

1. Allgemeines / Eckdaten

Der Erfahrungsbericht ist zentraler Bestandteil der **Gesamtbeurteilung des Praktikums**. Er ist für das Bestehen des Praktikums notwendig. **Der Bericht wird benotet und an die Prüfungskommission der IHK weitergeleitet.**

Mit der Ausarbeitung des Berichtes sollte schon während der Ausbildung begonnen werden. Abgegeben werden muss er ca. vier Wochen vor Ende des Praktikums. Der genaue Termin ist immer dem **Leitfaden zum Praktikum (B5-050)** zu entnehmen.

Die in diesem Leitfaden aufgeführten formalen Anforderungen (siehe 2.) sind zwingend einzuhalten. Fragen und Gesichtspunkte für die Abfassung eines Erfahrungsberichtes (siehe 3. „Inhaltliche Anforderungen“), sind lediglich als Anregung zu verstehen. Sie müssen der jeweiligen Praktikumssituation angepasst, geändert, ergänzt oder anders gewichtet werden. Mitunter können auch nicht alle genannten Fragen im Erfahrungsbericht berücksichtigt werden.

Zielsetzung des Erfahrungsberichtes ist es, die im Praktikum gemachten Erfahrungen noch einmal zu reflektieren und zu beurteilen. Schwerpunkt des Erfahrungsberichtes ist also die Reflexion (siehe 3.3.), nicht die Dokumentation von Betrieb und Arbeitsabläufen (siehe 3.2.1.).

Für den gesamten Erfahrungsbericht ist es wichtig, den **Datenschutz** zu gewährleisten und die Anonymität aller Personen zu wahren. Namen dürfen demnach nur mit Initialen wiedergegeben werden. Bei Fotos dürfen nur Gesichter erkennbar sein, wenn dies von den jeweiligen Personen über die Datenschutzerklärung genehmigt worden ist.

2. Formale Anforderungen

2.1 Bestandteile des Erfahrungsberichtes

Deckblatt: Es enthält folgende Informationen: Titel „Erfahrungsbericht zum Praktikum“; Name und Adresse des Praktikumsbetriebs; Name der Praktikantin / des Praktikanten inkl. Klassenbezeichnung, Praktikumszeitraum, Nennung der Anleiterin / des Anleiters.

Inhaltsverzeichnis: Es besteht aus einer durchnummerierten Gliederung und den dazugehörigen Seitenangaben des Berichts. Kapitelüberschriften und Zwischenüberschriften müssen mit den Angaben im Inhaltsverzeichnis übereinstimmen, genauso wie die Seitenzahlen.

Einleitung, Hauptteil, Schluss: siehe 3. Kapitel

Anhang: Hier werden Informationsmaterial über die Einrichtung und Fotos (auch vom Projekt) usw. präsentiert. Wichtig: Den Anhang nicht unnötig „aufblähen“, sondern sorgfältig auswählen!

Quellen- und Literaturverzeichnis: siehe Kapitel 2.3.

2.2 Formale Vorgaben

Der Erfahrungsbericht umfasst **ca. 8-12 Seiten** (ohne Anhang!) und ist maschinenschriftlich abzufassen. Es ist auf Grammatik und die Einhaltung der Regeln der neuen Rechtschreibung zu achten, da der Fehlerquotient bei der Benotung berücksichtigt wird.

- Papier: *weiß, unliniert*
- Format: *DIN A 4, Hochformat*
- Schriftart: *Arial*
- Schriftgröße: *12 pt*
- Text-Layout: *Blocksatz*
- Zeilenabstand: *1,5 Zeilen*

2.3 Zitate, Quellenangaben und Literaturverzeichnis

Alle Zitate müssen im Erfahrungsbericht deutlich ausgewiesen sein. Man zitiert, wenn man eine Textstelle wörtlich wiedergibt.

Form des Zitierens: Zitate müssen durch Anführungsstriche („“) gekennzeichnet werden. Sie müssen vollständig mit dem Original übereinstimmen. Zitate müssen immer mit einer Quellenangabe („Fundstelle“) versehen werden. Diese schreibt man direkt in Klammern hinter die zitierte Stelle / den zitierten Satz. Beispiele siehe unten.

Quellen- und Literaturverzeichnis: Alle verwendeten Bücher, Auszüge von Internetseiten (bspw. vom Betrieb) werden am Ende des Erfahrungsberichtes im sogenannten Quellen- und Literaturverzeichnis mit einer ausführlichen Angabe (siehe unten) alphabetisch aufgelistet.

