

Vorgaben zum Aufbau einer Praktikumsmappe

Format der Mappe

- **DIN-A4 Schnellhefter** ☞ Kein Ordner!
- **DIN-A4 Papier** ☞ Nicht in Klarsichthüllen packen!
- **Einseitiger Druck** ☞ Nur die Vorderseite bedrucken!
- **Rand auf jeder Seite:** 2 bis 2,5 cm

Format Schrift:

- **Schriftart:** Standardschriftarten → VERDANA, ARIAL, TIMES NEW ROMAN oder GARAMOND ☞ Verwenden Sie keine verschnörkelten Schriften!
- **Schriftgröße:** 11 oder 12 Punkte ☞ Die gewählte Schriftart und Schriftgröße wird **durchgängig** für das **gesamte Dokument** und **jede Art von Text** verwendet!
☞ **Schriftart und Schriftgröße werden im gesamten Verlauf der Arbeit nicht gewechselt!**
- **Zeilenabstand:** 1,5 Zeilen
- **Fettschrift:** Nur Überschriften werden fett gedruckt. Sonst nichts!
- **Bündigkeit:** Verwenden Sie den »BLOCKSATZ«. ☞ Auf keinen Fall darf der Text »ZENTRIERT« formatiert werden!
 - Verwenden Sie zusätzlich zum BLOCKSATZ unbedingt die »AUTOMATISCHE SILBENTRENNUNG«
- **Seitennummerierung:** Benutzen Sie die Seitennummerierung der Textverarbeitung.
Wichtig: Das Deckblatt und das Inhaltsverzeichnis werden zwar als Seiten mitgezählt, aber nicht mit einer gedruckten Nummer versehen! Die gedruckte Nummerierung fängt also mit der Einleitung auf Seite 3 an.
 - Die Seitennummer befindet sich unten-rechts oder unten-mittig
- **Überschriften:**
 - Überschriften werden **fett** gedruckt.
 - Sie werden nicht unterstrichen!
 - Sie sind in der gleichen Schriftart und Schriftgröße formatiert wie der Text!
 - Unter einer Überschrift befindet sich genau eine Leerzeile. Dann beginnt der Text.
 - Überschriften enthalten eine Gliederungsnummer. ☞ Gliederungsnummer und Wortlaut stimmen mit den Angaben im Inhaltsverzeichnis überein!
- **Absätze:** Setzen Sie nur dort einen Absatz (Sprung in nächste Zeile durch Drücken der ENTER-Taste), wo dies inhaltlich Sinn macht. Ein Absatz wird nur dann gesetzt, wenn eine deutliche inhaltliche Veränderung im Text stattfindet.
☞ Setzen Sie auf keinen Fall nach jedem Satz einen Absatz!

Sprache:

- **Entfernen Sie unbedingt die Rechtschreib- und Tippfehler!**
☞ **Lassen Sie die Arbeit unbedingt mehrfach von anderen Personen Korrektur lesen!**
- Verwenden Sie kurze prägnante Sätze. ☞ Verzichten Sie auf lange und verschachtelte Satzkonstruktionen!
- Verwenden Sie eine klare und verständliche Sprache. Erklären Sie Fachbegriffe.

Gliederung & Inhalt:

1) Deckblatt

Das Deckblatt muss folgende Angaben enthalten:

- ✓ Name & Adresse der Schule
- ✓ Überschrift mit der Angabe, dass es sich um eine »Praktikumsmappe« handelt
- ✓ Name & Adresse der Praktikumsstelle
- ✓ Zeitraum des Praktikums & betreuender Lehrer
- ✓ Name & Adresse der Praktikantin/des Praktikanten
- ✓ Das Deckblatt erhält keine Seitennummerierung, wird aber als erste Seite gezählt!

2) Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis enthält folgende Informationen:

- ✓ Eine nummerierte Gliederung der Arbeit mit Einteilung in Ober- und Unterpunkte.
 - ☞ Unterpunkte (z.B. 2.1) machen nur Sinn, wenn es mehrere gibt (z.B. 2.2, 2.3, ...).
 - ☞ Die letzte Gliederungsstelle von Unterpunkten erhält keinen Punkt (z.B. 2.1).
- ✓ Die wortgetreuen Überschriften der einzelnen Kapitel
- ✓ Seitenangaben zu den Kapiteln. Es wird nur die Anfangsseite des Kapitels genannt!
 - ☞ Machen Sie keine „Von ... bis“-Angaben (z.B. 3-5)
- ✓ Das Inhaltsverzeichnis erhält keine Seitennummerierung, wird aber als zweite Seite gezählt!

