientierung (Potenzialanalyse, Berufsfelderkundung etc.) ermittelten Kompetenzen berücksichtigt, Folgerungen für seine/ihre Studien- und Berufsorientierung formuliert. 	6 (2) (2) (2)	
	Summe Teil C	10	
D	Darstellungsleistung		
	<i>Die Praktikantin/ der Praktikant...</i>		
D 1	... strukturiert den Bericht schlüssig und gedanklich klar.	3	
D 2	... formuliert seine Ausführungen geordnet und übersichtlich.	4	
D 3	... formuliert syntaktisch sicher, variabel und komplex.	4	
D 4	... drückt sich präzise und differenziert aus.	3	
D 5	... formuliert fachsprachlich richtig und differenziert.	3	
D 6	... beachtet die Regeln der deutschen Rechtschreibung und Zeichensetzung.	8	
D 7	... folgt den formalen Vorgaben (Schriftgröße, Zeilenabstand, Blocksatz)	3	
	Summe Teil D	28	
	Gesamtsumme der Teile A, B, C und D	100	

Beurteilung:

100-85 Punkte:	Der Praktikumsbericht wurde sehr gut angefertigt.
84-70 Punkte:	Der Praktikumsbericht wurde gut angefertigt.
69-50 Punkte:	Der Praktikumsbericht entsprach den Anforderungen.
49-30 Punkte:	Ein Praktikumsbericht wurde angefertigt.
29-0 Punkte:	Es wurde kein angemessener Praktikumsbericht angefertigt.