- **Buch:** Nachname, Vorname (Jahr): Titel. ggf. Untertitel, Erscheinungsort: Verlag.
Im Text: (Nachname, Jahr, Seitenzahl)
- **Internetquellen (PDF-Dateien aus dem Internet):** Nachname, Vorname (Jahr): Titel. ggf. Untertitel, Erscheinungsort: Verlag, ggf. Auflage. [Elektronische Version] URL: vollständige Internetadresse, die zur Quelle/PDF-Datei führt, zuletzt aufgerufen am *Datum.
Im Text: (Nachname oder Name des Dokuments, Jahr, Seitenzahl)
- **Internetseiten:** Name der Internetseite (Jahr, falls vorhanden): Titel des Artikels auf der Seite / Seitenüberschrift. URL: ..., zuletzt aufgerufen am *Datum.
Im Text: (Name der Internetseite, URL Kurzform)

3. Inhaltliche Anforderungen

3.1 Die Einleitung

Die Einleitung soll grundlegende Informationen zum absolvierten Praktikum beinhalten:

- kurze Nennung des Praktikumsbetriebes (Name)
- kurzer Einblick in die Abteilung in der man gearbeitet hat
- Motivation für diese Branche/ dieses Unternehmen (Warum wurde dieser Betrieb ausgewählt?)
- Eventuell Ziele formulieren, was in dem Praktikum erreicht werden sollte.
- kurzer Bezug zum Hauptteil / zu den Praxisaufgaben

3.2 Der Hauptteil

3.2.1 Darstellungsteil: Praktikumsbetrieb und eigene Tätigkeit

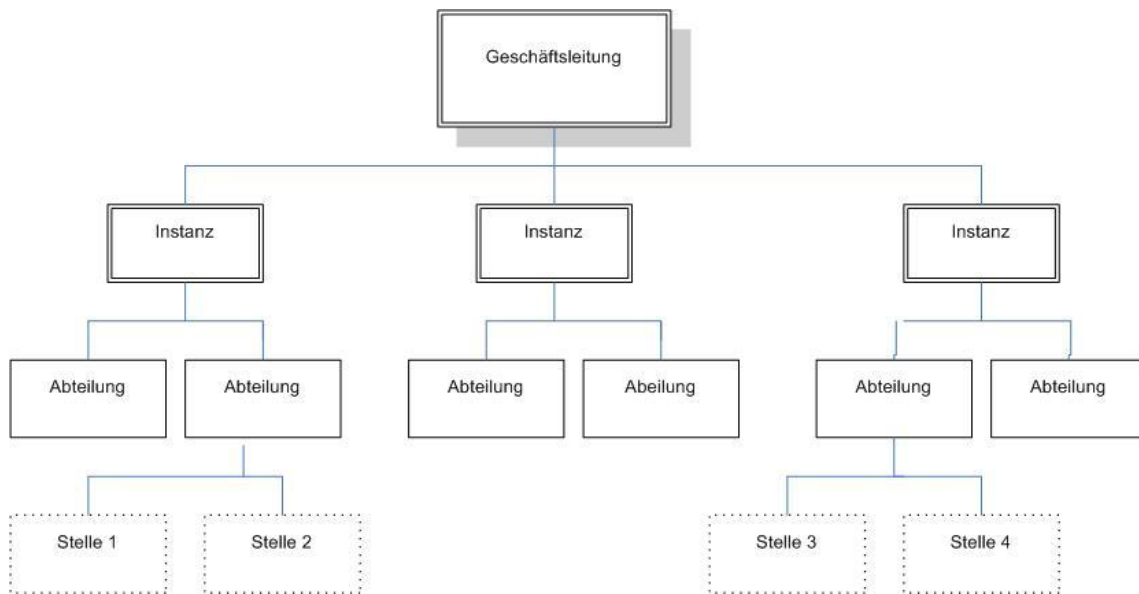
Im Hauptteil sollen zuerst ausführlich der Praktikumsbetrieb und darauf aufbauend die eigenen Tätigkeiten beschrieben werden. Mögliche Inhalte könnten sein:

Allgemeine Angaben zum Unternehmen:

- Bezeichnung des Unternehmens, Gesellschaftsform, Adresse, Leitung
- Unternehmensinhalt / Branche
- Anzahl der Mitarbeiter (Größe des Unternehmens allgemein)
- Struktur des Betriebes – ggf. Organigramm erstellen (siehe Beispiel nächste Seite)

Äußere Beschreibung des Unternehmens:

- Geschichte, Lage (Stadtzentrum/ -rand, Kiez, Verkehr, Grünanlagen, Sozialstruktur des Einzugsgebietes etc.)
- Gebäude- und Raumstruktur, Ausstattung
- Finanzierung, Kosten



Beschreibungen des Dienstleistungs-/Produkt-Angebots:

- Informations-, Beratungsdienste
- Herstellung von Gütern etc.

Beschreibung des Marktes, auf dem sich das Unternehmen befindet

- Zielgruppen
- Konkurrenz
- Zusammenarbeit mit anderen Institutionen, usw.
- Situation und künftige Entwicklung des Marktes

Werteorientierung und Ziele des Unternehmens:

- Ökologische und ökonomische Zielsetzungen
- Klima im Unternehmen (Mitarbeiterzufriedenheit/ Verhältnis zu den Leitungsfunktionen, Weiterbildungsangebote, Azubis etc.)