Beispiel: Deckblatt

<p>Haranni-Gymnasium Herne Hermann-Löns-Str. 58 44623 Herne</p> <p>Praktikumsmappe zum Betriebspraktikum in Jahrgang 10</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"><p>Praktikumsort: Movie Park GmbH & Co KG Warner Allee 1 46244 Bottrop</p></div> <p>Praktikumszeitraum: 19.01.-30.01.2015 Betreuender Lehrer: Herr Dr. Jekyll</p> <p>vorgelegt von Frank N. Stein Monstergasse 13 44625 Herne</p>
--

Beispiel: Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	
	<u>Seite:</u>
1. Einleitung	3
2. Tagesberichte erste Woche	4
2.1 Erster Tag	4
2.2 Zweiter Tag	4
2.3 Dritter Tag	5
2.4 Vierter Tag	6
2.5 Fünfter Tag	7
2.6 Erster Wochenbericht	8
3. Tagesberichte zweite Woche	9
3.1 Sechster Tag	9
3.2 Siebter Tag	10
3.3 Achter Tag	11
3.4 Neunter Tag	11
3.5 Zehnter Tag	12
3.6 Zweiter Wochenbericht	13
4. Persönliches Fazit	14
5. Anhang	15

3) Einleitung

Die Einleitung enthält inhaltlich einleitende Vorbemerkungen zum Praktikum.

- Begründung der Wahl dieses Berufes, dieser Praktikumsstelle
- Erwartungen an das Praktikum
- Interessante Informationen (falls vorhanden) zum Bewerbungsprozess
- Mögliche Vorerfahrungen in dem Berufsfeld
- Informationen zur Struktur der Arbeit

4) Tagesberichte

- Kurze Schilderung der wichtigsten Tagesabläufe zu jedem Praktikumstag. Die Tagesberichte sollen dem Leser einen inhaltlichen Überblick über das Praktikum geben.

Wichtig: Verzichten Sie auf unwichtige Details und auf zu viele Zahlen und Daten (z.B. permanente Erwähnung von Uhrzeiten, ...)!

Beispiel: Beschreiben Sie nicht zehn Mal, dass Sie morgens um 8.30 Uhr die Kaffeemaschine angeworfen haben.

- Bei identischen Tagesabläufen können nach Rücksprache mit dem betreuenden Lehrer mehrere Tage zusammengefasst werden.

Wichtig: Eine solche Zusammenfassung muss als solche deutlich kenntlich gemacht und plausibel begründet werden!

- Variable Formulierungen ☞ Verzichten Sie auf sich ständig wiederholende monotone Satzformulierungen!

Beispiel: Einleitung

1. Einleitung

Ich habe mich zu einem Praktikum im Movie-Park entschieden, da mir bereits von verschiedenen Seiten zugetragen worden ist, ich könne aufgrund meines ungewöhnlichen Äußeren gut in Gruselfilmen mitspielen. Ich fand diese Bemerkungen nie besonders witzig, aber mittlerweile habe ich die Erkenntnis gewonnen, dass ich meine besonderen Voraussetzungen beruflich nutzen sollte. Hier bietet sich der Bereich Entertainment an.

Den Kontakt zum Movie-Park habe ich anfangs über ein Telefonat und im späteren Verlauf über ein persönliches Gespräch mit dem Personalchef hergestellt, der sich bei unserem Treffen erfreut über meine Bewerbung und meine Erscheinung zeigte und mir eine Praktikumsstelle in der Schauspielgruppe des Freizeitparks in Aussicht stellte.

Von meinem Praktikum erhoffe ich mir einen Einblick hinter die Kulissen eines Freizeit- und Unterhaltungsbetriebs. Ich möchte Einsicht in die täglichen Arbeitsabläufe einer professionellen Schauspielgruppe erhalten, den Berufsalltag eines Darstellers kennen lernen und möglichst selbstständig eigene kleine darstellerische und organisatorische Tätigkeiten ausführen.

Schließlich möchte ich ausprobieren, ob der Bereich Entertainment und Schauspiel für mich als zukünftiges Berufsfeld in Frage kommt.

Beispiel: Tagesberichte

2. Tagesberichte erste Woche

Im folgenden Kapitel beschreibe ich – untergliedert in einzelne Tagesberichte - den Verlauf der ersten Praktikumswoche.

