



Langstraße 15  
54290 Trier

**Berufsschule**

☎ 0651-718 1719

📠 0651-718 1718

**Berufsfachschule I und II**

**Höhere Berufsfachschule**

✉ info@bbsgut-trier.de

www.bbsgut-trier.de

**Berufliches Gymnasium**

**Berufsoberschule I und II**

**Duale Berufsoberschule**

**Fachschule für Holztechnik**

# Informationen zur Erstellung der Praktikumsmappe

## HBF Mediendesign

### Inhalt:

#### **1. Deckblatt**

Name, Name der Schule, Name und Ort des Betriebes, Praktikumszeitraum

#### **2. Inhaltsverzeichnis**

Nummerische Gliederung mit Seitenangaben

#### **3. Einleitung**

Beschreiben Sie das Unternehmen, den Betrieb, die Abteilung, den Arbeitsplatz:

- Rechtsform des Unternehmens
- Gründung und Entwicklung
- Leistungen/Produkte des Unternehmens
- Kunden des Unternehmens
- Organisation des Betriebs
- Anzahl der Mitarbeiter:innen
- Spektrum der Berufe
- Aufstiegsmöglichkeiten
- interne Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eigener Arbeitsplatz, Beschreibung und Foto
- Praktikumsbetreuung in Betrieb

#### **4. Tagesberichte (10x) – zwei Wochen**

Verfassen Sie in Tabellenform Berichte über jeden Tag des Praktikums unter Angabe von: Datum, Arbeitszeiten (Beginn/Ende/Pause), Tätigkeiten, Dauer

#### **5. Wochenberichte (2x) – zwei Wochen ausführlich**

Fassen Sie die Schwerpunkte einer Praktikumswoche zusammen und beschreiben Sie Ihre Fortschritte und erlernte Kompetenzen.

## **6. Tätigkeiten – Umfang mind. 6 Seiten Fließtext ohne Bildmaterial**

Beschreibung von max. 3 branchentypischen Tätigkeiten, die von Ihnen im Betrieb ausgeübt wurden:

- Analyse eines betriebstypischen Arbeitsprozesses
- detaillierte Erfassung einzelner Teilarbeiten
- ergänzende, grafische Darstellungen (z.B. Flussdiagramm, Screen-Shot, Grafiken, Fotos)
- Arbeitsbeispiele zu den beschriebenen Tätigkeiten (großformatige Beispiele z.B.: Plakate in den Anhang)

## **7. Reflexion und Beschreibung der gemachten Erfahrungen**

- Bedeutung der zugeteilten Tätigkeiten im Rahmen des betrieblichen Gesamtablaufs
- Umfang und Schwierigkeitsgrad der zugeteilten Aufgaben
- körperliche und geistige Beanspruchung
- Lernfortschritte
- Umgang mit Mitarbeitern/Integration in den Betriebsalltag
- Vergleich der eigenen Erwartungen mit den Erfahrungen
- Beurteilung der Praktikumszeit

## **8. Anlagenverzeichnis (z.B. Arbeitsbeispiele)**

## **9. Literaturverzeichnis (z.B. Fachliteratur, Programme, Internetadressen)**

## **10. Eidesstattliche Erklärung (Unterschrift)**

### **Form:**

**Format:** DIN A4

**Bindung:** mind. Ringbindung (kein Schnellhefter, keine Folien)

**Schriftgröße:** vergleichbar mit 10 pt (Arial), 11 pt (Times)

**Zeilenabstand:** 1,5 fach

### **Gestaltung:**

Die Gestaltung ist individuell und auf das Praktikum (unternehmensspezifisch/ tätigkeiten-spezifisch) angepasst.

Beachten Sie dabei Gestaltungsgrundsätze hinsichtlich Typografie, Seitenaufbau und setzen Sie ein einheitliches Gestaltungskonzept um.

Die Dokumentation kann dann auch im Rahmen einer Bewerbung oder als Bestandteil einer Mappe genutzt werden.

Der Projektbericht soll sich an ein Fachpublikum richten, d.h. übliche Fachbegriffe müssen nicht im Rahmen der Arbeit erklärt werden.

Fußnoten, falls benötigt, sind auf der gleichen Seite einzufügen.

Fotos, Zeichnungen, Gestaltungsbeispiele, Ausdrucke, Prospekte und Informationsmaterial können Ihre Mappe sinnvoll illustrieren.