**RG◎TFO Realgymnasium und Technologische Fachoberschule Meran** **Meran**

ANLEITUNG FÜR DIE ABFASSUNG DES PRAKTIKUMSBERICHTS

# Vorbemerkung

Ein Praktikumsbericht soll über die Art und Weise sowie den Verlauf des Praktikums informieren. Er wird dem/der Tutor/in abgegeben.

Sprache und Stil verlangen eine sachgemäße Darstellung in angemessener Sprache (keine Umgangssprache). So schreibe 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. Einige 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

## Kopf (Titelblatt)

* + Überschrift (Lehrgangsbezeichnung, Schuljahr) Name des/r Praktikanten/in
	+ Klasse mit Angabe der Fachrichtung
	+ Betrieb / Organisation / Institution
	+ Datum und Dauer des Praktikums
	+ Die Namen des Tutors / der Tutorin (Schule/Betrieb)

## Vor dem Praktikum

* + Kontaktaufnahme mit dem Betrieb
	+ Erwartungen an die Praktikumsstelle und das Praktikum (Durchführung)

## Beschreibung der Praktikumsstelle und zugewiesene Aufgabenbereiche

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

## Datum und Unterschrift

1. ***Anlagen***
	* Unterlagen(z.B. ausgeführtes Projekt)
	* Bestätigung über das geleistete Praktikum
	* Bewertungsbogen