2.1 Erster Tag

Mein erster Tag fing gleich spannend an. Als erstes stellte sich mir Herr Bates vor, der mich während meines Praktikums betreuen würde. Gemeinsam fuhren wir in einem Elektrowagen zur Showbühne. Dort hatte sich bereits das Schauspielensemble eingefunden, denn die Proben für das neue Stück „Das Horrorkabinett“ sollten an diesem Tag beginnen.

Ich wurde sehr freundlich von den Schauspielern begrüßt. Jemand sagte, ich sei genau die Persönlichkeit, die sie noch suchen würden. Herr Bates fragte mich, ob ich nicht eine Rolle in dem Stück übernehmen möchte. Ich sagte spontan zu.

Nun begann die eigentliche Arbeit. Ich erhielt ein Skript zu dem Stück. Ich sollte alle meine Einsätze markieren und schnellstmöglich auswendig lernen. Dafür stellte man mir einen eigenen Raum zur Verfügung. Den ersten Tag verbrachte ich vollständig damit, meine Rolle in einem stillen Kämmerchen auswendig zu lernen.

2.2 Zweiter Tag

Am zweiten Tag begannen die ersten Proben für das Stück. Zunächst begaben wir uns in die Maske, wobei die Maskenbildnerin feststellte, dass ich ein Naturtalent sei und eigentlich nicht groß verändert werden müsse. Anschließend trafen sich alle Darsteller auf der Bühne. Der Regisseur Herr Karloff begrüßte uns zunächst einzeln und erklärte uns dann in Grundzügen, wie er sich die Aufführung vorstellte. Anschließend begab er sich mit einem Megaphon in die vorderen Zuschauerränge ...

5) Wochenberichte

- Jede Praktikumswoche endet mit einer kurzen Zusammenfassung der wichtigsten Ereignisse.
- In Ausnahmefällen sind ausführliche Wochenberichte anstatt der Tagesberichte möglich. Dies ist z.B. dann sinnvoll, wenn sich ein besonderer Schwerpunktbereich der Praktikumsstätigkeit ergeben hat, über den es sich lohnt ausführlich zu berichten. Beispiele: „Planung, Durchführung und Reflexion von eigenem Unterricht bei einem Praktikum in einer Grundschule.“ oder „Erstellung eines eigenen Kunstwerkes bei einem Praktikum in einem Kunstatelier“, oder vergleichbares. Konzentrieren Sie sich in einem solchen Fall in Ihrer Ausführung auf diesen Schwerpunkt.

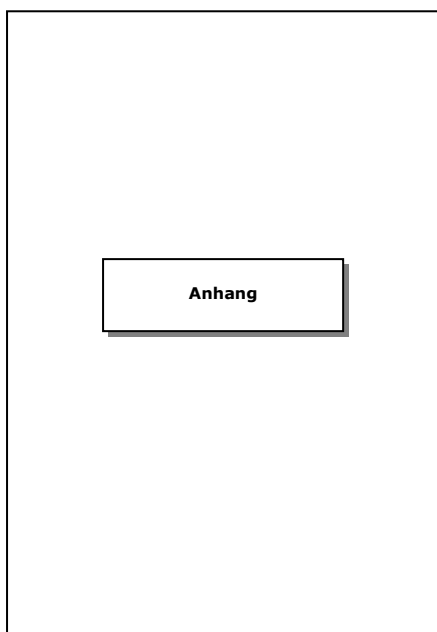
6) Persönliches Fazit

- Reflexion des gesamten Praktikums
- Bewertung des Praktikums aus der persönlichen Sicht
- Sind meine Erwartungen erfüllt worden?
- Kann ich mir vorstellen in dem Berufsfeld künftig tätig zu werden?
- Was hat mich persönlich besonders interessiert, was war wenig sinnvoll?

7) Anhang

- In den Anhang gehören zusätzliche Materialien, die dabei helfen einen besseren Einblick in die Praktikumsstätigkeit zu erhalten oder diese zu dokumentieren.
Beispiele: Kopie einer Praktikumsbescheinigung, Urkunden über besondere erbrachte Leistungen, Fotos zur Tätigkeit, kleine Broschüren zum Unternehmen, ...
- Der Anhang bekommt ein eigenes Deckblatt.
- Ein Anhang ist nicht zwingend notwendig! ☞ Beschränken Sie die Materialien im Anhang auf das Wesentliche!

Beispiel: Deckblatt Anhang (ohne Seitennummer)



Beispiel: Anhang