Beschreibung des Arbeitsplatzes, des Berufsbildes und der eigenen Tätigkeit:

- Arbeitsbereich, Berufsbild, Tagesablauf
- Arbeitszeiten
- firmen- bzw. berufstypische Verhaltensregeln
- genaue eigene Tätigkeiten und eigenverantwortlich durchgeführte Aufgaben
- Anleitung, Arbeitsklima und Zusammenarbeit im Team

3.2.2 Detaillierte Erläuterung von zwei umfänglicheren Tätigkeiten

Dies sollten Aufgaben sein, die entweder im Inhalt oder Umfang nicht zu den allgemeinen Bürotätigkeiten des Praktikanten-Jobs zählen, oder sich durch einen erhöhten Schwierigkeitsgrad, eine besondere Situation etc. auszeichnen. Möglich wären bspw.:

- Bearbeitung einer komplexen Aufgabenstellung (Ablage neu organisieren; Leitfaden für Telefoninterviews erstellen; Relaunch der Website, etc.)
- Herausforderung aufgrund einer (einmaligen) Zusatzanforderung (Sonderwünsche von Konferenzteilnehmern)
- Arbeiten unter besonderen Rahmenbedingungen (Stromausfall während einer Firmenpräsentation)

Vorgehensweise je Aufgabe:

- Skizzieren der Aufgabe inkl. Problemstellung und Zielsetzung
- Erläuterung der Vorgehensweise zur Bearbeitung der Aufgabe; hier auch ggf. notwendige Unterstützung durch Dritte benennen.
- Ergebnis-Darstellung – darf auch ein „Scheitern“ sein
- Fazit – was habe ich daraus gelernt? etc.

Dieser Teil ist auch die Grundlage für die beiden zu erstellenden Reports für eine mögliche mündliche IHK Prüfung. Sollte man noch Anregungen zur Bearbeitung des Aufgabenteils benötigen, kann man sich deshalb auch den „Leitfaden zur Erstellung von Reports“ ansehen. Zu finden ist dieser auf den Seiten oder IHK oder beim Schülercoach in Druckversion.

3.3 Schluss/Fazit = Reflexion der Arbeitserfahrungen (Reflexionsteil)

Am Ende des Erfahrungsberichtes steht der Reflexionsteil. Hier werden die gemachten Erfahrungen im Praktikum ausgewertet. Die Praktikantin / der Praktikant soll zeigen, dass sie ihre / er seine Praxiserfahrungen, seien sie negativ oder positiv, reflektieren und beurteilen kann.

Folgende Fragen könnten als Einstiegshilfe dienen:

- Mit welchen Erwartungen bin ich in das Praktikum gegangen?
- Welche wurden davon erfüllt, welche enttäuscht?
- Habe ich mir ein falsches Bild von der Praxis gemacht?
- Was ist mir schwergefallen, was ist mir leicht von der Hand gegangen?
- Was hat mich berührt und interessiert, was hat mich enttäuscht oder nicht interessiert?
- Wo bin ich an meine Grenzen gestoßen, wo war ich von mir selbst positiv überrascht?
- Gab es Probleme oder echte Erfolgserlebnisse bei der fachlichen Arbeit?
- Wie gestaltete sich die Zusammenarbeit mit dem Team?
- War ich in der Lage, Fragen zu stellen, Vorschläge zu machen, Probleme anzusprechen?
- Haben Kollegen mich so angeleitet / unterstützt, wie ich mir das gewünscht habe?

Diese Fragen sollten nicht nur darstellend beantwortet werden, sondern es sollten auch Gründe, Ursachen, Schlussfolgerungen oder Lösungsansätze genannt und diskutiert werden. Im Fazit des Erfahrungsberichtes sollten also folgende Fragen übergeordnet beantwortet werden:

- Wie hat mir das Praktikum gefallen? Bin ich zufrieden mit meiner Arbeitsleistung?
- Habe ich wichtige Dinge dazugelernt? Wenn ja, welche?
- Fühle ich mich auf einen Beruf im Büromanagement / Assistenz der Geschäftsführung gut vorbereitet?
- Wie sind mir die Aufgaben gelungen? Waren die von mir geplanten Aktivitäten erfolgreich?
- Welches Feedback habe ich von den Mitarbeiter*innen und Vorgesetzten erhalten?
- Hat mir das Praktikum bei der Berufsorientierung geholfen?

4. Abgabe des Erfahrungsberichtes

Die Abgabe des Erfahrungsberichtes erfolgt fristgerecht zum im Praktikums-Leitfaden ausgewiesenen Termin (ca. 4 Wochen vor Ende des Praktikums). Der Erfahrungsbericht ist auszudrucken (nur einseitig) und am Ende mit Datum und der Unterschrift der Praktikantin / des Praktikanten zu versehen. Das Dokument wird zusammengeheftet in der Schule abgegeben.