



HINWEISE ZUR ANFERTIGUNG DER BERICHTSARBEIT ZUR ERLANGUNG DER FACHHOCHSCHULREIFE

Formale Hinweise zur Abfassung der Berichtsarbeit

- Auf Seitennummerierung ist zu achten.
- Zitate müssen als solche gekennzeichnet werden. Quellen sind unbedingt anzugeben.
- In den Anhang sind nur solche Dokumente (z. B. Prospekte, u. a.) aufzunehmen, zu denen im Bericht ausdrücklich Bezug genommen wird.

Der Bericht ist mit einem PC zu schreiben, nicht handschriftlich:

- Format: A 4
- Schriftart: Arial
- Seitenränder: links 3,0 cm, rechts 2,0 cm, oben und unten 2,0 cm
- Schriftgröße: 12 pt
- Zeilenabstand: 1,5
- Text: Blocksatz
- Überschriften: Fettdruck
- sinngemäß Absätze bilden
- einzelne Seiten nicht in Klarsichthüllen einlegen
- die Berichtsarbeit aufsatzartig verfassen mit Ausnahme des Punktes „Tätigkeitsberichte und Fragen zum Arbeitsplatz“
- Die nachfolgenden Ausführungen zum Inhalt der Berichtsarbeit stellen eine Anregung dar und keine starre Bindung. Punkte, zu denen das durchgeführte Betriebspraktikum keinen Bezug hat, entfallen. Die Verfasserin/der Verfasser soll auch selbstständig entscheiden, was über die formulierten Inhaltspunkte hinaus noch erwähnenswert ist.
- Der Bericht dient in erster Linie der sachlichen Information und soll mit Ausnahme der abschließenden Betrachtung frei von wertenden Äußerungen sein.

Inhalte der Berichtsarbeit in der Höheren Berufsfachschule

Seite 1: Deckblatt kann frei gestaltet werden.

Pflichtangaben:

- Name der Schülerin/des Schülers
- Anschrift
- Telefon
- Name, Anschrift, Telefonnummer des Praktikumsbetriebes
- Dauer des Praktikums

Seite 2: Inhaltsverzeichnis

Seite 3: Beschreibung des kennengelernten Ausbildungsberufes

- Bezeichnung des Ausbildungsberufes mit erforderlichem Schulabschluss



- Tätigkeiten
- geistige, körperliche, soziale Anforderungen
- Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten, berufliche Perspektiven und ähnliche Berufe.

Seite 4 – 5: Vorstellung des Praktikumsbetriebs (Anregungen zu möglichen Informationen)

- z. B. Jahr der Gründung, Entwicklung bis heute, wichtige Unternehmensziele, Rechtsform
- Zu welcher Branche gehört der Betrieb? Handel, Handwerk, Industrie, Dienstleistung etc.
- Welche Güter/Dienstleistungen produziert der Betrieb?
- Anzahl der Beschäftigten insgesamt
- Zahl der Auszubildenden insgesamt; welche Abteilungen bestehen im Betrieb?
- ...

Mit dem Praktikumsbetrieb bei allen genannten Punkten die Frage von

Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen abklären!

Seite 6 – 7: Tätigkeitsberichte und Fragen zum Arbeitsplatz (in tabellarischer Form)

Abteilung	Ausgeübte Tätigkeiten	Zeitraum in Wochen
Marketing	■ Pflege der Website	■ 8 Wochen
	■ Erstellen einer neuen Website	■ ...
	■ ...	
.....		
IT-Administration	■ Computerarbeitsplatz eingerichtet	■ 2 Wochen
	■ Datenbank für ... geplant und erstellt	■ ...
.....		

Seite 8: Abschließende Betrachtung und Unterschriften

Nehmen Sie kritisch Stellung zu der Durchführung Ihres Betriebspraktikums im Hinblick auf die schulische, berufliche und private Bedeutung. Gehen Sie dabei auch auf folgende Fragestellungen ein:

- Welche Erfahrungen haben Sie durch das Praktikum gewonnen?
- War das Betriebspraktikum für Ihre Berufsfindung hilfreich?
- Wie haben Sie die Arbeitsbedingungen/Arbeitsatmosphäre empfunden?

.....

.....
Unterschrift der Schülerin/des Schülers

.....
Kenntnisnahme des Betriebes

.....
gez. M. Kirsch