

## Wie man einen Praktikumsbericht schreibt: mit Beispielen

Ein Praktikum ist während der Schulzeit üblich und wird in der Regel mit einem Praktikumsbericht abgeschlossen. Diesen Bericht verfassen Sie nach Beendigung des Praktikums und beschreiben darin die Tätigkeiten, die Sie im Praktikum erlernt haben. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, im Praktikumsbericht-Schreiben über Erwartungen und Vorstellungen zu reflektiert.

In diesem Artikel fassen wir den Aufbau eines Praktikumsberichts für die Schule zusammen, beantworten die Frage, wie man einen Praktikumsbericht schreibt, und stellen Praktikumsbericht-Beispiele vor.

### Praktikumsbericht - Warum?

Mit einem Praktikumsbericht dokumentieren Sie nicht nur der Verlauf eines Praktikums in der Schule, sondern reflektieren gleichzeitig, ob Ihre Erwartungen erfüllt wurden. Er hebt schließlich Ihre persönlichen Erfolge im Praktikum hervor.

Im Arbeitsleben erweist sich dann ein Abschlussbericht nach einem Praktikum als nützlich, um Arbeitgebern Berufserfahrung aus verschiedenen Branchen aufzuzeigen und Praktika inhaltlich besser hervorzuheben.

Aber nicht nur für Sie bietet ein Praktikumsbericht Vorteile. Auch für das Unternehmen, in dem das Praktikum absolviert wird, ist solch ein Bericht von Bedeutung. Es verwendet ihn, um ein laufendes Praktikum anhand von Beispielen im Praktikumsbericht zu bewerten und gegebenenfalls anzupassen. Zudem dient der abschließende Praktikumsbericht als Vorlage für den Aufbau eines verbesserten zukünftigen Praktikumsprogramms.

### Aufbau eines Praktikumsberichts für die Schule

Der Praktikumsbericht-Aufbau lässt sich in folgende Teile aufgliedern:

- A. Deckblatt
- B. Inhaltsverzeichnis
- C. Kurze Einleitung

#### Verbindliche Gliederung:

- 1 Darstellung des Berufsbildes (Quelle: BIZ, Blätter zur Berufskunde u.a.)
- 2 Darstellung des Betriebes / der Institution
  - Name des Betriebes
  - Rechtsform (z.B. Einzelunternehmen, AG)
  - Größe des Betriebes
  - Arbeitsgebiet des Betriebes

- Aufgabenverteilung im Betrieb
  - Überbetriebliche Verflechtungen
  - Einbindung in Interessenvertretungen (z.B. Organisationen, Verbände)
- 3 Ausführliche Beschreibung eines typischen Arbeitstages
- Einsatzbereich im Betrieb
  - Arbeitszeiten
  - Arbeitsplatzbeschreibung
  - Aufgaben und Tätigkeiten
- 4 Auswertung der persönlichen Praktikumserfahrungen
- Bestätigung / Nichtbestätigung persönlicher Erwartungen
  - Beurteilung der individuellen Belastung
- Verzeichnis der Quellen
  - Erklärung der selbstständigen Abfassung
  - Begleitmaterial (falls vorhanden)

Im Folgenden stellen wir Praktikumsbericht-Muster für die jeweiligen Gliederungspunkte vor und beschreiben die einzelnen Unterpunkte des Berichts näher. Die in den folgenden Abschnitten jeweils aufgeführten Vorlagen dienen als Muster für einen Praktikumsbericht der 9. oder 10. Klasse.

## **Deckblatt und Inhaltsverzeichnis**

Jeder Praktikumsbericht beginnt mit einem Deckblatt, das Informationen zum Praktikanten und seiner Schule oder Universität enthält, sowie die Kontaktdaten des Unternehmens und die Dauer des Praktikums nennt. Dies ist die erste Seite in der Praktikumsmappe bei einem Schülerpraktikum nach einem typischen Muster.

