

Praktikumsbericht

1. Deckblatt

Name: _____
Klasse / Kurs: _____
Schule / Hochschule: _____
Betrieb / Unternehmen: _____
Abteilung: _____
Praktikumszeitraum: _____
Betreuer/in im Betrieb: _____
Lehrkraft / Dozent/in: _____
Abgabedatum: _____

(optional: Logo der Schule oder des Unternehmens)

2. Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung
2. Vorstellung des Betriebs
3. Tätigkeitsbeschreibung
4. Arbeitsalltag und Erfahrungen
5. Beurteilung und Reflexion
6. Fazit
7. Anhang

3. Einleitung

In der Einleitung erklärst du kurz:

- Warum du das Praktikum gewählt hast
- Welche Erwartungen du hattest
- Was du lernen wolltest

Beispiel:

Ich habe mein Praktikum bei der Firma Müller GmbH gemacht, weil ich mich für kaufmännische Abläufe interessiere.

Ich wollte herausfinden, wie die Arbeit im Büroalltag abläuft und welche Aufgaben ein Industriekaufmann hat.

4. Vorstellung des Betriebs

Beschreibe das Unternehmen, in dem du dein Praktikum absolviert hast.

Thema	Beschreibung
Name des Betriebs:	
Branche / Tätigkeitsfeld:	
Gründungsjahr / Größe:	
Standort(e):	
Anzahl der Mitarbeiter:	
Aufbau der Organisation:	
Abteilung, in der du gearbeitet hast:	

Beispiel:

Die Müller GmbH ist ein mittelständisches Unternehmen im Bereich Logistik mit Sitz in Nürnberg.

Das Unternehmen beschäftigt rund 120 Mitarbeiter und ist spezialisiert auf Lager- und Transportdienstleistungen.

5. Tätigkeitsbeschreibung

Hier beschreibst du deine **Aufgaben und Tätigkeiten während des Praktikums**.

Zeitraum	Tätigkeit	Beschreibung / Ziel
Woche 1		
Woche 2		
Woche 3		
Woche 4		

Beispiel:

Ich durfte Rechnungen prüfen, Lieferscheine kontrollieren und Kundendaten in das System eintragen.

Außerdem konnte ich an Besprechungen teilnehmen und den täglichen Ablauf im Büro kennenlernen.

6. Arbeitsalltag und Erfahrungen

Beschreibe, wie dein typischer Tag aussah und welche Eindrücke du gewonnen hast:

- Arbeitszeiten, Pausenregelung
- Atmosphäre im Betrieb
- Zusammenarbeit im Team
- Erlernte Fähigkeiten oder neue Kenntnisse

Beispiel:

Mein Arbeitstag begann um 8 Uhr. Ich arbeitete in einem freundlichen Team, das mir alle Aufgaben gut erklärte.

Besonders gefallen hat mir, dass ich selbstständig kleinere Aufgaben übernehmen durfte.

7. Beurteilung und Reflexion

Reflektiere deine Erfahrungen und beurteile dein Praktikum ehrlich:

- Wurden deine Erwartungen erfüllt?
- Was hat dir gefallen?
- Was war schwierig?
- Was hast du gelernt?
- Wie beeinflusst das Praktikum deine Berufswahl?

Beispiel:

Das Praktikum hat mir geholfen, besser zu verstehen, welche Aufgaben ein Bürokaufmann hat.

Ich habe gemerkt, dass mir der Umgang mit Kunden Spaß macht, aber auch, dass Büroarbeit manchmal sehr genaues Arbeiten erfordert.

8. Fazit

Ziehe dein persönliches Fazit:

Insgesamt war das Praktikum eine wertvolle Erfahrung.

Ich konnte einen guten Einblick in die Arbeitswelt gewinnen und habe festgestellt, dass ein kaufmännischer Beruf gut zu mir passt.

9. Anhang (optional)

Hier kannst du ergänzende Materialien beifügen, z. B.:

- Tagesberichte
- Fotos vom Arbeitsplatz
- Firmenbroschüre oder Organigramm
- Teilnahmebestätigung / Zeugnis

10. Tipps zur Gestaltung

- Verwende **nummerierte Überschriften** (z. B. 1., 1.1., 2. usw.).
- Verwende **Absätze und Zwischenüberschriften**, damit der Bericht übersichtlich bleibt.
- Schreibe im **Fließtext** (keine Stichpunkte) und in der **Vergangenheitsform**.
- Lies den Bericht vor Abgabe gründlich auf **Rechtschreibung und Grammatik**.