Auch wenn die grafische Gestaltung des Deckblatts unterschiedlich ausfallen darf, müssen jedoch einige Informationen darauf genannt werden. Auf dem Deckblatt für einen Praktikumsbericht für die 10. Klasse Gymnasium sind zum Beispiel folgende Informationen enthalten:

- Titel ganz oben auf der Seite: Praktikumsbericht
- Überschrift mit Name der Praktikumsstelle und des Unternehmens, bei dem das Praktikum durchgeführt wurde
- Voller Name des Schülers und der Schule sowie seine Klasse
- Name des Lehrers, der das Praktikum betreute
- Name des Betreuers im Unternehmen, falls einer zugewiesen wurde
- Kontaktdaten des Unternehmens
- Dauer des Praktikums

Nach dem Deckblatt folgt das Inhaltsverzeichnis. Dieses gibt eine Übersicht über die einzelnen Gliederungspunkte und an welcher Stelle diese im Bericht zu finden sind. Um ein Inhaltsverzeichnis für einen Praktikumsbericht zu erstellen, nutzen Sie einfach eine standardmäßige Word-Vorlage. Wichtig ist, dass Sie die Seitenzahlen kontrollieren, bevor Sie den Bericht abgegeben!

## **Kurze Einleitung (freiwillig)**

In der Einleitung beantworten Sie die Fragen, warum Sie das Praktikum ausgewählt haben. Sie informieren den Leser kurz über die Eckdaten des Praktikums und listen Ihre Tätigkeiten in Kürze auf. Manchmal ist es auch interessant, Informationen aus dem Bewerbungsablauf im Abschlussbericht zu erwähnen. Folgende Fragen dienen dabei als Anhaltspunkte:

- Mussten Sie zu einem Interview erscheinen oder lediglich Dokumente einsenden?
- Warum haben Sie sich für diesen Praktikumsplatz in dieser Branche entschieden?
- Mit welchen Erwartungen sind Sie in das Praktikum gegangen? Wurden diese erfüllt oder sogar übertroffen?
- Hat sich das Praktikum auf einen etwaigen Berufswunsch ausgewirkt?

Wenn Sie dem Praktikumsunternehmen eine Bewerbung vorgelegt haben, hilft diese bei der Ausformulierung der Einleitung. Es ist wahrscheinlich, dass Sie Ihre Beweggründe für die spezielle Stelle oder das Unternehmen dort aufgeführt haben.

Die folgende Einleitung kann als Teil einer Praktikumsbericht-Vorlage bzw. Muster für die Schule, speziell für die 9. Klasse genutzt werden. Sie beschreibt ein Schülerpraktikum im Umweltamt einer Gemeinde:

*Vom 2.3.2020 bis zum 9.3.2020 absolvierte ich mein Schülerpraktikum im Umweltamt meiner Gemeinde. Während dieser Woche beobachtete ich verschiedene Mitarbeiter der Abteilung und assistierte bei der Katalogisierung von Grünflächen [...]*

*Ich war an einer Praktikumsstelle bei meiner lokalen Gemeinde sehr interessiert, da es mich schon immer fasziniert hat, zu sehen, wie eine Gemeinde organisiert ist. Als die Stelle im Umweltamt ausgeschrieben wurde, bewarb ich mich sofort, zumal ich mich auch privat für den Umweltschutz begeistere. Nach einem kurzen Telefongespräch lud mich Frau Mustermann ein, sie und ihr Team kennenzulernen [...]*

*Meine Erwartungen an das Praktikum waren zum einen mehr über die allgemeine Organisation des Umweltamts zu erfahren, zum anderen aber auch zu lernen, wie meine Gemeinde zum Umweltschutz beiträgt. [...] Nach Abschluss des Praktikums kann ich mir vorstellen, in einer Gemeindeverwaltung im Bereich Umwelt zu arbeiten.*

## **Vorstellung des Unternehmens**

Im nächsten Teil Ihres Praktikumsberichts beschreiben Sie die Geschichte des Unternehmens sowie Meilensteine in der Entwicklung des Betriebs objektiv. Zudem nennen Sie kurz die Branche, in der das Unternehmen tätig ist, und zählen dessen Haupttätigkeiten auf. Zahlen und Daten helfen, die Information in diesem Teil zu belegen. Auch eine Referenz zur Unternehmensmission oder dessen Vision ist in diesem Teil des Praktikumsberichts denkbar:

Schon seit 1956 arbeitet meine lokale Gemeinde daran, sich für den Umweltschutz einzusetzen. Ein eigenes Umweltamt wurde allerdings erst in 2016 eingerichtet. Die Hauptaufgabe des Umweltamts ist es, die Entwicklung der Gemeinde auf nachhaltige Weise zu fördern. So stehen ökologische Gesichtspunkte im Mittelpunkt der meisten Aufgaben der Mitarbeiter des Amtes. Insgesamt arbeiten 9 Mitarbeiter in dieser Abteilung [...]

## Beschreibung der Tätigkeiten während des Praktikums

Nach der Darstellung des Unternehmens folgt die detaillierte Beschreibung Ihrer Aufgaben im Praktikum sowie Aussagen zu den Fähigkeiten, die Sie gelernt oder verbessert haben. Denken Sie an einen Tag in Ihrem Praktikum und notieren Sie, womit Sie sich beschäftigt haben, mit welchen Menschen Sie gearbeitet haben und welche Aufgaben Ihnen übertragen wurden.

Bei der Herausarbeitung von neu erlernten oder angewandten vorhandenen Fähigkeiten bietet es sich an, diese zu Ihrer Schulbildung oder anderen Erfahrungen in Beziehung zu setzen. Für das Muster dieses Bereichs haben wir einen Praktikumsbericht im Büro eines Radiosenders als Vorlage gewählt:

In meinem Praktikum war ich hauptsächlich in der Buchführungsabteilung und der allgemeinen Verwaltung des Radiosenders tätig. Es war meine Aufgabe, jeden Morgen die Post zu sortieren und im Studio zu verteilen. Dies musste durchaus schnell gehen, was ich anfangs etwas schwierig fand. Danach half ich meist bei Terminplanungen und dem Schreiben von Rechnungen [...]

Als Teil meines Hauptprojektes musste ich potenzielle Werbekunden katalogisieren und auch kontaktieren. Da ich es nicht gewohnt bin, mit Fremden zu telefonieren, bereitete mir dies erst Schwierigkeiten. Nach ein paar Tagen konnte ich mich jedoch daran gewöhnen. Dadurch gelang es mir, meine Kommunikationsfähigkeiten zu verbessern. Das wird mir in Zukunft helfen [...]

Besonders beeindruckt hat mich zu sehen, wie viele Menschen auch hinter den Kulissen eines Radiosenders ihren Beitrag leisten [...]

## Auswertung der persönlichen Praktikumserfahrungen

Der letzte Teil des Praktikumsberichts enthält Ihre subjektive Stellungnahme oder auch Bewertung des Praktikums. Hier erläutern Sie näher, inwieweit sich Ihre Erwartungen erfüllt haben, ob es Kritikpunkte gab oder ob Sie sich vorstellen können, in der Branche oder dem Unternehmen selbst zu arbeiten. Hierbei ist es hilfreich, schon während des Praktikums Notizen zu machen:

- Welche Aufgaben haben Ihnen gefallen?
- Was fanden Sie herausfordernd?

Fragen wie diese helfen Ihnen, sich darüber klar zu werden, welche Aspekte des Praktikums Ihnen besonders positiv oder auch negativ im Gedächtnis geblieben sind.

Auch wenn dieser Teil des Abschlussberichts sehr subjektiv ist, bleiben Sie stets professionell. Denken Sie daran, dass nicht nur Ihr Praktikumsbetreuer, sondern wahrscheinlich auch Mitarbeiter des Unternehmens, in dem Sie gearbeitet haben, diesen Bericht lesen werden. Als Abschlussbericht-Muster einer Stellungnahme im Praktikumsbericht haben wir ein Praktikum in einer Kommunikationsagentur als Vorlage ausgesucht

*Mein Praktikum in der Agentur XYZ hat mir sehr gut gefallen und gab mir die Möglichkeit, hinter die Kulissen einer PR-Firma zu schauen. Außerdem wurden mir zahlreiche Möglichkeiten geboten, mein theoretisches Wissen aus der Schule – gerade im Bereich des Schreibens – anzuwenden und mit konkreten Projekten zu verbinden [...]*

*Während meines Praktikums ist mir klar geworden, wie genau Unternehmen es schaffen, in die Nachrichten zu kommen und wie viel Arbeit eigentlich dahintersteckt [...]*

*Nach Abschluss meines Praktikums in der Agentur bin ich weiter darin bestärkt, dass ich gerne in der Kommunikationsbranche arbeiten möchte [...]*

## Anhang zum Praktikumsbericht

Gerade bei Praktika auf Universitätslevel ist es üblich, dass Ihnen am Ende ein Zeugnis ausgestellt wird. Ist dies nicht der Fall, fragen Sie zumindest eine Praktikumsbestätigung an. Diese Dokumente bilden den Abschluss in Form des Anhangs des Praktikumsberichts und bestätigen offiziell, dass Sie ein Praktikum absolviert haben.

*Die in diesem Artikel bereitgestellte Vorlage dient nur der Veranschaulichung. Je nach Situation können zusätzliche Anpassungen und Formatierungen notwendig sein.*

<https://de.indeed.com/karriere-guide/karriereplanung/praktikumsbericht>